

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
INTISARI.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	11
D. Sistematika Penulisan	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN	
DATA	15
A. Tinjauan Pustaka	15
1. Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan	15
2. Pemberkasan	21

3. Arsip Korespondensi.....	27
B. Metode Pengumpulan Data.....	29
1. Observasi Partisipasi.....	31
2. Wawancara.....	32
3. Studi Pustaka.....	33
BAB III PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum Organisasi.....	35
1. Profil Organisasi.....	35
2. Visi, Misi, dan Tujuan Puskud Sumbar	37
3. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi	38
4. Pengorganisasian Kearsipan	43
5. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip.....	45
6. Kegiatan Bisnis di Puskud Sumbar	52
B. Model Pengelolaan Arsip di Puskud.....	55
1. Penciptaan atau Penerimaan (<i>Creation and Receipt</i>).....	55
2. Pendistribusian (<i>Distribution</i>)	57
3. Penggunaan dan Pemeliharaan (<i>Use and Maintenance</i>).....	57
4. Penilaian dan Penyusutan (<i>Appraisal and Disposal</i>).....	60
C. Pemberkasan Arsip Korespondensi di Puskud Sumbar	63
1. Proses Pemberkasan Arsip Korespodensi di Sekretariat Puskud Sumbar ..	63

2. Klasifikasi dan Indeksasi.....	68
3. Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali.....	71
4. Sarana dan Prasana	74
5. Kendala	79
D. Peran SDM Kearsipan dalam Kegiatan Pemberkasan Arsip Korespondensi di Puskud Sumbar	82
BAB IV	91
PENUTUP	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Saran	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	103