



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
INTISARI	xiii
<i>ABSTARCT</i>	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	6
C. Tujuan	9
D. Manfaat	9
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	13
A. Tinjauan Pustaka	13
B. Metode Pengumpulan Data	27
BAB III PEMBAHASAN	31
A. Gambaran Umum Organisasi	31
1. Profil	31
2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	32
3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	33
4. Pengorganisasian Kearsipan	35
B. Pengelolaan Arsip Organisasi	37
1. Jenis, Kondisi dan Volume Arsip	37
2. Sistem Pengelolaan	41



C. Pengelolaan Surat Ukur	43
1. Penciptaan Surat Ukur	43
2. Penggunaan dan Pemeliharaan Surat Ukur	53
a. Penggunaan Surat Ukur	53
b. Penataan Surat Ukur	54
c. Pemeliharaan Surat Ukur	62
3. Penyusutan Surat Ukur	64
4. Sumber Daya Manusia, Sarana, dan Prasarana	66
5. Kendala Pengelolaan Surat Ukur	70
BAB IV PENUTUP	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75
DAFTAR NARASUMBER	77
LAMPIRAN	78