

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
INTISARI	xv
ABSTRACT	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat.....	7
D. Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	8
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Pengurusan Surat.....	11
2. Pengolahan Arsip	12
3. Aplikasi SIKD	13
B. Metode Pengumpulan Data	16
1. Metode Observasi Partisipatif.....	16
2. Metode Wawancara.....	16
3. Metode Studi Pustaka.....	17
 BAB III PEMBAHASAN	
A. Profil Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	19
1. Sejarah	19
2. Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.....	20
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	24

B. Pengurusan Surat Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	25
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	26
2. Sistem Pengurusan Surat	27
a. Prosedur Surat Masuk	27
b. Prosedur Surat Keluar	30
C. Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	31
1. Sarana Kearsipan	31
2. Tahapan Pengurusan Surat Dengan Menggunakan Aplikasi SIKD	35
3. Tahapan Entry Data Surat Keluar	46
4. Tahapan Entry Data Surat Masuk	65
5. Lembar Disposisi	79
6. Kartu Kendali	84
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	91
B. Saran	92
DAFTAR PUSTAKA	93
DAFTAR INFORMAN	95
LAMPIRAN	96