

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	4
C. Tujuan dan Manfaat	5
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	8
1. Pengertian Pengelolaan	8
2. Pengertian Arsip	9
3. Pengertian Kontrak Kerja	9
B. Metode Pengumpulan Data	10
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	13
1. Profil	13
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	16
3. Pengorganisasian Kearsipan	18
B. Pengelolaan arsip di Dinas Sumber Daya Air Energi dan Mineral Kabupaten Sleman	20
1. Jenis, Volume, Kondisi	20
2. Sistem Pengelolaan	24
C. Pengelolaan arsip kontrak kerja di Dinas Sumber Daya Air Energi dan Mineral Kabupaten Sleman	24
1. Sarana dan prasarana	28
2. Tahap-tahap Pengelolaan arsip kontrak kerja	32
3. Kendala Pengelolaan	45
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	47
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
DATA INFORMAN WAWANCARA	50
LAMPIRAN	51