



DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
INTISARI.....	vi
ABSTRACT.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B.Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	5
C.Metode Pengumpulan Data.....	6
D.Tinjauan Pustaka.....	7
E.Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.....	10
A.Sekretariat Daerah.....	10
B.Penyelenggaraan Pengurusan Surat di Sub Bagian Arsip Biro Umum, Humas, dan Protokol.....	16
C.Pengelolaan Arsip Dinamis.....	19
BAB III PENGURUSAN SURAT BERBASIS <i>E-OFFICE</i> DI SEKRETARIAT DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.....	21
A. Sistem Pengurusan Surat <i>e-Office</i>	21



B. Prosedur Surat Masuk	23
1. Pencatatan dengan kartu kendali.....	26
2. Pencatatan dengan lembar pengantar.....	33
3. Pendistribusian surat ke unit pengolah.....	37
C. Prosedur Surat Keluar	37
D. Penemuan Kembali Surat	39
1. Pencarian berdasarkan kata kunci.....	40
2. Pencarian dengan pencarian khusus.....	40
3. Pencarian dengan barcode reader.....	41
E. Pemberkasan di Sub Bagian Arsip.....	42
F. Sarana dan Prasarana	43
G. Kendala	45
BAB IVPENUTUP	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50