

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR SINGKATAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
INTISARI.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian	6
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	9
D. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA....	14
A. Tinjauan Pustaka.....	14
1. Berkas Kepegawaian	14
2. Penataan Berkas	18
B. Metode Pengumpulan Data	24
1. Studi pustaka	25
2. Observasi	26
3. Wawancara	28

BAB III PEMBAHASAN	32
A. Profil Organisasi	32
1. Gambaran Umum Organisasi	32
3. Tugas Pokok dan Fungsi	36
4. Pengorganisasian Kearsipan.....	38
5. Sumber Daya Manusia Organisasi	40
B. Pengelolaan Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY	41
1. Jenis Arsip	41
2. Volume Arsip	42
3. Kondisi Arsip	44
4. Pendekatan Pengelolaan Arsip	48
C. Penataan Berkas Kepegawaian di Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY	51
1. Penerimaan Berkas Kepegawaian	53
2. Penataan Berkas Kepegawaian.....	57
3. Peminjaman dan Temu Kembali Berkas Kepegawaian	71
D. Sarana dan Prasarana	74
E. Kendala dan Langkah Organisasi untuk Mengatasi Permasalahan Penataan Berkas Kepegawaian di Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY	83
1. Kendala Penataan Berkas Kepegawaian	83
2. Langkah Organisasi untuk Mengatasi Permasalahan Penataan Berkas Kepegawaian	85
BAB IV PENUTUP	87

A. Kesimpulan.....	87
B. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	91
DAFTAR NARASUMBER	94
LAMPIRAN.....	95