

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI.....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1_PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II KERANGKA KONSEPTUAL .....</b>	<b>11</b>
2.1 Landasan Konseptual.....	11
2.1.1 Arsip Dinamis Aktif .....	11
2.1.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip .....	14
2.1.3 Arsip Pegawai.....	25
2.2 Keaslian Penelitian .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>35</b>
3.1 Jenis Penelitian.....	35
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.2.1 Wawancara .....	37
3.2.2 Observasi.....	38
3.2.3 Studi Dokumen.....	40
3.3 Teknik Analisis Data .....	41
3.3.1 Reduksi Data .....	42
3.3.2 Penyajian Data.....	43
3.3.3 Penarikan Kesimpulan .....	43

3.4	Argumentasi Pengambilan Desain Penelitian .....	44
3.5	Kerangka Berpikir .....	45
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>		<b>48</b>
4.1	Profil Organisasi.....	48
4.1.1	Visi Misi.....	49
4.1.2	Struktur Organisasi .....	50
4.2	Gambaran Pengelolaan Arsip .....	53
4.2.1	Pengorganisasian Kearsipan.....	53
4.2.2	Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip .....	55
4.2.3	Tugas Pokok dan Fungsi .....	51
4.3	Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif Pegawai di unit SDM DAOP 7 PT Kereta Api Indonesia .....	56
4.3.1	Penggunaan Arsip Pegawai.....	56
4.3.2	Pemeliharaan Arsip dinamis aktif .....	69
4.4	Tantangan Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamisi Aktif Pegawai di Unit Sumber Daya Manusia.....	91
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>93</b>
5.1	Kesimpulan .....	93
5.2	Saran .....	94
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>96</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>99</b>
<b>TRANSKRIP WAWANCARA .....</b>		<b>99</b>