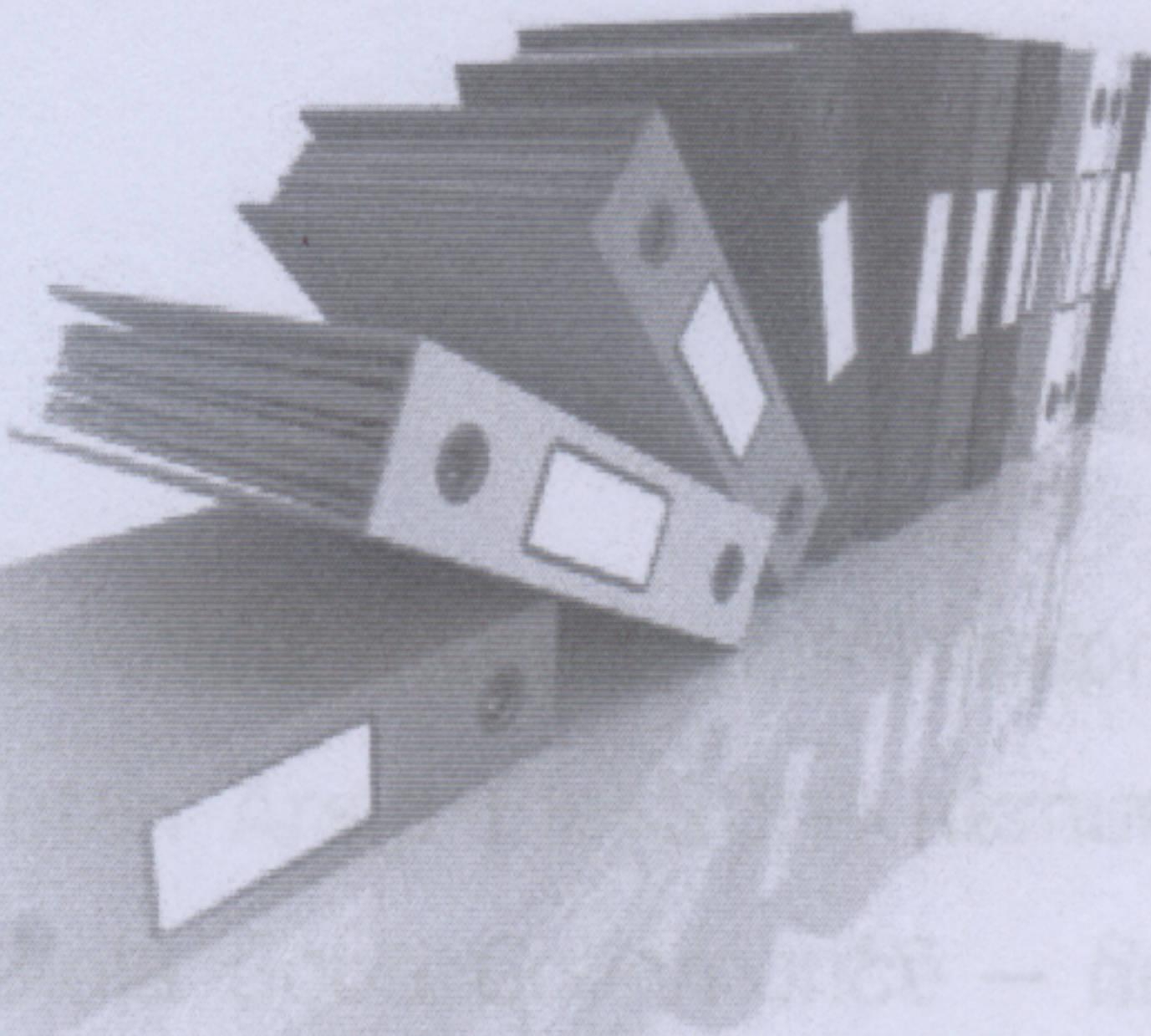




Daftar Isi

Pengantar — iii

Kata Pengantar — ix

Daftar Isi — xiii

Bab I **Pengertian Arsip dan Kearsipan** — 1

- A. Definisi dan Konsep Arsip — 3
- B. Kearsipan — 10
- C. Fungsi dan Tujuan Arsip — 11
- D. Nilai Guna Arsip — 17
- E. Permasalahan Kearsipan — 20
- F. Rangkuman — 29
- G. Latihan — 30
- H. Kasus — 30

Bab II **Tata Persuratan dan Kearsipan** — 33

- A. Pengertian dan Fungsi Surat — 35
- B. Menangani Surat dan Dokumen — 47

- C. Menangani Penggandaan Dokumen (*Duplicating*) — 71
- D. Rangkuman — 72
- E. Latihan — 73
- F. Kasus — 73

Bab III Daur Kehidupan Arsip — 75

- A. Pengertian *Lifespan of Control Archive* — 77
- B. Tahap Kehidupan Arsip Dinamis — 78
- C. Tahap Kehidupan Arsip Statis — 82
- D. Rangkuman — 94
- E. Latihan 96

Bab IV Filing System — 97

- A. Pengertian dan Sarana Filing — 99
- B. Sistem Penyimpanan Arsip — 105
- D. Penunjuk Silang — 150
- C. Rangkuman — 184
- D. Latihan — 185
- E. Kasus — 185

Bab V Organisasi dan Asas Pengelolaan Arsip — 187

- A. Organisasi Kearsipan — 189
- B. Asas Pengelolaan Arsip — 195
- C. Pengelolaan Arsip — 201
- D. Rangkuman — 212
- E. Latihan — 213
- F. Kasus — 213

Bab VI Pengelolaan Arsip Elektronik — 215

- A. Pendahuluan — 217
- B. Pengelolaan Arsip Elektronik — 225

- C. Masalah-Masalah Arsip Elektronik – 243
- D. Penyusutan Arsip Elektronik dalam
Tata Kelola *Good Governance* – 247
- E. Rangkuman – 253
- F. Latihan/Kasus – 254

Bab VII Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Arsip – 255

- A. Konsep Efektivitas – 257
- B. Konsep Efisiensi – 267
- C. Penyelenggaraan Kearsipan yang Efektif dan
Efisien – 274
- D. Rangkuman – 279
- E. Latihan – 280

Bab VIII Pemeliharaan dan Preservasi Arsip – 281

- A. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip – 283
- B. Preservasi arsip – 289
- C. Kasus Preservasi Preventif di Kantor Bank Indonesia
Provinsi Sumatra Barat – 307
- D. Rangkuman – 309
- E. Latihan – 310
- F. Kasus – 310

Daftar Pustaka – 313

Lampiran – 321

Glosarium – 347

Indeks – 357

Tentang Penulis – 361