

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PUBLIKASI.....	vi
LEMBAR ORISINALITAS.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1. Tujuan Penulisan.....	4
2. Manfaat Penulisan.....	4
<b>BAB II</b> <b>KAJIAN DAN METODOLOGI PENULISAN.....</b>	<b>7</b>
A. Kajian Teoritis.....	7
1. Pengertian Administrasi.....	7
2. Pengertian Perkantoran.....	8
3. Pengertian Administrasi Perkantoran.....	9
4. Fungsi Administrasi Perkantoran.....	10
5. Azas-Azas Administrasi Perkantoran.....	11
6. Peranan Administrasi Perkantoran.....	12
7. Ruang lingkup Administrasi Perkantoran.....	13
8. Karakteristik Administrasi Perkantoran.....	16
9. Kegiatan Administrasi Perkantoran.....	17
10. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Administrasi Perkantoran.....	17
B. Kerangka Berpikir.....	23

C. Metodologi Penulisan.....	26
1. Tempat dan Waktu .....	26
2. Metode Penelitian.....	27
BAB III PEMBAHASAN.....	30
A. Deskripsi Kasus.....	30
B. Analisis Kasus .....	35
BAB IV KESIMPULAN.....	41
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN.....	50

## DAFTAR BAGAN DAN GAMBAR

Bagan II.1 Kerangka Berpikir .....	25
Gambar III.1 Klasifikasi Arsip .....	37
Gambar III. 2 <i>Guide</i> Arsip .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Permohonan Penerimaan Observasi .....	49
Lampiran II Surat Balasan Penerimaan Observasi.....	50
Lampiran III Lembar Persetujuan Pengajuan Judul .....	51
Lampiran III Lembar Persetujuan Pengajuan Judul kepada Koorprodi.....	52
Lampiran V Kartu Konsultasi Bimbingan .....	53
Lampiran VI Surat Persetujuan Sidang.....	54