DAFTAR PUSTAKA

Maulana, M.N, ***Administrasi Kearsipan***, BHRATARA KARYA AKSARA, Jakarta, 1992

Jaffrie, A.Z. Drs, ***Tata Kearsipan dan Ekspedisi***, IGI, 1998

SMKTA Karya, ***Kearsipan***, Yayasan bina Karya, 1997

Lance.H.Secretan, ***Arsip yang efektif***, Gramedia Jakarta, 1978

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	: Elvia Irmayani
Tempat / tanggal lahir	: Bangka, 14 Maret 1979
Kewarganegaraan	: Indonesia
Agama	: Islam
Tempat tinggal sekarang	: Jl. Sukasari II no. 182 Bandung

Pendidikan

1. Tahun 1991 mendapat ijazah di SD YPS Peltim, Bangka
2. Tahun 1994 mendapat ijazah di SLTP Negeri II, Bangka
3. Tahun 1997 mendapat ijazah di SMU Bina Bangsa, Bangka
4. Saat ini masih berstatus Mahasiswi IGI Bandung

Demikian Daftar Riwayat hidup ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Bandung, Agustus 2000

Pembuat

Elvia Irmayani

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran : Formulir Peminjaman Arsip

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Nama	:	_____
Bagian/Unit	:	_____
Jabatan	:	_____
Hal Surat yang dipinjam	:	_____
Tanggal Peminjaman	:	_____
Tanggal Kembali	:	_____

Jakarta, ……., 19 …

Tanda Tangan

(……)

Nama Jelas

Lampiran : Lembaran Peminjaman Arsip pada Perusahaan

DEPARTEMEN .....

Pusat Penyimpanan Arsip

Lembar Penyimpanan Arsip

- Arsip-arsip tercantum di bawah ini dipinjamkan hanya untuk keperluan dinas.
- Tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas.
- Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap ke Pusat Penyimpanan Arsip.

No. Urut	Indeks	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jumlah Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan

HARAP JANGAN CABUT LEMBAR PEMINJAMAN INI !

Nama Peminjam : .....
Jabatan : .....
Unit Pengolah : .....

Tgl. Peminjaman : .....
Tgl. Pengembalian : .....
(tiap perpanjangan peminjaman harus seizin Pusat Penyimpanan Arsip)

tanda tangan

NIP.

Kpl. Pusat Penyimpanan Arsip/Kpl. Biro

NIP.

Lampiran : Buku Ekspedisi (Buku bukti Terima surat-surat)

Tanggal	Nomor	Kepada	Nomor Surat	Tanda Tangan/Paraf
1	2	3	4	5

Lampiran : Buku Agenda Surat Masuk

Tanggal Terima	Nomor Agenda	Surat Dari	No, dan Tgl Surat	Uraian Surat	Diteruskan Kepada	Disimpan Di	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Lampiran I

DAFTAR PENGELOMPOKAN LEMBAGA

0. KANTOR PUSAT
1. Pusat pencucian Biji Timah
2. Perencanaan dan Evaluasi Produksi
3. Pabrik
4. Teknik Peralatan
5. Pengawasan Lingkungan Kerja
6. Lembaga Pemerintah
7. Dan Lain-lain

Lampiran II

DAFTAR PENGELOMPOKAN BENTUK

1. Dokumen Peraturan dan Hukum:
   - Berita Acara
   - Keputusan
   - Kontrak
   - Surat Kuasa
   - Surat Jaminan
2. Dokumen Naskah :
   - Memo
   - Nota Dinas
   - Surat Dinas
   - Surat Pengantar/Perincian Pos
   - Telegram
   - Telex
3. Dokumen Pustaka :
   - Brosur
   - Catalog
   - Clipping
   - Proposal
   - Skripsi
4. Dokumen Keuangan :
   - Cheque
   - Giro
   - Kwitansi
   - Gambar Teknik
   - Grafik
   - Peta-peta

5. Dokumen Personalia : - Ijazah

- Kartu Pasien

- Kartu Pegawai

Lampiran III

DAFTAR PENGELOMPOKAN SUBYEK

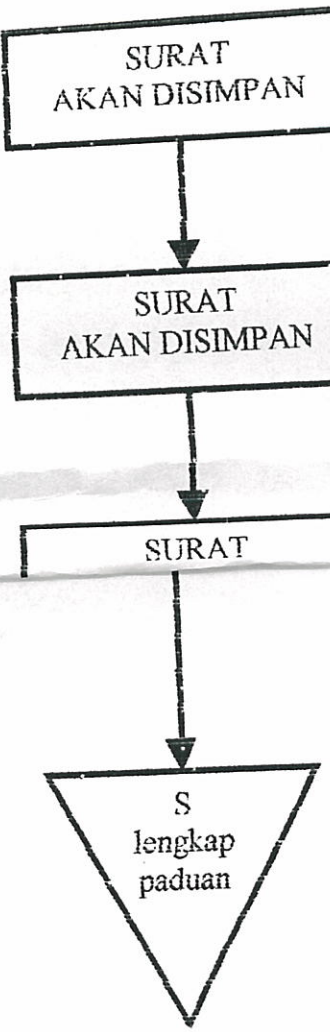
1. EKSPLORASI : - Analisa Laboratorium
   - Pemetaan
   - Pengukuran
   - Perhitungan Kekayaan
   - Variant Analisys Eksplorasi
2. PENAMBANGAN : - Analisa Penambangan
   - Crash Progaram Penambangan
   - Operasi Kapal Keruk/Dismountable/Isap/Tunda
   - Pemisahan Mineral
   - Pembukaan Tambang
   - Pemindahan Daerah Tambang
   - Pencucian
   - Pengerukan
   - Penyelidikan Bijih
3. PELEBURAN : - Analisa Peleburan
   - Peleburan Bijih Timah
   - Pencetakan Logam Timah
   - Produksi Logam Timah
   - Rafinasi/Pemurnian
   - Sampling
   - Terak Timah

4. KEUANGAN : - Akuntansi/Auditing

- Anggaran Belanja/Pendapatan
- Angka Index
- Biaya
- Buku Kas/ Bank
- Credit
- Hutang/Piutang
- L/C (Pembukaan, Konfirmasi)
- Neraca Rugi Laba
- Pajak
- Pembayaran
- Penerimaan Uang
- PengirimanUang
- Perhitungan Biaya
- Permintaan Uang
- Pertanggungjawaban Keuangan
- Tarif Non Timah

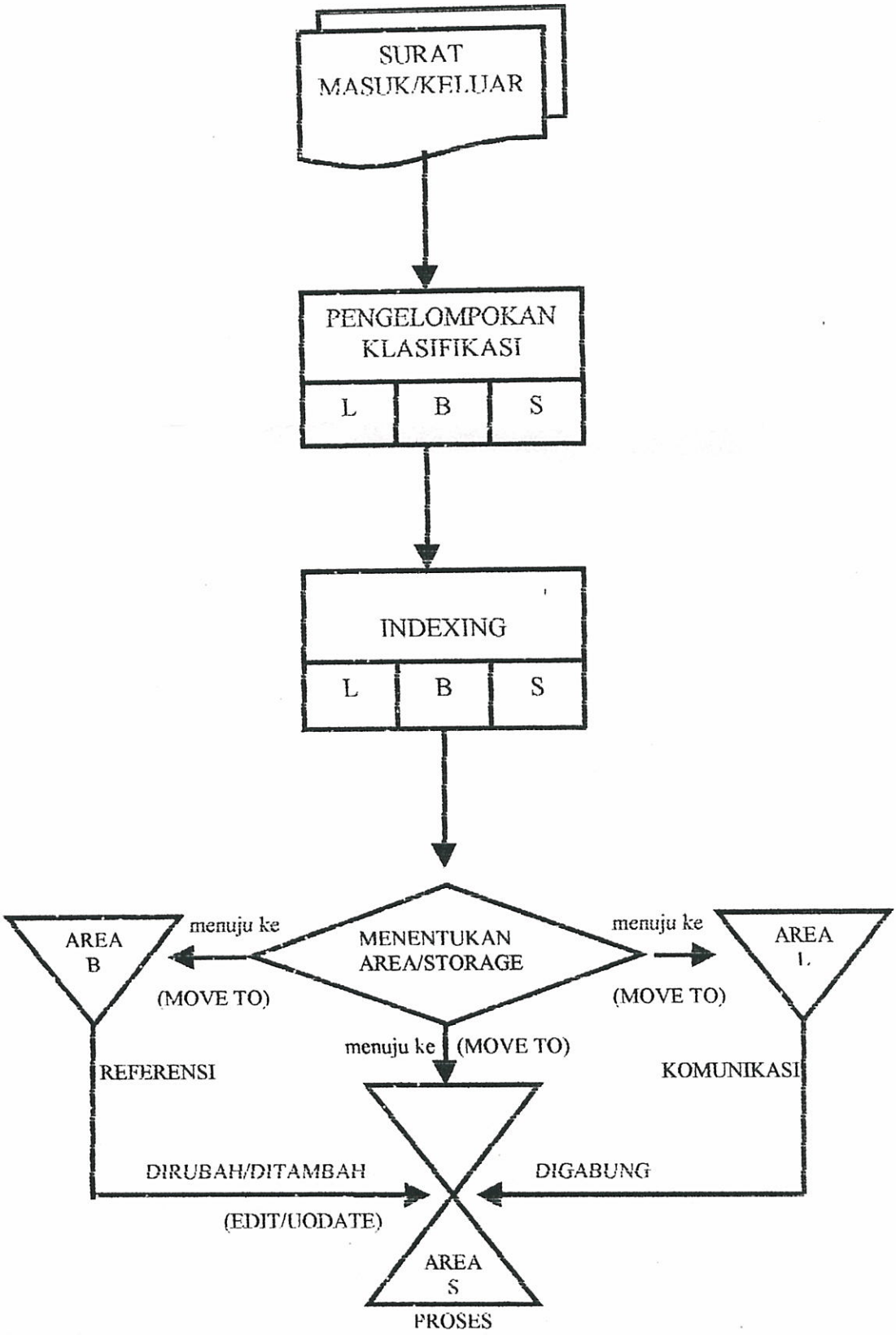
Lampiran V

BAGAN ARUS PEMBAGIAN KODE



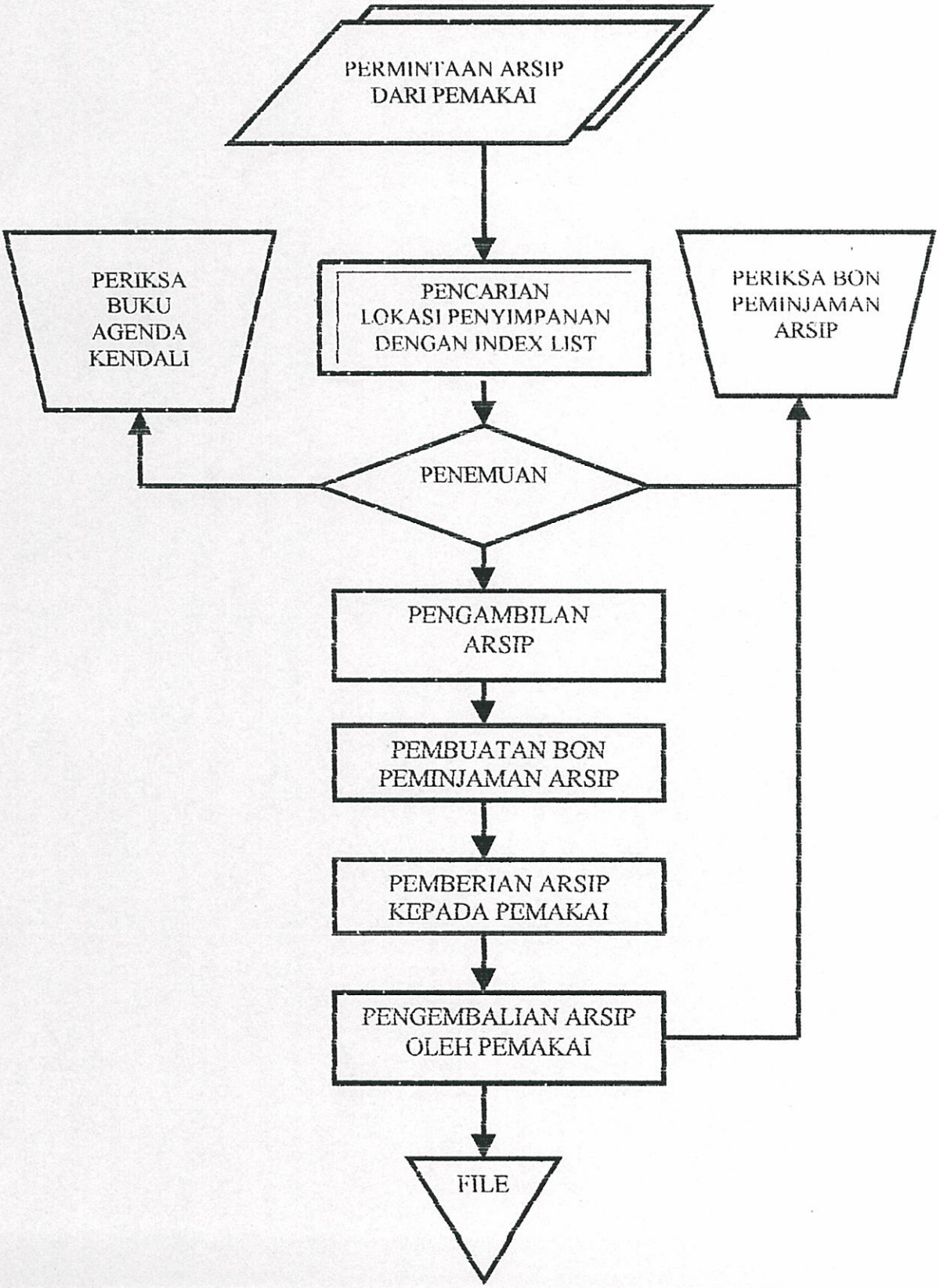
Lampiran VI

BAGAN ARUS PENYIMPANAN SURAT

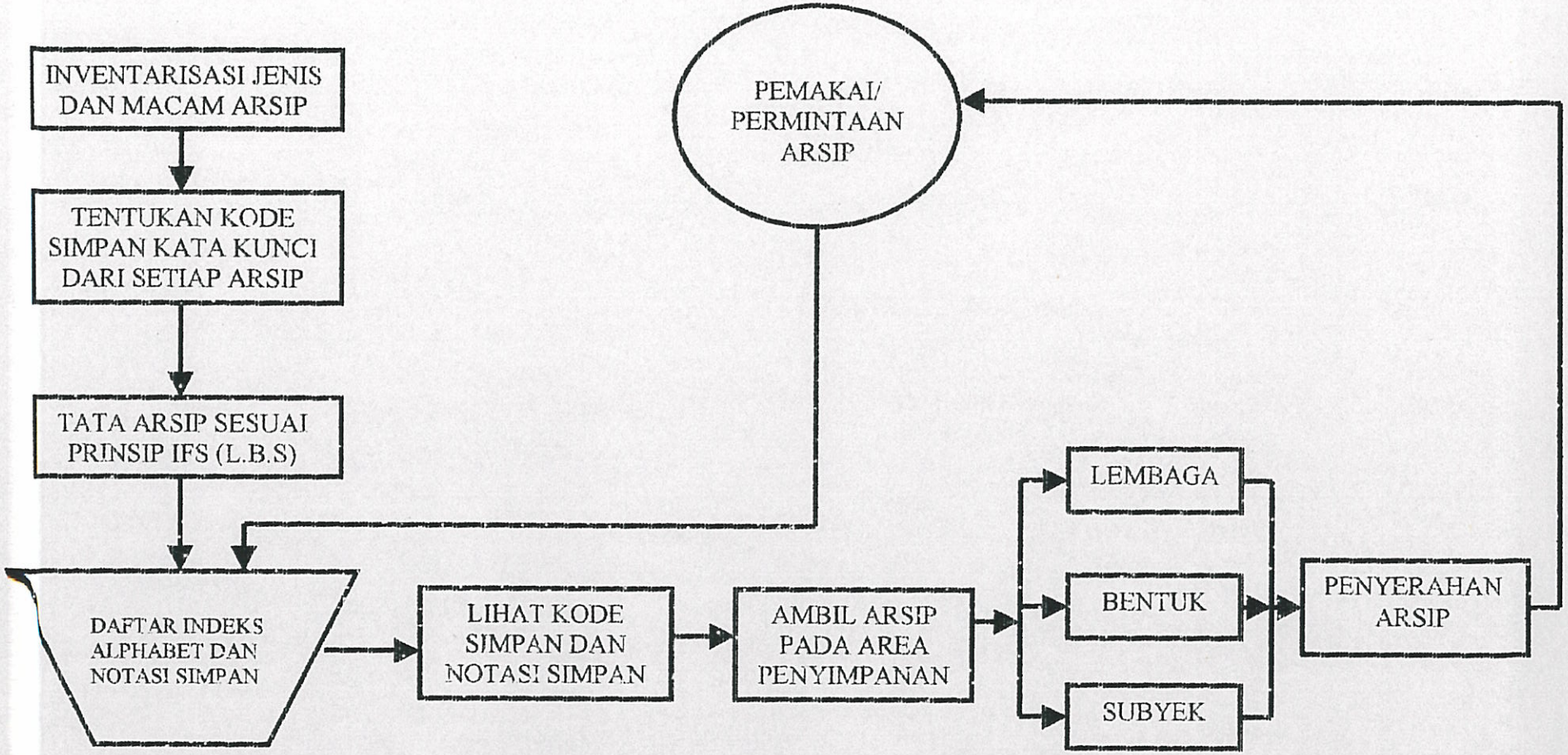


Lampiran VII

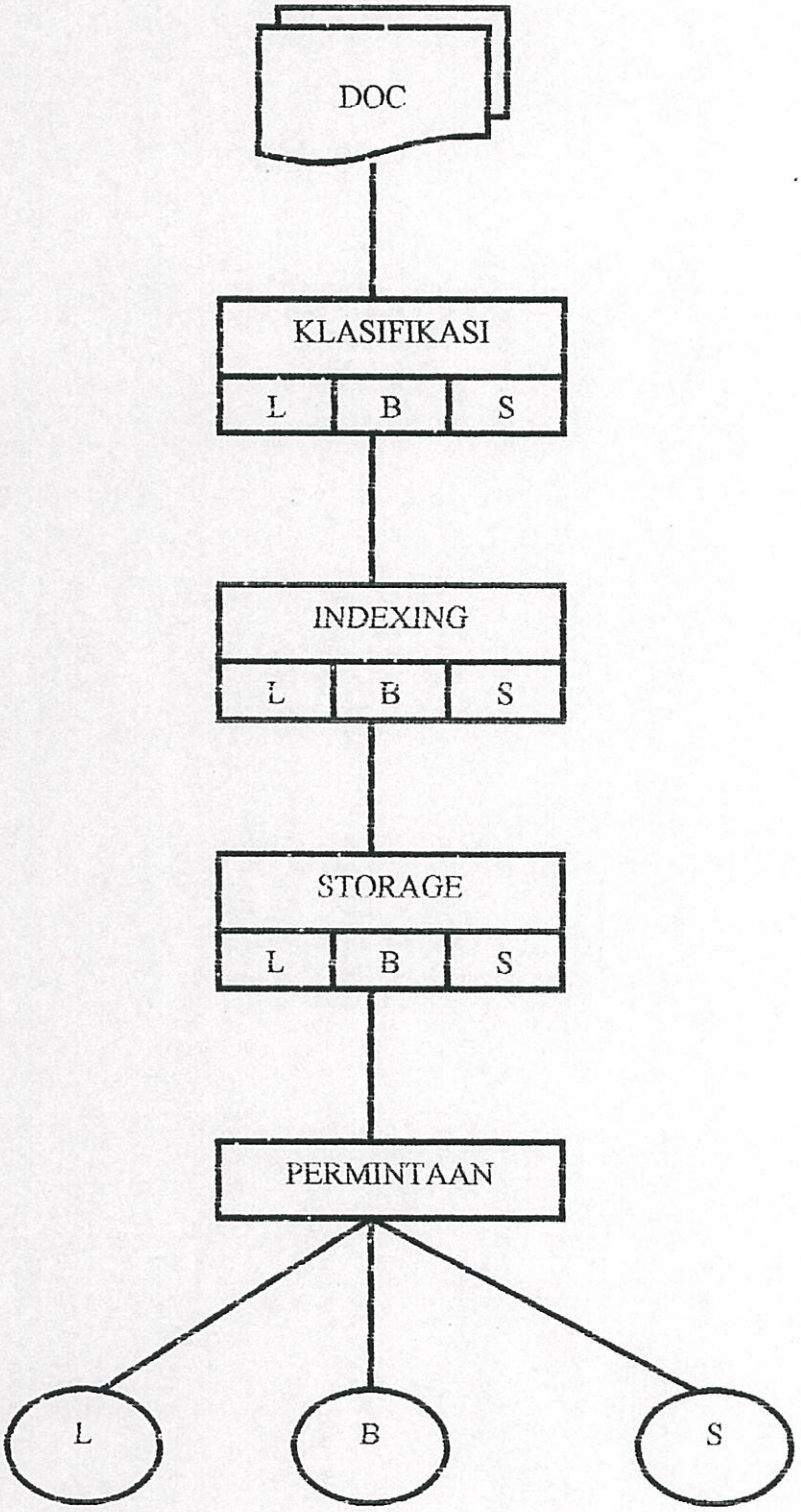
BAGAN ARUS PENCARIAN PENEMUAN DAN PENYAJIAN KEMBALI



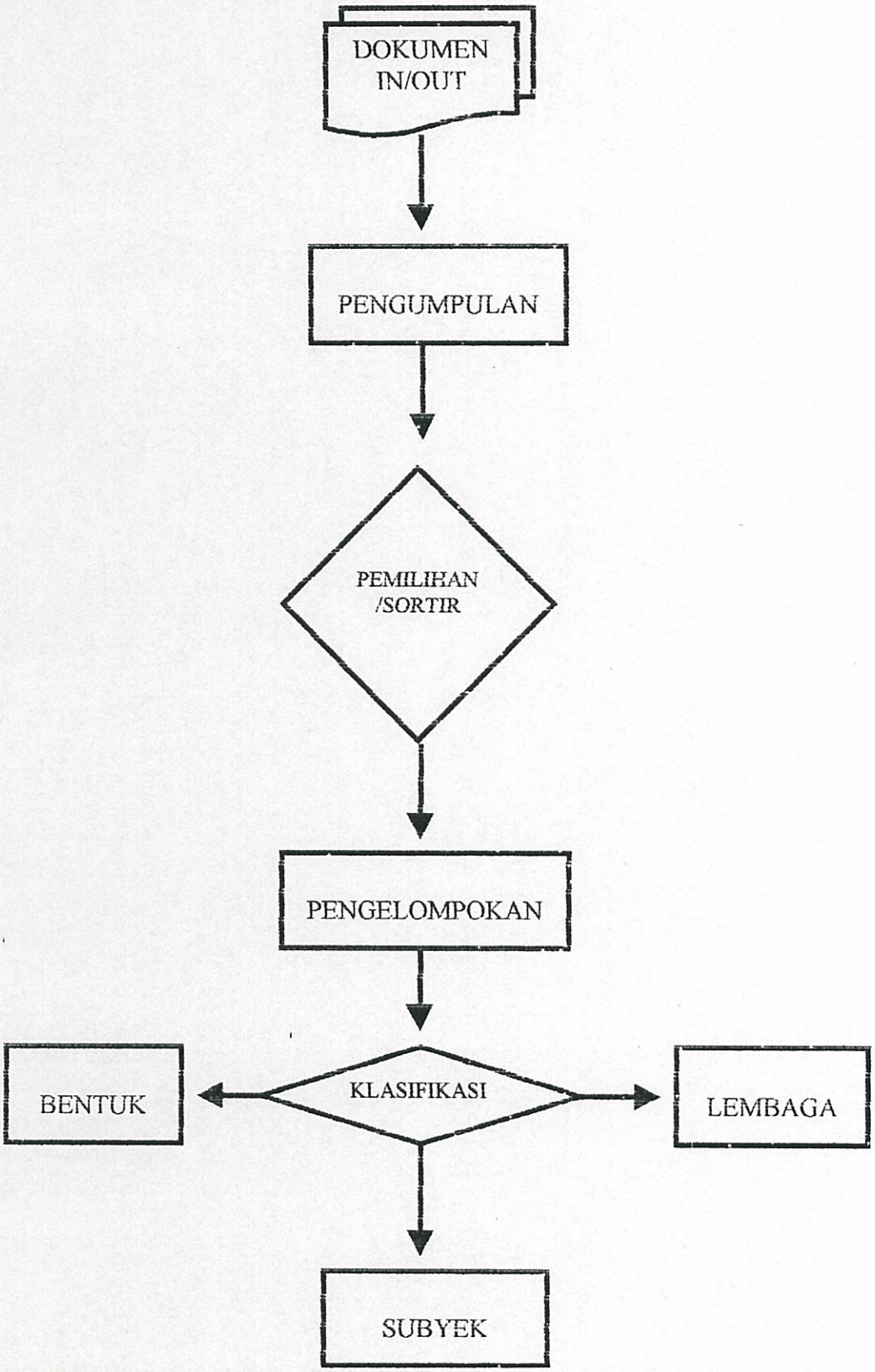
Lampiran VIII



BAGAN ARUS INTEGRATED FILING SYSTEM



BAGAN ARUS PENGELOMPOKAN



LEMBAR PETUNJUK SILANG

No. Dokumen : **Tgl. Dokumen :**	**File/Tgl. :** **P. Silang/Tgl. :**
Dari/Kepada : **Keterangan :**	
Perihal/Isi Ringkasan	