

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>INTISARI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan dan Manfaat .....	6
1.4 Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II KERANGKA KONSEPTUAL</b> .....	<b>11</b>
2.1 Landasan Teori.....	11
2.1.1. Penilaian Arsip.....	11
2.1.2. Penyusutan Arsip .....	15
2.2 Keaslian Penulisan .....	19
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>24</b>
3.1. Desain Penelitian.....	24
3.2. Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.3. Teknik Analisis Data.....	29
3.4. Lokasi Penelitian.....	31
3.5. Kerangka Berpikir.....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>33</b>
4.1 Profil Organisasi .....	33
4.4.1 Visi dan Misi.....	33
4.4.2 Tupoksi Organisasi .....	34
4.4.3 Struktur Organisasi .....	36
4.2 Pengorganisasian Kearsipan .....	39
4.2.1 Jenis Arsip.....	40
4.2.2 Volume Arsip.....	41
4.2.3 Kondisi Arsip.....	42
4.2.4 Pengelolaan Arsip .....	45

4.3	Penilaian Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi .....	47
4.4	Penyusutan Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi .....	52
4.4.1	Pemindahan Arsip .....	52
4.4.2	Pemusnahan Arsip .....	59
4.4.3	Penyerahan Arsip .....	63
4.5	Kendala Penilaian dan Penyusutan Arsip .....	66
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>68</b>
5.1	Kesimpulan .....	68
5.2	Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>75</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.</b> Kerangka Berpikir .....	32
<b>Gambar 2.</b> Struktur Organisasi BKPSDM Kab.Ngawi .....	36
<b>Gambar 3.</b> Arsip Aktif pada Filing Cabinet .....	43
<b>Gambar 4.</b> Arsip Aktif Pada Rak Bidang PKAP .....	43
<b>Gambar 5.</b> Arsip Inaktif Pada Roll O'Pack .....	44
<b>Gambar 6.</b> Kondisi Records Center di BKPSDM Kab.Ngawi .....	45
<b>Gambar 7.</b> Alur Penanganan Surat Masuk BKPSDM Kab.Ngawi.....	46
<b>Gambar 8.</b> Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip .....	51
<b>Gambar 9.</b> Alur Permindahan Arsip Inaktif BKPSDM Kab.Ngawi.....	54
<b>Gambar 10.</b> Format Daftar Arsip Dipindahkan .....	54
<b>Gambar 11.</b> Tahapan Pemusnahan Arsip .....	59
<b>Gambar 12.</b> Tahapan Penyerahan Arsip Statis .....	64

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1.</b> Daftar Narasumber.....	75
<b>Lampiran 2.</b> Surat Izin Magang di BKPSDM Kab.Ngawi.....	76
<b>Lampiran 3.</b> Surat Izin Wawancara di DPAD Kab.Ngawi .....	77
<b>Lampiran 4.</b> Format Arsip Dipindahkan .....	78
<b>Lampiran 5.</b> Daftar Berkas Arsip Inaktif.....	79
<b>Lampiran 6.</b> Format Berita Acara Pemandangan Arsip.....	81
<b>Lampiran 7.</b> Daftar Arsip Usul Musnah.....	82
<b>Lampiran 8.</b> Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.....	85
<b>Lampiran 9.</b> Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip.....	87
<b>Lampiran 10.</b> Seremonial Pemusnahan Arsip .....	88
<b>Lampiran 11.</b> Penandatanganan Berita Acara .....	89
<b>Lampiran 12.</b> Berita Acara Pemusnahan Arsip .....	90
<b>Lampiran 13.</b> Format Daftar Arsip Diserahkan .....	91
<b>Lampiran 14.</b> Format Berita Acara Penyerahan Arsip .....	92
<b>Lampiran 15.</b> Dokumentasi Pengambilan Data Lapangan.....	93