

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Tujuan dan Manfaat	7
C. Keaslian.....	8
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Pengertian Penerapan	13
2. Pengertian Sistem.....	14
3. Pengertian Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE).....	15
4. Pengertian Otomasi	18
5. Pengertian Persuratan.....	20
B. Metode Pengumpulan Data	21
1. Observasi-Partisipasi.....	21
2. Wawancara.....	22
3. Studi Pustaka.....	23
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	25
1. Profil.....	25
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi.....	28
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	29

B. Pengelolaan Arsip di Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	32
1. Jenis, Volume, Kondisi Arsip	32
2. Sistem Pengelolaan	34
C. Penerapan Aplikasi NADINE di Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko	35
1. Persiapan Pengoperasian Aplikasi NADINE.....	35
2. Pengoperasian Aplikasi NADINE.....	38
a. Mekanisme Naskah Dinas Masuk.....	40
b. Mekanisme Mendisposisi Naskah Dinas Masuk.....	45
c. Mekanisme Pembuatan Konsep Naskah Dinas Keluar	49
d. Mekanisme Penemuan Kembali Surat	55
e. Mekanisme Pengarsipan Surat	56
f. Mekanisme Pembuatan Laporan	57
3. Kendala Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (NADINE).....	58
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran	64
 DAFTAR PUSTAKA	67
DAFTAR INFORMAN.....	69
LAMPIRAN.....	70