

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
INTISARI.....	vii
ABSTRACT.....	viii
<b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian.....	6
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	9
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	9
E. Sistematika Penulisan .....	10
<b>BAB II           TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN</b>	
<b>DATA</b>	
A. Pengelolaan Arsip .....	13
B. Arsip Dinamis .....	19
C. Metode Pengumpulan Data .....	20

**BAB III      PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI KEMENTERIAN  
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

A. Gambaran Umum Organisasi.....	21
1. Sejarah Singkat Organisasi .....	21
2. Visi dan Misi.....	22
3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	24
B. Kondisi Arsip .....	26
C. Pengelolaan Arsip di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.....	27
1. Pemindahan Arsip .....	27
2. Penataan dan Penyimpanan Arsip.....	29
3. Penggunaan dan Akses Temu Kembali .....	33
4. Penilaian dan Penyusutan.....	35
D. Sarana Prasarana .....	37
E. Kendala .....	41
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>