

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
INTISARI	ix
ABSTRACT	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian TA.....	5
C. Tujuan.....	6
D. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA	
A. Tinjauan Pustaka.....	9
B. Metode Pengumpulan Data.....	13
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	
1. Profil.....	16
2. Struktur dan Tupoksi.....	24
3. Pengorganisasian Kearsipan.....	31
B. Pengelolaan Arsip di Instansi	
1. Jenis, Volume dan Kondisi Arsip.....	33
2. Sistem Pengelolaan.....	35
C. Pengurusan Surat di Sentral Penerima Surat Kementerian Perhubungan Republik Indonesia	
1. Pengurusan Surat	
a. Pengurusan Surat Masuk.....	36
b. Pengurusan Surat Keluar.....	40
c. Pengurusan Telegram Masuk.....	41
d. Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar.....	44
2. Sarana dan Prasarana.....	47

3. Kendala Pengurusan Surat.....	54
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	61