

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	vi
DAFTAR FOTO	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Tujuan dan Manfaat Tugas Akhir	7
C. Keaslian	8
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	14
1. Pengertian Arsip Dinamis Aktif	14
2. Pengertian Pengelolaan	19
B. Metode Pengumpulan Data	26
1. Metode Observasi Partisipasi	26
2. Metode Wawancara (<i>Interview</i>)	29
3. Metode Studi Pustaka	32
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI	
A. Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung	35
1. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.....	36
2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung.....	37
B. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung	40
C. Pengorganisasian Kearsipan	44
BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG	
A. Jenis Arsip	47
B. Volume Arsip	50
C. Kondisi Arsip	51

D. Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	54
1. Fasilitas	54
2. Sumber Daya Manusia	57
E. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	59
1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Korespondensi	65
2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Non Korespondensi	92
3. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung	98
4. Penemuan Kembali Arsip atau <i>Retrieval</i>	110
5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	113
6. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung dan Cara untuk Mengatasinya	117

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	128
B. Saran	132

DAFTAR PUSTAKA	134
-----------------------------	------------

DAFTAR INFORMAN	136
------------------------------	------------

LAMPIRAN	137
-----------------------	------------