

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
<i>ABSTRACT</i>	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	6
C. Keaslian Tugas Akhir	7
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN	
DATA	11
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Implementasi	11
2. Naskah Dinas	14
3. Tata Naskah Dinas	16
B. Metode Pengumpulan Data	18
1. Observasi Partisipatif	18
2. Wawancara	19
3. Studi Pustaka	21
BAB III PEMBAHASAN	22
A. Gambaran Umum Organisasi	22
1. Profil & Sejarah	22
2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi	24
3. Pengorganisasian Kearsipan	26
4. Sumber Daya Manusia	28
B. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip	29
1. Jenis	29
2. Volume	29
3. Kondisi Arsip	30
C. Pengelolaan Arsip di Lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta ...	31



D.	Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Naskah Dinas di Lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta	36
1.	Perkembangan Kebijakan Peraturan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta	36
2.	Perangkat dan Pengaturan Naskah Dinas	38
3.	Implementasi Tata Naskah Dinas	42
4.	Analisis Kesesuaian Implementasi Tata Naskah Dinas	61
E.	Faktor Kendala yang Mempengaruhi Implementasi Tata Naskah Dinas	68
	BAB IV PENUTUP	71
A.	Kesimpulan	71
B.	Saran	72
	DAFTAR PUSTAKA	75
	DAFTAR NARASUMBER	78
	LAMPIRAN	79