



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR ISTILAH.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
INTISARI .....	x
ABSTRACT.....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Tujuan dan Manfaat.....	5
C.    Keaslian TA.....	6
D.    Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA .....	12
A.    Tinjauan Pustaka .....	12
1.    Surat .....	12
2.    Pengurusan Surat.....	14
B.    Metode Pengumpulan Data .....	19
1.    Studi Pustaka .....	19
2.    Observasi-Partisipasi .....	20
3.    Wawancara .....	21
BAB III PEMBAHASAN.....	24
A.    Gambaran Umum Organisasi .....	24
1.    Sejarah Singkat Organisasi.....	24
2.    Visi dan Misi .....	25
3.    Struktur Organisasi.....	26
4.    Tugas Pokok dan Fungsi .....	28
5.    Kondisi Kepegawaian.....	30
6.    Pengorganisasian Arsip di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta.....	31



B.	Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta..	33
1.	Jenis Arsip.....	33
2.	Volume Arsip .....	33
3.	Kondisi Arsip .....	33
4.	Sistem Pengelolaan.....	34
C.	Pengurusan Surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta ...	35
1.	Pengurusan Surat Masuk .....	35
2.	Pengurusan Surat Keluar .....	40
D.	Pemanfaatan SIMPEL dalam Pengurusan Surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi .....	48
E.	Permasalahan dalam Pengurusan Surat di Bagian Umum Kantor Imigrasi Yogyakarta.....	61
BAB IV PENUTUP .....		66
A.	Kesimpulan.....	66
B.	Saran.....	67
DAFTAR PUSTAKA .....		69