

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	iv
<i>ABSTRACT</i> .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xviii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Batasan Masalah .....	2
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Sistematika Penulisan .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	5
2.1 Gambaran Umum Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut .....	5
2.1.1 Sejarah .....	6
2.1.2 Visi dan Misi .....	19
2.1.3 Tujuan Instansi .....	20
2.1.4 Logo Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut .....	20
2.1.5 Arti Logo STTAL .....	21
2.1.6 Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut .....	22

2.2	Gambaran Umum Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.....	24
2.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Sekretariat.....	24
2.2.2	Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Urusan Tata Usaha (Ka TU).....	25
2.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab Urusan Agenda dan Arsip (Ur Agenda dan Arsip).....	26
2.2.4	Tugas dan Tanggung Jawab Urusan Produksi Naskah (Ur Prodkah).....	26
2.2.5	Tugas dan Tanggung Jawab Operator Komputer .....	27
2.2.6	Tugas dan Tanggung Jawab Ordonan.....	27
2.2.7	Tugas dan Tanggung Jawab Perwira Penghubung Protokol/Spri (Pabungkol).....	28
2.2.8	Tugas dan Tanggung Jawab Staf Spri 1 .....	29
2.2.9	Tugas dan Tanggung Jawab Staf Spri 2 .....	29
2.2.10	Tugas dan Tanggung Jawab ADC Komandan.....	30
2.2.11	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Komandan 1 (Sopir Dan 1) .....	30
2.2.12	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Komandan 2 (Sopir Dan 2) .....	31
2.2.13	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Wakil Komandan (Sopir Wadan).....	31
2.2.14	Struktur Organisasi Bagian Sekretariat .....	32
2.2.15	Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir .....	33
BAB III LANDASAN TEORI.....		36
3.1	Surat .....	36
3.1.1	Pengertian Surat.....	36
3.1.2	Fungsi Surat .....	36
3.1.3	Jenis-Jenis Surat.....	38
3.1.4	Bentuk-Bentuk dan Tata Letak Surat .....	39
3.1.5	Penjelasan Bagian-Bagian Surat.....	45

3.2	Pegelolaan Surat.....	48
3.2.1	Pengelolaan Surat Masuk .....	49
3.2.2	Pengelolaan Surat Keluar .....	51
3.3	Pengantar <i>Database &amp; Microsoft Access 2010</i> .....	52
3.3.1	Pengertian <i>Microsoft Access 2010</i> .....	52
3.3.2	Menjalankan <i>Microsoft Access</i> .....	53
3.3.3	Membuat Tabel.....	54
3.3.4	Memasang dan Menghapus <i>Primary Key</i> .....	56
3.3.5	Membuat <i>Query</i> .....	56
3.3.6	Mendesain Form .....	59
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		61
4.1.	Pelaksanaan Kegiatan .....	61
4.2.	Metode Penulisan.....	62
4.3.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Sekretraiat STTAL.....	62
4.3.1	Alur Pengelolaan Surat Masuk.....	63
4.3.2	Alur Pengelolaan Surat Keluar.....	67
4.4	Pembuatan Surat Izin Jalan.....	71
4.5	Mengirim dan Menerima Fax .....	72
4.6	Penomoran Surat Keluar .....	74
4.7	Membuat Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Menggunakan <i>Microsoft Access 2010</i> .....	76
4.7.1	<i>System Flow</i> Mengelola Data Master .....	77
4.7.2	Relasi pada Tabel.....	80
4.7.3	Struktur Tabel .....	84
4.8	Implementasi Aplikasi Pencatatan Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar dengan <i>Microsoft Access 2010</i> .....	97
BAB V PENUTUP.....		102
5.1	Kesimpulan .....	102

5.2 Saran .....	103
DAFTAR PUSTAKA .....	104
LAMPIRAN .....	105
BIODATA MAHASISWA .....	122

