



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Permasalahan	1
1.2. Tujuan Penelitian	6
1.3. Manfaat Penelitian	7
1.4. Keaslian.....	8
1.5. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
2.1. Tinjauan Pustaka	
2.1.1. Penataan Berkas	12



2.1.2. Arsip Dinamis Aktif.....	14
2.2. Metode Pengumpulan Data	
2.2.1. Metode Observasi-Partisipasi.....	15
2.2.2. Metode Wawancara.....	16
2.2.3. Metode Studi Pustaka.....	19

BAB III PEMBAHASAN

3.1. Gambaran Umum Organisasi	
3.1.1. Profil.....	20
3.1.2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi.....	21
3.1.3. Pengorganisasian Kearsipan	26
3.2. Pengelolaan Arsip di Instansi	
3.2.1. Jenis Arsip.....	27
3.2.2. Volume Arsip	27
3.2.3. Kondisi Arsip	29
3.2.4. Pengelolaan Arsip di Instansi.....	29
3.3. Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo	
3.3.1. Pengurusan Surat Masuk.....	31
3.3.2. Pengurusan Surat Keluar.....	40
3.3.3. Penataan Berkas Arsip Kepegawaian.....	44
3.3.4. Penataan Berkas Arsip SPJ BOS	46
3.3.5. Penataan Berkas Arsip Bon Barang	47
3.4. Temu Kembali Arsip.....	49
3.5. Sarana dan Prasarana Penataan Berkas	52
3.6. Kendala	55



BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan	59
4.2. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	63
DAFTAR NARASUMBER	65
LAMPIRAN.....	66