

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN	xx
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
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 Jasa Raharja (Persero)	6
2.1.1 Sejarah	6
2.1.2 Visi dan Misi	11
2.1.3. Logo Perusahaan	12
2.1.4. Struktur Organisasi PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur ...	12
2.1.5 Unit Kerja	14
2.1.6 Tugas Pokok Kepala Bagian	14

2.2	Gambaran Umum Bagian Sekretariat PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur	16
2.2.1	Fungsi Pokok, Tugas dan Tanggung jawab Bagian Sekretariat	16
2.2.2	Struktur Organisasi Sekretariat.....	17
2.2.3	Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	18
BAB III LANDASAN TEORI.....		20
3.1	Sekretariat & Kesekretarian.....	20
3.1.1	Pengertian Sekretariat & Kesekretarian.....	20
3.1.2	Fungsi Sekretariat	21
3.1.3	Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat	22
3.1.4	Tujuan Administrasi Kesekretarian	22
3.1.5	Fungsi Administrasi Kesekretarian	23
3.2	Pengurusan dan Pengendalian Surat.....	23
3.2.1	Pengertian Pengurusan dan Pengendalian Surat.....	24
3.2.2	Maksud dan Tujuan Pengurusan dan Pengendalian Surat.....	24
3.2.3	Jenis – Jenis Surat.....	25
3.2.4	Sistem Pencatatan Dokumen	25
3.2.5	Pencatatan Menggunakan Buku Agenda dan Kartu Kendali	26
3.2.6	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	28
3.2.7	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	31
3.2.8	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	33
3.3	Arsip	34

3.3.1	Pengertian Arsip	34
3.3.2	Wujud Arsip	35
3.3.3	Tujuan Kearsipan.....	35
3.3.4	Sistem Kearsipan	36
3.3.5	Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip	37
3.4	Mengenal <i>Database & Microsoft Access 2010</i>	37
3.4.1	Pengertian <i>Microsoft Access 2010</i>	38
3.4.2	Menjalankan <i>Microsoft Access</i>	39
3.4.3	Membuat Tabel.....	39
3.4.4	Memasang dan Menghapus <i>Primary Key</i>	41
3.4.5	Membuat <i>Query</i>	41
3.4.6	Mendesain <i>Form</i>	44
BAB IV	DESKRIPSI PEKERJAAN	46
4.1	Metode Pelaksanaan	46
4.2	Metode Penelitian	47
4.3	Pengelolaan Surat Pada Bagian Kesekretariatan PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur	47
4.3.1	Pengelolaan Surat Masuk	48
4.3.2	Mengelola Nota Dinas	55
4.3.3	Mengelola Surat Keluar.....	59
4.4	Pengarsipan Dokumen Surat Pada PT Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur	64

	Halaman
4.5 Pembuatan <i>Database</i> Pengelolaan Surat dengan <i>Microsoft Access</i> 2010	66
4.5.1 Pembuatan <i>Database</i> Pengelolaan Surat	69
4.6 Penerapan Aplikasi <i>Microsoft Access</i> Pada Pengelolaan Surat.....	109
BAB V PENUTUP.....	116
5.1 Kesimpulan.....	116
5.2 Saran	118
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN.....	120
BIODATA.....	137



INSTITUT BISNIS
 & INFORMATIKA
stikom
 SURABAYA