

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	4
C. Metode Pengumpulan Data	5
D. Tinjauan Pustaka	6
E. Sistematika Penulisan	9
BAB II GAMBARAN UMUM DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM DIY	
A. Sejarah Singkat Disperindagkop dan UKM DIY	11
B. Lokasi Denah dan Fasilitas Disperindagkop dan UKM DIY	13
C. Tugas Pokok dan Fungsi	16
D. Struktur Organisasi Disperindagkop dan UKM DIY	34
E. Visi dan Misi Disperindagkop dan UKM DIY	35
F. Pengorganisasian Kearsipan.....	36
BAB III PENGURUSAN SURAT DI DINAS PERINDUSTRIAN PERDAGANGAN KOPERASI DAN UKM DIY	
A. Pengurusan Surat Masuk	
1. Sistem Pengurusan Surat Masuk	
a. Sistem Manual.....	41
b. Sistem Komputerisasi	47
2. Sarana Surat Masuk	

a. Buku Daftar Pengendali Surat Masuk.....	58
b. Buku Agenda Surat Masuk	58
c. Kartu Kendali Surat Masuk.....	59
d. Lembar Disposisi	60
3. Akses (Pencarian) Surat Masuk	61
4. Alur Surat Masuk	63
B. Pengurusan Surat Keluar	
1. Sistem Pengurusan Surat Keluar	
a. Sistem Manual.....	65
b. Sistem Komputerisasi	71
2. Sarana Surat Keluar	
a. Buku Agenda Surat Keluar	74
b. Buku Daftar Pengendali Surat Keluar	76
c. Kartu Kendali Surat Keluar.....	76
3. Akses (Pencarian) Surat Keluar	77
4. Alur Surat Keluar	79
C. Penyimpanan Surat Keluar.....	80
D. Kendala-kendala yang dihadapi	81

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	83
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	87
DAFTAR INFORMAN.....	88
LAMPIRAN.....	89