

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR ISTILAH	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir	6
C. Tujuan dan Manfaat	7
D. Sistematika Penulisan	9
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Pengolahan Arsip Korespondensi dengan Sistem Takah	11
B. Metode Pengumpulan Data	15
 BAB III PENGOLAHAN ARSIP KORESPONDENSI DENGAN SISTEM TAKAH GUNA MENJAGA AKUNTABILITAS KINERJA DI SEKRETARIAT AKADEMI ANGKATAN UDARA	
A. Gambaran Umum Akademi Angkatan Udara	18
B. Pengelolaan Arsip di Sekretariat Akademi Angkatan Udara	28

C. Pengolahan Arsip Korespondensi dengan Sistem Takah Guna Menjaga Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Akademi Angkatan Udara	36
---	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	51
B. Saran	52

LAMPIRAN	54
-----------------------	----

DAFTAR INFORMAN	68
------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA