

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	x
INTISARI.....	xii
ABSTRACT .....	xiii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang dan Rumusan Masalah.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	7
C. Tujuan .....	9
D. Manfaat .....	10
E. Sistematika Penulisan .....	11
BAB II.....	14
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	14
A. Tinjauan Pustaka .....	14
1. Arsip Vital .....	14
2. Surat Keputusan .....	16
3. Perlindungan Arsip.....	17
B. Metode Pengumpulan Data .....	21
1. Observasi Partisipatif .....	22
2. Studi Pustaka .....	23

3. Wawancara .....	24
BAB III .....	26
PEMBAHASAN .....	26
A. Gambaran Umum Organisasi.....	26
1. Profil.....	26
2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi .....	29
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	33
B. Pengelolaan Arsip .....	35
1. Jenis Arsip .....	35
2. Volume Arsip .....	37
3. Kondisi Arsip .....	39
4. Sistem Pengelolaan.....	41
C. Perlindungan Arsip Surat Keputusan (SK) .....	47
1. Identifikasi Arsip Surat Keputusan (SK) sebagai Arsip Vital.....	47
2. Perlindungan.....	60
3. Kendala.....	78
BAB IV .....	83
PENUTUP.....	83
A. Kesimpulan .....	83
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA .....	xiv
DAFTAR NARASUMBER.....	xvi
LAMPIRAN.....	xvii