

# DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN.....	v
KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY.....	vi
SAMBUTAN KETUA ASOSIASI ARSIPARIS INDONESIA TINGKAT WILAYAH DIY.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PENGERTIAN ARSIP.....	6
BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.....	22
A. Arsip Bukan Informasi Biasa.....	22
B. Kewajiban Pengelolaan Arsip Dinamis.....	22
C. Tata Kelola Arsip Dinamis.....	27
BAB IV PENTINGNYA JADWAL RETENSI ARSIP DALAM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS.....	41
BAB V PENYUSUTAN ARSIP.....	46
A. Pertumbuhan Arsip.....	46
B. Pengertian Penyusutan.....	50
C. Kewajiban Penyusutan.....	51
D. Bentuk Penyusutan.....	51
BAB VI KEWAJIBAN MENYUSUN JADWAL RETENSI ARSIP.....	61

A. Arti Penting Jadwal Retensi Arsip.....	61
B. Penyusunan JRA Terpusat.....	62
C. Penyusunan di Setiap Pencipta.....	63
BAB VII DASAR HUKUM PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP.....	68
BAB VIII NILAIGUNA ARSIP.....	71
A. Sifat Kegunaan Arsip.....	71
B. Jenis Nilai guna Asip.....	72
C. Kegunaan Nilai Guna Arsip.....	77
BAB IX PEDOMAN RETENSI ARSIP.....	81
BAB X PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP.....	98
BAB XI TIM PENYUSUN JADWAL RETENSI ARSIP.....	128
BAB XII PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN JADWAL RETENSI ARSIP.....	136
BAB XIII DOKUMEN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP.....	143
BAB XIV ANGGARAN PENYUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP.....	147
BAB XV PENUTUP.....	153
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>154</b>