



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan .....	1
B. Keaslian .....	5
C. Tujuan .....	7
D. Manfaat .....	8
E. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II    TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN           DATA</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	11
B. Metode Pengumpulan Data .....	16
<b>BAB III   PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil .....	18
2. Struktur Organisasi .....	28
3. Tugas Pokok dan Fungsi .....	29
4. Pengorganisasian Kearsipan .....	29
B. Gambaran Pengolahan Arsip	
1. Jenis, Volume, dan Kondisi Arsip .....	31
2. Sistem Pengelolaan.....	32



C. Pengurusan Surat di Dinas Kebudayaan Kabupaten Sleman	
1. Pengurusan Surat .....	32
a. Surat Masuk .....	33
b. Surat Keluar .....	48
2. Sarana dan Prasarana .....	53
3. Kendala Pengurusan Surat .....	61
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>
A. Kesimpulan .....	63
B. Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>68</b>