

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
INTISARI.....	xii
ABSTRACT .....	xiii
<b>BAB 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir .....	6
C. Tujuan dan manfaat .....	9
1. Manfaat Bagi Penulis .....	10
2. Manfaat Bagi Instansi.....	10
3. Manfaat Bagi Ilmu Pengetahuan.....	10
D. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II .....</b>	<b>14</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....</b>	<b>14</b>
A. Tinjauan Pustaka.....	14
1. Arsip Inaktif.....	14
2. Arsip Kepegawaian .....	16
3. Pengolahan Arsip .....	18
4. Layanan Arsip Inaktif.....	21
B. Metode Pengumpulan Data .....	22
1. Observasi Partisipatif .....	22

2. Wawancara .....	23
3. Studi Pustaka.....	24
<b>BAB III.....</b>	<b>26</b>
<b>PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
A. Gambaran Umum .....	26
1. Profi.....	26
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	28
B. Pengelolaan Arsip .....	35
1. Jenis Arsip .....	35
2. Volume Arsip.....	36
3. Kondisi Arsip.....	37
C. Pengolahan Arsip.....	39
1. Sistem Pengolahan Arsip.....	39
2. Prosedur Pengolahan Arsip Inaktif Kepegawaian.....	42
D. Layanan Arsip .....	56
1. Dasar Hukum Sistem.....	56
2. Prosedur Layanan Arsip Inaktif Kepegawaian .....	57
E. Sarana dan Prasarana .....	60
1. Sarana .....	60
2. Prasarana.....	64
F. Kendala .....	65
1. Kurangnya Sumber daya Manusia di Bidang Kearsipan.....	65
2. Belum terdapat Pedoman dan SOP Tentang Pengolahan dan Layanan Arsip Inaktif Kepegawaian .....	65
3. Proses Layanan Arsip Inaktif Kepegawaian yang masih Konvensional .....	66
<b>BAB IV .....</b>	<b>68</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>68</b>
A. Kesimpulan.....	68
B. Saran .....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>75</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara.....	31
Gambar 3.2 Kondisi Arsip Konvensional.....	38
Gambar 3.3 Kondisi Arsip Foto.....	38
Gambar 3.4 Kondisi Arsip Audio Visual.....	39
Gambar 3.5 Alur Pengolahan Arsip Kepegawaian.....	43
Gambar 3.6 Penelitian Arsip.....	44
Gambar 3.7 Pemilahan Arsip.....	45
Gambar 3.8 Pemberkasan Arsip Dalam Folder.....	49
Gambar 3.9 Penomoran Folde Arsip.....	50
Gambar 3.10 Penataan Folder Dalam Boks.....	51
Gambar 3.11 Pelabelan Boks Arsip.....	52
Gambar 3.12 Penataan Boks Arsip Dalam <i>Mobile file</i> .....	53
Gambar 3.13 Daftar Arsip Inaktif.....	55
Gambar 3.14 Alur Layanan Arsip Inaktif Kepegawaian.....	57
Gambar 3.15 Lembar Peminjaman Arsip.....	59
Gambar 3.16 Lembar <i>Mobile File</i> .....	61
Gambar 3.17 Boks Arsip.....	64