

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan	3
1. Tujuan	3
2. Manfaat	4
BAB II. KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoretis	5
1. Pengertian Surat	5
2. Fungsi Surat	7
3. Penggolongan Surat	9
4. Penanganan Surat	10
5. Faktor – faktor yang mempengaruhi dalam penanganan surat	14

6. Tujuan Penanganan Surat	15
7. Prosedur Penanganan Masuk	16
8. Kearsipan	17
9. Arsip Elektronik.....	18
10. Peralatan dan Perlengkapan Penanganan Surat	22
11. Sistem Penyimpanan Arsip.....	23
B. Kerangka Berpikir.....	25
C. Metodologi Penulisan.....	26
BAB III. PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus.....	28
B. Analisis Kasus	31
1. Pada menu Aplikasi <i>E-Office</i> belum optimal.....	31
2. Surat Masuk hanya ditumpuk diatas meja	33
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran - saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3. Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4. Kartu Konsultasi Karya Ilmiah.....	45
Lampiran 5. Format Saran dan Perbaikan.....	46