

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
INTISARI.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian.....	6
C. Tujuan dan Manfaat	9
D. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	13
1. Surat (Arsip Korespondensi).....	13
2. Pengurusan Surat	15
3. SIMPEL	19
B. Metode Pengumpulan Data.....	20
1. Observasi Partisipasi.....	21
2. Wawancara.....	22
3. Studi Pustaka.....	24
BAB III PENGURUSAN SURAT BERBASIS SIMPEL DI SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO	
A. Gambaran Umum Organisasi.....	26

1. Profil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	26
2. Visi dan Misi.....	27
3. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	28
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	30
5. Kondisi Kepegawaian	32
6. Pengorganisasian Kearsipan	34
B. Pengelolaan Arsip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	36
1. Jenis Arsip.....	36
2. Volume Arsip.....	36
3. Kondisi Arsip.....	38
C. Pengurusan Surat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	39
1. Pengurusan Surat Keluar Berbasis SIMPEL.....	39
2. Pengurusan Surat Keluar Berbasis SIMPEL.....	51
D. Sarana dan Prasarana	55
E. Kendala dalam pengurusan Surat berbasis SIMPEL di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo	61
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
DAFTAR NARASUMBER	69
LAMPIRAN.....	70