

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
INTISARI	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian.....	4
C. Tujuan.....	7
D. Manfaat.....	7
E. Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Pengertian Surat	11
2. Pengertian Pengurusan Surat.....	15
B. Metode Pengumpulan Data	17
1. Observasi Partisipasi	17
2. Wawancara (Interview).....	18
3. Studi Pustaka.....	19
BAB III PENGURUSAN SURAT DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN	
A. Gambaran Umum Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman	21
1. Visi Misi.....	22
2. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	22
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	24
B. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman.....	25
C. Pengurusan Surat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sleman	26
1. Pengurusan Surat Masuk.....	27
2. Penemuan Kembali Surat Masuk.....	31

3. Pengurusan Surat Keluar.....	32
4. Penemuan Kembali Surat Keluar	33
5. Sarana dan Prasarana.....	34
6. Kendala	36
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
DATA INFORMAN WAWANCARA.....	42
LAMPIRAN.....	43