

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	i
HALAMAN PERNYATAAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
INTISARI .....	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang dan permasalahan .....	1
B. Tujuan dan manfaat.....	8
C. Keaslian .....	10
D. Sistematika Penulisan Tugas Akhir .....	11
BAB II .....	14

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA .....	14
A.    Tinjauan Pustaka .....	14
B.    Metode Pengumpulan Data .....	18
BAB III .....	21
PEMBAHASAN .....	21
A.    Gambaran Umum Organisasi .....	21
B.    Pengorganisasian Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman .....	27
C.    Pengurusan Surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman .....	29
D.    Sarana dan Prasana yang Digunakan dalam Pengurusan Surat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman ...	61
E.    Kendala dalam Pengurusan Surat di Dinas kependudukan dan Pencatatn Sipil Kebupaten Sleman .....	63
BAB IV .....	66
KESIMPULAN DAN SARAN .....	66
A.    Kesimpulan .....	66
B.    Saran .....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN .....	67