

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
Intisari.....	viii
Abstrak.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
1.2. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	6
1.3. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	6
1.4. Keaslian Penulisan Tugas Akhir.....	7
1.5. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	11
2.1. Tinjauan Pustaka.....	11
2.2. Metode Pengumpulan Data.....	17
BAB III PEMBAHASAN.....	18
3.1 Profil Organisasi.....	18
3.1.1 Sejarah.....	18
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	19
3.1.3 Visi.....	21
3.1.4 Misi.....	21
3.1.5 Struktur Organisasi.....	21
3.2 Pengelolaan Arsip di Instansi.....	22



3.3 Pengelolaan <i>Personnel Files</i>	24
3.3.1 Fisik.....	25
3.3.1.1 Jenis Dokumen yang Disimpan.....	25
3.3.1.2 Pencatatan	27
3.3.1.3 Penyimpanan	29
3.3.1.4 Pemeliharaan.....	31
3.3.1.5 Pelayanan Informasi	36
3.3.2 Elektronik.....	38
3.3.2.1 Jenis Dokumen yang Disimpan	38
3.3.2.2 Pemindaian.....	40
3.3.2.3 Penyimpanan.....	45
3.3.2.4 Pemeliharaan.....	47
3.3.2.5 Pelayanan Informasi.....	48
3.4 Sarana Prasarana.....	50
3.5 Kendala dan Solusi.....	54
3.5.1 Akses	54
3.5.2 Pemindahan.....	56
3.5.3 Aplikasi Alih Media.....	57
3.5.4 Rasionalisasi Jumlah <i>Personnel Records</i>	59
3.5.5 <i>Standar Operational Procedure</i> (SOP).....	61
3.5.6 Data Kepegawaian.....	63
3.5.7 Sumber Daya Manusia.....	64
3.5.8 Sarana Prasarana.....	66



BAB IV PENUTUP	69
4.1 Kesimpulan.....	69
4.2 Saran.....	71
Daftar Pustaka.....	75
Daftar Narasumber.....	77
Lampiran.....	78