

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
INTISARI.....	viii
ABSTRAC.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	5
C. Keaslian.....	6
D. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	11
B. Metode Pengumpulan Data.....	17
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi.....	20
a. Sejarah Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	20
b. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	23
c. Pengorganisasian Arsip.....	27
B. Gambaran Pengelolaan Arsip di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian, Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	28
a. Jenis, Kondisi, Volume.....	28
b. Sistem Pengelolaan Arsip.....	30
C. Penyusutan Arsip di Bagian Arsip, Biro Tata Usaha, Sekretariat Kementerian, Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.....	31
a. Pemindahan Arsip.....	33
b. Pemusnahan Arsip.....	38
c. Penyerahan Arsip.....	42
D. Kendala.....	46

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	48
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
DAFTAR NARASUMBER.....	55
LAMPIRAN.....	56