



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
INTISARI.....	viii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Tujuan.....	6
C. Metode Pengumpulan Data .....	6
D. Tinjauan Pustaka .....	8
E. Sistematika Penulisan Laporan .....	10
<b>BAB II      PROFIL KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH                   KOTA SALATIGA</b>	
A. Visi dan Misi .....	12
B. Sejarah Organisasi.....	12
C. Struktur Organisasi.....	15
D. Tugas Pokok dan Fungsi .....	17
E. Tujuan dan Sasaran .....	18
<b>BAB III     PENGELOLAAN      ARSIP      INAKTIF      DI      KANTOR                   PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA SALATIGA</b>	
A. Pengelolaan .....	19



1. Perencanaan.....	19
2. Pengolahan Arsip Inaktif.....	22
a. Pemilahan Arsip .....	22
b. Pendeskripsian Arsip.....	22
c. Pembungkusan Arsip.....	24
d. Manuver Kartu Fisis dan Berkas .....	27
e. Pencatatan Arsip.....	30
f. Memasukkan Arsip ke Boks .....	35
g. Pencatatan Daftar Arsip .....	37
3. Kendala dan Solusi.....	38
a. Sumber Daya Manusia .....	38
b. Sarana Prasarana.....	39
c. Anggaran .....	39
d. Otomasi Kearsipan .....	39
e. Solusi .....	40
B. Penerimaan Arsip Inaktif .....	41
C. Penyimpanan Arsip Inaktif.....	43
D. Pemeliharaan Arsip .....	45
E. Pelayanan Arsip.....	46
F. Penyusutan Arsip.....	48
<b>BAB IV   PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR INFORMAN .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>55</b>