PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DEPARTEMENT OFFICE ADMINISTRATION DIREKTORAT UMUM DI PT. IPTN BANDUNG

LAPORAN AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menempuh Ujian Sidang Jurusan Sekretaris Eksekutif
Indonesia Germany Institut - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman
Bandung

Disusun oleh :

Netti Herawati	(SE196008)
Tety Sumiati	(SE196017)
Hanhan Hindansyah	(SE369004)

IGI-LPKIG

INDONESIA GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
1997

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

PADA DEPARTEMENT OFFICE ADMINISTRATION DIREKTORAT UMUM

DI PT. IPTN BANDUNG

Disusun oleh :

Netti Herawati	(SE196008)
Tety Sumiati	(SE196017)
Hanhan Hindasyah	(SE396004)

Bandung, Agustus 1997

Laporan ini telah disetujui

dan disahkan oleh

Pembimbing,

(Isniar Budiarti, SE.)

Mengetahui,

(Drs. A. Z. Jaffrie, Dipl., Ed.)
Kajur. Sekretaris Executive

(Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO)
Direktur Utama

Laporan ini telah disetujui

dan disahkan oleh :

Menyetujui,

A.n. Direktur Umum
Kepala Departemen
Office Administration
Direktorat Umum

(Dra. Riana)
Nik. 780056

Pembimbing

(Drs. Robert)
Nik. 890553

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga kami dapat menyelesaikan laporan hasil kerja praktek di **PT. IPTN** Bandung.

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir program Diploma I di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.

Selesainya laporan ini adalah berkat adanya pengarahan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu sudah sepantasnyalah apabila dalam kesempatan ini kami menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini. Berkenaan dengan itu, secara tulus kami sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, selaku Direktur Utama Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.
2. Bapak Drs. Akhmad Zakaria Jaffrie, Dipl. Ed, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Executine di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman, Bandung.
3. Ibu Isniar Budiarti,SE , selaku pembimbing di Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman Bandung.

4. Bapak Drs. Supomo, selaku Kepala Departemen Umum PT. IPTN Bandung
5. Bapak Drs. Robert , selaku pembimbing di PT. IPTN Bandung.
6. Seluruh karyawan di Kantor Kearsipan Pusat Direktorat Umum PT. IPTN Bandung.
7. Seluruh staf dan karyawan/ti Indonesia Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.
8. Kepada Ayah dan Ibu yang telah memberikan dorongan semangat dan do'a hingga terselesaikannya laporan ini.
9. Kepada teman-teman yang telah membantu kami menyelesaikan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon kehadirat Tuhan YME agar kiranya melimpahkan rahmat-Nya atas semua bantuan yang telah diberikan kepada kami.

Dengan ini kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam menyusun laporan ini masih terdapat kekurangan - kekurangan baik dalam segi materi maupun dalam segi susunan bahasanya, oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kelancaran tugas berikutnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kami khususnya dan para pembaca umumnya.

Bandung, Juli 1997

DAFTAR ISI

Hlm

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

Daftar Tabel v

Daftar Gambar vi

Daftar Lampiran vii

Bab I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 3

1.3. Metodologi Penelitian 4

1.4. Pembatasan Masalah 5

1.5. Sistematikan Penulisan 6

Bab II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Surat 8

2.2. Peranan Surat 9

2.3. Sifat, Bagian dan Bentuk Surat 10

2.3.1. Sifat Surat 10

2.3.2. Bagian Surat 12

2.3.3. Bentuk Surat 13

2.4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar 18

2.4.1. Proses Surat Masuk 18

2.4.2. Proses Surat Keluar 23

2.5. Proses Kearsipan 26

Bab III PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DEPARTEMENT OFFICE ADMINISTRATION DI PT. IPTN BANDUNG

3.1. Sejarah dan Perkembangan PT. IPTN Bandung 29

3.2. Struktur Organisasi 33

3.3. Job Description di Bidang Record Management Centre pada Departement Office administration 35

3.3.1. Ruang Lingkup Tugas 35

3.3.2. Tugas Pokok 36

3.4. Proses Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar 41

3.5. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar 41

3.5.1. Penanganan Surat Masuk 42

3.5.2. Penanganan Surat Keluar 46

Bab IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Proses Surat Masuk 50

4.2. Analisis Proses Surat Keluar 53

Bab V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 56

5.2. Saran 57

Daftar Pustaka viii

Lampiran

2.5. Proses Kearsipan 26

Bab III PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DEPARTEMENT OFFICE ADMINISTRATION DI PT. IPTN BANDUNG

3.1. Sejarah dan Perkembangan PT. IPTN Bandung 29

3.2. Struktur Organisasi 33

3.3. Job Description di Bidang Record Management Centre pada Departement Office administration 35

3.3.1. Ruang Lingkup Tugas 35

3.3.2. Tugas Pokok 36

3.4. Proses Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar 41

3.5. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar 41

3.5.1. Penanganan Surat Masuk 42

3.5.2. Penanganan Surat Keluar 46

Bab IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Proses Surat Masuk 50

4.2. Analisis Proses Surat Keluar 53

Bab V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 56

5.2. Saran 57

Daftar Pustaka viii

Lampiran

DAFTAR TABEL

1. Lembar Disposisi / Pengganti Naskah

DAFTAR GAMBAR

1. Flow Chart Penanganan Surat Masuk

2. Flow Chart Penanganan Surat Keluar

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Utama PT. IPTN Bandung

2. Struktur Organisasi Record Management Centre