

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
INTISARI	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian TA	6
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II	14
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODOLOGI PENELITIAN	14
A. Tinjauan Pustaka	14
1. Pengurusan Surat	14
2. Naskah Dinas	18
B. Metode Pengumpulan Data	23
1. Studi Pustaka	23
2. Observasi Partisipatif	24
3. Wawancara	26
BAB III	27
PEMBAHASAN	27
A. Gambaran Umum Organisasi	27
1. Sejarah Singkat Pusat Kurikulum dan Perbukuan.....	27
2. Struktur Organisasi.....	32
3. Tugas dan Fungsi Pusat Kurikulum dan Perbukuan.....	34
4. Pengorganisasian Arsip	35
B. Pengelolaan Arsip di Subbagain Tata Usaha Pusat Kurikulum dan Perbukuan	36
1. Jenis, Volume, Sistem Pengelolaan dan Kondisi Arsip	37

C. Pengurusan Surat dengan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) di Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia	38
1. Penggunaan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) Pada Pengurusan Surat Masuk di Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.....	39
2. Penggunaan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) Pada Pengurusan Surat Keluar di Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.....	48
3. Penemuan Kembali Menggunakan Aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)	54
D. Sarana dan Prasarana.....	57
E. Kendala.....	58
BAB IV	60
PENUTUP	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
Narasumber:.....	67
LAMPIRAN	68