


L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG KESEKRETARIATAN
PADA BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
DI MOJOKERTO



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Yunika Candraningtyas

NIM. : 9420083286/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

651.3
2-4-78 CAN
97178 4547 P 182

lhp

Tanda Persetujuan Laporan PKN

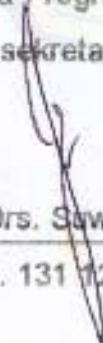
Nama : YUNIKA CANDRANINGTYAS
Nim : 94-286
Program Studi : D3 Ekonomi
Jurusan : Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember

Disahkan di Jember


Pada tanggal : Desember 1997

Disetujui dan diterima baik oleh

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Sewardi
Nip. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. Urip Mutarso
Nip. 130 120 333



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BALAI PENGUJIAN
KENDARAAN BERMOTOR DI MOJOKERTO

Yang disusun oleh

N a m a : YUNIKA CANDRANINGTYAS
N I M : 9420083286
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal

13 MAR 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. URIP MIHARSO
NIP. 130 120 333



Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc.
NIP. 30 350 764

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BALAI PENGUJIAN
KENDARAAN BERMOTOR DI MOJOKERTO

Yang disusun oleh :

Nama : YUNIKA CANDRANINGTYAS

Nim : 9420083286

Program Studi : Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal 13 Maret 1998

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs. Suwardi

Nip. 131 128 286

Anggota

Drs. Urip Muharso

Nip. 131 120 333

Sekretaris

Drs. Agus Priyono

Nip. 131 658 392

MOTTO :

Barang siapa yang memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkan kepadanya di dunia dan di akherat

(HR. Ibnu Majah dari Abu Hureirah)

Shodaqoh yang paling utama ialah seseorang Islam yang belajar suatu ilmu pengetahuan kemudian ia mengajarkannya kepada saudaranya (temannya) muslim

(HR. Ibnu Majah)

Kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu yang tercinta yang dengan penuh pengorbanan menunggu kesuksesan ini
2. Adikku yang tersayang (Dimpiuk)
3. "Kakakku" yang selalu menyayangiku dan mendukungku demi terselesaikannya laporan ini (Rivan Effendy)
4. Susmi dan anak-anakku kelak
5. Sahabatku Ririn, Santi, mbak Atink, Eno, dan dhik Yani yang telah menemaniku dan memberi dorongan
6. Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. karena berkat rahmad dan hidayah-Nya yang telah memberikan kekuatan lahir dan batin kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan yang berjudul "PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR" cabang Mojokerto. Penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan Akademis pada program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni MSo. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, serta seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi. selaku ketua program kesekretariatan Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Urip Muharso. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberi saran-saran serta petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak H. Chodradi Geeman SH. selaku kepala balai

4. Bapak H. Chodradi Oesman SH. selaku kepala balai pengujian kendaraan bermotor cabang Mojokerto yang telah menerima dan mengizinkan untuk mengadakan PKN.
5. Ibu Emmy Retnowati SH. selaku pembimbing di balai pengujian kendaraan bermotor cabang Mojokerto.
6. Seluruh karyawan dan karyawati di balai pengujian kendaraan bermotor cabang Mojokerto.
7. Bapak dan ibu, yang telah memberikan dorongan selama masa belajar serta banyak membantu dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan terbuka penulis menerima saran-saran serta kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaannya. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan.

Jember, 1998

Penulis

DAFTAR ISI

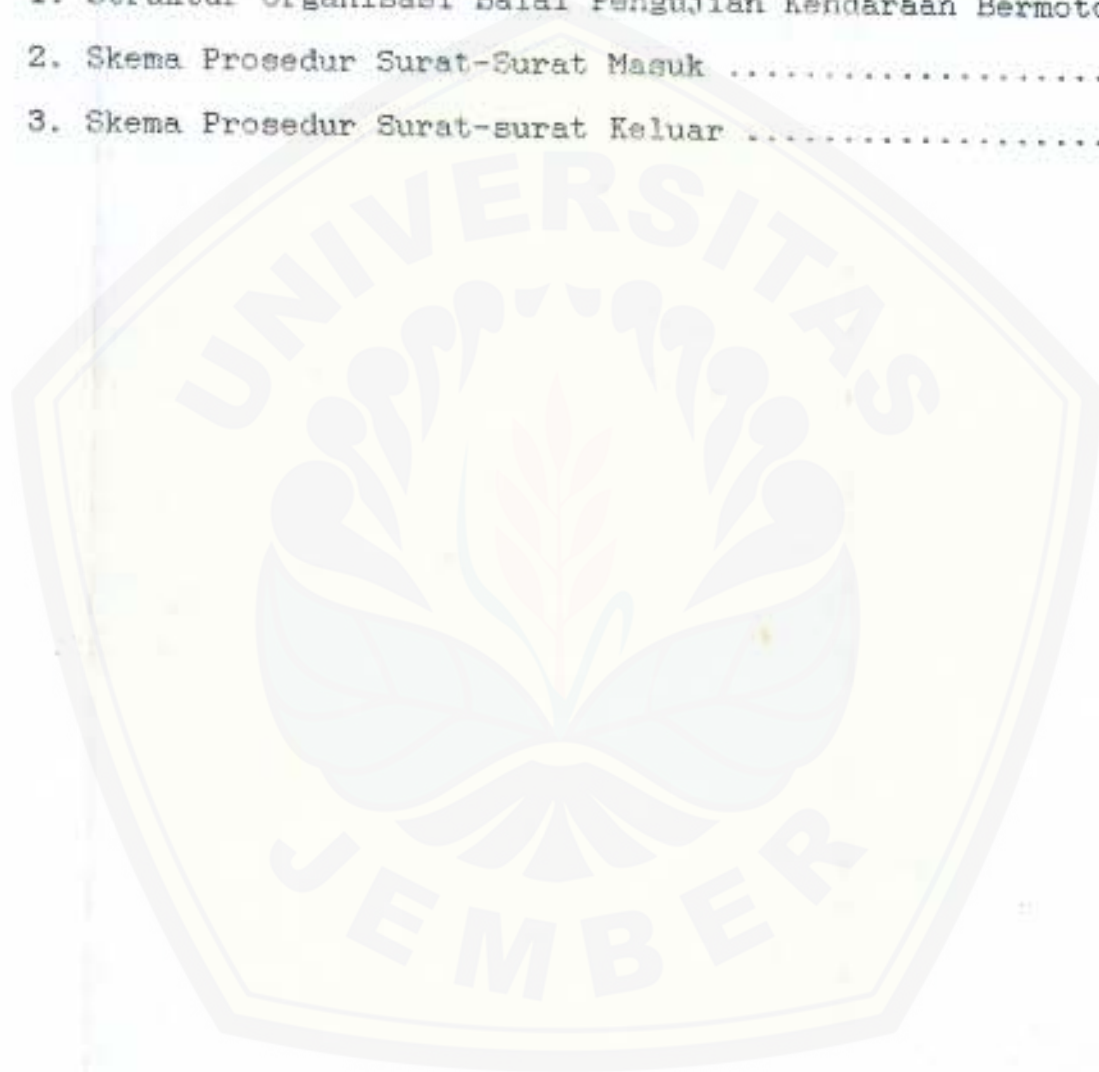
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Tujuan dan kegunaan PKN	3
1.2.1. Tujuan PKN	3
1.2.2. Kegunaan PKN	3
1.3. Obyek dan jangka waktu pelaksanaan	3
1.3.1. Obyek PKN	3
1.3.2. Jangka waktu PKN	4
1.4. Rencana pelaksanaan PKN	4

BAB II.	LANDASAN TEORI	5
2.1.	Pengertian Administrasi	5
2.2.	Unsur-unsur Administrasi.....	5
2.3.	Pengertian Kantor	7
2.4.	Fungsi Kantor	8
2.5.	Pengertian Kesekretariatan	9
2.6.	Tata laksana Kesekretariatan dalam Kantor	10
2.6.1.	Etiket surat-menyurat	10
2.6.2.	Bentuk-bentuk surat	11
2.7.	Pengertian Korespondensi	12
2.7.1.	Prosedur surat masuk	13
2.7.2.	Prosedur surat keluar	13
2.8.	Definisi Kearsipan	14
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	20
3.1.	Sejarah singkat perusahaan	20
3.2.	Struktur organisasi perusahaan	24
3.3.	Wadah/kelembagaan Balai Pengujian Kendaraan- Bermotor di Jawa Timur	28
3.4.	Teknis operasional Balai Pengujian Kendaraan- Bermotor di Jawa Timur	29
3.5.	Prinsip kerja Balai Pengujian Kendaraan Ber- motor di Jawa Timur	29
3.6.	Pengaturan kerja Balai Pengujian Kendaraan - Bermotor di Jawa Timur	30

3.7. Jenis tugas pokok Balai Pengujian Kendaraan- Bermotor di Jawa Timur	30
3.8. Tenaga kerja	31
3.9. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran sub - bidang Kesekretariatan	32
3.9.1. Tata laksana surat-menyurat	34
3.9.2. Prosedur surat masuk	35
3.9.3. Prosedur surat keluar	38
3.9.4. Tata kearsipan	39
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1. Mengagenda surat masuk dan surat keluar - (bagian ekspedisi)	41
4.1.1. Mengagenda surat masuk	41
4.1.2. Mengagenda surat keluar	43
4.2. Mengagenda pendistribusian surat-surat ke- bagian-bagian (bagian distribusi)	44
4.3. Memfilekan surat-surat yang sudah selesai di- proses (bagian arsiparis)	46
4.4. Mengetik surat-surat dari konsep yang sudah- selesai (bagian juru ketik)	47
V. KESIMPULAN DAN SARAN	49
5.1. Kesimpulan	49
5.2. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

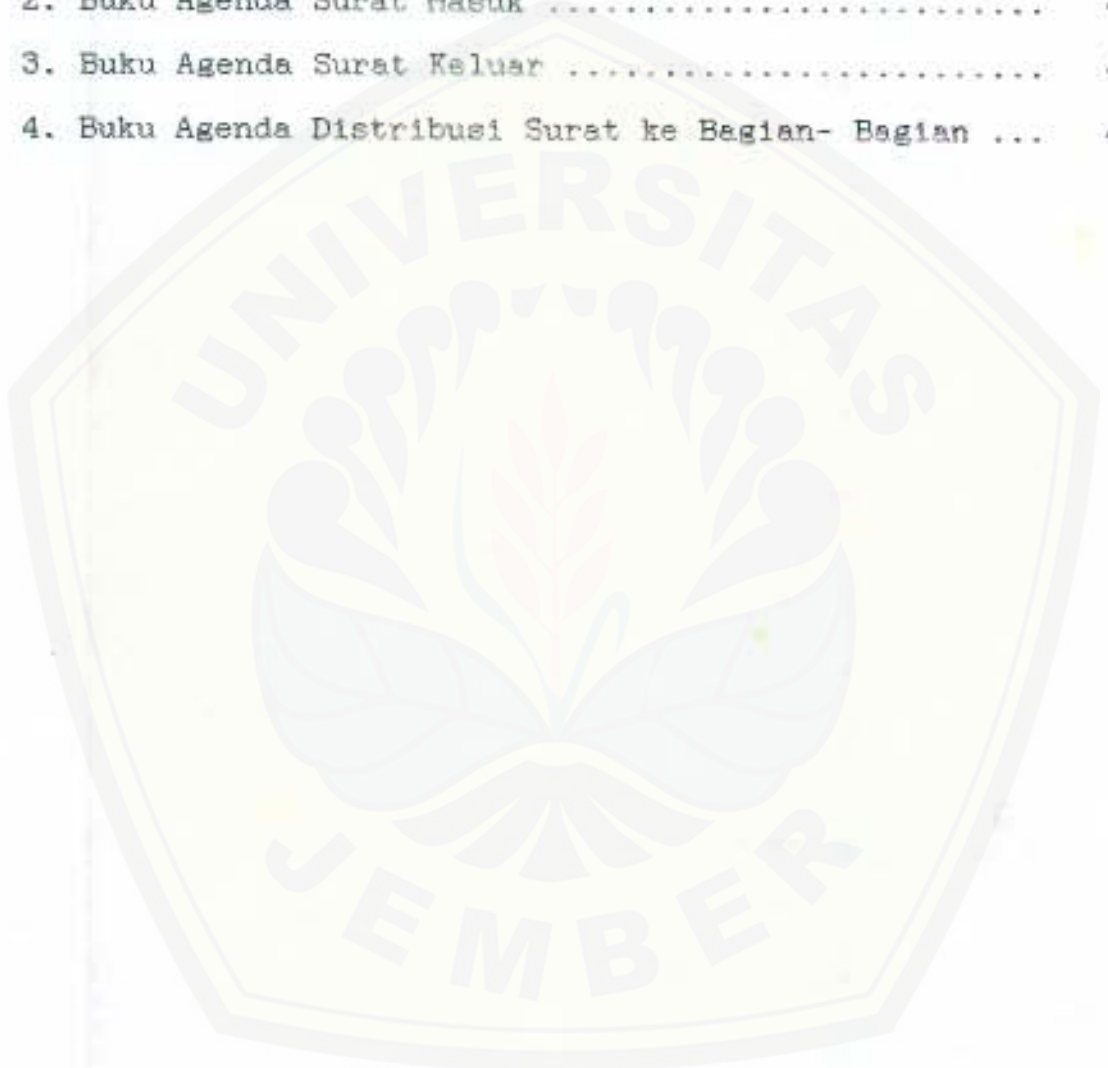
DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. Struktur Organisasi Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	25
2. Skema Prosedur Surat-Surat Masuk	37
3. Skema Prosedur Surat-surat Keluar	39



DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1. Stempel Agenda Tanggal Terima Surat	42
2. Buku Agenda Surat Masuk	43
3. Buku Agenda Surat Keluar	44
4. Buku Agenda Distribusi Surat ke Bagian- Bagian ...	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Dekan Fakultas Ekonomi	54
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Rektor Universitas Jember, UP. Kepala Pusat Penelitian	55
3. Surat Keterangan Praktek Dari Balai Pengujian Kendaraan Bermotor Bahwa Telah Mengikuti PKN	56
4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ...	57
5. Blanko Lembar Disposisi	61
6. Agenda Surat Masuk Dan Keluar	62
7. Daftar Hadir PKN Pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor Di Mojokerto	64
8. Kartu Konsultasi	65

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Kedudukan manusia senantiasa mempunyai peranan penting dalam masyarakat yang sedang berkembang, walaupun kita sedang menuju masyarakat yang berorientasi kerja yang memandang bahwa kerja adalah suatu hal yang berharga, namun tidak berarti mengabaikan peranan manusia dalam melaksanakan aktifitas pekerjaan tersebut. Hal ini menunjukkan semakin diperlukannya manusia dalam segala aktifitas.

Dalam pekerjaan Administrasi Perkantoran yang tidak kalah pentingnya adalah masalah Kesekretariatan. Sebab masalah Kesekretariatan dalam suatu kantor pada dasarnya meliputi : menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan, akan tetapi jika masing-masing pola perbuatan dijalankan pada suatu kantor, dalam kenyataan menjelma menjadi pelbagai macam kerja kesekretariatan seperti kegiatan-kegiatan menerima pesanan-pesanan dan kemudian mengantar, mengirimkan, membuat rekening, surat-menyurat, menyimpan warkat, dan sebagainya.

Pada dasarnya Administrasi Perkantoran khususnya Kesekretariatan yang diatur dengan rapi dan tertib akan

mempermudah bagi suatu Instansi dalam mencapai tujuan akhir yang akan ditetapkan. Sehingga kelangsungan hidup suatu perusahaan dapat dipertahankan sampai masa mendatang.

Peranan Kesekretariatan dalam suatu kantor sangat penting agar kegiatan pencatatan dapat dipelihara dengan lengkap. Karena keterangan-keterangan tersebut sangat penting sekali untuk bahan atau penyusunan program bagi perkembangan suatu Instansi. Jadi pekerjaan yang berhubungan dengan Kesekretariatan tidak dapat dianggap sepele atau tidak penting.

Demikian juga pada kantor Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto, dalam aktifitas kerja karyawannya yang begitu banyak dibutuhkan pelaksana Administrasi Perkantoran dibidang Kesekretariatan yang tertib, teratur, efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga kelangsungan hidup kantor dapat dipertahankan sampai masa mendatang.

Bertitik tolak pada penjelasan di atas maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diberi judul "PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR-MOJOKERTO".

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami Administrasi Kesekretariatan pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.
- b. Melatih mengaplikasikan ilmu yang didapat selama dibangku kuliah, khususnya dibidang Kesekretariatan.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja melalui Praktek Kerja khususnya mengenai Administrasi yang berkaitan dengan Kesekretariatan.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Diharapkan Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai sarana mempraktekkan diri sekaligus menambah pengalaman di lapangan.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran bagi instansi kantor tempat praktek, bahwa pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan memerlukan penanganan yang serius.
- c. Ingin mewujudkan salah satu dari Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini obyek Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan kurang lebih 144 jam yang belaku secara efektif setelah pemberian ijin dari pihak Fakultas dan pihak Instansi.

1.4. Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Rencana kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a. Menyusun proposal serta mengurus ijin permohonan Praktek Kerja Nyata.
- b. Mengadakan survei pada obyek Praktek Kerja Nyata.
- c. Pengenalan terhadap Instansi yang dijadikan obyek Praktek Kerja Nyata.
- d. Mengadakan wawancara dan observasi dengan pihak yang berhubungan dengan Administrasi Kesekretariatan.
- e. Menyusun catatan yang penting sebagai bahan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
- f. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
- g. Menyusun Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda "Administrate" yang dalam istilah Inggrisnya "Administration".

Dalam rumusan J. Wayong pengertian administrasi adalah:

" Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan itu bersifat mengorganisir, merencanakan, dan memimpin.

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi bahan keterangan bagi pimpinan". (The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern.1981)

Sedang dalam pendapat lain administrasi adalah :

"Fungsi di dalam industri yang menyangkut penentuan kebijaksanaan perusahaan yang pengkoordinasi organisasi dan pengawasan terakhir dari pimpinan". (Irs.Dann Sugandha MPA, Manajemen Administrasi.1982)

2.2. Unsur-Unsur Administrasi

Meskipun administrasi merupakan suatu keseluruhan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya menurut The Liang Gie dapat dibedakan dalam delapan unsur antara lain : (The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern.1981)

1. Pengorganisaasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang mempermudah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepesawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dukungan dari masyarakat sekeliling maupun terhadap usaha kerjasama itu.

Kedelapan unsur-unsur diatas merupakan suatu kesatuan yang tidak bisa dipisah-pisahkan.

2.3. Pengertian Kantor

Pada umumnya kata kantor sering didengar namun lebih jelasnya, dibawah ini ada beberapa pendapat antara lain: (Moekijat.Drs.Tata Laksana Kantor.1989)

1. J.C. Denyer

Kantor adalah tempat dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan dengan nama apaun juga diberikan kepada tempat tersebut.

2. Prof. Dr. Mr. Prajudi Atmoedirdjo

Kantor adalah unit-unit organisasi yang terdiri atas tempat staf personil, dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.

3. Drs. Moekijat

"Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatausaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan"

(Moekijat.Drs.Administrasi Perkantoran.1989)

Dari ketiga pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kantor adalah tempat dimana dilakukan pekerjaan kantor dalam rangka membantu pimpinan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.4. Fungsi Kantor

Kantor mempunyai fungsi sebagai pemberi pelayanan komunikasi secara terinci sehingga fungsi kantor itu adalah sebagai berikut : (Moekijat, Drs. Administrasi Perkantoran, 1989)

a. Untuk memberi keterangan

Misalnya : harga-harga, dokumen-dokumen dan sebagainya.

b. Untuk mencatat keterangan-keterangan

Misalnya : catatan mengenai pegawai.

c. Untuk menjamin aktiva

d. Untuk memberi keterangan

Misalnya : pembukuan

Sedangkan dalam kedudukannya pada perusahaan, kantor mempunyai fungsi antara lain : (Moekijat, Drs. Administrasi Perkantoran, 1989)

a. Bersifat tambahan tujuan pokok perusahaan

misalnya : produksi mendahului administrasi kantor

b. Melengkapi tujuan pokok perusahaan

Dalam menjalankan pabrik harus ada penyusunan upah pembelian bahan-bahan dan sebagainya

c. Mengawasi faktor produksi

Misalnya : dengan pengawasan budgeter, pengawasan pegawai dan keuangan

2.5. Pengertian Kesekretariatan

Suatu kantor biasanya seorang pimpinan dibantu oleh seorang sekretaris atau tata usaha dalam surat-menyurat, penyimpanan arsip atau dokumen dan pelayanan tamu maupun dalam urusan rapat. Dalam perkembangan selanjutnya tugas sekretaris diperluas dengan segi tata usahanya misalnya:

- Mengenai surat masuk dan surat keluar
- Membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan

Sekretaris berasal dari kata " SECRETUM " yang artinya rahasia. Maka sekretaris bisa diartikan " seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia ". Dengan demikian pengertian kesekretariatan adalah aktifitas yang dilakukan oleh sekretaris, atau kesekretariatan menunjukkan aktifitasnya dan tata kerjanya (Warsanto, 1985, hal 63)

Pengertian sekretaris dapat dibagi dua macam antara lain :

1. Sekretaris pribadi

yaitu : Seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat).

2. Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer

yaitu : Seorang pimpinan yang membawahi organisasi dalam melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan.

Dari kedua pengertian sekretaris diatas dapat penulis garisbawahi bahwa tugas sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan atau kepala kantor.

2.6. Tata Laksana Kesekretariatan dalam Kantor

2.6.1. Etiket Surat-menyurat

Surat merupakan alat komunikasi antara perusahaan dan para relasi langganannya dan dengan masyarakat. Namun demikian banyak sekali perusahaan yang menyepelekan arti surat, misalnya tidak secepatnya membalas surat-surat masuk padahal surat itu sangat penting bagi pengirimnya untuk segera mendapat jawaban. Disamping contoh itu seringkali pegawai kantor secara pribadi mengirimkan surat kepada sanak saudaranya atau kepada teman-temannya dengan amplop berkop instansi atau nama perusahaan, padahal menurut etika kantor hal ini dilarang sebab kepala surat

atau kop surat hanya boleh digunakan oleh instansi yang bersangkutan, bukan untuk pribadi pegawai.

2.6.2. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat ada tujuh macam antara lain :
(Abdullah Alatas, Belajar Mengetik Cepat & Mudah, 1990)

1. Full Block Style (bentuk segi penuh)

Adalah surat yang segi kirinya rata lurus mulai dari nama kata sampai kepada, nama diri dan jabatan pengirim

2. Block Style

Adalah bentuk surat yang sisi kirinya mulai dari kepala sampai penutup kata bentuknya lurus rata. Surat ini biasa dipakai untuk komunikasi perdagangan.

3. Semi Block Style (setengah segi)

Bentuk surat ini bervariasi di bagian segi kirinya. Setiap paragraf baru masuk lima spasi dai sisi kiri.

4. Hanging Paragraph Style (bentuk gantung)

Bentuk ini berlawanan dengan bentuk paragraf surat semi block style. Letak tiap-tiap paragraf menjorok kebelakang. Surat ini biasanya digunakan sebagai pemberitahuan yang bersifat penting.

5. Intended Style

Surat ini umumnya dipakai dalam komunikasi perdagangan yaitu sebagai surat pesanan, surat penawaran dan sebagainya.

6. Official Style (Bentuk dinas)

Surat ini biasanya dipakai sebagai komunikasi antar instansi atau kantor pemerintah.

7. Simplified style (Bentuk Sederhana)

Pada surat ini tidak dicantumkan pembukaan surat dan penutup surat, pada umumnya juga tidak mencantumkan nomor, hal dan lampiran.

2.7. Pengertian Korespondensi

Kegiatan korespondensi dalam suatu kantor menunjang peranan yang sangat penting karena mempunyai fungsi sebagai tanda bukti yang otentik; yakni sebagai informasi kegiatan kantor, sebagai dokumen historis dan juga sebagai bahan pertimbangan atau pedoman dalam pengambilan keputusan.

Dalam penyusunan surat-surat masuk tidak ada standart yang dapat ditentukan, karena tergantung pada besar dan kecilnya perusahaan dan macam-macam surat yang diterima.

2.7.1. Prosedur Surat Masuk

Dalam prosedur pengelolaan surat masuk ini menggunakan cara kerja sebagai berikut :

- a. Surat yang masuk dari pihak luar langsung ditangani atau diterima oleh bagian tata usaha.
- b. Setiap surat yang masuk diteliti terlebih dahulu dari siapa untuk siapa.
- c. Surat tersebut diberikan kepada bagian agenda untuk dimasukkan ke buku agenda sesuai dengan penggunaannya.
- d. Setelah dimasukkan kedalam buku agenda kemudian diberikan kepada pimpinan untuk didisposisikan dan dicatat keterangan yang diperlukan sesuai dengan kolom lembar disposisi.
- e. Setelah itu disampaikan kepada yang bersangkutan.

2.7.2. Prosedur Surat Keluar

Surat keluar berdasarkan atas perintah dari pimpinan atau dapat juga berupa jawaban dari surat yang masuk ke kantor atau kepentingan dari masing-masing karyawan yang menyangkut aktifitas kantornya. Pembuatan konsep surat biasanya dilakukan oleh pimpinan atau bisa juga oleh masing-masing pejabat pelaksana. Hal ini tergantung pada pokok masalahnya. Konsep surat yang dibuat oleh pimpinan biasanya bersifat penting dan rahasia sedang

surat yang dibuat oleh pelaksana pada umumnya harus sepengetahuan pimpinan, disetujui dan selanjutnya diberi tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Konsep surat tersebut kemudian diberikan kepada juru ketik sesuai dengan kebutuhan dan tembusan kebutuhannya. Setelah konsep surat selesai diketik dan diperiksa oleh juru ketik, naskah dikembalikan lagi kepada pimpinan untuk ditandatangani dan didisposisikan. Selanjutnya oleh pimpinan surat tersebut diberikan kepada agenda untuk dibukukan, diberi nomor, distempel, dan diberi amplop. Apabila ada tembusannya maka lembar yang ada tandatangannya diambil sebagai arsip sedang yang lain dikirim ke alamat yang dituju.

2.3. Definisi Kearsipan

Pekerjaan dalam kearsipan adalah menyimpan dan menyusun surat-surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan pada suatu tempat yang tersendiri, sehingga setiap surat, dokumen atau laporan bila mana diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pekerjaan filling atau arsip tidak hanya menyimpan dan menyusun seluruh dokumen-dokumen laporan secara teratur, tetapi pekerjaan itu meliputi juga mencarinya dan mengeluarkan dari arsip dalam waktu yang se singkat-singkatnya. Untuk lebih jelasnya tentang apa

yang dimaksud dengan arsip berikut kutipan beberapa pengertian atau definisi arsip.

1. Pengertian arsip menurut undang-undang No. 7 Tahun 1971

a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan negara.

b. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga atau badan-badan swasta dan atau perorangan baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang-Undang Kearsipan No.7 tahun 1971)

2. Menurut Drs. O.P. Simorangkir

" Arsip adalah penyimpanan dan penyusunan surat-surat dokumen-dokumen, laporan-laporan pada satu tempat teraendiri, sehingga setiap surat, dokumen atau laporan bilamana diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah". (O.P. Simorangkir.Drs.Etiket Kantor)

3. Menurut The Liang Gie

" Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". (The Liang Gie,Administraasi Perkantoran Modern,1981)

Aktifitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan berdasarkan sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Pada pokoknya ada 5 macam sistem penyimpanan warkat. (The Liang Gie,Adminietraasi Perkantoran Modern,1981)

1. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filling)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam warkat tersebut.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)

Warkat-warkat itu disimpan berdasarkan urusan atau perihal yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

3. Penyimpanan menurut wilayah (Geografic Filling)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh organisasi disimpan menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling)

Pada sistem ini warkat-warkat disimpan berdasarkan nomor urut tanggal yang tertera dalam warkat.

5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling)

Pada penyimpanan ini warkat disimpan berdasarkan urutan tanggal yang tertera dalam tiap-tiap warkat.

Dari kelima sistem tersebut diatas pada dasarnya tidak ada sistem yang paling baik, sebab satu sama lain saling melengkapi dan satu sistem dengan sistem yang lainnya mempunyai kekurangan dan kelebihan sendiri-sendiri.

Sebelum dimasukkan didalam file, ada tindakan tertentu yang harus dilakukannya untuk menjamin kecepatan dan ketelitian didalam pengelolaan arsip. Tindakan tersebut antara lain :

1. Pemberian tanda pelepasan/tanda penanggung jawab/realase mark. Jadi surat apapun dapat difilekan setelah surat tersebut dibubuhi cap/parap/tanda-tanda lain yang dikenal oleh arsiparis.
2. Pemberian tanda tertentu bagaimana seharusnya surat-surat itu disimpan dengan memberi garis bawah pada kata yang dianggap penting.
3. Tunjuk silang.

Untuk surat-surat tertentu dibuat kartu tunjuk silang, guna mempermudah penemuan kembali surat-surat tersebut dari kumpulan arsip.

4. Penggolongan.

Penggolongan merupakan langkah awal dalam memasukkan surat-surat pada tempatnya.

5. Prosedur penyimpanan.

Surat-surat yang telah diteliti dipindahkan ke dalam folder.

Cara memasukkan surat atau berkas ke dalam folder adalah :

- a. Muka menghadap kedepan
- b. Disimpan menurut urutan tanggal
- c. Arsip jawaban surat harus dijepitkan pada surat yang bersangkutan.

Melihat begitu rumitnya didalam pengelolaan arsip maka ada beberapa kualifikasi bagi pegawai atau petugas yang khusus mengelola arsip. Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat yang harus dipenuhi : (Moeckijat, Drs. Tata laksana kantor, 1989)

1. Ketelitian

Pegawai harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknys sama.

2. Kecerdasan

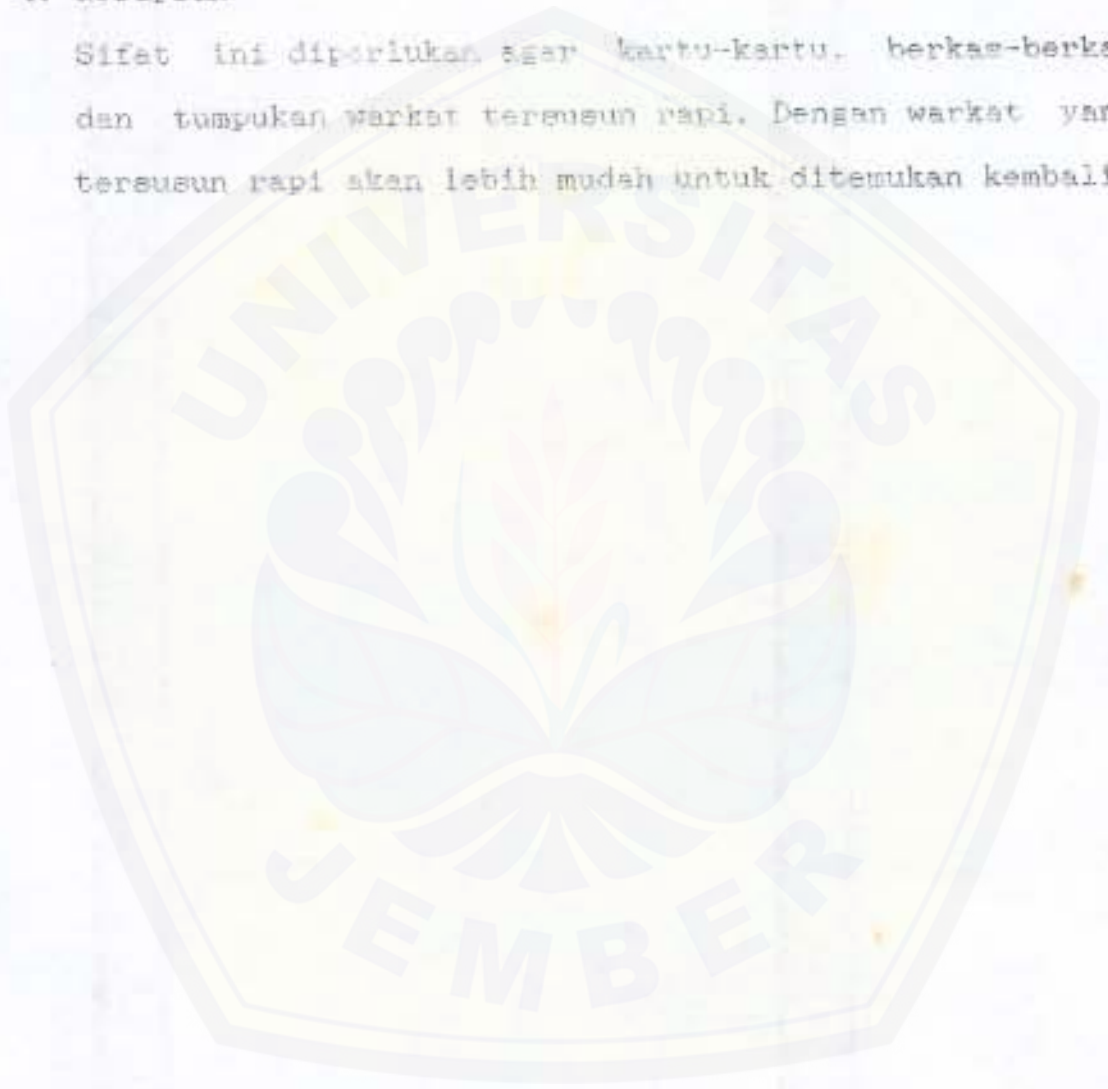
Dalam hal ini tidak perlu suatu pendidikan tinggi, tapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik.

3. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga dapat bekerja secara gesit.

4. Kerpian

Sifat ini diporiukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi. Dengan warkat yang tersusun rapi akan lebih mudah untuk ditemukan kembali.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor merupakan Badan Usaha Milik Pemerintah yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa transportasi untuk dalam Negeri. Pada awalnya bernama DINAS LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN RAYA sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 22 tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan Pemerintah dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Tingkat II. Urusan Pemerintah dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang diserahkan daerah tingkat I meliputi :

1. Penetapan kecepatan maksimum bagi jenis kendaraan tertentu pada jalan propensi tertentu, kecuali jalan propensi yang berada dalam Kotamadya Daerah Tingkat II dan yang berada dalam Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II;
2. Pengadaan, penetapan penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda di jalan propensi kecuali pada :
 - a. Pembangunan dan peningkatan jalan;
 - b. Jalan propensi yang berada dalam Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II;
 - c. Jalan propensi yang berada dalam Kotamadya Daerah Tingkat II;

3. Penetapan peraturan-peraturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor
4. Penetapan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Pemberian ijin menjalankan kendaraan bermotor dengan pemasangan kereta gandengan lebih dari satu termasuk kereta tempelan di jalan, sepanjang meliputi beberapa Daerah Tingkat II dalam satu Daerah Tingkat I;
6. Penetapan larangan menggunakan jalan propensi :
 - a. Bagi macam-macam kendaraan tidak bermotor berhubungan dengan muatan sumbunya;
 - b. Bagi kendaraan bermotor yang muatan sumbunya melebihi batas maksimum yang ditentukan untuk jalan itu;
7. Penetapan muatan sumbu kurang dari yang telah ditetapkan untuk jalan propensi oleh karena pemeliharaan atau keadaan bagian jalan propensi yang rusak untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan;
8. Pemberian ijin operasi angkutan jalan untuk jaringan trayek atau lintas antar Daerah Tingkat II yang seluruhnya berada dalam Daerah Tingkat I;
9. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam hal rekayasa lalu lintas serta manajemen lalu lintas pada jalan propensi dan manajemen angkutan untuk jaringan trayek yang meliputi beberapa Daerah Tingkat II dalam satu Daerah Tingkat I.

Urusan Pemerintah dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang diserahkan kepada Daerah Tingkat II meliputi :

1. Penunjukan lokasi dan pengelolaan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
2. Penunjukan lokasi terminal kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota antar propinsi, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal;
3. Penunjukan lokasi dan pengelolaan tempat-tempat penyebrangan orang;
4. Pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
5. Penunjukan lokasi, pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum di wilayah Daerah Tingkat II;
6. Pengaturan tentang kewajiban memberi bantuan kepada perkumpulan dan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas;
7. Pemberian ijin pendirian perusahaan angkutan kendaraan bermotor;
8. Pemberian ijin pendirian perusahaan bengkel umum untuk kendaraan bermotor;

9. Penetapan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat tambahan pada mobil bis dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kedarasan umum jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan orang secara tertib dan teratur;
10. Pemberian ijin operasi angkutan jalan untuk jaringan trayek atau lintas yang seluruhnya berada dalam Daerah Tingkat II;
11. Penetapan larangan, penggunaan jalan-jalan tertentu di Daerah Tingkat II demi kelancaran angkutan dan aruslalu lintas, dengan persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk jalan propensi dan dengan persetujuan Menteri untuk jalan Nasional;
12. Penetapan jalan tertentu di Daerah Tingkat II yang melarang pengemudi-pengemudi kendraan memberikan tanda-tanda suara di tempat-tempat dan waktu tertentu;
13. Pengaturan sirkulasi lalu lintas di Daerah Tingkat II, dengan persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk jalan propensi dan dengan persetujuan Menteri untuk jalan Nasional.

Selanjutnya terjadi perubahan nama sesuai dengan Peraturan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur nomor 8 tahun 1996 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Lalu Lintas angkutan Jalan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur. Dengan adanya Peraturan Daerah tersebut maka dikeluarkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 184

tahun 1997 tentang Pengesahan Peraturan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur nomor 8 tahun 1996 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur, sehingga terbentuklah Balai Pengujian Kendaraan Bermotor adalah unit pelaksanaan teknis Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan dibidang pengujian kendaraan bermotor.

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin seorang Kepala Balai, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor secara terpadu.
- b. Penetapan hasil pengujian.
- c. Pemberian tanda bukti kendaraan laik jalan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah Propensi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pengorganisasian menurut arti biasa berarti membuat organik, artinya dapat dilayani atau berfaedah dengan jalan menyusun suatu struktur atau suatu hubungan

pekerjaan tertentu diantara bermacam-macam komponen dari dari kesatuan secara keseluruhan.

Adapun struktur organisasi pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor cabang Mojokerto adalah sebagai berikut:

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR CABANG MOJOKERTO



Sumber data : Balai Pengujian Kendaraan Bermotor cabang Mojokerto

Dari bagan struktur organisasi Balai Pengujian Kendaraan Bermotor cabang Mojokerto maka secara singkat mengenai tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. BPKB/ KaBalai

Tugasnya memimpin Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dalam perumusan dan perencanaan kebijaksanaan, penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengendalian teknis manajemen, rekayasa serta pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan serta pengujian kendaraan bermotor.

2. KaSubBag TU

Tugasnya antara lain :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan.
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian.
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan surat menyurat.
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh KaBalai.

3. Sub Seksi Administrasi Pengujian

Tugasnya antara lain :

- a. melayani pendaftaran uji kendaraan yang akan diuji.

- b. melayani kendaraan mutasi uji
- c. melayani rekomendasi bagi kendaraan baru
- d. melayani rekomendasi perubahan kendaraan
- e. melayani kendaraan yang akan menumpang uji
- f. membuat laporan hasil uji ke daerah domisili bagi kendaraan yang numpang uji masuk
- g. melaksanakan registrasi bagi kendaraan yang numpang uji masuk dan mutasi masuk
- h. melaksanakan stock materiil di seksi pengujian
- i. menyelesaikan semua laporan yang berkaitan dengan pengujian kendaraan bermotor
- j. melaksanakan penyimpanan atau pengamanan arsip kendaraan yang sudah terdaftar untuk diuji

4. Sub Seksi Teknik Pengujian

Tugasnya antara lain :

- a. Mengatur seluruh proses pemeriksaan kendaraan yang diuji
- b. Melayani seluruh proses penerimaan sampai pengeluaran buku uji
- c. Melaksanakan pengetokan plat uji dan penyelesaian administrasinya.
- d. Menyelesaikan administrasi dan penyimpanan kartu induk kendaraan wajib uji
- e. Membuat data hasil akhir pengujian dan disampaikan pada Sub Seksi Administrasi Pengujian

5. Sub Seksi Perawatan dan Pemeliharaan

Tugasnya antara lain :

- a. Melaksanakan pendataan perawatan dan pemeliharaan seluruh peralatan yang berkaitan dengan pengujian kendaraan.
- b. Melayani SPRB bagi kendaraan dinas
- c. Melayani proses penghapusan kendaraan dinas
- d. Melayani kendaraan wajib uji yang lapor rusak
- e. Mengatur proses pemeriksaan jalan
- f. Penyimpanan dan penyelesaian administrasi bukti uji pelanggaran

3.3 Wadah / Kalemhagaan Balai Pengujian Kendaraan bermotor di Jawa Timur

Berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1992
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1993
4. Keputusan Menpan Nomor 106 Tahun 1994
5. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 43 Tahun 1997 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

3.4 Teknis Operasional Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Jawa Timur

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993
3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1993
4. Keputusan Menteri 71 Tahun 1993
5. Keputusan Menteri 83 Tahun 1993
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 1987
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1992
8. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 1994
9. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 43 Tahun 1997 Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 1994
10. Surat Keputusan Kepala Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 188.4/3320/110/1990

3.5 Prinsip Kerja Balai Pengujian Kendaraan Bermotor Di Jawa Timur

1. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Meningkatkan mutu pelayanan;
3. Tercapainya pendapatan asli Daerah (PAD);

perubahan yang terjadi

1. 22 Cabang Dinas menjadi 11 Balai Pengujian Kendaraan Bermotor;
2. Wilayah kerja dan rentang kendali;
3. Perubahan jabatan Struktural dan Fungsional;
4. Administrasi perkantoran;

3.6 Pengaturan Kerja Balai Pengujian Kendaraan Bermotor Di Jawa Timur

1. Administrasi pengujian, keuangan dan perkantoran
2. Tata kerja
3. Pejabat dan kewenangan

Jenis pelayanan yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Uji berkala; (pertama kali dan seterusnya)
2. Mutasi kendaraan wajib uji
3. Numpang uji
4. Rekomendasi

3.7 Jenis tugas pokok Balai Pengujian Kendaraan Bermotor

1. Laporan harian lulus uji dan keuangan uji berkala;
2. Laporan numpang uji, mutasi, uji pertama, rekomendasi untuk taman kendaraan;
3. Laporan administrasi perlengkapan;
4. Rekapitulasi per unit pelayanan dan per wilayah kerja;
5. Laporan bulanan dan tahunan;

3.8 Tenaga Kerja

Setelah diadakan perampinagn karyawan pada bulan Juli 1997, komposisi tenaga kerja pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai berikut :

a. Keadaan kepegawaian dan statusnya

Keadaan pegawai pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor sampai akhir tahun 1997 sejumlah 32 orang dengan rincian sebagai berikut :

P N S D : 27 orang

D P B : 5 orang

Honorer : 15 orang

b. Usulan kenaikan pangkat

Usulan kenaikan pangkat pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dalam tahun 1997 terbagi menjadi 2 periode : - periode 1 - 4 - 1997 sebanyak 5 orang
- periode 1 - 10 - 1997 sebanyak 3 orang

c. Kenaikan Gaji Berkala

Dalam tahun 1997 terdapat sejumlah 23 orang yang menerima kenaikan gaji berkala sebagai berikut :

- Golongan III = 2 orang

- Golongan II = 21 orang

- Golongan I = -

d. Ujian Dinas

Untuk ujian pada Tingkat II tahun 1997 tidak ada.

e. Mutasi pegawai

Dalam tahun 1997 terjadi mutasi pegawai sebagai berikut :

- Mutasi masuk : 22 orang
- Mutasi keluar : 42 orang

f. Pendidikan dan latihan pegawai

Dalam tahun 1997 pendidikan serta latihan pegawai telah dilaksanakan sebagai berikut :

- Diklat transportasi di tegal sebanyak 0
- Diklat PKB di Tegal 2 orang
- Diklat PPNS di Surabaya 5 orang
- Diklat Motor Race di Tegal 0
- Diklat keselamatan di tegal 0

g. Cuti Pegawai

Selama tahun 1997 pegawai pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor yang melaksanakan cuti sebanyak 7 orang.

3.9 Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Sub Bidang Kesekretariatan

Dalam penyelenggaraan kantor dimana-mana telah lazim bahwa pejabat pimpinan dari suatu perusahaan, instansi atau lembaga lain dibantu oleh seseorang yang dibebani tugas-tugas surat-menyurat, penyimpanan dokumen-dokumen dan pelayanan tamu-tamu, urusan rapat-rapat. Pegawai tersebut disebut dengan nama sekretaris. Dewasa ini banyak

pula perusahaan-perusahaan besar yang menuntut banyak aktifitas pekerjaan yang tak mungkin dapat dibebankan kepada seorang pegawai saja. Maka dibentuk satuan organisasinya yang disebut dengan sekretariat. Sebuah perincian yang konkrit mengenai tugas-tugas sekretariat dari perusahaan umumnya misalnya diberikan oleh Mahieu sebagai berikut :

1. Persiapan dan pelaksanaan pekerjaan dari direksi.
2. Penyelenggaraan surat-menyurat.
3. Pengaturan hubungan-hubungan keluar.
4. Penganggaran belanja
5. Persiapan dan penyelenggaraan kofrensi-konfrensi.
6. Persiapan dan kehadiran pada rapat-rapat dari dewan pengurus dan rapat umum pemegang saham.
7. Penerapan dan perbaikan mengenai tata kerja yang ilmiah dalam organisasi.
8. Penyusunan arsip.
9. Penyusunan dokumen.

Pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor yang merupakan perusahaan yang termasuk besar, sehingga tidaklah mungkin pekerjaan seperti diatas dilakukan oleh satu orang saja. Oleh karena itu dibentuk bagian-bagian yang khusus mengenai masalah-masalah tersebut. Adapun organisasinya disebut dengan urusan kesekretariat, yang dipimpin oleh kepala urusan. Pada urusan sekretariat terbagi menjadi beberapa bagian yang sebagaimana tampak dalam penjelasan struktur organisasi.

3.9.1. Tata Laksana Surat-menyurat

Pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor dalam pelaksanaan surat-menyurat sangat memperhatikan baik kata-kata maupun dalam penulisannya (pengetikannya). Sebelum surat diketik dalam kertas berkop terlebih dahulu diketik dalam kertas blanko konsep surat intern/ekstern. Setelah konsep sudah jadi atau sudah disetujui oleh kepala bagian/urusan, maka konsep tersebut baru diketik pada blanko surat berkop.

Bentuk surat yang dipakai pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor adalah bentuk surat "full block style/lurus penuh". Hal ini terlihat dari ciri-ciri bentuk surat. Bentuk surat lurus penuh adalah segi kirinya lurus yaitu mulai dari nama kota sampai salam penutup. Juga termasuk tembusannya dan inisialnya dari pengetik konsep surat dan pengetik suratnya. Sedangkan yang lain dari ketentuan bentuk surat lurus penuh pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor adalah nama perusahaan serta nama penanggung jawab adalah diketik sebelah kanan.

Adapun bagian-bagian surat (khususnya surat ekstern meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, alamat, perihal, isi surat tanggal surat, nama perusahaan dan penanggung jawab surat, tembusan dan inisial pengetik surat.

3.9.2. Prosedur Surat-Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat-surat masuk baik itu surat-surat ekstern maupun surat-surat intern yang ditujukan kepada perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung harus melalui bagian ekspedisi. Pada bagian ini surat-surat yang masuk disortir unruk dibedakan mana surat untuk perusahaan dan mana surat pribadi, surat biasa atau surat terbatas. Surat-surat yang bersifat terbatas/rahasia dan juga surat kaleng dikelola secara tersendiri, yang mana tidak semua pegawai diperkenankan untuk mengetahui atau membuka selain pegawai yang khusus menanganinya.

Setelah surat-surat tersebut disortir, maka surat yang berhak ditangani pihak ekspedisi tersebut dibuka. Kemudian diperiksa lampirannya, dan berkas-berkas yang termasuk dalam surat tersebut dan dijadikan satu dengan cara distaples. Langkah selanjutnya adalah memberikan atau membubuhkan stempel tanggal terima surat. Setelah semua surat selesai dibuka dan dibubuhi stempel tanggal terima surat maka surat tersebut diagenda dalam buku agenda surat-surat masuk. Adapun penggendaan surat ekstern dan intern diendirikan atau diagendakan dalam buku yang berbeda. Pada surat-surat masuk ekstern diberi kode agenda pada sudut kanan atas sesuai nomor urut pengagendaan ditambah dengan kode Ex dibelakang nomer kode, sedangkan surat-surat masuk intern cukup dengan nomor kode sesuai nomor urut agenda. Untuk telex setelah nomor kode huruf

"a" atau "b" Surat-surat yang telah selesai diagenda oleh bagian ekspedisi kemudian diteruskan kepada kepala urusan sekretariat. Tugas kepala urusan dalam penanganan surat-surat masuk tersebut adalah memberi disposisi nama. Apakah surat tersebut perlu dinaikkan kepada Kuasa Direksi atau cukup kepada kepala bagian. Setelah surat selesai diberi disposisi nama, surat tersebut diserahkan kepada kepala bagian. Distribusi inilah yang menaikkan surat tersebut pada kuasa direksi atau pada kepala bagian.

Surat-surat yang sudah turun dari Kuasa Direksi atau Kepala Bagian Pegawai bagian Distribusi memilah-milahkan lagi sesuai disposisi untuk bagian-bagian yang berhak untuk memproses. Setelah surat tersebut dipilah-pilah maka diagendakan terlebih dahulu pada buku agenda distribusi surat ke bagian-bagian.

Langkah selanjutnya sebelum didistribusikan dimasukkan dulu pada map-map yang sesuai dengan nama-nama bagian-nya.

Bagian-bagian yang berhak, kemudian mengolah surat tersebut sesuai dengan disposisinya. Setelah surat-surat tersebut selesai diolah oleh bagian-bagian tersebut, surat-surat tersebut harus dikembalikan lagi ke bagian distribusi. Bagian distribusi kemudian meneruskan lagi kebagian lain apabila masih harus diproses lebih lanjut

pada bagian yang lain. Akan tetapi surat-surat yang sudah selesai oleh bagian-bagian distribusi diberi kode " def " pada buku agenda dan memberi paraf pada pojok bawah stempel tanggal agenda.

Gambar 2

Berikut skema prosedur surat-surat masuk



Sumber data : Balai pengujian kendaraan bermotor cabang Mojokert

Keterangan :

1. bagian Ekpedisi
2. Ka. Urusan Sekretariat
3. Bagian distribusi
4. Kuasa Direksi
5. Bagian-bagian (bagian umum/SPI/Esprod/Bapem)
6. Bagian Arsiparis

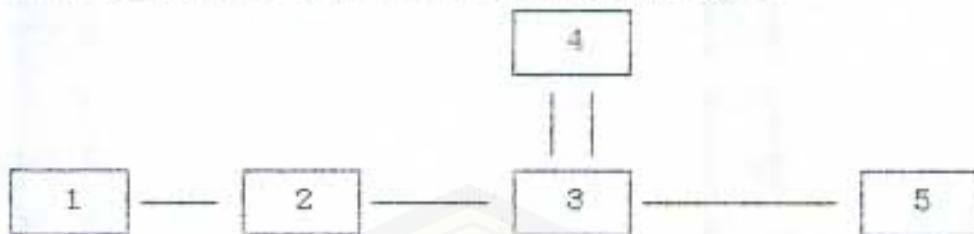
3.9.3. Prosedur Surat-surat Keluar

Surat-surat yang diterbitkan oleh Kuasa Direksi, Bagum/SDM dan ditujukan baik pihak intern maupun pihak ekstern, konsepnya disusun oleh kepala bagian/urusan. Setelah konsep selesai dikoreksi dan kemudian diketik oleh juru ketik. Surat yang selesai diketik diserahkan kepada kepala urusan untuk dikoreksi kebenarannya (diesuaikan dengan konsepnya). Kemudian surat tersebut diserahkan lagi pada bagian distribusi untuk dinaikkan kepada Kuasa Direksi untuk dimintakan tanda tangan. Setelah surat tersebut turun barulah surat tersebut dimintakan nomor surat dan tanggal surat pada agenderis/aeparis. Oleh bagian distribusi surat tersebut diserahkan kepada bagian ekspedisi untuk diberi stempel perusahaan, stempel nama Kuasa Direksi dibuatkan serta alamat yang dituju.

Selanjutnya surat-surat tersebut dicatat atau diagenda dalam buku agenda surat keluar. Kemudian dimasukkan dalam amplop tertutup dan dikirim pada alamat yang dituju atau diposkan dengan sistem perangko berlangganan. Untuk lembar tindasan dikirim sesuai dengan CC-nya sedangkan lembar arsip diserahkan pada bagian arsip.

Gambar 3

Berikut skema prosedur surat-surat keluar :



Sumber data : Balai pengujian kendaraan bermotor cabang Mojokert

Keterangan :

1. Kepala Bagian Umum
2. Juru Ketik
3. Ka. Urusan Sekretariatan
4. Distri Direksi
5. Ekspedisi

3.9.4. Tata Kearsipan

Surat-surat yang selesai diproses langkah selanjutnya adalah menyelamatkan surat-surat, warkat-warkat tersebut. Pada Balai Pengujian Kendaran Bermotor cabang Mojokerto penyusunan atau penyimpanan arsip memakai sistem alfabetik felling. Dimana surat-surat warkat dan lain sebagainya disimpan berdasarkan abjad depan pada subyek surat. Sedangkan telex-telex disimpan pada owner tersendiri. Begitu juga rupa-rupa, artikel-artikel, urusan pemerintahan. Sedangkan mass media disimpan pada perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto, dapat disimpulkan secara keseluruhan dan diberikan saran-saran yang diharapkan berguna sebagai pertimbangan didalam menetapkan atau menentukan kebijaksanaan/instansi/kantor khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.

Adapun kesimpulan-kesimpulan yang dapat penulis uraikan adalah sebagai berikut:

1. Pada bagian umum Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto dibagi menjadi beberapa urusan, salah satunya adalah kegiatan kesekretariatan. Dalam kegiatan ini dibagi menjadi lima bagian penting, yaitu bagian ekpedisi, bagian sirkulasi, bagian arsiparis, bagian pengetikan, dan bagian pengelolaan khususnya surat-surat terbatas atau rahasia. Kegiatan kesekretariatan pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto jika dibandingkan dengan teori yang ada tidaklah mutlak sama. Kenyataan ini dapat dimaklumi sebab pada umumnya setiap kegiatan atau aktifitas selalu disesuaikan dengan kondisi

- perusahaan atau instansi yang bersangkutan. Dalam pekerjaan kesekretariatan ditangani oleh bagian Tata Usaha yaitu Kepala Dinas Administrasi dan keuangan dibantu dengan beberapa tenaga pelaksana agar semua kegiatan Administrasi dapat berjalan lancar. Sedangkan dalam operasionalnya sistem kesekretariatan yang dipakai adalah sistem desentralisasi.
2. Kegiatan surat-menyurat atau korespondensi pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto padat sekali. Hal ini terbukti dengan banyaknya surat-surat keluar-masuk baik ekstern maupun intern.
 3. Sistem pengarsipan yang dipakai pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto memakai sistem Alphabetic Filling.
 4. Dalam pembuatan surat terlebih dahulu di konsep. Setelah dikoreksi baru diketik dalam kertas berkop dengan bentuk surat Fullblock Style atau bentuk lurus penuh.

5.2 Saran-saran

Setelah dikemukakan beberapa kesimpulan diatas sebagai ringkasan yang terdahulu, agar dapat dijadikan pedoman untuk langkah-langkah pemahamen yang lebih mudah maka perlu diberikan saran-saran yang mungkin akan berarti bagi Balai Pengujian Kendaraan Bemotor di Mojokerto. Adapun beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Berkas-berkas, warkat-warkat, Surat-surat atau dokumen-dokumen memegang peranan penting. Oleh karena itu faktor pengarsipan menjadi faktor utama kecelematannya. Alangkah baiknya jika penggunaan almari arsip dari kayu mulai ditinggalkan dengan menganti dengan almari arsip yang terbuat dari bahan besi. Sebab resiko kebakaran almari kayu lebih besar dan apabila hal ini terjadi maka perusahaan akan kehilangan harta benda yang tak kalah penting nilainya dengan kekayaan lainnya.
2. Untuk lebih mempercepat berkomunikasi (jarak jauh maupun dekat) antara ruangan kantor yang satu dengan yang lainnya sebaiknya menggunakan pesawat telepon, karena dengan menggunakan telepon antar ruangan dapat membantu mempercepat kegiatan yang ada.

3. Mengingat fungsi kesekretariatan sebagai sumber informasi maka sebaiknya bagian kesekretariatan harus mampu menjaga hal-hal yang menyangkut eksistensi dan kelangsungan hidup perusahaan, misalnya: menyangkut bidang keuangan, personalia.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Alatas, **Belajar Mengetik Cepat dan Mudah**, penerbit PT Intan Pariwara, Klaten, 1990
- Moekijat, Drs., **Tata Laksana Kantor-Manajemen Perkantoran**, penerbit CV Mandar Maju, Bandung, 1989
- Moekijat, Drs., **Dasar-Dasar Manajemen**, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta, 1989
- Simonangkir O.P., Drs., **Etiket Kantor**, penerbit Yagrat, Jakarta, 1978
- Sofwan Badri, Drs., **Konsep-Konsep Dasar Akutansi Negara Dan Administrasi Pembangunan**, penerbit PT Bima Aksara, Jakarta
- The Liang Gie, **Administrasi Perkantoran Modern**, cetakan ke-11, penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta, 1981
- Lance H. Secretan, **Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif**, PT Gramedia, Jakarta, 1978



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 2166 / PT.32.H4.FE / N 519 7)

Jember, 28 - Mei - 1997

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

DINAS LAJU LINTAS ANGKUTAN JALAN RAYA (DLLAJR)

Jl. Gatot. No. 4

MOJOKERTO

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	DARIANTO	9420081029	Administrasi Perkantoran
2.	YUNIKA CANDRANINGTYAS	9420083286	Kesekretariatan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Drs. H. SUDUSNI, M. So
Telp. 130 350 764



Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomer : 4161.a/PT32.H9/W5' 97.

14 Juli 1997

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Dinas Lalu Lintas
Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) Mojokerto
di Mojokerto.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM	: 1. Yunika Candraningtyas / 94-286. 2. Darianto / 94-029
Mahasiswa	: Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
A l a m a t	: 1. Jl. Kebudayaan 44 Mojokerto. 2. Jl. Kebudayaan 42 Mojokerto.
J u d u l	: 1. Penerapan adm. perkantoran bidang kese- kretariatian. 2. Pelaksanaan adm. penggajian pegawai.
D i d a e r a h	: Mojokerto.
L a m a n y a	: 1 bilan.

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Ketua,
[Signature]
Drs. L. I. A. K. P. SU
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi



Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR DI MOJOKERTO
Jalan Jayanegara Nomor 98 Telepon (0321) 22555, 328464
MOJOKERTO 61312

Mojokerto, 20 Agustus 1997.


Nomor : 074/151/110/1997
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
c.q.
Ketua Praktek Kerja Nyata
di
J E M B E R

Dengan ini disampaikan bahwa pada tanggal 21 Juli 1997 sampai dengan 11 Agustus 1997 telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember atas nama Saudari YUNIKA CANDRANINGTIAS / 94-286 di Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto dengan hasil baik.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BALAI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
DI MOJOKERTO


CHOEDRADI GESMAN, SH.
Penata Tingkat I
NIP. 510 054 550

Lampiran 4

**JADWAL PELAKSANAAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

HARI/TANGGAL	KEGIATAN
Senin 21 - Juli - 1997	<p>Pembukaan PKN pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor oleh Drs. Urip Muharso selaku dosen pembimbing dan diterima oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sp CHODRADI DESMAN, SH selaku KaBalai 2. Ibu EMMY RETNOWATI, SH selaku KaSubbag TU
Selasa 22 - Juli - 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan yang disampaikan oleh ibu Emmy Retnowati, SH - Apel siang
Rabu 23 - Juli - 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Pengenalan lokasi-lokasi kerja di lingkungan Balai Pengujian dan mulai masuk pada lokasi kerja yang dijadikan obyek - Apel siang
Kamis 24 - Juli - 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Pengarahan mengenai Job Diskription masing-masing pegawai pada Subseksi pegawai - Orientasi pembuatan surat-surat mulai dari cara mengonsep serta cara penetikannya sampai pada pengetik surat jadi - Apel siang

<p>Jum'at 25 - Juli - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengikuti senam jantung sehat bersama-sama karyawan - Diberi penjelasan mengenai struktur organisasi pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor di Mojokerto - Apel siang
<p>Sabtu 26 - Juli - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Membuat konsep surat ekstern sekaligus mengetiknya dalam blanko surat ekstern dan intern - Mengetik surat ekstern dari konsep surat ke bentuk surat sebenarnya - Apel siang
<p>Senin 28 - Juli - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel Pagi - Orientasi tentang buku agenda surat masuk baik ekstern maupun intern - Mengagendakan surat-surat masuk baik surat intern maupun ekstern - Apel siang
<p>Selasa 29 - Juli - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Membantu mengetik surat pemberitahuan perubahan nomor telepon - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang
<p>Rabu 30 - Juli - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Orientasi sub-sub bagian dalam urusan sekretariat serta tugasnya masing-masing - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang

<p>Kamis 31 - JULI - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Mengadakan peninjauan di jembatan timbangan di Trowulan - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang
<p>Jumat 1 - Agt - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Senam Jantung sehat - Mengagendakan surat-surat masuk - Bimbingan rohani agama Islam - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang
<p>Sabtu 2 - Agt - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Orientasi masalah kearsipan pada Balai Pengujian Kendaraan Bermotor cabang Mojokerto - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang
<p>Senin 4 - Agt - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Mengagendakan pendistribusian surat surat kebagian-bagian - Mengetik surat keluar intern dan memberi alamat pada amplop surat keluar - Apel siang
<p>Selasa 5 - Agt - 1997</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengagendakan surat-surat masuk - Mengarsipkan surat-surat pada owner sesuai kode masing-masing - Mengagendakan surat-surat keluar - Apel siang

Rabu 6 - Agt - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Mengagendakan surat-surat masuk- Memfilekan surat-surat pada owner dengan kode masing-masing- Mengagendakan surat-surat keluar- Apel siang
Kamis 7 - Agt - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Mengagendakan surat-surat masuk- Mengetik surat-surat intern- Mengagendakan surat-surat keluar- Apel siang
Jum'at 8 - Agt - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Mengikuti senam jantung sehat bersama karyawan- Mengetik alamat surat pada amplop surat- Mengagendakan surat-surat keluar
Sabtu 9 - Agt - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Mengagendakan surat-surat masuk- Mengarsipkan surat-surat yang sudah selesai diproses- Mengagendakan surat-surat keluar- apel siang
Senin 10 - Agt - 1997	<ul style="list-style-type: none">- Apel pagi- Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, Agustus 1997

Mengetahui,

KaBalai Pengujian Kendaraan
Bermotor di Mojoketo

CHODRADI OESMAN, SH

Penata Tingkat I

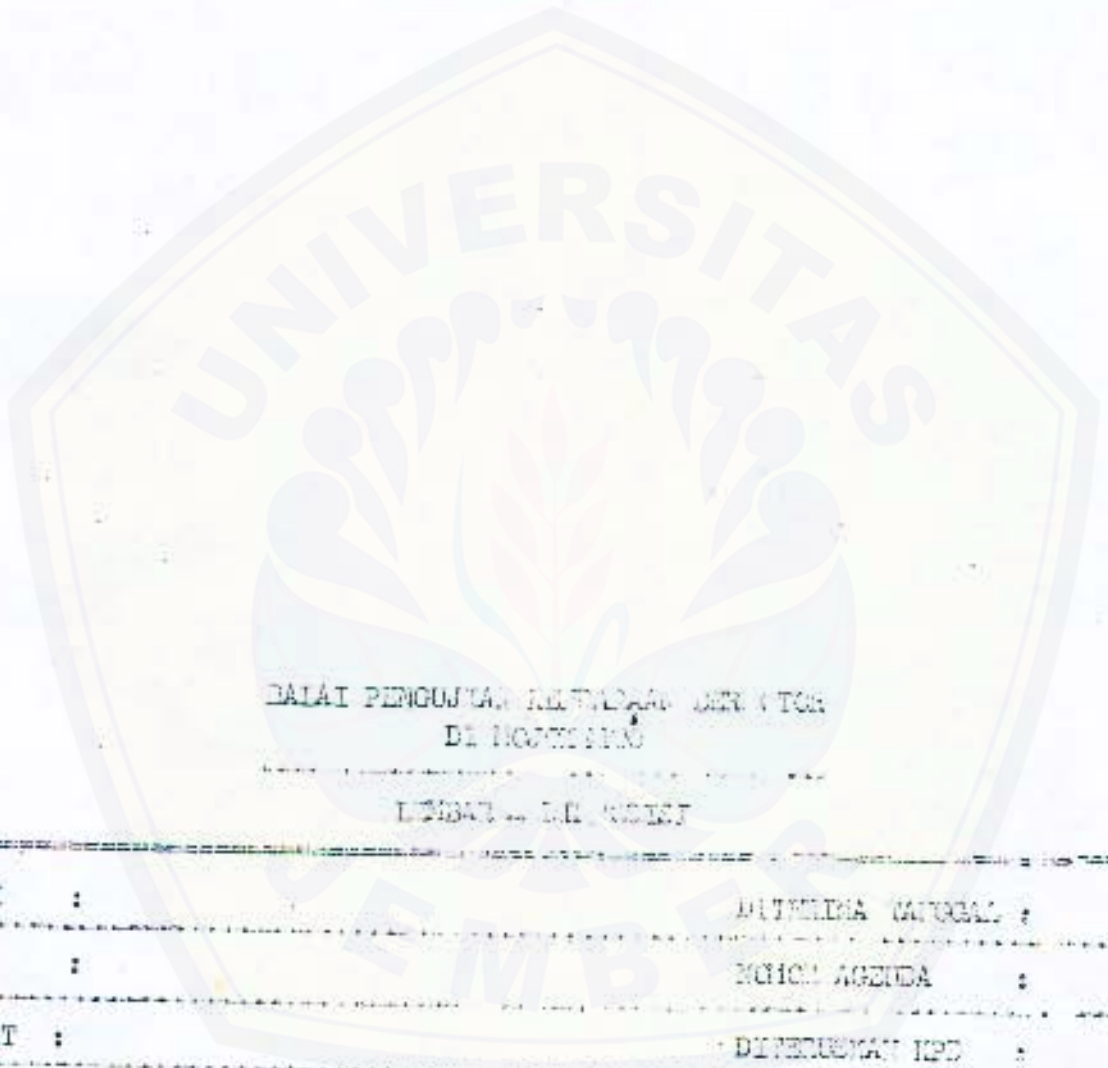
LEMBAR -- DISPOSISI

SURAT DARI : DITELIMA TANGGAL :

TANGGAL : NOMOR AGENDA :

NOMOR SURAT : DITENJUKAN KPD :

ISI -- DISPOSISI



DALAM PEMERINTAH KABUPATEN BERTAKUTAN
 DI NGEMPLAK

LEMBAR -- DISPOSISI

SURAT DARI : DITELIMA TANGGAL :

TANGGAL : NOMOR AGENDA :

NOMOR SURAT : DITENJUKAN KPD :

ISI -- DISPOSISI

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUNIKA CANDRANINGTYAS
 Nomor Mahasiswa : 9420083286
 Program Pendidikan : D₃ EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : "PENERAPAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 BIDANG KESEKRETARIATAN PADA BAYAT PENG-
 UJIAN KENDARAAN BERMOTOR CABANG MOJOKERTO"
 Pembimbing : Drs. Urip Muharso
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 - Mei - 97	Proposal	1
2	24 - Mei - 97	BAB I - U	2
3	27 - Mei - 97	BAB II	3
4	29 - Mei - 97	BAB III	4
5	5 - Des - 97	BAB IV	5
6	7 - Des - 97	BAB V	6
7	12 - Des - 97	BAB VI	7
8	15 - Des - 97	BAB VII	8
9	17 - Des - 97	BAB VIII	9
10	20 - Des - 97	BAB IX	10
11	21 - Des - 97	BAB X	11
12	27 - Des - 97	Revisi BAB I - U	12
13	29 - Des - 97	Lanjutan Bab II - U	13
14	30 - Des - 97	Lanjutan Bab III	14
15	31 - Des - 97	ACC	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21