

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	5
C. Keaslian Tugas Akhir	7
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE	
PENGUMPULAN DATA	12
A. Tinjauan Pustaka	12
1. Arsip Dinamis Aktif	12
2. Arsip Korespondensi	14
3. Pengelolaan Arsip Korespondensi	16
B. Metode Pengumpulan Data	18
1. Studi Pustaka	18
2. Observasi Partisipatif	19
3. Wawancara	20
BAB III PEMBAHASAN	21
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI ATAU INSTANSI	21
1. Profil Organisasi	21
2. Struktur dan Tupoksi	22
3. Visi dan Misi Organisasi	27
4. Pengorganisasian Kearsipan	28
B. PENGELOLAAN ARSIP KORESPONDENSI DI DINAS KEARSIPAN	

DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEDIRI	29
1. Volume, Jenis, dan Kondisi Arsip Korespondensi.....	29
2. Sistem Pengelolaan Arsip Korespondensi.....	31
C. SARANA DAN PRASARANA.....	44
D. KENDALA.....	48
BAB IV PENUTUP	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	