**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL i**

**ABSTRAK ii**

**MOTTO iv**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING v**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAAN vi**

**LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR vii**

**BIOGRAFI viii**

**KATA PENGANTAR ix**

**DAFTAR ISI xi**

**BAB 1 PENDAHULUAN 1**

* 1. Latar Belakang 1
	2. Identifikasi Masalah 3
	3. Perumusan Masalah 3
	4. Pembatasan Masalah 3
	5. Tujuan dan Manfaat 4
		1. Tujuan Penelitian 4
		2. Manfaat Penelitian 4
	6. Teknik Penulisan 4
		1. Metodologi Penelitian 4
		2. Jenis dan Metode Penelitian 5
		3. Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 5
		4. Metode Analisis 6

**BAB II KAJIAN PUSTAKA 7**

* 1. Landasan Teori 7
		1. Pengertian Komunikasi 7
		2. Fungsi Komunikasi Kantor 9
		3. Proses Komunikasi 11
		4. Proses dan Pinsip Komunikasi 11
		5. Hambatan Dalam Komunikasi 12
		6. Pengertian Aktivitas Kerja 15
	2. Tinjauan Pustaka 16

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN 19**

* 1. Gambaran Umum Perusahaan 19
		1. Sejarah Perusahaan 19
		2. Visi dan Misi 22
		3. Sumber Daya Manusia 23
		4. Organisasi Perusahaan 23
	2. Gambaran Atau Deskripsi Permasalahan 34
	3. Pembahasan 34
		1. Komunikasi Untuk Memperlancar Aktivitas Kerja Di PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah V Manado 34
		2. Pentingnya Komunikasi Untuk Memperlancar Aktivitas Kerja Pada PT. Pegadaian (Persero) Kantor Wilayah v Manado 35

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 38**

* 1. Kesimpulan 38
	2. Saran 38

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**