

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	6
C. Tujuan dan Manfaat	8
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Pengertian Penataan Berkas/ <i>Filing System</i>	11
2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif	14
3. Pengertian Piutang Negara	17
B. Metode Pengumpulan Data	18
1. Studi Pustaka	18
2. Observasi	19
3. Wawancara	19
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	21
1. Profil Organisasi	21
2. Visi, Misi, Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi	24
2.1 Visi Organisasi	24
2.2 Misi Organisasi	24
2.3 Struktur Organisasi	25

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	28
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	30
B. Jenis, Volume, Kondisi Arsip di Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Yogyakarta	32
C. Penataan Berkas Piutang Negara Non Perbankan di Seksi Hukum dan Informasi KPKNL Yogyakarta.....	35
1. Penciptaan	35
2. Penataan Berkas	38
3. Penyimpanan Berkas	43
4. Sarana dan Prasarana.....	46
5. Kendala	47
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
DAFTAR NARASUMBER	55
LAMPIRAN.....	56