

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Akhir	6
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II	10
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	10
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Dokumen	10
2. Pengendalian Dokumen	14
B. Metode Pengumpulan Data	21
1. Observasi Partisipasi	21
2. Wawancara	22
3. Studi Pustaka	23
BAB III	25
PEMBAHASAN	25
A. Gambaran Umum Organisasi	25
1. Profil Organisasi	25



2. Struktur Organisasi dan Tugas pokok.....	30
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	35
B. Pengelolaan Dokumen.....	37
1. Jenis, Volume dan Kondisi Dokumen.....	37
2. Pengelolaan Dokumen.....	41
C. Pengendalian Dokumen di Departemen CSR PAMA.....	43
1. Tahapan Pengendalian Dokumen di Departemen CSR PAMA.....	43
2. Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam Pengendalian Dokumen UMKM di Departemen CSR PAMA.....	46
D. Analisis terhadap kendala dalam Pengendalian Dokumen di Departemen CSR PAMA.....	48
BAB IV	56
PENUTUP	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	59
DAFTAR NARASUMBER	62
LAMPIRAN.....	63