

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian TA	5
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
a. Pengertian Penataan Berkas	10
b. Pengertian Arsip Dinamis Aktif.....	13
B. Metode Pengumpulan Data	16
a. Studi Pustaka.....	17
b. Observasi-Partisipasi.....	17
c. Wawancara.....	18
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	20
1. Sejarah Singkat Organisasi	20
2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan.....	22
3. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	24
4. Pengorganisasian Kearsipan.....	27
B. Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif Bidang Perizinan di Sekertariat Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara	28

1. Jenis, Volume dan Kondisi	28
2. Pemberkasan Arsip Aktif Bidang Perizinan.	32
3. Sarana dan Prasarana.....	38
4. Penemuan Kembali	44
C. Kendala	51
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	53
B. Saran	55
 DAFTAR PUSTAKA	
	56
 DAFTAR NARASUMBER	
	58
 LAMPIRAN	
	59