

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
INTISARI	ix
ABSTARCT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	6
C. Tujuan dan Manfaat	11
D. Sistematika Penulisan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	15
1. Pengelolaan	15
2. Surat	16
3. SIMPOK.....	18
B. Metode	20
1. Kajian Pustaka.....	20
2. Wawancara.....	21
3. Observasi dan Partisipan.....	21
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi.....	23
1. Sejarah Dinas	23
2. Profil Dinas	24
3. Staf Pengelola	24
4. Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	25
5. Pengorganisasian Rekod	28
B. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif	31
1. Kondisi dan Jenis Arsip	33
2. Mekanisme Surat Masuk.....	34

3. Prosedur dan Tata Cara Pengolahan Surat Masuk Menggunakan SIMPOK.....	34
4. Prosedur dan Tata Cara Pengolahan Surat Keluar Menggunakan SIMPOK.....	46
5. Prosedur dan Tata Cara Pengolahan Nota Dinas	52
6. SIMPOK sebagai sarana temu kembali.....	60
7. Penilaian Nasib Akhir Pada SIMPOK	61
8. Kendala Pengelolaan Surat Menggunakan SIMPOK.....	62
9. Sarana dan Prasarana Pendukung.....	63
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	67
B. Saran.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	73