

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
INTISARI .....	x
ABSTRACT .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian Tugas Akhir .....	3
C. Tujuan dan Manfaat .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA ..	8
A. Tinjauan Pustaka .....	8
1. Arsip Korespondensi .....	8
2. Surat Patron .....	10
3. Penataan Berkas .....	13
B. Metode Pengumpulan Data .....	19
1. Studi Pustaka .....	20
2. Observasi Partisipasi .....	21
3. Wawancara .....	22

BAB III PEMBAHASAN.....	25
A. Gambaran Umum Organisasi.....	25
1. Profil Organisasi .....	25
2. Struktur Organisasi.....	27
3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	28
4. Pengorganisasian Kearsipan .....	29
5. Sumber Daya Manusia .....	32
B. Pengelolaan Arsip Di Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY ....	33
1. Jenis Arsip .....	33
2. Volume Arsip.....	34
3. Kondisi Arsip.....	35
4. Sistem Pengelolaan Arsip.....	36
C. Penataan Berkas Surat Patron Di Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY .....	40
1. Tahapan Penataan Berkas Surat Patron Di Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY.....	40
2. Penemuan Kembali Surat Patron .....	52
D. Sarana dan Prasarana.....	63
E. Kendala.....	74
BAB IV PENUTUP .....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
DAFTAR NARASUMBER.....	86
LAMPIRAN.....	87