

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR ISTILAH	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	6
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Berkas.....	13
2. Penataan Berkas	16
3. Produk Hukum Daerah.....	22
4. Proses Pembentukan Produk Hukum	23
B. Metode Pengumpulan Data	27
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	31
1. Profil.....	31
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	33
3. Kondisi Kepegawaian	40
4. Pengorganisasian Kearsipan.....	41

B. Pengelolaan Arsip di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
Daerah Istimewa Yogyakarta	44
1. Jenis, Volume dan Kondisi	44
2. Sistem Pengelolaan	47
C. Penataan Berkas di Bagian Pembentukan Produk Hukum	
dan Pengkajian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	
Daerah Istimewa Yogyakarta	48
1. Proses Penciptaan dan Penerimaan Berkas	48
2. Sistem Penataan Berkas	52
3. Sarana dan Prasarana Penataan Berkas	66
4. Proses Pembentukan Produk Hukum	74
5. Pemanfaatan Arsip Dinamis untuk Mendukung Proses	
Pembentukan Produk Hukum	79
6. Penemuan Kembali Berkas	84
7. Kendala	88
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
DATA INFORMAN WAWANCARA	98
LAMPIRAN	99