

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
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	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 Instansi	8
2.1.4 Logo PT. Pelindo Properti Indonesia	8
2.1.5 Struktur Organisasi PT. Pelindo Properti Indonesia	9
2.2 Gambaran Umum Sekretaris PT. Pelindo Properti Indonesia	11
2.2.1 Tugas Sekretaris	11

2.2.2	Denah Ruang Kerja.....	12
2.2.3	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir.....	12
BAB III LANDASAN TEORI		14
3.1	Pengertian Sekretaris	14
3.1.1	Tugas-Tugas Sekretaris	14
3.2	Mengelola surat masuk dan keluar	15
3.2.1	Pengertian Surat.....	15
3.2.2	Menangani Surat Masuk.....	16
3.2.3	Proses Pengurusan Surat Masuk.....	17
3.2.4	Proses Pengelolaan surat keluar.....	18
3.3	Pengenalan <i>Microsoft Access</i>	19
3.3.1	Membuat <i>Form</i>	20
3.4	Pengertian Pengarsipan	22
3.5	Manajemen Arsip Elektronik	22
3.5.1	Manfaat Arsip Elektronik.....	24
3.6	Arsip Manual	25
3.7	Pengertian Dokumen	26
3.8	Pencatatan Dokumen	27
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN.....		28
4.1	Pelaksanaan Kegiatan.....	28
4.2	Metode Penulisan	29
4.3	Sistem Pengarsipan pada PT. Pelindo Properti Indonesia.....	30
4.3.1	Alur Pegarsipan Manual Pada Pelindo Properti Indonesia.....	30
4.3.2	Alur Pegarsipan Elektronik Pada Pelindo Properti Indonesia.....	32

4.3.3	Pembuatan Aplikasi Form <i>Microsoft Access</i>	33
4.4	Pencatatan Dokumen	38
4.4.1	Pencatatan Dokumen Masuk	39
4.4.2	Pencatatan Dokumen Keluar	43
4.5	Peran Sekretaris Dalam Pembuatan Dokumen PT. Pelindo Properti Indonesia.....	47
4.5.1	Pembuatan Jenis Dan Format Dokumen	48
4.6	Penyusunan Dokumen	74
4.6.1	Penomoran Dokumen	75
4.6.2	Kewenangan Penandatanganan Dokumen	84
BAB V	PENUTUP	88
5.1	Kesimpulan.....	88
5.2	Saran.....	89
	DAFTAR PUSTAKA	90
	LAMPIRAN	91
	BIODATA MAHASISWA	113