

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN PUBLIKASI.....	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
LEMBAR PERSETUJUAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL DAN BAGAN	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1. Tujuan	4
2. Manfaat	5
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODELOGI PENELITIAN	6
A. Kajian Teoritis	6

1. Pengertian Korespondensi	6
2. Pengertian Surat.....	9
3. Pengertian Surat Elektronik (<i>e-mail</i>).....	9
4. Fungsi Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	13
5. Peran Surat Dalam Perusahaan	14
6. Pengelolaan Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	15
7. Efektivitas Kinerja Pegawai	19
B. Kerangka Berfikir	20
C. Metodologi Penelitian	22
BAB III PEMBAHASAN	27
A. Deskripsi Kasus	27
B. Analisis Kasus.....	31
BAB IV KESIMPULLAN	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL DAN BAGAN

Bagan II. 1 Kerangka Berpikir	22
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Peta Wilayah Pengusahaan Aset Daop 1 Jakarta	28
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Observasi	45
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	46
Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara	47
Lampiran 4 Kartu Konsultasi	48
Lampiran 5 Form Saran dan Perbaikan.....	49
Lampiran 6 Hasil Turnitin.....	50