

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul Tugas Akhir.....	i
Lembar pernyataan Keaslian Tugas Akhir.....	ii
Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah.....	iii
Lembar Persetujuan dan Pengesahan Tugas Akhir.....	iv
Lembar Konsultasi Tugas Akhir.....	v
Kata Pengantar.....	vii
Abstrak	ix
Daftar Isi.....	xi
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Tabel	xiv
Daftar Lampiran.....	xv
Daftar Simbol.....	xvi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2.Perumusan Masalah.....	2
1.3.Tujuan dan Manfaat.....	2
1.4.Metode Pengumpulan Data.....	3
1.5.Ruang Lingkup.....	4
1.6.Sistematika Penulisan.....	4
 BAB II LANDASAN TEORI.....	 6
2.1. Surat.....	6
2.1.1. Pengertian Surat.....	6
2.1.2. Fungsi Surat.....	7
2.1.3. Macam Surat.....	8
2.1.4. Prinsip-prinsip Surat.....	10
2.1.5. Surat Yang Efektif.....	11
2.2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar....	13
2.2.1. Pengertian Prosedur.....	13
2.2.2. Pengertian Pengelolaan.....	13

	2.2.3. Pengelolaan Surat Masuk.....	14
	2.2.4. Pengelolaan Surat Keluar.....	19
	2.2.5. Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat.....	20
BAB III	PEMBAHASAN.....	23
	3.1. Tinjauan Umum PT Mustika Ratu Tbk.....	23
	3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Mustika Ratu Tbk.....	23
	3.1.2. Struktur dan Tata Kerja PT Mustika Ratu Tbk.....	25
	3.1.3. Kegiatan Usaha.....	27
	3.2. Hasil Kegiatan.....	29
	3.2.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT Mustika Ratu Tbk.....	29
	3.2.2. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Surat.....	36
	3.2.3. Cara Mengatasi Kendala-kendala dalam Pengelolaan Surat.....	37
BAB IV	PENUTUP.....	38
	4.1. Kesimpulan.....	38
	4.2. Saran.....	39
	DAFTAR PUSTAKA.....	40
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	41
	SURAT KETERANGAN RISET.....	42
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43