PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT & UMUM DI PT. PLN (Persero) CABANG BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penulisan Tugas akhir
Pada Program Sekretaris Eksekutif
Indonesian Germany Institute

Disusun Oleh

AI RINAWATI
NIM 32598014

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2000

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT & UMUM PT. PLN(PERSERO) CABANG BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi salah satu syarat penulisan tugas akhir pada
Program Tiga Tahun Jurusan Sekretaris
Indonesian Germany Institute.

Menyetujui
Pembimbing

Sri Andianny

Menyetujui
Kepala
Seksi Sekretariat & Umum

Drs. M. Gufron H.

Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif

Ir. Etin Indrayani, MSc.

INDONESIA GERMANY INSTITUTE

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2000

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kekuatan serta rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini tepat pada waktunya. Penulisan laporan ini merupakan suatu kewajiban untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan pendidikan Diploma III pada di Indonesian German Institute (UNIKOM).

Dalam penulis laporan ini, penulis mendapatkan data dari hasil praktek kerja di PT. PLN (Persero) Cabang Bandung, pada Sekretariat & Umum, ditambah dengan materi kuliah di Indonesia Germany Institute Jurusan Sekretaris Eksekutif, adapun judul laporan ini kerja praktek yang dibuat ini adalah "PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT UMUM PT. PLN (PERSERO) CABANG BANDUNG".

Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna bahkan masih banyak kekurangan, mengingat kemampuan dan pengalaman penulis terbatas baik didalam pengolahan datanya dalam penulisan, maupun dalam penyajiannya.

Dalam pembuatan laporan ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak berupa data, saran maupun dorongan. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Ir. Edi Suryanto Sugoto M.Sc., selaku Direktur Indonesia Germany Institute Bandung.

2. Ibu Ir. Etin Indrayatin M.Sc, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif.
3. Bapak Ir. Winarto Subekti Kepala Cabang PT.PLN (Persero) Cabang Bandung.
4. Bapak Drs. M Gufron H., selaku Kepala Seksi Sekretariat & Umum
5. Ibu Sri Andianny yang telah memberikan bimbingan dan informasi sebagai data penulisan laporan ini dan selaku pembimbing dalam pembuatan laporan ini.
6. Bapak Djadjang Nurdjaman, Ibu Hani dan Ibu Lia yang telah memberikan dorongan dalam pembuatan laporan ini.
7. Bapak Iwan Ridwan yang telah membantu dalam pembuatan laporan ini.
8. Seluruh staf karyawan di bagian Sekretariat & Umum yang telah memberikan dorongan dan membantu kelancaran dalam pembuatan laporan ini.
9. Bapak, Ibu dan rekan – rekan yang memberikan semangat kepada penulis.

Akhir kata semoga laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya.

Bandung, September 2000

.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek	1
1.2. Tujuan	1
1.3. Manfaat.....	2
1.4. Sistematika Pembahasan	2
BAB II DATA UMUM PERUSAHAAN.....	3
2.1. Sejarah Singkat PT.PLN (Persero) Cabang Bandung.....	3
2.2. Struktur Organisasi	5
2.3. Deskripsi Sekretariat & Umum.....	7
BAB III PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT DAN UMUM PT.PLN(PERSERO) CABANG BANDUNG.....	9
3.1. Pengelolaan Surat Masuk	9
3.2. Pengelolaan Surat Keluar.....	12
3.3. Jadwal Kerja Perusahaan.....	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN	