KEPENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Ditujukan untuk memenuhi Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Strata 1 Jurusan Manajemen Informatika
Fakultas Teknik Dan Ilmu Komputer
Universitas Komputer Indonesia

Disusun oleh:

Ramdan Prawira (10501118)
Syahrul Azis (10501069)

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

2004


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

LEMBAR PENGESAHAN

KEPENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA PT JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun oleh:

Ramdan Prawira (10501118)
Syahrul Azis (10501069)

Telah disetujui dan disahkan di Bandung sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

6 Desember 2004

Mengetahui

Pembimbing Jurusan

Yasmi Afrizal,S.kom, M.kom

NIP : 41277026011

Pembimbing Lapangan

JAMSOSTEK KANTOR CABANG BANDUNG-I

Bp. Yoga Prayoga

NIP : 130709972

Ketua Jurusan manajemen Informatika

Citra Noviyasari, S.Si, MT

NIP :412770206009


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

KATA PENGANTAR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadiarat Allh SWT, atas limpahan berkah dan rahmatNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek Lapangan ini berdasarkan data dan informasi yang didapat Penulis selama berada di PT Jamsostek (Persero) yang beralamat di Jln PH.Hasan Mustopa No 72 Bandung. Dari tanggal 25 Agustus sampai dengan 15 September 2004.

Tugas ini disusun dalam bentuk laporan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Mata Kuliah Kerja Praktek program Strata 1 di **"Universitas Komputer Indonesia"**, serta untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang suasana ruang lingkup seluk beluk suatu Perusahaan. Sehingga mampu memberi gambaran dalam menyesuaikan diri kepada Penulis saat terjun kedunia kerja yang nyata.

Dalam penyusun laporan ini penulis mengalami kesulitan, karena terbatasnya pengetahuan dan Pengalaman penulis tetapi berkat bantuan para pembimbing akhirnya laporan dapat juga terselesaikan. Dengan menyadari bahwa dalam laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan segala masukan, saran dan kritik yang sifatnya membangun demi perbaikan kesempurnaan laporan yang lebih baik lagi.

Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya, baik secra moril maupun materil sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan dan rasa terima kasih kepada :

1. Allah SWT, atas rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan Laporan kerja Praktek ini.
2. Alm. Ayah, Ibu serta kakak-kakaku tercinta yang telah memberikan do'a maupun dukungan selama Kerja Praktek dan penulisan Lapran.
3. Bapak Yasmi Afrizal, S. Kom, selaku Dosen Wali serta Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini.
4. Seluruh Staf Dosen dan Karyawan Jurusan Manajemen Informatika.
5. Bapak Tjipto Rahadi, Kepala Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero) Bandung
6. Seluruh Staf Karyawan PT. Jamsostek
7. Sukarsih serta rekan – rekan sekelas di antaranya Sindawan, Haris, Asep, atas dorongan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Kami sebagai penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Bandung,Oktober 2004

Penulis


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR ISI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR GAMBAR.....v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek.....1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek.....2

1.3 Metedologi Kerja Praktek.....4

1.4 Lokasi dan Waktu.....4

1.5 Sistematika Penulisan.....5

BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan.....6

2.1.1 Sejarah Singkat PT Jamsostek (Persero).....6

2.1.2 Pengertian Jamsostek.....8

2.1.3 Program – Program Jamsostek.....10

2.1.4 Struktur PT Jamsostek (Persero).....11

BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek.....16

3.2 Cara / Teknik Kerja Praktek.....16

3.3 Pengertian Surat Masuk.....16

3.3.1 Pengurusan Surat Masuk.....17

3.3.2 Pengurusan Pemerimaan Surat.....17

3.4 Pengertian Surat Keluar.....20

3.4.1 Pengurusan Surat Keluar.....20

3.5 Masalah yang di Hadapi dan Pemecahannya.....23

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan.....24

4.2 Saran – Saran.....25

4.2.1 Saran Untuk Perusahaan.....25

4.2.2 Saran Untuk Lembaga.....25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.4 Struktur Organisasi.....15

Gambar 3.3 Surat Masuk.....19

Gambar 3.4 Surat Masuk.....22


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM