

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR ISTILAH .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
INTISARI.....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
BAB I .....	15
PENDAHULUAN.....	15
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	15
B. Keaslian .....	21
C. Tujuan dan Manfaat.....	23
D. Sistematika Penulisan.....	25
BAB II .....	28
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	28
A. Tinjauan Pustaka.....	28
1. Tata Naskah (Takah) .....	28
2. Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan.....	37
B. Metode Pengumpulan Data.....	41
1. Observasi Partisipatif.....	42
2. Wawancara .....	42
3. Studi Pustaka .....	43
BAB III.....	45
PEMBAHASAN .....	45
A. Gambaran Umum .....	45
1. Sejarah Perkembangan Akademi Militer.....	45
2. Visi dan Misi .....	49
3. Struktur Organisasi Akademi Militer .....	50
4. Profil Sekretariat Umum Akademi Militer.....	51

5. Pengorganisasian Kearsipan .....	53
6. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip di Sekretariat Umum Akademi Militer Magelang .....	55
B. Pelaksanaan Tata Naskah di Sekretariat Umum Akademi Militer .....	60
1. Pemeriksaan Naskah.....	62
2. Penilaian Naskah .....	63
3. Pembukaan Takah.....	64
4. Penutupan Takah .....	73
5. Pemeliharaan Takah .....	74
7. Penyimpanan Takah .....	76
8. Penyusutan Takah.....	77
C. Dukungan Sumber Daya Manusia dalam Pelaksanaan Tata Naskah di Sekretariat Umum Akademi Militer Magelang .....	77
D. Kendala yang dihadapi Sumber Daya Manusia di Bidang Kearsipan.....	82
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	82
2. Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	83
3. Minimnya Jumlah Sumber Daya Manusia Kearsipan .....	83
4. Sarana dan Prasarana .....	84
BAB IV.....	86
PENUTUP.....	86
A. Kesimpulan .....	86
B. Saran .....	88
1. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	88
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan .....	88
3. Sarana dan Prasarana .....	89
DAFTAR PUSTAKA.....	90