

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PUBLIKASI	iv
LEMBAR ORISINALITAS	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penulisan.....	6
D. Manfaat Penulisan.....	7
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN	8
A. Kajian Teoritis.....	8
1. Pengertian Sistem Informasi	8

2. Pengertian Korespondensi.....	10
3. Jenis – Jenis Surat Menyurat.....	12
4. Kegiatan Korespondensi	13
5. Pengertian Kearsipan	15
6. Penyimpanan Arsip	18
7. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	20
8. Pengertian Kinerja.....	22
9. Upaya Peningkatan Kinerja.....	24
10. Keutamaan Peran Manajer dan Pemimpin.....	26
B. Kerangka Berpikir.....	29
C. Metodologi Penulisan.....	35
BAB III PEMBAHASAN	40
A. Deskripsi Kasus.....	40
B. Analisis Kasus.....	46
BAB IV KESIMPULAN.....	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	67

DAFTAR GAMBAR DAN BAGAN

Bagan II.1	Kerangka Berpikir	34
Gambar III.1	Halaman Utama Aplikasi SIKD	50
Gambar III.2	Halaman Pesan Masuk	50
Gambar III.3	Halaman Isi Surat	51
Gambar III.4	Halaman Registrasi Masuk.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Observasi.....	67
Lampiran 2	Dokumentasi Kegiatan Wawancara Via Zoom	68
Lampiran 3	Daftar Wawancara	68
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan KI	72
Lampiran 5	Form Saran dan Perbaikan.....	73
Lampiran 6	Hasil Turnitin.....	74