

**LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI
BAGIAN DIVISI REGIONAL TITO
PTIndustri Telekomunikasi Indonesia (PERSERO)
Jalan Moch. Toha No.77 Bandung 40253
BANDUNG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian
Kenaikan Kelas**



Disusun Oleh:

- 1. ELSA INTAN RINJANI (NIS. 121310008)**
- 2. NENI RAHMAWATI (NIS. 121310020)**

**PROGRAM KEAHLIAKUNTANSI
SMK PAHLAWAN TOHA BANDUNG
YAYASAN BANDUNG KIDUL
Jalan Peta (Sukamulya I) Kelurahan Sukaasih Kec.Bojongloa
Kaler Kota Bandung Telp.(022)6036235
2013/2014**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI PT. INTI (Industri Telekomunikasi Indonesia)

Disusun Oleh:

- 1. Elsa Intan Rinjani (NIS. 121310008)**
- 2. Neni Rahmawati (NIS. 121310020)**

PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI

Disahkan dan disetujui oleh:

Pembimbing

an. Ka.UrusanDiklat

Jiang Syarif H.
PP.9801013

KasnantaSuwita
PP.198709131

HALAMAN PENGESAHAN

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Persyaratan
Penyelesaian Praktek Kerja Industri SMK Pahlawan Toha Bandung
Tahun pelajaran 2013/2014**

Disusun Oleh:

- 1. Elsa Intan Rinjani (NIS. 121310008)**
- 2. Neni Rahmawati (NIS. 121310020)**

**PROGRAM KEAHLIAN
AKUNTANSI**

Disahkan Dan Disetujui Oleh:

Kepala SMK Pahlawan Toha Bandung

Guru Pembimbing

Dra. Drine Hindun, MM.
NIP.1966081519991032011

Neng LilikJamilah

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT,yang senantiasa melimpahkan rahmat dan anugrah-Nya,sehingga kami dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)tahun 2013/2014. Kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Swt,yang telah memberikan kami kesehatansehingga kami bisa melaksanakan PRAKERIN dengan baik dan lancar
2. Orang tua kami yang selalu mendukung dan mendoakan kami baik berupa moril maupun material.
3. Drs.Drine Hindun, MM. Selaku Kepala Sekolah Smk Pahlawan Toha dan Neng Lilik Jamilah selaku Pembimbing kami dari sekolah yang selalu memantau kami sewaktu kami sedang melaksanakan PRAKERIN.
4. Dan kami juga berterima kasih kepada Kepala Bagian Regional TITO yaitu Bpk Jiang Syarif H. yang telah merima kami PRAKERIN di bagian perusahaan anda
5. Dan kami juga berterima kasih Kepada Teh Verisa dan teteh-teteh yang lainnya yang telah membantu kami selama PRAKERIN dengan memberikan kerjaan kepada kami .

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN),kami telah banyak mengetahui berbagai aktivitas yang di lakukan di perusahaan tersebut. Dan pada kesempatan ini pun kami tak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu kami melakukan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN).

Semoga ALLAH SWT membalas atas segala bantuanya dan kami pun menyadari bahwa kami banyak mengalami keterbatasan pengetahuan dan pengalaman,sehingga kami mengharapkan saran dan kritikatas kesempurnaan laporan kami ini,akhir kata kami ini berguna dan dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca .

Wassalamu'alaikum wr.wb.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Prakerin	3
D. Kegiatan Selama Prakerin	3
E. Faktor Pendukung	4
BAB II Profil Perusahaan	
A. Sejarah Singkat PT. INTI	5
B. Visi dan Misi	7
C. Arti Logo	8
D. Nilai Utama PT Industri Telekomunikasi Indonesia.....	9
E. Maksud dan Tujuan	9
F. Strategi Perusahaan	10
G. Struktur Organisasi PT Industri Telekomunikasi Indonesia	11
Bab III Landasan Teori	
A. Perangkat Lunak Microsoft Excel	12
B. Mendistribusikan Dokumen.....	13
C. Melakukan Pengadaan Dokumen.....	14
D. Mengimplementasikan Sistem Kearsipan	17
E. Mengelola peralatan kantor	18
Bab IV Penutup	
A. Kesimpulan	25
B. Saran.....	25

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PRAKERIN

Praktik Kerja Industri (**PRAKERIN**) adalah salah satu penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung dengan dunia kerja secara terarah untuk membentuk keahlian dan mental siswa agar pada saat lulus dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) siap terjun dalam dunia kerja.

Pelaksanaan PRAKERIN dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan. Hal ini dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu dari tamatan SMK dalam mencapai tujuan yang relevan antara dunia pendidikan dengan tuntutan kebutuhan tenaga kerja.

Berdasarkan struktur program kurikulum SMK bahwa setiap siswa yang akan melanjutkan ke semester berikutnya dan yang akan mengakhiri jenjang pendidikan kejuruan harus melaksanakan PRAKERIN di industri-industri maupun lembaga-lembaga swasta. Praktik Kerja Industri dilaksanakan dengan harapan sebagai siswa yang nantinya lulus, dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diterima oleh sekolah, sehingga apabila di kemudian hari siswa bekerja di perusahaan dapat mengembangkannya.

Kegiatan penyelenggaraan PRAKERIN diharapkan dapat meningkatkan keahlian dan etos kerja siswa yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreativitas, disiplin dan kerajinan dalam bekerja.

B. Maksud dan Tujuan PRAKERIN

PRAKERIN ditunjukan untuk membentuk supaya memiliki professional kerja antara lain:

1. Meningkatkan, memperluas dan menetapkan keterampilan yang membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program keahlian dan disiplin ilmunya.
2. Menumbuh kembangkan dan memanfaatkan siswa profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.
3. Meningkatkan pengalaman siswa pada aspek-aspek usaha yang potensial dalam lapangan kerja antara lain: Struktur Organisasi Usaha, Asosiasi Usaha, Jenjang Karir, dan Menengah Usaha.
4. Memberikan kesempatan pada siswa untuk memasyarakatkan diri pada sesuatu atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya, baik sebagai pekerja, sebagai penerima upah maupun sebagai pekerja mandiri, terutama yang berkenaan dengan disiplin kerja.
5. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan proses peyerapan teknologi baru dari lapangan ke sekolah dan sebaliknya.
6. Memperoleh masukan dan upah baik untuk memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan kejuruan.
7. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha secara institusional untuk memberikan peluang masuk dan ditempatkannya alumni.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PRAKERIN

Pelaksanaan Praktik Kerja Industri yang kami lakukanyaitu:

1. Waktu pelaksanaan:
 - a. lama praktik/prakerin: 3 bulan
 - b. dimulai tanggal: 9 Juni s.d.30 Agustus 2014
2. Tempat praktik
 - a. Nama Instansi
PT. INTI Industri Telekomunikasi Informasi
 - b. Alamat Instansi
Jln. Moch. Toha No.77Bandung40253
 - c. Nama pimpinan
TiknoSutisna
DD.200903004

D. Pelaksanaan Kegiatan Selama PRAKERIN

Kegiatan Yang dilakukan selama 3 (Tiga) Bulan di Intansi PT. INTI (Industri Telekomunikasi Informasi) Kami di tempatkan dibagian Divisi Regional TITO 1, kegiatan yang kami lakukan yaitu :

1. Mendistribusikan Dokumen
Mengantarkan Dokumen Kepada alamat yang di tuju
2. Melakukan Penggandaan Dokumen
Memfotocopy dan Mencetak dokumen
3. Mengimplementasikan sistem kearsipan
Menentukan dan Mengarsipkan Kearsipan
4. Mengelola Peralatan Kantor
 - a. Menggunakan ,printer ,mesin fotocopy dan scan
 - b. Menggunakan alat tulis kantor (ATK) Perforator dan Stepler
5. Mengimplementasikan Aplikasi Perangkat Lunak dalam mengolah dokumen
Monitoring dokumen/data dengan menggunakan Ms.Excel 2010
6. Menata Dokumen

- a. Memisahkan dokumen yang masih terpakai atau tidak
- b. Merekap

E. Faktor Pendukung

Selama kami PRAKERIN di PT.INTI adabeberapa factor pendukungdalammelaksanakan PRAKERIN, yaitu :

1. Faktor pendukung

- a. Adanya Kerjasama yang baik antara Pegawai dengan Peserta Praktek Kerja Industri
- b. Toleransi dan konstruksi sangat tertib
- c. Etika kerja di Kantor sangat baik
- d. Adanya fasilitas pendukung seperti, Laptop, aipond, print yang di sertai dengan scan,Mesin Fotocopy
- e. Memadainya gedung di PT INTI (Industri Telekomunikasi Informasi)

2. Temuan

- a. Etika kerja di Kantor sangat baik
- b. Toleransi dan Konstruksi sangat baik
- c. Adanya keakraban dan kerjasama antara peserta PRAKERIN dengan pembimbing

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah singkat PT. INTI



Eksistensi dan Perkembangan PT.INTI

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:

Periode Sebelum Tahun 1945

Pada tahun 1926 didirikan laboratorium Pos, Telepon dan Telegram (PTT) di Tegalega (sekarang menjadi Moch.Toha No.77 Bandung), tiga tahun berikutnya ditempat yang sama didirikan laboratorium ini merupakan bagian terpenting dari pertelekomunikasian di Indonesia.

Periode Tahun 1945-1960

Setelah perang dunia kedua selesai, laboratorium tersebut ditingkatkan kedudukannya menjadi laboratorium telekomunikasi yang mencakup bidang telekomunikasi yaitu telepon, radio, telegram dan lain sebagainya.

Periode Tahun 1960-1969

Berdasarkan peraturan pemerintah No.240 Tahun 1961, Jawatan Pos, Telepon dan Telegrap (PTT) diubah status hukumnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN POSTEL). Dari PN POSTEL ini, dengan PP No.300 Tahun 1965 didirikan PN Telekomunikasi. Bagian Penelitian dan Bagian Perlengkapan yang semula terdapat pada PN POSTEL digabungkan dan berganti nama menjadi Lembaga Administrasi, Bagian Penelitian dan Bagian Produksi.

Pada Tanggal 25 Mei 1966 PN Telekomunikasi bekerja sama dengan perusahaan asing yaitu Siemens AG (Perusahaan Jerman Barat), yang pelaksanaannya dibebankan kepada Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pos dan Telegraph (LPP POSTEL).

Periode Tahun 1979-1990

Periode 1980-1985 merupakan konsolidasi, dimana dalam periode ini dilakukan beberapa tahap persaingan perijinan dari pembangunan selama dasawarsa periode 1970 –1979.

Pada periode 1985-1990

Periode ini merupakan periode pengenalan teknologi baru, model-model telekomunikasi yang telah direncanakan sebelumnya dicoba. Jaringan dasar baik switching maupun yang lainnya, yang merupakan bagian terpenting dari saat itu berada di bawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi diserahkan kepada Badan Pengelola Industri Strategis (BPIS)

Periode Tahun 1990-sekarang

Periode ini merupakan periode pemantapan dimana diharapkan parameter pembangunan sudah tampak, sehingga bentuk jaringan telekomunikasi dapat disusun secara mantap. Pembangunan industri telekomunikasi nasional diharapkan telah mencapai tahap pemantapan, sehingga pembangunan telekomunikasi nasional praktis telah dapat didukung sepenuhnya.

B. Visi dan Misi

PT. INTI mempunyai Visi Dan Misi Sebagai berikut:

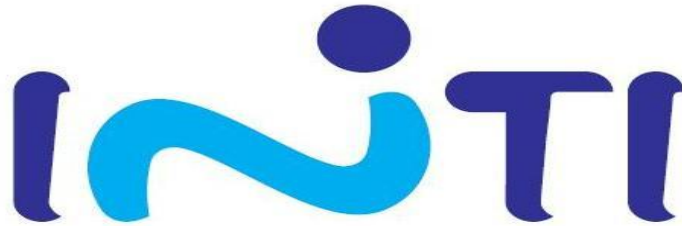
1. Visi Perusahaan

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

2. Misi Perusahaan

- a. Fokus PT INTI (Persero) akan tertuju sepenuhnya pada kegiatan jasa *engineering* yang sesuai dengan spesifikasi dan permintaan konsumen.
- b. Dalam menjalankan bisnis PT INTI (Persero) akan berusaha semaksimal mungkin untuk kepentingan pemangku kepentingan (stakeholders).
- c. Akan dikembangkan jejaring bisnis yang sinergis baik dengan pemakai jasa PT INTI (Persero) maupun pemasok demi menumbuhkembangkan kinerja yang saling menguntungkan.

C. 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.

D. Nilai Utama Logo PT. Industri Telekomunikasi Indonesia



Integrity (integritas), konsisten dalam tindakan maupun ucapan dengan berdasarkan pada norma-norma, nilai moral, etika profesi dan bisnis yang berlaku, selalu jujur dan terbuka.

Network, membangun, memelihara dan memanfaatkan jaringan kerja (*network*) yang luas dan mendaya gunakan kontak bisnis yang luas demi kepentingan organisasi.

Trust, kemampuan untuk bisa mempercayai orang lain termasuk kepercayaan pada prosedur dan aturan main.

Teamwork, bekerja dengan kooperatif dan menempatkan diri dengan kelompok secara sinergi sebagai bagian dari perusahaan.

Inovative, menemukan dan menciptakan ide, pemikiran dan cara baru yang lebih baik dari sebelumnya.

E. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Berdasarkan Akte Pendirian Perusahaan, maksud dan tujuan pendirian PT.INTI (Persero) ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional pada umumnya dan khususnya di bidang industriinfokom dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku bagi perseroan. Selanjutnya di samping maksud dan tujuan tersebut di atas, secara komersial perusahaan bertujuan untuk mrnjadi perusahaan yang menguntungkan (*Profitable*), makmur (*Prosperous*) dan berkelanjutan Dengan situasi yang belum kembali normal sejak krisis ekonomi melanda Indonesia beberapa tahun lalu, dalam jangka waktu yang telah ditentukan

PT.INTI (Persero) akan melakukan usaha untuk meningkatkan kondisi perusahaan dari tahapan bertahan hidup (*Survival*) menjadi perusahaan yang tumbuh (*growth*).

F. Strategi Perusahaan

Strategi PT INTI (Persero) dalam menumbuhkembangkan usahanya ialah fokus pada bidang jasa pelayanan infokom dengan penekanan pada Integrasi Sistem dan Teknologi Infokom (ISTI) Sifat dan Cakupan Kegiatan Dalam tahun 2005-2007 PT INTI (Persero) menangani penjualan produk dan Jasa untuk pembangunan infrastruktur telekomunikasi, yang dikelompokkan ke dalam

3 (tiga) bidang usaha, yaitu:

1. Jaringan Telekomunikasi Tetap (JTT)
2. Jaringan Telekomunikasi Selular (JTS)
3. Jasa Integrasi Teknologi (JIT) Dalam masa 3 tahun mendatang, dimana tekanan persaingan global semakin kuat, PT INTI (Persero) akan lebih memfokuskan pada kompetensi bidang jasa *engineering*-nya dengan produk perangkat keras yang di-out source ke vendor global yang kompetitif. Jasa *engineering* yang akan ditekuni oleh PT INTI (Persero) meliputi :

a. Sistem Infokom :

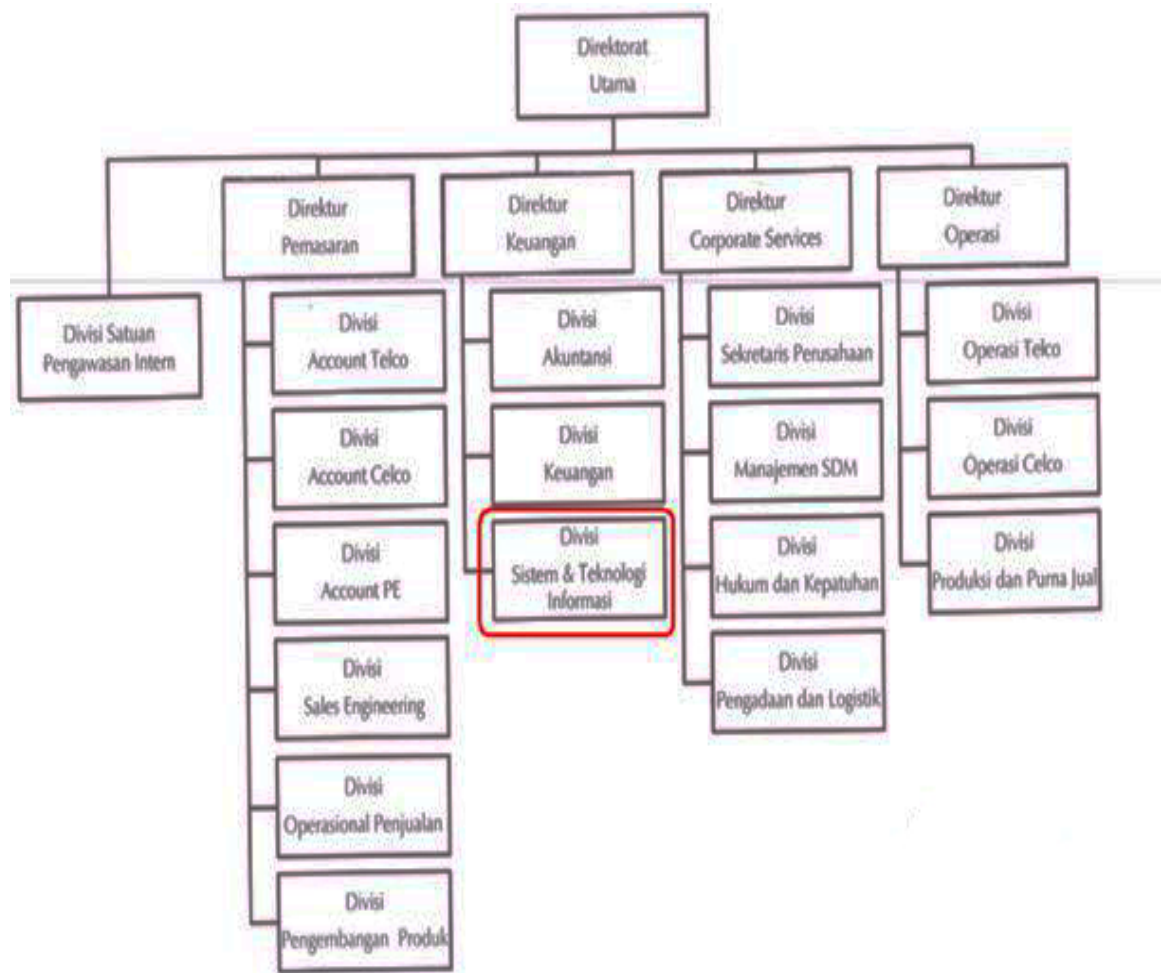
- 1) Manajemen jaringan
- 2) Pengembangan piranti lunak dan piranti keras
- 3) Optimalisasi jaringan
- 4) Solusi teknologi informasi

b. Integrasi Teknologi :

- 1) Manajemen proyek pembangunan
- 2) Desain Jaringan (tetap dan nirkabel)
- 3) Integrasi logistic berbasis pengetahuan
- 4) Integrasi system komunikasi
- 5) Penyedia jasa aplikasi

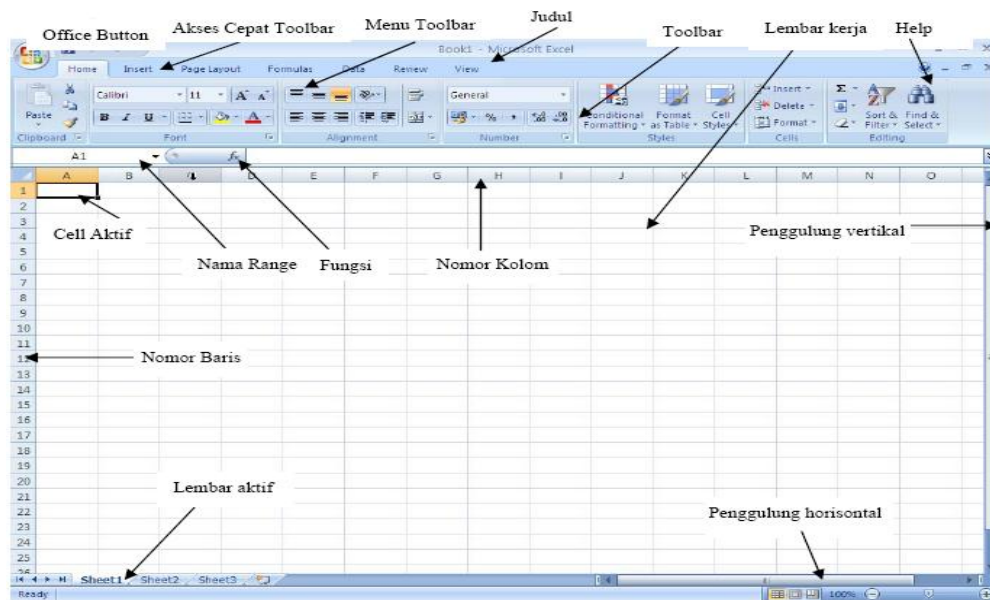
Selain itu sesuai dengan kebutuhan pengguna, PT INTI (Persero) juga menyiapkan diri untuk menjadi Penyedia Solusi Total Infokom, termasuk mencari penyelesaian permasalahan pendanaan yang dihadapi konsumen.

G. Struktur Organisasi PT Industri Telekomunikasi Indonesia



BAB III LANDASAN TEORI

A. Perangkat Lunak Microsoft Excel



Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi (perangkat lunak) yang merupakan bagian dari paket *Software Microsoft Office*. Perangkat lunak ini berjenis *spreadsheet*. Pada awal dibuatnya *Microsoft Excel* dapat berdiri sendiri dan bukan menjadi bagian dari *Microsoft Office*. Namun sekarang ini *Microsoft Excel* sudah merupakan satu paket dengan *Microsoft Office* yang terdiri dari berbagai perangkat lunak yang merupakan kebutuhan kantor dewasa ini. Aplikasi yang berbentuk lembar kerja ini dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk pengguna *Apple Mac OS* dan *Microsoft Windows*. Dalam aplikasi ini tersedia fitur pembuatan grafik dan fitur kalkulasi yang sifatnya agresif dan progresif.

Diantara semua aplikasi yang tergabung dalam *Office Suite*, *Excel* adalah aplikasi kedua yang sering digunakan orang setelah *Microsoft Word*. Perkembangan *Microsoft Excel* mulai pesat saat dirilisnya versi 5.0 pada tahun 1993. Pada masa itu, program ini paling dominan digunakan dibandingkan yang lainnya. Program yang bisa dijalankan pada platform *Mac OS* dan *Windows* ini merupakan salah satu bagian dari *Microsoft Office 5.0* waktu itu. Sedangkan

versi yang terakhir saat ini adalah *Microsoft Office* 2010 yang merupakan bagian dari *Microsoft Office Suite* 2010 yang tentu saja rilis di tahun yang sesuai dengan namanya, yakni tahun 2010.

Sejarah Microsoft Excel

Pada tahun 1982,*Microsoft* membuat sebuah program spreadsheet yang diberi nama Multiplan. Pada program buatan Microsoft ini, sistem-sistem *CP/M* sudah sangat populer. Pada *platfor* sistem operasi *Microsoft DOS*, Multiplan memiliki pesaing berat, yakni Lotus 1-2-3 yang sangat populer saat itu. *Microsoft* yang merasa terancam terus mengembangkan Multiplan yang kemudian diubah namanya menjadi *Microsoft Excel* yang dapat bersaing dengan Lotus 1-2-3. Pada tahun 1985, *Microsoft Excel* pertama versi Macintosh dirilis, baru dua tahun kemudian dirilis versi platform Windows.

Microsoft Excel memiliki waktu rilis yang lebih dahulu dibanding Lotus 1-2-3 kala itu, sehingga membuatnya lebih laku dan lebih banyak digunakan. Sejak keberhasilan *Microsoft Excel* dan peminatnya yang banyak dibanding dengan program Lotus, maka dapat dibilang bahwa *Microsoft Office* sudah diatas angin, hampir tanpa pesaing yang berat dan kuat.

B. Mendistribusikan Dokumen

Mendistribusikan dokumen adalah membagikan/meyalurkan data/informasi ke orang/bagian yang membutuhkan.

Cara Mendistribusikan Dokumen

Intern : pendistribusian dengan dibagikan secara langsung kepada pihak-pihak yang memerlukan dengan menggunakan buku ekspedisi intern sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah menerima hasil pertemuan.

Ekstern : Faximile, Email, Pos/Kurir

Faksimile adalah alat komunikasi yang digunakan untuk mengirim, menerima berita dan gambar melalui telefoto ke berbagai tempat dalam waktu yang relatif singkat

Email atau elektronik mail adalah pengiriman informasi melalui jaringan email di internet, pengiriman dalam bentuk file atau soft copy

POS, adalah pengiriman informasi melalui jasa pos

Pengiriman hasil pertemuan/rapat melalui jasa pos dapat dilakukan dengan cara berikut ini :

1. Masukkan hasil rapat yang akan dikirimkan ke dalam amplop dengan dilampiri surat pengantar.
2. Pilih jenis pengiriman berdasarkan cepat/lambatnya
3. Serahkan semua berkas yang akan dikirimkan ke petugas pos dengan menggunakan buku ekspedisi ektern untuk meminta cap pos setempat sebagai bukti bahwa berkas hasil rapat telah dikirim

Macam Layanan Pos

1. EXPRESS MAIL SERVICE (EMS): Luar negeri, 3-5 hari
2. Paket Pos (Barang): PAKETPOS STANDAR DALAM, PAKETPOS STANDAR LUAR NEGERI, PAKETPOS KILAT KHUSUS (DN H+4), PAKETPOS PERLAKUAN KHUSUS (Berita Terima, Reporting, Track and Trace, Pick Up Service, Inserting dan Pra Postin
3. Surat Pos Biasa
4. POS KILAT KHUSUS: Dijamin penyerahan kiriman POSKILAT KHUSUS ke alamat tujuan maksimal dua hari untuk tujuan ibukota propinsi dan empat hari untuk tujuan ibukota kabupaten
5. POSEXPRESS : Sameday Service Kiriman hari ini, tiba di tempat tujuan di hari yang sama. Nextday Service Kiriman hari ini, tiba di tempat tujuan keesokan harinya.

C. Melakukan Penggandaan Dokumen

1. Pengertian Penggandaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Balai Pustaka, kata penggandaan Adalah : proses, cara atau perbuatan menggandakan.Dapat diartikan pula

penggandaan dokumen, berarti suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda.

2. Fungsi Penggandaan

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin
- b. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya
- c. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya
- e. Memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal

3. Jenis-Jenis Alat Pengganda

- a. Mesin foto copy biasa, yakni : suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis.
- b. Mesin rissograph, yakni : mesin pembuat copy untuk jumlah yang besar dengan menggunakan master copy, dapat memperbesar dan memperkecil, serta dapat merubah warna sesuai keinginan.
- c. Mesin stensil, yakni : suatu alat pengganda dokumen dengan menggunakan sheet stensil, koreksilak
- d. Mesin Foto Copy
 - 1) Proses foto copy dimulai pada saat dokumen asli yang akan diduplikasikan diletakkan pada permukaan kaca. Kemudian dokumen tersebut disinari dengan cahaya yang berjalan.
 - 2) Bagian kertas putih akan memantulkan cahaya lebih banyak daripada bagian yang berwarna, untuk lebih jelas pelajarylak terlebiy dahulu bagian-bagian dari mesin foto copy, sebagai berikut :

Bagian-bagian Mesin Foto Copy

- 1) Baki Kertas, untuk menaruh kertas fotokopi
- 2) Baki Penadah, untuk menampung hasil fotokopi
- 3) Tombol ON dan OFF, untuk menghidupkan dan mematikan

mesin

- 4) Tombol STAR , untuk menjalankan mesin apabila sudah siap beroperasi
- 5) Tombol Enlargement, untuk memperbesar salinan
- 6) Tombol Reduction, untuk memperkecil salinan
- 7) Tombol Fullsize, untuk membuat salinan biasa
- 8) Tombol Angka, untuk menentukan jumlah salinan
- 9) Tombol Isyarat:
 - a. paper out, untuk mengetahui kertas habis, maka tombol ini akan menyala
 - b. tones out, untuk mengetahui tinta habis, tombol ini akan menyala
 - c. excess use of tones, untuk mengetahui kerusakan mesin, tombol ini akan menyala
- 10) Tombol Open, untuk membuka mesin, apabila di dalam mesin terdapat kerusakan yang perlu di perbaiki.
- 11) Tabung tinta, untuk menaruh tinta
- 12) Kunci Kertas, berfungsi untuk :
 - a. menjepit kertas, bila di tarik ke atas
 - b. menetralkan kertas, bila di tarik ke bawah
- 13) Tabung Olie, untuk menempatkan olie mesin
- 14) Tombol Exposure Control Level, yaitu untuk mengatur ketajaman tinta (hitam, putih)
- 15) Copy Number Indicator, yaitu indicator (tombol) yang menunjukkan jumlah pengcopian
- 16) Clear Key, berfungsi untuk membersihkan Input Key (number Indicator)
- 17) Input Key Strip, tombol untuk memasukkan number atau jumlah yang akan di kopi.
- 18) Copy Stop Key, tombol untuk menghentikan pengkopian
Menggunakan Mesin Pengganda
- 19) Copy Start Key, tombol untuk memulai pengkopian
- 20) Interrupt Key, tombol untuk menghentikan fotokopi yang sifatnya sementara (interupsi)
- 21) Ready Indicator, lampu (tombol) yang menunjukkan kesiapan dari photo copy untuk dioperasikan.

- . Cara Mengoperasikan Foto Copy Cara pengoperasian mesin fotokopi pada prinsipnya tidak terlalu sulit dengan syarat sebelum mengoperasikan kita harus mempelajari terlebih dahulu petunjuk manual atau buku petunjuk penggunaan mesin tersebut. Teknik operasional dari mesin fotokopi melibatkan 3 bagian utama, yaitu :
 - 1) Bagian bak kertas kosong Kertas dari bak ditarik satu per satu dengan peralatan penarik kertas sehingga di dalam mesin fotokopi terjadi proses perekaman naskah yang diletakkan pada papan kaca dimana kertas tersebut harus diletakkan terbalik
 - 2) Bagian mesin pemroses Kertas yang terkena proses foto dengan kekuatan sinar khusus dan alat elektronik, maka terjadilah perekaman naskah asli dipindahkan ke atas kertas yang telah terkena tinta.
 - 3) Bagian bak penampung hasil Pada bagian bak penampung hasil ini, kertas hasil fotokopi diletakkan Adapun cara pengoperasiannya adalah sebagai berikut:
 - 1) Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON
 - 2) Letakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
 - 3) Dengan menekan tombol pengatur hasil copy.
 - 4) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
 - 5) Tekan tombol cetak (start)
 - 6) Jika sudah selesai tekan tombol OFF

D. Mengimplemasikan Sistem Kearsipan

1. Penciptaan Arsip

Kegiatan kearsipan pada dasarnya tidak hanya terjadi saat penyimpanan saja. Akan tetapi, sudah dimulai sejak arsip tersebut diciptakan, diproses, disimpan, sampai akhirnya arsip tersebut dimusnahkan. Termasuk dalam hal ini adalah pemeliharaan atau perawatan arsip.

2. Pengurusan dan Pengendalian Arsip

Setelah arsip tercipta, baik dalam bentuk tertulis, tercetak, terekam, dan lain-lain maka selanjutnya arsip-arsip tersebut harus mendapat penanganan dan pengendalian yang baik. Tujuannya adalah agar arsip-arsip tersebut dapat digunakan sebagai bahan informasi yang sangat bermanfaat bagi banyak pihak. Selain itu, arsip tersebut dapat dipelihara, baik isi maupun bentuk.

Adapun tahapan yang termasuk dalam pengurusan/pengendalian surat adalah sebagai berikut:

1. Tahapan penerimaan surat

Surat-surat dari perusahaan lain diterima oleh petugas penerima surat, kemudian petugas memeriksa ketepatan alamat. Tahap ini sangat penting karena tahap ini merupakan awal dari adanya arsip ekstern. Asas pengurusan juga harus diperhatikan, apakah sentralisasi, desentralisasi atau gabungan. Apabila yang digunakan adalah asas sentralisasi, maka semua surat yang diterima harus melalui satu pintu yaitu unit kearsipan, tetapi jika asas desentralisasi langsung kepada unit kerja, sedangkan gabungan melalui sentralisasi terlebih dahulu baru kemudian desentralisasi.

2. Tujuan pencatatan surat yaitu

Untuk mengetahui surat apa saja yang diterima perusahaan setiap hari. Untuk mengetahui perkiraan tentang jumlah surat yang diterima setiap hari, setiap bulan, dan setiap tahun. Sebagai bukti tertulis tentang adanya surat yang diterima dari perusahaan lain maupun yang dibuat oleh perusahaan. Agar tertib administrasi

3. Tahap distribusi

Tahap distribusi adalah tahap penyampaian surat kepada orang sesuai dengan tujuan surat. Tahap distribusi juga memegang peranan yang sangat penting, jangan sampai surat yang seharusnya sudah disampaikan kepada orang yang dituju tetapi belum diterima. Penyampaian surat harus dilakukan secepatnya, hal ini untuk mencegah terjadinya keterlambatan terhadap proses surat yang harus dilakukan oleh orang yang bersangkutan

Selain surat dari pihak luar, surat dari dalam perusahaan sendiri terkadang harus didistribusikan, misalnya surat edaran tentang kegiatan olahraga hari Jumat yang dibuat oleh pimpinan yang harus diketahui oleh seluruh karyawan. Pendistribusian yang baik, cepat, dan tepat memberikan sumbangan yang besar terhadap keberhasilan perusahaan.

E. Mengelola Peralatan Kantor

Peralatan/perlengkapan kantor adalah barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan di kantor. Misalnya kertas, amplop, pita mesin.

Mesin-mesin kantor

adalah segala macam mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor. Misalnya mesin tik, komputer, stensil, OHP, mesin foto copy



1. 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



2. Interior kantor yaitu semua jenis barang/fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruangan kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi. Misalnya gambar, lampu, vas bunga, dsb.



Penanganan Peralatan 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 notapermintaan 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

Menangani surat atau dokumen kantor

1. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan maupun kelompok.
2. Pola kegiatan administrasi
Pola sentralisasi adalah pola penanganan berkas yang dilakukan secara terpusat, pola ini dipakai pada lembaga pemerintahan/BUMN.
Pola Desentralisasi adalah pola penanganan berkas dilakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor, pola ini dipakai pada perusahaan swasta.

Perlengkapan dalam Penanganan Surat

- a. Baki Surat (Tray)
- b. Buku Agenda surat masuk dan keluar
- c. Kartu kendali, lembar pengantar surat masuk dan keluar
- d. Secretaries Desk File (Ordner)
- e. Alat tulis
- f. Kertas dan amplop
- g. Alat pembuka surat
- h. Stempel
- i. Formulir tanda terima/buku ekspedisi
- j. Lembar disposisi

Sistem Pengurusan Surat

- a. Sistem Buku Agenda (Sistem Tradisional) sistem buku agenda sistem pencatatan hanya bisa dilakukan oleh satu orang saja.
- b. Sistem Kartu Kendali (Sistem pola Modern)
- c. Sistem Takah (Tata Naskah) digunakan di lingkungan TNI
- d. Pengurusan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

1. Penerimaan Surat

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat masuk
- b. Meneliti ketepatan alamat
- c. Menandatangani bukti penerimaan bahwa surat telah dikirim

2. Penyortiran Surat

Pemilihan surat kedalam surat dinas (biasa, penting, rahasia) maupun surat pribadi

3. Pencatatan Surat

- a. Membaca surat
- b. Memeriksa lampiran-lampiran
- c. Membubuhkan stempel agenda
- d. Mencatat surat dalam buku agenda masuk

4. Pengarahan Surat

- a. Menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan
- b. dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan dengan menuliskan instruksinya di Lembar Disposisi

5. Penyampaian Surat

Disampaikan berdasarkan Disposisi pimpinan dan mencatat dalam buku Ekspedisi

6. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat dengan menggunakan system tertentu seperti system Abjad,

sistem Subjek, sistem Wilayah, sistem Tanggal, sistem Nomor.

1. Jenis-jenis buku Agenda

Nama Buku Agenda	Jumlah Buku	Cara Pencatatan
Buku Agenda Tunggal	1	Cara pencatatannya surat masuk dan surat keluar menjadi satu secara kronologis/urut
Buku Agenda Berpasangan	1	Cara pencatatannya surat masuk dihalaman sebelah kiri, dan surat keluar dihalaman sebelah kanan
Buku Agenda Kembar	2	Cara pencatatannya surat masuk di buku agenda surat masuk, dan surat keluar di buku agenda surat keluar

Macam-macam Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi Intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian /pengiriman/distribusi surat yang disampaikan kepada pihak didalam perusahaan/organisasi.

Buku Ekspedisi Ekstern adalah buku yang dipergunakan untuk penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak di luar perusahaan/organisasi *Pengurusan surat masuk system kartu kendali.*

1. **Pengertian Kartu** kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan

2. *Prosedur pengurusan surat masuk penting*

Surat penting adalah surat yang mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan .

- Penerimaan Surat : menerima surat masuk, menyortir surat masuk, menyerahkan surat kepada pencatat
- Pencatatan Surat : surat dinilai terlebih dahulu, dicatat dengan menggunakan kartukendali
- Pengarahan atau pengendali surat
- Penyampaian surat ke unit pengolah
- Penyimpanan atau penataan arsip

3. *Prosedur pengurusan surat masuk biasa*

Surat masuk biasa adalah surat yang tidak memerlukan penanganan khusus.

- Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2
- Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah

bersama

lembar pengantarnya

c. Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat

d. Pengurusan surat masuk rahasia

5. ***Pengurusan surat keluar system buku agenda***

- a. Pembuatan konsep
- b. Persetujuan konsep
- c. Pencatatan surat
- d. Pengetikan konsep surat
- e. Pemeriksaan pengetikan
- f. Penandatanganan surat
- g. Pemberian Cap Dinas
- h. Melipat Surat
- i. Penyampulan surat
- j. Pengiriman surat
- k. Penyimpanan surat

6. ***Langkah-langkah pengurusan surat kartu kendali***

- a. Unit Pengolah ,Surat keluar berasal dari unit pengolah.
- b. Pencatatan surat
- c. Pengarahan surat
- d. Penataan arsip
- e. Pengiriman surat

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan prakerin sangat bermanfaat bagi para siswa-siswi khususnya siswa-siswi SMK Pahlawan Toha. Dengan adanya kegiatan PRAKERIN siswa dituntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain sehingga siswa diharapkan dapat memiliki keterampilan serta wawasan yang tinggi.

PRAKERIN merupakan kegiatan praktek di luar jam sekolah yang bekerja sama dengan masyarakat atau instansi, sehingga siswa-siswi dapat berlatih untuk mampu bergaul dan bekerja sama dengan masyarakat luar.

PRAKERIN dapat menunjang siswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan profesional dalam bidangnya yang mampu memenuhi pasar nasional atau bahkan internasional. Dengan begitu siswa-siswi akan mempunyai sikap yang akan menjadi bekal dasar pengembangan diri secara berkelanjutan dan dapat mengamalkan apa yang telah diperolehnya, dalam kehidupan sehari-hari.

Adapun kesimpulan mengenai tempat PRAKERIN ini adalah:

1. Lembaga ini mempunyai banyak fasilitas yang memadai bagi para pegawai
2. Dalam ruang teknis terdapat komputer yang telah tersambung dengan fasilitas internet sehingga dapat membantu para pegawai.

B. Saran

Beberapa hal yang kami temukan di lapangan saat pelaksanaan PRAKERIN yang sebagian kecil justru tidak kami temukan saat mengikuti pembelajaran di kelas. Terkait dengan ini kami ajukan beberapa saran antara lain:

1. Sekolah perlu memberikan penekanan pada penguasaan keterampilan yang relevan dengan perkembangan teknologi di dunia kerja. Demikian kami peserta Prakerin dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh secara maksimal.

2. Sekolah perlu memberikan penekanan pada masalah budaya kerja yang berlaku pada instansi pemerintah maupun swasta. Dengan demikian apabila siswa melakukan Prakerin pada sehingga pada instansi dimaksud para siswa akan dapat menyesuaikan diri dengan mudah.