

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
INTISARI	vii
ABSTRACT	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	5
BAB II	8
TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Keaslian Penelitian.....	8
B. Landasan Teori.....	10
1. Arsip Vital.....	10
3. Pengelolaan Arsip Vital	12
4. Perlindungan Arsip Vital	13
5. Document Control.....	14
BAB III.....	16
METODE PENELITIAN	16
A. Jenis Penelitian.....	16
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	16
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	16
D. Teknik Pengumpulan Data.....	17
E. Teknik Analisis Data Kualitatif	18
BAB IV	20
PEMBAHASAN	20
A. Gambaran Umum Organisasi.....	20
1. Sejarah dan Profil Organisasi.....	20

2. Visi dan Misi Organisasi.....	22
3. Struktur Organisasi	22
B. Peran Kearsipan Pada Proses Bisnis di Perusahaan “X”	23
1. Pengelolaan Arsip Vital Pada Perusahaan “X”	24
3. Peran <i>Document Controller</i> dalam proses pengelolaan dan perlindungan arsip vital di Perusahaan	50
BAB V.....	52
KESIMPULAN DAN PENUTUP	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lapangan Banyu Urip	21
Gambar 2. Ilustrasi Penyusunan Laporan Inspeksi	39
Gambar 3. Boks Arsip (sumber: Crown Worldwide)	40
Gambar 4. Boks Arsip yang telah diberi Kode Pindai	42
Gambar 5. <i>Onsite Storage</i>	43
Gambar 6. <i>Record Transfer Form</i>	44
Gambar 7. Contoh <i>Smartcard</i>	49
Gambar 8. Contoh Penggunaan <i>Smartcard</i>	50
Gambar 9. Dokumentasi Acara Pemaparan Penelitian	61
Gambar 10. Dokumentasi Acara Pemaparan Penelitian	61
Gambar 11. <i>Filing Room</i> Perusahaan “X”	62

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Alur Analisis Penelitian Data Kualitatif	19
Bagan 2. Struktur Organisasi	22
Bagan 3. Proses Inspeksi Teknis Implementasi PerMen 32 Tahun 2021	32
Bagan 4. Diagram Alur Pengelolaan Arsip Vital.....	26