PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR WILAYAH IV BADAN URUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA (BUPLN) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA – I
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Oleh

RANTI PETRIANA NIM : MI198033
RD TIA KRISTIA NIM : MI198034
TESYA SA'ADAH NIM : MI198045

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1999

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR WILAYAH IV BADAN URUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA (BUPLN) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I

JURUSAN : MANAJEMEN INFORMATIKA

OLEH :

RANTI PETRIANA NIM : MI198033

R. TIA KRISTIA NIM : MI198034

TESYA SA'ADAH NIM : MI198045

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

(Dr.Ir. Maspul Aini Kambry.,MSc)

Mengetahui,

(Dr. Ir. Maspul Aini Kambry., MSc)
Kajur Manajemen Informatika

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto., MSc)
Direktur Utama

LEMBAR PENGESAHAN

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR WILAYAH IV
BADAN URUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA (BUPLN)
BANDUNG

TUGAS AKHIR
PROGRAM DIPLOMA I
JURUSAN : MANAJEMEN INFORMATIKA

OLEH :

RANTI PETRIANA NIM : MI198033
R. TIA KRISTIA NIM : MI198034
TESYA SA'ADAH NIM : MI198045

MENGESAHKAN,
PENGUJI I

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto., MSc)

PENGUJI II

(Dr. Ir. Maspul Aini Kambry., MSc)

PENGUJI III

(Ir. Adang Saputra)

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN TATA USAHA KANTOR WILAYAH IV BADAN URUSAN PIUTANG DAN LELANG NEGARA (BUPLN) BANDUNG

Tugas Akhir

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Dalam Menempuh Ujian Sidang Program Diploma I

Jurusan : Manajemen Informatika

Pembimbing

Kerja Praktek

(R. Rachmat)

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kanwil IV BUPLN Bandung



(Musiyono)

KNOWLEDGE IS POWER
BUT
THE CHARACTER IS MORE

MEMANG BAIK 'TUK MENJADI ORANG PENTING, TAPI LEBIH PENTING 'TUK MENJADI ORANG BAIK

KAMI PERSEMBAHKAN UNTUK
IBU, AYAH, KAKAK, DAN ADIK TERCINTA
SERTA ORANG TERDEKAT YANG KAMI SAYANGI

"INSAN YANG PALING MULIA DI MATA ALLAH SWT ADALAH INSAN YANG PALING BERTAKWA"

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sidang Akhir Pendidikan Diploma Satu (DI) Jurusan Ahli Komputer Manajemen Informatika di Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman (IGI-LPKIG) Tahun Ajaran 1998/1999.

Dalam pembuatan laporan ini, penulis banyak menemui kesulitan atau hambatan yang antara lain disebabkan oleh terbatasnya kemampuian penulis. Namun berkat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir.Eddy Suryanto Suegoto, M.Sc, selaku Direktur Utama Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman IGI-LPKIG
2. Bapak Dr.Ir.Maspul Aini Kambry, M.Sc, selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika dan Dosen pembimbing di Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman IGI-LPKIG
3. Bapak R.Karmawan, SH, Selaku Kakanwil Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung
4. Bapak Musiyono, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kanwil IV Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung

5. Bapak R.Rachmat, selaku pembimbing di Sub Bag Tata Usaha Kanwil IV Badan Urusan Lelang dan Piutang Negara Bandung
6. Karyawan-Karyawati Kanwil IV Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung
7. Semua pihak yang telah banyak membantu didalam proses pemgambilan data, sehingga laporan ini dapat terselesaikan

Penulis telah berusaha menyusun laporan ini dengan sebaik mungkin berdasarkan apa yang telah didapat selama melakukan kerja praktek di Departemen Keuangan (Kanwil IV Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung), tetapi penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan selanjutnya.

Akhirnya penulis berharap, agar laporan ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Bandung,Juli 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR LAMPIRAN.....v

DAFTAR TABEL.....vi

ABSTRAK.....vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH.....1

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT PEMBUATAN LAPORAN.....2

1.3 TEHNIK PENGUMPULAN DATA.....3

1.4 SISTEMATIK PENULISAN LAPORAN.....4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PENGERTIAN PENGARSIPAN SECARA UMUM.....6

2.2 KLASIFIKASI KEARSIPAN.....7

2.3 PENGGOLONGAN ARSIP.....9

2.4 ARSIP DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN.....10

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 SEJARAH SINGKAT KANWIL IV BUPLN.....11

3.2 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH IV BUPLN...13

3.3 DESKRIPSI TUGAS.....14

3.4 KEADAAN PERSONIL.....16

3.4.1 KEPEGAWAIAN.....17

3.4.2 PENGADAAN PEGAWAI

3.4.2.1 PENGADAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.....17

3.4.2.2 PENGADAAN TENAGA KANTOR LEPAS/HONORER.....18

3.4.3 PENDIDIKAN & PELATIHAN.....18

3.4.4 PENILAIAN PRESTASI KERJA.....19

DAFTAR LAMPIRAN

- STRUKTUR ORGANISASI KANWIL IV BUPLN
- LEMBAR DISPOSISI
- COP SURAT
- SURAT MASUK
- SURAT KELUAR
- CONTOH LEMBAR PENCATATAN PADA AGENDA SURAT MASUK
- CONTOH LEMBAR PENCATATAN PADA AGENDA SURAT KELUAR

DAFTAR TABEL

- Gambar 4.1.b Contoh Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda
- Gambar 4.2.a Contoh Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Agenda

ABSTRAK

Pada dasarnya dalam menjalankan suatu organisasi diperlukan beberapa faktor penunjang guna tercapainya tujuan organisasi tersebut. Salah satu faktor penunjang yang berpengaruh terhadap kegiatan organisasi adalah penanganan surat masuk dan surat keluar.

Yang dimaksud surat adalah salah satu alat untuk menyampaikan sesuatu pada pihak yang bersangkutan secara terulis. Adapun penulis akan mengemukakan hal-hal yang berkaitan dengan proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar di **Sub Bidang Tata Usaha Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara Bandung.**

Penulis mengharapkan proses penanganan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Tata Usaha BUPLN Bandung tersebut dapat dijadikan sebagai permasalahan yang perlu diperbaiki secara serius demi ketertiban dan keamanan penanganan surat masuk dan surat keluar.

Oleh karena itu dengan sistem kearsipan surat dan dokumen yang diterima dapat tersimpan dan terorganisir dengan rapi, sehingga jika diperlukan akan mudah menemukannya.