

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	5
C. Tujuan dan Manfaat Tugas Akhir	7
D. Sistematika Penulisan Tugas Akhir	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
B. Metode Pengumpulan Data	14
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil Organisasi	18
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	20
3. Pengorganisasian Arsip	23
B. Gambaran Pengelolaan Arsip	
1. Jenis, Volume dan Kondisi	25
2. Sistem Pengelolaan	27
C. Pengurusan Surat	
1. Pengurusan Surat Masuk	27
2. Pengurusan Surat Keluar	31

3. Penemuan Kembali	34
4. Sarana dan Prasarana	36
5. Kendala Pengurusan Surat	38

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	40
B. Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	44
-----------------------	-----------