

DAFTAR ISI

ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT</i>	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Pembatasan Masalah	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Manfaat	3
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.....	5
2.1.1 Sejarah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	5
2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
2.1.3 Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo	7
2.1.4 Arah kebijakan.....	9

2.1.5	Program Utama.....	10
2.1.6	Program.....	11
2.1.7	Kegiatan.....	12
2.1.8	Logo Perusahaan.....	13
2.1.9	Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.....	13
2.1.10	Urutan Struktur Organisasi.....	15
2.2	Gambaran Umum Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo.....	16
2.2.1	Struktur Organisasi Bagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo....	17
2.2.2	Tugas dan Tanggung Jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	18
2.2.3	Jadwal Pelaksanaan Proyek Akhir.....	18
2.2.4	Lokasi Pekerjaan Umum Bina Marga Sidoarjo.....	19
BAB III	LANDASAN TEORI	20
3.1	Sekretaris.....	20
3.1.1	Pengertian Sekretaris	20
3.1.2	Macam-macam Tugas Sekretaris.....	22
3.2	Surat	25
3.2.1	Fungsi Surat	26
3.2.2	Penggolongan Surat	27
3.2.3	Penanganan Surat Masuk dan Keluar	29
3.3	Rapat	33

3.3.1	Jenis Rapat	33
3.3.2	Tugas-tugas Sekretaris Dalam Rapat.....	34
3.4	Perjalanan Dinas	36
3.4.1	Macam-macam Perjalanan Dinas	37
3.5	Bertelepon	39
3.5.1	Pengertian Hubungan Telepon	40
3.5.2	Macam Pesawat Telepon dan Hubungan Telepon.....	40
3.5.3	Etiket Bertelepon	42
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	45
4.1	Penanganan Surat Masuk	45
4.1.1	Arus Penanganan Surat Masuk	46
4.1.2	Penggolongan Surat	47
4.1.3	Mengklasifikasi Surat Masuk	48
4.1.4	Pembukaan Amplop.....	49
4.1.5	Pengagendaan Surat Masuk	50
4.1.6	Pendisposisian Surat Masuk	52
4.1.7	Pengarsipan Surat Masuk Secara Manual.....	55
4.2	Sistem Penanganan Surat Masuk Sekretaris Bagian Umum Dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Sidoarjo.....	59
4.2.1	Arus Penanganan Surat Keluar	59
4.2.2	Pembuatan Surat Keluar	60
4.2.3	Pengagendaan Surat Keluar	62

4.2.3	Penggolongan Jenis Surat	63
4.3	Menyelenggarakan Rapat Intern	69
4.3.1	Memeriksa Ruangan Rapat	70
4.3.2	Penutupan Rapat	71
4.4	Menangani Surat Perjalanan Dinas	74
4.5	Menerima Telepon	76
BAB V	PENUTUP	78
5.1	Kesimpulan	78
5.2	Saran	79
DAFTAR PUSTAKA		
DAFTAR LAMPIRAN		



INSTITUT BISNIS
& INFORMATIKA
stikom
SURABAYA