

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Sistematika Penulisan .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1. Sejarah Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur ...	6
2.1.1 Strategi dan Kebijakan .....	7
2.1.2 Lokasi DISPORA JATIM.....	10
2.1.3 Visi dan Misi.....	10
2.1.4 Logo Perusahaan .....	13
2.1.5 Struktur Organisasi DISPORA JATIM.....	13
2.1.6 Layout Tempat Kerja Praktek di Bagian PPID DISPORA JATIM	16

BAB III LANDASAN TEORI.....	17
3.1 Sekretaris .....	17
3.1.1 Pengertian Sekretaris.....	17
3.1.2 Tugas – Tugas Sekretaris .....	17
3.1.3 Penampilan Sekretaris .....	19
3.1.4 Macam – Macam Sekretaris Sesuai Kedudukan Wewenang Dan Tanggung Jawab.....	19
3.1.5 Peranan Sekretaris Sebagai Administrasi Kesekretariatan .....	20
3.1.6 Sekretaris Dalam Organisasi .....	21
3.1.7 Kualifikasi Sekretaris Organisasi .....	22
3.1.8 Sekretaris Sebagai Resepsionis .....	23
3.1.9 Jenis – Jenis Tamu .....	23
3.1.10 Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Melayani Tamu.....	24
3.1.11 Aturan Dalam Melayani Tamu.....	25
3.1.12 Menyapa tamu ( <i>Greetings</i> ) .....	26
3.2 Sekretariat.....	26
3.2.1 Definisi Sekretariat.....	26
3.3 Penanganan Telepon.....	28
3.3.1 Pengertian Telepon.....	28
3.3.2 Macam–Macam Pesawat Telepon.....	28
3.3.3 Hambatan Hubungan Telepon.....	28
3.3.4 Bertelepon .....	29
3.3.5 Menerima Telepon ( <i>Incoming Calls</i> ).....	30
3.3.6 Menelepon Keluar ( <i>Outgoing Calls</i> ).....	32
3.3.7 Hal – Hal Yang Harus Dihindari Dalam Bertelepon .....	33

3.4	Administrasi Perkantoran .....	34
3.3.8	Definisi Ilmu Administrasi Perkantoran .....	34
3.3.9	Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretarian.....	34
3.3.10	Ruang Lingkup Tugas Administrasi Perkantoran .....	35
3.3.11	Fungsi Administrasi Perkantoran.....	37
3.5	Resepsionis .....	39
3.3.12	Pengetahuan Komunikasi.....	41
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN .....		42
4.1	Metode Pelaksanaan .....	42
4.2	Metode Penulisan .....	43
4.3	Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Pelayanan Administrasi di PPID DISPORA JATIM.....	43
4.3.1	Resepsionis DISPORA JATIM.....	43
4.3.2	Mengoperasikan mesin fax .....	53
4.3.3	<i>Handling</i> Telepon.....	55
BAB V PENUTUP.....		61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran .....	64
DAFTAR PUSTAKA .....		65
LAMPIRAN.....		66
BIODATA MAHASISWA .....		80