

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Gambaran Umum Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.....	6
2.1.1 Sejarah.....	7
2.1.2 Visi dan Misi.....	20
2.1.3 Tujuan Instansi	20
2.1.4 Logo Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut	21
2.1.5 Arti Logo STTAL	22
2.1.6 Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut..	23

2.2	Gambaran Umum Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.....	25
2.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Sekretariat	25
2.2.2	Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Urusan Tata Usaha (Ka TU)	26
2.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab Urusan Agenda dan Arsip (Ur Agenda dan Arsip)	27
2.2.4	Tugas dan Tanggung Jawab Urusan Produksi Naskah (Ur Prodkah)	27
2.2.5	Tugas dan Tanggung Jawab Operator Komputer	28
2.2.6	Tugas dan Tanggung Jawab Ordonan	28
2.2.7	Tugas dan Tanggung Jawab Perwira Penghubung Protokol/Spri (Pabungkol)	29
2.2.8	Tugas dan Tanggung Jawab Staf Spri 1	30
2.2.9	Tugas dan Tanggung Jawab Staf Spri 2	30
2.2.10	Tugas dan Tanggung Jawab ADC Komandan	31
2.2.11	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Komandan 1 (Sopir Dan 1)	31
2.2.12	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Komandan 2 (Sopir Dan 2)	32
2.2.13	Tugas dan Tanggung Jawab Pengemudi Wakil Komandan (Sopir Wadan)	32
2.2.14	Struktur Organisasi Bagian Sekretariat	33
2.2.15	Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Proyek Akhir	34
BAB III LANDASAN TEORI.....		36
3.1	Arsip dan Kearsipan.....	36
3.1.1	Definisi Arsip	36
3.1.2	Peranan Kearsipan.....	37
3.1.3	Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	38
3.1.4	Jenis-jenis Arsip	39

3.1.5	Pengorganisasian Arsip.....	42
3.2	Sistem Pengarsipan (<i>Filing</i>).....	46
3.2.1.	Sistem Abjad (<i>Alphabetical Filing System</i>).....	46
3.2.2.	Sistem Perihal (Subjek).....	48
3.2.3.	Sistem Nomor	48
3.2.4.	Sistem Geografis	49
3.3	Pemeliharaan Perawatan dan Keamanan	50
3.4	Penyusutan Arsip	51
3.4.1.	Pemindahan Arsip	51
3.4.2.	Penyerahan Arsip	52
3.4.3.	Pemusnahan Arsip.....	53
3.5	Pengenalan <i>Database</i>	53
3.5.1	Manfaat <i>Database</i>	54
3.5.2	Model Relasional	54
3.5.3	Tipe Data.....	55
3.6	Pengenalan Microsoft Access.....	57
3.6.1	Menjalankan Microsoft Access.....	58
3.5.2	Membuat Tabel	58
3.5.3	Memasang Primary Key.....	60
3.5.4	Membuat <i>Query</i>	60
3.5.5	Mendesain <i>Form</i>	63
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		65
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	65
4.2	Metode Penulisan.....	66
4.3	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Bagian Sekretariat Sekolah Tinggi Teknologi Angkatan Laut.....	67

4.3.1. Proses Pengarsipan Surat Masuk	68
4.3.2. Proses Pengarsipan Surat Keluar	75
4.4 Mengarsip Dokumen/Buku STTAL	82
4.5 Membuat Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan <i>Microsoft Access</i>	87
4.5.1. <i>System Flow</i> Mengelola Data Master.....	89
4.5.2. Rancangan Tabel.....	92
4.5.3. Membuat <i>Database</i>	94
4.5.4. Membuat Tabel	96
4.5.5. Membuat Relationship	103
4.5.6. Membuat <i>Form</i>	105
4.5.7. Membuat Report.....	113
4.5.8. Membuat <i>Switchboard</i>	117
4.6 Implementasi Aplikasi Pencatatan Agenda Surat menggunakan <i>Microsoft Access 2010</i>	121
4.6.1. Menambahkan Record	122
4.6.2. Temu Kembali Data	123
4.6.3. Membuka Report.....	124
BAB V PENUTUP.....	126
5.1. Kesimpulan	126
5.2. Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	128
DAFTAR LAMPIRAN	130
BIODATA MAHASISWA	149