

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>INTISARI</b> .....	<b>xii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Rumusah Masalah.....	1
B. Tujuan dan Manfaat .....	5
C. Keaslian .....	7
D. Sistematika Penulisan .....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA</b>	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Pengertian Arsip Dinamis Aktif .....	12
2. Prinsip asal-usul ( <i>provenance</i> ) dan aturan asli ( <i>Original Order</i> ) .....	14
3. Penataan Berkas .....	15
B. Metode Pengumpulan Data	
1. Observasi-Partisipatif .....	19
2. Wawancara .....	20
3. Studi Pustaka .....	20
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	
1. Profil Perwakilan BKKBN DIY .....	23
2. Struktur Organisasi .....	27
3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	29
B. Pengorganisasian Kearsipan .....	32
C. Gambaran Pengelolaan Arsip di Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta	
1. Volume Arsip .....	34
2. Jenis Arsip .....	36
3. Kondisi Arsip .....	39

D. Penataan Berkas atau <i>Filling System</i>	
1. Pemeriksaan Arsip ( <i>Inspecting</i> ) .....	40
2. Pengindeksan Arsip ( <i>Indexing</i> ) .....	41
3. Pemberian Kode ( <i>Coding</i> ) .....	41
4. Penyortian Arsip ( <i>Sagregating</i> ) .....	42
5. Penyimpanan arsip .....	43
E. Pemeliharaan Arsip Dinamis di Subbagian Kepegawaian dan Hukum ....	49
F. Proses Peminjaman dan Penemuan Kembali .....	52
G. Sarana dan Prasarana Berkas Arsip Kepegawaian .....	54
H. Kendala dalam Penataan Berkas Subbagian Kepegawaian dan Hukum ...	58

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	61
B. Saran .....	63

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**