

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISTILAH</b> .....	<b>x</b>
<b>INTISARI</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	10
D. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II     TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN</b>	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Pengolahan Arsip .....	14
2. Arsip Dinamis Inaktif.....	16
3. Kepegawaian .....	18
B. Metode Penelitian.....	19
<b>BAB III    PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
A. Gambaran Umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bantul	
1. Profil.....	22
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungs .....	24

3. Pengorganisasian Kearsipan.....	32
B. Jenis, Kondisi dan Volume Arsip Dinamis Inaktif .....	35
C. Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif	
a. Pemilahan.....	43
b. Klasifikasi arsip.....	44
c. Manuver berkas.....	45
d. Pembungkusan dan pendeskripsian .....	46
e. Penomoran arsip.....	49
f. Penataan dan penyimpanan dalam boks.....	50
g. Pelabelan boks.....	51
h. Pembuatan daftar arsip.....	53
D. Sarana dan Prasarana.....	53
E. Kendala .....	59
<b>BAB IV      PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	61
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>66</b>