PROSEDUR PENANGANAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN TATA USAHA KEPALA CABANG
PT. JASA MARGA (PERSERO) CABANG PADALEUNYI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan untuk memenuhi Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Sarjana Jurusan Manajemen Informatika
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Disusun Oleh :

Sri Amaliya (10501274)
Lina Fitriyenty (10501285)

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2004

Bacalah apa yang telah diwahyukan kepadamu,
Yaitu Al – Kitab (Al – Qur'an) dan dirikanlah shalat.
Sesungguhnya shalat itu mencegah dari (perbuatan - perbuatan) keji dan munkar.
Dan sesungguhnya mengingat Allah (Shalat) adalah lebih besar (keutamaannya dari ibadah - ibadah yang lain). Dan Allah mengetahui apa yang kamu kerjakan.
(Al Ankabut Q.S : 45)

Kupersembahkan Laporan ini untuk keluarga ,
Serta teman – temanku yang kusayangi

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PENANGANAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BAGIAN TATA USAHA KEPALA CABANG
PT. JASA MARGA (PERSERO) CABANG PADALEUNYI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Oleh :

Sri Amaliya	(10501274)
Lina Fitriyenty	(10501285)

Telah disetujui dan disahkan di Bandung sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

Mengetahui,

Pembimbing Jurusan,

Iyan Gustiana, S. Kom
NIP. 4127.70.26.010

Pembimbing Lapangan,

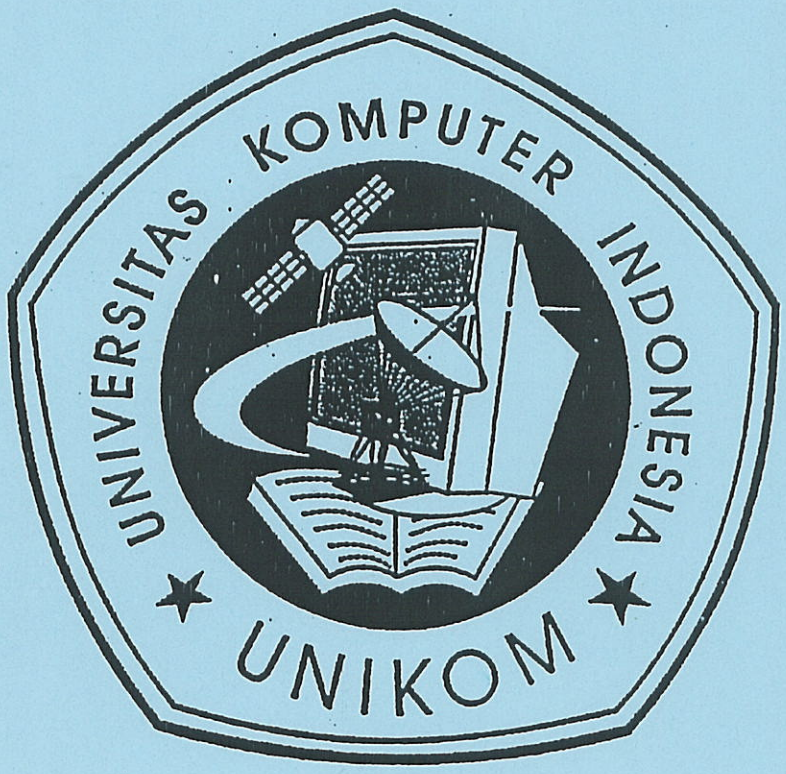
CABANG PADALEUNYI
PT JASA MARGA (PERSERO)

Abdul Kahar
NIP. 1537

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

Citra Noviyasari, S. Si.MT
NIP. 4127.70.26.009


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

ABSTRAK

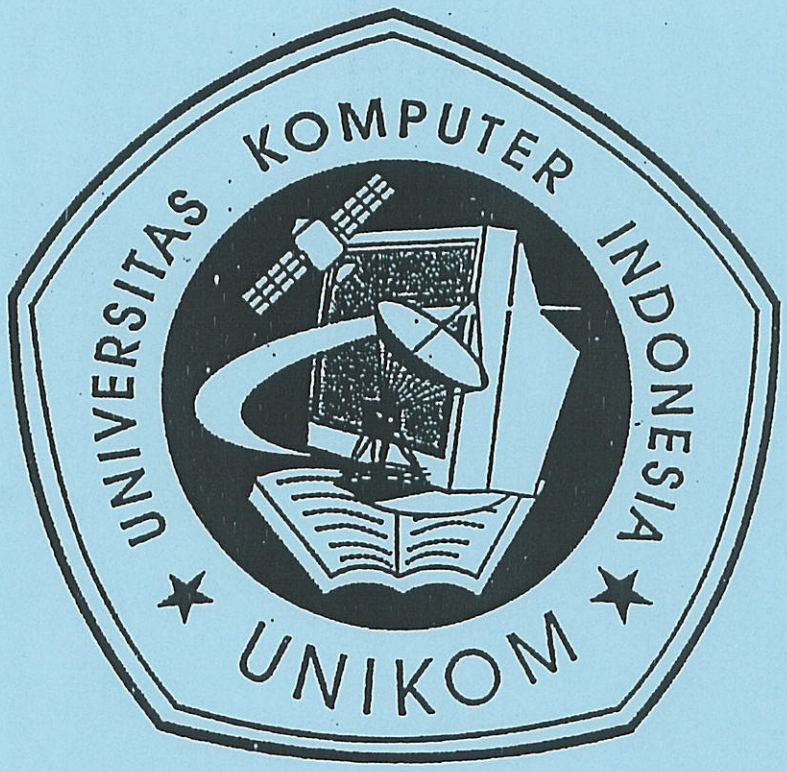
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

Surat menyurat merupakan salah satu aktifitas atau kegiatan manajemen sumber daya menusia yang harus direncanakan dan dilaksanakan secara tepat dan mendukung kinerja perusahaan .

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar bagian Tata Usaha Kepala Cabang yang dilaksanakan oleh PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi, yang meliputi prosedur menerima, mencatat, mendistribusikan surat.

Metoda yang penulis digunakan dalam memperoleh data yaitu metode kepustakaan, metode penelitian lapangan. Metoda penelitian lapangan yang digunakan adalah wawancara dan observasi pada pihak yang berwenang, yaitu bagian sumber daya manusia dan umum.

Dari penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa prosedur pelaksanaan penanganan surat masuk dan surat keluar pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi terdapat beberapa tahap, dan memiliki prosedur – prosedur yang harus dilalui.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Assalamu' allaikum. Wr.Wb

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat, taufik dan karunia-Nya, maka laporan kerja praktek ini dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan kerja praktek yang berjudul " **PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN TATA USAHA KEPALA CABANG DI PT. JASA MARGA (PERSERO) CABANG PADALEUNYI** " ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah pada progran S1 jurusan Manajemen Informatika semester VII di Universitas Komputer Indonesia.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini tidak lepas dari kekurangan, baik dalam bentuk penyajian maupun isinya. Hal ini disebabkan karena masih terbatasnya kemampuan, pengalaman dan pengetahuan penulis. Penulis sangat mengharapkan saran dan kritiknya dari pembaca yang bersifat membangun untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Selama penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Allah SWT serta kekasihnya Nabi Muhammad SAW yang telah memberi rahmat, taufik dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktek sesuai dengan waktu yang ditentukan.

2. Bapak Ir. Eddi Suryanto Soegoto, M. Sc selaku Rektor Unikom.
3. Bapak Prof. Dr. Ir. Prayoto, M. Sc selaku Ketua Dekan Fakultas Teknik Unikom.
4. Ibu Citra Noviyasari S, Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik Unikom.
5. Bapak Iyan Gustian selaku dosen wali dan pembimbing penulis yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.
6. Seluruh dosen dan karyawan sekretariat jurusan Manajemen Informatika Unikom.
7. Bapak Ir. Hendro Atmodjo selaku Kepala Cabang PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi.
8. Bapak Abdul Kahar selaku pembimbing instansi yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan kerja praktek di PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi.
9. Ibu Adelina, selaku Sekretaris PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi yang telah pembimbing, meluangkan waktunya memberi petunjuk, arahan dan memberikan data juga menjadi tempat curhat penulis serta memberikan segala nasihat, terima kasih atas bantuannya.
10. Bapak Herry, terima kasih atas segala bantuannya dan telah memberikan semangat bekerja.
11. Bapak Heru Pribadi , terima kasih juga atas petujuk dan arahannya dalam pelaksanaan teknis.
12. Seluruh staf dan pegawai PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi yang ikut membantu dalam pelaksanaan kerja praktek.

13. Kedua orang tua yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan serta semangat kepada penulis.
14. Teman – teman yang cantik-cantik dan ganteng-ganteng di kelas MI–5 semester VII Unikom 2001.

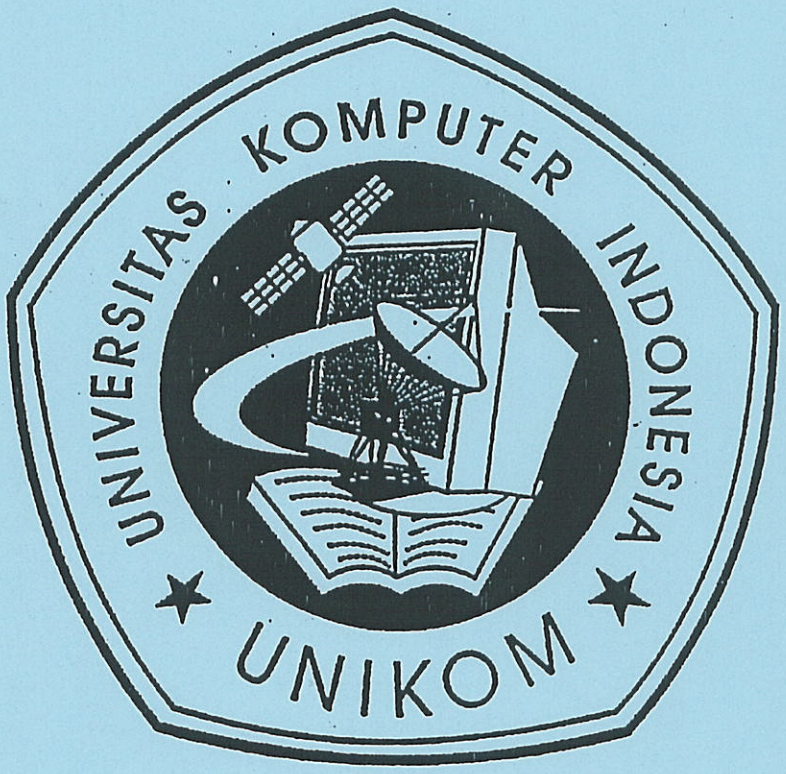
Semoga amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan pahala dari Allah SWT dan semoga laporan kerja praktek ini berguna bagi semua pihak Amin.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek masih jauh dari sempurna. Semua kritik dan saran yang membangun, sangat kami nantikan untuk perbaikan kedepan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas segala bimbingan, bantuan dan dorongan baik moril maupun materil yang penulis dapatkan selama melaksanakan PKL. Dan penulis berharap agar laporan kerja praktek ini bermanfaat bagi kita semua.

Bandung, September 2004

Penulis


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN i

ABSTRAK ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Identifikasi Masalah 2

1.3 Tujuan dan Maksud Penulisan Laporan 3

1.4 Manfaat Panulisan Laporan 3

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek 4

1.6 Metoda Pengumpulan Data 4

BAB II TINJAUAN UMUM DAN TINJAUAN TEORITIS

2.1 Tinjauan Umum 6

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan 6

2.1.2 Visi dan Misi PT. Jasa Marga (Persero) 9

2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan dan Fungsi Pokok 10

2.1.4 Struktur Organisasi di Bagian Umum 15

2.1.5 Uraian Tugas 15

2.2 Tinjauan Teoritis 17

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia 17

2.2.2 Pengertian Prosedur 18

2.2.3 Pengertian Surat 19

2.2.4 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar 20

2.2.5 Sifat Surat 21

2.2.6 Bentuk Surat 21

2.2.7 Pengertian Tata Usaha Persuratan 22

BAB III PEMBAHASAN

3.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi 24

3.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk 24

3.1.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar 25

3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Tata Usaha Kepala Cabang Pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi 26

3.2.1 Tugas Tata Usaha Kepala Cabang 26

3.2.2 Tanggung Jawab Tata Usaha Kepala Cabang 26

3.3 Kendala dalam Pelaksanaan Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi .. 26

3.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi dalam Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar Pada PT. Jasa Marga (Persero) 28

3.5 Kegiatan Selama Kerja Praktek 29

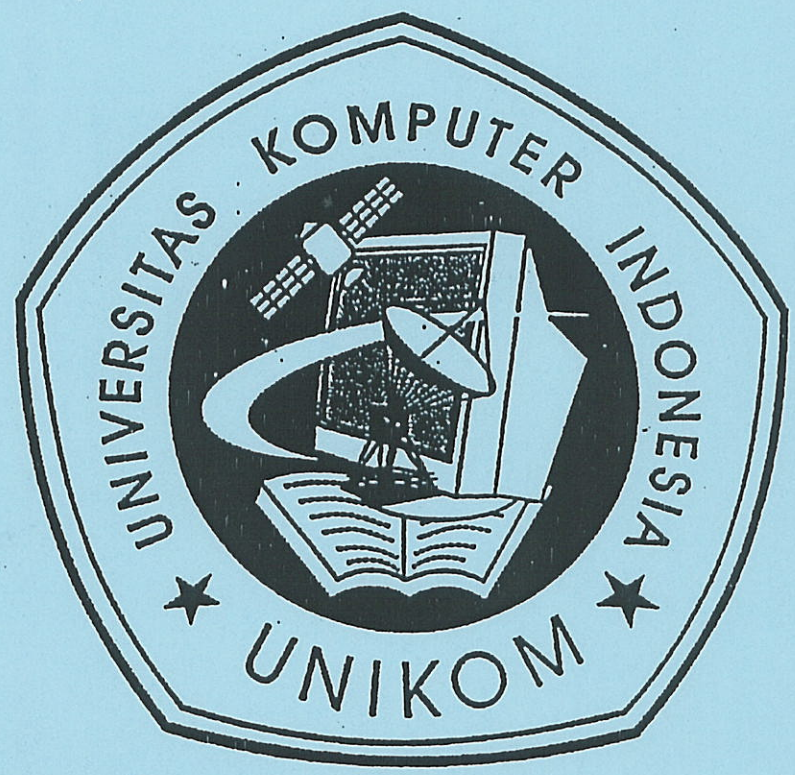
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 30

4.2 Saran 30

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM