

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>INTISARI</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Metode Pengumpulan Data .....	5
D. Tinjauan Pustaka .....	6
E. Sistematika Penulisan .....	8
 <b>BAB II PROFIL SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL</b>	
A. Gambaran Umum Organisasi .....	11
B. Visi dan Misi .....	12
C. Tujuan, Sasaran, dan Kebijakan .....	13
D. Tugas Pokok dan Fungsi .....	15
E. Sumber Daya Organisasi .....	24

### **BAB III PENATAAN BERKAS ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUB BAGIAN**

#### **KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD BANTUL**

A. Jenis Arsip .....	26
B. Proses Penataan Berkas Arsip Dinamis .....	29
C. Proses Penemuan Kembali Arsip .....	33
D. Sarana Penataan Berkas Arsip .....	35
E. Kendala Proses Penataan Berkas Arsip .....	36

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
-----------------------------	-----------

<b>DAFTAR NARASUMBER .....</b>	<b>43</b>
--------------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>44</b>
-----------------------	-----------