

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	5
C. Keaslian.....	7
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENULISAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	12
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	12
2. Arsip Laporan Barang Milik Negara.....	14
B. Metode Pengumpulan Data	16
1. Observasi Partisipatif	16
2. Wawancara.....	17
3. Studi Pustaka.....	17
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Kanwil Ditjen Perbendaharaan D. I. Yogyakarta	
1. Profil.....	19
2. Visi dan Misi	20
3. Struktur Organisasi	20

4. Tugas dan Fungsi	22
5. Pengorganisasian Kearsipan.....	27
B. Pengelolaan Arsip Di Subbagian TURT Kanwil Ditjen Perbendaharaan D.	
I. Yogyakarta.....	29
1. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip	29
2. Sistem Pengelolaan Arsip	33
C. Pengelolaan Arsip Dinamis Di Subbagian TURT Kanwil Ditjen	
Perbendaharaan D. I. Yogyakarta	34
1. Penerimaan.....	34
2. Pelaporan.....	36
3. Penyimpanan dan Penataan.....	37
4. Pelayanan	47
5. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	49
D. Sarana dan Prasarana.....	50
1. Ruang Perpustakaan	50
2. Rak Kayu.....	50
3. Air Conditioner	51
4. Komputer	51
5. Software	52
6. Kertas Label	53
7. Selotip	53
8. Gunting.....	54
E. Kendala	54
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	57
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	61