



DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
INTI SARI	vii
ABSTRACT.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan	4
C. Tinjauan Pustaka.....	4
D. Metode Pengumpulan Data.....	6
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR KECAMATAN NGAGLIK ..	9
A. Sejarah Kecamatan Ngaglik	9
B. Tugas Pokok dan Fungsi	10
C. Visi dan Misi	11
D. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	12
E. Azas Pengorganisasian Kearsipan	17
BAB III PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR	
KECAMATAN NGAGLIK	18
A. Kondisi Penataan Arsip Dinamis Aktif	18
B. Sarana dan Prasarana	20



C. Pelaksanaan Penataan Arsip di Kecamatan Ngaglik	24
D. Kendala-kendala yang dihadapi	30
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	36
DAFTAR INFORMAN	37
Lampiran	38



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Folder	22
2. Sekat atau Guide	23
3. Filing Cabinet	23
4. Ordner	24
5. Snelhecter	24
6. Penulisan indeks nama orang	27
7. Penyusunan masalah berkas pegawai secara kronologis	29