SISTEM APLIKASI PENGOLAHAN
ADMINISTRASI SURAT DAN E-MAIL MASUK
PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
BEKASI

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

OLEH :
Nurman
10901045

PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

2003

SISTEM APLIKASI PENGOLAHAN ADMINISTRASI

SURAT DAN EMAIL MASUK PADA

KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK

BEKASI

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Kantor Pengolahan Data Elektronik

OLEH

Nurman

10901045

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan kerja Praktek

Pada Tanggal

Disetujui,

Pembimbing Jurusan,	Pembimbing Lapangan,
Iyan Gustiana,S.Kom	Yunita Rostina,SH
NIP : 4127.70.26010	NIP : 010.241.254

Mengetahui,
Ketua Jurusan MI

Citra Novitasari S,Si.MT
NIP : 4127.70.26009

UNIVERSITAS TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehidirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidah-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas kerja praktek.

Berkat rahmat dan karunia-Nya semata penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan pelaksana kerja praktek ini yang berjudul : "SISTEM APLIKASI ADMINISTRASI SURAT DAN E-MAIL MASUK PADA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK BEKASI". Dengan selesainya laporani ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang terhingga atas saran, bantuan dan bimbingan yang telah diberikan selama penulisan laporan ini, yaitu kepada yang terhormat :

1. IbuYunita Rostina. SH : Sebagai Kepala Tata Usaha Kantor Pengolahan Data Elektronik yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam rangka mengumpulkan data penrlitian di Kantor PDE seta memberikan bimbingan dengan perhatian kepada penulis, sehingga terselesaikannya Laporan Kerja Praktek ini.
2. Bapak Dedy Subagja:
3. Bapak Maulana. ST.
4. Seluruh Staf dan pegawai Kantor Pengolahan Data Elektronik di bagian Tata Usaha yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, semoga kebaikan Bapak dan Ibu yang telah diberikan kepada penulis akan mendapatkan balasan yang setimpal.
5. Bapak Iyan G, sebagai Dosen Wali yang telah meluangkan waktu untuk membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
6. Untuk Orang Tua tercinta, kakakku yang tersayang telah memberikan Do'a dan dukungan terutama Moril maupun materil yang tiada terhingga.

7. Rekan – rekan UNIKOM angkatan 2001 khususnya MI-6, Ohan, Charles dan rekan lainnya yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu, yang telah memberikan motifasi dan bantuan baik moril maupun meteril dalampenulisan laporan ini.

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi iv

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1. Latar belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 2

1.3. Metodologi Kerja Praktek 2

1.4. Lokasi dan Waktu 3

1.5. Sistematika Penulisan 3

BAB II LANDASAN TEORI **5**

2.1. Pengetahuan data Elektronik 5

2.2. Pengertian Arsip 5

BAB III RUANG LINGKUP PERUSAHAAN DAN HASIL KERJA PRAKTEK **7**

3.1. Latar Belakang 7

3.2. Tugas Pokok dan Fungsi KPDE 8

3.3. Visi dan Misi 8

3.4. Struktur Organisasi 10

3.5. Hasil Kerja Praktek 10

BAB IV PENUTUP **18**

4.1. Kesimpulan 18

4.2. Saran 18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN