PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PEMDA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA SATU (D I)

JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

NITA HERAWATI NIM : SE 197016

RENI FITRIANINGSIH NIM : SE 197018

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN

B A N D U N G

1998

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PEMDA KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

Disusun oleh :

Nita Herawati NIM. SE197016
Reni Fitrianingsih NIM. SE197018

Bandung, Agustus 1998

Laporan ini disetujui dan disahkan oleh :

Pembimbing,

Dra. Rusdiyanti

Mengetahui,

Ir. Etin Indrayani, SE
Ketua jurusan Sekretaris Eksekutif

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc
Direktur Utama IGI – LPKIG

Laporan ini disusun oleh :

Nita Herawati	NIM. 197016
Reni Fitrianingsih	NIM. 197018

Menyetujui,

AN. KEPALA KANTOR PMD
KOTAMADYA DT II BANDUNG
Ka. Sub Bag TU,

Cecep Karsidi, BSc
NIP. 010 108 120

PEMBIMBING,

Drs. Mada Fiditama
NIP. 010 248 250

KATA PENGANTAR

Bissmillahirrahmannirrahim, dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat serta karunia-Nya, penyusun dapat menyelasaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul "Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar" di Kantor Pembangunan Masyarakat Desa, yang disusun untuk memenuhi dan melengkapi tugas akhir praktek kerja lapangan dan untuk memenuhi syarat kelulusan program Diploma I.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna dan penyusun berusaha memberikan apa yang terbaik bagi almamater dan bagi semua pihak yang memerlukannya. Selain daripada itu, penyusun mengharapkan agar laporan ini dapat menambah wawasan berfikir serta menjadi bahan referensi dan informasi yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kesekretarisan.

Dalam melakukan penelitian dan penulisan laporan ini, penyusun banyak mendapatkan pengarahan dan bimbingan, nasihat serta dorongan dari berbagai pihak, sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Maka dari itu dengan kerendahan hati perkenankanlah penyusun menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc, selaku Direktur IGI – LPKIG Bandung
2. Ir. Etin Indrayani, SE, selaku ketua jurusan Sekretaris Eksekutif IGI – LPKIG Bandung

3. Dra. Rusdiyanti, selaku Dosen pembimbing penyusunan laporan kerja praktek ini
4. Segenap Staf dan Dosen IGI – LPKIG Bandung
5. Drs.H. Asep Mamat, selaku Kepala Kantor PMD Kotamadya DT II Bandung yang telah mengijinkan penyusun melaksanakan kerja praktek
6. Cecep Karsidi.,BSc, selaku Kasubag. TU di Kantor PMD
7. Drs. Mada Fiditama, selaku pembimbing di Kantor PMD yang telah membantu penyusun dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini
8. Seluruh pegawai kantor PMD, khususnya untuk bagian Rumah Tangga dan TU
9. Sahabat-sahabat kami; yang kami sayangi, "Riman" , "Teguh" yang telah memberikan masukan serta spiritnya; Ria, Rita, Iecha, serta rekan-rekan peyusun mahasiswa IGI – LPKIG Bandung angkatan 1998
10. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang telah memberikan pengorbanan beserta do'anya.

Akhirnya, ucapan terimakasih yang tak terhingga penyusun haturkan kepada semua pihak yang telah membantu, semoga semua amal dan perbuatan baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT. Amin.....

Bandung, Agustus 1998

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.3 Metodologi Penelitian 3

1.4 Pembatasan Masalah 4

1.5 Sistematika Penulisan 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6

2.1 Pengertian Surat 6

2.2 Bagian-Bagian Surat 7

2.3 Fungsi Surat 9

2.4 Penanganan Surat Masuk 10

2.5 Penanganan Surat Keluar 12

BAB III DATA HASIL PENELITIAN 15

3.1 Organisasi dan Tata Kerja Kantor PMD Kotamadya Dati II Bandung 15

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kantor PMD 15

3.3 Susunan Organisasi 16

3.4 Bidang Tugas Unsur Organisasi Kantor 17

3.5 Hubungan kerja 22

3.6 Azas Pengurusan surat 22

3.7 Penerimaan Surat 23

3.8 Pencatatan dan Pengampaian surat 23

3.9 Pengeluaran Surat 24

3.10 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar..... 25

3.11 Pengarsipan 25

BAB IV ANALISIS PENELITIAN 28

4.1 Penanganan Surat Masuk 29

4.2 Penanganan Surat Surat Keluar 33

4.3 Hasil Analisis Penelitian 35

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 36

5.1 Kesimpulan 36

5.2 Saran 37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1.1	Kop surat Kantor PMD Kotamadya DT II Bandung
1.2	Lembar disposisi
1.3	Kartu Kendali Surat Masuk
1.4	Kartu Kendali Surat Keluar
1.5	Kartu Izin keluar
1.6	Contoh Surat Masuk
1.7	Contoh Surat Keluar
1.8	Lembar Pengantar
1.9	Filling Box