

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	III
ABSTRAK.....	IV
ABSTRACT.....	V
KATA PENGANTAR.....	VI
DAFTAR ISI.....	X
DAFTAR TABEL.....	XIII
DAFTAR GAMBAR.....	XIV
DAFTAR LAMPIRAN.....	XVI
BAB I 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan.....	3
1.4.1. Tujuan Umum.....	3
1.4.2. Tujuan Khusus.....	3
1.5. Manfaat.....	4
1.5.1. Bagi PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.....	4
1.5.2. Bagi STIKOM SURABAYA.....	4
1.6. Sistematika Penulisan.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.....	6
2.1 Gambaran Umum PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	6
2.1.1. Sejarah PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	6
2.1.2. Visi, Misi, dan Tujuan.....	8
2.1.3. Filosofi PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	9
2.1.4. Logo PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	10
2.1.5. Struktur Organisasi PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	10
2.1.6. Fasilitas PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.....	14
2.2. Gambaran Umum bagian Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga.....	16
2.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab bagian Sumber Daya Manusia dan Umum Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga.....	17
2.2.2. Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya dan Umum	17
2.2.3. Lokasi dan Tempat Kerja Praktek.....	17
BAB III LANDASAN TEORI.....	19
3.1. Sistem Administrasi.....	19
3.1.1. Pengertian.....	19
3.1.2. Filsafat Administrasi.....	20
3.1.3. Fungsi Administrasi.....	21
3.1.4. Proses Administrasi.....	23
3.1.5. Administrasi Berorientasi Produktifitas.....	25
3.1.6. Pengadaan Barang.....	25

3.1.7. Prosedur Surat.....	26
3.2. Arsip.....	27
3.2.1. Pengertian.....	27
3.2.2. Tujuan Kearsipan.....	27
3.2.3. Jenis-jenis Arsip.....	28
3.2.4. Perlengkapan Pengarsipan.....	30
3.2.5. Sistem Pengarsipan.....	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1. Prosedur Pengadaan Barang ATK PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.....	35
4.2. Alur Surat Masuk, Nota Dinas dan Surat Keluar.....	41
4.3. Sistem Pengarsipan pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.....	46
4.3.1. Peralatan pengarsipan surat keluar pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	54
4.3.2. Langkah-langkah Pengarsipan Surat Keluar dengan menggunakan Ms. Excel.....	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1. Kesimpulan.....	60
5.2. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 4.1 ACUAN KERJA.....	35



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1.4. Logo PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO).....	10
Gambar 2.1.5. Struktur Organisasi PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA	13
Gambar 2.2.3. Ruang Sub Dinas Tata Usaha.....	18
Gambar 3.1.7. Prosedur Surat Masuk	27
Gambar 4.1. Skema Pengadaan Barang ATK.....	36
Gambar 4.1. Nota Dinas.....	38
Gambar 4.1. Nota Dinas.....	40
Gambar 4.2. Skema Alur Surat Masuk	41
Gambar 4.2. Disposisi General Manager.....	43
Gambar 4.2. Skema Nota Dinas.....	43
Gambar 4.2. Skema Surat Keluar.....	45
Gambar 4.2. Ekspedisi Surat Keluar	46
Gambar 4.3. Arsip Dinamis Aktif	47
Gambar 4.3. Arsip Dinamis In-Aktif	48
Gambar 4.3. Skema Penyimpanan Arsip	49
Gambar 4.3. Arsip Penyimpanan Alphabet.....	50
Gambar 4.3. Arsip Penyimpanan Geografis	51
Gambar 4.3. Arsip Penyimpanan Neumerik	52
Gambar 4.3. Arsip Penyimpanan Subyek	53
Gambar 4.3. Arsip Penyimpanan Map Campuran	53

Gambar 4.3.1. Box file	54
Gambar 4.3.1. Ordner.....	55
Gambar 4.3.1. Kartu Dosir	55
Gambar 4.3.1. Rak Arsip.....	56
Gambar 4.3.2. Pengarsipan Surat keluar dengan Ms. Excel	58
Gambar 4.3.2. Penyimpanan Arsip	59



DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 Biodata Penulis.....	64
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Kerja Praktek.....	65
Lampiran 3 Acuan Kerja Praktek.....	66
Lampiran 4 Log Harian dan Perubahan Acuan Kerja Praktek.....	67
Lampiran 5 Daftar Kehadiran Kerja Praktek.....	71

