

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRACT	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Arsip dan Kearsipan.....	5
B. Daur Kehidupan Arsip.....	7
C. Pengelolaan Arsip.....	9
D. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip.....	9
E. Tujuan Pengelolaan Arsip.....	12
F. Asas Pengelolaan Arsip.....	13
G. Sistem Penyimpanan Arsip.....	15
H. Langkah-Langkah atau Prosedur Penyimpanan Arsip.....	20
BAB III PEMBAHASAN	23
A. Tinjauan Umum.....	23
B. Pembahasan.....	31
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lingkaran Kehidupan Arsip (Life Spand Of Control Archive)	8
Gambar 2.2 Pengelolaan (Daur Hidup) Arsip	11
Gambar 2.3 Penyimpanan Arsip Sistem Abjad	16
Gambar 2.4 Penyimpanan Arsip Sistem Geografis	17
Gambar 2.5 Penyimpanan Arsip Sistem Subjek	18
Gambar 2.6 Penyimpanan Arsip Sistem Nomor	19
Gambar 2.7 Penyimpanan Arsip Sistem Kronologis/Tanggal	20
Gambar 3.1 Data Penduduk KanKemenag Kota Surabaya	23
Gambar 3.2 Tampak Depan Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya	25
Gambar 3.3 Logo Kementerian Agama Kota Surabaya	26
Gambar 3.4 Struktur Organisasi KanKemenag Kota Surabaya	28
Gambar 3.5 Pemilahan Berkas Arsip	34
Gambar 3.6 Penomoran Berkas Arsip Sesuai Lokasi	34
Gambar 3.7 Penyimpanan Arsip Dalam Laci Filing Cabinet Sesuai Lokasi Simpan	35
Gambar 3.8 Penyimpanan Arsip Sistem Kronologis	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tahapan Perbandingan Menurut Para Ahli & Subbagian Tata Usaha Keuangan Kantor Kementerian Agama	36
--	----