

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
INTISARI.....	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang dan Permasalahan	11
B. Keaslian Tugas Akhir	19
C. Tujuan dan Manfaat.....	22
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	25
A. Tinjauan Pustaka	25
1. Arsip Vital.....	25
2. Pengelolaan Arsip Vital.....	28
B. Metode Pengumpulan Data.....	34
1. Observasi Partisipatif.....	34
2. Wawancara.....	35
3. Studi Pustaka.....	35
BAB III PEMBAHASAN	37
A. Gambaran Umum Organisasi.....	37
1. Profil Organisasi.....	37
2. Struktur dan Tupoksi	38
3. Pengorganisasian Kearsipan	45

B. Pengelolaan Arsip di Instansi.....	47
1. Jenis, Volume, Kondisi.....	47
2. Sistem Pengelolaan Arsip Di Instansi	55
C. Pengelolaan Arsip Vital Aset Negara di Kemenko Polhukam	64
1. Proses tercipta arsip vital aset negara (dokumen kontrak, surat pinjam pakai gedung dan surat keterangan kendaraan dinas).....	70
2. Identifikasi Arsip.....	72
a) Analisis Fungsi	72
b) Analisis Resiko.....	76
3. Pengelolaan Arsip Vital.....	79
a) Kondisi dan Lokasi Penyimpanan Arsip.....	79
b) Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip.....	81
c) Upaya Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital	86
D. Kendala	96
BAB IV PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan	99
B. Saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	106