



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	3
C. Tujuan dan Manfaat.....	6
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
B. Metode Pengumpulan Data	17
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	20
1. Profil Organisasi	20
a. Sejarah Dinas Kebudayaan DIY.....	20
b. Visi dan Misi.....	21
2. Struktur dan Tupoksi	22
a. Struktur Organisasi.....	22
b. Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
3. Pengorganisasian Kearsipan	26
B. Pengelolaan Arsip di Dinas Kebudayaan	28
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip	28
2. Sistem Penataan Berkas.....	31
C. Penataan Berkas Korespondensi.....	32
1. Penciptaan dan Penerimaan Arsip Korespondensi.....	32
2. Tahap Penataan Berkas Korespondensi	34
3. Penemuan kembali Arsip Korespondensi.....	43



D. Sarana dan Prasarana	45
E. Kendala Penataan Berkas Korespondensi.....	50
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	53
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	58
DAFTAR INFORMAN	60
LAMPIRAN	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah ruangan subbagian umum.....	28
Gambar 2. Kondisi arsip menumpuk pada meja kerja.....	29
Gambar 3. Pemeriksaan dan pemilahan arsip.....	36
Gambar 4. Pemberian nomor urut pada arsip korespondensi.....	38
Gambar 5. Contoh penggunaan kartu tunjuk silang.....	39
Gambar 6. Contoh penyimpanan arsip.....	41
Gambar 7. Penyimpanan berkas korespondensi subbagian umum.....	41
Gambar 8. Contoh penyimpanan kartu kendali.....	44
Gambar 9. Penemuan kembali melalui sisminkada.....	45
Gambar 10. <i>Guide</i>	46
Gambar 11. Map gantung.....	47
Gambar 12. Contoh indeks di subbagian umum.....	47
Gambar 13. <i>Filing Cabinet</i> di subbagian umum.....	48