

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	
HALAMAN PERNYATAAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	5
C. Tujuan Tugas Akhir	9
D. Manfaat Tugas Akhir	9
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	11
1. Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik	11
2. Pengurusan Surat	15
3. Arsip Korespondensi	20
B. Metode Pengumpulan Data.....	21
1. Observasi Parsitipatif.....	21
2. Wawancara.....	22
3. Studi Pustaka.....	23
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
1. Profil	25
2. Visi dan Misi	26

3. Struktur Organisasi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	27
4. Struktur Organisasi Sekretariat Kementerian.....	28
5. Tugas dan Fungsi	30
6. Pengorganisasian Arsip Dinamis	33
7. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip Dinamis	36
B. Penerapan Aplikasi Sistem Persuratan dan Disposisi Elektronik di Biro Tata Usaha Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
1. Dasar Hukum SPDE.....	38
2. Sarana Pengoperasian SPDE.....	40
3. Sumber Daya Manusia	41
4. Pengoperasian SPDE.....	42
C. Kendala	73
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN.....	82