

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
INTISARI	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	8
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	8
1.3.1. Tujuan	8
1.3.2. Manfaat	9
1.4. Sistematika Penulisan	10
BAB II	13
KERANGKA KONSEPTUAL	13
2.1. Keaslian Penelitian	13
2.2. Landasan Konseptual.....	18
2.2.1. Pelatihan.....	18
2.2.2. Efektivitas Pelatihan.....	31
2.2.3. Penataan Arsip	36
BAB III	41
METODE PENELITIAN	41
3.1. Desain Penelitian	41
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	42
3.3. Unit Analisis	42
3.4. Teknik Pengumpulan Data	43

3.4.1.	Interview (Wawancara).....	43
3.4.2.	Observasi.....	44
3.4.3.	Studi Pustaka.....	45
3.5.	Teknik Analisis Data.....	46
3.5.1.	<i>Data Reduction</i> (Reduksi Data).....	46
3.5.2.	Data Display (Penyajian Data).....	47
3.5.3.	Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi.....	48
3.6.	Kerangka Berpikir Penelitian.....	49
BAB IV	.....	52
PEMBAHASAN	.....	52
4.1.	Gambaran Umum Organisasi.....	52
4.1.1.	Sejarah Pendirian Organisasi.....	52
4.1.2.	Tugas Pokok dan Fungsi.....	55
4.1.3.	Struktur Organisasi.....	56
4.1.4.	Pengorganisasian Kearsipan.....	59
4.1.5.	Kondisi Arsip.....	61
4.2.	Analisis Efektivitas Pelatihan Teknis Arsip Dinamis.....	65
4.2.1.	Reaksi Peserta Pelatihan.....	69
4.2.2.	Pengalaman Belajar Peserta.....	73
4.2.3.	Perubahan Perilaku Peserta.....	79
4.2.4.	Hasil-Hasil Pelatihan Teknis Arsip Dinamis.....	84
4.2.5.	Efektivitas Biaya Pelatihan.....	86
4.3.	Kondisi Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Pelatihan Teknis Arsip Dinamis 89	
4.3.1.	Pelaksanaan Pemeriksaan Arsip.....	91
4.3.2.	Pendeskripsian Arsip.....	93
4.3.3.	Penataan Arsip Dalam Boks.....	99
4.3.4.	Penomoran Boks Arsip.....	100
4.3.5.	Penataan Boks Dalam Rak Arsip.....	102
4.3.6.	Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.....	104
BAB V	.....	105
PENUTUP	.....	105
DAFTAR PUSTAKA	.....	110
LAMPIRAN	.....	112