

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN | vi |
| INTISARI | vii |
| ABSTRACT | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang dan Permasalahan | 1 |
| B. Keaslian TA | 5 |
| C. Tujuan dan Manfaat | 6 |
| D. Sistematika Penulisan | 7 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA | 9 |
| A. Tinjauan Pustaka | 9 |
| B. Metode Pengumpulan Data | 14 |
| BAB III PEMBAHASAN | 16 |
| A. Gambaran Umum <i>General Document and Files</i> | 16 |
| 1. Profil | 16 |
| 2. Struktur dan Tugas Pokok, dan Fungsi | 17 |
| 3. Pengorganisasian Kearsipan | 19 |
| B. Gambaran Umum Pengelolaan Dokumen di PT. KAI (Persero) | 20 |
| C. Pengurusan Surat di <i>General Document and Files</i> | 22 |
| 1. Pengurusan Surat Masuk | 29 |
| 2. Pengurusan Surat Keluar | 43 |
| 3. Pengurusan Surat Via <i>e-mail</i> | 55 |
| 4. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Surat | 59 |
| BAB IV PENUTUP | 71 |
| A. Kesimpulan | 71 |
| B. Saran | 72 |
| DAFTAR PUSTAKA | 73 |
| DAFTAR INFORMAN | 74 |
| LAMPIRAN | 75 |