



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
INTISARI .....	iii
ABSTRACT .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang dan Permasalahan.....	1
B. Keaslian Tugas Akhir .....	4
C. Tujuan .....	6
D. Manfaat .....	6
E. Sistematika Penulisan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGUMPULAN DATA</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	10
B. Metode Pengumpulan Data .....	15
<b>BAB III Pengurusan Surat Di PT Multimedia Nusantara (METRASAT) Kota Bogor</b>	
A. Jenis dan Kondisi .....	17
a. Profil.....	17
b. Struktur Organisasi .....	20
c. Tugas Pokok dan Fungsi.....	21
d. Pengorganisasian Arsip.....	21
B. Pengelolaan Arsip .....	23
a. Jenis, Volume dan Kondisi.....	23
b. Sistem Pengelolaan.....	23
C. Prosedur Pengurusan Surat .....	24
a. Surat Masuk .....	24
b. Surat Keluar.....	26
c. Penyimpanan Surat .....	30
d. Temu Kembali Surat .....	31
e. Sarana dan Prasarana .....	35
f. Kendala Pengurusan Surat .....	37
g. Analisis Pengurusan Sura .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
C. Daftar Pustaka .....	42
D. Lampiran .....	45