

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat penulisan Tugas Akhir	8
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	13
A. Tinjauan Pustaka.....	13
B. Metode Pengumpulan Data	22
BAB II PEMBAHASAN	26
A. Profil Organisasi	26
1. Sejarah	26
2. Visi dan Misi	27
3. Struktur Organisasi	27
4. Tugas pokok dan fungsi.....	31
5. Pengorganisasian Kearsipan	36

6. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip di PIU UGM	38
a. Jenis	38
b. Volume	40
c. Kondisi	40
C. Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang atau Jasa	41
1. Penciptaan	42
2. Penggunaan dan Pemeliharaan	47
a. Penataan	48
b. Penyimpanan	52
c. Penemuan Kembali	53
d. Pemeliharaan	55
3. Penyusutan	56
D. Dukungan Arsip pada Proses Audit	59
1. Pertemuan Awal	60
2. Pekerjaan Lapangan.....	62
3. Hasil Pekerjaan Lapangan	63
4. Diskusi	63
5. Pembuatan Laporan	64
E. Sarana dan Prasarana	65
1. Map.....	65
2. <i>Binder Clip</i>	66
3. Kabinet Kecil.....	67
4. Kabinet Besar	67
5. Ruang Penyimpanan	68

F. Kendala dan Solusi	69
1. Kelengkapan arsip	69
2. Sarana dan Prasarana	70
3. Sumber Daya Manusia.....	71
4. Regulasi	72
5. Pengamanan arsip	72
BAB IV PENUTUP	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran	76
DAFTAR PUSTAKA	78
DAFTAR NARASUMBER.....	80
LAMPIRAN	81