

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	5
1. Tujuan Penulisan	5
2. Manfaat Penulisan	5
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoritis	7
1. Tata Naskah Dinas	7
1.1 Pengertian Tata Naskah Dinas	7
1.2 Tujuan Tata Naskah Dinas	8
1.3 Jenis Naskah Dinas	8

2. Tata Naskah Dinas Elektronik.....	12
2.1 Pengertian Tata Naskah Dinas Elektronik	13
2.2 Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (Nadine)	13
3. Arsip Elektronik	15
3.1 Pengertian Arsip Elektronik	15
3.2 Pengelolaan Arsip Elektronik	16
3.3 Sarana dan Prasarana Arsip Elektronik	20
4. Sumber Daya Manusia Kearsipan	22
5. Pemanfaatan	24
B. Kerangka Berpikir	26
C. Metodologi Penulisan	28

BAB III PEMBAHASAN

A. Deskripsi Kasus	30
B. Analisis Kasus	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin Observasi	50
Lampiran 3 : Stuktur Organisasi Sekretariat Jenderal	51
Lampiran 4 : Struktur Organisasi Biro SDM	52
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Karya Ilmiah	53
Lampiran 6 : Hasil Turnitin	54
Lampiran 7 : Form Saran dan Perbaikan Karya Ilmiah	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Aplikasi Nadine Setjen.....	31
Gambar 2 : Aplikasi Nadine Setjen.....	32
Gambar 3 : Aplikasi Nadine Setjen.....	35