

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
INSTISARI	x
ABSTRACT	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Keaslian Tugas Akhir	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	8
1. Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan	8
2. Arsip Kartografi	10
3. Arsip Kearsitekturan	11
B. Metode Pengumpulan Data.....	12
1. Studi Pustaka.....	12
2. Observasi-Partisipatif.....	13
3. Wawancara.....	14

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	15
1. Profil Umum Perusahaan	15
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi.....	17
3. Pengorganisasian Kearsipan	22
B. Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitektuan	23
1. Jenis dan Kondisi Dokumen	23
2. Sarana Prasarana	28
3. Model Pengelolaan Dokumen Kepemilikan Aset Era Hindia Belanda (1864-1942).....	35
4. Pengolahan Dokumen	39
a. Identifikasi (Pengelompokkan dan Klasifikasi, Inventarisasi, Indeks).....	39
b. Penataan dan Penyimpanan.....	46
c. Opname Dokumen	47
5. Preservasi Dokumen	49
a. Preservasi Preventif	50
b. Preservasi Kuratif.....	54
6. Pelayanan Dokumen	62

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	70
B. Saran	72



DAFTAR PUSTAKA	73
DAFTAR NARASUMBER	76
LAMPIRAN.....	77