DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN ……. i

ABSTRAK ……... iii

KATA PENGANTAR ……..... iv

DAFTAR ISI …….…….. vi

DAFTAR TABEL …….….. ix

DAFTAR GAMBAR ……... x

DAFTAR LAMPIRAN ……... xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian …….……... 1

1.2 Indifikasi Masalah ……..…….. 4

1.3 Tujuan Penelitian ……...……... 4

1.4 Kegunaan Tugas Akhir …….……..... 5

1.5 Metode Penelitian …… 5

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian …… 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat ……..……..…… 8

2.1.1 Fungsi Surat …….. 9

2.1.2 Syarat Surat …….. 11

2.1.3 Jenis-jenis Surat …… 13

2.1.4 Buku Agenda …… 15

2.1.5 Efektifitas Kerja Karyawan …….. 17

2.2 Kerangka Pemikiran …… 17

BAB III DATA HASIL TUGAS AKHIR

3.1 Gambaran Umum Perusahaan …..……..... 21

3.2 Struktur Organisasi PT.PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) …… 25

3.3 Job Description (Deskripsi Jabatan) ……. 28

BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Surat Masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) ….. 31

4.2 Penggunaan Buku Agenda Surat Masuk pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) …… 35

4.3 Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Sekretaris pada PT. PLN (Persero) Satuan Kerja Listrik Perdesaan Jawa Barat (LISDES JABAR) ……. 37

4.3.1 Analisis Pengelolaan Surat Masuk ……... 38

4.3.2 Analisis Pengelolaan Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Sekretaris ……..... 40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan ……... 42

5.2 Saran ……. 43

DAFTAR PUSTAKA …….. 45

LAMPIRAN-LAMPIRAN …….. 46

CURRICULUM VITAE (CV) …… 47