

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
INTISARI	xii
ABSTRACT.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	7
C. Tujuan dan Manfaat.....	10
D. Sistematika Penulisan.....	12
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	15
1. Implementasi	15
2. Aplikasi	17
3. Manajemen Korespondensi	18
B. Metode Pengumpulan Data	22
1. Observasi Partisipasi	22
2. Studi Pustaka	23
3. Wawancara	24
 BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	26
1. Profil Organisasi	26
2. Visi dan Misi	29
3. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Fungsi.....	30

4. Pengorganisasian Arsip Dinamis	35
B. Pengelolaan Arsip Dinamis di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta	37
1. Jenis Arsip Dinamis	37
2. Kondisi Arsip Dinamis	38
3. Volume Arsip Dinamis	39
C. Sarana Pendukung dalam Manajemen Korespondensi di Pelayana Terpadu Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta	39
1. Sumber Daya Manusia	39
2. Sarana dan Prasarana	40
D. Implementasi Aplikasi Tata Persuratan dalam Manajemen Korespodensi di Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta	45
1. Profil Aplikasi Tata Persuratan	45
2. Menu Aplikasi Tata Persuratan	48
3. Pengurusan Arsip Dinamis Korespondensi Surat Masuk Berbasis Aplikasi Tata Persuratan	51
4. Pengurusan Arsip Dinamis Korespondensi Surat Keluar Berbasis Aplikasi Tata Persuratan	66
5. Penemuan Kembali Arsip Dinamis Korespondensi	76
6. Analisis Pengimplementasian Aplikasi Tata Persuratan	78
E. Kendala Pengimplementasian Aplikasi Tata Persuratan	82

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	84
B. Saran	85

DAFTAR PUSTAKA..... 87

LAMPIRAN 90