

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR ISTILAH	viii
DAFTAR SINGKATAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	5
C. Tujuan dan Manfaat	8
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Tulisan Dinas	13
a. Tulisan Dinas	13
b. Jenis Tulisan Dinas	15
2. Pengurusan Surat Berbasis Takah	19
B. Metode Pengumpulan Data	24
1. Studi Pustaka	24
2. Observasi Partisipasi	25
3. Wawancara	26
BAB III PENGURUSAN TULISAN DINAS BERBASIS TAKAH DI SEKRETARIAT AKADEMI ANGKATAN UDARA YOGYAKARTA	
A. Gambaran Umum Organisasi	28
1. Sejarah	28
2. Visi Misi Intitusi Akademi Angkatan Udara Yogyakarta	31
3. Struktur Organisasi	32
4. Tugas Pokok	35
5. Kondisi Kepegawaian	36
6. Pengorganisasian Arsip	37
B. Pengelolaan Tulisan Dinas di Sekretariat Akademi Angkatan Udara Yogyakarta	39
1. Jenis Arsip	39
2. Volume Arsip	39
3. Kondisi Arsip	40
C. Pengurusan Tulisan Dinas Berbasis Takah di Sekretariat Akademi Angkatan Udara Yogyakarta	42
1. Prosedur Pengurusan Tulisan Dinas Masuk Berbasis Takah	42
2. Prosedur Pengurusan Tulisan Dinas Keluar Berbasis Takah	51
3. Penemuan Kembali	65

D. Faktor yang Mendukung Pengurusan Tulisan Dinas Berbasis	
Takah	67
1. Prinsip Penanganan Tulisan Dinas	67
2. Pedoman Pengurusan Tulisan Dinas	68
3. Jumlah Sumber Daya Manusia	68
E. Kendala yang Menghambat Pengurusan Tulisan Dinas Berbasis	
Takah	69
1. Salah Penempatan Tulisan Dinas	69
2. Sarana dan Prasarana	70
3. Akses Peminjaman Tulisan Dinas	70
4. Teknologi	71
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75
DATA INFORMAN WAWANCARA	77
LAMPIRAN	79