

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
INTISARI	xiv
ABSTRACT	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	8
C. Keaslian	10
D. Sistematika Penulisan	13
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Implementasi	16
2. <i>Records Center</i>	19
3. Unit Kearsipan	22
B. Metode Pengumpulan Data	
1. Studi Pustaka	25
2. Observasi Partisipatif	26
3. Wawancara	27

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
1. Profil Organisasi	29
2. Visi dan Misi Organisasi	30
3. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Fungsi Organisasi	
a. Struktur Kementerian Sekretariat Negara	31
b. Struktur Sekretariat Kementerian	35
c. Struktur Biro Tata Usaha	37
d. Struktur Bagian Arsip	38
4. Pengorganisasian Kearsipan	42
B. Pengelolaan Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip	
a. Jenis Arsip	46
b. Volume Arsip	48
c. Kondisi Arsip	49
2. Sistem Pengelolaan Arsip	
a. Sistem Persuratan Disposisi Elektronik (SPDE)	52
b. Sistem Informasi Manajemen Arsip (SIM Arsip)	53
3. Pengolahan Arsip Inaktif	55
C. Implementasi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
1. Kondisi <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I	
a. Gedung <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I	
1) Lokasi	64
2) Konstruksi dan Bahan Baku	67
3) Tata Ruang	68

b. Ruang Penyimpanan	
1) Beban Muatan	73
2) Kapasitas Ruang Simpan	75
3) Suhu dan Kelembaban	77
4) Cahaya dan Penerangan	79
5) Rayap	80
6) Angin	82
2. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif	
a. Keamanan dan Keselamatan	
1) Pengamanan Arsip Inaktif	
a) Pencegahan dari bahaya api/kebakaran	83
b) Pencegahan dari kehilangan arsip	84
c) Pencegahan dari bahaya serangga	85
2) Keselamatan	86
b. Pemeliharaan Arsip Inaktif	
1) Fumigasi	86
2) Pergantian Boks	87
3) Pemberian Kamper	88
3. Sarana dan Prasarana	
a. <i>Mobile File</i>	89
b. Rak Arsip Konvensional	90
c. Rak Arsip Audio Visual	91
d. Boks Arsip	92
e. Mesin Pencacah Arsip	93
f. <i>Fire Alarm System</i>	94
g. <i>Dehumidifier</i>	95
h. <i>Mikroreaderprinter</i>	95
i. Kamera Mikrofilm	96
j. Trolly	97
k. Tangga	98
l. Mesin <i>Fotocopy</i>	99

4. Akses dan Layanan Arsip di <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I	
a. Akses Arsip Inaktif	100
b. Layanan Arsip Inaktif	101
5. Sumber Daya Manusia	104
D. Kendala	
1. Keamanan dan Akses Masuk <i>Records Center</i>	105
2. Sarana dan Prasarana.....	106
3. Sumber Daya Manusia	107
4. Layanan Akses dan Peminjaman Arsip	107
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	109
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN	117