DAFTAR PUSTAKA

1. Bratawidjaya, Thomas Wiyasa, *Surat Bisnis Modern,* Jakarta, PT Pustaka Binaman Presindo, 1982
2. Finoza, Lamudin, et., al., *Korespendensi Niaga Indonesia Modern*, Jakarta, Nina Dinamika, 1982
3. Mansyur, Ahmad, *Pelajaran Surat Menyurat Indonesia,* Bandung, Prima Dewi, 1986
4. Marjo, Y., S., *Surat – surat Lengkap,* Jakarta, Setia Kawan, 1986
5. Martono, E., *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*, Jakarta, Karya Utama, 1979
6. Poerwadarminta, WJS, *Kamus Umum Bahasa Indonesia,* Jakarta, Balai Pustaka, 1982
7. Surono, *Teknik Membuat Surat,* Klaten, Intan, 1982

LAMPIRAN

KARTU PENERUS – DISPOSISI

INDEK/KODE	Tanggal Penyelesaian .....

Perihal : .....

.....

TGL./No. : .....

A S A L : .....

INSTRUKSI/INFORMASI *)	Diteruskan kepada :
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

*) 1. Kepada bawahan "instruksi" dan atau "informasi"
2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi

KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
BANDUNG

Lembar pengantar.

K e p a d a: .....

No. Urut	Asal Surat	Tanggal dan Nomor Surat	P e r i h a l

Diterima tanggal .....
Yang menerima,

.....
NIP.

Dikirim tanggal .....
Yang mengirim,

.....
NIP.

AGENDA SURAT MASUK

NO	KODE	TANGGAL	PERIHAL	DARI	KEPADA

AGENDA SURAT KELUAR

NO	TANGGAL	ASAL SURAT	PERIHAL SURAT	KETERANGAN

Adalah bagan Struktur Organisasi pada Bagian Kepegawaian di Sekretariat Daerah Kota Bandung



Gambar 5

C O N T O H

SURAT MASUK BIASA

KANWIL DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan L.L.R.E. Martadinata Bandung

Nomor : HM 021/1980
Lampiran : 3 (tiga) exemplar
Perihal : Kalender Departemen P & K Tahun 1981.

Bandung, 1 Desember 1980

Kepada Yth :
Sdr. Sekretaris Kotamadya/Daerah
Tingkat II Bandung
di
BANDUNG

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat 3 (tiga) exemplar Kalender Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 1981.

Semoga bermanfaat.

KEPALA BIRO UMUM,

ttd.

NIP. .....

CONTOH

SURAT MASUK PENTING

Nomor : 824/107-DIPENDA

Lampiran : -

Perihal : Permohonan bantuan tenaga.

Bandung, 13 Juli 1981

Kepada

Yth. Bapak Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung

u/p. Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan

di-

BANDUNG

Sehubungan dengan kebutuhan personil pada Dinas kami, bersama ini kami mohon dengan hormat bantuan Bapak, kiranya Saudara Iskandar dan Saudara Samaun Pegawai Bagian Keuangan sekwilda Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dapat dipindahkan ke Dinas kami untuk mengisi lowongan yang ada.

Perlu diberitahukan bahwa Saudara Iskandar dan Saudara Samaun sudah sejak lama membantu tugas-tugas pada Dinas kami.

Atas perkenan serta bantuan Bapak terlebih dahulu kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Kotamadya Dati II Bandung,

NIP. .....

Keterangan penomoran : Kepegawaian mengenai Perbantuan.

824 : Kode Klasifikasi.

107 : Nomor urut surat keluar intern Dipenda.

CONTOH SURAT KELUAR BIASA

KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG
Jalan Wastukencana No.2 Bandung

Nomor : 020/02-Um.
Sifat : Biasa.
Derajat : -
Lampiran : -
Perihal : Ucapan terima kasih.

Bandung, 3 Desember 1981

Kepada Yth :
Saudara Ka.Kanwil P dan K
Kotamadya Dati II Bandung
di
B A N D U N G

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa kiriman Saudara berupa 3 (tiga) buah Kalender Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan surat pengantar Saudara tanggal 15 Desember 1980 Nomor HM 021/1980, telah kami terima dengan baik.

Atas kiriman Saudara tersebut kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS KOTAMADYA/DAERAH
KOTAMADYA DATI II BANDUNG
Assisten Sektda III,
Bidang Umum,

NIP.

C O N T O H

SURAT PENTING KELUAR

Sifat : Penting
Derajat : Biasa.
Nomor : 824/31-kepeg.
Lampiran : -.-
Perihal : Bantuan Tenaga.

Bandung, 14 Agustus 1981

Kepada :
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendapat
an Daerah Kotamadya Da-
erah Tingkat II Bandung
di
BANDUNG

Membalas Surat Saudara tanggal 13 Juli 1981 No.824/107-Dipenda perihal seperti tersebut pada pokok Surat tersebut diatas, bersama ini kami beritahukan bahwa setelah kami berkonsultasi dengan Bagian yang bersangkutan, kepindahan pegawai atas nama Saudara Iskandar dan Saudara Samaun dapat disetujui.

Demikian agar Saudara menjadi maklum.

a.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG;
u.b.
Kepala Bagian Kepegawaian & Diklat,

ttd.

NIP. .....

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG
DINAS KESEHATAN
Jalan Supratman No. 73 Telepon 4203752
B a n d u n g

ANG. 94-95

ifat :
erajat :
omor : 824 /083 -DKK
ampiran :
erihal : Permohonan pindah bekerja

Bandung, 19 Januari 1998.

Kepada Yth.
Bapak Walikotamadya Kepala
Daerah Tingkat II Bandung
di-
B A N D U N G

Memperhatikan Surat Tembusan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor : 824.2/6685-Kepeg, tertanggal 17 Nopember 1997 perihal seperti tersebut pada pokok surat dengan ini kami Permakumkan bahwa :

N a m a	: Ety Djumarliah
N i p	: 140 261 359
Pangkat/Gol	: Pengatur Muda Tk. I / II.b
J a b a t a n	: Pelaksana Kebidanan
Tempat bekerja	: Dinas Kesehatan Kabupaten Daerah Tingkat II Cirebon.

bermaksud pindah bekerja kelingkunagan Dinas Kesehatan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung. Untuk maksud tersebut pada prinsipnya pihak kami tidak berkeberatan dan dapat menyetujuinya.
Selanjutnya untuk proses penyelesaian lebih lanjut kami serahkan pada kewenangan Bapak.

Demikian agar menjadi maklum.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTAMADYA DATI II BANDUNG

Dr. H. N. TJAHJONO. SKM
Pembina Tk. I
Nip. 140 057 731

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II BANDUNG

SEKRETARIAT KOTAMADYA / DAERAH

Jalan Wastuk....cana No. 2 Telp. 432338 - 432339 - 432369 - 432370 Bandung

Bandung, 16 Pebruari 1998

or : 824.2 / 150 - Bag Peg
at : Biasa
piran :
hal : Permohonan pindah bekerja
An. Sdr. ETY DJUMARLIAH

Kepada :
Yth. Bapak Gubernur Kepala Daerah
Tingkat I Jawa Barat
Melalui
Kepala Dinas Kesehatan
Propinsi Dati I Jawa Barat
di -
B A N D U N G

Memperhatikan Surat Kepala Dinas Kesehatan Kotamadya Daerah Tk.II Bandung Nomor : 824/083-DKK tanggal 19 Januari 1998 perihal tersebut pada pokok surat diatas, bahwa :

N a m a	: ETY DJUMARLIAH
N I P	: 140 261 359
Pangkat/gol.	: Pengatur Muda Tk.I, II/b
J a b a t a n	: Pelaksana Kebidanan
Unit kerja	: Dinas Kesehatan Kabupaten DT. II Cirebon

yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah bekerja ke lingkungan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung, pada prinsipnya kami tidak keberatan atas permohonan tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan kewenangannya kami serahkan kepada Bapak.

Demikian agar menjadi maklum.

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II BANDUNG
Sekretaris Kotamadya/Daerah
u.b.
Asisten Administrasi

Drs. H. KOSIM MARTAWIDJAJA
Pembina
NIP. 480 065 394

USAN disampaikan kepada Yth :
epala Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung;
agian Kepegawaian Sekretariat Kotamadya Dati II Bandung.

IGI INDONESIAN GERMANY INSTITUTE LPKIG
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR NO. 102 TELP. (022) 2506637, (022) 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR NO. 114-116 TELP. (022) 2504119, (022) 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR NO. 82 TELP. (022) 2503430, FAX. (022) 2506634 BANDUNG 40132

PENILAIAN KERJA PRAKTEK
INDONESIAN GERMANY INSTITUTE (IGI-LPKIG)

Nama Mahasiswa/i : HENI KUSNIATI
NIM : SE. 32597024
Jurusan : .....
Nama Perusahaan : Bagian Kepegawaian . Kota Bandung
Alamat Perusahaan & Telepon : Jln. Wastukancana No.2 Bandung
Waktu Kerja Praktek : .....
Nama Pejabat Penilai : ADIN MUKHTARUDIN, SH
Jabatan : Ka.Sub.Bag.Umum Kepegawaian

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1.	Disiplin Dalam Kerja	B	Baik
2.	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	B	Baik
3.	Prestasi Kerja	B	Baik
4.	Inisiatif	B	Baik
5.	Kepribadian	B	Baik

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

PROSES SURAT MENYURAT MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFFISIENSI KERJA PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN KOTA BANDUNG

Komentar Pejabat Penilai
Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i IGI-LPKIG

.....

.....

NILAI	*INDEKS*	*KETERANGAN*
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
70 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
55 ≤ NA ≤ 69	C	Cukup
41 ≤ NA ≤ 54	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 40	E	Buruk

Bandung, ... Juni 1999

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Drs. Djoko Djauhari

Pejabat Penilai

ADIN MUKHTARUDIN, SH
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

IGI INDONESIAN GERMANY INSTITUTE LPKIG
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
KAMPUS I JL. DIPATI UKUR NO. 102 TELP. (022) 2506637, (022) 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS II JL. DIPATI UKUR NO. 114-116 TELP. (022) 2504119, (022) 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III JL. DIPATI UKUR NO. 82 TELP. (022) 2503430, FAX. (022) 2506634 BANDUNG 40132

ABSENSI KEHADIRAN MAHASISWA/I IGI-LPKIG

Nama Perusahaan : Bagian Kepegawaian Kota Bandung
Alamat Perusahaan : Jln. Wastukancana No.2 Bandung
Pembimbing di Perusahaan : Engkos
Nama Mahasiswa/i : Heni Kusniati
NIM : SE. 32597024

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 1 Mei 2000	07.30		13.00		
2.	Rabu / 3 Mei 2000	07.30		13.00		
3.	Kamis / 4 Mei 2000	07.30		13.00		
4.	Sabtu / 6 Mei 2000	07.30		13.00		
5.	Senin / 8 Mei 2000	07.30		13.00		
6.	Rabu / 10 Mei 2000	07.30		13.00		
7.	Kamis / 11 Mei 2000	07.30		13.00		
8.	Sabtu / 13 Mei 2000	07.30		13.00		
9.	Senin / 15 Mei 2000	07.30		13.00		
10.	Rabu / 17 Mei 2000	07.30		13.00		
11.	Sabtu / 20 Mei 2000	07.30		13.00		
12.	Senin / 22 Mei 2000	07.30		13.00		
13.	Rabu / 24 Mei 2000	07.30		13.00		
14.	Kamis / 25 Mei 2000	07.30		13.00		
15.	Sabtu / 27 Mei 2000	07.30		13.00		
16.	Senin / 29 Mei 2000	07.30		13.00		
17.	Rabu / 31 Mei 2000	07.30		13.00		
18.	Kamis / 3 Juni 2000	07.30		13.00		
19.	Senin / 5 Juni 2000	07.30		13.00		
20.	Rabu / 7 Juni 2000	07.30		13.00		
21.	Kamis / 8 Juni 2000	07.30		13.00		
22.	Sabtu / 10 Juni 2000	07.30		13.00		
23.	Senin / 12 Juni 2000	07.30		13.00		
24.	Rabu / 14 Juni 2000	07.30		13.00		
25.	Sabtu / 17 Juni 2000	07.30		13.00		
26.	Senin / 19 Juni 2000	07.30		13.00		
27.	Rabu / 21 Juni 2000	07.30		13.00		
28.	Kamis / 22 Juni 2000	07.30		13.00		
29.	Sabtu / 24 Juni 2000	07.30		13.00		
30.	Senin / 26 Juni 2000	07.30		13.00		

Bandung, [illegible] Juni 1999

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Drs. Djoko Djauhari

Pejabat Penilai

ADIN NURHIDAYATUDIN, SH
(Nama Terang Tanda Tangan & Cap)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2533754, 2504119 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 114-116 TELP. (022) 2503371, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, 2506624 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 82 FAX. (022) 2504119 BANDUNG 40132

PENGAJUAN TUGAS AKHIR

(No. ..... /TA/IGI/I/2000)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENI KUSNIATI
Kelas/Nim : SE 32597024
Jurusan : SEKRETARIS EKSEKUTIF - 2
Alamat/Telepon : JL. JOS - SUDARSO NO 29 CIAMIS 46211

Mengajukan Tugas Akhir dengan :

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

Ringkasan : PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA, SANGAT MEMBANTU PETUGAS KEARSIPAN DALAM MENCARI ARSIP DAN PETUGAS KEARSIPAN TIDAK MEMERLUKAN WAKTU YANG LAMA UNTUK MENCARINYA

Pembimbing : ISNIAR BUDIARTI, SE

Bandung, 4 SEPTEMBER 2000

Pembimbing

ISNIAR BUDIARTI, SE

Mahasiswa Ybs,

HENI KUSNIATI

Ketua Jurusan

Ir. Etin Indrayani, MSc

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE IGI

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2533754, 2504119 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 114-116 TELP. (022) 2503371, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, 2506634 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 82 FAX. (022) 2504119 BANDUNG 40132

ABSENSI BIMBINGAN

Nama : HENI KUSNIATI

Kelas : SE-2

Jurusan : SEKRETARIS EKSEKUTIF 2

Pembimbing : ISMIAR BUDIARTI, SE

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

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	BAB	PARAF	
				MAHASISWA	PEMBIMBING
1	2 Mei 2000		I		
2	16 Mei 2000	Tinjauan Pustaka	II		
3	30 Mei 2000	Data Hasil Penelitian	III		
4	13 Juni 2000	Data Hasil Penelitian	III		
5	27 Juni 2000	Analisis Penelitian	IV		
6	4 Juli 2000	Analisis Penelitian & kesimpulan	IV & V		
7	22 Agustus 2000	Pengetikan	I s/d V		
8					
9					
10					

Catatan :

1. Absensi ini harus dibawa setiap kali bimbingan.
2. Absensi ini wajib diparaf oleh mahasiswa dan dosen pembimbing.
3. Fotocopy absensi ini harus disertakan pada makalah saat sidang.
4. Absensi ini disertakan pada saat Pengajuan Sidang (form-3).