PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN KARTU KENDALI DIBANDINGKAN DENGAN SISTEM AGENDA DALAM MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR BANDUNG

PERPUSTAKAAN
STIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :

ANI ROHAENI
NIM. SE 32597007

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
BANDUNG
2000

PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN KARTU KENDALI DIBANDINGKAN DENGAN BUKU AGENDA DALAM MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR BANGDUNG

Oleh :
Ani Rohaeni
32597007

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

Direktur Utama

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc.

Ketua Jurusan

Ir. Etin Indrayani, M.Sc.

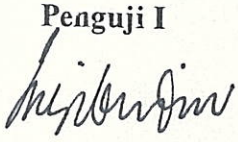
Pembimbing

Drs. Syihabuddin, M.Pd.

LEMBAR PENGESAHAAN

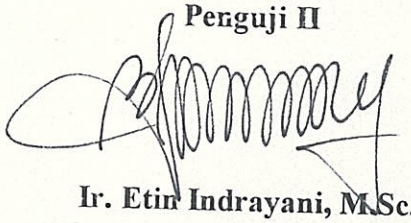
Laporan ini telah diuji dan dinyatakan sah oleh panitia sidang pada tanggal 9 September 2000

Penguji I



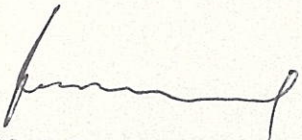
Drs. Syihabuddin, M. Pd.

Penguji II



Ir. Etin Indrayani, M.Sc.

Penguji III



A. Ahsin Kusuma M., SE., M.Sc

LEMBAR PENGESAHAAN

PERUSAHAAN

Mengetahui :

Kepala Bagian Tata Usaha

Dr. Ir. Syamsudin, Dipl., HE

Menyetujui :

Pembimbing

Ir. Sobari Relino

Allah menyuruh kamu menyampaikan
amanat kepada yang berhak menerimanya
dan menyuruh apabila menetapkan hukum
diantara manusia supaya kamu menetapkan
dengan adil. sesungguhnya allah adalah maha
mendengar lagi maha melihat.
(Q.S an Nisa 58)

Kupersembahkan :

Untuk Mamah, Bapak dan Adik-adik Tercinta yang
Banyak Memberikan Dorongan Baik Material maupun Moril
dan Teruntuk Seseorang yang Sangat Penulis Sayangi dan
Cinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan tuntunan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang merupakan salah satu syarat untuk mengikuti sidang kelulusan Diploma III jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute Bandung.

Penulis menyadari bahwa selesainya laporan tugas akhir ini atas bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih penulis kepada

1. Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku direktur IGI
2. Ir. Etin Indrayani, M.Sc., selaku ketua jurusan Sekretaris Eksekutif
3. Drs. Syihabuddin, M.Pd., selaku pembimbing di Indonesian Germany Institute, terima kasih atas segala arahan dan bantuannya selama penulis menyelesaikan laporan ini.
4. Ir. Ratna Hidayat, selaku kepala Sub Bagaian Dokumantasi di Pusat Penelitian dan Pengembang Teknologi Sumber Daya Air.
5. Ir. Sobari Relino, selaku pembimbing di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.
6. Staf dan karyawan Sub Bagian Dokumentasi urusan dokumentasi di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air.
7. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam dalamnya kepada Bapak dan Ibu yang telah banyak membantu dan memberi dorongan moril dan materil.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Pembatasan Masalah 2

1.3 Maksud dan Tujuan 3

1.4 Metode Penelitian 4

1.5 Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat 7

2.2 Peranan Surat 8

2.3 Sifat, Bagian dan Bentuk Surat 9

2.3.1 Sifat Surat 9

2.3.2 Bagian Surat 10

2.3.3 Bentuk Surat 12

2.4 Pengertian Kartu Kendali 13

2.5 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 16

2.5.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali 16

2.5.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 22

2.6 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda 23

2.6.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Buku Agenda 23

2.6.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Buku Agenda 28

2.7 Pengertian Kearsipan 31

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perusahaan 35

3.2 Struktur Organisasi 41

3.3 Job Description 45

3.3.1 Fungsi Puslitbang Teknologi Sumber Daya Air 45

3.3.2 Tugas Puslitbang Teknologi Sumber Daya Air 47

3.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 48

3.4.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali 48

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

3.4.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 55

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 61

4.1.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Kartu Kendali 61

4.1.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Kartu Kendali 63

4.2 Perbandingan antara Sistem Agenda dan Kartu Kendali 65

4.3 Manfaat Kartu Kendali bagi Kelancaran Kerja 66

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 67

5.2 Saran 68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Masuk

Lampiran 2 : Surat Keluar

Lampiran 3 : Memo Dinas

Lampiran 4 : Lembar Disposisi

Lampiran 5 : Lembar Pengantar Surat

Lampiran 6 : Kartu kendali

ABSTRAK

Judul Tugas Akhir ini adalah **PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN KARTU KENDALI DI BANDINGKAN DENGAN SISTEM AGENDA DALAM MENUNJANG KELANCARAN KERJA DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR BANDUNG.**

Masalah yang penulis ambil yaitu proses surat masuk menggunakan kartu kendali, proses surat keluar menggunakan kartu kendali, membandingkan kartu kendali dengan buku agenda dan manfaat kartu kendali untuk kelancaran kerja.

Teknik pengumpulan data ini menggunakan metode observasi, wawancara dan studi pustaka. Pengumpulan data dilakukan dengan peninjauan langsung terhadap fakta yang ada mengenai objek yang diteliti yaitu proses surat masuk dan surat keluar menggunakan kartu kendali yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air. Sedangkan untuk mendapatkan data yang lebih jelas maka penulis mewawancarai karyawan yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air. Selain itu data diperoleh dari sumber pustaka atau buku yang relevan dengan objek yang ditinjau.

Adapun proses surat masuk dan surat keluar melalui beberapa tahapan yaitu penerimaan surat, pencatatan surat, pengarahan surat, pengolahan surat dan penyampaian surat. Sedangkan Proses surat keluar meliputi pengonsepan surat, pengurusan surat, pencatatan surat dan pengiriman surat.

Penanganan surat masuk dan surat keluar selain menggunakan kartu kendali bisa juga dengan buku agenda, tetapi setelah diteliti menggunakan kartu kendali lebih efektif dan efisien. Selain itu dengan menggunakan kartu kendali dapat menghemat biaya, waktu, tenaga, dan peralatan.

Penggunaan kartu kendali di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Sumber Daya Air sangat menunjang kelancaran kerja, karena tidak perlu lagi alat dan pencatatanya pun cukup dilakukan sekali saja dan tidak perlu berulang – ulang dengan menggunakan alat yang berbeda, jadi satu alat dapat berfungsi ganda.