

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR ISTILAH	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
INTISARI	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Rumusan Masalah	1
B. Keasilan	7
C. Tujuan dan Manfaat	10
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	14
1. Pengurusan Surat	14
a. Pengurusan Surat Masuk	17
b. Pengurusan Surat Keluar	18
2. Aplikasi e-Surat	19
3. Komunikasi Organisasi	22
a. Formal Communication Channel	28
b. Informal Communication Channel	30
B. Metode Pengumpulan Data	31
1. Observasi Partisipatif	31

2. Wawancara	32
3. Studi Pustaka	32

BAB III PEMANFAATAN APLIKASI E-SURAT UNRUK KOMUNIKASI ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA TENGAH.

A. Gambaran Umum Organisasi	34
1. Sejarah Dinarpus Jateng	34
2. Visi Misi Dinarpus Jateng	36
3. Struktur Organisasi	37
4. Tugas Pokok dan Fungsi	39
5. Pengorganisasian Arsip	41
B. Pengelolaan Arsip di Dinarpus Jateng	42
1. Jenis Arsip	42
2. Volume Arsip	43
3. Kondisi Arsip	44
4. Sistem Pengelolaan	45
C. Pengurusan Surat dengan Aplikasi e-Surat di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinarpus Jateng	46
1. Pengurusan Surat Masuk	47
2. Pengurusan Surat Keluar	59
3. Prosedur Temu Kembali dan Cetak Daftar Arsip	66
D. Pemanfaatan Aplikasi e-Surat dalam Komunikasi Organisasi di Lingkungan Dinarpus Jateng	68
1. Komunikasi <i>Downward</i>	70
2. Komunikasi <i>Upward</i>	73
E. Kendala Penerapan Aplikasi e-Surat di Lingkungan Dinarpus Jateng ...	76
1. Masalah Disposisi	76
2. Masalah Kartu Kendali	77
3. Masalah Hasil Pencarian Surat Keluar	78
4. Kedisiplinan Pegawai	78

5. Fitur Pendukung	79
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	81
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	85
DATA INFORMAN WAWANCARA	87
LAMPIRAN	88