DAFTAR PUSTAKA

Atmosudirdjo, S. Pradjudi, Prof. Dr. 1982. *Kesekretarisan dan Administrasi Kantor,* cetakan VII, Jakarta, Ghalia Indonesia.

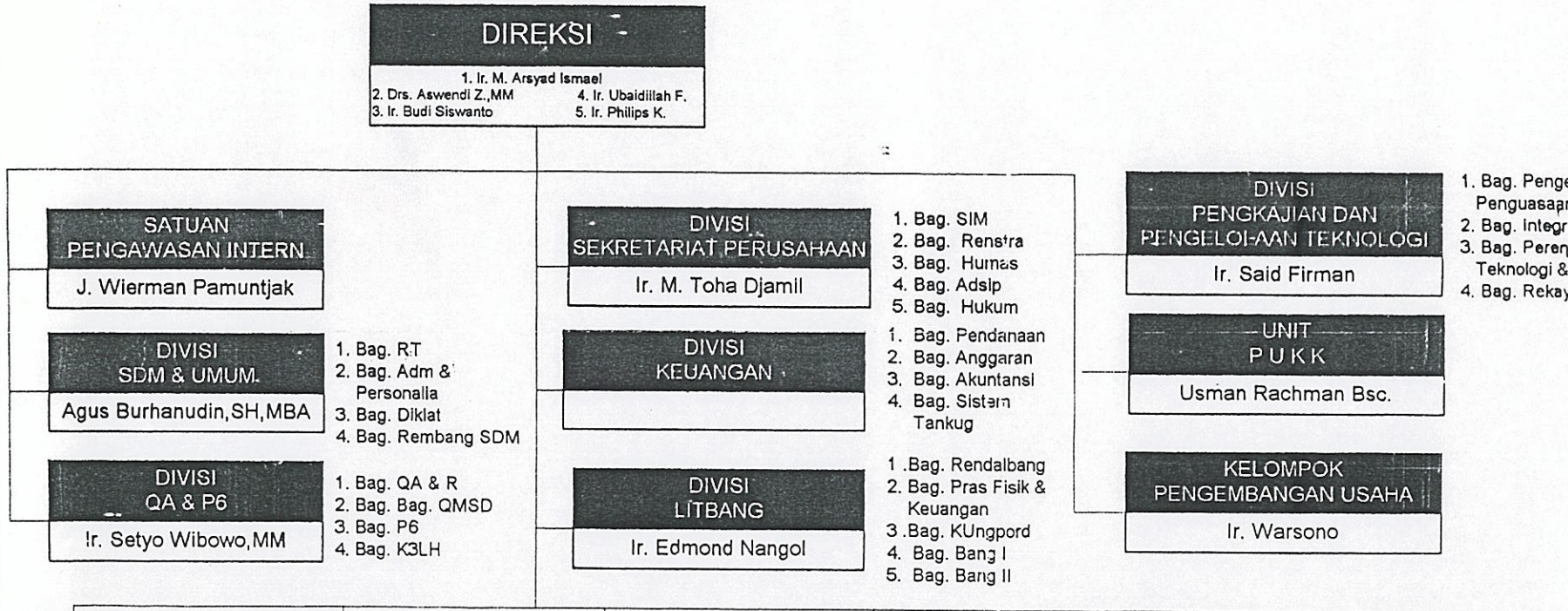
M. Soewito, D. S. 1990. *Administrasi Modern,* cetakan pertama, Jakarta, CV Titik Terang.

Herijanto, Pudji, Drs. 1995, *Kesekretarisan I*, Bandung, Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik.

Pandji, Suhanda, Drs. 1988. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga* Cetakan XV. Jakarta, Karya Utama.

Sedarmayanti, Dra. 1990. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, cetakan Ketiga, Bandung, Ilham Jaya.

STRUKTUR ORGANISASI PT. INTI



Dibuat dengan mengacu kepada SKD tentang Struktur Organisasi PT.INTI
No. KN. 001/97, KN.020/97, KD.166/KP054/207010/97. KD.008/207030/97
Bandung, Pebruari 1999
Ka. Div. QA & P6

Ir, Setyo Wibowo, MM
Nip. 8210066

LAMPIRAN 1

PT INTI

Contoh Agenda surat masuk

Nomor urut dari surat yang masuk dan yang keluar	SURAT YANG MASUK			
	Tanggal terima	Jenis surat dan alamatnya	Tanggal dan nomor	ISI SINGKAT (Surat pengantar, nota balasan, dsb. Kalau tembusan tidak ada isinya dikutip semua)
1	2	3	4	5

PT INTI

Contoh Agenda surat keluar

NOMOR		SURAT YANG KELUAR		
Surat terakhir	Surat yang pertama berikut	Tanggal surat	Jenis surat dan alamatnya	ISI SINGKAT (Jika isinya tidak ada isinya dikutip semua)
Kedua jalur ini diisi untuk surat yang masuk dan yang keluar				
1		2	3	4

LAMPIRAN 4

INTI

DIVISI SDM & UMUM

N O T A

No. : I.628 /KP0413/207020/98

Kepada : KA. DIV/SBU/Unit ..... A1 s.d P6 .....

Dari : KA. DIV. SDM & UMUM

Lampiran :

Perihal : *Otorisasi absensi karyawan*

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan keakuratan data pelaporan ketidakhadiran (absensi) karyawan, dengan ini diberitahukan :

1. Terhitung tanggal 1 Desember 1998, setiap Divisi/SBU/Unit dilingkungan Perusahaan **diberikan kewenangan (otorisasi)** untuk memasukan data melalui komputer yang terhubung langsung (LAN) dari masing-masing unit kerja ke Komputer Absensi di Bagian Administrasi Personalia, mengenai karyawan yang tidak hadir (tidak masuk kantor), dikarenakan :
   a. DL = Dinas Luar, Training luar kota, diluar kantor
   b. Izin = Tidak masuk kerja
   c. STD = Sakit tanpa surat dari dokter
   d. SD = Sakit dengan surat dari dokter
   e. Cuti = – Cuti tahunan
   – Cuti karena alasan penting :
   - Ibu, Bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia.
   - Melangsungkan pernikahan yang pertama
   - Istri melahirkan
2. Penanggungjawab dari tugas dimaksud butir 1 diatas, dapat ditunjuk/ diusulkan salah seorang pejabat serendahnya Asisten Manajer pada Divisi/SBU/Unit yang Saudara pimpin, untuk ditetapkan oleh Direksi.
3. Guna menunjang pelaksanaan operasional memasukkan data-data tersebut, kepada penanggung jawab dimaksud butir 2 diatas dapat menunjuk 2 (dua) orang karyawannya untuk diberikan pelatihan praktis di Bagian Administrasi Personalia.
4. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka paling lambat tanggal 20 November 1998 diharapkan Saudara telah menyampaikan nama-nama pejabat/karyawan sebagaimana dimaksud butir 2 dan 3 diatas.

Demikian perihal ini disampaikan dan atas kerjasamanya, diucapkan terima kasih

Bandung, 10 November 1998
KA. DIV. SDM & UMUM,

AGUS BURHANUDIN, SH. MBA
NIP. 8105094

INTI

DIV. QUALITY ASSURANCE & P6

NOTA

No. :I. 045 / KU.010 / 405010 / 99

Kepada : Ka. Div. Keuangan
Dari : Ka. Div. QA & P6
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : *Anggaran Biaya Kas/Bank Bulan Pebruari 1999*

1. Menunjuk nota no: I.072/KU.010/206040/98 tanggal : 21 Desember 1998 perihal Anggaran Biaya Kas/Bank .

2. Maka dengan ini kami sampaikan Anggaran Biaya Kas/Bank Bulan Pebruari 1999 dari Divisi QA & P6 (data terlampir)

3. Demikian perihal ini kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih .

Bandung , 3 Pebruari 1999
Ka. Div. QA & P6

Ir. Setyo Wibowo
NIP. 8210066

INTI

DIV. QUALITY ASSURANCE & P6

NOTA

No. :

Kepada :
Dari :
Lampiran :
Perihal :

INTI

L E M B A R A N – C A T A T A N

DIVISI QA & P6

AGENDA NO. : .....
TGL. TERIMA : .....
PERIHAL : .....
.....
.....

SURAT/TELEX DARI : .....
.....
NO. SURAT : .....
TGL. SURAT : .....

KEPADA	CATATAN / NOTA TINDAKAN	KETERANGAN/ PARAF.



PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

Kantor Pusat : Jalan Moch. Toha 77 Bandung 40253, Telepon (022) 501532 (10 sal.), Telex: 28241 INTI IA, Fax. (022) 502444
Kantor Cabang : Gedung BNI Lantai 18, Jl. Jend. Sudirman Kav. 1 Jakarta 10220, Telepon (021) 5701783, Fax. (021) 5701784

INTI

Undangan Rapat
Meeting Invitation

Ur.tuk To	Penyelenggara Organizor	Paraf: Initial:	Tgl. Surat : Date No. :
	Moderator Moderator	Tel. Tel.	Catatan Surat Masuk. Received Notes:
	Notulis Notulist	Tel. Tel.	

Pada hari Day	Tgl. Date	Jam Time	Tempat/Ruang Place/Room

Tema Rapat
Subject

Peserta Rapat
Participants

Sebagai Laporan
Reported to

Agenda
Agenda

Lihat lampiran
Please find attached

Dokumen yang diperlukan
Necessary Documentation

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 : PT INTI (PERSERO) BANDUNG
Alamat Perusahaan : JI MOCH TOHA NO.77
Pembimbing di Perusahaan : T.A. HERMANSYAH
Nama Mahasiswa/i : NANI SUMARNI
NIM : SE198014

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Paraf Pembimbing
1.	Senin/19-4-99	08.00		12.00		
2.	Selasa/20-4-99	08.00		12.00		
3.	Kamis/22-4-99	08.00		12.00		
4.	Senin/26-4-99	08.00		12.00		
5.	Selasa/27-4-99	08.00		12.00		
6.	Kamis/29-4-99	08.00		12.00		
7.	Senin/3-5-99	08.00		12.00		
8.	Selasa/4-5-99	08.00		12.00		
9.	Kamis/6-5-99	08.00		12.00		
10.	Senin/17-5-99	08.00		12.00		
11.	Selasa/18-5-99	08.00		12.00		
12.	Rabu/19-5-99	08.00		12.00		
13.	Kamis/20-5-99	08.00		12.00		
14.	Jum'at/21-5-99	08.00		12.00		
15.	Senin/24-5-99	08.00		12.00		
16.	Selasa/25-5-99	08.00		12.00		
17.	Rabu/26-5-99	08.00		12.00		
18.	Kamis/27-5-99	08.00		12.00		
19.	Jum'at/28-5-99	08.00		12.00		
20.	Selasa/01-06-99	08.00		12.00		
21.	Rabu/02-06-99	08.00		12.00		
22.	Kamis/03-06-99	08.00		12.00		
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

Bandung, ... 1999

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Drs. Djoko Djauhari

Pejabat Penilai

T.A. HERMANSYAH
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE | PKIG
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 BIMBINGAN

Nama : NANI SUMARNI

Kelas : SE198014

Jurusan : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Pembimbing : ICNIAR BUDIARTI., S.E

Judul Tugas Akhir : PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN AGENDA PADA DIVISI QA & PG DI PT INTI (PERSERO) BANDUNG

NO.	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	BAB	PARAF	
				MAHASISWA	PEMBIMBING
1.	22 mei '99	Pengajuan Judul			
2.	3 juni '99	BAB I			
3.	16 juni '99	BAB II			
4.	23 juni '99	BAB III			
5.	30 juni '99	BAB IV			
6.	7 juli '99	Perbaikan BAB IV			
7.	14 juli '99	BAB V			
8.	21 juli '99	Pengetikan			
9.	"				
10.					

Catatan :

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

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

PENGAJUAN TUGAS AKHIR

(No. ..... /XI/IGI-LPKIG/1998)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nani Sumarni
Kelas/NIM : SE198014
Jurusan : Sekretaris Eksekutif
Alamat/Telepon : Jl. Dipatiukur Blk No 56 C / 2533631

Mengajukan Tugas Akhir dengan :

Judul : PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MENGGUNAKAN SISTEM AGENDA PADA DIVISI BA - PG PT INTI (PERSERO) BANDUNG

Ringkasan : Proses surat masuk meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penggandaan dan penyimpanan. Proses surat keluar meliputi kegiatan pembuatan konsep, pengetikan konsep, pemeriksaan konsep, penandatanganan, pengagendaan, pendistribusian.

Pembimbing : ISNIAR BUDIARTI, S.E.

Bandung, 21 Juli 1998

Pembimbing

ISNIAR BUDIARTI, S.E.

Mahasiswa Ybs,

NANI SUMARNI

Ketua Jurusan

Ir. LTIN INDRAYANI, M.Sc.