

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	4
C. Tujuan	7
D. Manfaat	7
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	11
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Implementasi	11
2. Sistem Informasi Persuratan	14
3. Pengurusan Surat Masuk	16
B. Metode Pengumpulan Data	20
1. Studi Pustaka	20
2. Observasi Partisipasi	21
3. Wawancara	21
4. Kuesioner	22
BAB III PEMBAHASAN	24
A. Gambaran Umum Organisasi	24
1. Sejarah Organisasi	24

2. Struktur Organisasi	28
3. Tugas Pokok dan Fungsi	29
4. Pengorganisasian Kearsipan	31
B. Pengelolaan Arsip di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	32
1. Jenis Arsip	32
2. Volume Arsip	34
3. Kondisi Arsip	34
4. Pengelolaan Arsip	35
C. Implementasi Pengurusan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dinas di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	38
1. Implementasi Pengurusan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dinas	38
D. Sarana dan Prasarana dalam Pengurusan Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Dinas di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	49
E. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengurusan Surat Masuk Menggunakan Implementasi Berdasarkan Strength, Weakness, Opportunity, Threat dalam Sistem Informasi Persuratan Dinas di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi	65
1. Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi Pengurusan Surat Masuk Berdasarkan Strength, Weakness, Opportunity, Threat dalam Sistem Informasi Persuratan Dinas.....	65
2. Prospek Pengembangan Sistem Informasi Persuratan Dinas di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.....	68
BAB IV PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76

DAFTAR INFORMAN	79
DAFTAR KENDALI WAWANCARA NARASUMBER	80
KUESIONER	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi..	28
Gambar 3.2 : Alur SOP Penataan Arsip Dinamis	36
Gambar 3.3 : Tampilan Aplikasi SIPD.....	43
Gambar 3.4 : Contoh tampilan aplikasi untuk mengelola surat salah yang dikembalikan.....	47
Gambar 3.5 : Tampilan menu arsip surat masuk	48
Gambar 3.6 : Seperangkat komputer yang digunakan.....	50
Gambar 3.7 : <i>Scanner</i> yang digunakan dalam proses pemindaian.....	52
Gambar 3.8 : Tampilan Aplikasi SIPD Versi Mobile	54
Gambar 3.9 : Tampilan <i>Software</i> Adobe Acrobat Standard.....	55
Gambar 3.10 : Tahap Pertama Pembuatan Dokumen Baru.....	56
Gambar 3.11 : Tahap Kedua Proses <i>Scanning</i>	57