

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	3
1.4 Kegunaan Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian	4
1.6 Lokasi dan Waktu penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Manajemen	7
2.1.1 Pengertian Manajemen	7
2.2 Manajemen Perkantoran	8
2.2.1 Pengertian Manajemen Perkantoran	9
2.2.2 Tujuan Manajemen Perkantoran	10
2.2.3 Fungsi Manajemen Perkantoran	10
2.3 Manajemen Kearsipan	11
2.3.1 Pengertian Manajemen Arsip	11
2.3.2 Tujuan Manajemen Arsip	12
2.3.3 Fungsi Manajemen Arsip	13
2.4 Pengertian Sistem Kearsipan	14
2.4.1 Sistem Pengorganisasian.....	15

2.4.2 Prosedur Sistem Kerasipan	16
---------------------------------------	----

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian	25
3.2 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Bandung	25
3.3 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Bandung	26
3.4 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Bandung	27
3.5 Tugas Pokok Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Bandung	29
3.6 Metode Penelitian	31
3.7 Jenis dan Sumber Data	31
3.8 Teknik Pengumpulan Data	32

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Sistem Pengarsipan Pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	33
4.1.1 Prosedur Pengurusan serta Pengendalian Surat Dinas Biasa dan Rahasia	33
4.2 Hambatan-hambatan yang Dihadapi dalam Sistem Pengarsipan	41
4.3 Solusi Perusahaan dalam Mengatasi Hambatan Sistem Pegarsipan	42

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Contoh Buku Agenda	17
2.2 Contoh Kartu Kendali	18
2.3 Contoh Lembar Pengantar	19
2.4 Contoh Lembar Disposisi	20
3.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemerintah Provinsi Jawa Barat	28
4.1 Bagan Proses Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Masuk	36
4.2 Bagan Proses Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Rahasia Masuk	36
4.3 Bagan Proses Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Keluar	40
4.4 Bagan Proses Pengurusan dan Pengendalian Surat Dinas Rahasia Keluar	40

DAFTAR LAMPIRAN

- ❖ Surat Izin Magang.
- ❖ Contoh Surat Dinas Masuk Biasa.
- ❖ Contoh Surat Dinas Masuk Rahasia.
- ❖ Contoh Surat Dinas Keluar Biasa.
- ❖ Contoh Surat Dinas Keluar Rahasia.
- ❖ Riwayat Hidup.
- ❖ Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir.

