



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR GAMBAR	vi
INTISARI	viii
ABSTRACT	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	4
C. Tujuan dan Manfaat	6
D. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
A. Tinjauan Pustaka	9
B. Metode pengumpulan Data	14
BAB III PENGURUSAN SURAT DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	17
1. Profil Organisasi	17
2. Struktur, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	18
3. Pengorganisasian Kearsipan	20
B. Gambaran Pengelolaan Arsip	22
1. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip	22
2. Sistem Pengelolaan	23



C. Pengurusan Surat di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman	24
1. Prosedur Pengurusan Surat Masuk.....	25
2. Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	41
3. Surat Internal	48
4. Kendala.....	49
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
DAFTAR INFORMAN.....	55
LAMPIRAN.....	56