

DAFTAR ISI

LEMBAR PERUNTUKAN KARYA	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.1.1. Rumusan Masalah	3
1.1.2. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.2. Sistematika Penulisan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.1.1 Surat	7
2.1.2. Pengurusan Surat	7
2.1.3 Sistem Informasi Kearsipan.....	8
2.1.4 Teknologi Informasi Kearsipan	8
2.1.4 Digitalisasi Arsip	9
2.2 Metode Pengumpulan Data	10
2.2.1 Survey.....	10
2.2.2 Wawancara	10
2.2.3 Observasi	11
BAB III PEMBAHASAN.....	12
3.1 Gambaran Umum Organisasi	12
3.1.1 Sejarah Dinas.....	12
3.1.2 Profil Dinas.....	12
3.1.3 Staf Pengelola	14
3.2 Pengorganisasian Pengurusan Surat	15
3.3. Kondisi , Jenis, dan Volume Surat.....	16



3.4. Pengurusan Surat Menggunakan SIKD	20
3.4.1. Pengurusan Surat Masuk Menggunakan SIKD	20
3.4.2. Pengurusan Surat Keluar Menggunakan SIKD	28
3.5. Sarana Prasana yang Digunakan dalam Pengurusan Surat	32
3.6. Kelebihan dan Kelemahan pada SIKD sebagai Sistem Pengurusan Surat	34
3.7 SIKD sebagai Sarana Temu Kembali	34
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39