

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
INTISARI	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian.....	6
C. Tujuan	8
D. Manfaat	
1. Manfaat Praktis	8
2. Manfaat Akademis	9
E. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Pengertian Pengelolaan Arsip	12
2. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif	15
B. Metode Pengumpulan Data	
1. Wawancara	16
2. Observasi Partisipasi	17
3. Studi Pustaka	18

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR

A. Gambaran Organisasi	
1. Profil	19
2. Tugas Pokok Dan Fungsi	
a. Tugas Pokok Organisasi	21
b. Fungsi Organisasi	22
3. Struktur Organisasi	23
4. Pengorganisasian Kearsipan	25
a. Pengurusan Surat	26
b. Arsip Dinamis Aktif	27
c. Arsip Dinamis Inaktif	28
B. Pengelolaan Arsip Secara Umum Di Instansi	
1. Jenis Arsip, Volume, Dan Kondisi Arsip	29
2. Sistem Pengelolaan	
a. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	30
b. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	31
c. Pengelolaan Arsip Statis	32
C. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur	
1. Prosedur Pindahan Arsip	35
a. Penyiapan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	37
b. Seleksi Arsip	38
c. Pembuatan Daftar Arsip Yang Dipindahkan	38
d. Komunikasi Rencana Pindahan	39
e. Sikronisasi Daftar Arsip Yang Dipindahkan Dan Fisik Arsip	40
f. Penandatanganan Daftar Arsip Dan Menyiapkan Berita Acara	40
g. Pindahan Fisik Arsip	41
h. Penadatangan Berita Acara	42
i. Penyimpanan Daftar Arsip Yang Dipindahkan Dan Berita Acara Pindahan	43
j. Pembuatan Laporan Pindahan	43
2. Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	
a. Arsip Dinamis Inaktif Teratur	43
1) Pindahan Arsip Dinamis Inaktif Yang Disertai Daftar Arsip Yang Dipindahkan	44
2) Mengecek Kesesuaian Daftar Arsip Yang Dipindahkan Dengan Fisik Arsip	45
3) Penataan Fisik Arsip Dalam Boks Arsip	45
4) Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Inaktif	46

b. Arsip Dinamis Inaktif Kacau	47
1) Pemilahan	47
2) Pendeskripsian	49
3) Pembungkusan Arsip	54
4) Manuver Kartu Deskripsi	56
5) Manuver Fisik Arsip	59
6) Pemberian Label Berkas	59
7) Memasukkan Arsip Dalam Boks	60
8) Pemberian Label Boks	62
9) Uji Petik	62
10) Pembuatan Daftar Arsip Dinamis Inaktif	63
3. Standar Minimal <i>Records Center</i>	64
1) Tata Ruang Dan <i>Layout</i>	65
2) Suhu Dan Kelembaban	67
3) Cahaya Dan Penerangan	69
4) Boks Arsip	70
5) Rak Arsip	71
4. Pengamanan Dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif	
a. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif	72
1) Pengamanan Informasi Arsip	73
2) Pengamanan Bahaya Kerusakan Arsip	75
b. Pemeliharaan Arsip	76
1) Fumigasi	77
2) Pemberian Kamper dan <i>Silica Gel</i>	78
3) Penggantian Boks Arsip	79
5. Sarana Penemuan Kembali Arsip Dinamis Inaktif	79
6. Layanan Arsip Dinamis Inaktif	81
a. Prosedur Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif	81
b. Prosedur Penggandaan Arsip Dinamis Inaktif	83
7. Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif	85
a. Prosedur Pemusnahan	87
b. Prosedur Penyerahan	88
D. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	
a. Kebijakan	89
b. Sumber Daya Manusia	90
c. Sarana Dan Prasarana	91
d. Anggaran	92

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	94
B. Saran	96

DAFTAR PUSTAKA	98
-----------------------------	-----------

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA	100
--	------------

LAMPIRAN