

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum PT Pelindo Properti Indonesia	6
2.1.1 Sejarah	6
2.1.2 Visi dan Misi	7
2.1.3 Tujuan	7

2.1.4 Bidang Usaha	8
2.1.5 Logo PT Pelindo Properti Indonesia.....	8
2.1.6 Struktur Organisasi PT Pelindo Properti Indonesia	9
2.2 Gambaran Umum Humas PT Pelindo Properti Indonesia.....	10
2.2.1 Tugas dan Fungsi Humas	10
2.2.2 Manajemen dan Kegiatan Humas	11
2.2.3 Lokasi dan Tempat Terlaksananya Proyek Akhir.....	12
BAB III LANDASAN TEORI.....	13
3.1 Sekretaris	13
3.1.1 Definisi Sekretaris.....	13
3.1.2 Peran Sekretaris.....	14
3.1.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris.....	17
3.2 Hubungan Masyarakat.....	18
3.2.1 Definisi Hubungan Masyarakat	19
3.2.2 Ciri-ciri Hubungan Masyarakat	20
3.2.3 Fungsi Hubungan Masyarakat	21
3.2.4 Tujuan Hubungan Masyarakat	23
3.2.5 Ruang Lingkup Tugas Hubungan Masyarakat.....	25
3.2.6 Peranan Hubungan Masyarakat	26
3.2.7 Aktifitas Hubungan Masyarakat	28
3.2.8 Strategi Hubungan Masyarakat.....	30

3.2.9	Sasaran Hubungan Masyarakat	31
3.3	Perbedaan <i>Public Relations</i> dengan Hubungan Masyarakat	32
3.3.1	<i>Public Relations</i>	32
3.3.2	Hubungan Masyarakat	33
3.3.3	Perbedaan	34
3.4	Hubungan Sekretaris dengan Humas	36
3.5	Konsep Dasar Penjadwalan	48
3.5.1	Pengertian Penjadwalan	48
3.5.2	Tujuan Penjadwalan	49
3.5.3	Performasi Penjadwalan	49
3.6	Formulir	50
3.6.1	Pengertian Formulir	50
3.6.2	Manfaat Formulir	50
3.6.3	Golongan Formulir	50
3.6.4	Prinsip Perancangan Formulir	50
3.6.5	Kelebihan <i>Electronic Form</i>	51
3.7	<i>Google Calendar</i>	52
3.7.1	Pengertian <i>Google Calendar</i>	52
3.7.2	Mengakses <i>Google Calendar</i>	52
3.7.3	Tampilan pada <i>Google Calendar</i>	52
3.7.4	<i>Google Calendar (Mobile Version)</i>	53

3.8	<i>Google Form</i>	55
3.8.1	Pengertian <i>Google Form</i>	55
3.8.1	Manfaat <i>Google Form</i>	56
3.8.2	Contoh Penggunaan <i>Google Form</i>	56
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		57
4.1	Metode Pelaksanaan	57
4.2	Metode Penulisan	58
4.3	Peran Sekretaris pada Humas PT Pelindo Properti Indonesia	58
4.3.1	Pelayanan Eksternal	58
4.3.2	Pembuatan <i>Press Release</i>	59
4.3.3	Dokumentasi Acara dan Publikasi	63
4.3.4	Indeks Media Cetak dan Media <i>Online</i>	64
4.3.5	Kliping Berita.....	68
4.3.6	<i>Telepon Manner</i>	71
4.4	Identifikasi Masalah	73
4.4.1	Belum Adanya Sistem Penjadwalan	73
4.4.2	Belum Adanya Format <i>Upload</i> Informasi ke Media Sosial. 74	
4.4.3	Belum Adanya Media Pelayanan Informasi	78
4.5	Pembahasan Masalah.....	81
4.5.1	Penjadwalan	81
4.5.2	Format <i>Upload</i> Media Sosial	82

4.5.3 Media Pelayanan Informasi	84
BAB V PENUTUP.....	87
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran.....	87
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN.....	91
BIODATA.....	112

