

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Permasalahan	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
1.5 Sistematika Penulisan	12
BAB II KERANGKA KONSEPTUAL	15
2.1 Naskah Dinas	15
2.2 Sistem Informasi	18
2.2.1 Electronic Document Management System (EDMS)	19
2.2.2 Electronic Records Management System (ERMS)	22
2.3 Keaslian Penelitian	24
2.4 Kerangka Berfikir	30
BAB III METODE PENELITIAN	33
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian	33
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	34
3.3 Teknik Pengumpulan Data	34
3.4 Teknik Analisis Data	38
BAB IV PEMBAHASAN	44
4.1 Gambaran Umum Organisasi	44
4.1.1 Sejarah Singkat Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	44

4.1.2 Profil Singkat Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan	46
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi	46
4.1.4 Struktur Organisasi	47
4.2 Pengelolaan Arsip di Sekretariat Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.....	50
4.2.1 Pengorganisasi Arsip.....	50
4.2.2 Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip	52
4.2.3 Sistem Pengelolaan Kearsipan	55
4.3 Profil Aplikasi NADINE	57
4.4 Implementasi NADINE di Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.....	60
4.4.1 Pengurusan Naskah Keluar via NADINE.....	60
4.4.2 Pengurusan Naskah Masuk via NADINE.....	70
4.5 Temu Kembali Arsip	73
4.6 Mekanisme Pembuatan Laporan	74
4.7 Analisis SWOT Penerapan NADINE di Pusat Air Tanah dan Geologi Tata Lingkungan.....	75
BAB V PENUTUP	94
5.1 Kesimpulan.....	94
5.2 Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN.....	100