

DAFTAR ISI

	HALAMAN
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
INTI SARI	vii
ABSTRACT.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang dan Permasalahan	1
B. Tujuan Praktek Kerja lapangan.....	7
C. Tinjauan Pustaka	7
D. Metode Pengumpulan Data.....	8
E. Sistematika Penulisan	10
BAB II GAMBARAN UMUM PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 6 YOGYAKARTA	
A. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta	12
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Tugas Pokok dan Fungsi	16
D. Pengorganisasian Surat.....	16
BAB III PENGURUSAN SURAT DI BAGIAN ASISTEN MANAGER DOKUMENDOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 6 YOGYAKARTA	
A. Konsep Dasar Pengurusan Surat	19
B. Pengurusan Surat Masuk	22
C. Pengurusanr Surat Keluar.....	26
D. Penyimpanan	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	36
B. Saran	36

DAFTAR PUSTAKA.....	37
----------------------------	-----------

DAFTAR INFORMAN	38
------------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	39
----------------------	-----------