

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
INTISARI.....	x
ABSTRACT.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	6
C. Keaslian	7
D. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Implementasi	11
2. Arsip Dinamis Inaktif.....	12
3. <i>Records Center</i>	15
B. Metode Pengumpulan Data	18
1. Studi Pustaka.....	18
2. Observasi Partisipatif	19
3. Wawancara (<i>interview</i>)	20
BAB III PEMBAHASAN	
A. Profil Organisasi.....	24
1. Sejarah Singkat.....	24
2. Visi dan Misi	25
3. Struktur Organisasi.....	27
4. Tugas Pokok dan Fungsi	28
5. Asas Pengorganisasian Arsip	30

B. Gambaran Arsip Inaktif.....	31
1. Jenis dan media arsip.....	31
2. Volume	32
3. Kondisi Arsip	33
C. Implementasi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk	34
1. Lokasi <i>Records Center</i>	34
2. Keamanan dan keselamatan	36
3. Ruang <i>Records Center</i>	40
4. Pemeliharaan Arsip Inaktif.....	52
D. Sarana Prasarana yang Digunakan di Records Center DP3AP2 DIY	53
1. Rak Arsip.....	53
2. Boks Arsip.....	54
3. Kertas Pembungkus	56
E. Kendala.....	57
1. SDM	57
2. Belum ada pemeliharaan dan pemusnahan	59
3. Sarana dan prasarana	60
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	67