

**ADMINISTRASI PENANGANAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
BERBASIS KOMPUTER MENGGUNAKAN APLIKASI JOOMLA  
DAN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 PADA DIVISI HUKUM &  
KEPATUHAN DI PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI  
INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**

**MAKALAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi prasyarat menempuh proyek akhir di tingkat III yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Pendidikan 3 tahun (D-3) pada Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Konsentrasi Komputer Administrasi Niaga di PKN LPKIA BANDUNG.

Disusun Oleh :

**RETI SETYAWATI**

**Nrp: 1311092**



**POLITEKNIK KOMPUTER NIAGA LPKIA  
BANDUNG  
2013**

**ADMINISTRASI PENANGANAN SURAT MASUK DAN KELUAR  
BERBASIS KOMPUTER MENGGUNAKAN APLIKASI JOOMLA  
DAN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 PADA DIVISI HUKUM &  
KEPATUHAN DI PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI  
INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**

**MAKALAH PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Diajukan untuk memenuhi prasyarat menempuh proyek akhir di tingkat III yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Pendidikan 3 tahun (D-3) pada Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Konsentrasi Komputer Administrasi Niaga di PKN LPKIA BANDUNG.

**Disusun Oleh :**

**RETI SETYAWATI**

**Nrp: 1311092**

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Ferry Farryd, SS. M.Si

Mengetahui,

Mentor

Ferry Farryd, SS. M.Si.

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga makalah Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Makalah praktik kerja Lapangan ini berjudul “ADMINISTRASI PENANGANAN SURAT MASUK DAN KELUAR BERBASIS KOMPUTER MENGGUNAKAN APLIKASI JOOMLA DAN MICROSOFT EXCEL 2007 PADA DIVISI HUKUM DI PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO) BANDUNG”.

Makalah Praktik Kerja Lapangan ini merupakan prasyarat menempuh Proyek Akhir di tingkat III yang merupakan salah satu syarat kelulusan program pendidikan 3 tahun (D-3) pada Program Studi Administrasi Bisnis Konsentrasi Komputer Administrasi Niaga di PKN LPKIA BANDUNG.

Makalah Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Drs. Paulus Tamzil, Psy, selaku Direktur PKN & STMIK LPKIA Bandung.
2. Ferry Faryd, selaku Ketua Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis LPKIA Bandung dan Pembimbing dalam penulisan makalah ini.
3. Kasnanta Suwita, selaku Ka. Urusan Diklat dan Penerima Permohonan PKL di PT. INTI (Persero) Bandung.

4. Adhi Setiawan, selaku Ka. Div. Hukum & Kepatuhan PT INTI (Persero) Bandung.
5. Gumilar Bayu .P., selaku Ka. Bagian Div. Hukum & Kepatuhan PT INTI (Persero) Bandung.
6. Putty Octaviany Purwadiputri, selaku Ka. Urusan Administrasi Hukum dan pembimbing di perusahaan.
7. Setiawan, selaku Staf administrasi hukum dan pembimbing di perusahaan.
8. Entin Dewi Hartini, selaku staf administrasi hukum dan pembimbing di perusahaan

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada Orang Tua, Kakak, dan teman-teman yang senantiasa memberikan perhatian, dorongan, bantuan, dan doa yang tiada hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah praktik kerja lapangan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga makalah ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya.

Bandung, September 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tujuan Penulisan.....	1
1.2. Pokok Pembahasan.....	1
1.3. Teknik Pengumpulan Data.....	2
1.4. Sistematika Pembahasan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1. Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2. Pengertian Administrasi dalam arti luas.....	5
2.1.3. Pengertian Administrasi dalam arti sempit.....	6
2.2. Pengertian Penanganan Surat Masuk dan Keluar.....	7
2.3. Pengertian dan Fungsi Komputer.....	7
2.4. Pengertian Aplikasi Joomla.....	8
2.5. Pengertian Microsoft Excel.....	9
2.6. Ruang Lingkup Divisi hukum.....	10
BAB III PEMBAHASAN.....	11
3.1. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	11

3.1.1. Profil PT. INTI Bandung.....	11
3.1.2. Eksistensi dan Perkembangan PT. INTI.....	12
3.1.3. Visi dan Misi PT INTI Bandung.....	19
3.1.4. Struktur Utama PT INTI Bandung.....	21
3.1.5. Profil Divisi Hukum dan Kepatuhan.....	22
3.1.6. Ruang Lingkup Tugas Divisi Hukum dan Kepatuhan..	24
3.1.7. Struktur Organisasi Divisi Hukum dan Kepatuhan.....	25
3.2. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat (Dokumen)	
Masuk dan Keluar.....	26
3.3. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat (Dokumen)	
Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla	
(“Layanan Hukum”).....	31
3.4. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat (Dokumen)	
Masuk dan Keluar menggunakan Microsoft Excel 2007.....	34
3.4.1. Tahap Rekapitulasi.....	34
3.4.2. Tahap Pengarsipan.....	36

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	41
4.1. Kesimpulan.....	41
4.2. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45
❖ Lampiran Wawancara	
❖ Contoh Format Buku Agenda Surat Masuk (Sisi Kiri)	
❖ Contoh Format Buku Agenda Surat Keluar (Sisi Kanan	
❖ Contoh Lembar Catatan/Disposisi	
❖ Contoh Rekapitulasi Buku Agenda	
❖ Contoh Format Buku Agenda Nota Intern	
❖ Nota Praktek Kerja	
❖ Absensi Praktek Kerja Lapangan	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. TUJUAN PENULISAN**

Tujuan Penyusunan makalah ini adalah :

1. Memenuhi prasyarat menempuh proyek akhir di tingkat III yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Pendidikan 3 tahun (D-3) pada Program Studi Komputerisasi Administrasi Bisnis Konsentrasi Komputer Administrasi Niaga di PKN LPKIA BANDUNG.
2. Memperoleh pengalaman menyusun suatu karya tulis ilmiah dalam bentuk makalah.
3. Membandingkan antara teori-teori dan pengetahuan yang didapat dalam kegiatan belajar mengajar di PKN LPKIA dengan kenyataan di perusahaan terutama tentang Administrasi Pengananan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Joomla dan Microsoft Office Excel 2007 pada Divisi Hukum & Kepatuhan di PT INTI (Persero) Bandung.

### **1.2. POKOK PEMBAHASAN**

Pembahasan makalah ini difokuskan pada penanganan staf administrasi hukum pada Divisi Hukum dan Kepatuhan di PT INTI Bandung dalam menangani surat dan/ dokumen masuk dan keluar, yaitu dimulai dari surat masuk diperiksa sampai proses pengarsipan. Yaitu dengan menguraikan



tentang pencatatan dan penginputan dokumen yang diterima sampai dengan prosedur pengarsipannya.

### **1.3.TEKNIK PENGUMPULAN DATA**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan makalah ini adalah sebagai berikut :

#### **1. Observasi Lapangan**

Penulis melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan penanganan surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh staf administrasi hukum pada Divisi Hukum dan Kepatuhan PT INTI Bandung.

#### **2. Wawancara**

Pengumpulan data dilakukan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada Mbak Putty Octaviany Purwadiputri dan Bapak Setiawan selaku pembimbing dalam perusahaan atau instansi.

#### **3. Studi Pustaka**

Penulis mengadakan peninjauan dengan cara membaca dan megkaji informasi yang dipperoleh dari sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Joomla dan Microsoft Excel 2007 pada Divisi Hukum dan Kepatuhan di PT INTI (Persero) Bandung.

#### **4. Studi Dokumenter**

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang terdapat di perusahaan yang berhubungan dengan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Joomla dan Microsoft Office Excel 2007 pada Divisi Hukum dan Kepatuhan di PT INTI (Persero) Bandung.

#### **1.4. SISTEMATIKA PEMBAHASAN**

Makalah Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sistematika bahasan sebagai berikut:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab pertama ini merupakan bab pembuka yang menguraikan dan menjelaskan tentang Tujuan Penulisan, Ruang Lingkup Pembahasan, Teknik Pengumpulan Data, dan Sistematika Pembahasan.

##### **BAB II LANDASAN TEORI**

Di dalam bab kedua ini diuraikan Pengertian Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla dan Microsoft Excel 2007 pada Divisi Hukum dan Kepatuhan di PT INTI Bandung menurut para ahli.

##### **BAB III PEMBAHASAN**

Bab ketiga ini membahas fakta tentang Tinjauan Umum Perusahaan dan inti bahasan mengenai Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla (Aplikasi “Layanan Hukum”) dan Microsoft Excel 2007 oleh Staf Administrasi Hukum pada Divisi Hukum dan Kepatuhan PT INTI (Persero) Bandung.

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini menjelaskan hal-hal yang mencakup kesimpulan akhir dari uraian dalam bab-bab sebelumnya beserta saran yang merupakan bahan masukan yang positif untuk perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Administrasi**

##### **2.1.1. Pengertian Administrasi dalam arti luas**

Berdasarkan pendapat Moh. Rifai (1982) yang dikutip dari buku yang berjudul *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan Bagian I : Ilmu Pendidikan Teoritis*, menjelaskan bahwa administrasi dalam arti luas merupakan “Suatu bantuan agar suatu usaha dapat berjalan dengan lancar dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan tanpa menghambur-hamburkan sumber daya yang tersedia”. (1, Hal. 148)

Menurut pendapat Hendi Haryadi dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & staf*, yang dimaksud administrasi dalam arti luas adalah “Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. (2, Hal. 1)

Dapat disimpulkan dari dua pendapat diatas bahwa yang dimaksud dengan administrasi dalam arti luas merupakan Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara

efektif dan efisien tanpa menghambur-hamburkan sumber daya yang tersedia.

### **2.1.2. Pengertian Administrasi dalam arti sempit**

Menurut pendapat Hendi Haryadi dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & staf*, yang dimaksud administrasi dalam arti sempit adalah “Kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain”. (2, hal.1)

Sedangkan menurut pendapat Suwarno Handayani dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, kata administrasi juga berasal dari bahasa Belanda, yaitu “**Administratie** yang meliputi: kegiatan mencatat, surat menyurat, pembukaan ringkasan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan”. (3, Hal. 2)

Dari dua pendapat yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi yaitu serangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan, pencatatan data dan informasi yang bersifat teknis ketatausahaan secara sistematis untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain.

## 2.2. Pengertian Penanganan Surat Masuk dan Keluar

Menurut pendapat DR. Sedarmayanti, M.Pd. dalam bukunya yang berjudul *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi Modern*, yang dimaksud dengan penanganan surat masuk dan keluar adalah “Kegiatan penanganan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, dan pengiriman surat keluar”. (4, hal.83)

Sedangkan menurut Zaenal Arifin & Mustakim dalam bukunya yang berjudul *Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris*, penanganan surat masuk dan keluar merupakan “Pengelolaan surat merupakan kegiatan yang dimulai dari penerimaan dan pencatatan surat-surat yang masuk maupun yang keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya”. (5, hal. 12)

Dari dua pendapat yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan penanganan surat masuk dan keluar yaitu kegiatan yang dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, dan pemrosesan lebih lanjut surat yang masuk maupun keluar sampai dengan penerusan dan pengarsipannya.

## 2.3. Pengertian dan Fungsi Komputer

Menurut DR. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom. dan Pulung N. Andono, ST., M.Kom. dalam bukunya yang berjudul *Mengenal dunia komputer*, komputer adalah “Serangkaian atau sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat

saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti”. (6, hal. 1)

Sedangkan menurut Ahmad Yani dalam bukunya yang berjudul *Panduan Menjadi Teknisi Komputer (utk teknisi, hobiis & pemula)*, komputer didefinisikan sebagai “Seperangkat alat elektronik yang dihubungkan dengan listrik yang berguna untuk membantu pekerjaan manusia agar lebih mudah, cepat, dan akurat. Komputer juga sebagai alat informasi dan komunikasi yang mampu mengolah data kemudian menyimpannya”. (7, Hal. 1)

Dapat disimpulkan dari dua pendapat diatas bahwa yang dimaksud dengan komputer yaitu serangkaian atau sekelompok mesin elektronik yang terdiri dari ribuan bahkan jutaan komponen yang dapat saling bekerja sama, serta membentuk sebuah sistem kerja yang rapi dan teliti untuk membantu pekerjaan manusia agar lebih mudah, cepat, dan akurat.

#### **2.4. Pengertian Aplikasi Joomla**

Menurut pendapat Yuhefizar, S.Kom, Ir. HA Mooduto, dan Rahmat Hidayat, ST, dalam bukunya yang berjudul *Cara mudah membangun website interaktif menggunakan Joomla (CMS)*, Joomla adalah “Sebuah Content Management System yang dapat digunakan oleh siapa saja untuk keperluan pembuatan website, mulai dari yang sangat sederhana sampai dengan website yang sangat kompleks”. (8, Hal.17)

Sedangkan menurut pendapat Rachmad Hakim .S. dan Nanang Indra .P. dalam bukunya yang berjudul *Professional Website Dengan Joomla 1.5.*, Joomla merupakan “Software untuk membangun website secara dinamik”. (9, Hal.1)

Dari dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa aplikasi Joomla merupakan Content Management System yang dapat digunakan oleh siapa saja untuk keperluan membangun website secara dinamik, mulai dari yang sangat sederhana sampai dengan website yang sangat kompleks.

## **2.5. Pengertian Microsoft Excel**

Menurut pendapat A Taufik Hidayatullah dalam bukunya yang berjudul *Belajar Cepat Office 2010*, yang dimaksud dengan Microsoft Excel 2010 merupakan “Aplikasi pengolah data yang dapat digunakan untuk menganalisis dan mengatur data dengan mudah”. (10, hal.77)

Sedangkan menurut Jarot S., Shenian A., & Sudarma S. Dalam bukunya yang berjudul *Cara Mudah Menguasai Microsoft Excel 2007 & 2010 dalam seminggu*, Microsoft Excel merupakan “Program untuk mengolah data secara otomatis yang meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pengolahan data, pembuatan grafik, dan manajemen data”. (11, Hal.2)

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa Microsoft Excel 2010 merupakan program yang berfungsi untuk mengolah, menganalisis, dan mengatur data dengan mudah dan otomatis,



yang meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, grafik, dan manajemen data.

## **2.6. Ruang Lingkup Divisi hukum**

Menurut Lembaga Administrasi Negara (Indonesia) dalam sebuah buku yang berjudul *SANKRI: sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, Volume 3*, ruang lingkup divisi hukum yaitu :

- a. Sebagai salah satu upaya penyediaan sarana pembangunan bidang hukum
- b. Meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan hukum. (12, hal. 332).

Sedangkan menurut Cahyana Ahmadjayadi dalam bukunya yang berjudul *Peran teknologi informasi dalam penyebaran informasi hukum di Indonesia*, ruang lingkup divisi hukum yaitu “Pembinaan tenaga pengelola dokumentasi dan informasi hukum (13, hal. 136).

Dari dua pendapat yang dikemukakan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup divisi hukum adalah Bagian dalam perusahaan yang menjadi penyediaan sarana pembangunan bidang hukum, berperan penting meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan hukum, dan berfungsi sebagai tenaga pengelola dokumentasi dan informasi hukum.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

##### **3.1.1. Profil PT. INTI (Persero) Bandung**

Berpusat di Bandung, PT INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia) telah berkiprah dalam bisnis telekomunikasi yang bergerak di bidang rekayasa, integrasi, produksi, rekonstruksi dan penyedia perangkat telekomunikasi & informatika selama 39 tahun hingga kini. Pelanggan utama INTI antara lain adalah "THE BIG FOUR" operator telekomunikasi di Indonesia; Telkom, Indosat, Telkomsel dan XL.



**Gambar 1 Gedung Kantor Pusat (GKP) PT. INTI**

Sejak berkembangnya tren konvergensi antara teknologi telekomunikasi dan teknologi informasi (IT), 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.

Selama dua tahun terakhir INTI menangani solusi dan layanan jaringan tetap maupun seluler serta mengembangkan produk-produk seperti IP PBX, NMS (*Network Management System*), SLIMS (*Subscriber Line Maintenance System*), NGN Server, VMS (*Video Messaging System*), GPA (Perangkat Pemantau dan Pengontrol berbasis SNMP), Interface Monitoring System untuk jaringan CDMA, dan Sistem Deteksi dan Peringatan Bencana Alam (*Disaster Forecasting and Warning System*).

Memasuki tahun 2009, PT INTI mulai mencari peluang-peluang bisnis dalam industri IT, termasuk kemungkinan untuk bergabung dalam usaha mewujudkan salah satu mimpi dan tantangan terbesar Indonesia saat ini, yaitu membuat komputer notebook murah. Ini adalah satu tantangan yang besar bagi INTI.

### **3.1.2. Eksistensi dan Perkembangan PT. INTI**

- **Era 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, INTI telah mengalami berbagai perubahan dan perkembangan diantaranya:

- **Era 1974 – 1984**

Fasilitas produksi yang dimiliki INTI antara lain adalah:

- Ø Pabrik Perakitan Telepon.
- Ø Pabrik Perakitan Transmisi.
- Ø Laboratorium Software Komunikasi Data.
- Ø Pabrik Konstruksi & Mekanik.

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain dengan Siemens, BTM, PRX, JRC, dan NEC.

Pada era tersebut produk Pesawat Telepon Umum Koin (PTUK) INTI menjadi standar Perumtel (sekarang Telkom).

- **Era 1984 – 1994**

Fasilitas produksi terbaru yang dimiliki INTI pada masa ini, di samping fasilitas-fasilitas yang sudah ada sebelumnya, antara lain adalah Pabrik Sentral Telepon Digital Indonesia (STDI) pertama di Indonesia dengan teknologi produksi Trough Hole Technology (THT) dan Surface Mounting Technology (SMT).

Kerjasama Teknologi yang pernah dilakukan pada era ini antara lain adalah:

- Bidang sentral (switching), dengan Siemens.
- Bidang transmisi dengan Siemens, NEC, dan JRC.
- Bidang CPE dengan Siemens, BTM, Tamura, Shapura, dan TatungTEL.

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.

Beberapa perusahaan multinasional yang telah melakukan kerjasama pada era ini, antara lain :

- SAGEM, di bidang transmisi dan selular.
- MOTOROLA, di bidang CDMA.
- di bidang fixed dan optical access network.
- Ericsson, di bidang akses.



- Hua Wei, di bidang switching dan akses.

- **Era 2005 – 2010**

Dari serangkaian tahapan restrukturisasi yang telah dilakukan, INTI kini memantapkan langkah transformasi mendasar dari kompetensi berbasis manufaktur ke engineering solution. Hal ini akan membentuk INTI menjadi semakin adaptif terhadap kemajuan teknologi dan karakteristik serta perilaku pasar.

Pada era ini difokuskan pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada pengembangan "Infocom System dan Technology Integration (ISTI).

Dari pengalaman panjang INTI sebagai pendukung utama penyediaan infrastruktur telekomunikasi nasional dan dengan kompetensi sumberdaya manusia yang terus diarahkan sesuai proses transformasi tersebut, saat ini INTI bertekad untuk menjadi mitra terpercaya di bidang penyediaan jasa profesional dan solusi total yang

fokus pada Infocom System dan Technology Integration (ISTI).

### **3.1.3. Visi dan Misi PT. INTI Bandung**

PT INTI bertujuan menjadi pilihan pertama bagi pelanggan dalam mentransformasikan "MIMPI" menjadi "REALITA". Dalam hal ini, "MIMPI" diartikan sebagai keinginan atau cita-cita bersama antara INTI dan pelanggannya, bahkan seluruh stakeholder perusahaan.

Berdasarkan rumusan visi yang baru maka rumusan misi INTI terdiri dari tiga butir sebagai berikut :

- a. Fokus bisnis tertuju pada kegiatan jasa engineering yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
- b. Memaksimalkan value (nilai) perusahaan serta mengupayakan growth (pertumbuhan) yang berkesinambungan.
- c. Berperan sebagai prime mover (penggerak utama) bangkitnya industri dalam negeri.

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

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

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



### **3.1.5. Profil Divisi Hukum dan Kepatuhan**

Pada awalnya, fungsi Hukum merupakan sebuah struktur organisasi setingkat Urusan yang berada di bawah Direktorat Niaga & Administrasi. Urusan Hukum ini merupakan embrio dari Divisi Hukum dan Kepatuhan yang sekarang. Kemudian Urusan Hukum berkembang menjadi tingkat Bagian yang berada di bawah Direktorat Niaga & Administrasi dengan membawahi 3 Urusan yaitu : Urusan Perikatan, Urusan Peraturan dan Urusan Perijinan & Umum.

Perubahan berikutnya terjadi karena adanya penambahan personil pada fungsi hukum, maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi tahun 1995, fungsi Hukum berubah menjadi sebuah struktur organisasi setingkat Bagian yang berada di bawah Divisi Sekretariat.

Dengan semakin berkembangnya struktur organisasi perusahaan, fungsi Hukum tetap merupakan sebuah Bagian yang berada di bawah Divisi Sekretariat Perusahaan dan di bawah Direktorat Utama membawahi satu urusan yaitu Urusan Adminkum serta ditambah Kelompok Ahli (Pokli) Hukum.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Direksi tahun 2003 tentang Struktur Organisasi PT INTI (Persero), terjadi perubahan struktur organisasi yaitu penggabungan Bagian

Hukum dengan Bagian Humas menjadi Bagian Hukum & Humas, di bawah Divisi Sekretariat Perusahaan dan di bawah Direktorat Utama, yang membawahi: Urusan Adm. Perusahaan, Kelompok Ahli Humas & Kelompok Ahli Hukum.

Pada tahun 2004, terjadi perubahan struktur organisasi dimana ada pemisahan kembali fungsi Hukum dan Humas sehingga Bagian Hukum merupakan Bagian dari Divisi Sekretariat Perusahaan dan di bawah Direktorat Utama serta membawahi 1 (satu) Urusan.

Perubahan terakhir dari fungsi Hukum pada tahun 2006 sebelum menjadi Divisi Hukum adalah penggabungan Divisi Sekretariat Perusahaan dengan Divisi SDM dan Bagian Hukum, yang merupakan bagian yang berada di bawah Divisi Sekper & SDM dan membawahi 1 (satu) urusan.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan Direksi pada tanggal 1 Mei 2009, fungsi Hukum berubah menjadi struktur organisasi setingkat Divisi yang berada di bawah Direktorat SDM & Umum yang dipimpin oleh Ibu Endang Yuliaty sebagai Kepala Divisi Hukum, GCG & Kepatuhan (Div. LGK) yang terdiri dari 3 (tiga) Bagian, yaitu : Bagian Hukum, Bagian GCG, dan Bagian Kepatuhan.

Selanjutnya pada tahun 2012 terjadi perubahan struktur organisasi dimana Bagian Kepatuhan dan Bagian GCG dilebur menjadi 1 (satu) Bagian dan penambahan 1 (satu) urusan dibawah Bagian Hukum.

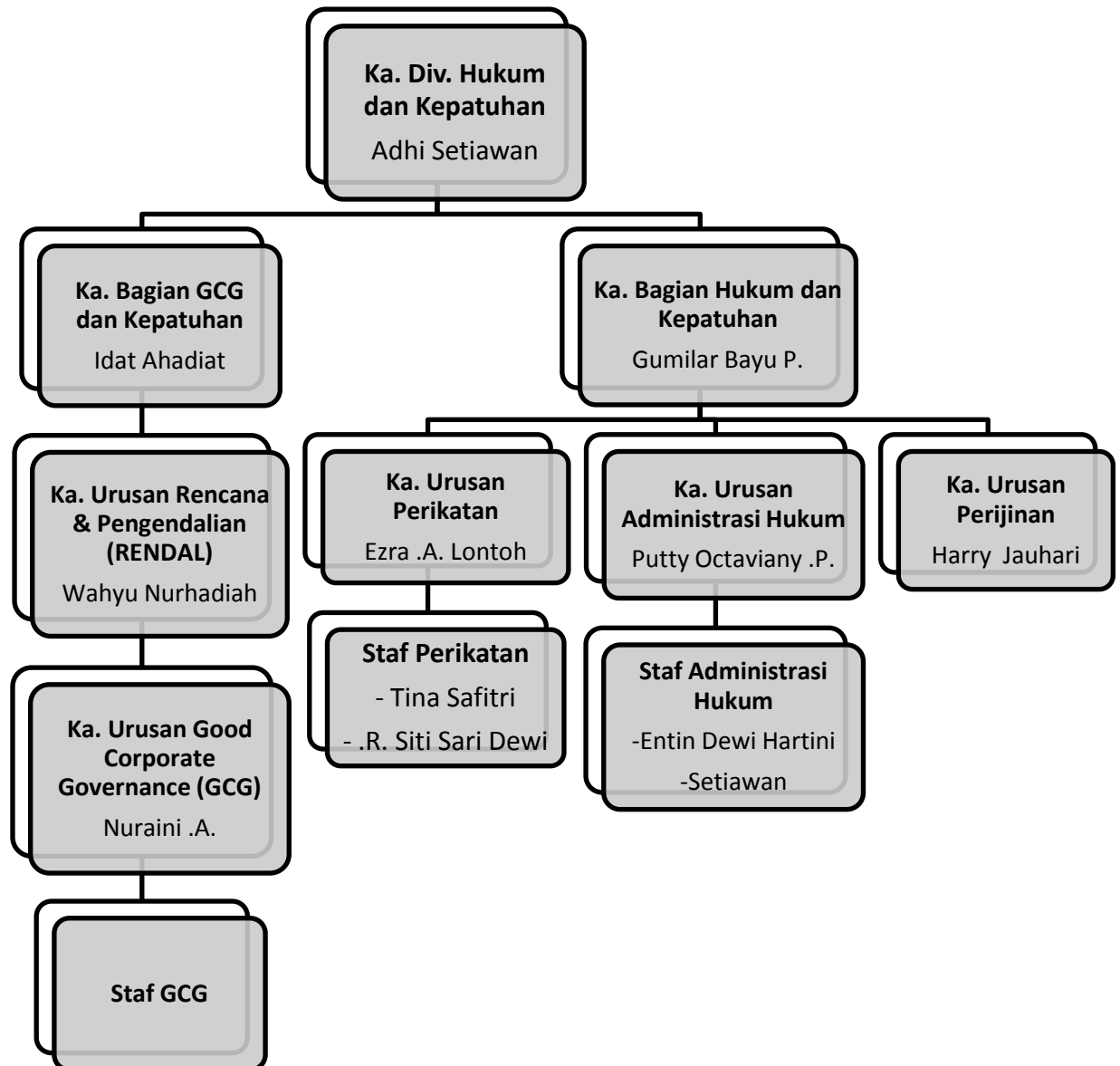
Pada tahun 2013 terjadi perubahan dimana Divisi Hukum dan Kepatuhan menjadi berada di bawah Direktorat *Corporate Services* yang dipimpin oleh Ibu Dayu P. Rengganis. Divisi Hukum dan Kepatuhan yang dipimpin oleh Adhi Setiawan sebagai Kepala Divisi, terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu: “Bagian Hukum” dan “Bagian GCG dan Kepatuhan”.

### **3.1.6. Ruang Lingkup Tugas Divisi Hukum dan Kepatuhan**

Ruang Lingkup tugas Divisi Hukum dan Kepatuhan yaitu menangani hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembuatan Perikatan Penjualan
- b. Pembuatan Perikatan Pembelian
- c. Pembuatan Perikatan Kerjasama
- d. Pembuatan Perikatan Kerjasama Keagenan/  
Kedistributoran
- e. Pembuatan Surat Keputusan Direksi
- f. Pelayanan Konsultasi Hukum
- g. Pembuatan Perijinan

### 3.1.7. Struktur Organisasi Divisi Hukum dan Kepatuhan



**Gambar 3. Struktur Organisasi Divisi Hukum dan Kepatuhan**



### 3.2. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat (Dokumen) Masuk dan Keluar

Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar pada divisi Hukum dan Kepatuhan yang dikelola oleh staf administrasi hukum di PT INTI Bandung terdiri dari *tahap pencatatan, penginputan, rekapitulasi, dan pengarsipan*. Prosedurnya adalah sebagai berikut :

#### (Tahap Pencatatan)

1. Surat biasa atau permintaan pembuatan dokumen hukum yang berbentuk draft dokumen yang masuk ke Divisi Hukum & Kepatuhan diterima oleh staf adminkum (Administrasi Hukum) untuk dikelola. Penerima surat atau dokumen yang masuk memaraf buku ekspedisi pengirim surat untuk bukti bahwa surat/dokumen telah diterima di Divisi Hukum & Kepatuhan.
2. Staf Adminkum mengklasifikasikan surat atau dokumen yang masuk berdasarkan jenisnya. Jika termasuk Draft Surat Kontrak, Perjanjian, Surat Keputusan, atau MOU nomor pencatatan dalam buku agenda dapat diketahui setelah penginputan pada *Aplikasi Joomla* yang bernama *Aplikasi “Layanan Hukum”*, sedangkan surat atau dokumen lainnya menggunakan nomor biasa. **(Tahap kedua ini termasuk Tahap Penginputan, yang akan dijelaskan pada**

**“Pelaksanaan Administrasi penanganan surat masuk dan keluar menggunakan Aplikasi Joomla”)**

3. Setelah diklasifikasikan, surat atau dokumen yang telah dilampiri lembar catatan (disposisi) dicatat pada buku agenda surat masuk. Pencatatan ini dilakukan pada jenis buku agenda berpasangan. Kolom-kolomnya terdiri dari :
  - a. Nomor Urut : Nomor urut surat masuk pada buku agenda.
  - b. Tanggal terima : Tanggal surat/dokumen diterima oleh divisi hukum.
  - c. Jenis surat & alamatnya : Nama Divisi pengirim surat.
  - d. Isi singkat : Perihal surat atau judul dokumen yang diterima.

Pencatatan surat masuk pada satu halaman buku agenda dibatasi untuk 2 nomor pencatatan saja. Karena sering terjadi perpindahan dokumen yang berulang-ulang antara pihak yang satu dengan pihak yang lain di dalam Divisi Hukum, dan ini mempengaruhi pencatatan pada agenda surat keluar sisi kanan.  
(Contoh pencatatan pada buku agenda terlampir : hal )

4. Berdasarkan catatan/nota tindakan yang ada pada lembar disposisi, setelah dicatat pada buku agenda surat masuk, surat

atau dokumen dicatat pula pada kolom sebelah kanan yaitu agenda surat keluar, dengan kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Nomor : (dikosongkan), karena nomor urut pencatatan telah ditulis pada agenda surat masuk sebelumnya di halaman sebelah kiri.
- b. Tanggal kirim : Tanggal diteruskannya surat atau dokumen kepada pihak yang dituju.
- c. Jenis surat dan alamatnya : Pihak yang dituju (biasanya ditulis jabatan dari pihak yang bersangkutan, misalnya : Ka. Div. Hukum & Kepatuhan)
- d. Isi singkat : catatan atau nota tindakan yang terdapat pada lembar disposisi (format agenda surat keluar terlampir).

5. Staf adminkum mengisi bagian atas lembar catatan/disposisi yaitu :

- a. AGENDA NO. : Nomor pencatatan pada buku agenda, misalnya :
  - “300/042600/2013” (Ket : nomor urut/kode divisi/tahun) untuk nomor biasa.
  - “130625-306” (Ket : tanggal diinput/nomor urut pada aplikasi Layanan Hukum) untuk

nomor khusus bagi Surat Keputusan dan  
Surat Kontrak

- b.** TGL TERIMA : Tanggal diterimanya surat oleh staf adminkum
- c.** PERIHAL : Perihal surat / Judul Dokumen.

(Contoh lembar catatan/disposisi terlampir)

6. Setelah surat atau draft dokumen hukum selesai dicatat oleh staf adminkum, surat atau dokumen masuk diteruskan kepada pihak yang dituju.
7. Pada tahap selanjutnya, surat/dokumen ditindaklanjuti (*review*) berbagai pihak yang ada di divisi hukum.
8. Jika surat atau dokumen telah selesai diproses, dokumen akan diserahkan kembali kepada staf adminkum untuk dicatat alur perpindahan dokumennya pada buku agenda. Jika catatan perpindahannya banyak jumlahnya, lembar catatan/disposisi tersebut *dicopy* dan dilampirkan pada buku agenda disesuaikan dengan halaman pencatatan surat/dokumen tersebut.
9. Jika proses penanganan draft dokumen hukum oleh Divisi Hukum & Kepatuhan selesai namun masih perlu ditindaklanjuti lagi oleh divisi lain, dokumen/surat tersebut disampaikan menggunakan tatacara yang berlaku di PT INTI Bandung. Cara penyampaianya yaitu :

- a. Catat surat yang akan disampaikan kepada divisi lain pada buku agenda surat keluar (kolom sebelah kanan) dan ekspedisi intern.
- b. Buku ekspedisi beserta dokumen dibawa untuk diserahkan untuk diparaf oleh penerima surat di divisi yang dituju.
- c. Buku ekspedisi dibawa kembali ke Divisi yang menyalurkan surat.

10. Jika proses penanganan dokumen oleh Divisi Hukum & Kepatuhan telah selesai, tidak perlu ditindaklanjuti lagi oleh divisi lain, dan telah mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berkepentingan, dokumen/surat tersebut siap diinput oleh staf adminkum dan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. **(Tahap ke-10 ini termasuk Tahap Pengarsipan yang akan dijelaskan pada “Pelaksanaan Administrasi penanganan surat masuk dan keluar menggunakan Microsoft Excel 2007”).**

11. Pada periode tertentu, per minggu, atau perbulan, staf adminkum mempunyai tugas untuk merekap hasil kinerja divisi hukum dan Kepatuhan dari segi pembuatan dokumen hukum, agar pimpinan memperoleh informasi tentang sejauh mana kinerja divisi hukum dan pencapaian targetnya pada program kerja. **(Tahap ke-11 ini termasuk Tahap Rekapitulasi yang akan dijelaskan pada**

**“Pelaksanaan Administrasi penanganan surat masuk dan keluar menggunakan Microsoft Excel 2007).**

### **3.3. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla (Aplikasi “Layanan Hukum”)**

Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla (Aplikasi Layanan Hukum) ini meliputi penginputan pada sebuah aplikasi, yang dibangun dengan menggunakan aplikasi Joomla. Aplikasi yang dimiliki Divisi hukum dan kepatuhan PT INTI Persero ini dinamakan “Aplikasi Layanan Hukum” yang terdapat pada menu di portal resmi yang khusus hanya dapat diakses oleh seluruh karyawan PT Inti. Aplikasi layanan hukum ini dapat diakses oleh unit kerja yang membutuhkan layanan dan dukungan dari Divisi Hukum & Kepatuhan.

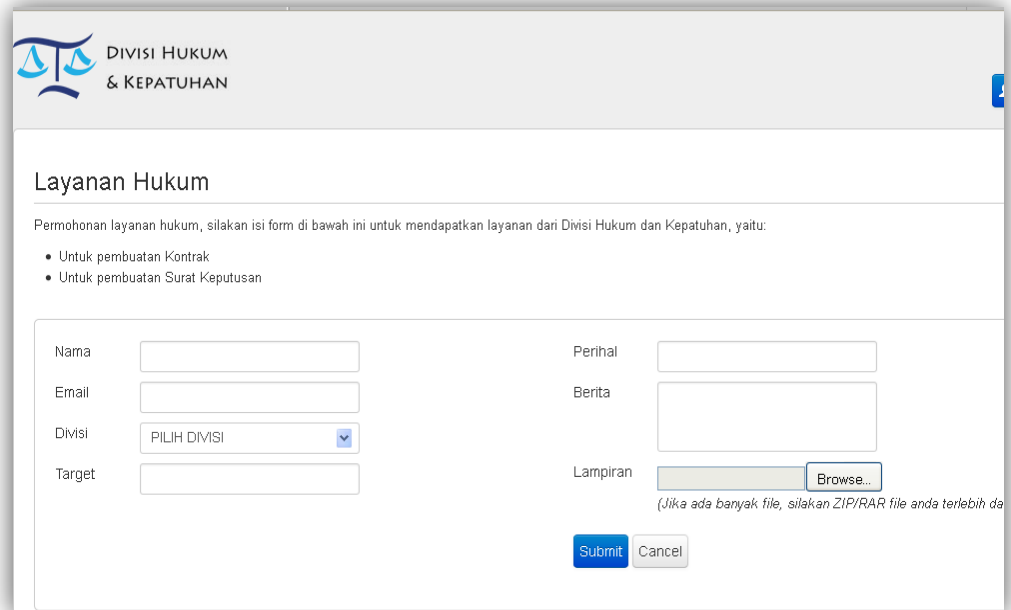
Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Aplikasi Joomla (Aplikasi “Layanan Hukum”) adalah sebagai berikut :

1. Klik start, klik all programs, pilih Browser Mozilla Firefox untuk membuka portal resmi divisi hukum dan kepatuhan (Alamat tidak diinformasikan dalam makalah agar tidak melanggar ketentuan perusahaan)

2. Pada menu di Portal Resmi Divisi Hukum dan Ketaatan, klik menu “Layanan Hukum”.
3. Setelah Tampilan Form Aplikasi “Layanan Hukum” muncul, input keterangan yang diperlukan.
4. Isi form yang terdiri dari :
  - Nama : Nama yang mengajukan permintaan pembuatan dokumen hukum
  - Email : Email yang dimiliki oleh pihak yang mengajukan permintaan pembuatan dokumen hukum
  - Divisi : Divisi yang mengajukan permintaan
  - Target : Target divisi hukum dalam menyelesaikan dokumen yang diminta (batas maksimal 3,5 hari)
  - Perihal : Perihal/ dokumen yang akan dibuat oleh divisi hukum
  - Berita : Catatan/ nota tindakan yang ada pada disposisi
5. Setelah form diisi lengkap, klik tombol *submit*.
6. Hasil inputan akan muncul di bagian bawah Menu Layanan Hukum tersebut berupa tampilan tabel yang berisi : No. Agenda, Judul Dokumen, Asal Divisi (divisi yang mengajukan permintaan pembuatan

dokumen hukum), dan tindakan yang harus dilakukan oleh pihak yang dituju.

Berikut tampilan form pada Aplikasi Layanan Hukum & Kepatuhan :



The screenshot shows a Joomla! form titled 'Layanan Hukum' (Legal Services) under the header 'DIVISI HUKUM & KEPATUHAN'. The form is used for requesting legal services. It includes a list of service types: 'Untuk pembuatan Kontrak' (For contract making) and 'Untuk pembuatan Surat Keputusan' (For decision letter making). The form fields are arranged in two columns. The left column contains 'Nama' (Name), 'Email', 'Divisi' (Division) with a dropdown menu labeled 'PILIH DIVISI', and 'Target'. The right column contains 'Perihal' (Incident), 'Berita' (News), and 'Lampiran' (Attachments) with a 'Browse...' button. A note below the attachments field states: '(Jika ada banyak file, silakan ZIP/RAR file anda terlebih da' (If there are many files, please ZIP/RAR your files first). At the bottom right, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

**Gambar 4 Aplikasi Layanan Hukum (Joomla)**



### **3.4. Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Microsoft Office Excel 2007**

Pelaksanaan Administrasi Penanganan Surat Masuk dan Keluar menggunakan Microsoft Office Excel 2007 terbagi menjadi 2, yaitu tahap rekapitulasi buku agenda dan tahap pengarsipan surat/dokumen masuk. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :


#### **3.4.1. (Tahap Rekapitulasi)**

Tahap rekapitulasi dokumen masuk dan keluar meliputi *monitoring* catatan pada buku agenda ketika permintaan pembuatan dokumen hukum diterima hingga dokumen selesai dibuat oleh divisi hukum dan Kepatuhan. Tahap rekapitulasi ini bertujuan untuk dapat mempresentasikan kinerja divisi hukum setiap periode tertentu (per bulan/ per minggu) agar pimpinan memperoleh informasi tentang sejauh mana kinerja divisi hukum dan pencapaian targetnya pada program kerja (dalam pembuatan dokumen hukum). Untuk itu dibuatlah sebuah rekapitulasi dengan menggunakan program Microsoft Excel dengan tahapan sebagai berikut :

- 1.) Klik tombol start, klik all programs, pilih program Microsoft excel 2007.

2.) Setelah muncul tampilan Microsoft Excel yang berupa kolom dan baris, buat sebuah tabel yang terdiri dari kolom:

- a. No. Urut : No urut dokumen-dokumen yang dibuat oleh Divisi Hukum dan Kepatuhan selama periode tertentu
- b. Asal Dokumen : Divisi yang mengajukan permintaan pembuatan Dokumen hukum.
- c. Perihal : Judul Dokumen yang dibuat oleh Divisi Hukum (misal : Perjanjian Kerjasama, Naskah Kesepahaman, Kerjasama Operasi, Perjanjian Sewa Menyewa, dsb.).
- d. Tanggal Masuk : Tanggal diterimanya draft dokumen hukum dari divisi yang mengajukan permintaan pembuatan dokumen hukum.
- e. Tanggal Selesai : Tanggal dokumen hukum selesai dibuat oleh Divisi Hukum dan Kepatuhan.
- f. Durasi : Lama pembuatan dokumen
- g. Libur : Keterangan jumlah hari libur jika terdapat hari libur selama pembuatan dokumen.

- 3.) Setelah data diatas diinputkan pada tabel, data disimpan pada folder khusus untuk rekapitulasi pembuatan dokumen hukum, dengan mengklik icon save  disebelah kiri atas.

#### **3.4.2. (Tahap Pengarsipan)**

Tahap pengarsipan surat/dokumen masuk dan keluar yang memiliki nilai hukum dilaksanakan setelah dokumen hukum tersebut disetujui dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pengarsipan surat biasa, dilakukan secara manual dengan menyimpan arsip dalam bentuk hard copy di dalam lemari arsip Divisi Hukum dan Kepatuhan.

Sedangkan untuk dokumen yang memiliki nilai hukum dilakukan secara manual dan terkomputerisasi. Adapun contoh cara pengarsipan dokumen hukum yang terkomputerisasi dengan menggunakan microsoft excel 2007 adalah sebagai berikut :

##### **a. Pengarsipan Surat Keputusan Direksi :**

- 1.) Dokumen Surat Keputusan Direksi *discan* terlebih dahulu, dan disimpan pada folder khusus hasil scan dokumen SKD.
- 2.) Setelah proses scan selesai, klik tombol start
- 3.) Pilih program Microsoft excel 2007

4.) Setelah muncul tampilan Microsoft excel yang berupa kolom dan baris, buat sebuah tabel untuk pengarsipan Surat Keputusan Direksi yang terdiri dari kolom:

- Tahun : Tahun pembuatan Surat Keputusan Direksi
- No. KN : Nomor Surat Keputusan Direksi
- Judul SKD
- Status : Berlaku atau tidak berlakunya SKD tersebut
- Revisi
- Kategori
- Ditetapkan tanggal
- Tanggal Mulai berlaku
- Penerbit
- Bidang
- Keterangan

5.) Setelah data diatas diinputkan pada tabel, Nomor dokumen Surat Keputusan Direksi dikoneksikan ke hasil *scan* tadi dengan menggunakan fasilitas *hyperlink* agar dapat diakses dalam waktu yang pendek. Dengan

cara klik kanan pada No. KN yang telah diinputkan, lalu cari dokumen yang pada awalnya telah discan pada folder di dalam komputer, lalu klik OK.

- 6.) Selain menggunakan *Hyperlink*, untuk menampilkan data lebih cepat pada tabel tersebut, juga menggunakan fasilitas *Filter*, dengan cara klik judul kolom “Kategori” lalu pada tab Data, klik filter



- 7.) Data penginputan Dokumen SKD disimpan pada folder khusus untuk sebagai arsip elektronis, dengan mengklik icon save



disebelah kiri atas.

#### **b. Pengarsipan Dokumen Surat Perjanjian**

- 1.) Dokumen Surat Perjanjian discan terlebih dahulu, dan disimpan pada folder khusus hasil scan dokumen Surat Perjanjian.
- 2.) Setelah proses scan selesai, klik tombol start pilih program Microsoft Excel 2007
- 3.) Setelah muncul tampilan Microsoft Excel yang berupa kolom dan baris, buat sebuah tabel untuk pengarsipan Dokumen Surat Perjanjian yang terdiri dari kolom:


- No : No. Urut surat perjanjian berdasarkan penginputan
- Nama Dokumen : Judul Dokumen Perjanjian
- Nomor Dokumen : Nomor Dokumen Perjanjian
- Jenis Dokumen : Jenis Dokumen Perjanjian (apakah dokumen perjanjian ini merupakan perjanjian kerjasama, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pembangunan, dsb.)
- Edisi
- Tanggal disahkan
- Unit yang membuat
- No. Distribusi
- Pemegang : Divisi yang menyimpan surat perjanjian.

4.) Setelah data diatas diinputkan pada tabel, Nomor dokumen Surat Perjanjian dikoneksikan ke hasil *scan* dengan menggunakan fasilitas *hyperlink* agar dapat diakses dengan cepat. Dengan cara klik kanan pada No. Dokumen yang telah

diinputkan, lalu cari dokumen yang pada awalnya telah discan pada folder di dalam komputer, lalu klik OK.

- 5.) Selain menggunakan *Hyperlink*, untuk menampilkan data lebih cepat pada tabel tersebut, juga menggunakan fasilitas *Filter*, dengan cara klik judul kolom “ Jenis Dokumen” lalu pada tab Data, klik filter



- 6.) Data penginputan Dokumen Surat Perjanjian disimpan di folder khusus untuk sebagai arsip elektronis, dengan mengklik icon save  disebelah kiri atas.

Pengarsipan surat biasa ataupun dokumen hukum dalam bentuk *hard copy* dilakukan dengan asas dekonsentrasi, yaitu arsip ditempatkan di ruangan pusat arsip, dan di Divisi Hukum & Kepatuhan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada divisi ini adalah berdasarkan *subject filing system*. Masa penyimpanan arsip rata-rata 5 tahun sebelum akhirnya dimusnahkan oleh Tim khusus PIC dengan metode dicacah dan dibakar.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Berdasarkan analisis Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa :

1. Surat/dokumen yang memiliki nilai hukum yang dimiliki PT INTI seperti perikatan Penjualan, Perikatan Pembelian, Perikatan Kerjasama, Perikatan Kerjasama Keagenan / Kedistributoran Surat Keputusan Direksi, ataupun perijinan dibuat dan disusun oleh Divisi Hukum dan Kepatuhan. Penerimaan pembuatan surat/dokumen yang memiliki nilai hukum tersebut dimulai dari penyerahan draft dokumen/surat dari divisi yang mengajukannya untuk dijadikan review oleh pihak-pihak yang berwenang di divisi hukum.
2. Penerimaan draft tersebut dilakukan oleh staf adminkum, dan perpindahan surat/dokumennya dipantau melalui pencatatan di buku agenda jenis buku agenda berpasangan.
3. Staf adminkum memiliki tugas untuk menangani dokumen/surat yang masuk secara keseluruhan dalam segi pencatatan, penginputan, rekapitulasi, dan pengarsipannya.



4. Pencatatan surat/dokumen masuk di Divisi Hukum menggunakan asas Sentralisasi, karena semua dokumen/surat yang masuk ataupun keluar pencatatannya dipusatkan pada buku agenda yang dimiliki oleh staf administrasi hukum.

#### **4.2. Saran**

Pada dasarnya prosedur penanganan surat (dokumen hukum) masuk dan keluar telah berjalan dengan baik. Terus tingkatkan dan sempurnakan sesuai dengan prosedur yang terbaik bagi Divisi Hukum dan Kepatuhan. Perlu diadakannya perbaikan dalam aplikasi layanan hukum agar gangguan dapat dihindari sehingga aplikasi dipergunakan kembali dengan sebagaimana mestinya untuk penginputan data dokumen masuk secara online agar proses rekapitulasi dapat dilakukan lebih efisien, cepat, dan akurat.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Team Pengembang Ilmu Pendidikan, FIP-UPI (2007). Ilmu dan Aplikasi Pendidikan Bagian 1 Ilmu Pendidikan Teoritis, Bandung : PT. Imperial bhakti
2. Haryadi, Hendi (2009). Administrasi Perkantoran untuk Manajer & staf, Jakarta : VisiMedia.
3. Handyaningrat, Suwarno (1986). Pengantar studi ilmu administrasi dan Manajemen, Jakarta : Gunung Agung.
4. Sedarmayanti, Prof, DR, Hj, Dra, Mpd, (2003). Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi Modern, Bandung : CV Mandar Maju.
5. Arifin, Zaenal & Mustakim, (2005). Bahasa Indonesia Bagi Sekretaris, Jakarta: PT Grasindo.
6. Noersasongko, Edi, DR. Ir. , M.Kom. (2010). Mengenal dunia komputer, Jakarta : : PT Elex Media Komputindo, Kelompok Gramedia. Anggota IKAPI.
7. Yani, Ahmad (2012). Panduan Menjadi Teknisi Komputer (utk teknisi, hobiis & pemula), Jakarta : Kawan Pustaka.
8. Yuhefizar, S.Kom, et al. (2009). Cara mudah membangun website interaktif menggunakan Joomla (CMS), Jakarta : PT Elex Media Komputindo, Kelompok Gramedia. Anggota IKAPI.
9. Hakim, Rachmad S. dan Nanang Indra P. (2008). Professional Website Dengan Joomla 1.5, Jakarta : Elex Media Komputindo.

10. Hidayatullah, A Taufik (2008). Belajar Cepat Office 2010, Yogyakarta : Galangpress Multicom.
11. S.,Jarot, et al. (2011). Cara Mudah Menguasai Microsoft Excel 2007 & 2010 dalam seminggu, Jakarta : MediaKita.
12. Lembaga Administrasi Negara (Indonesia). (2004). SANKRI: sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, Volume 3 SANKRI: sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara .
13. Ahmadjayadi, Cahyana. (2004). Peran teknologi informasi dalam penyebaran informasi hukum di Indonesia, Jakarta : Badan Pembinaan Hukum Nasional, Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia.

# LAMPIRAN

## **LAMPIRAN WAWANCARA**

Pewawancara : Reti Setyawati

Mewawancarai: - Putty Octaviany .P. (Ka. Ur. Administrasi Hukum)

- Bpk. Setiawan (Staf Administrasi Hukum)

Divisi : Hukum dan Kepatuhan

Perusahaan : PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero) Bandung

Pertanyaan :

1. Surat/Dokumen apa saja yang dikelola oleh staf administrasi hukum?
2. Apakah tindak lanjut yang dilakukan oleh staf adminikum setelah pencatatan surat atau dokumen masuk yang telah dicatat di buku agenda?
3. Mengapa penanganan surat/dokumen hukum dan surat lain berbeda?
4. Bagaimana prosedur pengarsipan yang biasa dilaksanakan oleh staf administrasi hukum?
5. Dimana tempat penyimpanan arsip/dokumen hukum di Divisi Hukum dan Kepatuhan?

6. Berapa lama penyimpanan arsip di Divisi Hukum dan Kepatuhan berlangsung?

Jawab :

1. Surat/Dokumen yang dikelola oleh staf administrasi hukum dalam ruang lingkup pekerjaan administrasi yaitu :

Surat Biasa	Dokumen Hukum
❖ Pembuatan Surat cuti	❖ Pengelolaan Dokumen/Surat
❖ Pembuatan Surat Perjalanan Dinas	Keputusan Direktur
❖ Pembuatan Surat SPKL	❖ Pengelolaan Dokumen
❖ Pembuatan Nota Intern	Perikatan Penjualan
❖ Pembuatan pengajuan AOD/ATK	❖ Pengelolaan Dokumen
❖ Pendataan PJS	Perikatan Kerjasama
❖ Pendataan Fasilitas Komunikasi	❖ Pengelolaan Dokumen
❖ Pengajuan penggunaan Kendaraan Dinas	Perikatan Pembelian
	❖ Pengelolaan Dokumen
	Perikatan Kerjasama
	Keagenan / Kedistributoran
	❖ Pengelolaan Dokumen
	Perijinan, dsb
	❖ Pengelolaan Naskah MOU, dsb

2. Tindak lanjut yang dilakukan oleh staf adminkum setelah pencatatan surat atau dokumen masuk yang telah dicatat di buku agenda, yaitu :

- ❖ Merekap catatan Dokumen hukum yang telah dibuat oleh Divisi Hukum berdasarkan buku agenda surat masuk dan keluar menggunakan MS. Office Excel 2007.
- ❖ Kolom-kolom pada tabelnya berisi : No. Urut, Asal Dokumen, Perihal, Tanggal Masuk, Tanggal Selesai, Durasi, dan Libur.
- ❖ Pada bagian bawah tabel dimunculkan rata-rata lama penyelesaian pembuatan dokumen hukum.

3. Perbedaan penanganan surat/dokumen hukum dan surat lain terjadi karena penanganan dokumen hukum harus dipantau secara akurat karena ini menyangkut pencapaian program kerja Divisi Hukum dan Kepatuhan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan setiap tahunnya. Sehingga penanganan dokumen ini harus dilakukan sebaik mungkin, begitu juga dengan pencatatannya pada buku agenda atau pada aplikasi “Layanan Hukum”

4. Prosedur Pengarsipan surat biasa ataupun dokumen hukum yang biasa dikelola oleh staf administrasi hukum disimpan dalam bentuk *hard copy* ditempatkan di ruangan pusat arsip, dan di Divisi Hukum & Kepatuhan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada divisi ini adalah berdasarkan sistem subjek/masalah/*subject filing system*, yaitu salah satu sistem penyimpanan arsip/berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang ada di perusahaan. Masa penyimpanan arsip di

Divisi Hukum dan Kepatuhan rata-rata untuk surat biasa 3 bulan dan untuk dokumen hukum rata-rata 5 tahun sebelum akhirnya dimusnahkan oleh Tim khusus PIC dengan metode dicacah dan dibakar.

5. Tempat penyimpanan arsip/dokumen hukum dalam bentuk hard copy di Divisi Hukum dan Kepatuhan dilakukan dengan asas dekonsentrasi, yaitu arsip ditempatkan di ruangan pusat arsip, dan di Divisi Hukum & Kepatuhan.