

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian TA	7
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	12
B. Metode Pengumpulan Data	17
BAB III PENERAPAN SOFTWARE <i>E-PERSURATAN</i> DI BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	20
1. Profil Kementerian Perhubungan RI	20
2. Struktur dan Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
B. Pengelolaan dan Pengorganisasian Arsip di Kementerian Perhubungan RI	27
1. Pengelolaan Arsip di Kementerian Perhubungan RI	27
2. Pengorganisasian Arsip di Kementerian Perhubungan RI .	29

C. Penerapan <i>E-Persuratan</i> di Biro Umum Sekretariat Jenderal	
Kementerian Perhubungan	33
1. Tentang SubBagian Tata Persuratan dan Kearsipan	33
2. Sistem Otomasi Persuratan Kementerian Perhubungan RI	34
3. Penerapan Aplikasi E-Persuratan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI	38
a. Surat Masuk.....	42
b. Surat Keluar.....	47
c. Kartu Dossier.....	51
d. Agenda Khusus.....	53
e. Mail Tracking	55
4. Analisa Penerapan Sistem Otomasi Persuratan di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Perhubungan RI.....	56
5. Kendala.....	59

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	62
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	66
-----------------------------	-----------

DAFTAR INFORMAN	68
------------------------------	-----------

LAMPIRAN	69
-----------------------	-----------