

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
INTISARI	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
1.2 Keaslian Tugas Akhir.....	5
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	7
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
2.1 Tinjauan Pustaka.....	10
2.2 Metode Pengumpulan Data.....	15
BAB III GAMBARAN ORGANISASI	
3.1 Gambaran Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia....	18
3.2 Jenis, Volume dan Kondisi.....	27

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.....	30
4.1.1 Penciptaan Arsip.....	30
4.1.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.....	38
4.1.3 Penyusutan.....	56
4.2 Sarana dan Prasarana.....	59
4.3 Kendala.....	67

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA.....	74
----------------------------	-----------

DAFTAR NARASUMBER.....	76
-------------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	77
----------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin PKL.....	73
Lampiran 2: Surat Balasan Izin PKL.....	74
Lampiran 3: Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penggunaan <i>E-Filing System</i> (EFS) sebagai Aplikasi Pengolahan Tata Persuratan.....	75
Lampiran 4: Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah.....	76
Lampiran 5: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan.....	77
Lampiran 6: Hasil Penataan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Tata Usaha, Bagian Gaji dan Tata Usaha.....	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi Biro Umum Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.....	22
Gambar 2: Grafik Penerimaan Surat Masuk Bulan Maret 2017.....	28
Gambar 3: Tempat Penerimaan Surat, Dokumen dan Paket di Subbagian Persuratan.....	33
Gambar 4: <i>Electronic Filing System</i>	36
Gambar 5: Contoh Klasifikasi Arsip.....	43
Gambar 6: Label Guide Primer.....	46
Gambar 7: Label Guide Sekunder.....	46
Gambar 8: Label Guide Tersier.....	46
Gambar 9: Label Folder.....	46
Gambar 10: Hasil Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Filing Kabinet.....	47
Gambar 11: Agenda Surat Masuk Bagian Rumah Tangga.....	49
Gambar 12: Penyimpanan Arsip dalam Map Plastik.....	50
Gambar 13: Penemuan Kembali Arsip.....	53
Gambar 14: Pemindahan Arsip Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol...	56
Gambar 15: Komputer dan Printer di Subbagian Persuratan.....	57
Gambar 16: Guide.....	59
Gambar 17: Folder.....	60
Gambar 18: Filing Kabinet di Subbagian Persuratan.....	61
Gambar 19: Rak Kayu.....	62

Gambar 20: Mesin Pencacah Arsip.....	63
Gambar 21: Map Plastik yang digunakan untuk Menyimpan Arsip Dinamis Aktif.....	64