

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>ABSTRACT</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Manfaat.....	4
1. Tujuan Penulisan .....	4
2. Manfaat Penulisan .....	4
<b>BAB II KAJIAN DAN METODOLOGI PENULISAN</b>	
A. Kajian Teoritis .....	6
1. Pengertian Surat .....	7
2. Fungsi Surat.....	9
3. Macam-macam Surat.....	11
4. Pengertian Penanganan Surat .....	14
5. Tujuan Penanganan Surat .....	16
6. Pengertian Surat Masuk.....	17

7. Pengertian Surat Keluar.....	18
8. Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	18
9. Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	24
10. Pola Pencatatan Surat .....	27
B. Kerangka Berpikir .....	29
C. Metodologi Penulisan.....	31
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>	
A. Deskripsi Kasus .....	34
B. Analisis Kasus .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran-saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....	48
Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....	50
Lampiran 5 : Struktur Organisasi Divisi Personalia PT. Indofood .....	51
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Karya Ilmiah .....	52
Lampiran 7 : Format Saran dan Perbaikan.....	53