

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN PUBLIKASI .....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR BAGAN .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	
1. Tujuan Penulisan .....	4
2. Manfaat Penulisan .....	5
<b>BAB II</b> <b>KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN</b>	
A. Kajian Teoritis	
1. Pengertian Arsip .....	6
2. Peran Arsip .....	6
3. Fungsi Arsip .....	7
4. Arsip Dinamis .....	8
5. Pengelolaan Arsip Dinamis .....	9
6. Faktor Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis .....	15
B. Kerangka Berpikir .....	17

	C. Metodologi Penulisan	
	1. Tempat dan Waktu Penelitian .....	20
	2. Metode Penelitian .....	21
BAB III	PEMBAHASAN	
	A. Deskripsi Kasus .....	24
	B. Analisis Kasus	
	1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan .....	33
	2. Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan .....	37
	3. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Subbagian Keuangan Kantor Kecamatan Cikarang Selatan .....	39
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan .....	42
	B. Saran .....	43
	DAFTAR PUSTAKA .....	44
	LAMPIRAN .....	48

## DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Kode Klasifikasi Surat .....	25
---	----

## DAFTAR BAGAN

Bagan II. 1 Kerangka Berpikir .....	20
-------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Buku Agenda Surat Masuk .....	24
Gambar III. 2 Lembar Disposisi .....	24
Gambar III. 3 Buku Agenda Surat Keluar .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Observasi .....	48
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan .....	49
Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara .....	50
Lampiran 4 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	52
Lampiran 5 Form Saran dan Perbaikan .....	54
Lampiran 6 Hasil Turnitin .....	55