

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Tujuan Penulisan Tugas Akhir .....	4
C. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	5
D. Keaslian Tugas Akhir .....	6
E. Sistematika Penulisan Tugas Akhir .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA 11</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	11
1. Pengertian Dosir Pegawai .....	11
2. Pengertian Pengolahan Arsip .....	14
B. Metode Pengumpulan Data .....	15
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>20</b>
A. Gambaran Umum Direktorat Sumber Daya Manusia .....	20
1. Profil Organisasi .....	20
2. Struktur, Tugas dan Fungsi Organisasi .....	21
3. Pengorganisasian Arsip .....	23

B. Gambaran Umum Pengelolaan Arsip di Direktorat Sumber Daya Manusia .....	26
1. Jenis Arsip, Kondisi Arsip, Volume Arsip .....	26
2. Pengolahan arsip .....	30
C. Pengolahan Dosir Pegawai di Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada .....	32
1. Perencanaan Pengolahan Dosir Pegawai .....	32
2. Pengolahan Dosir Pegawai .....	35
a. Pemeriksaan dan Penyortiran .....	36
b. Pemindaian .....	39
c. Penyimpanan .....	40
d. Pemeliharaan .....	52
3. Penemuan Kembali .....	54
D. Kendala Dalam Pengolahan Dosir Pegawai di Direktorat Sumber Daya Manusia .....	56
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran .....	61
DAFTAR PUSTAKA .....	63
DAFTAR NARASUMBER .....	64
LAMPIRAN .....	65