

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Pengertian Arsip	10
2. Pengertian Arsip Aktif	11
3. Pengertian Pemberkasan	12
B. Metode Pengumpulan Data	13
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	16
1. Profil	16
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	17
3. Pengorganisasian Kearsipan	20
B. Pengelolaan Arsip di Biro Hukum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	21
1. Jenis, Volume dan Kondisi	21
2. Sistem Pengelolaan	23
C. Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Biro Hukum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	23
1. Pemberkasan Arsip	23
2. Sarana dan Prasarana	36
3. Temu Kembali Arsip	39
4. Kendala	40



BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
DATA INFORMAN WAWANCARA	46
LAMPIRAN	47