PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DIVISI TEMPA DAN COR DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

EUIS KARTIKA	NIM : SE198005
HENI SULASTRI	NIM : SE198007
SILVI YULIANI	NIM : SE198022

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

PROSES SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DIVISI TEMPA DAN COR DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

OLEH

EUIS KARTIKA	NIM : SE198005
HENI SULASTRI	NIM : SE198007
SILVI YULIANI	NIM : SE198022

Bandung, Agustus 1999

MENGETAHUI

DIREKTUR
INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI – LPKIG

ir. Edi Suryanto Soegoto, M,Sc

DOSEN PEMBIMBING

Isniar Budiarti, SE

KETUA JURUSAN

Ir. Etin Indrayani., MSc

Laporan ini Telah Disetujui
Dan Disahkan Oleh :

Menyetujui,

PT. PINDAD (PERSERO)	
An. KEPALA DIVISI TEMPA & COR	PEMBIMBING
Drs. HAMBUDIDOJO	**JAJANG SETIADI**
Kadep. Administrasi	Staf Penjualan


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Allah SWT. Akhirnya kami dapat menyelesaikan laporan ini, kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna mengingat masih banyak kekurangan dan keterbatasan waktu kami untuk menyempurnakan data laporan yang kami miliki.

Laporan yang berjudul **" PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DIVISI TEMPA & COR DI PT. PINDAD (PERSERO) BANDUNG "**, disusun untuk melengkapi persyaratan dalam menempuh ujian sidang D1 di IGI-LPKIG (Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Germany) Bandung.

Dalam penyusunan laporan ini kami mengalami kesulitan-kesulitan sehubungan keterbatasan waktu namun berkat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak kesulitan tersebut dapat kami atasi, oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Eddy Suryanto Soegoto, Msc, selaku Direktur utama IGI-LPKIG.
2. Ir. Etin Indrayani, Msc selaku ketua jurusan Sekretaris Eksekutif di IGI - LPKIG.
3. Ibu Isniar Budiarti .SE, selaku dosen pembimbing di IGI - LPKIG.
4. Seluruh staf dan karyawan IGI-LPKIG.
5. Bapak Drs. Hambudidojo, selaku kepala Departemen Divisi Tempa & Cor PT.PINDAD (PERSERO) Bandung.
6. Bapak Jajang Setiadi, selaku pembimbing kerja praktek di PT. PINDAD (PERSERO) Bandung.
7. Seluruh karyawan dan karyawati PT. PINDAD (PERSERO) Bandung.
8. Ayah dan Bunda tercinta yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materil sehingga laporan ini dapat diselesaikan, dan membantu kami dengan penuh kesabaran.

Selanjutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada PT.PINDAD (PERSERO) Bandung yang telah memberi izin menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya kami berharap, mudah-mudahan laporan ini dapat berguna bagi kami khususnya, dan bagi pembaca umumnya.

Bandung, Juni 1999

ABSTRAKSI / URAIAN SINGKAT

Kerja praktek (KP) bagi mahasiswa, merupakan hal yang penting untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ujian sidang dan untuk menerapkan hasil pendidikan yang diperoleh dibangku kuliah serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk memasyarakatkan diri pada lingkungan kerja yang sesungguhnya .

Kami mengadakan kerja praktek di PT. PINDAD (PERSERO) Bandung yang mengelola atau memproduksi bagian-bagian senjata ringan dan alat-alat perkakas serta mereparasi senjata, amunisi dan perlengkapan lainnya. Tata kerja atau uraian kerja dalam unit Divisi T&C adalah terdiri dari Kepala Departemen Administrasi dan Kepala Sub. Departemen Administrasi Umum Depmin sebagaimana dalam hal ini kami memilih judul PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DIVISI T&C Di PT. PINDAD (PERSERO).

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain,seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok atau kelompok dengan seseorang yang jaraknya berjauhan.

Proses surat masuk adalah surat masuk yang di terima dari Intern PT. PINDAD (PERSERO) khususnya di DIVISI T&C maupun costumer dan di kelompokan sesuai dengan jenis dan kepentingannya lalu di catat di agenda surat masuk kemudian di proses lanjut.

Proses surat keluar adalah surat yang di keluarkan dari bagian penjualan untuk unit terkait di PT. PINDAD (PERSERO) khususnya pada bagian DIVISI T&C maupun untuk costumer sebagai balasan surat yang telah masuk dan di kirimkan dengan menggunakan buku ekpedisi atau di kirimkan melalui fexsimile apabila surat itu untuk costumer.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i
Daftar Isi ii
Daftar Tabel iii
Daftar Lampiran iv

ABSTRAKSI
BAB I PENDAHULUAN
I.I. Latar Belakang 1
I.2. Maksud dan Tujuan 2
I.3. Methodologi Penelitian 2
I.4. Pembatasan Masalah 3
I.5. Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.I. Pengertian Surat 5
2.2. Peranan Surat 6
2.3. Sifat, Bagian, dan Bentuk Surat 7
2.3.I. Sifat Surat 7
2.3.2. Bagian Surat 8
2.3.3. Bentuk Surat 13
2.4. Langkah Proses surat Masuk dan Surat Keluar 15
2.4.1. Proses Surat Masuk 15
2.4.2. Proses Surat Keluar 18

BAB III DATA HASIL PENELITIAN
3.I. Sejarah dan Perkembangan PT. PINDAD (PERSERO) Bandung 21
3.2. Stuktur Organisasi 23
3.3. Job Description di bidang TEMPA DAN COR 24
3.3.1. Tugas Pokok 24
3.4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar 27
3.5. Proses Surat Masuk dan Keluar 27
3.4.I. Penanganan Surat Masuk 29
3.4.2. Penanganan Surat Keluar 31

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN
4.I. Analisis Proses Surat Masuk 32
4.2. Analisis Proses Surat Keluar 34

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
5.I. Kesimpulan 37
5.2. Saran 38
Daftar Pustaka viii
Lampiran

Daftar Tabel

Lembar Disposisi /Pengganti Naskah

Daftar Lampiran

Struktur Organisasi Utama PT.PINDAD (PERSERO) Bandung .

Struktur Organisasi Divisi Tempa & Cor .

Lembar Agenda Surat Masuk .

Lembar Agenda Surat Keluar .


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI