



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
INTISARI.....	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	8
B. Metode Pengumpulan Data.....	13
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil dan Sejarah Singkat Organisasi	15
2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi	17
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	19
B. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip Korespondensi.....	21
C. Prosedur Pemberkasan Arsip Korespondensi	23
D. Prosedur Temu Kembali Arsip Korespondensi.....	34
E. Sarana dan Prasarana	38
F. Kendala dalam Pemberkasan Arsip Korespondensi.....	40



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	44
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
DAFTAR INFORMAN	51
LAMPIRAN	52



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Istana Kepresidenan Yogyakarta	17
Gambar 2. Contoh Penerapan Klasifikasi Arsip.....	27
Gambar 3. Penggunaan Folder Arsip.....	28
Gambar 4. Daftar Arsip Korespondensi Tahun 2019	31
Gambar 5. Label Boks Arsip	32
Gambar 6. Penataan Boks Arsip pada Almari Arsip	33
Gambar 7. Mekanisme Peminjaman Arsip	35
Gambar 8. Lembar Formulir“Daftar Pinjam Arsip”	37
Gambar 9. Folder Arsip	38
Gambar 10. Boks Arsip	39
Gambar 11. Almari Arsip.....	39
Gambar 12. Peralatan Alat Tulis Kantor.....	40