PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PERANAN SEKRETARIS DALAM MENYELESAIKAN SURAT MASUK-SURAT KELUAR DI DEPT. PMO-DT, GAF-DT, DAN PRD-DT DI DIVISI TEKNOLOGI PT. INDUSTRI PESAWAT TERBANG NUSANTARA BANDUNG

TUGAS AKHIR

Jurusan Sekretaris Eksekutif

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir tingkat Diploma I pada Jurusan Sekretaris Eksekutif LPKIG Bandung

Disusun oleh :

Rika Fardilla	**: S94007**
Susanah	**: S94009**
Nuryanti	**: S94005**

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1 9 9 5

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah diuji dan disetujui oleh Panitia Ujian Sidang pada

Tanggal : 11 September 1995

Penguji I

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

Penguji II,

Drs. Ucu Mohamad Rasip

Pembimbing

Drs. A. Z. Jaffrie Dipl. ED.

Tugas akhir ini telah disyahkan dan disetujui oleh :

Direktur Utama

IGI - LPKIG

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

Dosen Pembimbing I,
LPKIG-IGI

Drs. A. Z. Jaffrie Dipl. ED

Dosen Pembimbing II,
LPKIG-IGI

Drs. Ucu Mohamad Rasip

Tugas akhir ini telah disyahkan dan disetujui oleh :

Kepala Departemen PMO
Divisi Teknologi

Ir. Jodi Tassno

Kepala Departemen PRD
Divisi Teknologi

Ir. Dita Ardoni Jafrie

Kepala Departemen GAF
Divisi Teknologi

Ir. Irawan Basuni

Tugas akhir ini telah disyahkan dan disetujui oleh :

Pembimbing
PMO-DT

Rudolf

Pembimbing
PRD-DT

A.Taufik Junaidi

Pembimbing
GAF-DT

Tata Saptadji

Humas IPTN

Dra. S. Mulyani

Mengetahui

A.n DIREKTUR PRODUKSI
DEPUTY PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Ir. LUNDI FARIDA, MSc

WAHJUNI S.
832455

KATA PENGANTAR

Assallamuallaikum wr.wbr.

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan taufik dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah ini dengan lancar. Adapun penulisan makalah ini merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang Diploma I pada Jurusan Sekretaris Eksekutif di Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Germany (LPKIG) Bandung.

Penulis merasa sangat berterima kasih atas dorongan, bimbingan, saran serta do'a yang telah diberikan oleh semua fihak. Dengan terwujudnya makalah ini penulis menyampaikan rasa terima kasih tersebut kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, selaku Direktur Utama Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Germany (LPKIG) Bandung.
2. Bapak Dr. Ing. Wirachman Wisnoe Msc selaku Direktur Pendidikan LPKIG Bandung.
3. Bapak Drs. A.Z.Jaffrie Dipl. ED selaku dosen pembimbing dalam penyusunan makalah ini.
4. Bapak Drs. Ucu Mohamad. Rasip selaku dosen pembimbing dalam penyusunan makalah ini.
5. Bapak Rudolf selaku pembimbing Dept. PMO-DT dari PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung.

6. Bapak A.Taufik Junaidi selaku pembimbing Dept. PRD-DT dari PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung.
7. Bapak Tata Saptadji selaku pembimbing Dept. GAF-DT dari PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung.
8. Bapak pimpinan beserta seluruh karyawan dan karyawati PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara pada bagian Sekretariat Direktur Teknologi.
9. Yang tercinta Bapak dan Ibu yang senantiasa memberikan segala perhatian serta do'anya kepada penulis.
10. Semua fihak yang telah membantu terselesaikannya makalah ini sehingga dapat rampung tepat pada waktunya.

Semoga jasa dari semua fihak di atas mendapat rahmat dan karunia yang setimpal dari-Nya. Akhir kata penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi semua fihak yang memerlukan.

Bandung, Agustus 1995

Wassalam

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar..... i
Daftar Isi..... iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1
1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan..... 2
1.3 Pembatasan Masalah..... 3
1.4 Metoda dan Teknik Penulisan..... 3
1.5 Sistematika Penulisan..... 4

BAB II TINJAUAN TEORITIS

2.1 Pengertian Sekretaris..... 7
2.2 Tugas Sekretaris..... 8
2.3 Pengertian Surat..... 10
2.3.1 Fungsi dan Peranan Surat..... 10
2.3.2 Sifat Surat..... 11
2.4 Surat Masuk-Surat Keluar..... 11
2.5 Pengertian Kearsipan..... 12

BAB III TINJAUAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. IPTN..... 15
3.2 Struktur Organisasi..... 22
a. PT. IPTN..... 22
b. DITTEK..... 27
3.3 Job Description Divisi Teknologi..... 33
3.3.1 Dept. PMO-DT..... 33
3.3.2 Dept GAF-DT 35
3.3.3 Dept PRD-DT..... 36

BAB IV PEMBAHASAN & ANALISA

4.1 Penanganan dan Sistim Pengelolaan Surat Menyurat Pada Departemen PMO-DT, GAF-DT, dan PRD-DT..... 38
4.2 Formulir Surat Menyurat Yang Dipergunakan..... 45
4.3 Sistim Pengarsipan & Penanganan Surat Rahasia/Terbatas..... 46
4.3.1 Sifat Materi Rahasia..... 53

4.3.2 Penanganan Arsip/Dokumen Rahasia..... 53
4.4 Sistim Penyusutan dan Pemusnahan Arsip..... 56

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan..... 62
5.2 Saran..... 63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN