

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.....	5
C. Metode Pengumpulan Data.....	5
D. Tinjauan Pustaka.....	6
E. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II PROFIL SMK PERKEBUNAN MUJA-MUJU 52 YOGYAKARTA	
A. Sejarah Singkat.....	11
B. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.....	13
C. Kedudukan, Tugas dan Tanggung Jawab SMK.....	15
D. Pengorganisasian Arsip.....	23
BAB III PENGURUSAN SURAT DI SUB BAGIAN TATA USAHA SMK PERKEBUNAN MUJA-MUJU 52 YOGYAKARTA	
A. Gambaran Umum Pengelolaan Persuratan.....	24
B. Prosedur Pengurusan Surat	
1. Pengurusan Surat Masuk.....	25
2. Pengurusan Surat Keluar.....	31
C. Penyimpanan Surat.....	34
D. Sarana dan Prasarana dalam Pengurusan Surat.....	35
E. Sumber Daya Manusia (SDM).....	36

F. Temu Kembali Surat.....	36
G. Kendala-kendala Dalam Pengurusan Surat.....	37
H. Analisis Pengurusan Surat.....	38
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
DAFTAR INFORMAN.....	43
LAMPIRAN.....	44