

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>INTISARI .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang dan Permasalahan .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Keaslian Tugas Akhir .....</b>	<b>7</b>
<b>C. Tujuan dan Manfaat.....</b>	<b>9</b>
<b>D. Sistematika Penulisan .....</b>	<b>10</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>12</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA....</b>	<b>12</b>
<b>A. Tinjauan Pustaka .....</b>	<b>12</b>
1. Pengurusan Surat.....	12
2. Surat.....	19
3. BKPPD.....	23
<b>B. Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>25</b>
1. Wawancara .....	25
2. Observasi Partisipasi.....	28
3. Studi Pustaka .....	29
<b>BAB III.....</b>	<b>31</b>
<b>PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
<b>A. Gambaran Umum Organisasi.....</b>	<b>31</b>
1. Profil Organisasi.....	31
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dan Visi Misi .....	32

3. Pengorganisasian Kersipan .....	38
<b>B. Gambaran Umum Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>41</b>
1. Jenis Arsip .....	41
2. Volume .....	42
3. Kondisi .....	43
4. Sistem Pengelolaan Kearsipan .....	46
<b>C. Pengurusan Surat di BKPPD Kota Cirebon .....</b>	<b>48</b>
1. Pengurusan Surat Masuk .....	48
2. Pengurusan Surat Keluar .....	61
3. Sarana dan Prasarana .....	68
<b>D. Peran Pengurusan Surat .....</b>	<b>77</b>
<b>E. Kendala Pengurusan Surat .....</b>	<b>79</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>82</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>82</b>
A. Kesimpulan .....	82
B. Saran .....	83
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>85</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>88</b>
<b>DAFTAR INFORMAN .....</b>	<b>88</b>