

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	5
C. Tujuan dan Manfaat	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Pengurusan Surat	10
2. Arsip Dinamis Aktif	11
3. Aplikasi e-Surat	13
B. Metode Pengumpulan Data	14
1. Observasi dan Partisipasi	15
2. Wawancara	15
3. Study Pustaka	16
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	17
1. Profil	17

2. Tugas Pokok dan Fungsi	19
3. Struktur organisasi	20
4. Pengorganisasian Kearsipan	22
B. Pengelolaan Arsip.....	23
1. Jenis, Volume, dan Kondisi	23
2. Sistem Pengurusan Surat	26
C. Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi e-Surat.....	30
1. Sarana dan Prasarana Pengolahan Arsip	30
2. Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi e-Surat	32
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	56
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	60