

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN PENGESAHAN	4
HALAMAN PERNYATAAN	5
HALAMAN PERSEMBAHAN	6
KATA PENGANTAR	7
DAFTAR TABEL	11
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR LAMPIRAN	14
INTISARI	15
ABSTRACK	16
BAB I PENDAHULUAN	17
1.1 Latar Belakang Masalah.....	17
1.2 Tujuan Tugas Akhir.....	22
1.3 Manfaat Tugas Akhir	23
1.4 Keaslian Tugas Akhir.....	24
1.5 Sistematika Penulisan.....	26
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA 29	
2.1 Tinjauan Pustaka	29
2.2 Metode Pengumpulan Data	34
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI	38
3.1 Sejarah Singkat Kanwil Ditjen Perbendaharaan DIY	38
3.2 Visi, Misi, dan Sumber Daya Manusia.....	38

3.3	Struktur Organisasi dan Tupoksi Organisasi.....	39
3.4	Pengorganisasian Kearsipan.....	48
BAB IV PEMBAHASAN.....		51
4.1	Pengelolaan Arsip di Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I.Yogyakarta	51
4.2	Penataan Arsip Dinamis Aktif Sub Bagian TURT Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta	61
4.2.1	Proses Penataan Berkas Arsip Korespondensi Sub Bagian TURT Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I.Yogyakarta.....	68
4.2.2	Proses Penataan Arsip Dinamis Aktif (Substantif) Sub Bagian TURT	78
4.3	Sarana dan Prasarana.....	88
4.4	Kendala Penataan Berkas Arsip Dinamis Aktif Sub Bagian Turt Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi D.I. Yogyakarta	93
BAB V PENUTUP		96
5.1	Kesimpulan.....	96
5.2	Saran.....	98
DAFTAR PUSTAKA		100
DAFTAR INFORMAN.....		102
LAMPIRAN.....		103