

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	5
C. Metode Pengumpulan Data	6
D. Tinjauan Pustaka	8
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG	
A. Sejarah Pembentukan Instansi	10
B. Visi dan Misi	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Tugas, Pokok, dan Fungsi	14
E. Sumber Daya Manusia	23
F. Organisasi Kearsipan	24
1. Unit Kearsipan	24
2. Unit Pengolah.....	25
BAB III SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KOTA MAGELANG	
A. Jenis dan Estimasi Jumlah Arsip.....	26
1. Jenis Arsip.....	26
2. Estimasi Jumlah Arsip	27
B. Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	28
1. Buku Agenda	28
2. Lembar Disposisi	33
3. Lembar Pengantar	34
4. Kartu Kendali (Surat Masuk dan Surat Keluar).....	36
5. Folder Gantung	38
6. Sekat.....	39
7. <i>Filing Cabinet</i>	40
8. <i>Folder</i> Kartu Kendali	41
9. Sekat Kartu Kendali	42
10. <i>Filing Cabinet</i> Kartu Kendali.....	42

11. Map Arsip	43
12. <i>Paperclip</i>	45
13. Pelubang Kertas	45
14. <i>Whiteboard</i>	46
15. Pola Klasifikasi Arsip	47
C. Pengurusan Surat	48
1. Pengurusan Surat Masuk.....	49
2. Pengurusan Surat Keluar.....	60
D. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif	64
1. Pemberkasan Surat.....	64
2. Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	69
E. Pemindahan Arsip Aktif ke Inaktif	71
F. Kendala dan Upaya dalam Mengatasi Kendala	72
1. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	72
2. Upaya dalam Mengatasi Kendala	73
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	74
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
DAFTAR INFORMAN.....	77
LAMPIRAN.....	78