

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Tujuan dan Manfaat .....	6
C. Keaslian Tugas Akhir.....	7
D. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	14
B. Metode Pengumpulan Data .....	16
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil .....	19
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi .....	21
3. Pengorganisasian Arsip.....	23
4. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip .....	25
B. Penataan Berkas di Sub Bagian Persuratan	
1. Sistem Penataan Berkas .....	29
2. Sarana dan Prasarana.....	40
3. Kendala .....	47



**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	50
B. Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>DAFTAR NARASUMBER .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>