

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
INTISARI.....	x
ABSTRACT	xi
BAB I_PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	6
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II_TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	14
A. Tinjauan Pustaka	14
B. Metode Pengumpulan Data.....	22
BAB III_PEMBAHASAN	27
A. Gambaran Umum Organisasi.....	27
1. Profil Organisasi	27
2. Struktur dan Tugas Pokok Organisasi	31
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	37
B. Pengelolaan Dokumen di Unit General Document and Files	42
1. Jenis, Volume dan Kondisi Dokumen	42

2. Sistem Pengelolaan Dokumen Umum	51
C. Pemberkasan Dokumen Umum di Unit General Document and Files	55
D. Sarana dan Prasarana Pemberkasan	72
E. Kendala	76
BAB IV PEMBAHASAN	79
A. Kesimpulan	79
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	83
DAFTAR NARASUMBER	86
LAMPIRAN	87