

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
INTISARI	xiii
<i>ABSTRACT</i>	xiv
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II Tujuan Pustaka dan Metode Pegumpulan Data	7
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Arsip Substantif.....	7
2. Pemberkasan	8
B. Metode Pengumpulan Data.....	13
1. Studi Pustaka.....	13
2. Observasi Partisipasi	14
3. Wawancara.....	14
BAB III Pembahasan	16
A. Gambaran Umum Organisasi.....	16
1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	16
2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Bantul	17
3. Struktur dan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	17
a. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	17
b. Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	24
4. Pengorganisasian Arsip	24
5. Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan	25
B. Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	26
1. Jenis Arsip.....	26
2. Volume Arsip Substantif.....	29
3. Kondisi Arsip Substantif	29
4. Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	30

C.	Pemberkasan Arsip Substantif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	32
1.	Tahapan Pemberkasan Arsip Substantif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	32
D.	Sarana dan Prasarana Pemberkasan Arsip Substantif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	48
E.	Kendala Pemberkasan Arsip Substantif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	53
BAB IV	Penutup	56
A.	Kesimpulan	56
B.	Saran.....	58
1.	Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	58
2.	Bagi Penulis di Penelitian Selanjutnya	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....		63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	18
Gambar 2. Kondisi Arsip Substantif Di Filing Cabinet.....	30
Gambar 3. Kartu Kendali Kosong	35
Gambar 4. Kartu Kendali Yang Telah Diisi.	35
Gambar 5. Contoh Lembar Disposisi.....	38
Gambar 6. Lembar Disposisi	38
Gambar 7. Contoh Arsip Substantif.....	42
Gambar 8. Daftar Arsip.....	44
Gambar 9. Pelabelan Pada Box Arsip.....	46
Gambar 10. Komputer	49
Gambar 11. Filing Cabinet.....	49
Gambar 12. Map Gantung.....	50
Gambar 13. Guide Arsip	51
Gambar 14. Rak Arsip	51
Gambar 15. Keadaan di Record Center	52
Gambar 16. Gedung Arsip/Depo Arsip	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Arsip substantif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	27
Tabel 2. Arsip fasilitatif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul	28
Tabel 3. Pengisian Kolom Dalam Surat Kendali Masuk/Keluar	35
Tabel 4. Pengisian Kolom Dalam Kartu Disposisi	38
Tabel 5. Klasifikasi Arsip Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2017	41
Tabel 6. Pengisian Kolom Dalam Daftar Berkas	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Narasumber	63
Lampiran 2. Kendali Wawancara	63
Lampiran 3. Surat yang memiliki kartu kendali dan kartu disposisi.	64
Lampiran 4. Surat yang memiliki fungsi substantif.....	65
Lampiran 5. Kondisi tempat penyimpanan kartu kendali	66
Lampiran 6. Kondisi tempat penyimpanan kartu disposisi.....	66
Lampiran 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 66 Tahun 2017	67
Lampiran 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 125 Tahun 2016.....	68