



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>INTISARI</b> .....	viii
<b>ABSTRACT</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	6
C. Tujuan.....	9
D. Manfaat.....	9
E. Sistematika Penulisan.....	10
<b>BAB II GAMBARAN UMUM BPAD PROVINSI DKI JAKARTA</b>	
A. Tinjauan Pustaka.....	13
1. Pengertian Penataan.....	13
2. Pengertian Arsip.....	14
3. Kartografi.....	17
B. Metode Pengumpulan Data.....	18
1. Observasi – Partisipasi.....	18
2. Wawancara.....	19
3. Studi Pustaka.....	19
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Organisasi.....	21
1. Sejarah Organisasi.....	21
2. Visi dan Misi.....	22



3. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	23
4. Pengorganisasian kearsipan.....	25
<b>B. Pengelolaan Arsip di Instansi.....</b>	<b>27</b>
1. Jenis, Volume, dan Kondisi.....	27
2. Sistem Pengelolaan.....	28
<b>C. Penataan Arsip Kartografi.....</b>	<b>30</b>
1. Identifikasi Arsip.....	33
2. Penyusunan Rencana teknis.....	34
3. Penelusuran Sumber atau refrensi.....	35
4. Penyusunan Skema Sementara.....	36
5. Deskripsi.....	37
6. Penyusunan Skema Definitif.....	40
7. Manuver Kartu.....	40
8. Pembungkusan Arsip.....	41
9. Penataan dalam Almari Simpan.....	44
10. Penyusunan Draf Arsip.....	46
<b>D. Kendala.....</b>	<b>46</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	49
B. Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>