

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	I
HALAMAN PERNYATAAN .....	II
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR .....	VII
DAFTAR BAGAN .....	X
DAFTAR TABEL.....	XI
INTISARI.....	XII
ABSTACT .....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	2
A. Latar Belakang .....	2
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Keaslian Tugas Akhir.....	7
D. Tujuan dan Manfaat .....	11
E. Sistematika Penulisan .....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA....	16
A. Tinjauan Pustaka .....	16
1. Implementasi .....	16
2. Sistem Informasi Manajemen.....	17
3. Pengurusan Surat .....	18
B. Metode Pengumpulan Data .....	20
1. Studi Pustaka .....	20
2. Observasi Partisipatif .....	21
3. Wawancara .....	21
BAB III PEMBAHASAN .....	23
A. Gambaran Umum Organisasi.....	23
1. Profil Organisasi.....	23
2. Visi dan Misi Organisasi .....	23
3. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	25

B. Pengorganisasian Kearsipan.....	28
C. Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul. 29	
1. Jenis Arsip .....	29
2. Kondisi Arsip .....	30
3. Volume Arsip .....	30
4. Sistem Pengelolaan Arsip.....	31
D. Aplikasi Surban (E-Surat Bantul) Sebagai Sarana Pengurusan Surat Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul. ....	33
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
1. Profil Surban (E-Surat Bantul) .....	33
2. Pengurusan Surat di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Bantul.....	43
E. Sarana dan Prasarana dalam Implementasi Surban (E-Surat Bantul) .....	75
F. Kendala Implementasi Aplikasi Surban (E-Surat Bantul) Sebagai Sarana Pengurusan Surat.....	82
BAB IV PENUTUP .....	84
DAFTAR PUSTAKA .....	87
LAMPIRAN.....	89