

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN SAMBUTAN</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>INTISARI</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>14</b>
1.1 Latar Belakang .....	14
1.2 Rumusan Masalah .....	19
1.3 Pertanyaan Penelitian.....	20
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	20
1.4.1 Tujuan.....	20
1.4.2 Manfaat.....	20
1.5 Sistematika Penulisan .....	21
<b>BAB II KERANGKA KONSEPTUAL</b> .....	<b>24</b>
2.1 Uraian Konsep.....	24
2.1.1 <i>Record Management Staff</i> .....	24
2.1.2 Kompetensi.....	25
2.1.3 Strategi dan Kebijakan Sumber Daya Manusia .....	28
2.2 Keaslian Penelitian .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>34</b>
3.1 Desain Penelitian.....	34
3.1.1 Metode Pengumpulan Data .....	34
3.1.2 Teknik Pengumpulan Data.....	34
3.1.3 Teknik Analisis Data .....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>38</b>
4.1 Profil Organisasi.....	38

4.1.1 Visi, Misi, Tugas Pokok, dan Fungsi.....	38
4.1.2 Struktur Organisasi.....	39
4.2 Pengorganisasian Kearsipan.....	50
4.2.1 Pengelolaan Arsip dinamis Aktif .....	51
4.2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif .....	52
4.2.3 Kondisi Arsip .....	55
4.3 Sumber daya Manusia Pengelola Arsip .....	57
4.3.1 Gambaran Umum Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip .....	57
4.3.2 Analisis Kompetensi Staff Pengelola Dokumen dan Strategi Peningkatan Kompetensi Oleh Organisasi.....	67
4.3.3 Strategi dan Kebijakan dalam Peningkatan Kompetensi Staff Pengelola Dokumen.....	81
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>87</b>
5.1 Kesimpulan .....	87
5.2 Saran 88	
5.2.1 Saran Praktis .....	88
5.2.2 Saran Akademis .....	90
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>DAFTAR NARASUMBER.....</b>	<b>96</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>97</b>