

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
INTISARI	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan & Manfaat Penelitian.....	12
1.3.1 Tujuan Penelitian	12
1.3.2 Manfaat Penelitian	13
1.4 Sistematika Penulisan	15
BAB II KERANGKA KONSEPTUAL	18
2.1 Landasan Konseptual.....	18
2.1.1 Implementasi	18
2.1.2 Arsip Elektronik	28
2.1.3 Manajemen Arsip Elektronik	31
2.1.4 Electronic Records Management Systems	32
2.1.5 Sistem Otomasi Kearsipan	36
2.1.6 Basis Aplikasi	42
2.2 Keaslian Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	50
3.1 Jenis Penelitian	51
3.2 Teknik Pengumpulan Data	53

3.2.1	Observasi Partisipatif	55
3.2.2	<i>Interview</i> (Wawancara)	55
3.2.3	Studi Literatur	58
3.3	Teknik Analisis Data	61
3.4	Kerangka Berpikir	64
BAB IV PEMBAHASAN.....		68
4.1	Gambaran Umum Organisasi	68
4.1.1	Sejarah Singkat Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.....	68
4.1.2	Visi, Misi, dan Tugas & Fungsi	71
4.1.3	Struktur Organisasi	73
4.1.4	Tugas Pokok dan Fungsi	74
4.2	Pengelolaan Arsip di Biro Umum Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.....	75
4.2.1	Pengorganisasi Arsip.....	75
4.2.2	Sistem Pengelolaan Arsip	76
4.2.3	Jenis & Volume Arsip.....	78
4.2.4	Kondisi Arsip	79
4.3	Profil Aplikasi SRIKANDI	81
4.3.1	Spesifikasi Aplikasi SRIKANDI.....	81
4.3.2	Implementasi SRIKANDI di Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.....	104
4.4	Analisis Implementasi Kebijakan Penerapan SRIKANDI	119
4.4.1	Isi Kebijakan	124
4.4.2	Konteks Implementasi.....	137
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		143
5.1	Kesimpulan	143
5.2	Saran	148
5.2.1	Saran untuk Instansi	148
5.2.2	Saran untuk Penelitian Selanjutnya.....	149
DAFTAR PUSTAKA		151
LAMPIRAN.....		154