



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	8
C. Tujuan dan Manfaat	9
1. Manfaat Praktis	10
2. Manfaat Akademis	10
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	14
1. Pengertian Arsip	14
2. Pengertian Penyusutan Arsip	15
B. Metode Pengumpulan Data	19
1. Studi Pustaka	19
2. Observasi-Partisipasi	20
3. Wawancara	21



BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Kabupaten Sleman	24
1. Profil	24
2. Visi dan Misi	26
3. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	27
4. Pengorganisasian Kearsipan	31
a. Pengurusan Surat	31
b. Arsip Dinamis Aktif	32
c. Arsip Dinamis Inaktif	32
B. Gambaran Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Kabupaten Sleman	33
1. Jenis Arsip, Volume dan Kondisi Arsip	33
2. Sistem Pengelolaan	39
a. Pengelolaan Pengurusan Surat	40
b. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	44
c. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	44
d. Pengelolaan Arsip Statis	46
C. Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
Kabupaten Sleman	48
1. Pemindehan Arsip	52
2. Pemusnahan Arsip	56
3. Penyerahan Arsip	65
D. Kendala	67
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	70
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	78