

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN PENGESAHAN | i |
| HALAMAN PERNYATAAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| INTISARI | xii |
| ABSTRACT | xiii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang dan Permasalahan | 1 |
| B. Keaslian | 7 |
| C. Tujuan dan Manfaat | 10 |
| D. Sistematika Penulisan | 11 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA | |
| A. Tinjauan Pustaka | |
| 1. Pengertian Pengelolaan | 14 |
| 2. Pengertian <i>Records Center</i> | 17 |
| 3. Pengertian Unit Kearsipan | 21 |
| B. Metode Pengumpulan Data | |
| 1. Studi Pustaka | 23 |
| 2. Observasi Partisipasi | 23 |
| 3. Wawancara | 24 |
| BAB III PENGELOLAAN <i>RECORDS CENTER</i> UNIT KEARSIPAN I DI KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA | |

| | |
|--|----|
| A. Gambaran Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia | |
| 1. Profil Kementerian Kesehatan RI | 26 |
| 2. Struktur Organisasi | 32 |
| 3. Tugas Pokok dan Fungsi | 35 |
| 4. Pengorganisasian Kearsipan | 37 |
| B. Pengelolaan Arsip Secara Umum di Instansi | |
| 1. Jenis, volume, dan kondisi | 44 |
| 2. Sistem Pengelolaan | |
| a. Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif | 52 |
| b. Sistem pengelolaan arsip dinamis inaktif | 56 |
| C. Pengelolaan <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I di Kementerian Kesehatan Republik Indonesia | |
| 1. Kondisi <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I | |
| a. Gedung <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I | |
| 1) Lokasi | 61 |
| 2) Konstruksi dan Bahan Baku | 63 |
| 3) Tata Ruang | 64 |
| b. Ruang Penyimpanan | |
| 1) Beban Muatan | 65 |
| 2) Kapasitas Ruang Simpan | 66 |
| 3) Suhu dan Kelembaban | 67 |
| 4) Cahaya dan penerangan | 68 |
| 5) Rayap | 69 |
| 6) Angin | 70 |
| 2. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip | |
| a. Keamanan dan keselamatan | |
| 1) Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif | |
| a) Pencegahan dari bahaya kebakaran | 71 |
| b) Pencegahan dari kehilangan arsip | 71 |
| 2) Keselamatan | 71 |
| b. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif | |

| | |
|--|----|
| 1) Fumigasi | 71 |
| 2) Kamperisasi | 73 |
| 3) Penggantian boks | 73 |
| 4) <i>Vaccum</i> Boks Arsip | 73 |
| 3. Sarana dan Prasarana | |
| a. <i>Roll O-Pact</i> | 74 |
| b. Boks Arsip | 77 |
| c. Mesin Pencacah | 78 |
| d. Brankas | 78 |
| e. Trolli | 79 |
| f. Mobil Boks | 80 |
| g. Vertical Plan | 80 |
| h. Daftar Arsip Inaktif | 81 |
| i. Buku Peminjaman | 82 |
| j. Mesin Fotocopy | 82 |
| k. <i>Extinguisher fire</i> | 82 |
| l. Termometer | 83 |
| m. Dehumidifier | 84 |
| 4. Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I | |
| a. Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur | |
| 1) Pemilahan arsip | 85 |
| 2) Pengelompokan arsip | 86 |
| 3) Pendeskripsian Arsip | 86 |
| 4) Pembungkusan | 87 |
| 5) Penataan arsip inaktif di dalam boks | 88 |
| 6) Pemberian label pada boks | 89 |
| 7) Penyimpanan boks arsip di dalam <i>roll o-pact</i> | 90 |
| 8) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif | 90 |
| b. Pengolahan arsip dinamis inaktif teratur | |
| 1) Proses pemindahan arsip inaktif | 91 |

| | |
|---|-----|
| 2) Pengecekan antara daftar arsip dengan boks arsip | 92 |
| 3) Penggantian boks | 93 |
| 4) Penataan arsip kedalam boks arsip | 93 |
| 5) Pemberian label pada boks | 94 |
| 6) Penyimpanan boks arsip di dalam <i>roll o-pact</i> | 95 |
| 7) Menyusun daftar arsip inaktif | 96 |
| 5. Akses dan pelayanan arsip di <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I | |
| a. Akses arsip inaktif | 97 |
| b. Layanan arsip inaktif | |
| 1) Permintaan | 98 |
| 2) Pencarian arsip di lokasi simpan | 98 |
| 3) Pengambilan arsip | 99 |
| 4) Pencatatan arsip yang dipinjam | 99 |
| 5) Pengendalian | 100 |
| 6) Penyimpanan kembali | 100 |
| 6. Sumber Daya Manusia di <i>Records Center</i> Unit Kearsipan I | 101 |
| D. Kendala | |
| 1. Pemeliharaan arsip | 103 |
| 2. Akses masuk <i>Records Center</i> | 103 |
| 3. Sarana dan prasarana | 103 |
| 4. Sumber daya manusia | 104 |
| 5. Layanan akses dan pinjam arsip | 104 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 106 |
| B. Saran | 108 |
| DAFTAR PUSTAKA | 111 |
| DATA INFORMAN WAWANCARA | 114 |
| LAMPIRAN | |