

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Bentuk, Bidang dan Perkembangan Usaha	1
1.1.1 Bentuk Usaha	1
1.1.2 Organisasi PT. Railink	8
1.1.3 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Railink	9
1.1.4 Bidang Usaha	10
1.1.5 Perkembangan Usaha	11
1.2 Tujuan dari Ruang Lingkup Unit Kerja	15
1.3 Hubungan Kerja dengan Unit Lain	16
1.4 Tujuan Magang dan Tujuan Penulisan Laporan	18
1.4.1 Tujuan Magang	18
1.4.2 Tujuan Penulisan Laporan.....	18
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi Perkantoran.....	20
2.1.1 Administrasi Perkantoran	20
2.1.2 Pengertian Perkantoran	21
2.1.3 Pengertian Administrasi Perkantoran	21
2.1.4 Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran	21
2.1.5 Karakteristik Administrasi Perkantoran	24
2.1.6 Azas-azas Administrasi Perkantoran	25
2.2 Sekretaris.....	26
2.2.1 Pengertian Sekertaris	26
2.2.2 Fungsi sekertaris	27
2.2.3 Tugas Sekertaris.....	28

2.3 Surat	30
2.3.1 Pengertian Surat	30
2.3.2 Surat Masuk	30
2.3.3 Fungsi Surat	31
2.3.4 Penggolongan Surat Menurut Sifatnya	32
2.4 Penanganan Surat Masuk dengan Sistem Buku Agenda	32
2.4.1 Penanganan Surat Masuk	32
2.4.2 Pengertian Buku Agenda	36
2.4.3 Pengagendaan Surat Masuk	36
2.5 Pengertian Arsip.....	37
2.5.1 Arsip	37
2.5.2 Tujuan Penataan Arsip	37
2.5.3 Sistem Penataan Arsip	37
2.6 Jenis-jenis Arsip.....	38
2.6.1 Arsip Menurut Sifat Kepentingannya	38
2.6.2 Arsip Menurut Fungsinya	39

BAB III LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja.....	40
3.2 Kegiatan Selama Magang	41
3.3 Masalah yang Ditemui Pada Unit Kerja	44
3.4 Pemecah Masalah	44

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	46
4.2 Saran.....	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN