

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	4
1. Tujuan Penulisan	4
2. Manfaat Penulisan	5
BAB II KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN	
A. Kajian Teoritis.....	6
1. Pengertian Surat	6
2. Tujuan Surat	7
3. Fungsi Surat.....	8
4. Jenis-Jenis Surat	10
5. Pengertian Penanganan Surat	11
6. Prosedur Penanganan Surat Masuk Sistem Kartu Kendali	14

7. Prosedur Penanganan Surat Keluar Sistem Kartu Kendali	20
8. Penataan Kartu Kendali.....	22
9. Pegawai Arsip yang Berkompeten	24
B. Kerangka Berfikir.....	25
C. Metodologi Penulisan	27
BAB III PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Kasus.....	30
B. Analisis Kasus	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Tempat Penyimpanan Kartu Kendali	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	47
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Bimbingan	48
Lampiran 4 Format Saran dan Perbaikan Karya Ilmiah.....	49
Lampiran 5 Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero)	50
Lampiran 6 Kartu Kendali PT. Jasa Raharja (Persero)	51
Lampiran 7 Kotak Kartu Kendali PT. Jasa Raharja (Persero)	53
Lampiran 8 Penumpukan Kartu Kendali	54
Lampiran 9 Kesalahan dalam Penyimpanan Kartu Kendali	55
Lampiran 10 Hasil Turnitin.....	56