

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK | vi |
| ABSTRACT | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xii |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 2 |
| 1.3 Batasan Masalah | 2 |
| 1.4 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.5 Manfaat | 4 |
| 1.6 Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan Telekomunikasi Indonesia | 6 |
| 2.2 Lokasi Perusahaan | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi Divisi <i>Consumer Service</i> | 9 |
| 2.4 Logo PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk | 11 |

| | |
|--|----|
| BAB III LANDASAN TEORI..... | 13 |
| 3.1 Pengertian Surat – Menyurat | 13 |
| 3.2 <i>Microsoft office Access 2007</i> | 21 |
| 3.3 Tata Cara Mengarsip Surat (<i>filig</i>)..... | 23 |
| BAB IV HASIL PEMBAHASAN | 26 |
| 4.1 Proses penanganan surat masuk pada bagian Sistem Pengendalian Surat | 27 |
| 4.2 Penyimpanan data surat keluar secara terkomputerisasi dengan menggunakan <i>Ms. Access 2007</i> | 45 |
| 4.3 Pengarsipan surat menyurat pada bagian sekretariat..... | 52 |
| BAB V PENUTUP..... | 63 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 63 |
| 5.2 Saran..... | 64 |
| DAFTAR PUSTAKA | 66 |
| LAMPIRAN..... | |
| Error! Bookmark not defined. | |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Denah lokasi perusahaan..... | 8 |
| Gambar 2.2 Struktur organisasi Divisi <i>Consumer Service</i> | 9 |
| Gambar 2.3 Logo perusahaan | 11 |
| Gambar 4.1 Software Agenda | 28 |
| Gambar 4.2 Menu favorites pencarian portal divre 5 | 29 |
| Gambar 4.3 Portal cari rekan pegawai | 30 |
| Gambar 4.4 Alur proses surat masuk | 33 |
| Gambar 4.5 Stempel agenda | 36 |
| Gambar 4.6 Kode klasifikasi surat..... | 37 |
| Gambar 4.7 Input data pada Auto Agenda..... | 38 |
| Gambar 4.8 Menu disposisi edit..... | 38 |
| Gambar 4.9 Pengeditan data yang fix | 39 |
| Gambar 4.10 Pencarian data berdasarkan tanggal berkas..... | 39 |
| Gambar 4.11 Pencarian data berdasarkan pengirim..... | 40 |
| Gambar 4.12 Contoh bentuk surat permohonan <i>sponsorship</i> | 41 |
| Gambar 4.13 Buku dan rak ekspedisi | 42 |
| Gambar 4.14 Penyimpanan bukti pengiriman surat keluar..... | 45 |
| Gambar 4.15 <i>Blank database</i> pada <i>Ms. Access 2007</i> | 47 |
| Gambar 4.16 Tampilan <i>Design View</i> | 47 |
| Gambar 4.17 <i>Save as</i> tabel data surat keluar..... | 48 |
| Gambar 4.18 <i>Entry</i> nama <i>field</i> pada tabel data surat keluar | 48 |
| Gambar 4.19 Menu <i>form</i> pada <i>more forms</i> | 49 |

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 4.20 | Tampilan <i>form wizard</i> | 49 |
| Gambar 4.21 | Pemilihan <i>layout</i> pada <i>form</i> | 50 |
| Gambar 4.22 | Pemilihan <i>style</i> label <i>form</i> | 50 |
| Gambar 4.23 | Penulisan <i>title form</i> | 50 |
| Gambar 4.24 | <i>Design form</i> data surat keluar..... | 51 |
| Gambar 4.25 | <i>Form</i> penyimpanan data surat keluar | 51 |
| Gambar 4.26 | Menu portal internal Telkom..... | 53 |
| Gambar 4.27 | Contoh nodin pada portal Telkom..... | 54 |
| Gambar 4.28 | Format nodin pada portal Telkom..... | 56 |
| Gambar 4.29 | <i>Share file</i> pada portal Telkom | 57 |
| Gambar 4.30 | Surat masuk eksternal perusahaan..... | 58 |
| Gambar 4.31 | Buku agenda surat | 59 |
| Gambar 4.32 | Contoh Lembar disposisi..... | 60 |
| Gambar 4.33 | Mesin <i>paper shredder</i> | 61 |
| Gambar 4.34 | Mesin <i>printer, scanner, fotokopi</i> dan faksimile..... | 62 |
| Gambar 4.35 | Map <i>ordner</i> penyimpan surat atau dokumen | 62 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 4.1 Rincian kegiatan selama Proyek Akhir | 26 |
| Tabel 4.2 Pembagian unit proses pendistribusian surat masuk..... | 43 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Biodata Penulis | 67 |
| Lampiran 2 Contoh surat undangan dinas..... | 68 |
| Lampiran 3 Contoh surat undangan <i>training / workshop</i> | 69 |
| Lampiran 4 Contoh undangan rapat..... | 70 |
| Lampiran 5 Contoh surat permohonan..... | 71 |
| Lampiran 6 Log harian dan catatan perubahan acuan kerja..... | 72 |
| Lampiran 7 Daftar kehadiran kerja praktek | 76 |
| Lampiran 8 Kartu bimbingan kerja praktek..... | 79 |
| Lampiran 9 Surat persetujuan permohonan kerja praktek | 80 |
| Lampiran 10 Sertifikat kerja praktek | 81 |

