UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

KOMPUTERISASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN PT. PERHUTANI (PERSERO) UNIT III JAWA BARAT DAN BANTEN

Diajukan untuk memenuhi Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Diploma III Jurusan Teknik Informatika
Fakultas Teknik

DIAH SARASWATI
10700006

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

KOMPUTERISASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN PT. PERHUTANI (PERSERO) UNIT III JAWA BARAT DAN BANTEN

Jalan Soekarno-Hatta No. 628 Bandung

Penyusun : Diah Saraswati

NIM : 1 07 00 006

Bandung, 22 Januari 2003

Pembimbing Jurusan

Tati Harihayati M, ST

NIP. 41277006006

Pembimbing Lapangan

Ikba Kartika, SH

NPP. PP 3000186

Mengetahui,

Ketua Jurusan Teknik Informatika

Budhi Irawan, S.Si

NIP. 41277006003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum. Wr. Wb

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan pertolongan-Nya penulis dapat menyusun dan memyelesaikan laporan Kerja Praktek ini sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Kerja Praktek ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktek dalam menempuh Pendidikan Diploma III Jurusan Teknik Informatika di Universitas Komputer Indonesia "UNIKOM" Bandung.

Dalam penyusunan laporan ini penulis mendapat bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungannya.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc., selaku Ketua "UNIKOM" Bandung
3. Bapak Budhi Irawan, S.Si., selaku Ketua Jurusan Teknik Informatika "UNIKOM" Bandung
4. Ibu Tati Harihayati, ST., selaku Pembimbing Jurusan di "UNIKOM" yang telah sudi meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini sampai selesai

5. Ibu Ikha Kartika, SH., selaku pembimbing Kerja Praktek di PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini
6. Seluruh staf Seksi Umum di PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten
7. Rekan-rekan seperjuangan yang telah banyak membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam yang terdapat dalam penyusunan Laporan ini, karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan kita semua dalam memperluas wawasan dan pengembangan bentuk Kerja Praktek menjadi lebih baik.

Bandung, November 2002

Penulis

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

DAFTAR ISI

Hal

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR GAMBAR v

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek 1

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek 2

1.3. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek 3

1.4. Sistematika Pelaporan Kerja Praktek 3

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN 5

2.1. Sejarah Singkat PT. Perhutani (Persero)

Unit III Jawa Barat dan Banten 5

2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan 6

2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan 7

2.4. Bidang Pekerjaan PT. Perhutani 7

2.5. Bidang Pekerjaan Divisi Tempat Kerja Praktek 12

2.6. Struktur Organisasi PT. Perhutani (Persero)

Unit III Jawa Barat dan Banten 13

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK 14

3.1. Jadwal Kerja Praktek 14

3.2. Cara/Teknik Kerja Praktek 14

3.3. Data Kerja Praktek 15

3.3.1. Pedoman Pengelolaan Surat 15

3.3.2. Prosedur Kerja 22

3.3.2.1. Prosedur Surat Masuk 22

3.3.2.2. Prosedur Surat Keluar 24

3.3.2.3. Flowchart Sistem 25

3.3.3. Aspek Teknologi Yang Digunakan 29

3.3.3.1. Software (perangkat lunak) 29

3.3.3.2. Hardware (perangkat keras) 31

3.3.3.3. Brainware 32

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 33

4.1. KESIMPULAN 33

4.2. SARAN 34

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar III.1. Alir Proses Surat Masuk

2. Gambar III.2. Alir Proses Surat Keluar