

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
INTISARI	vi
ABSTRACT	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	5
C. Metode Pengumpulan Data	5
D. Tinjauan Pustaka	6
E. Sistematika Penulisan	8
BAB II PROFIL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	
A. Sejarah Singkat Terbentuknya Pemerintah Daerah Provinsi Bali.....	11
B. Lokasi dan Denah Ruangan	14
C. Kedudukan, Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	15
D. Visi, Misi, Moto, dan Maklumat Pelayanan	30
E. Pengorganisasian Kearsipan.....	31

BAB III PENGURUSAN SURAT PADA BIRO UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

A. Kondisi Biro Umum dan Protokol Subbag Arsip Persuratan	34
B. Pengurusan Surat Masuk	
1. Pengurusan Surat Sistem Elektronik.....	39
2. Pengurusan Surat Sistem Manual.....	42
3. Sarana dan Prasarana Surat masuk.....	48
4. Penemuan Kembali Surat.....	50
C. Pengurusan Surat Keluar	
1. Pengurusan Surat Sistem Manual.....	52
2. Sarana dan Prasarana Surat Keluar	56
D. Surat Internal	57
E. Kendala-kendala yang dihadapi	58
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	62
 DAFTAR PUSTAKA	63
 DAFTAR INFORMAN.....	63
 LAMPIRAN.....	64