

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Keaslian Tugas Akhir	5
C. Tujuan dan Manfaat	6
D. Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	10
1. Pengertian Surat	10
2. Pengertian Pengurusan Surat	14
B. Metode Pengumpulan Data	16
1. Metode Studi Pustaka	16
2. Metode Observasi Partisipasi	17
3. Metode Wawancara	18
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Dinas Sumber Daya Air, Energi dan Mineral	19
1. Profil	19
2. Struktur, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi	22
3. Pengorganisasian Kearsipan	24
B. Gambaran Umum Pengelolaan Arsip di Dinas Sumber Daya Air, Energi dan Mineral	27

1. Jenis	27
2. Volume	28
3. Kondisi Arsip	28
4. Sistem Pengelolaan	29
C. Pengurusan Surat	30
1. Surat Masuk	31
a. Penerimaan Surat	31
b. Penyortiran Surat	32
c. Menentukan Indeks dan Kode Klasifikasi	40
d. Pencatatan Surat	41
e. Pendistribusian Surat	43
2. Surat Keluar	44
a. Pembuatan dan Persetujuan Konsep Surat	45
b. Pengetikan dan Persetujuan hasil pengetikan konsep Surat	46
c. Pemberian Paraf	46
d. Penandatanganan Surat	46
e. Penomoran dan Pengecapan Surat	46
f. Pencatatan di Buku Agenda dan Lembar Pengendali Surat Keluar	47
g. Pendistribusian Surat	48
3. Surat Intern	48
a. Pembuatan dan Persetujuan Surat	49
b. Pemberian Paraf	49
c. Penomoran dan Pengecapan Surat	49
d. Pencatatan di Buku Agenda dan Lembar Pengendali Surat Keluar	50
D. Penemuan Kembali	50
E. Kendala	52

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	54
B. Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
DAFTAR NARASUMBER	58
LAMPIRAN	59