

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	viii
Daftar Isi	ix
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	2
1.3. Tujuan dan Manfaat	3
1.4. Metode Pengumpulan Data	4
1.5. Ruang Lingkup	4
1.6. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Dokumen	6
2.1.1 Pengertian Dokumen	6
2.1.2. Macam-Macam Dokumen	6
2.1.3. Peminjaman Dokumen	7
2.2. Arsip	8
2.2.1. Pengertian Arsip	8

2.2.2. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	9
2.2.3 Jenis-Jenis Arsip	9
2.3. Pengorganisasian Arsip	10
2.3.1. Konsep Sentralisasi	10
2.3.2. Konsep Desentralisasi	11
2.4. Prosedur Arsip	12
2.5. Sistem Penyimpanan Arsip	13
2.6. Proses Terjadinya Arsip	14
2.7. Pengamanan Arsip	15
2.8 Sistem Peminjaman Arsip	16
2.9. Tata Cara Penyimpanan	17
BAB III PEMBAHASAN	18
3.1. Tinjauan Umum PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk	18
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk	18
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk ...	19
3.1.3 Kegiatan Usaha	24
3.2. Hasil Penelitian	
3.2.1. Prosedur Pelaksanaan Permohonan Peminjaman Dokumen	24

3.2.2. Jenis-jenis Dokumen pada Pelaksanaan Permohonan Peminjaman ...	27
3.2.3. Prosedur Pengembalian Dokumen	30
3.2.4. Kendala dan Solusi Pelaksanaan Prosedur Permohonan Peminjaman	
Dokumen	32
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	34
4.2. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	36
SURAT KETERANGAN PKL	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38