DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN …….. i

ABSTRAK …….. iii

KATA PENGANTAR …… iv

DAFTAR ISI …….. vii

DAFTAR TABEL …….. x

DAFTAR GAMBAR …….. xi

DAFTAR LAMPIRAN …….. xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian ……... 1

1.2 Identifikasi Masalah …… 3

1.3 Tujuan Penelitian …… 3

1.4 Kegunaan Tugas Akhir …….. 4

1.5 Metode Penelitian ……... 4

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian …….. 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori ……... 7

2.1.1 Pengertian Arsip ……. 7

2.1.2 Jenis Arsip ……. 9

2.1.3 Fungsi dan Peranan Arsip …….. 12
2.1.4 Tujuan Arsip …….. 13
2.1.5 Pengertian Surat ……. 13
2.1.6 Pengertian Proses …… 14
2.1.7 Pengertian Sistem …….. 15
2.1.8 Penyimpanan Arsip …… 15
2.1.9 Pengertian Sistem Subjek …….. 16
2.2 Kerangka Pemikiran …….. 17

BAB III DATA HASIL TUGAS AKHIR

3.1 Gambaran Umum Perusahaan …….. 22
3.2 Struktur Organisasi …… 25
3.3 Job Description ……. 27

BAB IV PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Penggunaan Sistem Subjek dalam Pengarsipan Surat Masuk pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian ……... 30
4.2 Pengarsipan Surat Masuk Pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian …… 33
4.3 Analisis Penggunaan Sistem Subjek dalam pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian …… 39
4.3.1 Analisis Penggunaan Sistem Subjek ……... 39
4.3.2 Analisis Pengarsipan Surat Masuk ……. 41

4.3.3 Analisis penggunaan sistem subjek dalam Pengarsipan Surat Masuk pada bagian administrasi Perum Pegadaian .. 43

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan ……. 46

5.2 Saran ……... 47

DAFTAR PUSTAKA …… 48

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Jadwal Kegiatan Penelitian ……...	6
Tabel 4.1	Daftar Indeks …….	31
Tabel 4.2	Buku Agenda Surat Masuk Pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian ……..	37
Tabel 4.3	Buku Agenda Surat Masuk pada Perum Pegadaian ……..	42
Tabel 4.4	Buku Agenda Surat Masuk Ursula Ernawati ……	42

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran ……..	21
Gambar 3.1	Struktur Organisasi ……	27
Gambar 4.1	Proses Penyimpanan Arsip pada Bagian Administrasi Perum Pegadaian ……..	36
Gambar 4.2	Proses Penyimpanan Arsip secara Sistem Subjek Bagian Administrasi Perum Pegadaian ……..……...	44
Gambar 4.3	Proses Penyimpanan Arsip secara Sistem Subjek menurut Zulkifli Amsyah ……	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Research
Lampiran 2	Surat Balasan Ijin Research
Lampiran 3	Kartu Bimbingan Tugas Akhir
Lampiran 4	Lembar Revisi
Lampiran 5	Surat Edaran
Lampiran 6	Surat Undangan
Lampiran 7	Surat Keputusan
Lampiran 8	Arsip Keuangan
Lampiran 9	Surat Operasional
Lampiran 10	Surat Logistik
Lampiran 11	Tanda Terima
Lampiran 12	Surat Tugas
Lampiran 13	Arsip Kepegawaian
Lampiran 14	Surat IL