SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN DATI II BANDUNG

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Di Badan Perencanaan Daerah Kabupaten Dati II Bandung

Diajukan untuk memenuhi salah satu mata kuliah Kerja Praktek Program Studi Diploma III Jurusan Manajemen Informatika

OLEH

SULASTRI

10900074

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

2003

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BADAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN DATI II BANDUNG

OLEH
SULASTRI
10900074

Telah diperiksa dan disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek
Pada Tanggal

Disetujui

Pembimbing Jurusan	Pembimbing Lapangan
Rina Kurniawati, S. Kom	Momon Setiawan, SH
Nip. 4127. 70. 26. 004	Nip. 010. 205. 535

Mengetahui,
Ketua Jurusan MI

Citra Noviyasari, S. Si, MT
Nip. 4127. 70. 26. 009

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya yang tak terhingga , yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan judul " **SISTEM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN DAERAH KABUPATEN DATI II BANDUNG ".**



Penulisan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Informatika Fakultas Teknik di Universitas Komputer Indonesia..

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya baik dari materi maupun pembahasannya dikarenakan keterbatasan yang dimiliki oleh penulis, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini pula dengan tulus hati penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis didalam penyusunan laporan ini, secara khusus pernyataan terimakasih ini penulis sampaikan kepada :

1. Alm. Bapak, Ibu dan Kakak – kakakku tercinta yang telah memberikan motivasi dan bantuan baik moril dan materil kepada penulis, terimakasih atas pengorbanannya. Aku sayang kalian semua.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc selaku Rektor UNIKOM.
3. Bapak Prof. Dr. Ir. Prayoto, Msc selaku Dekan Fakultas Teknik.

4. Ibu Citra, S. Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
5. Ibu Rina Kurniawati. S. Kom selaku Dosen Wali .
6. Para Dosen yang telah membantu penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek .
7. Bapak Drs. H. R. Wahyu G.P, SH, M.Si selaku Kepala Kantor BAPEDA.
8. Bapak Momon Setiawan , .selaku Kepala Sub. Bagian Umum .sekaligus Pembimbing Lapangan
9. Bapak Nandang Ruslan yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.
10. Seluruh pegawai khususnya bagian sekretariat umumnya pegawai BAPEDA, terimakasih atas banntuan kalian semua, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan tepat pada waktunya.
11. Teman – temanku MI – 6 , terutama Pebby, Dewi C, dan Euis Terimakasih banyak atas bantuan kalian semua.
12. Bapak Ade, Selaku Sopir Bis Jemputan jurusan Ciparay, yang telah bersedia memberikan sarana Transportasinya bagi penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek ini.
13. Bapak Otong, Selaku Sopir Bis Jemputan jurusan Banjaran , yang juga telah bersedia memberikan sarana Transportasinya bagi penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek ini.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penyususnan lapoaran PKL ini, yang tidak bisa disebutkan satu persatu disisni, semoga amal kebaikan diterima oleh Allah S.W.T. Amin. Terimakasih.

Akhirnya penulis berharap semoga hasil dari laporan ini dapat bermanfaat serta dapat memberikan sumbangsih. pikiran khususnya bagi mahasiswa UNIKOM Bandung. Umumnya untuk pembanca .

Karena keterbatasan ilmu pengetahuan serta wawasan yang dimiliki penulis, dalam hal penyususnan laporan PKL ini masih banyak kekurangan – kekurangan dan jauh dari pada sempurna, oleh karenanya kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan untuk kemajuan di masa mendatang. Terimakasih.

Bandung, Novenmber 2003

Penulis

DAFTAR ISI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Maksud dan Tujuan 2

1.3 Metodologi Kerja Praktek 2

1.4 Lokas dan Waktu 3

1.5 Sistematika Penulisan Laporan 3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem 5

2.2 Ciri – ciri Sistem 6

2.3 Karakteristik Sistem 6

2.4 Klasifikasi Sistem 9

2.5 Pengertian dan Peranan Surat 10

2.6 Penggolongan Surat 12

2.7 Bagian – bagian Surat 13

2.8 Bentuk – bentuk Surat 15

2.9 Pengertian Kartu Kendali 17

BAB III HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Berdirinya Bappeda 18

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Bappeda 20

3.3 Struktur Organisasi di Bappeda 21

3.4 Kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktek Lapangan 24

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan 25

4.2 Saran 26

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Kartu Kendali Surat Masuk
2. Lampiran Kartu Kendali Surat Keluar
3. Lampiran Kartu Disponsisi
4. Lampiran Form Penilaian Kerja Praktek
5. Lampiran Form Pengajaun Kerja Praktek
6. Lampiran Absensi Kerja Praktek