

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFRAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT.....	xii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	5
C. Keaslian.....	6
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II.....	10
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	10
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Dokumen	10
2. Pemindahan	11
3. Central File	14
4. Record Center	16
B. Metode Pengumpulan Data	17
1. Metode Studi Pustaka	17
2. Metode Wawancara	18
3. Metode Observasi-Partisipasi	18
BAB III	20
PEMBAHASAN	20
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	20
1. Profil Perusahaan.....	20
2. Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan	21
3. Struktur Organisasi.....	22
4. Pengorganisasian Dokumen	24
B. Pengelolaan Dokumen di Perusahaan	26
C. Proses Pemindahan Dokumen.....	32
D. Prosedur Pemindahan.....	35
1. Pemilahan Dokumen	37

2. Proses Penerimaan Boks di Warehouse	38
3. Pemasukan data RTF	39
E. Kendala Pemindahan Dokumen	44
1. Sumberdaya Manusia	44
2. Birokrasi yang Lama	44
BAB IV	46
PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
Daftar Pustaka	49