

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	Ii
HALAMAN PENGAJUAN	Iii
HALAMAN PENGESAHAN	Iv
HALAMAN PENYATAAN	V
HALAMAN PERSEMBAHAN	Vi
KATA PENGANTAR	Vii
DAFTAR ISI	Ix
DAFTAR GAMBAR	Xi
DAFTAR LAMPIRAN	Xii
INTISARI	Xiii
ABSTRACT	Xiv
 BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian.....	6
C. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	8
D. Sistematika Penulisan.....	10
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	11
B. Metode Pengumpulan Data.....	16
 BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Sejarah Kelembagaan.....	20
2. Struktur Organisasi.....	22
3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	23
4. Pengorganisasian Kearsipan	27

B. Pengelolaan Arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Pemalang	
1. Jenis Arsip.....	29
2. Volume.....	30
3. Kondisi.....	31
4. Sistem Pengelolaan.....	32
C. Pengolahan Arsip Korespondensi Berbasis <i>Electronic Mailing System</i> Sebagai Upaya Mencapai Efektivitas dan Efisiensi Layanan Informasi di Kantor Imigrasi Kelas II Pemalang	
1. Sistem Pengurusan Surat di Kantor Imigrasi Kelas II Pemalang	34
2. Pengolahan Arsip Korespondensi Berbasis <i>Electronic Mailing System</i>	37
3. Pengoperasian aplikasi <i>Electronic Mailing System</i>	43
4. Prosedur Penemuan Kembali.....	63
5. Analisis Efisiensi dan Efektivitas dalam Pengolahan Arsip Korespondensi Berbasis <i>Electronic Mailing System</i>	69
6. Kendala.....	73
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	79
DAFTAR INFORMAN	81
LAMPIRAN	82