

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT .....	x
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian TA .....	4
C. Tujuan dan Manfaat .....	5
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	6
A. Tinjauan Pustaka .....	6
B. Metode Pengumpulan Data .....	13
BAB III .....	15
PEMBAHASAN .....	15
A. Gambaran Umum Organisasi.....	15
1. Profil Singkat.....	15
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi .....	16

3. Pengorganisasian Kearsipan.....	18
B. Pengelolaan Arsip di Biro Administrasi Sekretariat Presiden .....	18
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip.....	18
2. Sistem Pengelolaan Arsip.....	25
C. Manajemen <i>Records Center</i> Biro Administrasi Sekretariat Presiden .....	29
1. Perencanaan ( <i>Planning</i> ) .....	29
2. Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ) .....	34
3. Penggerakan ( <i>Actuating</i> ) .....	40
4. Pengawasan ( <i>Controlling</i> ) .....	42
D. Faktor Pendukung .....	43
E. Faktor Penghambat.....	43
BAB IV .....	45
PENUTUP.....	45
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN .....	50