

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR TABEL	x
INTISARI.....	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Rumusan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	6
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA .	13
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Implementasi.....	13
2. Sistem Informasi	14
3. Pengurusan Surat	17
B. Metode Pengumpulan Data	18
1. Studi Pustaka	18
2. Observasi Partisipatif	19
3. Wawancara	20
BAB III PEMBAHASAN	22
A. Gambaran Umum Organisasi	22
1. Profil Paniradya Pati Kaistimewan	22
1.1 Visi dan Misi.....	23
2. Struktur dan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	24
2.1 Struktur Organisasi.....	24
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	25
3. Pengorganisasian Kearsipan	28
B. Pengelolaan Arsip di Paniradya Pati Kaistimewan	29

1. Jenis Arsip	29
2. Volume Arsip.....	30
3. Kondisi Arsip.....	31
C. Urgensi penerapan SISMINKADA dalam Pengurusan Surat di Paniradya Pati Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta	32
D. Pelaksanaan Sisminkada Untuk Menunjang Pengurusan Surat di Paniradya Pati Kaistimewan Daerah Istimewa Yogyakarta.....	34
1. Profil SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah)	34
2. Pengurusan Surat Masuk	36
3. Pengurusan Surat Keluar	55
4. Penemuan Kembali Surat Menggunakan SISMINKADA	63
5. Sarana dan Prasana.....	68
E. Kendala dari Pelaksanaan SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) dalam kegiatan pengurusan surat.....	73
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82