PERPUSTAKAAN STIKOM BANDUNG

PERANAN SEKRETARIS DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KANTOR DI SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA SATU (D - I)

JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

AGUSTIN	NIM : SE 197001
AI ROSITA	NIM : SE 197002
SUSI SRI MULYATI	NIM : SE 197024

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN

BANDUNG

1998

PERANAN SEKERTARIS DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KANTOR DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG

PENYUSUN

AGUSTIN	NIM. SE197001
AI ROSITA	NIM.SE197002
SUSI SRI MULYATI	NIM. SE197024

DISAHKAN TANGGGAL

Senin, 28/9 '98

PEMBIMBING	KETUA JURUSAN SEKERTARIS EKSEKUTIF
Dra. RUSDIYANTI	Ir. ETIN INDRAYANI., MSc.

DIREKTUR IGI- LPKIG

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI - LPKIG

Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO.,MSc

PERANAN SEKRETARIS
DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KANTOR
DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI PARIWISATA
BANDUNG

DISAHKAN OLEH

DOSEN PENGUJI

I

Ir.EDDY SUIRYANTO SOEGOTO.,MSc

DOSEN PENGUJI

II

Dra. RUSDIYANTI

PERANAN SEKRETARIS DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KANTOR DI SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG

DISAHKAN OLEH :

KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA



EDDY RUCHADI

KOORDINATOR TATA USAHA

JAJANG MA'MUN

SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG

LAPORAN TUGAS AKHIR INI

KAMI PERSEMBAHKAN TERUNTUK AYAH BUNDA KAMI

KAKAK DAN ADIK KAMI

DAN SEMUA ORANG YANG KAMI CINTAI.

KUPERSEMBAHKAN UNTUK YANG TERSAYANG
ARGO VARIANDI
FOREVER IN LOVE 31 OKTOBER 1997

KATA PENGANTAR

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah meridhoi segala upaya penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan tanpa mengalami kesulitan yang berarti.

Laporan Tugas Akhir yang penulis buat dimaksudkan sebagai syarat kelulusan dalam menempuh program studi Diploma satu tahun.

Terselesaikannya Laporan TugasAkhir ini tak lepas dari campur tangan berbagai pihak yang banyak membantu hingga Tugas Akhir ini dapat memenuhi sasarannya dan terselesaikan tepat pada waktunya. Ucapan terima kasih penulis sampaikan untuk :

1. Bapak dan Ibu kami yang telah memberikan dorongan moril maupun materil sampai Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto., MSc selaku Direktur IGI-LPKIG
3. Bapak Drs. Demson R.H. Goeltom, selaku ketua STPB.
4. Bapak Eddy Ruchadi, selaku Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga STPB.
5. Bapak Jajang Ma'mun, selaku Koordinator Tata Usaha STPB.
6. Ibu Dra. Rusdiyanti, selaku Dosen Pembimbing IGI-LPKIG, terima kasih atas segala perhatiannya.

7. Ibu Ir. Etin Indrayani.,MSc, selaku Ketua Jurusan Sekertaris Eksekutif IGI-LPKIG.
8. Bapak Yuyu Rahayu dan seluruh staf pegawai STPB yang telah banyak membantu.
9. Seluruh staf Dosen dan Tata Usaha IGI-LPKIG.
10. Yang tersayang Argo Variandi, terima kasih atas segala perhatian dan waktunya.
11. Abang kami Rory kristiani, terima kasih atas segala bantuannya.
12. Dan untuk semua pihak yang tak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kesempurnaan, oleh karenanya sudilah kiranya para pembaca menyampaikan kritik dan sarannya pada penulis agar dimasa mendatang penulisan laporan Tugas Akhir mahasiswa-mahasiswa IGI-LPKIG yang lain dapat lebih baik lagi.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat yang banyak bagi pembaca terutama bagi bagi para pelaksana administrasi di kantor.

Terima kasih.

Bandung, 31 Juli 1998

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR LAMPIRAN.....v

BAB I PENDAHULUAN.....1

1.1 Latar Belakang.....*1*

1.2 Maksud dan Tujuan.....*2*

1.3 Metodelogi Penelitian.....*2*

1.4 Pembatasan Masalah.....*4*

1.5 *Sistematika Penulisan*.....5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....8

2.1 Tinjauan Umum Administrasi.....*8*

2.2. Tinjauan Khusus Peranan sekertaris.....*11*

BAB III DATA HASIL PENELITAN.....17

3.1 Sejarah perkembangan STPB.....*17*

3.2 Struktur Organisasi STPB.....*20*

3.3. Penjabaran Fungsi dan Tujuan STPB.....*20*

3.4 Ruang Lingkup Administrasi Kantor di STPB.....*21*

3.5 Peranan Sekertaris dalam Pelaksanaan Administrasi Kantor di Lingkungan STPB.....*29*

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN.....31

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 36

5.1 kesimpulan *36*

5.2 Saran *37*

DAFTAR PUSTAKA.....39

DAFTAR LAMPIRAN

TABEL POLA KLASIFIKASI

SARANA PERLENGKAPAN TAKAH

NOTA DINAS

GAMBAR PAPAN NAMA KANTOR