

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	viii
<i>ABSTRACT</i> .....	ix
KATA PENGANTAR .....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABLE .....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	6
2.1 Gambaran Umum PT Garam (Persero).....	6
2.1.1 Sejarah PT Garam (Persero).....	6
2.1.2 Visi Misi dan Tujuan PT Garam (Persero).....	9
2.1.3 Budaya PT Garam (Persero).....	9
2.1.4 Logo PT Garam (Persero) .....	11
2.1.5 Struktur Organisasi PT Garam (Persero) .....	12
2.1.6 Lokasi Perusahaan .....	13

2.2	Gambaran Umum SDM PT Garam (Persero) Surabaya .....	13
2.2.1	Tugas-Tugas SDM PT Garam (Persero) Surabaya.....	13
2.2.2	Lokasi, Tempat dan Tata Letak Ruangan Biro SDM & Umum PT Garam (Persero).....	15
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>		<b>16</b>
3.1	Administrasi.....	16
3.1.1	Pengertian Administrasi .....	16
3.1.2	Tujuan Administrasi.....	17
3.1.3	Fungsi Administrasi .....	18
3.2	Surat .....	19
3.2.1	Pengurusan dan Pengendalian Surat .....	19
3.2.2	Maksud dan Tujuan Pengurusan dan Pengendalian Surat .....	19
3.2.3	Prosedur Pengurusan Surat Masuk .....	19
3.2.4	Pemrosesan Surat Keluar .....	21
3.3	<i>Microsoft Office Excel</i> .....	22
3.3.1	Pengertian <i>Microsoft Office Excel</i> .....	22
3.3.2	Jendela Kerja <i>MS Excel</i> .....	23
3.3.3	Mengenal Lembar Kerja <i>MS Excel</i> .....	25
3.4	<i>Microsoft Office Access</i> .....	26
3.4.1	Mengenal <i>Microsoft Access</i> .....	26
3.4.2	<i>Interface Microsoft Office Access</i> .....	26
3.4.3	Objek <i>Database Access</i> .....	27
3.5	Pengarsipan.....	29
3.5.1	Pengertian Arsip .....	29

3.5.2 Peranan Arsip .....	30
3.5.3 Tujuan Arsip.....	30
3.5.4 Jenis-jenis Arsip .....	31
3.5.5 Penyimpanan Arsip.....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
4.1 Metode Pelaksanaan.....	34
4.2 Metode Penulisan.....	37
4.3 Membuat Aplikasi Administrasi Perkantoran Menggunakan <i>Microsoft Office Access</i> pada Biro SDM & Umum PT Garam (Persero) Kantor Direksi Surabaya .....	38
4.3.1 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	38
4.3.2 Pembuatan <i>Form</i> Data Surat Masuk Menggunakan <i>Microsoft Office Access</i> .....	58
4.3.3 Pengarsipan Dokumen Karyawan Meninggal, Pensiun atau <i>Resign</i> .....	73
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>84</b>
5.1 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>87</b>