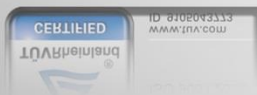


Laporan Akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL) **SMK Negeri 1 Ciamis** Tahun Ajaran 2013-2014

Jl. Jendral Sudirman No. 269 Telp/fax (0265) 771204 / 777719



Penyusun : Rayna Triledysnawati
Kelas : XII Administrasi Perkantoran 2
Tempat PKL : PT INTI (Persero) Bag. Umum & Properti
Jln. Moch. Toha No. 77 Bandung 40253

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN INI DISAHKAN DAN DISETUJUI OLEH

Nama Perusahaan : PT INTI (Persero)
Alamat : Jl. Moch. Toha No. 77 Bandung 40253
Tanggal : 13 September 2013

Mengetahui,

Pembimbing Perusahaan I

Pembimbing Perusahaan II

Maryani
NIP: 198603059

Tata Sukarta
NIP: 198412146

Kepala Bidang SDM

Kasnanta Suwita
NIP: 198709131



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Alloh SWT, karena atas berkat rahmat-Nya lah kami dapat menyelesaikan laporan akhir kegiatan ***“Praktek Kerja Lapangan (PKL)”*** .

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi satu syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi pada program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Ciamis. Saya menyadari dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, Saya mengharapkan saran & kritik dari para pembaca.

Saya mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas ini, terutama kepada :

1. Alloh SWT yang telah memberikan saya kesehatan sehingga saya bisa melaksanakan ***Praktek Kerja Lapangan*** dengan baik dan lancar.
2. Ibu Dra. Ika Karniati Sardi, MM.Pd selaku Kepala Sekolah **SMK NEGERI 1 CIAMIS**.
3. Bapak Rudi Sajidin,S.Pd selaku ketua panitia kegiatan ***Praktek Kerja Lapangan (PKL)***.
4. Bapak H. Asep Andika,S.Pd selaku guru pembimbing kegiatan dari sekolah.
5. Ibu Maryani selaku pembimbing penulis dari pihak Instansi.
6. Seluruh Staf pada Divisi Manajement Property.
7. Kepada Orang Tua saya yang telah mendukung kegiatan ini dengan baik secara moril maupun materil.
8. Bapak dan Ibu Guru yang telah memberikan dorongan dan bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Project Work.
9. Rekan-rekan seperjuangan kelas XI Administrasi Perkantoran.

Akhirnya saya hanya dapat berharap karya tulis berbentuk laporan ini, dapat bermanfaat bagi kemajuan saya maupun pembaca dari pihak yang memerlukan pada umumnya. Semoga Alloh SWT mencurahkan balasan pahala kepada semua pihak yang turut membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Kegiatan ***“Praktek Kerja Lapangan (PKL)”***.

Bandung, September 2013



DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Selama Prakerin	3
Bab II Profil Perusahaan	4
2.1 Sejarah Singkat PT. INTI	4
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Arti Logo	8
2.4 Struktur Organisasi Bagian Umum dan Properti PT INTI	9
Bab III Landasan Teori	10
3.1 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak (Software) Dalam Mengolah Dokumen atau Naskah	10
3.2 Mengelola Peralatan Kantor	11
3.3 Penanganan Perlengkapan Kantor	12
3.4 Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan	13
3.5 Macam-macam Mesin Kantor	14
3.6 Telepon.....	16
3.7 Uraian Pekerjaan Pembuatan Surat Keluar	17
3.8 Langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk	18
3.9 Langkah-langkah Pengiriman surat Keluar.....	21
3.10 Kearsipan	22



Bab IV Penutup.....	28
4.1 Kesimpulan.....	28
4.2 Saran-saran	29
4.3 Penutup	29
Daftar Pustaka	30



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi berdampak semakin terbuka untuk bekerja sama saling mengisi dan saling melengkapi. Akan tetapi dilain pihak sebaliknya menimbulkan persaingan yang semakin ketat dan tajam, sehingga hanya negara-negara yang secara sungguh-sungguh mempersiapkan diri menghadapi proses globalisasi yang akan memperoleh masa depan yang semakin cerah.

PT. INTI (PERSERO) adalah perusahaan industri yang bergerak dalam bidang telekomunikasi. PT. INTI banyak melakukan usaha seperti mendirikan sebuah proyek dan bekerja sama dengan beberapa perusahaan seperti PT. TELKOMSEL, PT. EXELCOM dan PT. SATELINDO.

Sudah waktunya di Indonesia dipikirkan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda yang merupakan perpaduan saling mengisi dan saling melengkapi antara pendidikan di sekolah dan keahlian profesional yang didapatkan melalui pengalaman kerja.

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda akan menjadi salah satu modal pendidikan yang paling efektif mendekati kesenjangan antara suplay dan demand ketenagakerjaan sesuai dengan kebijaksanaan Departemen Pendidikan Nasional tentang Link and Match.

Berdasarkan Latar belakang di atas, dapat kita simpulkan bahwa kegiatan ***“Praktek Kerja Lapangan / Prakter kerja Industri”*** ini sangat penting bagi siswa siswi pelajar untuk dapat lebih mempersiapkan diri dalam dunia kerja.



1.2 Maksud dan Tujuan

Tujuan Umum

Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab. (UU SISDIKNAS, Bab II, Pasal 3)

Tujuan Khusus

- a. Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri dan instansi sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
- b. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, ulet dan gigih dalam berkompetensi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap professional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- c. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d. Membekali peserta didik dengan kompetensi yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipilihnya.

• Hasil yang Diharapkan

Pada praktek kerja lapangan melalui kegiatan praktek kerja dilaksanakan dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan dengan hasil yang diharapkan sebagai berikut:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.
2. Meningkatkan dan memperkuat keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara lembaga pendidikan kejuruan dan dunia usaha.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang bermutu, kompeten dan professional.
4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.



1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin

Persyaratan waktu untuk mengikuti praktek di dunia kerja selama 3 bulan terhitung dari tanggal 17 Juni 2013 sampai dengan tanggal 14 September 2013 sebagai satu bentuk pelaksanaan pembelajaran Pendidikan Sistem Ganda dengan waktu efektif dari pukul 07.30 WIB sampai pukul 12.00 WIB.

Tempat pelaksanaan prakerin yaitu di PT Industri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO) yang beralamat di jalan Mohammad Toha no. 77 Bandung.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan selama Prakerin

Kegiatan yang penulis lakukan selama 3 (tiga) bulan di instansi atau PT. INTI (Persero) penulis ditempatkan di bagian Umum Dan Property Divisi SEKPER Kegiatan yang kami lakukan antara lain sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan Aplikasi Perangkat Lunak dalam mengolah dokumen/naskah
 - Membuat dokumen/data peminjaman kendaraan dinas dengan menggunakan Ms. Exel 2007
 - Merekab absen karyawan PT INTI pada website jaring
2. Mengelola peralatan kantor
 - Menggunakan alat tulis kantor (ATK)
 - Menggunakan komputer, mesin ketik manual, printer, mesin foto copy dan scan
3. Membuat dokumen
 - Mengetik daftar nama-nama karyawan PT INTI
 - Memasukan data peminjaman kendaraan dinas
4. Mendistribusikan dokumen
 - Mengantarkan dokumen kepada alamat yang dituju
5. Menentukan sistem kearsipan
 - Menggunakan kearsipan dengan sistem nomor dan abjad
6. Mengimplementasikan sistem kearsipan
 - Menemukan dan mengarsipkan kearsipan
7. Melakukan komunikasi melalui telepon
 - Melakukan penanganan telepon masuk dan telepon keluar
8. Melakukan penggandaan dokumen
 - Memfotocopy dan mencetak dokumen
9. Melakukan surat menyurat
 - Penanganan surat masuk, menuliskannya ke dalam buku agenda masuk dan melampirkan lembar disposisi agar surat di tindak lanjuti
 - Penanganan surat keluar, melakukan penomoran pada surat dan mengisi ekspedisi



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah singkat PT. INTI



Mulai dikenal sebagai pabrik perakitan pesawat telepon, radio transmisi di awal tahun 70-an, PT. INTI membangun kemampuan sebagai produsen sentral telepon digital STDI-INTI di awal tahun 80-an.

Kegiatan inovasi selalu mengandung komersialisasi di dalamnya. Kegiatan penguasaan teknologi tidak lagi dilakukan semata-mata untuk kepentingan penguasaan itu sendiri tetapi lebih untuk mendapatkan keunggulan komersil.

Dengan teknologi digital seluruh sistem telekomunikasi dari yang berbasis analog telah diganti menjadi sistem digital. Dengan STDI (Sentral Telepon Digital Indonesia) dan STDI-K (STDI dengan kapasitas lebih kecil) PT. INTI telah berhasil melakukan digitalisasi seluruh sistem telekomunikasi di Indonesia. Perjalanan panjang sejak 1984 ketika era digitalisasi dimulai menjadikan PT. INTI semakin berkembang.

Kemudian PT. INTI membangun keunggulan di bidang konstruksi, rekayasa, penelitian dan pengembangan serta menjadi yang terdepan dalam membangun jaringan telekomunikasi baik jaringan tetap maupun bergerak, memasang 60% jaringan *existing* domestik atau lebih dari 5 juta satuan sambungan tetap serta 2500 *BTS (Base Transceiver Station)* dan *MCS* sebanyak 4 juta satuan sambungan bergerak sehingga PT. INTI berhasil membangun citra sebagai penyedia perangkat telekomunikasi dengan teknologi tinggi semasa tahun 90-an.

Sesuai dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pasar mulai tahun 2000 selanjutnya PT. INTI membangun kemampuan di bidang teknologi informasi dan menjadi produsen perangkat multimedia baik untuk industri maupun konsumen biasa.

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), PT. INTI telah melakukan perubahan orientasi bisnis dari yang semula berbasis *pure manufacture* menjadi sebuah industri yang berbasis solusi kesisteman,

khususnya dalam bidang sistem infokom dan integrasi teknologi. Sehingga kini, PT. Industri Telekomunikasi Indonesia merupakan perusahaan penyedia barang dan jasa dalam industri telekomunikasi dan memiliki pelanggan utama para operator besar, seperti TELKOM, TELKOMSEL, Indosat, dan XL-Axiata. Tidak hanya membidik para operator besar, PT. INTI merambah perusahaan swasta maupun instansi yang tidak bergerak dalam industri telekomunikasi namun membutuhkan peralatan maupun jasa telekomunikasi.

Eksistensi dan Perkembangan PT. INTI (1974 – 2004)

Dari cikal bakal Laboratorium Penelitian dan Pengembangan Industri Bidang Pos dan Telekomunikasi (LPPI-POSTEL), pada 30 Desember 1974 berdirilah PT Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan misi untuk menjadi basis dan tulang punggung pembangunan Sistem Telekomunikasi Nasional (SISTELNAS).

Seiring waktu dan berbagai dinamika yang harus diadaptasi, seperti perkembangan teknologi, regulasi, dan pasar, maka selama lebih dari 30 tahun berkiprah dalam bidang telekomunikasi

Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

- Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
- Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

➤ Era 1994 - 2000

Selama 20 tahun sejak berdiri, kegiatan utama INTI adalah murni manufaktur. Namun dengan adanya perubahan dan perkembangan kebutuhan teknologi, regulasi dan pasar, INTI mulai melakukan transisi ke bidang jasa engineering.

Pada masa ini aktivitas manufaktur di bidang switching, transmisi, CPE dan mekanik plastik masih dilakukan. Namun situasi pasar yang berubah, kompetisi yang semakin ketat dan regulasi telekomunikasi yang semakin terbuka menjadikan posisi INTI di pasar bergeser sehingga tidak lagi sebagai market leader. Kondisi ini mengharuskan INTI memiliki kemampuan sales force dan networking yang lebih baik. Kerjasama teknologi masih berlangsung dengan Siemens secara single-source.

➤ Era 2000 – 2004

Pada era ini kerjasama teknologi tidak lagi bersifat single source, tetapi dilakukan secara multi source dengan beberapa perusahaan multinasional dari Eropa dan Asia. Aktivitas manufaktur tidak lagi ditangani sendiri oleh INTI, tetapi secara spin-off dengan mendirikan anak-anak perusahaan dan usaha patungan, seperti :



- Bidang CPE, dibentuk anak perusahaan bernama PT. INTI PISMA International yang bekerja sama dengan JITech International, bertempat di Cileungsi Bogor.
- Bidang mekanik dan plastik, dibentuk usaha patungan dengan PT PINDAD bernama PT. IPMS, berkedudukan di Bandung.
- Bidang-bidang switching, akses dan transmisi, dirintis kerja sama dengan beberapa perusahaan multinasional yang memiliki kapabilitas memadai dan adaptif terhadap kebutuhan pasar.

Pada era ini, INTI memiliki reputasi dan prestasi yang signifikan, yaitu:

- Menjadi pionir dalam proses digitalisasi sistem dan jaringan telekomunikasi di Indonesia.
- Bersama Telkom telah berhasil dalam proyek otomatisasi telepon di hampir seluruh ibu kota kabupaten dan ibu kota kecamatan di seluruh wilayah Indonesia.

2.2 Visi dan Misi

Visi kami adalah menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan "mimpi" menjadi "kenyataan".

Kepercayaan adalah prinsip yang utama bagi kami, terlebih pada saat ini. Pada era di mana pilihan makin mengglobal dan kompetisi makin meningkat, kami yakin bahwa kepercayaan merupakan cara paling efektif untuk merebut hati dan pikiran manusia.

Dengan pengalaman lebih dari 35 tahun bergerak dalam industri telekomunikasi, kami telah memperoleh kepercayaan itu. Sampai hari ini, kami dipercaya untuk memberikan solusi kesisteman bagi para operator telekomunikasi ternama di Indonesia.

Tak hanya itu, kami pun secara konsisten terlibat dalam pembangunan telekomunikasi di Indonesia sejak awal kami berdiri. Sesuai dengan salah satu misi kami, yaitu berperan sebagai penggerak utama bangkitnya industri dalam negeri.

Fokus kami adalah memberikan jasa engineering bidang infokom (ICT) yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan klien serta memaksimalkan nilai. Dengan cara itu kami berharap dapat mengupayakan pertumbuhan yang berkesinambungan secara mutual.

Tak diragukan lagi bahwa kami tak hanya menjadi bagian penting dari mimpi klien kami, tetapi bahkan menjadi bagian penting dari mimpi Indonesia. Dan karena kami sangat tertarik untuk mewujudkan mimpi anda, dengan penuh semangat dan ketulusan, kami akan membagi pengalaman-pengalaman kami dengan anda.

Tujuan

- ❖ Menjadi perusahaan yang memiliki kinerja yang baik, ditinjau dari perspektif keuangan, pelanggan, proses internal, maupun organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- ❖ Menjadi perusahaan yang memberikan kesejahteraan kepada karyawan.



- ❖ Memberikan nilai tinggi untuk produk dan jasa kepada pelanggan.
- ❖ Memberikan nilai kembali yang memadai atas saham.
- ❖ Mencapai target berdasarkan praktek prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Falsafah

Keberhasilan melalui kreativitas, kesungguhan dan kerja sama antara lain :

- ❖ Integrity
- ❖ Smart
- ❖ Teamwork
- ❖ Innovative
- ❖ Creative
- ❖ Achievement
- ❖ Responsive & proactive
- ❖ Responsible
- ❖ Endurance



2.3 Arti Logo

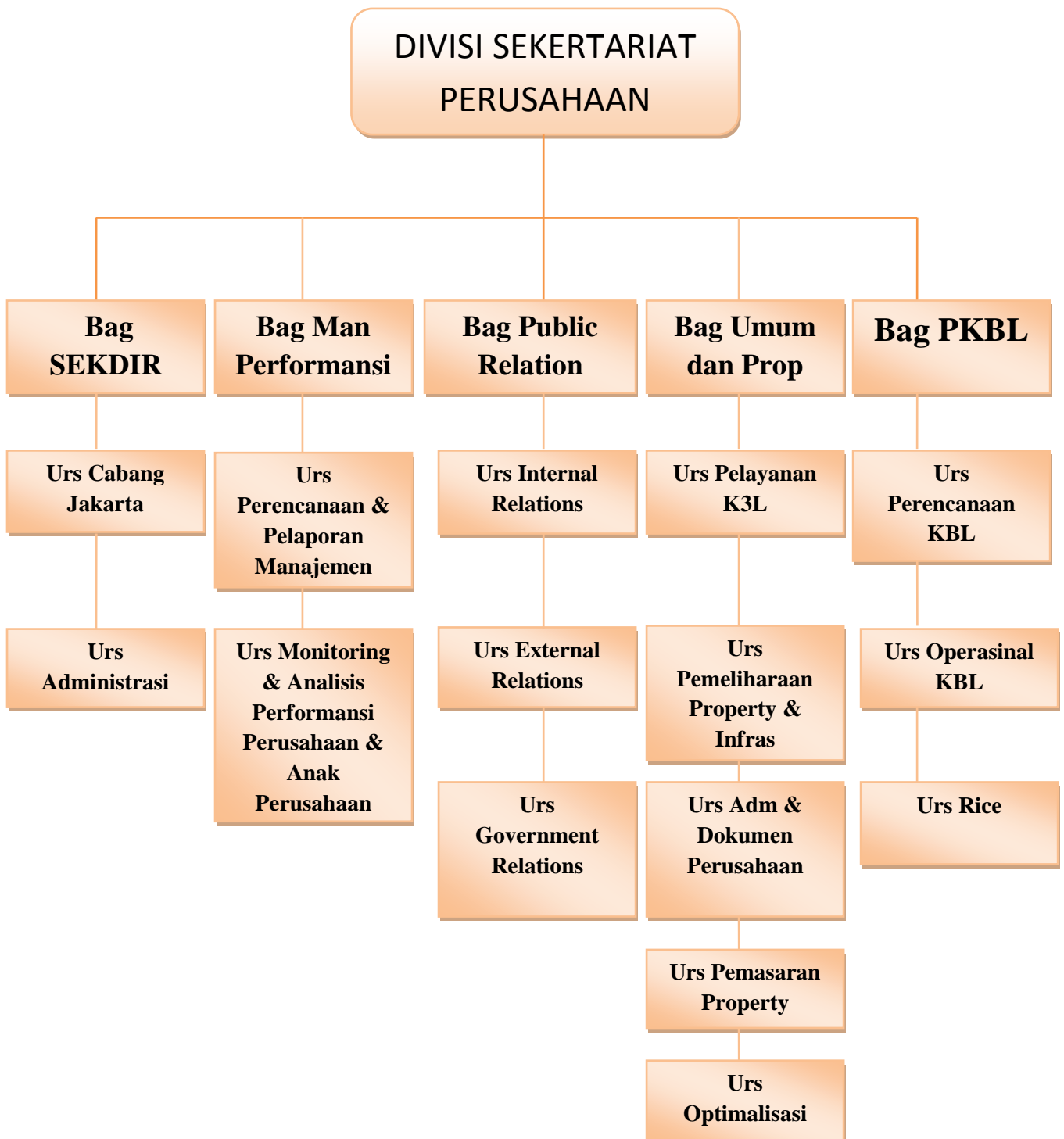


Logo PT. INTI merupakan visualisasi dari visi, misi dan nilai perusahaan. Dalam logo itu terkandung makna perubahan dari perusahaan berbasis manufaktur ke arah *engineering services*. Jika sebelumnya logo PT. INTI ditampilkan dalam bentuk segi 6 yang terkesan konservatif dan manufakturistik, logo baru mengandung stilasi huruf "N" sebagai pengembangan dari ide kurva sigmoid berwarna biru muda yang bermuara pada titik atau lingkaran biru tua yang melambangkan konsep perubahan berkelanjutan menuju pengembangan PT. INTI yang lebih baik.

Secara keseluruhan logo mencerminkan karakter yang luwes, dinamis, modern dan inovatif. Kesederhanaan tampilan memberi kesan keramahan, transparansi dan kemudahan, sesuai dengan perkembangan bidang informasi dan komunikasi yang senantiasa menuntut nilai tambah (*value added*), kreatifitas dan inovasi.

2.4 Struktur Organisasi Bagian Umum Dan Properti

PT INTI



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak (Software) Dalam Mengolah Dokumen atau Naskah

Pengertian Perangkat Lunak atau Software komputer adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah. Perangkat lunak ini dibagi menjadi 3 tingkatan: tingkatan program aplikasi (*application program* misalnya Microsoft Office), tingkatan sistem operasi (*operating system* misalnya Microsoft Windows), dan tingkatan bahasa pemrograman (yang dibagi lagi atas bahasa pemrograman tingkat tinggi seperti Pascal dan bahasa pemrograman tingkat rendah yaitu bahasa rakitan).

Perangkat lunak aplikasi

Perangkat lunak aplikasi adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pengguna. Biasanya dibandingkan dengan perangkat lunak sistem yang mengintegrasikan berbagai kemampuan komputer, tapi tidak secara langsung menerapkan kemampuan tersebut untuk mengerjakan suatu tugas yang menguntungkan pengguna. Contoh utama perangkat lunak aplikasi adalah pengolah kata, lembar kerja, dan pemutar media.

Beberapa aplikasi yang digabung bersama menjadi suatu paket kadang disebut sebagai suatu **paket** atau **suite aplikasi** (*application suite*). Contohnya adalah Microsoft Office dan OpenOffice.org, yang menggabungkan suatu aplikasi pengolah kata, lembar kerja, serta beberapa aplikasi lainnya. Aplikasi-aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang memiliki kesamaan sehingga memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan tiap aplikasi. Sering kali, mereka memiliki kemampuan untuk saling berinteraksi satu sama lain sehingga menguntungkan pengguna. Contohnya, suatu lembar kerja dapat dibenamkan dalam suatu dokumen pengolah kata walaupun dibuat pada aplikasi lembar kerja yang terpisah.

Aplikasi dapat digolongkan menjadi beberapa kelas, antara lain:

1. Perangkat lunak perusahaan (*enterprise*)
2. Perangkat lunak infrastruktur perusahaan
3. Perangkat lunak informasi kerja
4. Perangkat lunak media dan hiburan
5. Perangkat lunak pendidikan
6. Perangkat lunak pengembangan media
7. Perangkat lunak rekayasa produk



3.2 Mengelola Peralatan Kantor

Peralatan/perbekalan kantor terdiri dari 5 macam yaitu :

- Peralatan
- Perlengkapan
- Mesin
- Pesawat
- Interior kantor.

Pengertian ***Perbekalan kantor*** adalah semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan.

Perbekalan kantor merupakan sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor, tanpa ada perbekalan kantor tidak mungkin kantor menghasilkan sesuatu, karena pegawai kantor bekerja untuk mengolah bahan dengan sarana dan dengan peralatan kantor yang ada.

Macam-macam Peralatan Kantor

Seperti dijelaskan di muka bahwa perbekalan kantor ada 5 macam yaitu :

- **Peralatan kantor** yaitu segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor. Perabot kantor juga bisa diartikan segala macam peralatan yang berkaitan dengan tulis-menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor. Istilah lain dari perabot kantor adalah perkakas kantor atau *office furniture*. Misalnya meja, kursi, lemari, rak dsb.
- **Perlengkapan kantor** adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor. Misalnya kertas, amplop, pita mesin dsb.

Apabila dirinci peralatan/perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi:

- a. Barang yang habis pakai yaitu barang-barang kantor yang hanya dapat dipakai 1 kali atau tidak tahan lama. Misalnya kertas, amplop, tinta, karbon, klip/penjepit kertas dsb.
 - b. Barang yang tidak habis pakai yaitu barang-barang kantor yang dapat di pakai berulang kali atau tahan lama. Misalnya penggaris, *hecter/stepler*, gunting dsb.
1. **Mesin-mesin kantor** adalah segala macam mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor. Misalnya mesin tik, komputer, printer, mesin foto copy, mesin scane dsb.
 2. **Pesawat Kantor** yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor. Misalnya *intercom*, telepon, fax, dsb.



3. **Interior kantor** yaitu semua jenis barang/fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi. Misalnya lukisan, lampu, vas bunga, jam dinding dsb.

3.3 Penanganan Perlengkapan Kantor

Untuk menangani masalah peralatan/perlengkapan kantor yang dilakukan pada suatu bagian kantor biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut:

1. Pengadaan

Yaitu usaha yang bertujuan untuk memperoleh peralatan atau perlengkapan kantor sesuai rencana kebutuhan yang telah ditentukan, melalui pembelian, pembuatan sendiri, menyewa/mengontrak dan bantuan/sumbangan.

2. Penyimpanan

Yaitu kegiatan untuk menampung hasil pengadaan barang perlengkapan yang meliputi segi administratif (pencatatan ke dalam buku barang) maupun segi fisik (penyimpanan barang itu sendiri).

3. Pengeluaran/Pendistribusian

Yaitu penyaluran barang dari unit pergudangan kepada unit pemakai berdasarkan bon permintaan dan harus dicatat pada buku pengeluaran barang.

4. Pemeliharaan

Yaitu segala usaha yang dilakukan terus menerus agar barang tetap terpelihara baik sehingga siap dipakai pada saat diperlukan.

5. Penghapusan

Yaitu usaha yang dilakukan untuk meniadakan/menghapus barang-barang dari dalam daftar inventaris berdasarkan peraturan yang berlaku. Alur Penanganan Perlengkapan Kantor :

1. Pengadaan
2. Penyimpanan
3. Pendistribusian
4. Pemeliharaan
5. Penghapusan



3.4 Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan

Barang-barang perbekalan/perlengkapan kantor baik yang ada di dalam gudang maupun yang ada pada unit pemakai harus selalu dipelihara agar selalu siap untuk digunakan dan juga untuk memperpanjang usia pemakaian dalam rangka menghemat anggaran kantor.

Cara-cara pemeliharaan barang dapat disesuaikan dengan kriteria berikut:

1. Menurut Tempat Barang

a. Ada dalam gudang/persediaan

Dilakukan dengan cara meletakkan sesuai dengan kondisi barang dan selalu terkontrol setiap waktu jika perlu diberikan pengaman dari hal-hal yang dapat merusakkan barang.

Contohnya: barang yang terbuat dari logam seperti, meja atau lemari disemprot bahan anti karat.

b. Ada dalam pemakaian
Selalu digunakan sesuai prosedur, dibersihkan dan diletakkan secara aman.
Contohnya: komputer prosedur penggunaannya (menghidupkan dan mematikan) harus sesuai dan dibersihkan secara rutin juga matikan sambungan listrik jika sudah tidak digunakan lagi.

2. Menurut Jenis Barang

a. Barang bergerak (bisa dipindahkan)
Dirawat sesuai prosedur dan jika terjadi kerusakan dan tidak teratasi dapat dibawa keluar kantor untuk di servis oleh ahlinya.
Contohnya: mesin printer jika mengalami kerusakan dan tidak bisa diservis di kantor bisa dibawa ke pusat perbaikan di lain tempat.

b. Barang Tetap (tidak bisa dipindahkan)
Digunakan secara baik dan sesuai prosedur.
Contohnya: lampu listrik atau kran air harus dimatikan jika kita tidak membutuhkan lagi.

3. Menurut Kurun Waktu

a. Rutin (perawatan sehari-hari) dengan cara meletakkan secara aman, membersihkan dan menggunakan sesuai prosedur.

b. Berkala (perawatan berdasarkan kurun waktu) misalnya: bulanan, triwulan, semester atau tahunan. Contohnya: mesin tik atau mesin kantor yang lain di cek kelayakannya/diperbaiki secara berkala setiap 3 bulan sekali.



3.5 Macam-macam Mesin Kantor

➤ Mesin Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau yang sejenisnya. Jenis printer ada tiga macam, yaitu jenis Printer Dot metrix, printer Ink jet, dan printer Laser jet. berikut ini penjelasan lebih lengkap mengenai ketiga **jenis printer** tersebut.

1. Jenis Printer Dot Matrik



Jenis printer Dot Metrik merupakan printer yang metode pencetakannya menggunakan pita. Cetakan yang dihasilkan terlihat seperti titik titik yang saling menghubungkan satu dengan yang lainnya, sehingga hasil cetakan kurang halus dan juga kurang bagus. menurut sejarahnya jenis printer dot metrix ini pada awalnya menggunakan 9 Pin yang artinya dalam satu huruf akan dicetak dengan kombinasi dari 9 titik, kemudian semakin berkembang menjadi 24 pin dan tentunya dengan begitu hasil cetakan akan lebih halus. produsen printer jenis dot

metrix yang cukup terkenal adalah Epson, dengan produknya Epson LX – 300, espson LX 800 dan lain-lain.

2. Jenis Ink Jet



Jenis printer Ink jet merupakan jenis printer yang metode pencetakannya menggunakan tinta cair. hasil cetak yang dihasilkan oleh jenis printer Ink jet lebih bagus dan halus jika dibandingkan dengan jenis printer dot metrix, jenis printer ink jet ini juga bisa menghasilkan hasil cetakan warna. Pada printer jenis Ink jet menggunakan teknologi dor on demand, yaitu dengan cara menyemprotkan titik titik kecil tinta pada kertas melalui nozzle atau lubang pipa yang sangat kecil. teknologi lainnya yang dikembangkan oleh produsen printer seperti Canon dan HP dengan menggunakan panas. panas

tersebut dapat membuat gelembung-gelembung tinta sehingga jika semakin panas akan semakin menekan tinta ke nozzle yang ditentukan dan tercetak pada kertas. karena menggunakan tinta cairan hasil cetaknya menunggu beberapa detik agar bisa kering. jenis printer ink jet ini penempatan dan pengisian tintanya bisa dimodifikasi dengan teknik infus, yaitu dengan menambahkan tabung tinta khusus pada bagian luar printer dan disambung dengan selang kecil untuk dihubungkan pada bagian pencetak di mesin printer.

3. Jenis Laser Jet



Jenis printer laser jet merupakan jenis printer yang metode pencetakannya tinta bubuk atau yang biasa disebut toner dengan menggunakan perangkat infra merah. selain hasil cetak yang lebih bagus jika dibandingkan dengan jenis printer dot matrix maupun ink jet, printer laser jet juga memiliki kecepatan pencetakan yang tinggi dan hasil cetaknya pun juga lebih cepat kering seperti pada hasil cetak pada mesin photo copy.

➤ Mesin Photo Copy



Mesin fotokopi ditemukan oleh Chester Flood Carlson pada 6 Oktober 1942. Chester Flood Carlson lahir 8 Februari 1906 di sebuah kota yang bernama Seattle, Washington. Usahanya dimulai pada tahun 1938 yaitu dengan bereksperimen yang memanfaatkan bubuk karbon dan penyinaran cahaya dan memindahkan suatu tulisan dari medium satu ke medium lain. Selain konsep elektrofotografi Carlson juga menggunakan konsep foto-

conductivity, sebuah proses perubahan elektron jika terkena cahaya. Intinya, dengan proses ini, gambar bisa digandakan dengan proses perubahan elektron tersebut.

• Fungsi Mesin Fotokopy

Secara umum fungsi atau kegunaan *mesin fotokopy* adalah untuk menggandakan dokumen. Tetapi seiring perkembangan jaman mesin fotokopy saat ini bisa digunakan untuk usaha dan peralatan pendukung pekerjaan di kantor. Saat ini perkembangan teknologi di industri mesin fotokopy mengalami perkembangan yang sangat pesat. Mesin fotokopy saat ini sudah dilengkapi dengan beberapa fitur canggih dan tidak hanya digunakan untuk mengkopi dokumen saja, tetapi bisa digunakan untuk memudahkan pekerjaan yang lain juga seperti untuk scan, send, print dll. Hal ini tentunya menciptakan persaingan tersendiri dalam memproduksi mesin fotokopy, banyak perusahaan yang memproduksi mesin fotokopy dengan fitur dan cirikhas dari masing-masing produsen mesin fotokopy.

3.6 Telepon



Amerika, dan bukan Alexander Graham Bell.

Telepon adalah sarana telekomunikasi yang berfungsi untuk mengirimkan pembicaraan melalui sinyal listrik. Telepon untuk pertama kalinya diketemukan oleh Alexander Graham Bell, dan pertama kali dibuat di Boston, Massachusetts, pada tahun 1876. Tetapi, penemu Italia Antonio Meucci telah menciptakan telepon pada tahun 1849, dan pada September 2001, Meucci dengan resmi diterima sebagai pencipta telepon oleh kongres

➤ **Pengertian etika bertelepon**

Etika bertelepon adalah tata krama, sopan-santun, tata pergaulan dalam bertelepon (menerima-melakukan kontak telepon) yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas, terkesan ramah, hangat dan bersahabat.

➤ **Hal-hal penting etika bertelepon :**

1. Jangan biarkan telepon berdering 2-3 kali segerakan angkat.
2. Dengarkan mitra bicara dan berkonsentrasi dengan pihak penelepon (tidak melamun).
3. Berkatalah dengan sopan dan hangat, hindari kata-kata yang bisa meyinggungi perasaan penelpon.
4. Berikan respon secara tepat dan lugas.
5. Berbicara seperlunya dengan volume suara cukup jelas, tegas, lancar serta hangat dan bersahabat.
6. Siapkan perlengkapan seperlunya ketika akan menelepon, seperti nomor telepon yang dituju, buku catatan, dan pensil. Setelah itu tanyakan apakah penerima telepon punya waktu untuk berbicara.

➤ **Langkah-langkah dan teknik menerima telepon :**

1. Segeralah angkat jika telepon berdering.
2. Ucapkanlah salam begitu anda mengangkat telepon.
3. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari.
4. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan.
5. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik olah penelepon.

➤ **Langkah-langkah dan teknik menelepon :**

1. Siapkan nomor telepon yang akan dihubungi



2. Tekan nomor telepon yang dituju dan bila sudah tersambung dan pihak yang dituju sudah mengangkat, ucapkanlah salam. Sebelum mengutarakan maksud dan tujuan pastikan bahwa nomor yang dituju benar.
3. Sebutkan identitas diri anda dengan jelas lalu kemukakan keinginan anda untuk berbicara dengan orang yang dituju.
4. Berikanlah selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan.

➤ **Cara menggunakan telepon yang baik :**

1. Pegang gagang telepon dengan baik menggunakan tangan kanan, tempelkan telepon dekat telinga dengan benar, sebaiknya microphone jangan terlalu dekat dengan mulut.
2. Usahakan nafas kita saat bicara ditelepon tidak terdengar seperti mendengus.
3. Ucapkan salam.
4. Tanyakan identitas penelepon.
5. Gunakan “Smiling Voice” dan “Pitch Control” selama pembicaraan berlangsung.
6. Simak baik-baik pesan dan kalimat penelepon.
7. Apabila anda tidak mengerti, tidak ada salahnya anda mengulangi pertanyaan.
8. Akhiri pembicaraan dengan salam.
9. Letakkan gagang telepon dengan benar dan pas pada posisinya.

➤ **Hal-hal yang tidak boleh dilakukan pada saat komunikasi menggunakan telepon :**

1. Suara terlalu keras.
2. Bicara ditelepon sambil makan atau berdecak.
3. Berbicara dengan orang lain selagi berbicara ditelepon.
4. Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
5. Berbicara dengan nada memerintah.
6. Membiarkan penelepon menunggu terlalu lama tanpa penjelasan.
7. Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

3.7 Uraian Pekerjaan Pembuatan Surat Keluar

1. Pengonsepan Surat

Sebelum surat diketik biasanya surat tertuang dalam bentuk konsep. Konsep surat biasanya dibuat oleh seorang sekretaris atau bagian tata usaha dengan idenya dari pimpinan atau dari kepala bagian.

2. Pengetikan Surat

Setelah dikonsep, surat harus segera diketik. Dalam pengetikan surat ada hal-hal yang harus diperhatikan, yaitu pemakaian surat, bentuk-bentuk surat, dan redaksi surat. Surat yang akan diketik harus diketik pada kertas bagus, rapih, dan sistematis sehingga dapat menarik perhatian bagi orang yang membacanya. Bentuk surat yang digunakan harus sesuai dengan kepentingannya.

3. Pengoreksian Surat

Setelah surat diketik memerlukan koreksi (pemberian cek list) oleh pimpinan, dimana pimpinan tersebut sudah memeriksa dan menyetujui surat yang telah diketik dengan tidak ada kesalahan dan siap untuk dikirim.



4. Penandatanganan Surat

Setelah surat diketik maka surat tersebut dikembalikan lagi kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani. Surat yang telah ditandatangani diberi cap dan disertai kelengkapan lainnya seperti lampiran dan amplop. Setelah dicap atau disetempel, kemudian dicatat pada buku agenda.

5. Penggandaan Surat

Surat yang telah ditandatangani, surat tersebut digandakan sebagai arsip perusahaan.

6. Pengagendaan Surat

Setelah surat digandakan kemudian surat diagenda pada buku agenda surat keluar.

7. Pengiriman Surat

Surat yang telah dicatat pada buku agenda dan dimasukkan ke dalam amplop, maka surat siap untuk dikirim. Surat dikirim oleh seorang ekspedisi.

8. Pengarsipan Surat

Surat-surat yang telah selesai diproses, mulai dari pembuatan konsep, pengetikan surat, sampai pada pengiriman surat, maka lembar kedua (salinan) surat tersebut harus disimpan (diarsipkan) oleh seorang sekretaris.

3.8 Langkah-langkah Pengelolaan Surat Masuk

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Sedangkan pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi. Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi (Sutrisno dan Renaldi, 2006).

Surat dinas ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor, atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri. Contoh: surat tugas, surat perintah, memorandum, dan surat keputusan. Surat dinas yang berifat perseorangan ialah surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, dan surat permohonan cuti.

Dalam perkembangannya, tampak bahwa penerbit surat dinas tidak hanya instansi pemerintah. Sabariyanto (1998) mengemukakan bahwa dalam urusan kedinasan biasa ditemukan surat izin untuk tidak masuk kerja. Surat semacam itu tidak semata-mata mengutarakan masalah pribadi, tetapi lebih cenderung berisi masalah kedinasan sebab pembuat surat adalah seorang PNS, masalah yang dikemukakan dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya, dan pengajuan izin semacam itu didasari undang-undang. Oleh karena itu, surat izin semacam itu pantas disebut sebagai surat dinas.

Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja. Tetapi, kegiatan pengurusan surat juga meliputi mengarahkan dan menyalurkan surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga.

Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan,



pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh karena itu, jika seorang PNS, dari bagian mana pun, menerima surat masuk dari instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat. Setelah surat-surat itu diterima oleh Bagian Penerimaan Surat, selanjutnya surat itu diadakan pengolahan sebagai berikut :

1. Penyortiran surat

Langkah yang pertama-tama dilakukan oleh Bagian Penerimaan Surat adalah memilah-milahkan surat. Surat dapat dipilah berdasarkan :

- Unit Organisasi

Surat-surat dikelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi di mana surat itu ditujukan.

- Macamnya

Surat-surat di dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat, dan sebagainya.

- Klasifikasinya

Pemilahan selanjutnya, terutama surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kilat/sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).

- Kualifikasinya

Selanjutnya surat dikelompokkan menurut surat sangat rahasia (kode SR = membahayakan keselamatan negara), surat rahasia (kode R = menimbulkan kerugian negara), surat terbatas/ konfidensial (kode K = hanya diketahui pejabat tertentu), surat biasa (kode B).

- Urgensinya

Surat-surat dikelompokkan teleks, faksimile, telegram, radiogram, surat kawat. Pengelompokan semacam ini maksudnya untuk membantu memudahkan dalam penanganan selanjutnya; yaitu selain dapat diketahui ke mana surat itu harus disampaikan, tapi juga dapat diketahui surat-surat yang penyampaiannya harus didahulukan.

2. Pembukaan sampul

Setelah surat-surat itu dipilah-pilahkan seperti di atas, selanjutnya dilakukan pembukaan sampul. Semua surat-surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat rahasia dan surat-surat pribadi. Langkah *pembukaan surat* yang paling baik hendaknya dilakukan seperti berikut :

- Surat yang bersampul tertutup memanjang, sebaiknya dibuka dengan menggunakan pisau. Caranya yaitu letakkan surat itu di atas meja, bagian penutup amplop ada di sebelah atas. Tindih surat dengan tangan kiri dan masukkan pisau ke dalam bagian



- penutup sampul, kemudian dorong pisau sampai memotong tutup sampul surat. Yakinkan agar surat di dalam jangan sampai terpotong.
- Sampul yang tertutup melebar, sebaiknya dibuka dengan menggunakan gunting. Geser surat yang ada dalam sampul ke arah bagian yang tidak akan digunting. Caranya yaitu dirikanlah amplop surat, kemudian dihentak-hentakkan perlahan-lahan ke meja. Peganglah surat dengan tangan kiri, selanjutnya dengan menggunakan tangan kanan, potonglah bagian ujung sampul surat dengan gunting.

Saat ini telah tersedia alat pembuka amplop yang digerakkan secara elektronik yakni pegawai hanya memasukkan ujung amplop yang akan dibuka, letakkan secara perlahan dan pastikan tidak sampai merusak surat yang ada di dalamnya. Alat tersebut akan membuka amplop surat tersebut dengan mudah dan cepat.

3. Mengeluarkan surat dari sampul

Langkah berikutnya yaitu mengeluarkan surat-surat dari masing-masing sampulnya yang telah dibuka. Mengeluarkan surat dari dalam sampulnya harus dilakukan dengan hati-hati jangan sampai surat itu terkoyak atau robek karena ada kemungkinan surat itu masih menyangkut kesampulnya. Cara yang baik, lakukanlah seperti berikut :

- Untuk surat yang sampulnya terbuka memanjang, renggangkanlah bagian yang terbuka dengan ibu jari kedua tangan, dan ambillah surat dari dalam sampulnya dengan jari-jari tangan kanan. Pastikan bahwa semua surat yang ada dalam sampul telah dikeluarkan.
- Untuk surat yang sampulnya melebar, tekanlah kedua sisi sampul dengan jari-jari tangan kiri hingga bekas mengguntingnya terbuka. Balikkan amplop surat hingga bagian bekas mengguntingnya ada di bagian bawah, kemudian ambil surat dari dalam sampul. Pastikan bahwa semua isi sampul telah dikeluarkan dengan baik, jangan sampai ada yang tertinggal.

4. Pembacaan surat

Surat-surat yang telah dikeluarkan dari sampulnya, kemudian dibaca dan diteliti apakah surat-surat tersebut ada alamat dalamnya atau tidak, apakah surat-surat itu ditujukan kepada pimpinan atau langsung kepada pejabat/unit yang menangani masalahnya, apakah surat-surat itu ada lampirannya atau tidak, apakah surat itu terdiri dari satu lembar atau lebih dan penelitian lain-lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

Apabila surat itu ada alamat dalamnya, maka sampul surat dapat dipisahkan dan bila tidak ada alamat dalamnya, maka sampul surat harus dilekatkan kepada surat tersebut dengan menggunakan *stapler*. Selanjutnya diteliti apakah surat itu untuk pimpinan atau pejabat/unit yang menangani masalahnya. Di samping itu diteliti apakah surat itu ada lampirannya atau tidak. Bila ada, agar dicocokkan dengan keterangannya dan bila lampirannya ini ternyata tidak sesuai, agar dicatat bahwa lampirannya tidak sama.



Demikian juga bila surat terdiri lebih dari satu lembar, agar diusahakan jangan sampai terpisah antara lembar yang satu dengan lembar lainnya.

5. Pencatatan surat

Surat yang sudah diolah seperti tersebut di atas, selanjutnya dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi dan kualifikasi masing-masing surat. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat masuk.

Nomor Urut Surat Masuk dan Keluar	Surat Yang Masuk			
	Tanggal Terima	Jenis Surat dan Alamatnya	Tanggal dan Nomor	Isi Singkat

Pencatatan surat sangat diperlukan untuk mempermudah pengendalian surat-surat tersebut. Pencatatan surat masuk pada buku agenda dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Pencatatan surat masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

6. Pembagian Surat

Setelah surat-surat dicatat dalam buku agenda atau Kartu Kendali seperti tersebut di atas, kemudian surat-surat itu dikirim kepada pihak yang dituju oleh surat-surat tersebut. Surat untuk pimpinan disampaikan kepada sekretaris pimpinan dan surat-surat untuk pejabat-pejabat/unit yang dimaksudkan oleh surat, disampaikan kepada petugas atau sekretaris pejabat yang bersangkutan. Untuk pengiriman, dilakukan lagi pencatatan dengan menggunakan buku pengiriman/buku ekspedisi. Petugas/sekretaris pimpinan yang menerima surat harus membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi

3.9 Langkah-langkah Pengiriman surat Keluar

Dalam suatu instansi besar pengiriman surat juga biasanya disentralisir yaitu dilakukan oleh staf bagian pengiriman surat pada bagian Tata Usaha. Setelah surat ditandatangani oleh pimpinan, surat dicatat dalam sebuah buku agenda surat keluar. Di bawah ini contoh kolom dalam buku agenda surat keluar.

No	Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Tujuan	TGL. TD. TGN	Penandatanganan
----	---------	-------------	---------	--------	--------------------	-----------------

Sebelum surat itu dikirim, petugas pengirim surat hendaknya melakukan pengecekan kembali dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Surat-surat itu dicek apakah sudah ditandatangani, diberi nomor, tanggal, cap instansi, dan dicek juga apakah lampirannya sudah lengkap.
- Surat-surat yang sudah lengkap, dimasukkan ke dalam sampul surat.
- Pada sampul surat dicantumkan alamat kepada siapa surat itu ditujukan, nomor surat, cap instansi, dan klasifikasi surat. Bila dianggap perlu, pada sampul surat dibubuhi tanda-tanda lain misalnya segera, sangat segera, surat dinas, bebas bea, dan sebagainya.



- d. Untuk sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas dan cap dinas.
- e. Setelah surat itu lengkap, maka sekarang siap untuk dilakukan pengiriman ke alamat yang dituju. Pengiriman surat dapat dilakukan melalui pengantar surat (caraka) atau melalui pos.
- f. Saat mengirimkan surat kepada suatu instansi, seorang caraka hendaknya meminta tanda terima dari PNS penerima surat sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah dikirimkan ke tempat tujuan.

Dengan kemajuan teknologi di bidang komunikasi, surat juga dapat dikirim melalui faksimile, teleks, radiogram, surat kawat, dan sejenisnya. Surat-surat yang dikirim dengan cara demikian, tidak memerlukan sampul surat. Surat-surat yang bersifat rahasia, sebaiknya tidak dikirim melalui cara ini.

3.10 Kearsipan

Kearsipan (*filing*) adalah sesuatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

Kegiatan yang berhubungan dengan penyirnpnan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan
- b. Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan
- c. tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- d. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau
- e. perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, UU No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama. Menurut Undang-undang tersebut, tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah (Pasal 3 UU.No. 7 Tahun 1971).

Filling salah satu kegiatan pokok dalam bidang kearsipan. Filling dapat diartikan suatu proses penciptaan. Pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis sehingga warkat tersebut dengan mudah cepat dan tepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan yang sesuai diantaranya:

- Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad.



- Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
- Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada folder.
- Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
- Sistem Wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.

Filing sistem suatu rangkaian kerja yang teratur agar dapat dijadikan untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat dan tepat ditemukan. Banyak istilah yang digunakan para ahli dalam membahas filing sistem seperti sistem kearsipan, manajemen kearsipan, record manajemen dan lain lain.

Jenis-Jenis Arsip

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macarn, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

(a) Berdasarkan fungsi.

Menurut fungsi dan kegunaanya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

(b) Berdasarkan nilai guna primer

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:

- *Nilai guna administrasi*, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
- *Nilai guna hukum* yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- *Nilai guna keuangan* yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
- *Nilai guna ilmiah dan teknologi* yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

(c) Nilai guna sekunder

yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:

- Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.
- Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.



(d) Berdasarkan sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

- Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum.

(e) Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas :

- *Arsip sentral*, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
- *Arsip pemerintah* yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.
- *Arsip unit*, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

(f) Berdasarkan keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

(g) Berdasarkan subyeknya

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, dan sebagainya.

(h) Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya *surat* (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: naskah perjanjian/kontrak, akte, notulen rapat, laporan, kuitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, mikrofilm, CD, dsb.

(i) Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip non-esensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. *Arsip penting* yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen. *Arsip vital*, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.



Ciri-Ciri Arsip Dinamis :

Berdasarkan uraian terdahulu, bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

Pada dasarnya arsip dinamis bersitat tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat. Sesuai dengan ciri di atas, maka menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan atas:

- *Arsip aktif*, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor.
- *Arsip semi aktif*, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- *Arsip inaktif*, yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Peralatan Kearsipan

Peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebahagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya. Peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

(a) *Map*, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut *stopmap folio*, *Stopmap* bertali (*portapel*), map jepitan (*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik dirak atau lemari, bukan di dalam *filing cabinet* dan posisi penempatannya bias tegak. Sedangkan *Stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) di dalam *filing cabinet*, sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

(b) *Folder*

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk folder mirip seperti *stopmap folio*, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapii dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

(c) *Guide*

Guide adalah lembaran kertas tebal tau karton manila yang dipergunakan sebagai **penunjuk** dan atau **sekat/pemisah** dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kodekode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.



(d) Filing Cabinet

Filing cabinet (file cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filing cabinet* terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filing cabinet*, *lateral filing cabinet*, dsb.

(e) Almari Arsip

Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

(f) Berkas Kotak (Box file)

Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).

(g) Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertikal lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah

(h) Rotary Filling

Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).

(i) Cardex (Card Index)

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartukartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

(j) File yang dapat dilihat (Visible reference record file)

Visible reference record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leaflet, brosur, dan sebagainya.

Pemeliharaan Arsip

Dalam penjelasan umum UU No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dinyatakan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata benar, serta lengkap mengenai kehidupan dan penyelenggaraan pemerintahan negara baik masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang.

Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang menjadi bidang kearsipan dalam arti yang luas.

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang



dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk meniaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dapat dilakukan dengan mengalih mediakan ke dalam bentuk media lain, seperti pada *micro film*, *fich*, dan ke media digital.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan dari bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa Administrasi dalam bagian Management Asset Divisi Umum dan Property sangatlah penting.

Fungsi administrasi turut memegang adil dalam sukses perusahaan. Oleh karena itu, staff di bagian administrasi bukan hanya dituntut untuk terampil menyelesaikan tugas-tugasnya di kantor, namun juga perlu memiliki sikap positif terhadap pekerjaan. Ia harus bisa merencanakan, mengorganisir serta mengontrol seluruh pekerjaan dengan baik, agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta dapat lebih terampil dalam mengelola administrasi kantor.

Begitu pula pada bagian Management Umum dan Property yang menangani dan mengurus masalah sewa menyewa yang sangat mempengaruhi akan kemajuan perusahaan.

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi, untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan. Pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama dari sekelompok orang dalam usaha mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama. Administrasi kantor adalah kegiatan administratif yang dilaksanakan di kantor sebagai pusat kegiatannya, dilakukan secara terus-menerus dengan menggunakan segenap peralatan kantor (perangkat lunak) untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pokok organisasi.

Administrasi kantor yang baik merupakan sarana komunikasi dalam pemerintahan ditingkat pusat maupun daerah, mempunyai fungsi yang penting untuk mengampai informasi dan data yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu administrasi di lingkungan perusahaan sebagai salah satu aspek ketatalaksanaan perlu diatur dengan sebaik-baiknya untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan perusahaan tersebut.



4.2 Saran-Saran

1. Bagi Sekolah

Penyusun mengharapkan untuk lebih meningkatkan kualitas lembaga dan juga kedisiplinan terhadap siswa, kemudian sarana pendidikan agar lebih dilengkapi karena sarana yang ada sedikitnya sangat mempengaruhi bagi siswa untuk lebih semangat dalam belajar.

2. Bagi Instansi

Bagi seluruh karyawan dan karyawan, penyusun berharap untuk lebih meningkatkan motivasi dalam bekerja dan lebih giat serta tepat waktu dalam melaksanakan tugas.

3. Bagi Siswa

Bagi Siswa diharapkan lebih mempersiapkan berbagai hal, baik mental, material, dan spiritual. Dalam melaksanakan kegiatan jangan saling mengandalkan untuk bekal pengalaman dikemudian hari.

4.3 PENUTUP

Dengan mengucapkan syukur *Alhamdulillah* penyusun dapat menyelesaikan laporan kegiatan PRAKERIN ini, walaupun masih banyak kekurangan, namun setidaknya kami mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penyusun umumnya bagi rekan-rekan.

Dengan hati yang lapang kami mengharapkan saran-sarannya dan masukan untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini dari berbagai pihak yang rela mengkaji dan menelaah laporan.

Atas kesediaan dan keikhlasannya kami mengucapkan banyak terimakasih dan kami berdo'a semoga segala kebaikan dan dukungan semua pihak mendapat balasan dari Allah SWT. Hanya kepada Dialah bertawakal dan kepada Dia pula segala sesuatu akan kembali. Semoga Allah SWT melimpahkan anugrah, karunia, hidayah taufik agar kita senantiasa berada dalam naungan magfiroh dan ridho Allah SWT. *Amin*.



DAFTAR PUSTAKA

<http://www.inti.co.id/about.php>

http://barmawiumar.site88.net/main/index.php?option=com_content&view=article&id=76:mengoperasikan-perangkat-lunak&catid=47:kelas-x&Itemid=60

mitrass-tsm.indonetwork.co.id/pr.../80.html

<http://www.wayantulus.com/cara-mengoperasikan-mesin-fax>

Indonetwork.co.id/srk_tel/group%...mile.htm

<http://bataviase.co.id/node/217959>

<http://www.agenpabxpanasonic.com/menu.php?idx=45>

<http://belajar-komputer-mu.com/pengertian-pengenalan-jenis-jenis-printer/>

rizky2009.blogspot.com/2010/03/c...sin.html

<http://informasi-internet.com/fungsi-scanner/287>

<http://id.wikipedia.org/wiki/Pemindai>

donmiyoshi.blogspot.com

<http://fajrianax5yphb.blogspot.com/2010/07/alat-alat-yang-di-pakai-dalam-tik.html>

<http://sendhysaputro90.wordpress.com/2010/01/03/cara-menerima-telepon-dan-menelepon-yang-baik/>

<http://www.anneahira.com/pengertian-email.htm>

<http://yohansalman.com/internet/cara-mengirim-email-melalui-yahoo/>

<http://paknewulan.wordpress.com/2009/02/20/langkah-langkah-pengelolaan-surat-masuk/>

<http://indosdm.com/mengelola-rapat-yang-efektif-effective-meeting>

<http://globalfotocopy.com/mesin-fotocopy-2/mesin-fotocopy/>

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1804/1/perpus-jonner.pdf>

