



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
INTISARI	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Dan Permasalahan	1
B. Keaslian TA	4
C. Tujuan Penulisan	6
D. Manfaat	6
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	
1. Surat	9
2. Pengurusan Surat	12
B. Metode Pengumpulan Data	
1. Studi Pustaka	16
2. Observasi Partisipasi	16
3. Wawancara (<i>interview</i>)	17
BAB III PENGURUSAN SURAT DI BAGAIN HUMAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLATEN	
A. Gambaran Umum Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten	19
1. Struktur dan Tupoksi	21
2. Pengorganisasian Kearsipan	25
B. Pengurusan Surat di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten	26



1. Pengurusan Surat Masuk	26
2. Pengurusan Surat Keluar	32
3. Sarana dan Prasarana	35
4. Kendala Pengurusan Surat	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
DAFTAR INFORMAN	44
LAMPIRAN	44



DAFTAR GAMBAR

1. Struktur organisasi	21
2. Alur Pendistribusian surat masuk	30
3. Konsep surat keluar	33
4. Pedoman Klasifikasi Kearsipan Pemkab Klaten	34
5. Lembar Disposisi	36
6. Buku agenda surat masuk	37
7. Buku agenda surat keluar	38



DAFTAR TABEL

1. Buku Agenda Surat Masuk biasa	28
2. Buku Agenda Surat Masuk rahasia	28
3. Lembar disposisi surat masuk	29
4. Lembar disposisi surat masuk	31
5. Buku Agenda Surat Keluar	35