UNIVERSITAS
GADJAH MADA
**Evaluasi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Records Center Sekretariat
Daerah (Setda) DIY**
HANANDYA PURNAMA, Indah Novita Sari, S.IIP., M.A.
Universitas Gadjah Mada, 2020 | Diunduh dari http://etd.repository.ugm.ac.id/

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN ..... **i**
HALAMAN PERNYATAAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **viii**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**
INTISARI ..... **xi**
ABSTRACT ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang dan Permasalahan 1
B. Keaslian Tugas Akhir 7
C. Tujuan dan Manfaat 10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA
A. Tinjauan Pustaka 12
1. Evaluasi 12
2. *Records Center* 14
B. Metode Pengumpulan Data 18
1. Studi Pustaka 18
2. Observasi Partisipan 19
3. Wawancara 19
BAB III PEMBAHASAN
A. Gambaran Umum Sekretariat Daerah (Setda) DIY 20
1. Profil Organisasi 20
2. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Fungsi Organisasi 22
3. Pengorganisasian Kearsipan 30
B. Pengelolaan Arsip di Instansi 32
1. Jenis, Volume, Kondisi 32
a) Jenis Arsip 32
b) Volume Arsip 35
c) Kondisi Arsip 37

Evaluasi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Records Center Sekretariat
Daerah (Setda) DIY
HANANDYA PURNAMA, Indah Novita Sari, S.IIP., M.A.
Universitas Gadjah Mada, 2020 | Diunduh dari http://etd.repository.ugm.ac.id/

2. Sistem Pengelolaan 39
a) Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif 39
1. Pengurusan Surat 39
2. Pemberkasan Arsip 43
b) Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif 45
1. Penilaian 45
2. Pemindahan Arsip 47
3. Rekonstruksi Arsip 48
4. Pemusnahan arsip inaktif 49
5. Penyerahan arsip statis 50
6. Layanan Arsip Inaktif 51
c) Sumber Daya Manusia 52
C. Evaluasi *Records Center* berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif 53
1. Evaluasi Prinsip Dasar *Records Center* 54
2. Evaluasi Standar Minimal Gedung *Records Center* 54
a) Lokasi 54
b) Konstruksi dan Bahan Baku 56
c) Tata Ruang 57
3. Evaluasi Standar Ruang *Records Center* 63
a) Beban Muatan 63
b) Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif 64
c) Suhu dan Kelembaban 65
d) Cahaya dan Penerangan 66
e) Rayap 68
f) Angin 69
g) Rak 69
h) Boks 73
4. Evaluasi Keamanan dan Keselamatan *Records Center* 74
a) Keamanan Arsip 74
1. Pencegahan serta Penanggulangan Api 74

UNIVERSITAS
GADJAH MADA
Evaluasi Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Records Center Sekretariat Daerah (Setda) DIY
HANANDYA PURNAMA, Indah Novita Sari, S.IIP., M.A.
Universitas Gadjah Mada, 2020 | Diunduh dari http://etd.repository.ugm.ac.id/

2. Pencegahan dari Kehilangan Arsip..... 76
3. Prosedur Penggunaan dan Penggandaan Arsip . 77
4. Pencegahan serta Penanggulangan Serangga 78
b) Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan 79
1. Pemusnahan Arsip 79
2. Pelaksanaan Fumigasi pada *Records Center* 80

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 81
B. Saran 83

DAFTAR PUSTAKA 86

LAMPIRAN 88