PROSEDUR DAN PELAKSANAAN SURAT MENYURAT DALAM MENUNJANG KELANCARAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

IKEU DAMAYANTI
NIM : SE 32597009

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
BANDUNG
2000

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR DAN PELAKSANAAN SURAT MENYURAT DALAM MENUNJANG KELANCARAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

OLEH :

IKEU DAMAYANTI
SE32597009

Bandung, September 2000
Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Direktur Utama

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc.

Ketua Jurusan/ Dosen Pembimbing

Ir. Etin Indrayani, M.Sc.

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR DAN PELAKSANAAN SURAT MENYURAT DALAM MENUNJANG KELANCARAN ADMINISTRASI PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

Laporan Tugas Akhir ini telah diuji dan disetujui oleh panitia sidang pada :

Tanggal 23 September 2000
Di Bandung

Penguji I



Ir. Etin Indrayani, M.Sc.

Penguji II



Drs. Syihabuddin, M.Pd.

ABSTRAKSI

Judul yang Penulis ambil adalah : " Prosedur dan Pelaksanaan Surat-Menyurat Dalam Menunjang Kelancaran Administrasi Pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung".

Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan sarana tertulis kepada pihak lain atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran, dan lain-lain. Yang ingin disampaikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun organisasi.

Untuk memperoleh hasil yang memuaskan dalam membuat surat agar memperhatikan bagian, bentuk,dan sifat surat. Surat juga di bedakan atas dua jenis, yaitu surat masuk dan surat keluar.

Adapun prosedur dan pelaksanaan surat masuk pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung melalui beberapa tahapan yaitu : Penerimaan surat masuk dimana surat tersebut dikelompokkan terlebih dahulu yaitu surat bisnis, surat pribadi dan surat lainnya. Pengarahan surat masuk, dimana surat masuk tersebut dipisahkan antara surat rahasia dan surat penting. Pengendalian surat adalah surat yang diterima oleh unit pengolah dicatat terlebih dahulu pada Lembar Disposisi.

Untuk prosedur dan pelaksanaan surat keluar pada Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung terdiri atas pembuatan konsep surat dengan tulisan tangan kemudian pengetikan surat dimana format pengetikan disesuaikan dengan bentuk yang telah ada dikantor tersebut. Penelitian konsep dan pengetikan

sebaiknya dilakukan dalam rangkap dua atau tiga untuk surat yang pertama atau asli untuk dikirimkan, sedangkan surat yang kedua atau ketiga sebagai arsip. Pemberian paraf dan tandatangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan diberi cap Instansi agar surat tersebut memiliki kekuatan hukum. Penomoran dikonsultasikan dengan agendaris untuk menghindari kekeliruan dalam penomoran surat.

KATA PENGANTAR

Puju Syukur Penulis panjatkan ke Hadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan karunianya Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Berbagai bantuan, bimbingan dan dorongan baik moril maupun materil Penulis peroleh selama Penulis melakukan penelitian dan penyusunan Tugas Akhit ini. Oleh sebab itu pada kesempatan ini, perkenankanlah Penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M. Sc, selaku Direktur Indonesia Germany Institute Bandung
2. Ibu Ir. Etin Indrayani, M. Sc, selaku Ketua Jurusan dan Pembimbing Indonesia Germany Institute Bandung
3. Bapak Endang Djenal selaku Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung
4. Bapak Adin Muktarudin, SH, selaku Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Bandung
5. Bapak Engkos selaku Pembimbing Pada Sekretariat Daerah Kota Bandung
6. Seluruh Staff karyawan/karyawati Sekretariat Daerah Kota Bandung
7. Seluruh Staff Dosen Indonesian Germany Institute yang telah memberikan dorongan selama Penulis mengikuti perkuliahan
8. Ayahanda, Ibunda, dan Kakanda serta seluruh keluarga yang telah memberikan doa restu serta dorongan, baik moril maupun mareril
9. Sahabat-sahabat tercinta dan rekan-rekan Mahasiswa/mahasiswi yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu

Semoga segala bantuan tersebut diatas mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Akhir kata Penulis mohon saran dan petunjuk dalam Tugas Akhir ini semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembasa.

Bandung, September 2000

Penulis

Daftar Isi

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.3 Metodologi Penelitian 3

1.4 Pembahasan Masalah 4

1.5 Sistematika Penulisan 4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Surat-Menyurat 6

2.1.1 Pengertian surat-menyurat 6

2.1.2 Pengertian surat 6

2.2 Tujuan Surat 7

2.3 Sifat, Bagian dan bentuk surat 7

2.3.1 Sifat surat 7

2.3.2 Bagian surat 8

2.3.3 Bentuk surat 9

2.4 Prosedur surat masuk dan surat keluar 14

2.4.1 Prosedur surat masuk 14

2.4.2 Prosedur surat keluar 15

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah singkat Sekretariat Daerah Kota Bandung 17

3.2 Struktur Organisasi 20

3.3 Kedudukan dan tugas 25

3.4 Inti Bahasan 26

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

3.4.1 Prosedur dan pelaksanaan surat masuk 27
3.4.2 Prosedur dan pelaksanaan surat keluar 32

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN

4.1 Analisa Prosedur dan pelaksanaan surat masuk 35
4.2 Analisa Prosedur dan pelaksanaan surat keluar 37

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 39
5.2 Saran 40

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN