

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
INTISARI.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang dan permasalahan	1
B. Keaslian.....	5
C. Tujuan dan Manfaat	7
D. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II.....	12
TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA.....	12
A. Tinjauan Pustaka	12
1. Surat.....	12
2. Pengurusan Surat	15
B. Metode Pengumpulan Data	17
1. Observasi Partisipasi	17
2. Wawancara	18
3. Studi Pustaka	19
BAB III.....	21
PEMBAHASAN	21
A. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	21
1. Sejarah singkat Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.....	21
2. Struktur Organisasi.....	22

3. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	23
4. SDM Organisasi	24
5. Pengorganisasian Kearsipan	25
B. Pengelolaan Arsip Korespondensi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	27
1. Jenis	27
2. Volume	27
3. Kondisi	28
4. Pengelolaan Arsip di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	29
C. Pengurusan Surat Pada Masa Pandemi Covid-19 Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	30
1. Pengurusan Surat Masuk Berbasis Aplikasi SIKD	31
2. Pengurusan Surat Keluar Berbasis Aplikasi SIKD	51
D. Sarana dan Prasarana Pengurusan Surat Konvensional dan Elektronik	63
E. Kendala Pengurusan Surat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	71
F. Upaya Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Madiun Mengatasi Kekurangan Dalam Kegiatan Pengurusan Surat.	72
BAB IV	75
PENUTUP	75
A. KESIMPULAN	75
B. SARAN	77
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	83