

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>INTISARI</b> .....	v
<b>ABSTRACT</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	8
C. Tujuan dan Manfaat .....	10
D. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA</b> .....	14
A. Tinjauan Pustaka .....	14
1. Pengertian Arsip Vital .....	14
2. Pengelolaan Arsip Vital.....	16
3. Arsip Pengadaan Tanah.....	18
B. Metode Pengumpulan Data .....	19
1. Metode Observasi.....	20
2. Wawancara .....	20
3. Studi Pustaka .....	21
<b>BAB III PEMBAHASAN</b> .....	23
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....	23
1. Sejarah Singkat dan Profil Organisasi.....	23
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	25

3. Pengorganisasian Arsip .....	28
<b>B. PENGELOLAAN ARSIP DI DIREKTORAT ASET UNIVERSITAS GADJAH MADA .....</b>	<b>32</b>
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip .....	32
2. Pengelolaan Arsip Di Instansi .....	43
<b>C. Sistem Pengelolaan Arsip Pengadaan Tanah di Direktorat Aset Universitas Gadjah Mada .....</b>	<b>45</b>
1. Identifikasi Arsip .....	45
2. Penelusuran Arsip .....	50
3. Penataan dan Penyimpanan Arsip .....	51
4. Penyusunan Daftar Arsip Vital .....	56
5. Akses Dokumen .....	57
6. Kendala .....	58
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>60</b>
A. KESIMPULAN .....	60
B. SARAN .....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>623</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>65</b>