

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian.....	7
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN	
DATA	14
A. Tinjauan Pustaka	14
1. Penyusutan	14
2. Arsip Dinamis	19
B. Metode Pengumpulan Data.....	22
1. Observasi Partisipatif	22
2. Wawancara	23
3. Studi Pustaka.....	24
BAB III PEMBAHASAN	25
A. Gambaran Umum Organisasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	25
1. Profil Organisasi.....	25
2. Visi dan Misi Organisasi	27
3. Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara Republik	

Indonesia	27
4. Struktur Organisasi.....	29
B. Pengorganisasian Kearsipan di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	34
C. Jenis, Volume, Kondisi Surat Presiden Susilo Bambang Yudhoyono Masa Pemerintahan 2004 – 2014.....	37
D. Pengelolaan Surat Presiden Susilo Bambang Yudhoyono di Kementerian Sekretariat Negara.....	39
1. Daur Hidup Surat Presiden Susilo Bambang Yudhoyono	39
2. Urgensi Penyusutan Surat Presiden.....	41
E. Penyusutan Surat Presiden Susilo Bambang Yudhoyono Masa Pemerintah 2004 – 2014.....	43
1. Pemindahan.....	43
2. Penyerahan.....	47
F. Kendala dalam Pengelolaan.....	53
BAB IV PENUTUP	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58
DAFTAR INFORMAN	60
LAMPIRAN.....	61