

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Sistematika Penulisan	2
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	5
2.1.1 Sejarah	5
2.1.2 Visi dan Misi	9
2.1.3 Komitmen	9
2.1.4 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	10
2.1.5 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	11
2.1.6 Jajaran Kepala Pusat (Kapus) Dan Kepala Bagian (Kabag)	12
2.1.7 Jajaran Pimpinan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
2.1.8 Jajaran Dekan dan Wakil Dekan	13
2.1.9 Jajaran Kepala Program Studi	14
2.2 Gambaran Umum Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya	15

2.2.1 Struktur Organisasi Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan InformatikaSTIKOM Surabaya.	15
2.2.2 Visi Misi Program Studi Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	16
2.2.3 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir	16
BAB III LANDASAN TEORI.....	18
3.1 Manajemen Administrasi.....	18
3.1.1 Fungsi Administrasi Perkantoran	18
3.1.2 Kiat Menjadi Administrasi <i>Professional</i>	19
3.2 Pengenalan Microsoft Word	20
3.2.1 Mengelola <i>File</i> Dokumen dan Format Dokumen.....	20
3.2.2 Word Art.....	21
3.2.3 Bekerja dengan Tabel	21
3.2.4 Bekerja dengan Gambar	21
3.2.5 Bekerja dengan Teks	21
3.3 Pengenalan pada Microsoft Excel.....	22
3.3.1 Lingkungan Kerja Excel	22
3.3.2 Memasukkan Data	22
3.3.3 Mengatur Format Data.....	22
3.4 Pengenalan pada Microsof Visio	23
3.4.1 Shape	23
3.4.2 Menggunakan Teks.....	23
3.4 Penanganan Telepon.....	24
3.5.1 Hambatan Hubungan Telepon	24
3.5.2 Hal-Hal yang harus dihindari Dalam Bertelepon	24
3.6 Manajemen Kearsipan.	25
3.6.1 Fungsi Arsip	25
3.6.2 Pengelolaan Arsip.....	26
3.7 Kesekretariatan dan Sekretaris.....	28
3.7.1 Kedudukan dan Peran Sekretaris.....	29

3.7.2 Tugas Sekretaris	30
BAB IV PEMBAHASAN.....	33
4.1 Metode Pelaksanaan	33
4.2 Metode Penulisan.....	34
4.3 Mengoperasikan Perangkat Pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya.	35
4.3.1 Mengoperasikan Telepon	35
4.3.2 Mengoperasikan Mesin Printer.....	38
4.3.3 Mengoperasikan Mesin <i>Foto Copy</i>	39
4.3.4 Mengoperasikan Mesin Scanner.....	39
4.3.5 Mengoperasikan Mesin Penghancur Kertas	40
4.4 Menyiapkan Laboratorium Bahasa pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya.	41
4.4.1 Memeriksa Perlengkapan Komputer Pada Laboratorium Bahasa Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	41
4.4.2 Melakukan Pembuatan Poster Informasi untuk Laboratorium Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.	42
4.5 Menyiapkan Administrasi pada Laboratorium Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.....	51
4.5.1 Dock Flow Alur Peminjaman Laboratorium D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya.....	52
4.5.2 Form Peminjaman Laboratorium D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.	52
4.5.3 Hasil memeriksa Perlengkapan Komputer Pada Laboratorium Bahasa Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya.....	55
4.6 Pengelolaan Arsip Form Peminjaman Laboratorium pada Program Studi D3 Komputersasi Perkantoran dan Kesekretariatan	58

4.6.1 Melakukan Pengarsipan Berkas Form Peminjaman Laboratorium pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan	58
4.6.2 Fungsi Arsip Document Form Peminjaman Laboratorium D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.....	60
4.6.3 Pengelolaan Arsip Form Peminjaman Laboratorium D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.....	60
BAB V KESIMPULAN.....	62
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN.....	65

