

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
INTISARI.....	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	7
C. Keaslian Tugas Akhir.....	8
D. Sistematika Penulisan.....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN	15
A. Tinjauan Pustaka	15
B. Metode Pengumpulan Data	22

a. Observasi Partisipatif.....	22
b. Wawancara	23
c. Studi Pustaka	24
BAB III PEMBAHASAN	26
A. Gambaran Umum Organisasi.....	26
1. Profil Organisasi	26
2. Struktur Organisasi	28
3. Tugas Pokok dan Fungsi	31
B. Pengorganisasian Kearsipan.....	31
C. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip.....	33
D. Prosedur Pemindahan Arsip	40
1. Penyeleksian Arsip	41
2. Pemindahan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	44
3. Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan	51
E. Sarana dan Prasarana.....	52
F. Kendala yang dihadapi	56
BAB IV PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Pemindahan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
VEMI UKHTI PALUPI, Lastria Nurtanzila, S.I.P.,M.P.A.
Universitas Gadjah Mada, 2021 | Diunduh dari <http://etd.repository.ugm.ac.id/>

B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	68