

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
ABSTRAK.....	xi
ABSTRACT.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Keaslian.....	6
C. Tujuan Penulisan.....	9
D. Manfaat	10
E. Sistematika Penulisan.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	14
A. Tinjauan Pustaka.....	14
B. Metode Pengumpulan Data	17
BAB III PEMBAHASAN	20
A. Gambaran Umum Organisasi.....	20
1. Profil	20
2. Visi dan Misi	22
3. Struktur Organisasi	23
4. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Imigrasi Pati	26

5. Pengorganisasian Kearsipan di Kantor Imigrasi Pati.....	26
6. Jenis, volume dan kondisi arsip.....	28
B. Penerapan Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Keluar di Kanim Pati	30
1. Sarana dan Prasarana	30
2. Pengoperasian Aplikasi Sistem Surat Masuk dan Surat Keluar.	31
a. Login	32
b. Halaman Profil	34
c. Pengoperasian Surat Masuk	39
d. Pengoperasian Disposisi Surat	42
e. Pengoperasian Surat Keluar	45
f. Kelebihan dan kekurangan.....	49
BAB IV PENUTUP	52
A. Kesimpulan	52
B. Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	56
DAFTAR NARASUMBER.....	58
LAMPIRAN.....	59