

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
INTISARI .....	xi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat .....	5
C. Keaslian Tugas Akhir .....	6
D. Sistematika Penulisan Tugas Akhir .....	7
BAB II .....	9
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN DATA .....	9
A. Tinjauan Pustaka .....	9
1. Pengelolaan Arsip .....	9
2. Arsip Dinamis Aktif .....	10
B. Metode Penelitian data .....	11
1. Observasi Partisipasi .....	11
2. Wawancara (interview) .....	13

3. Studi pustaka .....	13
<b>BAB III .....</b>	<b>15</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>15</b>
A. Gambaran Umum Organisasi .....	15
1. Profil dan Sejarah Organisasi .....	15
2. Visi dan Misi .....	17
3. Struktur Organisasi .....	17
4. Pengorganisasian Kearsipan .....	20
5. Sumber Daya Manusia .....	21
B. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Regional I BKN .....	22
1. Jenis .....	22
2. Volume .....	23
3. Kondisi .....	24
4. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif .....	25
C. Pengelolaan Arsip Surat Masuk Di Kanreg I BKN Yogyakarta .....	26
D. Pengelolaan Arsip Tata Naskah Kepegawaian .....	29
E. Sistem Pemberkasan Arsip .....	32
F. Penyimpanan Arsip .....	34
G. Temu Kembali Arsip .....	35
H. Sarana Dan Prasarana .....	37



I. Kendala Pengelolaan Arsip .....	38
BAB IV .....	39
PENUTUP.....	39
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42