

DAFTAR ISI

SURAT REKOMENDASI	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
INTISARI.....	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang dan Rumusan Masalah.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir.....	5
C. Tujuan dan Manfaat	7
D. Sistematika Penulisan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA & METODE PENGUMPULAN DATA	11
A. Tinjauan Pustaka	11
1. Surat.....	11
2. Pengurusan Surat	15
B. Metode Pengumpulan Data.....	22
1. Studi Pustaka.....	23
2. Observasi partisipan.....	23
3. Wawancara.....	24
BAB III PEMBAHASAN	26
A. Gambaran Umum Organisasi	26

1. Profil Organisasi	26
2. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi	27
3. Tugas Pokok dan Fungsi	28
4. Sumber Daya Manusia	28
5. Struktur Organisasi	29
B. Jenis dan Volume Arsip	33
1. Jenis Arsip	33
2. Volume Arsip	34
C. Asas Pengurusan Surat	39
D. Pengurusan Surat	39
1. Pengurusan Surat Internal Kemenkumham	40
2. Pengurusan Surat External Kemenkumham	49
E. Sarana Dan Prasarana Yang Digunakan	53
BAB IV PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61