

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I KONSEP DASAR MANAJEMEN	
ARSIP DINAMIS	1
1.1. Pendahuluan	1
1.2. Pengertian Arsip	2
1.3. Fungsi Arsip	2
1.4. Peranan Kearsipan	4
1.5. Daur Hidup Arsip	5
1.6. Jenis Arsip	9
1.7. Tujuan Kearsipan	15
1.8. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	16
1.9. Manajemen Arsip Dinamis	17
1.10. Latihan Soal	20
BAB II TATA NASKAH DINAS	21
2.1. Pendahuluan	21
2.2. Pengertian Tata Naskah Dinas	22
2.3. Tujuan Tata Naskah Dinas	23
2.4. Asas Tata Naskah Dinas	23
2.5. Jenis Naskah Dinas	24
2.6. Penyusunan Naskah Dinas	28
2.7. Format Tata Naskah Dinas	29

2.8.	Pengamanan Naskah Dinas	30
2.9.	Kewenangan Penandatanganan.....	32
2.10.	Pengendalian Naskah Dinas	36
2.11.	Latihan Soal.....	41
BAB III	KLASIFIKASI ARSIP.....	42
3.1.	Pendahuluan	42
3.2.	Pengertian Klasifikasi Arsip	43
3.3.	Kegunaan Klasifikasi Arsip.....	44
3.4.	Tujuan Klasifikasi Arsip	44
3.5.	Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip.....	45
3.6.	Tahapan Penyusunan Klasifikasi Arsip.....	47
3.7.	Penggunaan Kode Klasifikasi Arsip	53
3.8.	Teknis Penulisan Klasifikasi Arsip	57
3.9.	Contoh Penyusunan Klasifikasi Arsip.....	59
3.10.	Latihan Soal.....	68
BAB IV	INDEKS.....	69
4.1.	Pendahuluan	69
4.2.	Pengertian Indeks.....	69
4.3.	Jenis Penulisan Indeks.....	73
4.4.	Tata Cara Mengindeks	75
4.5.	Latihan Soal.....	83
BAB V	KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	84
5.1.	Pendahuluan	84
5.2.	Pengertian Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	85
5.3.	Tujuan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.....	85

5.4.	Prinsip Dasar Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	86
5.5.	Tahapan Penyusunan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.....	87
5.6.	Contoh Tahapan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	104
5.7.	Latihan Soal.....	119
BAB VI	JADWAL RETENSI ARSIP.....	120
6.1.	Pendahuluan	120
6.2.	Pengertian Jadwal Retensi Arsip	120
6.3.	Tujuan Jadwal Retensi Arsip	122
6.4.	Kegunaan Jadwal Retensi Arsip	122
6.5.	Unsur-Unsur Dalam Jadwal Retensi Arsip.....	123
6.6.	Prinsip-Prinsip dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip.....	125
6.7.	Tahapan dalam Penyusunan Jadwal Retensi Arsip	127
6.8.	Contoh Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif.....	132
6.9.	Latihan Soal.....	136
BAB VII	PENYUSUTAN ARSIP.....	137
7.1.	Pendahuluan	137
7.2.	Pengertian Penyusutan Arsip	137
7.3.	Tujuan Penyusutan Arsip	138
7.4.	Metode Penyusutan Arsip.....	139
7.5.	Tahapan Penyusutan Arsip	145
7.6.	Latihan Soal.....	161

BAB VIII	PENGELOLAAN	ARSIP	
	ELEKTRONIK		162
8.1.	Pendahuluan		162
8.2.	Pengertian Arsip Elektronik		162
8.3.	Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik		163
8.4.	Karakteristik Arsip Elektronik.....		164
8.5.	Jenis Umum Arsip Elektronik		166
8.6.	Daur Hidup Arsip Elektronik.....		167
8.7.	Proses Pengelolaan Arsip Elektronik		168
8.8.	Pemeliharaan Arsip Elektronik.....		169
8.9.	Permasalahan Arsip Elektronik		170
8.10.	Latihan Soal.....		170
BAB IX	ARSIP MEDIA BARU		171
9.1.	Pendahuluan		171
9.2.	Pengertian Arsip Media Baru		171
9.3.	Jenis Arsip Media Baru.....		172
9.4.	Alih Media Arsip		181
9.5.	Contoh Format Kelengkapan Administrasi Alih Media		184
9.6.	Latihan Soal.....		192
BAB X	ARSIP VITAL		193
10.1.	Pendahuluan		193
10.2.	Pengertian Arsip Vital.....		193
10.3.	Aspek Pengelolaan Arsip Vital.....		194
10.4.	Identifikasi Arsip Vital.....		195
10.5.	Metode Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital.....		202
10.6.	Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.....		206
10.7.	Latihan Soal.....		210

BAB XI	ARSIP AKTIF	211
11.1.	Pendahuluan	211
11.2.	Pengertian Arsip Aktif	211
11.3.	Asas Pengorganisasian Arsip Aktif.....	212
11.4.	Penataan Arsip Aktif.....	219
11.5.	Pemberkasan Arsip Aktif	224
11.6.	Latihan Soal.....	233
BAB XII	ARSIP INAKTIF	234
12.1.	Pendahuluan	234
12.2.	Pengertian Arsip Inaktif	234
12.3.	Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif	235
12.4.	Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif	236
12.5.	Penyimpanan Arsip Inaktif.....	238
12.6.	Penataan Arsip Inaktif.....	247
12.7.	Layanan Arsip Inaktif	250
12.8.	Contoh Penataan Arsip Inaktif.....	251
12.9.	Latihan Soal.....	254
BAB XIII	PEMBINAAN KEARSIPAN	255
13.1.	Pendahuluan	255
13.2.	Arah, Tujuan dan Sasaran Pembinaan.....	255
13.3.	Kewenangan Pembinaan	255
13.4.	Aspek Pembinaan.....	255
13.5.	Jenis Pembinaan.....	255
13.6.	Metode Pembinaan.....	260
13.7.	Latihan Soal.....	260
BAB XIV	SUMBER DAYA PENDUKUNG	
	KEARSIPAN	26
14.1.	Pendahuluan	26
14.2.	Organisasi Kearsipan	26
14.3.	Sumber Daya Manusia	26

14.4. Prasarana dan Sarana.....	264
14.5. Pendanaan.....	269
14.6. Latihan Soal.....	271
DAFTAR PUSTAKA	272
LAMPIRAN	279
PROFIL PENULIS	316