

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGAJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
INTISARI.....	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian TA	5
C. Tujuan Penulisan	6
D. Manfaat Penulisan	7
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	9
1. Pengertian Otomasi Arsip.....	9
2. Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)	10
3. Pengertian Arsip Elektronik	12
B. Metode Pengumpulan Data	12
1. Observasi	13
2. Studi Pustaka	13
3. Wawancara	14

BAB III PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Organisasi	15
1. Tugas Pokok dan Fungsi	15
2. Struktur Organisasi	16
B. Pengorganisasian Kearsipan	18
1. Pengelolaan Kearsipan	18
2. Sarana Prasarana Arsip Konvensional	23
C. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Komputer	30
D. Otomasi Arsip Personalia	33
1. Sarana Prasarana Otomasi	35
2. Proses Digitalisasi	40
a. Pemilihan Arsip	40
b. <i>Scanning</i>	41
c. Koversi Arsip Digital ke Dalam Folder	41
d. Input Arsip	42
e. Cara Akses	47
E. Kendala	50

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	52
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA	55
----------------------	----

DAFTAR NARASUMBER	56
-------------------------	----

LAMPIRAN