

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
INTISARI	vii
ABSTRACT	viii
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	5
C. Keaslian.....	8
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II	
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	13
A. Tinjauan Pustaka	13
B. Metode Pengumpulan Data	22
BAB III	
PEMBAHASAN	26
A. Gambaran Umum Direktorat Aset Universitas Gadjah Mada	26
1. Sejarah Singkat dan Profil Organisasi.....	26
2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi	28
3. Pengorganisasian Arsip	30
B. Pengelolaan Arsip di Direktorat Aset Universitas Gadjah Mada.....	33
1. Jenis, Volume, dan Kondisi	33
2. Pengelolaan Arsip	44
C. Prosedur Rekonstruksi Arsip di Direktorat Aset Universitas Gadjah Mada.....	46
1. Membersihkan Arsip.....	47
2. Melakukan pemilahan antara arsip dan non arsip	47
3. Melakukan Identifikasi Pengelompokan Arsip/Pemberkasan Arsip...	49
4. Membuat Skema/Bagan Untuk Mengelompokkan Arsip	50
5. Memberikan Nomor Definitive.....	51
6. Membuat Daftar Arsip	52
D. Kendala yang Dihadapi	53
1. Sumber Daya Manusia	53
2. Sarana dan Prasarana.....	54

3. Kesadaran Pentingnya Penyelamatan Memori Organisasi	55
BAB IV PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	63