



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	<i>i</i>
HALAMAN PENGESAHAN.....	<i>ii</i>
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	<i>iii</i>
KATA PENGANTAR.....	<i>iv</i>
DAFTAR TABEL.....	<i>viii</i>
DAFTAR SINGKATAN.....	<i>ix</i>
DAFTAR LAMPIRAN.....	<i>x</i>
INTISARI.....	<i>xi</i>
ABSTRACT	<i>xii</i>
BAB I PENDAHULUAN.....	<i>1</i>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	<i>1</i>
1.2 Rumusan Masalah	<i>8</i>
1.3 Tujuan Penelitian	<i>8</i>
1.4 Manfaat Penelitian	<i>9</i>
1.5 Sistematika Penulisan	<i>10</i>
BAB II KERANGKA KONSEPTUAL.....	<i>14</i>
2.1 Sumber Daya Manusia Kearsipan	<i>14</i>
2.1.1 Kompetensi Sumber Daya Manusia Kearsipan	<i>19</i>
2.1.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan	<i>23</i>
2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	<i>37</i>
2.3 Keaslian Penelitian	<i>46</i>
BAB III METODE PENELITIAN.....	<i>53</i>
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	<i>53</i>
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	<i>55</i>
3.3 Data dan Sumber Data.....	<i>56</i>
3.4 Teknik Pengumpulan Data	<i>58</i>
3.5 Teknik Analisis Data	<i>63</i>
3.6 Pengujian Keabsahan Data	<i>72</i>
3.7 Kerangka Berpikir	<i>77</i>
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	<i>79</i>



4.1. Gambaran Umum Organisasi	79
4.1.1. Sejarah dan Profil Organisasi.....	79
4.1.2. Visi, Misi, Tugas Pokok dan Fungsi	83
4.1.3. Struktur Organisasi.....	88
4.2. Pengorganisasian Arsip, Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip	92
4.2.1. Pengorganisasian Arsip.....	92
4.2.2. Jenis Arsip	93
4.2.3. Volume Arsip	95
4.2.4. Kondisi Arsip	98
4.3. Sumber Daya Manusia Kearsipan	102
4.3.1 Dinamika Pengelola Arsip Dalam Kerangka Sumber Daya Manusia Kearsipan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali	102
4.3.2 Evaluasi Faktor Internal Eksternal.....	108
4.3.3 Analisis SWOT	126
4.3.4 Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan.....	136
BAB V KESIMPULAN.....	147
5.1 Kesimpulan	147
5.2 Saran	148
5.2.1 Saran Praktis	148
5.2.2 Saran Akademis	149
DAFTAR PUSTAKA.....	150
LAMPIRAN.....	159