

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | i |
| HALAMAN PERNYATAAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR ISTILAH | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR BAGAN..... | xii |
| INTISARI..... | xiii |
| ABSTRACT..... | xiv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang dan Permasalahan | 1 |
| B. Keaslian..... | 6 |
| C. Tujuan dan Manfaat | 9 |
| D. Sistematika Penulisan | 10 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA | 12 |
| A. Tinjauan Pustaka | 12 |
| 1. Surat | 12 |
| 2. Pengurusan Surat..... | 17 |
| 3. Otomasi | 23 |
| B. Metode Pengumpulan Data | 25 |
| 1. Studi Pustaka | 25 |
| 2. Observasi Partisipatif | 26 |
| 3. Wawancara | 27 |
| BAB III ANALISIS PEMANFAATAN APLIKASI EFS DALAM PENGURUSAN SURAT DI SUBBAGIAN TATA USAHA RSUP DR. SARDJITO | 30 |
| A. Gambaran Umum Organisasi | 30 |
| 1. Sejarah RSUP Dr. Sardjito | 30 |
| 2. Visi dan Misi | 32 |
| 3. Struktur Organisasi..... | 34 |
| 4. Tugas Pokok dan Fungsi | 38 |
| 5. Pengorganisasian Arsip di Lingkungan RSUP Dr. Sardjito | 40 |
| B. Pengelolaan Arsip di Subbagian Tata Usaha RSUP Dr. Sardjito | 42 |
| 1. Jenis..... | 42 |
| 2. Volume | 43 |
| 3. Kondisi Arsip | 45 |
| 4. Sistem Pengelolaan | 46 |
| C. Pengurusan Surat di Subbagian Tata Usaha RSUP Dr. Sardjito | 48 |
| 1. <i>Electronic Filing System</i> | 49 |

| | |
|---|-----|
| 2. Pengurusan Surat Masuk..... | 51 |
| 3. Pengurusan Surat Keluar..... | 84 |
| 4. Penemuan Kembali | 100 |
| D. Pemanfaatan Aplikasi EFS dalam Pengurusan Surat di Subbagian Tata Usaha RSUP Dr. Sardjito | 103 |
| 1. Pengurusan Surat Masuk Eksternal..... | 105 |
| 2. Pengurusan Surat Masuk Internal | 108 |
| 3. Pengurusan Surat Keluar Eksternal..... | 110 |
| 4. Pengurusan Surat Keluar Internal | 112 |
| E. Kendala Penerapan Aplikasi EFS di Lingkungan RSUP Dr. Sardjito | 114 |
| BAB IV PENUTUP | 118 |
| A. Kesimpulan | 118 |
| B. Saran..... | 120 |
| DAFTAR PUSTAKA | 122 |
| DAFTAR INFORMAN..... | 124 |
| LAMPIRAN..... | 125 |