BAB III

TINJAUAN UMUM PT RPMI

3.1 Sejarah Singkat PT RPMI Jakarta

Kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan tersebut berupa ekspor – impor yang berhubungan dengan tembakau yang dapat menilai dengan mata tertutup, dari bau dan susunan jaringan daunnya. Serta kepandaian dalam mencampur tembakau ini lalu dibawa kedalam perdagangan rokok.

Dalam usaha ini, mutu rokoknya yang bagus itu mulai terkenal dan banyak diminati masyarakat, sejak wartawan mempromosikan rokoknya dengan membawanya berkeliling bersama mereka. Dan ketika Rothmans memimpin dunia peluncuran rokok king size filter pertamanya yaitu "Rothmans King Size Filter" yang dengan bangga rokoknya diakui sebagai "WORLD LEADER".

Oleh karena itu pelaksanaan usaha tersebut harus bermutu tinggi, dan standar kesempurnaan kualitas yang ditentukan oleh Louis Rothman harus tetap ditanamkan. Agar konsekwensinya produk yang diciptakan akan selalu mempertahankan gambaran rokok yang mempunyai mutu tinggi.

3.1.1 Rothmans Internasional

Sejarah berdirinya PT. Rothmans International bermula pada tahun 1890 disebuah ruangan sewaan di Fleet Street, London (Inggris) yang merupakan toko terkecil yang ada di London pada waktu itu. Disana Louis Rothman muda yang lahir pada tahun 1869 mulai membuat rokok sendiri secara tradisionil (dengan

tangan) dan menjualnya didaerah London. Ia dapat menilai tembakau dengan mata tertutup, dari bau dan susunan jaringan daunnya. Kecakapan serta kepandaian dalam mencampur tembakau ini ia bawa ke dalam perdagangan rokok.

Mutu rokoknya yang bagus itu mulai terkenal dan banyak diminati masyarakat, sejak banyak wartawan mempromosikan rokoknya dengan membawanya berkeliling bersama mereka. Permintaan akan rokok Rothmans naik, bermula dari daerah London sebelah barat, kemudian keseluruh negara Inggris dan akhirnya keseluruh dunia.

Kualitas dari rokok Rothmans mendorong Louis Rothman untuk mengembangkan usahanya, dan pada tahun 1900 dia memindahkan usahanya kejalan Pall Mall No. 5 London yang sekarang menjadi pabrik dan kantor pusat Rothmans. Pada saat itu ia masih mempunyai pabrik kecil yang memperkerjakan beberapa orang trampil namun ia masih menyeleksi, membeli dan mengontrol sendiri pencampuran tembakaunya, tugas tersebut ia lakukan terus sampai akhir hidupnya pada tahun 1926.

Standar kesempurnaan kualitas yang ditentukan oleh Louis Rothman tetap ditanamkan dalam bisnis keluarga Rothman yang sekarang dikendalikan oleh putranya Sydney Rothman, pada tahun 1929 perusahaan keluarga ini menjual sahamnya kepada masyarakat sehingga berubah menjadi perusahaan publik dan namanya pun berubah menjadi Rothmans Limited dan Sydney Rothman menjadi Chairman dan Managing Director yang pertama.

Pembaharuan dan perbaikan yang Rothman perjuangkan dapat menjadi kenyataan, dapat dikatakan mengubah dunia. Peristiwa yang sangat penting terjadi

pada tahun 1952, ketika Rothmans memimpin dunia peluncuran rokok King Size Filter pertamanya yaitu "Rothmans King Size Filter" yang dengan bangga rokoknya diakui sebagai "WORLD LEADER".

Didunia teknologi saat ini, Rothmans of Pall Mall berdiri dengan kuat yang berlandaskan tradisi dan kepercayaan bahwa mutunya dapat memimpin dunia dengan standar yang telah ditetapkan rumah produksi Rothmans sebagaimana yang telah ditetapkan rumah produksi Rothmans sebagaimana yang telah ditetapkan 90 tahun yang lalu. Namun Rothmans dan Pall Mall adalah sinonim dengan rokok yang bermutu tinggi, sebagai konsekwensinya produk yang diciptakan akan selalu mempertahankan gambaran rokok yang mempunyai mutu tinggi.

Rothmans berkembang terus dengan mendirikan pabrik – pabrik diluar Inggris antara lain:

- Tahun 1950 di New Zealand
- Tahun 1955 di Australia
- Tahun 1957 di Canada
- Tahun 1990 di RRC
- Tahun 1962 di Fiji, Malaysia & Singapura
- Tahun 1967 di Brazil
- Tahun 1987 di Indonesia
- Tahun 1988 di Philippina

3.1.2 Rothmans Indonesia

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 13 Juni 1931 dalam bentuk naamloze Vennotschap dengan nama NV. Tot Exploitatie Van Cigaretten Fabrieken Faroka, adapun pemiliknya adalah NV. Tabacofina – Belgia.

Dalam masa kependudukan Jepang di Indonesia antara tahun 1942 sampai tahun 1945, NV. Faroka dikuasai Dai Nippon dan pimpinan ada di tangan penguasaan perang jepang. Setelah jatuh pimpinan beralih ketangan pemerintah Republik Indonesia. Kerusakan – kerusakan perang diperbaiki untuk melanjutkan produksinya. Kemudian menjelang tahun 1949, NV. Tabacofina kembali mengelola perusahaan ini. Pada tanggal 21 Februari 1958, secara resmi Faroka dirubah menjadi PT. Faroka SA dengan saham tetap NV. Tabacofina.

Berdasarkan penetapan Presiden No. 6 tahun 1965 tertanggal 24 April 1965, maka terhitung sejak tanggal 13 Mei 1965 perusahaan dikuasai oleh pemerintah RI. Dua tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 29 Juli 1967, sesuai dengan instansi Presidium Kabinet No. 28/U/IN/2/1966 tertanggal 37 Januari 1967 perusahaan dikembalikan lagi kepada NV. Tabacofina.

Pada tanggal 7 Maret 1986, NV. Tabacofina – Belgia menyetujui untuk menjual sahamnya di PT. Faroka SA kepada Rothmans of Pall Mall (Australia) Limited. Tanggal 28 April 1986 BKPM dalam suratnya No. 96/III/PMA/1986 telah menyetujui perubahan susunan pemegang saham dari NV. Tabacofina – Belgia menjadi Rothmans Of Pall Mall (Australia) Limited. Nama perusahaan juga telah diganti secara resmi dihadapan Notaris Dorothea Samola S.H, pada tanggal 17 September 1987 menjadi PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia dengan

akte pendirian No. 34. Dengan modal dasar sebesar US $ 72,645,000.00 sebagai bidang usahanya adalah industri rokok putih.

PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia adalah salah satu diantara perusahaan besar rokok putih di Indonesia. Perusahaan ini memproduksi rokok putih merek domestik dan merek internasional. Merek rokok putih ini tidak hanya terkenal di Indonesia tetapi juga di seluruh dunia. Perusahaan juga memproduksi tembakau halus siap pakai Mars Brand dan kertas rokok dalam booklet dengan Mars Brand.

3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

PT. Rothmans Of Pall Mall Indonesia dipimpin oleh seorang Presiden Direktor yang bertanggung jawab secara langsung kepada induk perusahaan di Australia yaitu Rothmans Holding Limited. Dalam menjalankan tugasnya sehari – hari seorang Presiden Direktor dibentuk oleh:

- Finance Direktor
- Marketing Director
- Human Resources Director
- General Manager Malang Operation
- Engineering Director
- Leaf Director

i. Finance Director

Finance Director adalah orang yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan kelancaran tugas departemen Finance, tugas utama dari Finance

Director adalah mengelola asset perusahaan sebaik mungkin, baik yang berupa asset lancar maupun harta perusahaan lainnya. Seorang Finance Director dalam menjalankan tugas sehari –hari dibantu oleh ;

- Finance Manager
- Budget & Treasurry Manager
- Information Services Manager
- Inter Auditor Manager
- Tax Manager
- Pay Manager
- Administration Manager

ii. Marketing Director

Tugas Marketing Director secara umum adalah memasyarakatkan / mengenalkan produk – produk PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia, meningkatkan penjualan, meluaskan dan memperlancar jaringan distribusi, serta yang tidak kalah pentingnya adalah menciptakan dan menanamkan imej produk perusahaan (Brand Image) kepada masyarakat.

Untuk itu dalam menjalankan tugasnya sehari – hari seorang Marketing Director dibantu oleh ;

- National Sales Manager
- Regional Sales Manager
- Marketing Service Manager
- Sales Training Manager
- Marketing Information Manager

- Branch Manager

Yang masing – masing mempunyai fungsi dan tugasnya sehari – hari guna membantu Marketing Director untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

iii. Human Reseources Director

Human Reseources Director adalah orang yang paling bertanggung jawab untuk mendapatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada dan yang dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga dapat membantu perusahaan dalam melancar operational perusahaan. Fungsi dari Human Reseources Departement ini adalah dari soal perekrutan karyawan baru hingga soal pemeliharaan karyawan yang sudah ada pengembngannya. Untuk itu dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari seorang Human Resources Director dibantu oleh:

- Human Resources Manager - Jakarta
- Human Resources Manager – Malang

iv. General Manager Malang Operation

Untuk memperlancar jalannya proses produksi rokok di pabrik, maka diperlukan seseorang yang bertugas untuk mengawasi dan memimpin proses produksi tersebut. Oleh karena letak pabrik yang jauh dari kantor pusat, maka orang tersebut haruslah mempunyai wewenang yang sangat besar sehingga diperlukan orang yang cakap dan pandai untuk memimpin ratusan orang yang berada di bawahnya. Untuk itu PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia memberikan jabatan untuk memimpin pabrik dengan nama General Manager

Malang Operation. Jabatan ini merupakan jabatan yang sangat strategis bagi perusahaan, mengingat kelancaran dari suatu proses produksi banyak terletak dari jabatan ini. Jabatan ini merupakan jabatan tertinggi di lingkungan pabrik. Untuk itu dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari seorang General Manager Malang Operation dibantu oleh;

- Engineering Director
- Leaf Director
- Quality and Assurance Manager
- Factory Manager Packing
- Factory Manager Making
- Factory Manager Primary
- Product Service Manager

Masing-masing jabatan tersebut mempunyai fungsi dan tugasnya sendiri-sendiri. Dengan demikian seorang General Manager Malang Operation tidak harus menjalankan semua fungsi – fungsi tersebut dilakukannya sendiri, tetapi ia hanya memberikan pertunjukan dan cukup mengawasinya saja. Sedangkan jika ada hal – hal yang dianggap perlu saja dia baru akan terlibat secara langsung.

V. Engineering Director

Dalam rangka menjaga proses produksi terjamin kelancarannya, maka mesin – mesin pembuat rokok harus dipastikan untuk siap setiap saat berproduksi. Tugas untuk menjaga agar mesin – mesin tersebut selalu dalam keadaan sip untuk di gunakan, itu yang menjadi tugas pokok dari pada Engineering Director. Untuk menjaga agar mesin – mesin tersebut dalam

keadaan siap pakai, maka perawatan dan penyediaan suku cadang dari mesin – mesin tersebut menjadi prioritas utama pada bagian Engineering ini.

Di samping itu seorang Engineering Director di tuntut harus dapat mengerti seluk – beluk dari berbagai macam tipe mesin – mesin pembuat rokok yang modern. Hal ini sangat penting mengingat mesin – mesin tersebut sangat cepat berkembang, sehingga mesin – mesin yang ada di pabrik rokok lainnya terutama pabrik rokok.

v. Leaf Director

Yang dimaksud dengan Leaf Director adalah direktur yang mengurusi tembakau, baik dalam soal pemilihan maupun pembelian jenis tembakau. Mengingat pentingnya posisi ini, maka diperlukan orang yang benar – benar ahli dalam hal pertembakauan.

Tugas utama dari seorang Leaf Director adalah menyediakan berbagai jenis tembakau yang akan digunakan untuk pembuatan berbagai macam rokok di perusahaan. Untuk itu seorang Leaf Director haruslah mempunyai banyak pengalaman dan kenalan yang berhubungan dengan daun tembakau, baik yang ada di luar negeri maupun yang ada di dalam negeri. Karena tembakau yang dipergunakan untuk membuat berbagai jenis rokok di PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia terdiri dari berbagai macam rasa dan aroma (blend).

Dengan demikian tugas dari seorang Leaf Director sangatlah penting, karena ini menyangkut masalah penyediaan bahan baku utama dalam pembuatan rokok, yang mana tentunya akan berdampak langsung terhadap proses itu

sendiri. Untuk itu demi memperlancar tugas – tugas dari seorang Leaf Director maka ia dibantu oleh;

- Leaf Manager

Itulah sekilas gambaran tugas utama dari masing – masing Direktur yang ada di PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia, sampai saat ini semua posisi Direktur, kecuali Human Resources Director dan Leaf Director di PT Rothmans of Pall Mall Indonesia masih diduduki oleh tenaga kerja asing, baik yang berasal dari Inggris, Australia, New Zealand maupun dari negara lainnya.

3.3 Sistem Peranan Arsip di PT RPMI

Arsip mempunyai peranan yang penting untuk menunjang kalancaran kerja di PT. RPMI dimana arsip tersebut mempunyai peranan sebagai berikut :

- Sebagai sumber informasi yaitu :

  Arsip akan dapat membantu mengingat kembali petugas yang lupa mengenai suatu masalah.

- Sebagai sumber dokumen yaitu :

  Arsip dapat digunakan oleh pimpinan / perusahaan / instansi untuk membuat pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi.

- Mekanisme pengolaan arsip

  Pengelolaan arsip berdasarkan tata kearsipan pola baru (Kepmendagri No. 30 tahun 1979) meliputi 3 sub sistem yakni :

- Sub Sistem Pengurusan surat dinas

  a. Asas yang dianut adalah asas sentralisasi dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar melalui unit keearsipan (Sub. Bagian Umum).

  b. Sarana yang digunakan :

     - Diunit kearsipan : - Lembar pengantar
       - Kartu kendali
       - Daftar Pengendali
     - Surat dinas keluar

       Diunit kearsipan : - Kartu kendali dan lembar pengantar oleh unit kearsipan.

       Diunit pengolah : - Kartu kendali warna merah.

  c. Apabila ada surat dinas masuk ke unit pengolah dilakukan hal–hal sebagai berikut :

     - Disampaikan keunit kearsipan (Sub.bag Umum) untuk dicatat dalam kartu kendali bagi naskah dinas penting lembar pengantar untuk surat dinas dan rahasia.

- Dalam hal–hal yang mendesak, dicatat dalam kartu disposisi oleh pengolahan dan pada hari itu pula diminta kartu kendalinya pada unit kearsipan.
- Sub sistem penataan berkas meliputi penataan kartu kendali, lembar pengantar, kartu disposisi dan berkas. Penanggung jawab, pelaksanaan, perawatan, penanganannya dilaksanakan oleh :
  a. Unit kearsipan untuk sarana pengendalian dan berkas yang ada diunit kearsipan.
  b. Unit pengolah untuk sarana pengendalian dan berkas yang ada diunit pengelola dengan bimbingan serta pembinaan dari unit kearsipan.
  c. Sub sistem penyusutan berkas dengan sarana jadwal retensi arsip, meliputi kegiatan pemindahan arsip ini aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, unit kepusat penyimpanan arsip, peenyerahan arsip statis nasional dan pemusnahan arsip.

3.4 Sistem Penanganan Surat

Penanganan surat masuk pada PT. Rothmans of Pall Mall Indonesia, surat–surat yang diterima oleh bagian umum sebelum surat dibukaa dilakukan pemisahan/pengarsiran untuk surat–surat yang sifatnya rahasia atau surat yang sifatnya biasa.

Tugas penerima surat :

- Menerima surat dan meengecek kebenarannya.
- Mengarsir surat berdasarkan alamat yang dituju.
- Mengelompokkan surat penting dan rahasia.
- Menerima surat dari bagian penerima dan mencatatnya dalam lembar disposisi.
- Mengisi kolom kode, perihal, tanggal / nomor surat serta asalnya.

Setelah melakukan pengarsiran, surat surat biasa, segera dibuka dan untuk surat–surat yang tidak ada alamat didalam sampulnya harus dilampirkan sehingga mudah untuk dicari kembali apabila diperlukan.

Untuk surat yang klasifikasikan rahasia atau surat pribadi tidak dibuka dan harus segera dikembalikan, setelah diteliti isi maupun lampirannya diteruskan dengan tahap pemberian kode untuk diteruskan kebagian mana surat tersebut ditujukan.

Surat–surat yang telah diberi kode, disatukan dengan lembar diposisi. Lembar disposisi adalah lembar yang berisi petunjuk–petunjuk, saran–saran, catatan anggota harus dikerjakan.

Surat – surat yang teliti kebenarannya oleh bagian penerimaan surat, Setelah cocok, buku agenda diparaf dan dikembalikan lagi kepada pengarah surat.

3.5 Pengurusan dan Pengendalian Surat

Pengendalian surat meliputi kegiatan pengurusan surat, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan pemeliharaan arsip. Dalam proses pengurusan pengendalian surat dipergunakan saran pengendalian sebagai berikut :

3.5.1 Kartu Kendali

3.5.2 Kartu petunjuk silang

3.5.3 Daftar pengendali surat

3.5.4 Lembar pengantar

- Lembar pengantar surat biasa
- Lembar pengantar surat rahasia

3.5.5 Kartu / lembar disposisi

Unit–unit yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian surat adalah :

3.5.5.1 Unit kearsipan yang terdiri dari :

a. Penerima surat
b. Pencatat surat
c. Pencatat khusus surat rahasia
d. Pengendalian surat
e. Penyimpan surat
f. Ekspedisi / pengirim.

3.5.5.2 Tata usaha pimpinan

3.5.5.3 unit pengolah yang terdiri dari :

a. Tata usaha unit pengolah
b. Pencata khusus surat rahasia
c. Pimpinan unit pengolah
d. Unit / unsur pelaksana

Jalannya pengurusan dan pengendalian surat biasa masuk :

a. Surat biasa masuk yang diterima oleh penerima surat diteliti seperlunya mengenai :
   1. Apakah ada lampiran – lampirannya, kalau ada apakah sesuai dengan yang disebut dalam surat, kalau tidak sesuai / kurang lengkap maka memberitahukan kepada pengarah.
   2. Apakah dalam surat tersebut terdapat alamat si pengirim seperti pada sampulnya harus ditempelkan bersama surat.
b. Penerima meneruskan surat tersebut kepada pengarang
c. Pengarang setelah menerima surat dari penerima kemudian membaca surat untuk memberikan pengarahan sesuai dengan fungsi pengarah yang selanjutnya kepada pengendali.
d. Pengendali menerima surat dari pengerah, mencatat surat tersebut pada lembar pengantar rangkap dua kepada tata usaha unit pengolah.
e. Tata usaha unit pengolah setelah meneliti surat yang di terima dari pengendali selanjutnya melaksanakan kegiatan–kegiatan :
   1. Memaraf kedua lembar pengantar, menyimpan lembar dua dan meenyusun berdasarkan pengelompokkan urutan tanggal.
   2. Memberikan lembar pengantar kepada pengendali untuk disimpan / disusun berdasarkan pengelompokkan unit dan urutan tanggal penyampaian sebagai pengganti arsip.
   3. Mengisi lembar disposisi rangkap dua kemudian menyampaikan kedua lembar disposisi tersebut bersama surat kepada pimpinan unit pengolah.

4. Menerima kembali surat berserta dua lembar disposisi yang telah disposisi oleh pimpinan unit pengolah, yang selanjutnya diteruskan kepada unsur pelaksana sesuai dengan disposisi.

f. Unsur pelaksana setelah membaca dan meneliti surat yang diterima dari tata usaha unit pengolah, kemudian memaraf kedua lembar disposisi kedua kepada tata usaha unit pengolah untuk disusun dalam stiker file berdasarkan pengelompokkan waktu penyelesaian kerja.

Jalannya pengurusan dan pengendalian surat rahasia masuk ;

a. Unit Kearsipan

1. Penerima dalam melaksanakan tugasnya, melaksanakan kegiatan – kegiatannya sebagai berikut :
   - Menerima surat rahasia yang disampaikan
   - Meneliti kebenaran alamat surat
   - Membutuhkan paraf dan tanggal pada bukti penerima
   - Membutuhkan stempel tanda bukti penerima disudut kiri amplop serta dibubuhi tanggal, nomor atur dan paraf penerima
   - Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan sudah dilengkapi dengan stempel tanda penerima kepada pencatat khusus surat rahasia dengan mempergunakan dua lembar pengantar surat rahasia
   - Menerima kembali lembar pengantar yang sudah diparaf
   - Menentukan pengantar yang sudah diparaf
   - Menyusun lembar pengantar berdasarkan urutan waktu dalam folder.
2. Pencatat khusus dalam melaksanakan tugasnya melakukan kegiatan kegiatan – kegiatannya sebagai berikut :
   - Menerima surat rahasia dalam stempel
   - Meneliti kebenaran alamat surat tersebut
   - Menyusun kembali pengantar kedua yang sudah diparaf
   - Memaraf kedua lembar pengantar surat rahasia kemudian mengembalikan kepada penerima

- Mensortir surat memisah – misahkan surat yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka
- Membuka surat dan yang tidak boleh dibuka kemudian meneliti kebenaran alamatnya dengan kelengkapannya.
- Menyusun kartu kendali lembar satu dalam kotak atau laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode klasifikasi.
- Menyusun kartu kendali lembar dua berdasarkan instansi pengiriman dan menurut urutan waktu.
- Memasukkan surat rahasia kedalam amplop berikut dua lembar disposisi kedalam sampul tertutup.
- Menyampaikan amplop tertutup tersebut dan kartu kendali lembar tiga dan empat ditempelkan diluar sampul.
- Menerima kembali kartu kembali lembar tiga yang sudah diparaf.
- Menyusun kartu kendali lembar tiga dalam kotak / laci.
- Menerima kartu kendali kepada unit pengolah.
- Menyusun kartu kendali lembar empat kedalam laci / kotak.
- Menyusun arsip 2 surat berikut lembar disposisi lembar / warna putih.

b. Unit Pengolah

1. Pemimpin dalam melaksanakan tugasnya melakukan kegiatan – keegiatan sebagai berikut :
   - Menerima surat rahasia berikut dua lembar disposisi dalam sampul tertutup.
   - Membuka amplop dan kemudian meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan.
   - Membutuhkan disposisi pada kolom instruksi / informasi pada lembar disposisi seesuai dengan isi surat.
   - menyampaikan surat berikut dua lembar disposisi yang telah didisposisi.
2. Pencatat khusus, dalam melaksanakan tugasnya meelakukan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

- Menerima surat rahasia dan dua lembar disposisi dalam amplop tertutup.
- Meneliti kebenaran dan keleengkapan surat rahasia tersebut.
- Meyusun kartu kendali lembar empat dalam kotak / laci.
- Menyampaikan surat rahasia kepada unsur pelaksana.
- Menerima lembar disposisi merah dalam stiker file berdasarkan urutan waktu.
- Menyerahkan lembar disposisi merah sebagai bukti.
- Menyerahkan surat berikut leeembar disposisi putih dan kartu kendali lembar empat.
- Menerima kartu kendali lembar tiga dari unit kearsipan dan menyusun kartu kendali lembar tiga dalam kotak / laci.

3.6 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar

Proses penanganan surat masuk dan surat keluar atau dokumen – dokumen lain yang di tangani oleh suatu kantor mempunyai nilai yang sangat berharga, baik sebagai bahan pembuktian (otentik), sebagai bahan komunikasi atau sebagai salah satu alat pembuktian lainnya yang menunjukkan adanya kegiatan hidup (dinamika) dalam kantor yang bersangkutan.

Tanggung jawab proses penanganan surat masuk dan surat keluar di lingkungan PT RPMI Jakarta, diserahkan kepada :

a. Departement Office Administration

Departement Office Administration secara fungsional bertanggung jawab mengenai pembinaan dan bimbingan terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di sekretariat unit dan sub unit organisasi.

b. Unit Organisasi

Unit organisasi bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di masing – masing sekretariat unit dan sub unit organisasi, serta memberikan saran / masukan agar pelaksanaan berjalan dengan lancar.

BAB V

Contoh Lembar Agenda Surat Keluar

Tanggal Pencatatan	Verbal Nomor	Kepada	Perihal	Bertalian dengan		Tanggal Kirim	Keterangan
				Agenda	Verbal		

Sumber : FP IPS Ikip Bandung (1988 : 9)