

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
ABTRAKSI	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Pengertian Sistem.....	5
B. Pengertian Arsip.....	6
C. Sistem Penyimpanan Arsip	10
D. Prosedur Penyimpanan.....	14

BAB III PEMBAHASAN	17
A. Tinjauan Umum	17
1. Profil Perusahaan	17
2. Stuktur Organisasi.....	20
3. <i>Job Description</i>	21
B. Pembahasan.....	26
BAB IV PENUTUP	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kantor PT SPIL Kalianak	17
Gambar 3.2 Logo PT Salam Pasific Indonesia Lines	19
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT SPIL	20
Gambar 3.4 Depo Bongkar Muat.....	25
Gambar 3.5 Alat Berat	25
Gambar 3.6 Arsip Berdasarkan Sistem Abjad.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh Penyimpanan Sistem Abjad	11
Tabel 2.2 Contoh Penyimpanan Sistem Kronologi	13
Tabel 3.1 Contoh Pengkodean	28