PERPUSTAKAAN
IGM BANDUNG

PERANAN SEKRETARIS DI DALAM MEMBANTU BAGIAN PEMESANAN DI PUTRA PERSADA TOUR & TRAVEL

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA TIGA (D–III)
JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

YOHANNA PERISKILA
NIM : SE 395003

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1998

Laporan Kerja ini telah disyahkan dan disetujui oleh :

Judul	:Peranan Sekretaris di dalam membantu bagian pemesanan di Putra Persada Tour & Travel
Nama Penyusun	: Yohanna Periskila
Tanggal Pengesahan	:

Pembimbing	Ketua Jurusan
(Ir. Etin Indrayani, Msc.)	(Ir. Etin Indrayani, Msc.)

Direktur IGI – LPKIG

(Ir.Eddy Suryanto Soegoto, Msc)

Laporan ini telah diuji oleh Panitia Ujian Sidang

Pada tanggal :

Penguji I	Penguji II
(Ir.Eddy Suryanto Soegoto , Msc)	(Ir. Etin Indrayani, Msc.)

Penguji III

(Isniar Budiarti, SE)

Laporan Kerja ini telah disyahkan dan disetujui oleh :

Manager Diklat,

(Herry Agustinus)

Pembimbing Praktek,

(Dedy Suhendri)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kebaikan dan rakhmatNya , karena penulis dapat menyelesaikan tugas ini tepat pada waktunya.

Peranan Sekretaris di dalam membantu bagian Pemesanan di Putra Persada Tours &Travel ," dibuat sebagai judul dari Tugas Akhir ini untuk memenuhi persyaratan dari kurikulum Diploma III (D – III) pada jurusan Sekretaris Eksekutif , Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman , Bandung.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Direktur Utama IGI-LPKIG.
2. Ibu Etin,sebagai dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan memberi saran pada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Seluruh Dosen Pengajar Jurusan Sekretaris yang telah memberikan materi-materi pelajaran yang membantu penulis dalam pembuatan tugas akhir ini.
4. Segenap Pimpinan dan karyawan Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.
5. Segenap Pimpinan dan karyawan Putra Persada Tours & Travel yang telah membantu selama penelitian berlangsung.
6. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun secara tidak langsung .

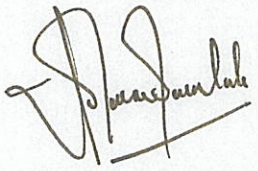
Pembuatan Tugas Akhir ini , penulis telah berusaha menyelesaikan dengan sebaik-baiknya namun penulis menyadari masih banyak kekurangan ,

untuk itu penulis mohon maaf dan jika ada saran atau kritik dengan senang hati penulis akan menerimanya.

Akhir kata penulis mengharapkan agar Tugas Akhir ini dapat berguna bagi siapa saja yang membutuhkannya. .

Bandung, Agustus 1998

Penulis,



(Yohanna Periskila)

DAFTAR ISI

		Hal
KATA PENGANTAR		v
DAFTAR ISI		vii
BAB I	PENDAHULUAN	
1.1	Latar Belakang	9
1.2	Maksud dan Tujuan	10
1.3	Metodologi Penelitian	10
1.4	Pembatasan Masalah	11
1.5	Sistematika Penulisan	11
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
2.1	Pengertian Sekretaris	13
2.2	Tugas Sekretaris	13
2.3	Jenis Jenis jabatan Sekretaris	15
2.4	Pengertian Perjalanan Wisata	16
2.5	Jenis – jenis Pariwisata	17
2.6	Persiapan Perjalanan Wisata	19
BAB III	DATA HASIL PENELITIAN	
3.1	Sejarah Perusahaan	23
3.2	Letak Geografis	24
3.3	Struktur Organisasi	25
BAB IV	ANALISIS HASIL PENELITIAN	
4.1	Analisa Data	30
4.2	Hambatan-hambatan yang dihadapi	31

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 33

5.2 Saran saran..... 34

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN