

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Abstrak	viii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Pembatasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Manfaat	4
1.6 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	6
2.2 Gambaran Umum Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian..	17
BAB III LANDASAN TEORI	
3.1 Pelayanan Publik.....	24
3.2 Administrasi Perkantoran.....	42
3.3 Microsoft Excel 2007.....	51

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Menghimpun data mencatat data pegawai yang meliputi (SK Pangkat, Gaji Berkala, Kartu Taspen, Kartu Askes, Kartu Istri/Kartu Suami..... 56

4.2 Menyimpan, merawat dan mengatur data pegawai perorangan 62

4.3 Menyusun dan membuat DUK dengan meneliti data pegawai golongan I, II, III dan IV untuk bahan pertimbangan promosi atau mutasi..... 67

4.4 Membuat dan menyiapkan surat ijin tugas belajar dan cuti ke pegawai 68

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 74

5.2 Saran 75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	17
Gambar 3.1 Tampilan Lembar Kerja <i>Microsoft Office Excel 2007</i>	53
Gambar 4.1 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tampilan Depan	56
Gambar 4.2 Tampilan Isi SIMPEG Seluruh Data Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	57
Gambar 4.3 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tampilan per Sub Bagian	58
Gambar 4.4 Tampilan Isi SIMPEG Seluruh per Sub Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur	59
Gambar 4.5 Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	60
Gambar 4.6 SK Kenaikan Gaji Berkala	61
Gambar 4.7 Buku Penjagaan Gaji Berkala	62
Gambar 4.8 Alur File Masuk	64
Gambar 4.9 Alur File Keluar	65
Gambar 4.10 Kephelper/Map	65
Gambar 4.11 Nomor File Kepegawaian	66
Gambar 4.12 Lemari Arsip (Data Ascrip Rotary Filing System) Tampak Depan	66
Gambar 4.13 Lemari Arsip (Data Ascrip Rotary Filing System) Tampak Dalam	67

	Halaman
Gambar 4.14 Tampilan DUK daftar urut kepangkatan	68
Gambar 4.15 Surat Ijin Cuti Pegawai	69
Gambar 4.16 Bentuk Blanko Ijin Cuti	70
Gambar 4.17 SK Ijin cuti	71
Gambar 4.18 Buku Penjagaan ijin cuti	72



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 3.1 Tampilan Lembar Kerja *Microsoft Office Excel 2007*

Gambar 4.1 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tampilan Depan

Gambar 4.2 Tampilan Isi SIMPEG Seluruh Data Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 4.3 Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dalam Tampilan per Sub Bagian

Gambar 4.4 Tampilan Isi SIMPEG Seluruh per Sub Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 4.5 Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat

Gambar 4.6 SK Kenaikan Gaji Berkala

Gambar 4.7 Buku Penjagaan Gaji Berkala

Gambar 4.8 Alur File Masuk

Gambar 4.9 Alur File Keluar

Gambar 4.10 Kephelper/Map

Gambar 4.11 Nomor File Kepegawaian

Gambar 4.12 Lemari Arsip (Data Ascrip Rotary Filing System) Tampak Depan

Gambar 4.13 Lemari Arsip (Data Ascrip Rotary Filing System) Tampak Dalam

Gambar 4.14 Tampilan DUK daftar urut kepangkatan

Gambar 4.15 Surat Ijin Cuti Pegawai

Gambar 4.16 Bentuk Blanko Ijin Cuti

Gambar 4.17 SK Ijin cuti

Gambar 4.18 Buku Penjagaan ijin cuti

