

DAFTAR ISI

Lembar Judul Tugas Akhir	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak.....	vii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Tabel	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
Daftar Simbol.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat	3
1.3.1. Tujuan Penelitian	4
1.3.2. Manfaat Penelitian	4
1.4. Metode Penelitian	5
1.4.1. Metode Pengumpulan Data	5
1.4.2. Metode Analisis Data	5
1.5. Ruang Lingkup	6
1.6. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1. Pengelolaan Arsip	8
2.1.1. Pengertian Arsip.....	9
2.1.1 Jenis-Jenis Arsip	10
2.1.2 Pengertian Pengelolaan Arsip	10
2.1.3 Penyimpanan Arsip	11
2.1.4 Macam-Macam Penyimpanan Arsip.....	12
2.1.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	13
2.2 Dokumen Karyawan Resign	17
2.2.1 Pengertian Dokumen.....	17
2.2.2 Jenis – Jenis Dokumen.....	17
2.2.3 Dokumen Karyawan Resign	19
BAB III PEMBAHASAN	21
3.1. Dokumen Karyawan Resign	21
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Indosurya Inti Finance.....	21

3.1.2. Struktur dan Tata Kerja PT Indosurya Inti Finance Center	24
3.1.3. Kegiatan Usaha.....	26
3.2. Hasil Penelitian	28
3.2.1. Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip	29
3.2.2. Data Arsip Yang Disimpan	38
3.2.3. Isi Arsip Dokumen Karyawan Resign	41
3.2.4. Langkah – Langkah Penemuan Kembali Arsip	46
3.2.5. Alur Flowchart Peminjaman Arsip	48
3.2.6. Kendala dan Solusi Pada Saat Pengelolaan Arsip	49
BAB IV PENUTUP	50
4.1. Kesimpulan.....	50
4.2. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	54
SURAT KETERANGAN PKL.....	55
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT Indosurya Inti Finance Center Jakarta	24
Gambar III.2 Gambar Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip.....	29
Gambar III.3 Gambar Dokumen Karyawan Resign	29
Gambar III.4 Tampilan Halaman Depan HRIS.....	30
Gambar III.5 List Nama Karyawan Dalam HRIS	31
Gambar III.6 List Nama Karyawan Resign Dalam Bentuk Excel.....	31
Gambar III.7 Lemari Arsip Dokumen Karyawan Aktif	32
Gambar III.8 Lemari Arsip Berisi Dokumen Karyawan Aktif	32
Gambar III.9 Proses Penyortiran Dokumen Karyawan Resign.....	33
Gambar III.10 Penulisan Keterangan Pada Dokumen Karyawan Resign	34
Gambar III.11 Penyimpanan Dokumen Karyawan Dalam Ordner	35
Gambar III.12 Gambar Ordner Yang Sudah Dilakukan Pelabelan	35
Gambar III.13 Gambar Penyimpanan Ordner Dalam Lemari	36
Gambar III.14 Gambar Penyimpanan Dokumen di dalam Ordner	37
Gambar III.15 Gambar Gudang Vendor Penyimpanan Arsip Akhir.....	38
Gambar III.16 Gambar Diagram Jumlah Arsip Yang Disimpan.....	39
Gambar III.17 Gambar Diagram Jumlah Arsip Perbulan.....	40
Gambar III.18 Gambar Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan	42
Gambar III.19 Gambar Surat Pernyataan Komitmen Pencapaian Target dan Kinerja	42
Gambar III.20 Gambar Lembar Penilaian Kinerja Karyawan Masa Percobaan .	34
Gambar III.21 Gambar Dokumen Deklarasi Anti Fraud.....	36
Gambar III.22 Gambar Proses Penemuan Kembali Arsip.....	36
Gambar III.23 Alur Flowchart Peminjaman Arsip.....	38

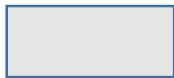
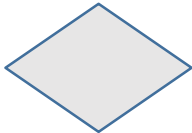
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tabel Jumlah Karyawan Resign.....	38
Tabel III.2 Tabel Jumlah Arsip Perbulan	40
Tabel III.3 Tabel Peminjaman Arsip	49

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A1. Data Wawancara.....	57
A2. Struktur Organisasi PT Indosurya Inti Finance Center	62
A3. Budaya Perusahaan PT Indosurya Inti Finance Center	63
A4. Bukti Foto Kegiatan Wawancara.....	64
A5. Data Observasi Penelitian.....	65
A6. Daftar Data Dokumentasi	66

DAFTAR SIMBOL

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan (Start/ Mulai atau Akhir (End/Selesai) suatu kegiatan atau proses alur dokumen baik prosesnya dalam bentuk manual maupun yang sudah menggunakan sistem terkomputerisasi
2		Proses	Menyatakan tindakan proses yang dilakukan oleh bagian yang berwenang atas dokumen tersebut baik secara manual maupun terkomputerisasi
3.		Keputusan/Decision	Menunjukkan suatu kondisi tertentudari dokumen yang akan diproses dengan menghasilkan dua keputusan jawaban: (1) Ya/diterima untuk diproses lanjut, (2) Tidak/ Ditolak untuk dikembalikan kepada bagian yang menerima
4.		Arus/Flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen