

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

SMK PGRI Kota Bandung adalah suatu Lembaga Pendidikan Kejuruan yang mempunyai tugas untuk dapat menghasilkan siswa-siswi yang terampil dalam bidang penguasaan Bisnis dan Manajemen dalam dunia kerja, tangguh, berdedikasi tinggi serta mampu berinteraksi dalam dunia kerja.

Di dalam mencapai tujuan yang mulia tersebut, maka setiap siswa/siswi kami harus menguasai berbagai kemampuan dan keterampilan dasar, serta harus memiliki wawasan ilmu pengetahuan yang luas dalam Ilmu Bisnis dan Manajemen.

Agar dapat mencapai tujuan tersebut, maka salah satu cara adalah dengan menerjunkan siswa/siswi kami langsung pada dunia kerja yang sebenarnya. Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk menambah keterampilan dan pengetahuan siswa/siswi kami dalam setiap praktek dan menerapkan teori-teori yang telah penulis dapat pada objek secara langsung.

Pengaturan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan oleh sekolah dengan mempertimbangkan kesediaan lembaga atau dunia kerja untuk dapat menerima siswa/siswi kami yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Struktur program kurikulum, kalender pendidikan pada tahun ajaran tersebut akan disesuaikan dengan situasi dan kondisi keadaan setempat.

Dengan diadakannya Praktek Kerja Lapangan saat ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap siswa/siswi **SMK PGRI Kota Bandung** mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari akademi pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga bila mereka terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan

kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

Keberadaan sebuah arsip bisa dijadikan bahan informasi dan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi ataupun transaksi yang merupakan cerminan suatu organisasi dalam pelaksanaan kerja sehingga memerlukan pengelolaan yang lebih Khusus.

Arsip merupakan sebuah kumpulan berbagai informasi penting khusus mengenai pelaksanaan informasi penting dan khusus mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi sesuai dengan fungsi instansi/organisasi tertentu. Volume /jumlah arsip tersebut akan tumbuh sehingga dengan perkembangan suatu kegiatan, sehingga perlu dilakukan penyusutan dan pengelolaan yang baru untuk peningkatan efisiensi operasional suatu instansi dari pelestarian bukti pertanggung jawaban terhadap kegiatan, sebelum dan untuk pengaturan kegiatan selanjutnya.

Arsip tak hanya menunjukkan bukti syah dipengadilan bukti akuntabilitas kinerja aparatur, tapi juga merupakan informasi sekaligus sumber informasi utama dalam pengambilan keputusan. Tidak salah bila KUHP dan UU No.5 / 1986 tentang peradilan Tata Usaha Negara menepatkan surat atau tulisan sebagai alat bukti. Dalam konteks ini, bukti tulisan tidak dapat dikesampingkan dari pemahaman tentang arsip.

Hasil dari pembuatan laporan ini di harapkan bisa menjadikan suatu pembinaan dan pengembangan potensi siswa yang bersangkutan serta dapat dijadikan sebagai gambaran dunia kerja yang sebenarnya.

1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan untuk setiap siswa/siswi merupakan program keahlian yang tentunya mempunyai tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan dapat dicapai oleh siswa.

Adapun penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan ini adalah untuk :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
2. Memperkokoh Link and Match antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
3. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan-pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
4. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
5. Membekali siswa dengan pengalaman-pengalaman yang sebenarnya di dalam dunia kerja, sebagai persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja dan masyarakat.
6. Siswa dapat meningkatkan rasa percaya dirinya, dalam memecahkan berbagai masalah atau kesulitan yang ditemuinya.
7. Untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat dari sekolah dengan pekerjaan yang sebenarnya di perusahaan.
8. Memperluas pandangan dan wawasan siswa terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang bersangkutan dan di tempat praktek dengan segala persyaratan.

1.3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

1. Keahlian profesional yang diperoleh dari Praktek Kerja Lapangan, dapat meningkatkan rasa percaya diri, yang selanjutnya akan mendorong untuk meningkatkan keahlian profesional pada tingkat yang lebih tinggi.
2. Waktu tempuh untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat. Setelah lulus sekolah dengan Praktek Kerja Lapangan, tidak memerlukan lagi waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
3. Melatih disiplin, tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, motivasi kerja, kerjasama, tingkah laku, emosi, dan etika.
4. Menambah pengetahuan mengenai perusahaan milik pemerintah, dalam hal ini PT. INTI (Persero) Bandung.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Laporan ini adalah sebagi berikut :

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- 1.2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan
- 1.3. Manfaat
- 1.4.** Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN TEORITIS

- 2.1. Pengertian Arsip
- 2.2. Fungsi dan nilai guna arsip
- 2.3. Tujuan kearsipan
- 2.4. Sistem kearsipan
- 2.5. Peralata dan Perlengkapan Kersipan

BAB III TINJAUAN PERUSAHAAN

- 3.1. Sejarah Singkat PT. INTI (persero) Bandung
- 3.2. Visi dan Misi PT.INTI (persero) Bandung
 - 3.2.1. Visi Perusahaan
 - 3.2.2. Misi Perusahaan
 - 3.2.3 Strategi Perusahaan
 - 3.2.4 Sasaran PT.INTI Persero Bandung
- 3.3. Struktur Organisasi
- 3.4. Sistem Kearsipan Yang Dipakai Di Perusahaan

BAB IV PEMBAHASAN

- 4.1. Kaitan Teori di Sekolah Dan Di Tempat PRAKERIN

4.2. Masalah dalam Sistem Kearsipan

4.3. Prosedur Kearsipan

4.4. Sarana dan Prasarana yang Di Pakai

4.5. Solusi

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN – SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran – Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Latin disebut felum (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan.

Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

2.2. Fungsi dan Nilai Guna Arsip

a. Fungsi Arsip

Yang dimaksud dengan arsip adalah warkat, gambar atau dalam bentuk yang lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan. Jadi warkat yang disimpan itu suatu ketika dikeluarkan dari tempat penyimpanan dan digunakan sebagai sumber informasi untuk keperluan kegiatan yang sedang dilaksanakan (Mulyono, dkk, 1985)

Sedangkan menurut Drs. Anhar dalam buku Kearsipan (SMK) Kelompok Bisnis dan Manajemen (Setiawan dan Madiana, 1999:38) mengatakan bahwa fungsi arsip dari segi kegiatan yang dilakukan dalam bidang kearsipan, yaitu :

1. Sebagai alat penyimpan warkat.
2. Sebagai alat bantu perpustakaan

b. Nilai Guna

Nilai guna arsip/rekod adalah nilai guna rekod yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna rekod/arsip.

1. Nilai guna Primer (Primary values)

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan dan kepentingan instansi pencipta arsip. Dasar penilaian tidak saja kegunaan dan kepentingan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung dan kepentingan masa yang akan datang.

2. Nilai guna Sekunder (Secondary Values)

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

2.3. Pengertian Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut filing. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya.

a. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie

1. Penyimpanan warkat (filing)

merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding).

2. Sistem penyimpanan warkat (filing system)

adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

b. Menurut Ensiklopedi Administrasi

1. Penyimpanan warkat (filing)

adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

2. Sistem penyimpanan warkat (filing sistem)

adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

2.4. Tujuan Kearsipan

- a. Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan. Keselamatan arsip menunjukkan kondisi arsip yang awet dan aman, jika arsip selamat, tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang maka tentunya arsip dapat disediakan kembali bila diperlukan.
- b. Sebagai bahan pertanggungjawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengolahan kegiatan perusahaan.

2.5. Sistem Pengarsipan

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Adapun kata tangkap dapat berupa :

1. Nama orang
2. Nama perusahaan / organisasi
3. Nama tempat / daerah- Nama benda / barang

Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai) Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad.

Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat.

Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama. Sedangkan nama, merupakan judul / caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit.

Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip.

Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode.

simbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan.

Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada

indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai

Ada dua macam petunjuk silang

- 1. Petunjuk silang langsung** Adalah petunjuk silang yang menunjukkan tentang seseorang yang memiliki lebih dari satu nama atau satu dokumen yang berisi lebih dari satu masalah.
- 2. Petunjuk silang tak langsung** Adalah petunjuk silang yang dipakai untuk menunjukkan hubungan antara satu masalah dengan masalah lainnya yang saling menjelaskan atau saling membantu.
Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah :-
Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama- Periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan.- Menetapkan caption atau judul surat- Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan- Membuat petunjuk silang- Memberi kode surat- Menyortir, yaitu memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip.- Menyusun menurut susunan abjad.- Menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan. Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah- Filling cabinet; adalah lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor.
Umumnya mempunyai beberapa laci.- Folder; adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.- Guide (petunjuk); merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

b. Sistem Subjek (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Yang perlu dipersiapkan adalah.

1. Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.
2. Perlengkapan menyimpan surat- Filling Cabinet- Guide- Folder- Kartu kendali
3. Pemberian kode surat
4. Penyimpanan surat, dengan cara- Membaca surat untuk mengetahui isi surat- Memberi kode surat- Mencatat surat dalam kartu kendali. Menyimpan kartu kendali.

c. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah.

Perlengkapan yang diperlukan adalah:

- Filling cabinet
- Guide
- Folder
- Daftar klasifikasi nomor

Kartu kendali Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu.

Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu:

- Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor
- Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama

- Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi adalah- Sebagai pedoman pemberian kode surat- Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet- Dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide- Dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder- Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan Cara penyimpanan surat- Surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya- Memberi kode surat- Mencatat surat kedalam kartu kendali- Mencatat surat pada kartu indeks- Menyimpan surat- Penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan- Menyimpan kartu kendali.

2. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

- a. Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah
 - Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
 - Kartu kendali; yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat
- b. Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut:
 - sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder c. Sisa seluruh angka sesudah unit
 - sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder
 - Cara penyimpanan surat; surat dengan nomor kode 55317, berarti surat tersebut disimpan dalam laci 10-19, dibelakang guide 17, didalam folder nomor 3, surat yang ke 55.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem nomor Soundex (phonetic system) Sistem Soundex

adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka. Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor

d. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan.

Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini-Perlengkapan yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah;

- a. filling cabinet,
- b. guide,
- c. folder,
- d. kartu kendali.
- e. Penyimpanan surat melalui prosedur.

Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan. Membaca surat. Memberi kode surat. Mencatat surat pada kartu kendali. Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing. Menyimpan surat. Menyimpan kartu kendali- Penemuan kembali; cara menemukan kembali adalah sama seperti sistem-sistem lainnya.

e. Sistem Tanggal (Chronologis)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Perlengkapan yang di perlukan adalah

1. filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul tahun, guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.

Pembagian sistem tanggal:

- Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
- Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)
- Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)

2. Susunan guide dan folder dalam filling cabinet. Laci menggambarkan tahun. Guide menggambarkan bulan. Folder menggambarkan tanggal. Penyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surat.

Menetapkan kode surat sebelum disimpan. Mencatat surat pada kartu kendali. Menyimpan surat.

f. Kesimpulan

Jadi dalam sistem pengarsipan ada 5 macam cara pengaturan atau teknik penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Yaitu dengan memakaia. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)b. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)c. Sistem Nomord. Sistem Geografis / Wilayahe. Sistem Tanggal (Chronologis)Masing-masing sistem dapat digunakan sesuai dengan jenis arsip, atau surat pada suatu organisasi atau perusahaan.

2.6. Peralatan dan Perlengkapan Kerasipan

Macam-macam peralatan kearsipan antara lain sebagai berikut.

a. Filing Cabinet,

yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berdderet ke belakang. *Filing cabinet* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.

Sebelum arsip disimpan ke laci, terlebih dahulu arsip-arsip tersebut dimasukkan ke dalam folder atau folder gantung (*hanging folder*).Penyimpanan arsip dalam laci sebaiknya tidak ketat padat, di samping membuat pekerjaan pencarian menjadi sulit, juga dapat merusak arsip yang ada di dalamnya. Dengan demikian, sebaiknya arsip yang disimpan tidak lebih dari 4.000 surat, dengan folder sekitar 40-50 folder dan *guide* 20-40 lembar.

Dalm laci *filing cabinet* dilengkapi dengan sepasang gawang yang dipasang di kiri dan kanan bagian atas memanjang ke belakang sepanjang lacinya. Gawang tersebut digunakan untuk menyangkutkan *hanging folder*. *Filing cabinet* dapat terbuat dari plastik atau logam, karena lebih kuat.

Penggunaan filling cabinet dilengkapidengan:

1. Tab,

Ialah bagian menonjol di sebelah atas guide atau map berukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak tab tersebut bermacam-macam dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan . Guna tab adalah mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda-tanda petunjuk lainnya.

2. Sekat atau Guide

Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak, Memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.

Contoh pembuatan/penggunaan sekat

- Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri digunakan untuk menyekat kelompok primer (pokok masalah).
- Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih kekanan atau di tengah, digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder (sub masalah).
- Sekat ketiga untuk menyekat antara kelompok tersier (sub-sub masalah)

3. Rotary Filling System (Alat Penyimpanan Berputar)

adalah semacam *filling cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

b. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari ini dapat terbuat dari kayu atau juga besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau pun menggunakan kaca. Ada juga yang dibuat untuk menyimpan banyak arsip dengan menghemat ruangan, lemari seperti ini yang dinamakan dengan *roll o pack*.

Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam *ordner* atau dengan cara ditumpuk mendatar (*horizontal*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke *map*, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misalnya:

1. *Roll film*
2. *Ordner*, dan lain-lain

c. Rak Arsip

adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara *lateral* (*menyamping*). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *ordner* atau kotak arsip. *Ordner* atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari *ordner* atau kotak arsip, yang berguna untuk menepatkan label atau judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip dapat dibuat dari kayu atau besi.

d. Map Arsip

adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga *map* sulit ditutup. *Map* arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut.

1. *Stopmap folio*, yaitu *map* yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya

agar tidak jatuh. Pada umumnya, *stopmap folio* digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah inaktif, di mana map yang berisi kumpulan arsip ini akan dibendel atau diikat dengan menggunakan tali.

2. Map *snellhecter*, yaitu map yang mempunyai penjepit di tengah map. Map ini tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada didalamnya digunakan penjepit. Arsip yang di simpan pada umumnya yang bersifat inaktif, tetapi dapat juga untuk menyimpan arsip aktif. Arsip yang ditempatkan di dalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
3. Folder, yaitu map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal.
4. Map ini mempunyai *tab* (bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.
5. *Hanging folder*, yaitu folder yang mempunyai besi penggantung. Besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*. *Hanging folder* juga mempunyai *tab* untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.

e. **Guide**

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut.

1. *Tab guide*, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.

Posisi *tab guide* dapat diatur penempatannya, yaitu sebagai berikut.

- *Guide* pertama, yaitu *tab guide* pada posisi atas sebelah kiri, untuk menuliskan kelompok utama (*main subject*).

- *Guide* kedua, yaitu *tab guide* terletak pada posisi atas bagian tengah, untuk menuliskan kelompok sekunder (*sub subject*)
 - *Guide* ketiga, yaitu *tab guide* terletak pada posisi atas sebelah kanan, untuk menuliskan kelompok tersier (*sub sub subject*) atau untuk yang lebih luas lagi
2. *Badan guide*, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.
- *Guide* ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan *filig cabinet*, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map *snelcter*.
 - *Guide* dapat dibuat dengan berbagai ukuran disesuaikan dengan bentuk arsip. Jika arsip berupa surat-surat dengan menggunakan kertas ukuran folio atau A4, maka badan *guide* dibuat sesuai ukuran arsip yang disimpan, tetapi jika arsip ukurannya kecil, maka *guide* juga kecil.

f. Ordner

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.

Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakkan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip. Ordner dapat memuat kurang lebih 500 lembar arsip/surat.

Untuk mempermudah penghitungan kebutuhan peralatan arsip terutama bila kita menggunakan peralatan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan menggunakan ordner atau sejenisnya, maka perlu diketahui beberapa istilah sebagai berikut:

1. Dead space = bagian yang tidak dapat digunakan untuk menyimpan media informasi
2. Expansion space = bagian yang digunakan untuk menampung arsip dan tambahannya dari waktu ke waktu
3. Pape thickness = tebal media informasi
4. File thickness = tebal keseluruhan dari media, informasi dan dengan holder secara keseluruhan.
5. Access Room = jarak antara file satu dengan file yang lainnya untuk mempermudah penyimpanan dan pengambilan file

g. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan staples. Stapler dan staples terbuat dari bahan logam sehingga cukup kuat. Sedangkan alat untuk melepas staples dinamakan staples remover.

Jangan memasukkan isi staples melebihi kemampuannya, supaya daya lentur per tetap kuat. Jika terjadi kemacetan di bagian mulut, usahakan tidak memukul-mukul stapler. Stapler sangat populer sehingga memiliki banyak nama tidak resmi yang berasal dari suara yang dikeluarkan saat ini, seperti *jekreken*, *jepretan*, dan *cekrekan*.

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dibedakan menjadi:

1. Stapler kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
2. Stapler sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.
3. Stapler besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas

h. Perforator

Perforator adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. *Perforator* dibedakan antara lain sebagai berikut.

1. *Perforator* dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.
2. *Perforator* dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map *snellhecter* atau ordner.
3. *Perforator* dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.
4. *Perforator* digerakkan dengan tenaga manusia. Cara kerja dan komponennya mekanis. *Perforator* membuat lubang dengan diameter 5 mm.
5. *Perforator* terbuat dari logam.

Cara kerja menggunakan *perforator* adalah sebagai berikut.

1. Siapkan kertas yang akan diberi lubang, maksimum 10 lembar. Lembar paling atas dilipat sama lebar untuk menentukan titik tengah, lalu tepi kertas diratakan.
2. Kertas diletakkan di papan kertas pada posisi tengah sampai tepi kertas menyentuh batas tepi *perforator*.
3. Tangkai *perforator* ditekan dengan telapak tangan sampai kertas berlubang

BAB III

TINJAUAN PERUSAHAAN



3.1. Sejarah singkat PT.INTI Persero Bandung

PT. Industri Telekomunikasi Indonesia resmi berdiri melalui peraturan pemerintah No. 34 Tahun 1974. Sejak tanggal 28 Desember 1974 dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 34 Kep. 171/MK/IV/12/1974 merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan status perseroan yang dibawah oleh departemen keuangan sebagai pemilik saham. Dengan demikian PT. INTI (Persero) setiap tahunnya diaudit oleh badan pengawas keuangan dan pembangunan (BPKP). Selain itu, PT. INTI (Persero) memiliki auditor internal dibawah Satuan Pengawas Intern (SPI).

Berdasarkan PP No. 59 Tahun 1989, PT. INTI dimasukkan kedalam kelompok BPIS (Badan Pengelola Industri Strategis) bersama sembilan perusahaan lainnya, yaitu : PT. PINDAD, PT. PAL Indonesia, PT. DAHANA, PT. KRAKATAU STEEL, PT. IPTN (Industri Pesawat Terbang Nusantara), PT. LEN, (Lembaga Elektronika Nasional), PT. BOMA BISMA INDRA, PT. BARATA, PT. INKA, (Industri Kereta Api).

Tahap-tahap perkembangan PT. INTI

a. Sebelum tahun 1945

Tahun 1926 didirikan Laboratorium PT (Pos, Telepon, Telegram) di Tegalega (sekarang JL. Moch Toha No. 77). Kemudian pada tahun 1929, Laboratorium ini menjadi bagian penting bagi penelitian dari pengembangan pertelekomunikasian di Indonesia.

b. Tahun 1945-1960

Setelah perang dunia ke-2 selesai, Laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratoriumtelekomunikasi yang mencakup seluruh bidang telepon, telegrap dan radio. Sedangkan bengkel pusat diubah menjadi pusat telekomunikasi.

c. Tahun 1960-1968

Perkembangan PT. INTI dimulai sejak terjalin kerjasama antara perusahaan negara telekomunikasi dengan Siemen AG pada tanggal 26 Mei 1966 dan pelaksanaannya dibebankan pada Lembaga Penelitian dan Pengembangan POS dan Telekomunikasi (LPP POSTEL). Dengan adanya unsur industri pada lembaga ini, maka selanjutnya LPP POSTEL diubah menjadi Lembaga Penelitian dan Pengembangan Industri pos dan telekomunikasi (LPPI POSTEL). Pada tanggal 22 Juni 1968, industri telekomunikasi yang berpangkal pada bagian telepon diresmikan oleh Presiden RI yang diwakilkan pada menteri Ekuin yang pada waktu dijabat oleh Sultan Hamengkubuwono IX.

d. Tahun 1968-1974

Pada tanggal 1-3 Oktober 1970, diadakan rapat kerja pos dan telekomunikasi di jakarta. Selanjutnya, berdasarkan surat keputusan Menteri perhubungan RI nomor : KM.32/R/PHB/1973 ditetapkan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Dalam tubuh LPP POSTEL, diresmikan bagian Industri Telekomunikasi oleh Presiden RI pada tanggal 22 Juni 1968 di Bandung.
2. Untuk keperluan Industri diatas, ditetapkan bentuk hukum sebaik-baiknya sehingga cakup kualitas di LPPI POSTEL telah diubah menjadi LPP POSTEL.
3. Sehubungan dengan itu, dianggap tepat apabila proyek tersebut ditetapkan sebagai proyek industri yang dipimpin oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi.

Kemudian dengan PP RI nomor 34 tahun 1974, proyek industri pada Depatemen Perhubungan dijadikan sebagai suatu badan pelaksana kegiatan

produksi alat-alat dan perangkat telekomunikasi dalam memenuhi sarana dan prasarana telekomunikasi.

Agar pelaksanaan kegiatan produksi tersebut dapat berjalan dan berkembang secara wajar berdasarkan kemampuan sendiri, maka dipandang perlu untuk menentukan bentuk usaha yang sesuai dengan sifat bidangnya, yaitu perusahaan PERSEROAN. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI no. Kep. 1711/MK/IV/12/1974 akta notaris Abdul Latief, Jakarta no. 332, proyek industri telekomunikasi diubah menjadi PT. INTI (Persero) sejak tanggal 30 Desember 1974.

e. Tahun 1974-1979

Tahap ini merupakan percobaan menuju industri dengan tingkat perkembangan yang masih belum stabil. Hasil produksi yang penting adalah pesawat radio HF/SBB dan alat penunjang kelancaran pemilu berupa Sambungan Telepon Kendaraan Bermotor (STKB).

f. Tahun 1980-1990

Periode ini merupakan periode pemantapan struktur menuju lepas landas pelita IV. Perkembangan terutama didukung oleh keputusan pemerintah dengan sasaran program dan ditetapkan sistem telekomunikasi nasional sehingga melahirkan pabrik telekomunikasi digital pertama di Indonesia.

g. Tahun 1991-sekarang

Masih merupakan rencana dimana PT. INTI (Persero) bersama dengan industri dalam negeri lainnya, harus mampu untuk tumbuh dan berkembang secara mandiri. Hal ini karena usaha pencapaian teknologi merupakan dasar bagi pencapaian sasaran tersebut.

Perkembangan yang telah dicapai dengan didukung oleh proyeksi arah teknologi yang akan datang serta dengan peningkatan kualitas karyawan merupakan faktor yang mempercepat laju pertumbuhan perusahaan.

Oleh karena itu, dalam keppres no. 59, pemerintah menetapkan PT. INTI (Persero) sebagai salah satu dari 9 jajaran strategis di Indonesia.

3.2 Visi dan Misi PT.INTI Persero Bandung

3.2.1 Visi Perusahaan

PT.INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi para pelanggan untuk mentransformasikan “MIMPI” menjadi “REALITA” (To be the customer’s first choice in transforming DREAMS into REALITY).

3.2.2 Misi Perusahaan

Faktor PT.INTI akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.

Dalam menjalankan bisnis, PT.INTI akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (stakeholders).

Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis, baik dengan pemakai jasa PT.INTI maupun pemasok demi menumbuh kembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

3.2.3 Strategi Perusahaan

Fokus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada Sistem Infokom dan Integrasi Teknologi (ISTI).

3.2.4 Sasaran PT.INTI Persero Bandung

Dalam kurun waktu 2006-2010 sasaran perusahaan dirangkum dalam butir-butir sebagai berikut :

1. Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari perspektif keuangan, proses internal maupun organisasi dan SDM.
2. Menjadi perusahaan yang memberikan kesejahteraan kepada karyawan.
3. Memberikan nilai yang tinggi untuk produk dan jasa kepada pelanggan.
4. Memberikan nilai kembali yang memadai atau saham.

Turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan khususnya bidang Industri dan Telekomunikasi, elektronika dan informatika dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi Perseroan Terbatas.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur adalah suatu bentuk yang menunjukkan aspek-aspek penting perusahaan meliputi fungsi-fungsi utama dan hubungannya masing-masing saluran pengendalian, wewenang pendelegasian wewenang dari setiap karyawan yang diberikan tugas.

Organisasi adalah suatu system perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja (Drs. Malayu S.P Hasibuan).

Organisasi dapat juga diartikan sebagai perkumpulan dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

a. Pengertian Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, wewenang dan jenis kedudukan pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan system pimpinan organisasi.

Struktur organisasi PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi yang disusun berdasarkan surat keputusan Direksi No.KN.001/2006.

b. Bentuk Struktur Organisasi

Tipe organisasi pada Bagian Pengembangan dan Pelayanan SDM adalah Organisasi Lini (Line Organization). Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung langsung secara vertical dari atasan ke bawahan. Salah satu ciri dari organisasi lini adalah hubungan antara atasan dengan bawahan bersifat langsung melalui garis wewenang terpendek.

1. Kebaikan tipe organisasi lini adalah :

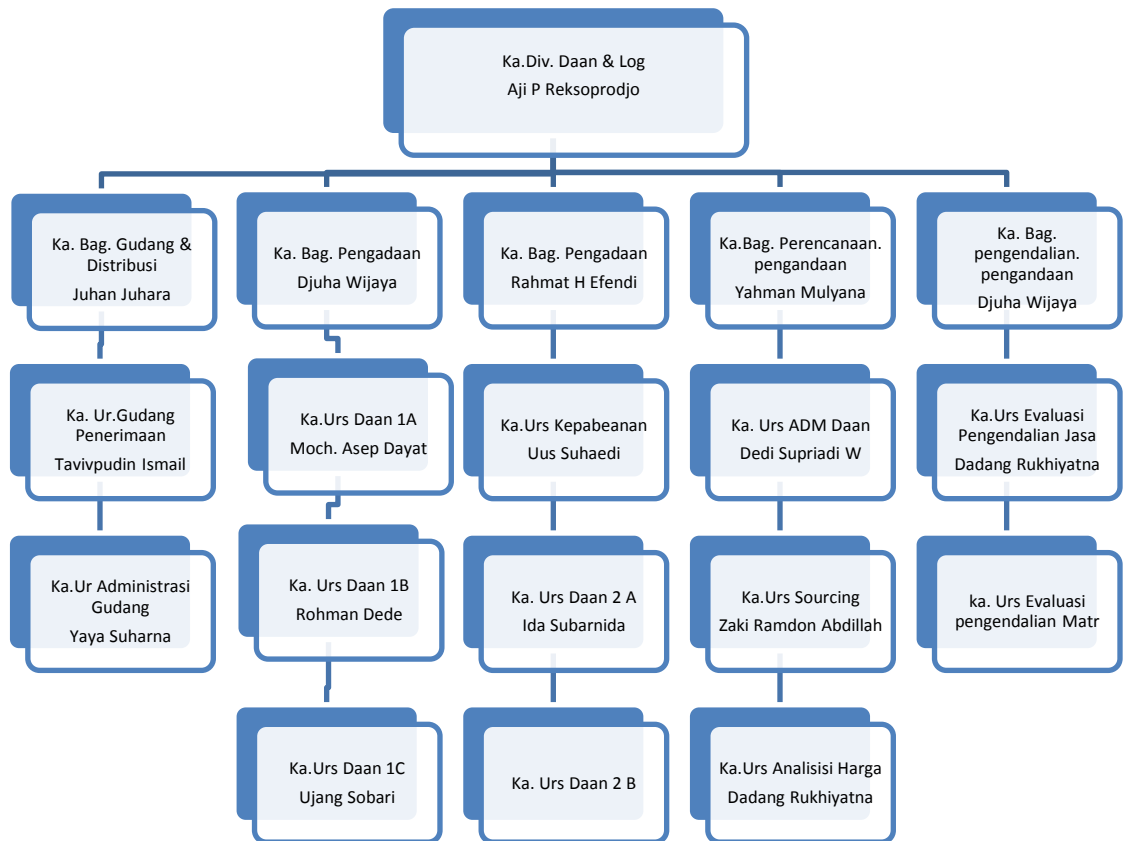
- Garis komando dan pengendalian tegas, tidak mungkin terjadi kesimpang siuran karena pimpinan langsung berhubungan dengan karyawan.
- Kedisiplinan dan semangat kerja karyawan umumnya baik.
- Koordinasi lebih mudah dilaksanakan.

2. Keburukan tipe organisasi lini adalah :

- Maju dan mundurnya organisasi tergantung pada satu orang, sehingga jika ia tidak mampu atau berhalangan organisasi terancam kehancuran.
- Ada kecenderungan dan kesempatan pucuk pimpinan untuk bertindak otoriter/dictator.

c. Struktur Organisasi di Divisi pengadaan Dan Logistik

Struktur Organisasi Divisi Pengadaan Dan Logistik PT. INTI (persero)



3.4 Sistem Kearsipan Di PT. INTI (persero)

a. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam

1. Sistem nomor menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah.

Perlengkapan yang diperlukan adalah:

- Filling cabinet
- Guide
- Folder
- Daftar klasifikasi nomor

Kartu kendali Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu.

Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu:

- Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor
- Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama
- Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi adalah- Sebagai pedoman pemberian kode surat- Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet- Dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide- Dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder- Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan Cara penyimpanan surat- Surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya- Memberi kode surat- Mencatat surat kedalam kartu kendali- Mencatat surat pada kartu indeks- Menyimpan surat- Penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan- Menyimpan kartu kendali.

2. Sistem nomor menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah

- Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
- Kartu kendali; yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat

Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut:

- sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder. Sisa seluruh angka sesudah unit
- sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder
- Cara penyimpanan surat; surat dengan nomor kode 55317, berarti surat tersebut disimpan dalam laci 10-19, dibelakang guide 17, didalam folder nomor 3, surat yang ke 55.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka di depan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem nomor Soundex (phonetic system)Sistem Soundex

adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka.Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor

b. Sistem Tanggal(Chronologis)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Perlengkapan yang di perlukan adalah

1. filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul tahun, guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.

Pembagian sistem tanggal:

- Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
 - Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)
 - Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
2. Susunan guide dan folder dalam filling cabineta.Laci menggambarkan tahun. Guide menggambarkan bulan.Foldermenggambarkan tanggalPenyimpanan surat, langkah-langkah dalam penyimpanan surata.

Menetapkan kode surat sebelum disimpan. Mencatat surat pada kartu kendali.
Menyimpan surat.

c. Sistem Subjek (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Yang perlu dipersiapkan adalah.

1. Daftar Indeks; adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.
2. Perlengkapan menyimpan surat- Filling Cabinet- Guide- Folder- Kartu kendali
3. Pemberian kode surat
4. Penyimpanan surat, dengan cara- Membaca surat untuk mengetahui isi surat- Memberi kode surat- Mencatat surat dalam kartu kendali. Menyimpan kartu kendali.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Permasalahan

Dalam perawatan arsip tidaklah semudah yang kita bayangkan selama ini, dalam hal tersebut di butuhkan keahlian khusus di bidang teknis arsip. Arsip dapat rusak karena beberapa faktor yakni faktor biologis, faktor fisika, dan faktor kimiawi. Selain itu, terdapat faktor lain seperti bencana alam (banjir, kebakaran) dan kerusakan akibat perbuatan manusia baik yang di sengaja maupun yang tidak di sengaja.

Kerusakan karena faktor biologis antara lain disebabkan jamur dan serangga yang banyak menempa daerah tropis. Namun ini dapat merusak seluruh kertas sehingga kertas cepat menjadi kuning, coklat, atau bintik-bintik hitam. Jamur timbul karena faktor lingkungan seperti kelembapan temperature dan cahaya yang terlalu gelap.

Serangga sering di tempat-tempat gelap dan ia senang bersarang diantara lembaran-lembaran arsip, rak, lemari, dan laci-laci meja serta sudut ruang. Jenis serangga yang gemar makan kertas adalah rayap, kutu buku, serta kecoa.

Kerusakan fisika disebabkan oleh faktor cahaya dan sinar matahari yang mengandung ultra violet dapat merusak seluruh kertas. Kondisi kertas tergantung oleh derajat panas dan kadar kelembapan di dalam ruang penyimpanan. Derajat panas yang tinggi akan menyebabkan kertas menjadi kering dan mudah rapuh. Sedangkan uap air menyebabkan kertas lembab dan basah sehingga menimbulkan jamur.

Zat kimia yang terdapat dalam udara ruang penyimpanan dan dalam arsip dapat menyebabkan kerusakan kertas, seperti gas asidik, pencemaran, atmosfer, debu dan tinta. Pencemaran karena adanya nitrogen, sulfur, asam, asam blerang, merupakan penyebab kerusakan. Kertas yang baik adalah yang bebas asam yaitu PH-7, pencemaran udara banyak terjadi di daerah industri. Agar arsip dapat menjang

kegiatan sebuah perusahaan, cara yang tepat adalah setiap perusahaan membuat program tata kearsipan secara terencana, menyeluruh dan terpadu.

Program tata kearsipan dikatakan baik jika di dalamnya sekurang-kurangnya mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Adanya kebijakan pengendalian kearsipan secara menyeluruh
- b. Sistem klasifikasi arsip, indeks dan petunjuk silang yang dapat melayani penataan berkas dan penemuan kembali arsip
- c. Sistem pelayanan dan penyajian arsip yang tepat dan efisien
- d. Program penyusutan arsip yang terarah dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip
- e. Penggunaan peralatan teknis kearsipan dan ruang penyimpanan arsip yang tepat
- f. Pemeliharaan dan pengamanan arsip tepat.

4.2. Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan memiliki banyak arti/ definisi, baik yang dikemukakan oleh para ahli maupun dalam UU. Dalam hal ini, sistem kearsipan yang telah dipelajari dari teori maupun praktek secara langsung, ternyata memiliki perbedaan tersendiri. Sekalipun perbedaan tersebut tidak terlalu jauh hubungannya.

Berikut perbandingan dalam pelaksanaan sistem kearsipan antara teori dan praktek yang telah dipelajari.

Tabel 4.1
Perbandingan sistem kearsipan

Teori	Praktek
1. Sistem Abjad	
2. Sistem Nomor	2. Sistem Nomor
3. Sistem Tanggal	3. Sistem Tanggal
4. Sistem Wilayah	
5. Sistem Subjek	5. Sistem Subjek

Dilihat dari tabel di atas dapat kita ketahui bahwa untuk melaksanakan kegiatan sistem kearsipan tidak lah harus terpacu dengan teori yang di pelajari. Melainkan dalam hal pelaksanaan sistem kearsipan ini bisa sewaktu – waktu meubah, sesuai dengan bidang kegiatan pokok dan keperluan yang terdapat didalam Perusahaan PT.INTI Persero Bandung, khususnya di ruang Bagian Divisi pengadaan dan logistik. Bahwa dengan memadukan sistem Abjad dan Tanggal, Subjek, Nomor, Ternyata dapat mendukung kegiatan kearsipan yang baik dengan efektif dan efisien.

4.3. Prosedur Kearsipan

Jika dilihat dari prosedur pelaksanaannya, ternyata melakukan kegiatan kearsipan tidaklah sulit dengan nilai – nilai yang terdapat dalam teori. Adapaun beberapa hal yang memang menunjukan persamaan dan perbedaaan, antara prosedur kearsipan dalam teori dan praktek.

Berikut perbandingan nya.

Tabel 4.2
Perbandingan prosedur kearsipan

Teori	Praktek
1. Sistem Kearsipan Abjad a. Penelitian Kode Warkat b. Penetapan tempat penyimpanan c. Pencarian warkat ditempat penyimpanan d. Pengambilan warkat yang dicari e. Penggantian warkat yang diambil dengan bon pinjam f. Penyerahan warkat / arsip kepada yang memerlukan	
2. Sistem kearsipan tanggal a. Apabila permintaan surat sudah disebutkan tanggalnya, maka tidak ada kesulitan secara langsung. b. Mencari laci yang berkode langsung c. Melihat petunjuk (guide) bulan d. Mengambil folder yang bernomor	2. Sistem kearsipan tanggal a. Penelitian kode dokumen atau mengurutkan tanggal dokumen tersebut b. Mencari dokumen lain yang telah di simpan c. Penyimpanan dokumen ke dalam folder

3. Sistem kearsipan nomor <ul style="list-style-type: none"> a. Mencari kartu indeks nya terlebih dahulu b. Sehingga dapat meneliti kode surat nya c. Pencarian warkat di tempat pencarian 	3. Sistem kearsipan nomor <ul style="list-style-type: none"> a. Mengurutkan surat atau dokumen berdasarkan nomor surat dari yang terkecil hingga yang terbesar b. Menyimpan dokumen berdasarkan nomor yang telah di urutkan
4. Sistem kearsipan wilayah <ul style="list-style-type: none"> a. Pemberian kode warkat b. Penyimpanan surat c. Penemuan kembali arsip d. Memebuat rak kartu indeks / kartu kleper e. Mencari surat yang berasal dari daerah / wilayah tertentu 	
5. Sistem kearsipan subjek (pokok masalah) <ul style="list-style-type: none"> a. Meneliti pokok isi / masalah surat yang di jadikan kode surat b. Mencari warkat di tempat penyimpanan 	4. sistem kearsipan subjek (pokok masalah) <ul style="list-style-type: none"> a. Meneliti dokumen atau memisahkan dokumen berdasarkan subjek b. Menyimpan dokumen berdasarkan subjek

Dengan melihat tabel perbandingan prosedur diatas, kita dapat mengetahui bahwa prosedur system kearsipan dalam praktekpun dapat berubah sesuai dengan kebutuhan dan keprluan masing-masing suatu organisasi maupun perusahaan, untuk mencapai kegiatan dan tujuan yang efektif dan efisien.

Tidak hanya pengarsipan dengan menggunakan sisitem Kearsipan Manual tetapi juga menggunakan aplikasi Prangkat lunak dengan cara merekap data atau mencatat data – data surat seperti Nama Vendor (perusahaan), tanggal pengiriman, tanggal Penerimaan Surat,Ekspedisi, Alamat Pemesan dan juga kontak Person Industri.

Contoh Format

NO	NO	TGL	PO	NAMA MATERIAL	QTY	KIRIM	ASAL
1046	I.001	16/01/14	.....	-AntTongyu TDQ -182020DE-65F	63	16/01/14	Gudang INTI
1047				-Mounting Bracket Antenna T'sel	63		
1048				-AntTongyu TDQ -182020DE-65F	41	16/01/14	Gudang INTI
1049				-Mounting Bracket Antenna T'sel	41		
1050	33874	16/01/14	4100004468	-Tiang Telepon 7M	200	17/01/14	PT. Mitra Inti Jasindo
1051				- Cable Duct FO 24 Cores G652D	5000		
1052	33885	16/01/14	4100006161	- Cable Duct FO 48 Cores G652D	4000	17/01/14	PT. Mitragraha Inti Utama
1053				- Cable Duct FO 96 Cores G652D	1281		
1054			4100004821	- Cable Duct FO 264 Cores G652D	3000		
1055				- OTB 12 Core	14	17/01/14	PT. INTI
1056	I. 002	17/01/14	.....	- Base Tray ODC 12 Core	68	17/01/14	Gudang INTI
1057	I.003	17/01/14	.....	- AntTongyu TDQ-182020DE-65F (4ports)	9	17/01/14	PT. INTI
1058	I. 004	20/01/14	.....	- HDPE- 32/28 Black -1	4	20/01/14	PT. INTI
1059	33935	20/01/14	4100004468	- Tiang Telepon 7M	302	21/01/14	PT. Pilar Express Nusantara
1060	34043	22/01/14	4100004468	- Tiang Telepon 7M	400	23/01/14	PT. Agung Perkasa raya
1061	34084	23/01/14	4100006157	- DD-HDPE-1 Telkom 40/33, GF	3200		
1062	34085			- DD-HDPE-1 Telkom 40/33, GF	14.400	24/01/14	Pt. Mitrabhakti Inti Utama
1063			4100006226	- Patchcord G.657. SC/UPC-SC/UPC.10M	19		

4.4. sarana dan prasarana

Seperti hal nya system kearsipan dan prosedur kearsipan, sarana dan prasaranapun memiliki perbandingan khusus antara teori dan praktek.

Tabel 4.3
Perbandingan Sarana dan Prasarana

Teori	Praktek
1. Sistem kearsipan Abjad <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan peraturan mengindeks Menyusun daftar klasifikasi Rak penyortir Kartu indeks 	
2. Sistem kearsipan Tanggal <ul style="list-style-type: none"> Filling Kabinet Guide Map Kartu indeks Rak kartu indeks 	Sistem kearsipan Tanggal <ul style="list-style-type: none"> Filling Kabinet Lemari arsip Map Folder Lemari arsip Bundel Menyusun dan menggunakan perlengkapan

	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan dan menemukan kembali arsip
<p>3. Sistem kearsipan Nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> Filling Cabinet Penunjuk (guide) Map polder Kartu indeks Menyusun dan menemukan kembali arsip 	<p>Sistem kearsipan Nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> Filling Kabinet Lemari arsip Map Folder Lemari arsip Bundel Menyusun dan menggunakan perlengkapan Menyimpan dan menemukan kembali arsip
<p>4. Sistem kearsipan Wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> Merancang klasifikasi wilayah Memebuat kartu klefer Idem Menyimpan dan menemukan kembali arsip 	
<p>5. Sistem kearsipan Subjek</p> <ul style="list-style-type: none"> Filling Kabinet Guide Map folder Rak penyortir Kartu indeks 	<p>Sistem kearsipan Nomor</p> <ul style="list-style-type: none"> Filling Kabinet Lemari arsip Map Folder Lemari arsip Bundel Menyusun dan menggunakan perlengkapan Menyimpan dan menemukan kembali arsip

4.5. Solusi

Hal penting yang terfokus dari pemeliharaan dan perawatan surat adalah mengenai gedung arsip penggunaan sistem pendingin udara, dan ventilasi. Lokasi gedung arsip yang paling baik adalah di daerah bebas dari kesibukan industri serta banjir. Gedung atau ruangan arsip harus tahan api, air, dan serangga ruangan yang paling ideal adalah yang tidak menggunakan jendela akan tetapi cukup dengan ventilasi yang berfilter dan di usahakan agar sinar matahari tidak langsung masuk ke kamar bukan mengenai arsip, akan tetapi usahakan agar ruangan selalu terang.

Terutama dalam penggunaan AC (Air Conditioner) merupakan hal yang mutlak dan menunjang temperature udara dalam ruangan, yang bisa memungkinkan mencegah terhadap hama-hama kertas, baik yang disebabkan oleh factor biologis, factor fisika maupun factor kimiawi. AC sendiri harus terpasang selama 24 jam, dengan kelembapan antara 45-55%. Karena temperature suhu rata-rata udara di daerah tropis adalah sekitar 22-25 derajat celcius.

Pengaturan serta pengawasan dalam pemeliharaan arsip perlu di perhatikan dengan baik, agar warkat/arsip yang di simpan dapat terhindar dari bakteri-bakteri dan jamur yang memungkinkan akan merusak kertas.

BAB V

PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan praktek kerja industry ini sangat dibutuhkan oleh para siswa/siswi agar dapat bias mengikuti salah satu syarat untuk menempuh UAS/UAN. Dengan dibuatnya laporan PRAKERIN ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi lancarnya pelaksanaan Praktek Kerja Industri, terutama pada tahap awal kerja berkaitan dengan kerja paket keahlian yang ada didunia usaha/ Dunia Industri.

Dengan dibuatnya laporan ini minimal diharapkan juga ada kesamaan Visi antara pihak sekolah dengan dunia usaha sebagai industry pasangan.

Harapan saya sebagai penulis semua penjelasan didalam laporan ini telah tersusun rapih dengan tujuan siswa/siswi tingkat 2. Penulis telah berusaha menyusun dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, dan dimengerti bagi yang membacanya.

5.1. KESIMPULAN

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT.INTI (PERSERO) dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- 1 Praktek kerja lapangan ini dapat memperluas dan menambah wawasan bagi siswa dalam pendidikan didunia kerja.
- 2 Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk menambah suatu gambaran dalam menjalani dunia kerja.
- 3 Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk menambah keterampilan siswa dalam setiap praktek dan menerapkan teori – teori yang didapatkan langsung pada objeknya.
- 4 Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan ini, siswa/siswi tidak memerlukan waktu latihan lanjutan bila ingin memasuki dunia kerja
- 5 Untuk mengatasi masalah segala permasalahan yang ada diperlukan tenaga sekretaris yang handal, yang dapat mengatasi segala bentuk permasalahan yang berkaitan dengan filling system.

- 6 Keterlambat anda dalam mengambil suatu keputusan akan merugikan perusahaan tersebut dan kemungkinan juga dapat menimbulkan biaya yang tidak terduga.

5.2. **SARAN – SARAN**

Pada kesempatan ini, ijinilah penulis untuk memberikan saran kepada pihak industry dan pihak sekolah yang sekiranya dapat di jadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan di masa mendatang.

1. Saran – saran untuk pihak industry

- a. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini akan lebih terarah apabila di susun suatu jadwal yang harus di kerjakan siswa/siswi selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- b. Agar Industri dapat menyediakan seorang instruktur khusus yang pada hari – hari tertentu dapat memberikan pelajaran teori yang berhubungan dengan pekerjaan yang di laksanakan siswa/siswi sehingga siswa/siswi dapat mengerti dan memahami pekerjaan yang di laksanakan.
- c. Kepada pihak Industri untuk dapat lebih banyak memberikan pekerjaan yang bermanfaat bagi siswa/siswi, supaya jam kerja dapat diisi dengan penuh tanpa ada waktu kosong yang terbuang percuma.

2. Saran – saran untuk pihak sekolah

Pihak sekolah agar dapat memantau kegiatan siswa/siswi yang sedang melaksanakan PKL secara intensif sehingga segala kesulitan yang timbul dapat di pecahkan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

[Http://www.Google.com/-browser&_gwt_pg=O&hl=en](http://www.Google.com/-browser&_gwt_pg=O&hl=en).

Sumber: <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/28246/2/Chapter%20III-IV.pdf>

[Http://WWW.Apkexcellent.blogshop.com](http://WWW.Apkexcellent.blogshop.com)

Perpustakaan PT. INTI (persero)

Perputakaaan SMK PGRI KOTA BANDUNG

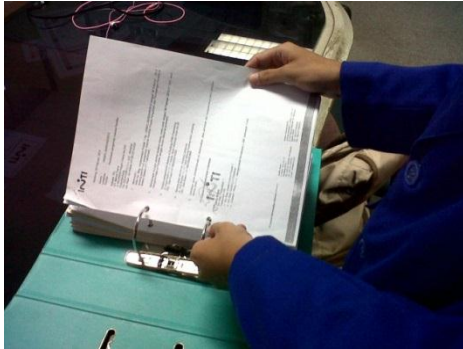
LAMPIRAN - LAMPIRAN

Gambar di lingkungan PT.INTI



Kegiatan yang dilakukan di perusahaan atau industri

- Penyimpanan Surat dan Purchase Order



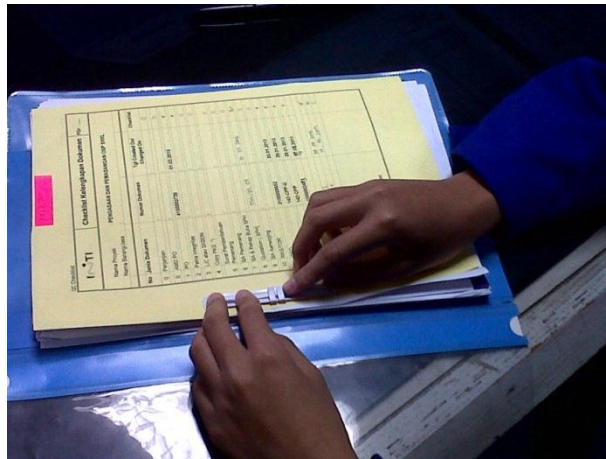
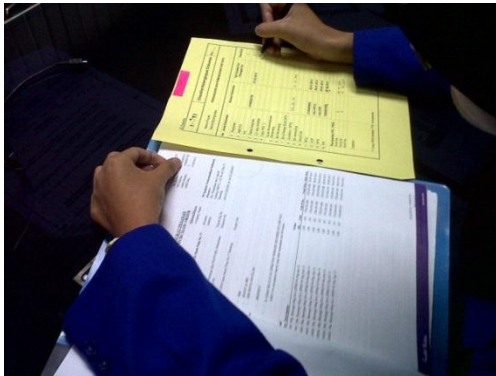
- Penyimpanan Dan pencarian Dokumen



- Penggunaan Alat Kantor



➤ Checklist kelengkapan Dokumen



Data PO Selesai 2014

AR SIP DATA PO SELESAI 2014 - Microsoft Excel

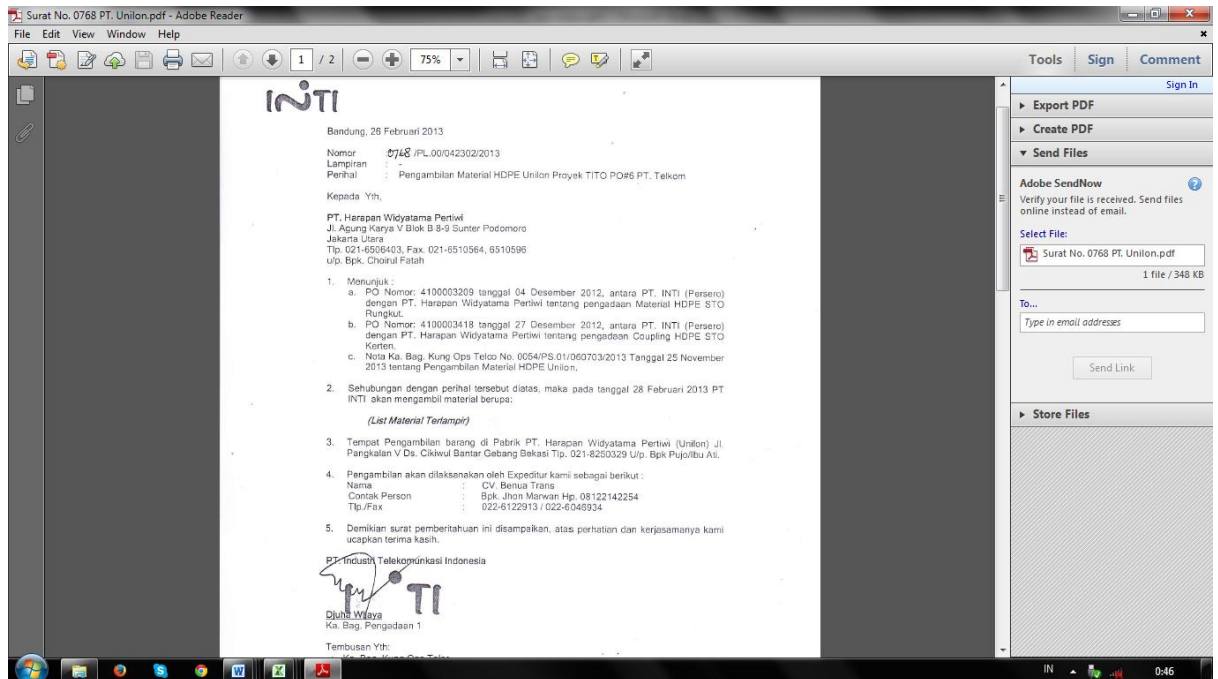
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		NO	NO PO	AMD	NAMA MITRA	KETERANGAN										
2		1	4100006303	-	ASURANSI RAMAYANA											
3		2	4100006444	-	ASURANSI RAMAYANA											
4		3	4100006140	-	ASURANSI RAMAYANA											
5		4	4100006308	-	ASURANSI RAMAYANA											
6		5	4100006517	-	ASURANSI RAMAYANA											
7		6	4100006457	-	ASURANSI RAMAYANA											
8		7	4100006344	-	ASURANSI RAMAYANA											
9		8	4100006300	-	ASURANSI RAMAYANA											
10		9	4100006346	-	ASURANSI RAMAYANA											
11		10	4100006299	-	ASURANSI RAMAYANA											
12		11	4100006366	-	ASURANSI RAMAYANA											
13		12	4100006145	-	ASURANSI RAMAYANA											
14		13	4100006167	-	ASURANSI RAMAYANA											
15		14	4100006244	-	ASURANSI RAMAYANA											
16		15	4100006166	-	ASURANSI RAMAYANA											
17		16	4100005734	-	PT KSK INSURANCE INDONESIA											
18		17	4100006425	-	ASURANSI JASA INDONESIA											
19		18	4100006349	-	ASURANSI JASA INDONESIA											
20		19	4100005583	-	ASURANSI JASA INDONESIA											
21		20	4100005030	1	ASURANSI JASA INDONESIA											
22		21	4100005464	2	ASURANSI JASA INDONESIA											
23		22	4100006048	-	ASURANSI JASA INDONESIA											
24		23	4100006085	-	ASURANSI JASA INDONESIA											
25		24	4100005880	-	ASURANSI JASA INDONESIA											

Monitring kirim material 2014

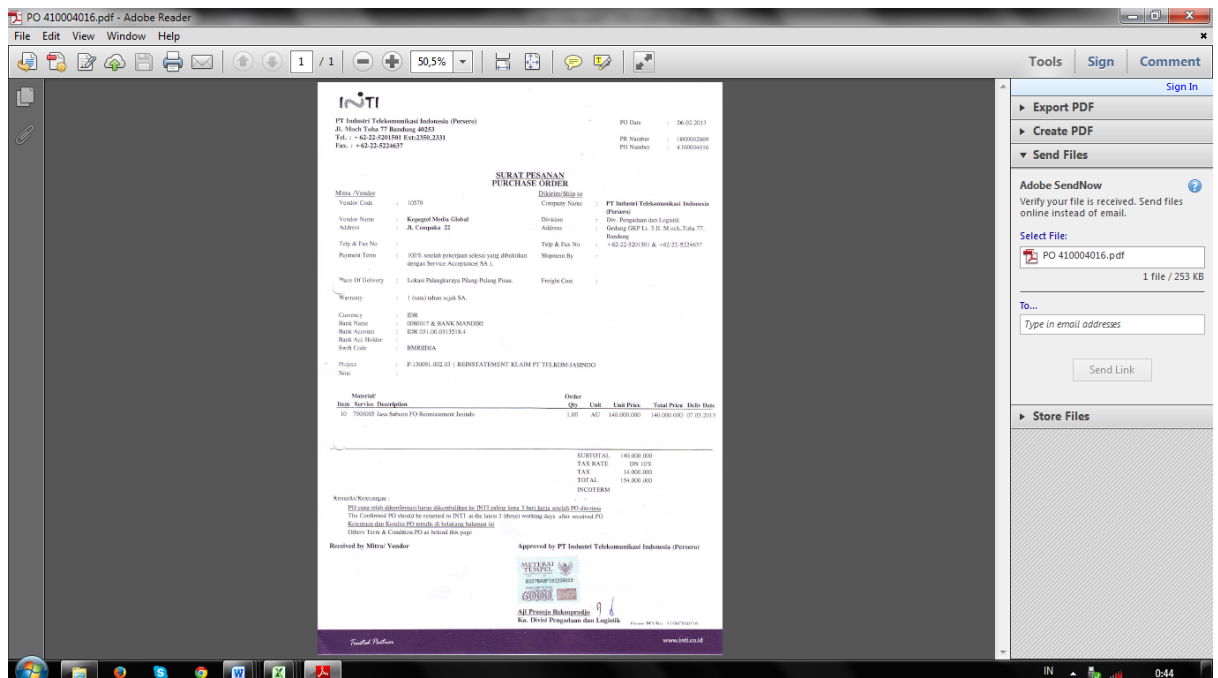
Mon Kirim Material_020114-060214 - Microsoft Excel																			
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Acrobat																			
Calibri 10 Wrap Text General Conditional Formatting as Table Styles Cell Styles Insert Delete Format Fill Sort & Find & Filter Select AutoSum Clear																			
Clipboard Font Alignment Number Editing																			
G1004 KERTEN																			

Mon Kirim Material_020114-060214 - Microsoft Excel										
T1004										
RESERVASI/NOTA PERMITAAN						KETERANGAN / ALAMAT TUJUAN				
NO	NO	TGL	PO	NAMA MATERIAL	QTY					
188	32698	13/12/13	4100006137	DD-HDPE-1 40/33mm, GF	15.000	Jl. Lejen Masduki/Kh. Jabji Kp. Nagarakash kel. Kersanegara kec. Cibeureum Tasik Malaya				
189	32702	13/12/13	4100006137	DD-HDPE-1 40/33mm, GF	2.000	Gdg Cung Cindulang, RT 02/02 Kp. Cicalung, Kec Cicalengka, kab Bandung. PIC Vindy				
190	32715	13/12/13	4100006137	DD-HDPE-1 40/33mm, GF	2.000	Gudang PT. INTI, Jl. Moch Toha no 77, Bandung.				
191	32716	13/12/13	4100006137	DD-HDPE-1 40/33mm, GF	1.000	PIC Undang Safari 08112274134				
192	32811	16/12/13	4100005993	Cable Power NYAF 150mm	2.676	STO Jatinegara J. Di. Panjatan Jakim				
193	32819	16/12/13	4100004253	Cable PO AC-OF-SM-24-SC, FTTH	3.181	PIC Yono - Javanudin Yono 081235500585				
194	32820	16/12/13	4100004253	Cable PO AC-OF-SM-24-SC, FTTH	820	Basecamp Kertesi, jalan no 102A nota Baris Bedan Solo, PIC Multi 0811224909				
195	32918	18/12/13	4100005988	- Cable Duct FO 264 cores G652D	13.768	Basecamp Gajah J. Kawung no 23 Solo, PIC Agus Sofian 08114086123				
196	32919	18/12/13	4100005988	- Cable Duct FO 264 cores G652D	2.150	Jl. Kedoya no 8 RT 04/02 Kedeawung Baru Tangarang				
197	32969	19/12/13	4100004390	Cable FO AC-OF-SM-24-SC, FTTH	30.000	Jl. Sere I no 10 Tunggal Sari Rt 05/16 kel. Panjang, kec. Lawan Solo				
198	32980	19/12/13	4100004390	Cable FO AC-OF-SM-8-SC, FTTH	6.000	Handicary Samsul Madi 081322677899				
199	32967	19/12/13	4100004467	-Tiang Telepon 7 mtr	200	Jalan Jati II no 84 Medan. Pic An 08126905000				
200	33076	19/12/13	4100004467	-Tiang Telepon 7 mtr	200	Desa Cjengkol no 6, RT 02/02 kec. Setu Bekasi				
201	33048	20/12/13	4100004116	-Tiang Telepon 7 mtr	52	Pic. Bebey 081296522133				
1010	33014	23/12/13	4100006124	- Cable Duct FO 8 cores G652D	3.702	Jl. Agus Salim no 55 Bekasi. Pic Ade 021-3266884				
1011				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000	Jalan/kampung kalakassab Kaler RT 05/02, Desa Pataruman Batujajar Bandung. Pic Ujang Giman				
1012				- Cable Duct FO 8 cores G652D	188					
1013	33100	23/12/13	4100006125	- Cable Duct FO 12 cores G652D	836	Basecamp Kotabaru,				
1014				- Cable Duct FO 24 cores G652D	594	Perum Gira Indah kav. P 178 C Yogyakarta				
1015				- Cable Duct FO 8 cores G652D	150					
1016	33101	23/12/13	4100006126	- Cable Duct FO 12 cores G652D	670	Basecamp Rungkut & Jagir				
1017				- Cable Duct FO 24 cores G652D	6.488	Perum. Madokan Asri Jl. Madokan Asri Timur 5 RLS Blok F no 3 Surabaya				
1018				- Cable Duct FO 8 cores G652D	799					
1019	33103	23/12/13	4100006127	- Cable Duct FO 24 cores G652D	3.457	Basecamp Tugu				
1020				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000	Jl. Puspawarno Tengah 9 no 1 Semarang				
1021				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1022				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1023				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1024				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1025				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1026				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1027				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1028				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1029				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1030				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1031				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1032				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1033				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1034				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1035				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1036				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1037				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1038				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1039				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1040				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1041				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1042				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1043				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1044				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1045				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1046				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1047				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1048				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1049				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1050				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1051				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1052				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1053				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1054				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1055				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1056				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1057				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1058				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1059				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1060				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1061				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1062				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1063				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1064				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1065				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1066				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1067				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1068				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1069				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1070				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1071				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1072				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1073				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1074				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1075				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1076				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1077				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1078				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1079				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1080				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1081				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1082				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1083				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1084				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1085				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1086				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1087				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1088				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1089				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1090				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1091				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1092				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1093				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1094				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1095				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1096				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1097				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1098				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1099				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1100				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1101				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1102				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1103				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1104				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1105				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1106				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1107				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1108				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1109				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1110				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1111				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1112				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1113				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1114				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1115				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1116				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1117				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1118				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1119				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1120				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1121				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1122				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1123				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1124				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1125				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1126				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1127				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1128				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1129				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1130				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1131				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1132				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1133				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1134				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1135				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1136				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1137				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1138				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1139				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1140				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1141				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1142				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1143				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1144				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1145				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1146				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1147				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1148				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1149				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1150				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1151				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1152				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1153				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1154				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1155				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1156				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1157				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1158				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1159				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1160				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1161				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1162				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1163				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1164				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1165				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1166				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1167				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1168				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1169				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1170				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1171				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1172				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1173				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1174				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1175				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1176				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1177				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1178				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1179				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1180				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1181				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1182				- Cable Duct FO 8 cores G652D	1.000					
1183				- Cable Duct FO 12 cores G652D	1.000					
1184				- Cable Duct FO 24 cores G652D	1.000					
1185				- Cable Duct FO 8 cores G652D						

Contoh surat Pesanan



Contoh Prochase Order



[illegible]



DIVISI PENGADAAN & LOGISTIK

NOTA INTERN

No. I. 041/PL.00/042301/2013

Kepada : Ka.Div. OPS Celco & Prod Purju
Dari : Ka.Div. Daan & Log
Lampiran : 1 (Satu) Bundel
Perihal : Permohonan Amandemen

1. Menunjuk dan memperhatikan pada :
 - PO Nomor : 4100001773 tanggal 11 Juli 2012 tentang Pengadaan Jasa Sewa Perangkat IPPBX PT. Pertamina.
2. Surat dari PT. Inti Konten Indonesia, Nomor : 215A/DIR/IX/2012 tanggal 14 September 2012, perihal Permohonan Perubahan Perjanjian.
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon konfirmasi dan penetapan / persetujuan atas permohonan tersebut.
4. Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bandung, 22 Maret 2013
Ka.Div. Daan & Log

Tembusan :
Yth,

Aji P. Reksoprodjo
NIP. 199201001

