PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PROSES PENGOLAHAN ARSIP DIPUSAT PENELITIAN TEKNIK NUKLIR -BATAN BANDUNG

Sib. No. 000487/TA/98
Terima Tgl. 14 SEP 2000
Sumber

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA - I
JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh

TIEN SUHARTINI	NIM : SE197026
YULI PURNAMASARI	NIM : SE197028
ROSMIATI	NIM : SE197029

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1998

PROSES PENGOLAHAN ARSIP
PUSAT PENELITIAN TEKNIK NUKLIR - BATAN BANDUNG

Disusun Oleh :

Tien Suhartini	NIM : 197026
Yuli Purnamasari	NIM : 197028
Rosmiati	NIM : 197029

Bandung, Juli 1998

Laporan ini di setujui dan disahkan oleh :

Pembimbing

Dra. Rusdianty

Mengetahui

Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif	**Direktur Utama IGI-LPKIG**
Ir. Etin Indrayani. Msc	**Ir. Eddy Suryanto Soegoto,Msc**

Laporan ini telah disetujui
dan disahkan oleh :

Menyetujui,

Kepala Kantor PPTN - BATAN,	Pembimbing,
Dr. Harjoto Djojosubroto	Dra. Dharmawaty
NIP. 330000435	NIP. 330001796

Awal mula menuntut ilmu adalah diam.
Yang kedua mendengarkan dengan tekun.
Yang ketiga faham dan hafal.
Yang keempat mengamalkannya.

Kami persembahkan untuk orang-orang
Yang mencintai dan menyayangi kami
Dengan setulus hati.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia yang diberikan berupa kemauan dan kemampuan sehingga dapat tersusunnya Laporan Praktek Kerja ini, untuk menempuh ujian akhir pendidikan Sekretaris Eksekutif setara tingkat Diploma I di IGI-LPKIG.

Pada kesempatan ini penyusun mengupas tentang "**Proses Pengolahan Arsip di Pusat Penelitian Teknik Nuklir - BATAN Bandung".** Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini masih banyak kekurangan sehingga kritik dan saran yang membangun sangat penyusun harapkan.

Penyusun banyak menjumpai kesulitan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, tetapi berkat adanya bantuan berbagai pihak akhirnya selesai juga Laporan Praktek Kerja ini, oleh karena itu Penyusun ucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Yth :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto,Msc selaku Direktur Utama IGI-LPKIG.
2. Ibu Dra. Rusdianty selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja dan Dosen Mata Kuliah Managemen Perkantoran.
3. Ibu Ir. Etin Indrayani Msc selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif dan Dosen Pembimbing Pembantu Praktek Kerja.
4. Bapak/Ibu Dosen Pengajar beserta seluruh Staf dan Karyawan IGI-LPKIG.
5. Ibu Dra. Dharmawaty selaku Kepala Sub - Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Pembimbing Praktek Kerja di Pusat Penelitian Teknik Nuklir - BATAN Bandung.
6. Bapak Decky Razky Sadrahmunazat selaku Instruktur Praktek Kerja di Pusat Penelitian Teknik Nuklir - BATAN Bandung.
7. Seluruh Staf dan Karyawan di Pusat Penelitian Teknik Nuklir - BATAN.
8. Yang tercinta Ayah, Ibu serta saudara-saudara yang telah membantu baik moril maupun materil selama penyusun menyelesaikan Laporan ini.

9. Uwie, Iyos, Penun, Muthea, Adun, Izal, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat penyusun sebutkan satu - persatu, yang telah memberikan bantuan selama penyusun menyelesaikan Laporan Praktek Kerja.

Tiada satupun yang dapat mengganti atas semua kebaikan yang telah diberikan oleh pihak-pihak yang bersangkutan, hanya sebait kata do'a semoga Allah SWT membalasnya.

Akhirnya penyusun berharap semoga Laporan Praktek Kerja ini dapat berguna bagi kita semua.

Bandung, Juli 1998

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iv
DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Metodologi Penelitian 3
1.4 Pembatasan Masalah 4
1.5 Sistematika Penulisan 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip 8
2.2 Pengertian Surat 11
2.2.1 Penanganan Surat-Surat Perusahaan 12
2.3 Tata Kerja Kearsipan 14
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip 16
2.5 Sistem Penggolongan Arsip 17
2.5.1 Sistem Penggolongan Arsip menurut Abjad 18
2.5.2 Sistem Penggolongan Arsip menurut Nomor 19
2.5 3 Sistem Penggolongan Arsip menurut Wilayah 20
2.5.4 Sistem Penggolongan Arsip menurut Pokok Soal ... 21
2.5.5 Sistem Penggolongan Arsip menurut Waktu 21
2.6 Macam-Macam Arsip 22
2.7 Sistem Kartu Kendali 23
2.7.1 Peralatan 23
2.7.2 Tata Cara 23

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PPTN-BATAN 25
3.2 Organisasi dan Tata Kerja di PPTN-BATAN 28
3.3 Tata Kerja Pengarsipan di PPTN-BATAN 34
3.4 Sistem Pengolahan Arsip di PPTN-BATAN 35
3.4.1 Arsip Umum 35
3.4.2 Arsip Kepegawaian 36
3.4.3 Pengkodean Arsip Kepegawaian 36

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Arsip Umum 40
4.1.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat 42
4.1.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat-Surat Biasa 44
4.1.3 Pengurusan dan Pengendalian Surat-Surat Rahasia .. 45
4.2 Arsip Kepegawaian 46
4.2.1 Menerima Surat yang berhubungan dengan masalah Kepegawaian 47
4.2.2 Meyusun Arsip Kepegawaian kedalam Berkas 48
4.2.3 Menyimpan Arsip Kepegawaian kedalam Berkas 48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 50
5.2 Saran 51

DAFTAR PUSTAKA 53
LAMPIRAN 54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Kartu Kendali

Lampiran II Lembar Disposisi

Lampiran III Lembar Pengantar Surat Biasa

Lampiran IV Lembar Pengantar Surat Rahasia

Lampiran V Nota Dinas