

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan Rumusan Masalah.....	1
B. Tujuan Tugas Akhir	4
C. Manfaat Tugas Akhir	5
D. Keaslian Tugas Akhir.....	6
E. Sistematika Penulisan Tugas Akhir	8
BAB II	11
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	11
A. Tinjauan Pustaka	11
B. Metode Pengumpulan Data	16
BAB III.	37
PEMBAHASAN	37
A. GAMBARAN UMUM INSTITUSI KANTOR BAGIAN HUKUM WALIKOTA D.I. YOGYAKARTA.....	37
1. Profil Organisasi	37
2. Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi	39

3. Tugas Pokok dan Fungsi	39
4. Pengorganisasian dokumen atau kearsiapan di Bagian Kantor Hukum.....	41
B. PEMELIHARAAN ARSIP DI BAGIAN KANTOR HUKUM WALIKOTA YOGYAKARTA	42
1. Jenis Arsip.....	42
2. Volume Arsip	42
3. Kondisi Arsip	44
C. PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF	46
1) Penataan	48
2) Penyimpanan	50
3) Alih Media Arsip	52
4) Perlindungan Arsip	56
D. KENDALA DALAM PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF DI KANTOR BAGIAN HUKUM WALIKOTA YOGYAKARTA.	59
BAB. IV	64
PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	70