

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan	4
C. Manfaat	5
D. Keaslian Tugas Akhir.....	6
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Pengertian Penataan Arsip	13
2. Pengertian Surat Pertanggung Jawaban	14
B. Metode Pengumpulan Data	16
1. Wawancara.....	16
2. Studi Pustaka.....	16
3. Observasi Parsitipasi	17

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Organisasi.....	19
1. Sejarah.....	19
2. Bagan Organisasi	20
3. Kedudukan dan Tugas Pokok dan Fungsi.....	21
4. Denah Ruang Direktorat Keuangan	30
5. Pengorganisasian Kearsipan.....	31
B. Daur Hidup SPJ.....	31
1. Penciptaan SPJ	32
2. Penerimaan SPJ.....	34
3. Verifikasi SPJ.....	35
4. Persetujuan Pembayaran	36
5. Pembayaran	37
6. Pembukuan.....	37
7. Penyimpanan	38
C. Penataan Arsip SPJ Sebagai Bukti Transaksi Keuangan	39
1. Prosedur Penataan Arsip SPJ	39
2. Sarana dan Prasarana dalam Penataan Arsip	42
3. Kendala yang dihadapi.....	45

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	49
---------------------	----

B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	53
DAFTAR NARASUMBER	55
LAMPIRAN.....	56