

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENYATAAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian.....	10
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	15
B. Metode Pengumpulan Data	18
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Sejarah Kelembagaan	21
2. Struktur Organisasi.....	22
3. Tugas Pokok dan Fungsi	22
4. Pengorganisasian Kearsipan.....	25
B. Pengelolaan Arsip di Gedung Arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional.	
1. Jenis Arsip.....	28
2. Volume.....	29
3. Kondisi	31
4. Sistem Pengelolaan	38

C. Peran *Records Center* Bagi Manajemen Kearsipan Sebagai Akuntabilitas
Kinerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan
Nasional.

1. Latar Belakang dan Fungsi <i>Records center</i>	
a. Sejarah Singkat dan Perkembangan	45
b. Definisi <i>records center</i> dan fungsi <i>records center</i>	45
2. Kondisi dan pengelolaan <i>records center</i>	
a. Aspek administrasi <i>records center</i>	51
b. Konstruksi gedung	56
c. Beban muatan dan kapasitas simpan	58
d. Upaya perlindungan	61
e. keamanan dan keselamatan	64
3. Sarana dan prasarana <i>records center</i>	
a. Rak arsip	70
b. Roll o'pack	71
c. Filing cabinet	72
4. Hubungan Antara Kearsipan dan Akuntabilitas Kinerja	
a. Akuntabilitas organisasi sektor publik	73
b. Arsip sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja	74
c. Perlunya manajemen kearsipan sebagai upaya tersedianya arsip sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja	75

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	77
B. Saran	79

DAFTAR PUSTAKA	81
-----------------------------	----

DAFTAR INFORMAN	82
------------------------------	----

LAMPIRAN