

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat	6
D. Sistematika Penulisan Tugas Akhir	8
BAB II.....	10
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	10
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Arsip Surat.....	10
2. Pengelolaan Arsip.....	11
B. Metode Pengumpulan Data.....	11
BAB III.....	14
PEMBAHASAN	14
A. Gambaran Umum Organisasi	14
1. Profil Organisasi	14
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	16
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	18
B. Pengelolaan Arsip	18
1. Jenis Arsip	18

2. Volume Arsip	19
3. Kondisi Arsip	19
4. Sistem Pengelolaan Arsip di PT. Pertani (Persero)	21
C. Prosedur Pengelolaan Surat.....	23
1. Alur Surat Masuk.....	24
2. Alur Surat Keluar.....	27
27	
3. Penyimpanan dan Perawatan Arsip Surat	29
4. Pemindahan Arsip Surat ke Unit Kearsipan.....	31
5. Pengelolaan Arsip Surat pada Unit Kearsipan	32
D. Kendala dalam Pengelolaan Surat	35
1. Sumber Daya Manusia	35
2. Sarana dan Prasarana	36
BAB IV.....	37
PENUTUP	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
DATA INFORMASI WAWANCARA.....	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi PT. Pertani (Persero).....	16
Gambar 2. Kondisi Arsip Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pertani (Persero).....	21
Gambar 3. Ruang Divisi Sekretaris Perusahaan PT. Pertani (Persero).....	23
Gambar 4. Form Penerimaan Surat Masuk	25
Gambar 5. Form Surat Keluar	28
Gambar 6. Penyimpanan arsip surat di atas meja kerja	30
Gambar 7. Penyimpanan Arsip Surat dengan Cara Ditumpuk.....	30
Gambar 8. Daftar Arsip.....	34
Gambar 9. Daftar Pencarian Box Arsip	34