

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISTILAH	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian	8
C. Tujuan dan Manfaat.....	12
D. Sistematika Penulisan	13
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
A. Tinjauan Pustaka	17
1. Arsip Korespondensi (Surat)	17
2. Pengurusan Surat (<i>Mail Handling</i>)	23
3. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	29
B. Metode Pengumpulan Data	32
1. Observasi Partisipatif	32
2. Wawancara.....	33
3. Studi Pustaka.....	35
BAB III. PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	37
1. Sejarah Singkat PT. Angkasa Pura I (Persero)	37
2. Visi, Misi, dan Nilai Organisasi	40
3. Struktur Organisasi	41
4. Tugas Pokok dan Fungsi	44
B. Pengelolaan Arsip di PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Adi Soemarmo Surakarta	47
1. Pengorganisasian Arsip	47
2. Sistem Pengelolaan.....	50
3. Jenis Arsip	52
4. Volume Arsip	54
5. Kondisi Arsip.....	55
C. Pengurusan Surat di PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Adi Soemarmo Surakarta	56

1. Pengurusan Surat Masuk	57
2. Pengurusan Surat Keluar	69
3. Prosedur Penemuan Kembali Surat	80
D. Pemanfaatan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) dalam Pengurusan Surat di PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Adi Soemarmo	83
1. Pencatatan Surat Masuk dengan Aplikasi TNDE.....	86
2. Disposisi Surat dengan Aplikasi TNDE	88
3. Pencatatan Surat Keluar dengan Aplikasi TNDE.....	89
4. Penemuan Kembali Surat Masuk dan Surat Keluar Internal dengan Aplikasi TNDE.....	90
E. Sarana dan Prasarana dalam Pengurusan Surat	95
F. Kendala dalam Pengurusan Surat	99
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	104
B. Saran	106
DAFTAR PUSTAKA	112
LAMPIRAN	