

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Manfaat dan Tujuan Penulisan	3
1. Manfaat	3
2. Tujuan	4
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI	5
A. Kajian teoritis	5
1. Pengertian Arsip.....	5
2. Pengertian tentang Arsip Elektronik.....	7
3. Kelebihan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik	9
4. Kelemahan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik.....	12
5. Pemahaman Dasar Efektivitas	14
6. Media/Tempat Penyimpanan Arsip	15
7. Pelestarian Arsip	17
8. Tata Kelola Arsip Elektronik	18
9. Kategori/Jenis Arsip.....	20
10. Sumber Daya Manusia Arsip.....	21
B. Kerangka Berpikir	23
1. Tempat dan waktu observasi	24

2. Metodologi Penelitian	25
BAB III KAJIAN & PEMBAHASAN	28
A. Uraian Kasus	28
1. Kurangnya keterampilan SDM.....	28
2. Budaya Perusahaan	29
3. Waktu Akses	31
B. Analisis Kasus.....	31
1. Kurangnya keterampilan SDM.....	32
2. Budaya perusahaan.....	33
3. Efisiensi Waktu Akses	33
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Aplikasi SiDoel	30
Gambar 3.2 Draft Surat di Sistem SiDoel	30
Gambar 3.3 Format Pengisian pada sistem SiDoel.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Turnitin.....	41
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 3 Surat Balasan	43
Lampiran 4 Sertifikat	44
Lampiran 5 Logo Perusahaan.....	45
Lampiran 6 Struktur Organisasi	46
Lampiran 7 Tampilan SiDoel.....	47
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....	48