

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGAJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR ISI.....	xii
INTISARI	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	4
C. Tujuan dan Manfaat	5
D. Sistematika Penulisan	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA

A. Tinjauan Pustaka	9
1. Pengelolaan	9
2. Pengelolaan Arsip Vital	9
3. Arsip Vital	10
4. Dokumen Kepemilikan Tanah	11
B. Metode Pengumpulan Data	13
1. Studi Pustaka	13
2. Observasi	14
3. Wawancara	14

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Organisasi	16
1. Profil Unit Asset Ownership Documents and Files	16
2. Struktur Organisasi Unit Asset Ownership Documents and Files	19
3. Tugas Pokok dan Fungsi Unit Asset Ownership Documents and Files	21
4. Pengorganisasian Kearsipan	23
B. Pengelolaan Dokumen Aset Kepemilikan Tanah	24
1. Jenis, Jumlah, dan Kondisi Dokumen	24
a. Jenis Dokumen	24
b. Jumlah Dokumen	29

c. Kondisi Dokumen	30
2. Sistem Pengelolaan Dokumen	32
a. Identifikasi	32
b. Penelusuran Dokumen	39
c. Pengolahan Dokumen	42
d. Penataan dan Penyimpanan Dokumen	52
e. Perlindungan dan Penyelamatan Dokumen	57
f. Akses Dokumen	60
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	64
B. Saran	66
Daftar Pustaka	67
Daftar Informan	68
Lampiran	69