DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i
ABSTRAK..... iii
KATA PENGANTAR..... iv
DAFTAR ISI..... vii
DAFTAR TABEL..... ix
DAFTAR GAMBAR..... x
DAFTAR LAMPIRAN..... xi

BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang Penelitian..... 1
1.2 Identifikasi Masalah 3
1.3 Tujuan Kerja Penelitian 4
1.4 Kegunaan Penelitian..... 4
1.5 Metode Penelitian..... 5
1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian..... 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... 7
2.1 Pengertian Surat..... 7
2.1.1 Fungsi Surat..... 7
2.1.2 Bentuk Surat..... 8
2.1.3 Pengertian Efisien..... 9
2.2 Pengertian Surat Masuk..... 11
2.2.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk..... 11
2.3 Pengertian Sistem Mailtracking..... 13
2.4 Kerangka Pemikiran 14

BAB III DATA HASIL TUGAS AKHIR..... 19
3.1 Gambaran Umum Perusahaan..... 19
3.1.1 Lokasi dan Tata Letak Bangunan..... 20
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan..... 21
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan..... 22
3.2.1 Kebaikan dan Kelemahan Sistem Garis dan Staf..... 23
3.4 Job Descrition (Deskripsi Jabatan) 25

BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 28
4.1 Pengelolaan Sistem Mailtracking pada Bagian Kesekretariatan di Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan – ITB..... 25
4.2 Pengelolaan Surat Masuk pada Bagian Kesekretariatan Pada Bagian Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan – ITB 32
4.3 Analisis Sistem Mailtracking Dalam Pengelolaan Surat Masuk Pada Bagian Kesekretariatan Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan (FTSL) – ITB..... 40
4.3.1 Analisis Pengelolaan Surat Masuk..... 41
4.3.2 Analisis Penggunaan Sistem Mailtracking..... 42
4.3.3 Analisis Pengelolaan Surat Masuk menggunakan Sistem Mailtracking dalam menunjang efisiensi..... 43

BAB V KESIMPULAN..... 45
5.1 Kesimpulan..... 45
5.2 Saran..... 47

DAFTAR PUSTAKA 48
LAMPIRAN..... 49
DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 72