

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Tugas Akhir	3
1.4. Manfaat Tugas Akhir.....	3
1.5. Metode Penelitian	4
1.6. Sistematika Penulisan.....	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Arsip	8
2.2. Arsip <i>Personal</i>	9
2.3. Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.4. Prosedur Penyimpanan Arsip	15
BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1. Gambaran Umum Perusahaan.....	17
3.2. Deskripsi Hasil	20
3.3. Pembahasan	27
BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN	
3.1. Kesimpulan	31
3.2. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penyimpanan Sistem Abjad.....	12
Gambar 2.2 Penyimpanan Sistem Masalah.....	13
Gambar 2.3 Penyimpanan Sistem Wilayah.....	14
Gambar 2.4 Penyimpanan Sistem Kronologis/Tanggal.....	15
Gambar 2.5 Buku Petunjuk Penomoran.....	15
Gambar 2.6 Prosedur Penyimpana Arsip.....	16
Gambar 3.1 Lokasi Perusahaan.....	19
Gambar 3.2 Logo BKKBN.....	20
Gambar 3.3 Bagan Organisasi.....	21
Gambar 3.4 Penempatan dokumen pada rak	23
Gambar 3.5 Penataan dokumen pegawai	28
Gambar 3. 6 contoh dokumen SKP	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Konsultasi

Lampiran 2 Surat balasan diterima magang

Lampiran 3 Dokumentasi wawancara

Lampiran 4 Surat Keterangan selesai Magang