

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSEMBHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
INTISARI.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	7
C. Tujuan Penulisan.....	8
D. Manfaat Penulisan.....	9
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
B. Metode Pengumpulan Data.....	19
BAB III PENGURUSAN SURAT	
A. Gambaran Umum Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta	
1. Profil	22
2. Tugas Pokok dan Fungsi	24
3. Visi, Misi dan Kebijakan.....	28
4. Struktur Organisasi	30
5. Pengorganisasian Kearsipan.....	31

B. Gambaran Umum Pengurusan surat di Pusdiklat Kemendagri Regional Yogyakarta	33
C. Pengurusan Surat	
1. Surat Masuk	41
2. Surat Keluar	60
3. Penyimpanan	76
4. Sumber Daya Manusia	78
5. Kendala	78
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	81
B. Saran.....	83
 DAFTAR PUSTAKA	85
 DAFTAR INFORMAN	86
 LAMPIRAN.....	87