UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA UNTUK MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Sidang
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Nama : Adeek Lila Kristianing Mahendra Putri

NIM : 73498034

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
BANDUNG
2001

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA UNTUK MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Sidang
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Jurusan Sekretaris Eksekutif
Indonesian Germany Institute
Bandung

Menyetujui,
Bandung, Oktober 2001

Direktur IGI,



Ir. Eddy Suryanto soegoto, MSc

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

Isniar Budiarti, SE

Pembimbing,

Isniar Budiarti, SE

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

LEMBAR PENGESAHAN

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA UNTUK MENUNJANG EFESIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Sidang Kelulusan
Program Diploma III Jurusan Sekretaris Eksekutif
Indonesian Germany Institute

Oleh:

Nama : Adeek Lila Kristrianing Mahendra Putri
Nim : 73498034

Bandung, 23 Oktober 2001

Mengetahui,

Penguji 1,

Isniar Budiarti, SE

Penguji 2,

Iis Ismawati, SE, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas segala berkat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program D3 di Indonesian Germany Institute, khususnya untuk jurusan Sekretarus Eksekutif.

Dalam laporan ini penulis mengambil judul *"PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA UNTUK MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT DIREKTORAT KEUANGAN DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG".*

Dalam pelaksanaanya hingga tersusunnya penyusunan Tugas Akhir ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak sehingga selesainya penyusunan Tugas Akhir ini.

Pada kesempatan ini, perkenankan penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.sc., selaku Direktur Indonesian Germany Institute
2. Ibu Isniar Budiarti, SE. Selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif sekaligus Pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Rahmat Suprapto SP, yang telah membantu penulis hingga dapat melaksanakan kerja praktek di PT. Pos Indonesian (Persero) Bandung.
4. Drs. Mursito. S. Ak., selaku Direktur Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero)Bandung.

5. Bpk. Dasuki, selaku Manajer Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.
6. Dra. Erliana. Akt, selaku Asisten Manajer Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung.
7. Bpk Togi, Bpk Wardi, Ibu Cevi, Bpk Komar, dan Bpk Yuyun selaku karyawan Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) yang telah membantu penulis untuk memperoleh data-data yang diperlukan.
8. Akhirnya penghargaan dan rasa hormat penulis sampaikan kepada yang tercinta Ibu, Mama, Indah dan Hasan yang telah memberikan dorongan dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan jasa baiknya kepada penulis.

Harapan penulis tidak lain adalah semoga Tugas Akhir ini dapat membantu Penulis dalam menyelesaikan studi program D III jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute

Bandung, September 2001

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I

DAFTAR ISI III

DAFTAR LAMPIRAN V

ABSTRAKSI VI

BAB I PENDAHULUAN 1

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 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7

2.1 Pengertian Surat 7

2.2 Tujuan Surat 8

2.3 Sifat Bagian dan Bentuk Surat 9

2.3.1 Sifat Surat 9

2.3.2 Bagian Surat 11

2.3.3 Bentuk Surat 14

2.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar enggunakan Agenda Untuk menunjang Efesiensi Kerja 18

2.4.1 Proses Surat Masuk 18

2.4.2 Proses Surat Keluar 21

2.5 Pengertian Efesiensi 22

BAB III DATA HASIL PENELITIAN 24

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan 24

3.2 Struktur Organisasi 28

3.3 Job Descriptin di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan..... 29

3.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan buku Agenda untuk menunjang Efesiensi Kerja pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuanngan di PT. Pos Indonesia (Persero) 32

3.4.1 Prosedure Surat Masuk pada Bagian sekretariat Direktorat Keuangan 33

3.4.2 Prosedure Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan 37

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN 39

4.1 Analisa Proses Surat Masuk di Bagian Sekretariat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 39

4.2 Analisa Proses Surat Keluar di Bagian Sekretariat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 44

4.3 Analisa Proses Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Sekretariat Keuangan di PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 50

5.1 Kesimpulan 50

5.2 Saran-saran untuk Sekretariat Diret\ktorat keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 50
2. Struktur Organisasi di Bagian Sekretariat Direktorat Keuangan PT. Pos Indonesia (Persero) Bandung 51
3. Buku Agenda Harian 52
4. Lembar Disposisi 53
5. Contoh Surat Masuk 54
6. Bagan Alur Surat Masuk 55
7. Contoh Surat Keluar 56
8. Bagan Alur Surat Keluar 57

ABSTRAKSI

Pentingnya penanganan surat yang baik sangat diperlukan di perusahaan terutama perusahaan yang mempunyai banyak divisi atau bagian. Dan salah satu perusahaan yang ikut berperan dalam penanganan pelaksanaan pembalasan surat adalah PT Pos Indonesia (Persero) Bandung yang terletak di Jalan Banda No 30 Bandung.

PT Pos Indonesia (Persero) mempunyai tugas pokok membangun, mengusahakan, mengembangkan pelayanan dalam bidang lalu lintas berita informasi tertulis, oleh karena itu dibutuhkan kerja sama yang baik dari semua pihak yang terlibat sangat diperlukan dalam penanganan surat.

Mengingat luasnya ruang lingkup pada bagian Setditkug dimana Penulis ditempatkan. Penulis hanya akan membahas mengenai Proses surat masuk dan surat keluar menggunakan agenda untuk menunjang efisiensi kerja pada bagian Sekretariat Direktorat Keuangan di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung.

Proses surat masuk dan surat keluar sangat penting artinya bagi perusahaan atau instansi agar informasi yang diterima ataupun yang dikirim dapat disampaikan dengan cepat. Hal ini semua tidak lepas dari tujuan untuk menunjang efisiensi kerja.

Adapun Prosedur surat masuk pada bagian Sekretariat direktorat Keuangan di PT Pos Indonesia (Persero) bandung .

a. Penerimaan Surat

b. Pembukaan Surat

c. Penyortiran Surat

d. Pengagendaan Surat

e. Pendistribusian Surat

f. Arsip

Sedangkan prosedur surat keluar pada bagian Sekretaiat Direktorat Keuangan di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung terdiri dari :

a. Pembuatan Konsep Surat

b. Penomoran Surat

c. Pengetikan Surat

d. Penandatangan Surat

e. Pengagendaan Surat

f. Pengiriman Surat