PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

TUGAS - TUGAS RESEPSIONIS PADA DEPARTEMEN HUMAS SEKRETARIAT PERUSAHAAN DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I

JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

LINA HERLINA	NIM : SE198011
NEULIS ELAH	NIM : SE198016
VINNY FARIDA	NIM : SE198032

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1999

TUGAS – TUGAS RESEPSIONIS
PADA DEPARTEMEN HUMAS SEKRETARIAT PERUSAHAAN
DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

Disusun oleh:

Lina Herlina	**NIM: SE198011**
Neulis Elah	**NIM: SE198016**
Vinny Farida	**NIM: SE198032**

Bandung, Juli 1999

Laporan ini telah disetujui
Dan di sahkan oleh:

Mengetahui,

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc)

Direktur Utama IGI

(Isniar Budiarti, SE.)

Pembimbing

(Ir. Etin Indrayani, Msc)

Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS - TUGAS RESEPSIONIS PADA DEPARTEMEN HUMAS SEKRETARIAT PERUSAHAAN DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

Laporan Tugas Akhir ini Telah Diuji dan Disetujui Oleh
Panitia Sidang Pada:

Tanggal 13 Agustus 1999
Di Bandung

Penguji I

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc)

Penguji 2

(Ir. Etin Indrayani, Msc)

Penguji 3

(Isniar Budiarti, SE.)

LEMBAR PENGESAHAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. PINDAD (PERSERO)
BANDUNG

Mentetujui:

Pembimbing,

TIMBUL SITOMPUL,MSC
KADEP HUMAS

Mengetahui:

PT.PINDAD (PERSERO)
PIMPINAN U.M PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Ir.HERNOWO SETYADJI

KATA PENGANTAR

Assallammu' allaikum Wr.Wb

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah saya panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkah, rahmat dan Karunia-Nya akhirnya laporan ini dapat terselesaikan dan atas ridho petunjuk serta bimbingan-Nya pula sehingga tercapailah apa yang kami cita-citakan.

Dalam menyusun laporan ini tidak sedikit hambatan yang kami alami tapi dengan semangat serta kebulatan tekad akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Dalam laporan ini kami yakin bahwa masih jauh dari kesempurnaan, tetapi dalam hal ini kami telah berusaha semaksimal mungkin agar laporan praktek kerja ini bisa tercapai sesuai dengan yang di maksud, sehingga dapat bermanfaat dan dapat pula di jadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu dengan senang hati kami akan menerima segala saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini kami banyak mendapat dukungan moril maupun materil dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Yth.Bapak Ir Eddy Suryanto Soegoto, Msc selaku Direktur Utama Indonesian Germany Institute-Lembaga Pendidikan komputer Indonesia Germany (IGI-LPKIG)

2. Yth.Ibu Ir Etin Indrayani, Msc selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksukutif di Indonesian Germany Institute-Lembaga Pendidikan komputer Indonesia Germany (IGI-LPKIG)
3. Yth.Ibu Isniar Budiati, SE selaku dosen pembimbing Indonesian Germany institute-Lembaga pendidikan Komputer Indonesia germany (IGI-LPKIG) yang dengan sabar telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan ini
4. Yth.Seluruh dosen pengajar dan para staf di Indonesian Gemany Institute-Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Germany (IGI-LPKIG) yang telah membekali ilmu selama masa perkuliahan
5. Yth.Drs Djoko Purwadi selaku kepala Sekretariat Perusahaan PT.Pindad (Persero)
6. Yth. Timbul Sitompul, Msc selaku Kepala Departemen Humas di Sekretariat Perusahaan PT.Pindad (Persero) Bandung
7. Yth.Ibu Siti Anisa, selaku pembimbing dalam bidang Resepsionis di Departemen Humas PT.Pindad (Persero) Bandung
8. Yth Seluruh staf yang berada di lingkungan Sekretariat Perusahaan PT.Pindad (Persero) Bandung
9. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik moril, materil, dorongan serta semangat pada kami guna menyelesaikan laporan ini
10. Orang yang kami cintai Ade muslih terima kasih atas saran, kritik dan perhatianya
11. Orang yang terdekat di hati kami Deden terima kasih atas bantuan, saran dan komputernya
12. Orang yang kami sayangi Weidy terima kasih atas perhatian dan sarannya

13. Yang tercinta teman-teman mahasiswi jurusan Sekretaris Eksekutif angkatan'98 seperti: Heni, Hera, Euis, Nani, Siswati, Sinda, Ade, Silvi dan semua yang kami tidak dapat sebutkan satu-persatu

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bandung, Juli 1999

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Daftar Isi iv
Daftar Tabel v
Daftar Lampiran vi

Abstraksi

Bab I Pendahuluan
I.1 Latar Belakang 1
I.2 Maksud dan Tujuan 2
I.3 Metodologi Penelitian 3
I.4 Pembatasan Masalah 4
I.5 Sisitematika Penulisan 5

Bab II Tinjauan Pustaka
2.1 Pengertian Resepsionis 6
2.2 Tindakan Resepsionis 6
2.3 Macam – macam Resepsionis 7
2.4 Ruang lingkup Resepsionis 8

Bab III Data Hasil Penelitian
3.1 Sejarah Singkat 11
3.2 Struktur Organisasi 14
3.3 Job Discription 15
3.4 Tugas - tugas Resepsionis pada Depatemen Humas di PT. Pindad(Persero)Bandung 18

Bab IV Analisis Hasil Penelitian
4.1 Analisis Tentang Menerima Tamu 30
4.2 Analisis Tentang Menerima Telepon 31
4.3 Analisis Tentang Menerima Surat – surat yang Masuk 31

Bab V Kesimpulan dan Saran
5.1 Kesimpulan 33
5.2 Saran – saran 34

Daftar Pustaka

Lampiran

DAFTAR TABEL

1. Lembar Disposisi

DAFTAR LAMPIRAN

1. Stuktur Organisasi PT. Pindad (Persero) Bandung
2. StrukturOrganisasiSekretariat Perusahaan
3. Buku Tamu
4. Buku Telepon
5. Agenda surat Masuk
6. Surat Masuk

ABSTRAKSI

PT.PINDAD (PERSERO) Bandung ini adalah sebuah perusahaan industri TNI Angkatan darat yang berstatus BUMN dengan fungsi dan peranan penting bagi Negara Republik Indonesia sebagai pusat pengembangan industri sistem persenjataan tekhnologi alat utama darat.

Berdasarkan kerja praktek pada bagian Resepsionis di Departemen Humas kami memilih judul: TUGAS-TUGAS RESEPSIONIS PADA DEPARTEMEN HUMAS SEKRETARIS PERUSAHAAN DI PT.PINDAD (PERSERO) Bandung. Adapun tugas-tugas Resepsionis pada bagian Humas Sekretariat Perusahaan di PT. Pindad (persero) Bandung:

- Menerima dan menghadapi tamu memang tugas seorang resepsionis yang dapat memberikan pelayanaan yang baik kepada tamu, sebab secara tidak langsung akan memberikan penilaian yang cukup baik terhadap perusahaan.
- Menerima telepon bagi resepsionis merupakan perantara orang yang ingin berhubungan dengan perusahaan baik dari unit maupun dari perusahaan lain sehingga terbina hubungan baik antara perusahaan dengan unit, perusahaan maupun masyarakat.
- Menerima surat bagi resepsionis merupakan penghubung melalui tulisan yang langsung di berikan kepada yang di tuju di dalam surat tersebut.

Demikianlah hasil kerja praktek kami pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan di PT. Pindad (persero) Bandung.