PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh

HENI KUSNIATI
NIM : 32597024

INDONESIAN GERMANY ISTITUTE
BANDUNG
2000

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

Tugas Akhir

Diajukan Untuk memenuhi Salah Satu Syarat

Di dalam Menempuh Ujian Sidang Program D – III

Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Heni Kusniati

Nim :SE 32597024

Menyetujui,

Direktur Utama IGI

(Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc)

Mengetahui,

Kejur Sekretaris Eksekutif	Pembimbing
(Ir. Etin Indrayani.,MSc)	**(Isniar Budiarti,SE)**

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

Tugas Akhir

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Di dalam Menempuh Ujian Sidang Program D – III

Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Heni Kusniati

Nim : 32597024

Tanggal Sidang :16 September 2000

Penguji I

(Ir. Agus Supandi.,PDP)

Penguji II

(Ahmad Iskandar Z.,SE.,MBA)

Penguji III

(Isniar Budiarti,SE)

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG

Tugas Akhir

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Di Dalam menempuh Ujian Sidang Program D-III
Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Heni Kusniati
Nim : 32597024

Menyetujui,
Kepala Sub bagian Umum Kepegawaian

PEMERINTAH KOTA SETDA BANDUNG

(Adin Mukhtarudin, SH)

Mengetahui,
Pembimbing Instansi

(E n g k o s)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia dan rahmat–Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir di Sekretariat Daerah Kota Bandung. Tugas Akhir ini, dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan sidang bagi mahasiswa/i IGI Bandung 1999 / 2000.

Tersusunnya Tugas Akhir ini, tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapakan terima kasih kepada :

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc, selaku Direktur Utama di Indonesian Germany Institute Bandung
2. Ir. Etin Indrayani, MSc, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute Bandung
3. Isniar Budiarti, SE, selaku Dosen Pembimbing penulis di Indonesian Germany Institute Bandung yang telah memberikan arahan - arahan serta "Input" bagi penulis
4. Bapak Engkos dan Ibu Cucu, selaku Pembimbing di Sekretariat Daerah Kota Bandung terima kasih atas bimbingannya
5. Ayahanda dan Ibunda serta kakak Denny Magenda yang tercinta, yang telah memberi "support"dan bantuan baik berupa moril maupun materil

6. Orang yang sangat special di hati penulis, yang selalu memberi support pada penulis " thank's a lot "
7. Temen – temen be'ga, Emilda" si cerewet ", Dinny" sirapi ", Uum" pendengar setia curhatku ", Yully " si centil sang pedagang " and of course " Tika si periang " KEEP SMILE AND BE FUNKY GIRLS, GOD BLESS YOU ! .....
8. Rekan – rekan Bang – bayang 7b Bandung, Thank's for everything boy's

Akhir kata, sebagaimana pepatah menyatakan " Tak Ada Gading Yang Tak Retak ", begitu pula dengan Tugas Akhir ini, tak luput dari kesalahan dan kekurangan. Namun penulis mengharapkan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat memberikan masukan – masukan tentang judul yang diambil penulis, khususnya mengenai Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda.

Bandung, Agustus 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAKSI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
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	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Peranan dan Pengertian Surat	7
2.2. Penggolongan, Bagian dan Bentuk Surat	10
2.3. Syarat dan Ciri Surat	18
2.4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar	20
BAB III DATA HASIL PENELITIAN	
3.1. Sejarah Sekretarian Daerah Kota Bandung	23
3.2. Struktur Organisasi	26
3.3. Job Description Pada Bagian Tata Usaha	28

3.4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda 30

3.4.1. Proses Surat Masuk 32

3.4.2. Proses Surat Keluar 38

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Proses Surat Masuk 42

4.2. Analisis Pproses Surat Keluar 44

4.3. Analisis Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Buku Agenda dalam menunjang efisiensi kerja 47

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 49

5.2. Saran 50

DAFTAR PUSTAKA 52

LAMPIRAN 53

DAFTAR TABEL

1. Lembar Disposisi/Kartu Penerus Disposisi 54
2. Lembar Pengantar 55
3. Buku Agenda Surat Masuk 56
4. Buku Agenda Surat Keluar 57

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung 58
2. Contoh Surat Masuk Biasa 59
3. Contoh Surat Masuk Penting 60
4. Contoh Surat Keluar Biasa 61
5. Contoh Surat Keluar Penting 62

ABSTRAKSI

Mengingat ruang lingkup pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung sangat luas, oleh karena itu penulis hanya akan membahas mengenai judul yang penulis ambil yaitu ; **"PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG".**

Adapun jenis surat yang terdapat pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana yaitu ; Surat Biasa, Surat Penting dan Surat Rahasia / Tertutup. Untuk pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung menggunakan buku agenda, yang dibedakan menjadi dua antara lain : Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Agenda Surat Keluar.

Dimana Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda lebih efisien dalam menunjang pekerjaan, karena akan memudahkan bagi Petugas Kearsipan dalam mencari arsip, apabila sewaktu - waktu data mengenai surat tersebut diperlukan, maka Petugas Kearsipan akan mudah untuk mendapatkannya.

Kelebihan dari penggunaan buku agenda adalah Petugas Kearsipan tidak membutuhkan banyak waktu dalam mencari arsip, jika sewaktu – waktu arsip tersebut diperlukan kembali. Dengan demikian Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku agenda Pada Tata Usaha Unit Pelaksana di Sekretariat Daerah Kota Bandung dapat berjalan dengan baik.