

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 Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Batasan Masalah.....	2
1.4. Tujuan.....	3
1.5. Sistematika Tulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Gambaran Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	5
2.1.1. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	5
2.1.2. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	6
2.1.3. Logo Instansi.....	7
2.1.4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan	8
2.1.5. Unit Kerja.....	10
2.1.6. Tugas Pokok di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.....	11

2.2. Gambaran Umum Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan.....	26
2.2.1. Tugas Pokok Bagian Umum dan Kepegawaian	26
2.2.2. Struktur Organisasi Bagian Umum dan Kepegawaian	27
2.2.3. Lokasi dan Tempat Pelaksanaan Kerja.....	28
BAB III LANDASAN TEORI.....	31
3.1. Penanganan Surat	31
3.1.1. Pengertian Penanganan Surat	31
3.1.2. Tujuan Penanganan Surat	32
3.1.3. Fungsi Surat.....	32
3.1.4. Macam-Macam Surat	33
3.1.5. Pencatatan Dokumen	34
3.1.6. Pencatatan Menggunakan Buku Agenda.....	35
3.2. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	35
3.2.1. Pengertian Prosedur.....	36
3.2.2. Pengertian Pengelolaan	36
3.2.3. Pengelolaan Surat	37
3.2.4. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	38
3.2.5. Sarana Pengurus Surat.....	41
3.2.6. Kendala dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	44
3.3. Arsip	45
3.3.1. Pengertian Arsip	45
3.3.2. Wujud Arsip	45
3.3.3. Tujuan Kearsipan.....	46
3.3.4. Sistem Kearsipan	46
3.3.5. Langkah-Langkah Penyimpanan Kearsipan	47

3.4. Pengenalan <i>Database</i>	48
3.4.1. Pengertian <i>Database</i>	48
3.4.2. Manfaat <i>Database</i>	49
3.4.3. Model Rasional.....	49
3.4.4. Tipe Data	50
3.5. Pengenalan <i>Microsoft Access</i>	51
3.5.1. Pengertian <i>Microsoft Access</i>	51
3.5.2. Kelebihan <i>Microsoft Access</i>	52
3.5.3. Membuat Tabel.....	54
3.5.4. Relasi atau Hubungan Antar Tabel.....	55
3.5.5. Mendesain <i>Form</i>	55
3.5.6. Membuat <i>Query</i>	56
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	57
4.1. Metode Pelaksanaan	57
4.2. Metode Penulisan	58
4.3. Pengelolaan Surat pada Bagian Umum dan Kepegawaian (Sekretariat) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan	58
4.3.1. Pengelolaan Surat Masuk	59
4.3.2. Pengelolaan Surat Keluar	63
4.3.3. Pendistribusian Surat Keluar	67
4.4. Penomoran Surat Keluar	69
4.5. Menerima dan Menyambungkan Telpon	70
4.6. Membuat Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Menggunakan <i>Microsoft Access</i>	71
4.6.1. <i>System Flow</i> Mengelola Data Master	72
4.6.2. <i>Entity Relation Diagram</i> (ERD).....	80
4.6.3. Deskripsi Tabel.....	81

4.6.4. Pembuatan <i>Database Access</i>	84
4.7. Implementasi Aplikasi Pengelolaan dan Pengarsipan Surat dengan <i>Microsoft Access 2013</i>	114
BAB V PENUTUP.....	122
5.1. Kesimpulan.....	122
5.2. Saran.....	123
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	126
BIODATA MAHASISWA	141

