**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

ABSTRAK ii

ABSTRACK iii

MOTTO iv

LEMBAR KEASLIAN TULISAN v

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING vi

LEMBAR PENGESAHAN vii

BIOGRAFI viii

KATA PENGANTAR ix

DAFTAR ISI xi

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

**BAB I PENDAHULAN** 1

1.1 Latar Belakang Permasalahan 1

 1.2 Identifikasi Permasalahan 3

 1.3 Perumusan Permasalahan 3

1.4 Tujuan Permasalahan 3

 1.5 Manfaat Permasalahan 4

 1.6 Teknik Penulisan 4

 1.6.1 Metode Waktu dan Tempat 4

 1.6.2 Jenis dan Metode Penelitian 4

 1.6.3 Jenis Data dan Metode pengumpulan data 5

 1.6.4 Metode Analisis 5

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** 6

 2.1 Landasan Teori 6

 2.1.1 Petugas Arsip 6

 2.1.2 Syarat Menjadi Petugas Arsip Profesional 6

 2.1.3 Tugas Petugas Arsip Profesional 7

 2.1.4 Pengertian Profesionalisme 8

 2.1.5 Ciri-ciri Profesionalisme 8

 2.1.6 Faktor Yang Mengundang Sikap Profesionalisme 9

 2.1.7 Pengertian Arsip 11

 2.1.8 Sistem Penyimpanan Arsip 12

 2.1.9 Jenis Bahan dan Alat Kearsipan 13

 2.2 Tinjauan Pustaka 14

**BAB III HASIL DAN PENBAHASAN** 16

3.1 Gambaran Umum Instansi 16

 3.1.1 Sejarah Instansi 16

 3.1.2 Visi dan Misi Instansi 19

 3.1.3 Struktur Organisasi 20

 3.1.4 Sumber Daya Manusia 22

 3.1.5 Tugas dan Fungsi Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1 23

 3.2 Pembahasan 24

3.2.1 Pelaksanaan Tugas Kearsipan Oleh Pegawai Arsip Di bagian Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air 24

3.3.2 Pelaksanaan Tugas Kearsipan Secara Profesional Oleh Pegawai Arsip 26

**BAB IV PENUTUP** 29

4.1 Kesimpulan 29

 4.2 Saran 29

**DAFTAR PUSTAKA**