

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I	11
PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan dan manfaat	16
C. Keaslian	18
D. Sistematika Penulisan	20
BAB II	22
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	22
A. Tinjauan Pustaka	22
B. Metode Pengumpulan Data	38
BAB III	40
PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum Organisasi Kementerian Sekretariat Negara	40
B. Pengelolaan Arsip di Kementerian Sekretariat Negara	43
C. Implementasi Pengelolaan Arsip Vital di Bagian Kearsipan Biro Tata Usaha Kementerian Sekretariat Negara	46
D. Implementasi Kebijakan Bidang Kearsipan di Kementerian Sekretariat Negara	81
E. Pengaruh dari Kebijakan di Bidang Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Vital di Kementerian Sekretariat Negara	84
BAB IV	86



PENUTUP	86
A. Kesimpulan	86
B. Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	95