



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	6
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Pengertian Penyusutan	13
2. Pengertian Jadwal Retensi Arsip	15
3. Pengertian Penilaian Arsip	16
B. Metode Pengumpulan Data	17
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	21
1. Profil Organisasi	21
2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi	23
3. Struktur Organisasi	23
4. Pengorganisasian Kearsipan	26
B. Pengelolaan Kearsipan di Instansi	29
1. Jenis, Volume dan Kondisi	29
2. Sistem Pengelolaan	31
C. Penyusutan Arsip	33
1. Program Penyusutan Arsip	33
2. Prosedur Penyusutan	35
a. Pemindahan Arsip	35
b. Pemusnahan Arsip	48
c. Penyerahan Arsip	56
3. Sarana dan Prasarana	62
4. Kendala Penyusutan Arsip	68
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	72
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	77
DAFTAR INFORMAN	79
LAMPIRAN	80