

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir.....	i
Lembar Pernyataan Keaslian Tugas Akhir	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir	v
Kata Pengantar	vi
Abstrak.....	ix
Daftar isi	xi
Daftar Gambar.....	xiv
Daftar Lampiran	xv
Daftar Simbol	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	4
1.4 Metode Pengumpulan Data	4
1.5 Ruang Lingkup	5
1.6 Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Surat	7
2.1.1. Pengertian Surat	7
2.1.2. Jenis-jenis Surat	7
2.1.3. Klasifikasi Surat	11
2.1.4. Fungsi, Asas dan Kriteria surat	14

2.1.5. Syarat Surat yang Baik	17
2.2 Arsip	17
2.2.1. Pengertian Arsip	17
2.2.2. Tujuan Kearsipan	17
2.2.3. Jenis-jenis Arsip	19
2.2.4. Arsip Elektronik	22
2.2.5. Jenis Umum Arsip Elektronik	23
2.2.6. Permasalahan Arsip Elektronik	24
2.2.7. Pemeliharaan Arsip Elektronik	26
BAB III PEMBAHASAN	28
3.1 Tinjauan Umum Perusahaan	28
3.1.1. Sejarah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	28
3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan kehutanan	30
3.2 Hasil Penelitian	34
3.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat masuk pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat PKLAT	34
3.2.2. Proses Pengintegrasian Surat ke dalam Aplikasi SIK ..	37
3.2.3. Kendala yang dihadapi dalam pengeloan surat dan arsip menggunakan Aplikasi SIK.....	40
3.2.4. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	42
4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	45
SURAT KETERANGAN RISET	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Struktur Organisasi Direktorat PKLAT	31
Gambar III.2 Flowchart Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Direktorat PKLAT	35
Gambar III.3 Login Aplikasi SIK KLHK	37
Gambar III.4 Aplikasi SIK KLHK	38
Gambar III.5 Aplikasi SIK KLHK	39

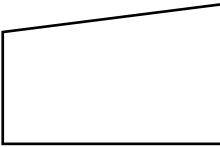
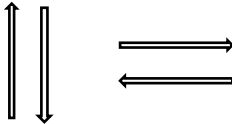
DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Surat Masuk Direktorat PKLAT

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A1. Struktur Organisasi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	47
B1. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	48
C1. Lembar Disposisi Surat Masuk.....	49
D1. Surat Masuk Undangan Pembinaan.....	50

DAFTAR SIMBOL PROSES PENANGANAN DOKUMEN

NO	BENTUK SIMBOL	NAMA SIMBOL	FUNGSI SIMBOL
1		Terminal/Terminator	Menyatakan permulaan atau akhir suatu program apabila menggunakan sistem komputerisasi
2		Proses	Menyatakan tindakan (proses) yang dilakukan baik secara manual maupun terkomputerisasi
3		Keputusan/Decision	Menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya/tidak
4		Preparation	Menyatakan tempat untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage
5		Dokumen	Menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
6		Multi Dokumen	Menyatakan input berasal dari beberapa dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
7		Arus/flow	Menyatakan arah dari aliran atau arus dari proses penanganan sebuah atau beberapa dokumen