

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR ISTILAH	xiii
INTISARI	xiv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian	7
C. Tujuan dan Manfaat	10
D. Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	13
1. Surat Patron	13
2. Pengurusan Surat	15
3. Aplikasi SISMIKADA	18
B. Metode Pengumpulan Data	20
1. Observasi Partisipasi	20
2. Wawancara	21
3. Studi Pustaka	22
BAB III PENGURUSAN SURAT BERBASIS SISMIKADA DI BIRO UMUM DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
A. Gambaran Umum Organisasi	24
1. Sejarah Singkat	24
2. Visi Misi	25

3. Struktur Organisasi	27
4. Tugas Pokok dan Fungsi	28
5. Kondisi Kepegawaian	30
6. Pengorganisasian Kearsipan.....	31
B. Pengelolaan Arsip di Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	34
1. Jenis Arsip	34
2. Volume Arsip	36
3. Kondisi Arsip	37
4. Sistem Pengelolaan Arsip	38
C. Pengurusan Surat Patron Berbasis SISMINKADA di Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta	39
1. Pengurusan Surat Patron berbasis SISMINKADA	39
a. Pengurusan Surat Patron Masuk berbasis SISMINKADA ..	39
b. Pengurusan Surat Patron Keluar berbasis SISMINKADA ..	50
c. Penemuan Kembali Surat Patron.....	55
2. Sarana dan Prasarana Pengurusan Surat Patron	59
a. Sarana	59
b. Prasarana	63
3. Kelebihan dan Kekurangan Aplikasi SISMINKADA Sebagai basis Pengurusan Surat Patron	64
a. Kelebihan	64
b. Kekurangan	65
 BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	69
B. Saran	71
 DAFTAR PUSTAKA	 73
DATA INFORMAN WAWANCARA	75
LAMPIRAN	76