

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DI JEMBER



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

Oleh

Retno Putri Utami

NIM : DOB. 395318

Kant. , Bidang Pembelian

Tel. : Tel

Induk:

20 APR 1999

971799-7227-184

KLASS
651.5
UTA

P

S.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DI JEMBER

Yang disusun oleh :

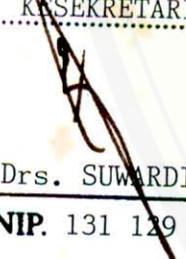
N a m a : RETNO PUTRI UTAMI
N. I. M. : DOB395318
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

16 DEC 1998

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

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

N a m a

Tanda Tangan

1. Prof., Drs. KADIMAN, SU
NIP. 130 261 684

2. Drs. I Wayan Subagiarta, MSi
NIP. 131 660 783



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DI JEMBER

yang disusun oleh :

N a m a : RETNO PUTRI UTAMI

NIM : DOB 395 318

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

16 Desember 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

Ak ketua

Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Anggota

Drs. I.W. Subagiarta, MSi
NIP. 131 660 783

Sekretaris

Drs. Agus Luthi, MSi
NIP. 131 817 450

MOTTO :

Dan barangsiapa bertakwa kepada Allah, niscaya Dia akan mengadakan jalan keluar baginya, dan memberinya rezeki dari arah yang tidak pernah disangka-sangkanya. Dan barangsiapa bertawakal kepada Allah, niscaya Allah akan mencukupkan keperluannya.

(Al-Quran, At-Thalaaq : 2-3)

Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah (pula) kamu bersedih hati.

(Al-Quran, Ali Imran : 139)

Barangsiapa yang menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga

(Hr. Muslim)

Kupersembahkan Karya Tulis ini untuk :

♥ Bapak dan Ibu tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan doa, kasih sayang serta dukungan. Semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

♥ Kakakku dan Saudaraku tersayang

Mbak Han, Mas Bowo, Mas Yuyut, Dewi, Rini, Tiwuk dan Arik, semoga yang engkau berikan merupakan kebahagiaan dan semangat dalam hidupku.

♥ Teman baikku

Yanti, Ika, Siska, Indah, Anik semoga kesuksesan selalu bersama kita.

♥ Almamater yang aku banggakan

Terima Kasihku untukmu, semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugasmu mendatang.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkannya sejak awal hingga tersusunnya laporan Praktek Kerja Nyata.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Sukusni, Msc, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberi ijin pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program Studi Administrasi Kesekretariatan;
3. Bapak Prof. Drs. Kadiman, SU, selaku dosen pembimbing I yang memberi pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini;
4. Bapak Drs. I.W. Subagiarta, Msi, selaku dosen pembimbing II yang memberi pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini;
5. Bapak Agus Muljono, SH, selaku Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata;
6. Bapak Hatman Tumanggor, SH, selaku pembimbing selama Praktek Kerja Nyata pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember;

7. Seluruh Karyawan Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata;
8. Ayah, Ibu dan Kakak tercinta yang telah memberikan motivasi dan doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini;
9. Semua rekan-rekan yang telah membantu dalam penulisan laporan ini, juga atas dorongan dan semangatnya;
10. Semua pihak yang memberikan bantuan baik moril maupun materiil sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan yang perlu dibenahi demi kesempurnaannya, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Jember, November 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAM 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 Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	5
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5

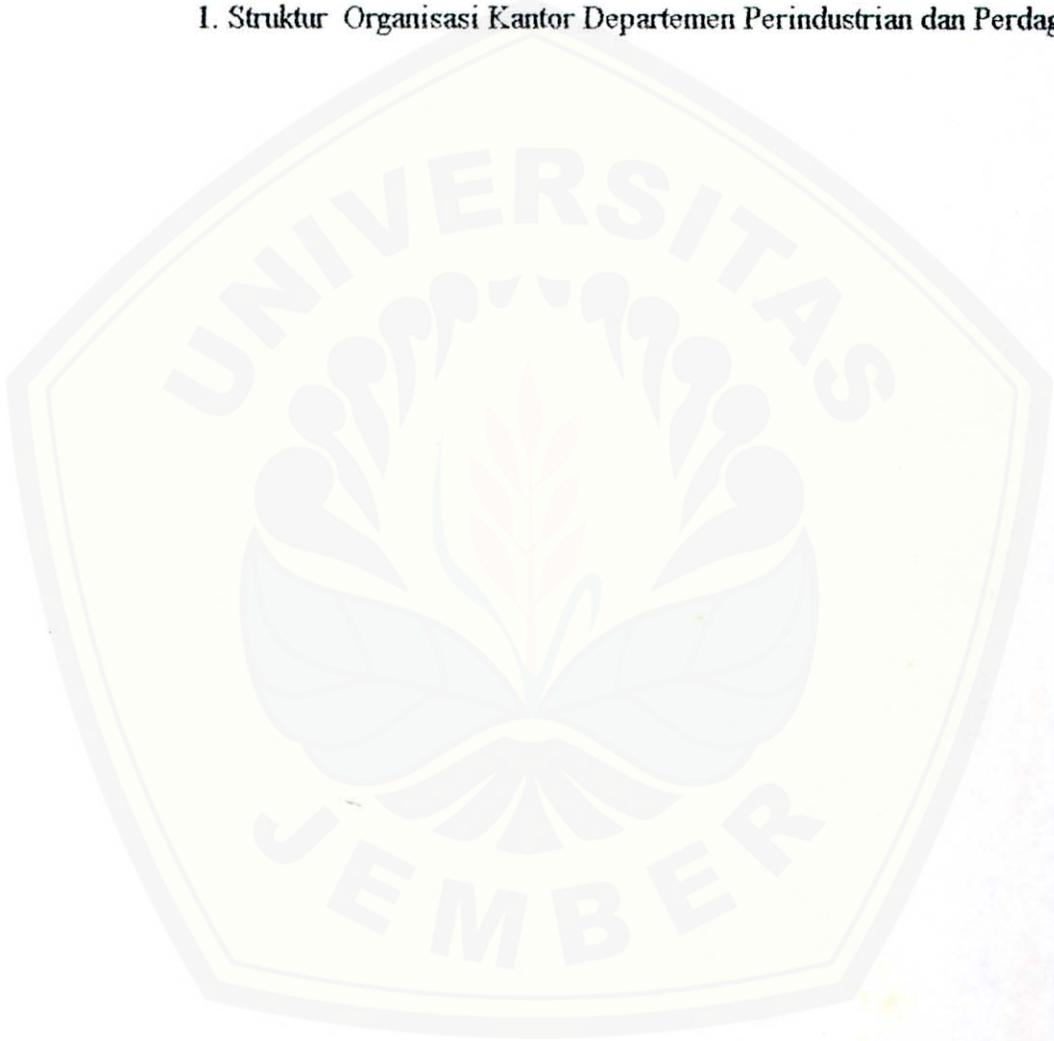
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	9
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan.....	9
2.2 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan.....	11
2.2.1 Tujuan Arsip.....	11
2.2.2 Kegunaan Arsip.....	12
2.3 Fungsi Arsip.....	13
2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan.....	14
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	16
2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	18
2.7 Penemuan Kembali Arsip.....	20
2.8 Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip.....	21
2.8.1 Pengertian Penyusutan Arsip.....	21
2.8.2 Tujuan Penyusutan Arsip.....	22
2.8.3 Kegiatan Pemindahan Arsip.....	23
2.8.4 Pemusnahan Arsip.....	24
2.9 Persyaratan Menjadi Petugas Kearsipan.....	25
BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR.....	27
3.1 Sejarah Singkat Kantor.....	27
3.2 Pendirian dan Lokasi Kantor.....	30
3.3 Struktur Organisasi.....	31

3.4	Urian Tugas	35
3.5	Aktivitas Kantor	55
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		62
4.1	Membantu Pengelolaan Surat Masuk	62
4.2	Membantu Pengelolaan Surat Keluar	66
4.3	Membantu Pengelolaan Penyimpanan Warkat	69
4.4	Membantu Pengelolaan Penataan Berkas	71
4.5	Mentransfer Surat-surat Kedalam Buku Ekspori.....	73
BAB V KESIMPULAN		75
DAFTAR PUSTAKA		76
LAMPIRAN-LAMPIRAN		77

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR :

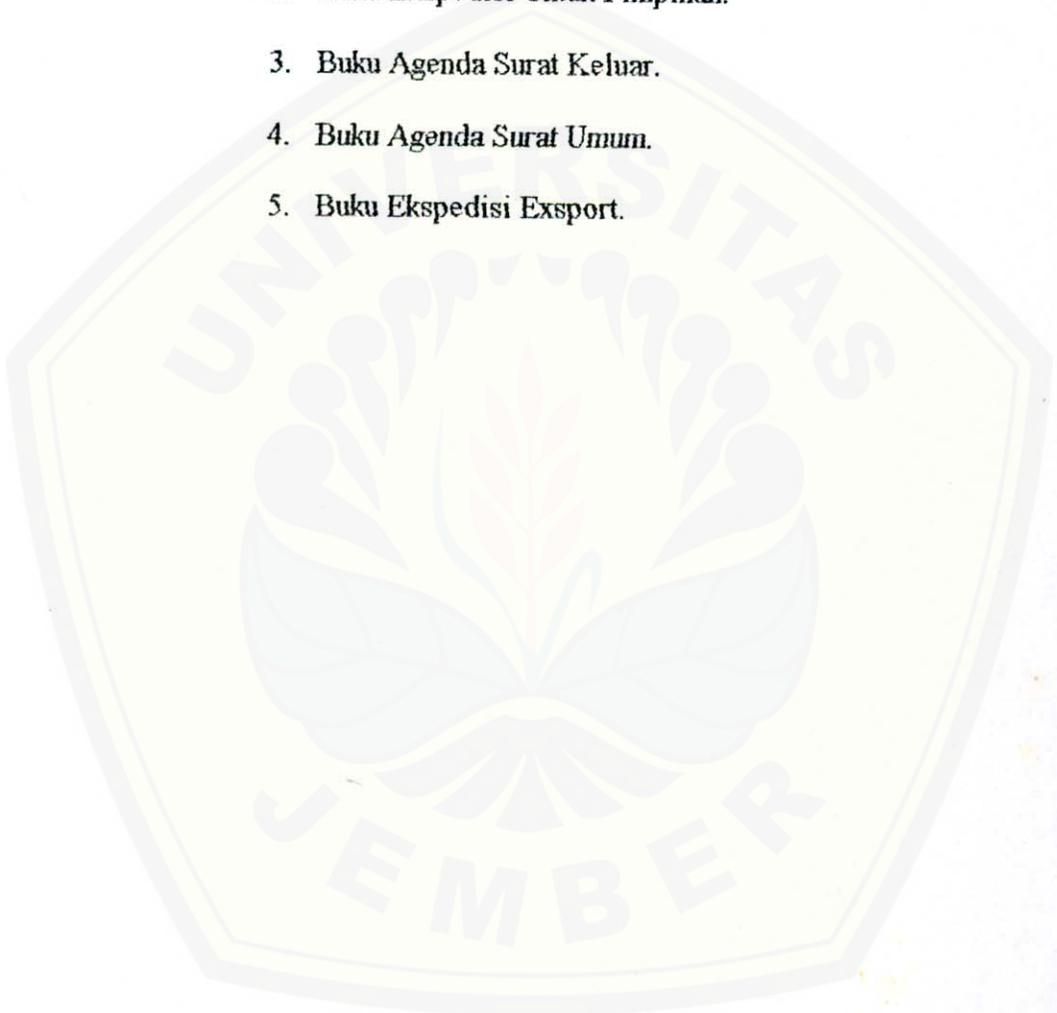
1. Struktur Organisasi Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan.



DAFTAR TABEL

TABEL :

1. Buku Agenda Surat Masuk.
2. Buku Ekspedisi Untuk Pimpinan.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Buku Agenda Surat Umum.
5. Buku Ekspedisi Exsport.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Pernyataan Dari Kantor Perindustrian dan Perdagangan Jember.
3. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.
5. Agenda Surat Masuk.
6. Agenda Surat Keluar.
7. Lembar Disposisi.
8. Agenda Surat Keluar Urusan Dagang
9. Formulir Tanda Daftar Industri
10. Surat Permintaan TDUP.
11. Formulir Tanda Daftar Usaha Perdagangan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi yang menyelenggarakan administrasi, sebagai pekerjaan perkantoran akan menyelenggarakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi tersebut untuk mencapai tujuan tertentu. Tingkat kesempurnaan administrasi perkantoran suatu organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dapat dilihat pada administrasi kearsipannya. Administrasi kearsipan adalah mencatat surat keluar, surat masuk, menyimpan serta menggandakan surat dengan baik dan tepat.

Administrasi kearsipan mempunyai peranan sangat penting dalam setiap organisasi atau instansi, karena arsip merupakan pusat ingatan dari setiap informasi yang dibutuhkan (Ig. Wursanto, 1991;5). Dalam kearsipan terdapat berbagai kegiatan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan tentang warkat-warkat baik mengenai intern maupun ekstern organisasi dengan sistim tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu untuk membantu kelancaran operasional yang pada akhirnya akan mempermudah tercapainya tujuan suatu instansi, maka diperlukan suatu pengolahan kearsipan yang teratur dan menyeluruh.



Mengolah kearsipan bukan merupakan pekerjaan yang mudah, dalam hal ini perlu penanganan yang serius demi terwujudnya atau tercapainya kemajuan didalam suatu instansi tertentu. Kearsipan harus memenuhi sistim penyimpanan surat-surat tertentu dalam jangka waktu tertentu, hal tersebut penting dan digunakan sebagai;

- a. Referensi bilamana dibutuhkan untuk melengkapi sebagai keterangan dan penerangan.
- b. Data mengenai hasil di masa lampau untuk memeriksa operasi yang sedang berjalan dan merupakan perumusan rencana-rencana selanjutnya dengan masa lampau (Winardi, 1990 ; 99)

Sistem penyimpanan kearsipan yang baik adalah sistem yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut, tidak ada sistem yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas yang sama dalam kantor (Sutarto, 1997 ; 204). Setiap kantor tentunya berbeda-beda dalam menggunakan sistem penyimpanan arsip dan pemilihan penggunaan sistem kearsipan harus diselaraskan dengan kondisi kantor. Pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember kegiatan kearsipannya menggunakan sistem desentralisasi, artinya semua kegiatan kearsipannya diserahkan kepada masing-masing seksi.

Selain itu agar tercipta suatu administrasi kearsipan yang efektif dan efisien, maka diperlukan pegawai yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang kearsipan, karena penempatan pegawai yang baik untuk kearsipan adalah penting.

Dengan memiliki pegawai yang terdidik dan cekatan dalam menangani masalah kearsipan, maka kegiatan administrasi perkantoran semakin lancar. Selain memiliki pengetahuan tentang kearsipan, pegawai tersebut harus menguasai syarat mental dan kepribadian serta dapat mengikuti perkembangan jaman terutama dalam penggunaan perabot dan alat-alat kearsipan modern.

Kegiatan kearsipan merupakan pusat ingatan atau sumber informasi dalam setiap instansi, oleh karena itu harus disimpan secara teratur dan sistematis sehingga bila setiap kali diperlukan dapat mudah ditemukan kembali. Mengingat arti dan kegunaan kearsipan yang memegang peranan dalam menentukan seluruh kegiatan instansi atau kantor baik pemerintah maupun swasta, maka penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul " **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN DI JEMBER.**"

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. untuk mengetahui secara nyata pelaksanaan administrasi kearsipan pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember,
- b. untuk mempraktekkan ilmu kearsipan yang telah didapatkan dibangku kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. dengan praktek kerja nyata ini diharapkan dapat melatih ketrampilan didalam bidang administrasi kearsipan.
- b. diharapkan dapat menambah bekal pengalaman kerja dalam suatu perusahaan atau instansi, khususnya mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.
- c. diharapkan dapat menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan dalam bidang administrasi kearsipan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan, Jalan Kalimantan No.82 Jember. Pada Departemen ini merupakan instansi Pemerintah yang kegiatannya memberikan pelayanan jasa kepada publik dalam hal perijinan pendirian perindustrian dan perdagangan, sehingga setiap saat selalu membutuhkan informasi yang diperlukan, untuk itu perlu adanya kegiatan kearsipan yang merupakan pusat ingatan dalam suatu instansi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif atau 1 bulan pada setiap jam kerja. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini

dimulai pada tanggal 15 Juli 1998 sampai dengan 16 Agustus 1998, dengan jadwal jam kerja sebagai berikut ;

Hari Senin-Kamis : pukul 07.00-14.00.

Hari Jum'at : pukul 07.00-11.00.

Hari Sabtu : pukul 07.00-13.00.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut;

- a. Manajemen Perkantoran dan Pengawasan;
- b. Administrasi Perkantoran;
- c. Tata Laksana Kantor;

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Untuk tercapainya kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan maupun penulisan laporan, maka pelaksanaan kerja sebagai berikut;

- a. Menyerahkan proposal dan surat ijin permohonan Praktek Kerja Nyata;
- b. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf karyawan;
- c. Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian;
- d. Pemantapan sekaligus pengetrapan teori-teori secara relevan pada instansi;

- e. Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai laporan PKN;
- f. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing sehubungan dengan penyusunan laporan.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Berikut ini adalah jadwal kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember ;

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
1.	Kamis, 16 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> ~ Penerimaan oleh Bapak Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember. ~ Perkenalan dengan seluruh karyawan Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.
2.	Jum'at, 17 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> ~ Penyerahan dari Bapak Pimpinan kepada karyawan pembimbing. ~ Pengenalan lingkungan Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.

3.	Sabtu, 18 Juli 1998	~ Mencatat penjelasan tentang sejarah Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.
4.	Senin, 20 Juli 1998	~ Berada di ruang Tata Usaha. ~ Mencatat Struktur Organisasi dan Personalia Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember.
5.	Selasa, 21 Juli 1998	~ Membantu mengagenda surat keluar.
6.	Rabu, 22 Juli 1998	~ Membantu mengagenda surat masuk.
7.	Kamis, 23 Juli 1998	~ Membantu mengetik surat keluar.
8.	Jum'at, 24 Juli 1998	~ Mengagenda surat undangan.
9.	Sabtu, 25 Juli 1998	~ Mengisi daftar gaji karyawan.
10.	Senin, 27 Juli 1998	~ Melanjutkan mengisi daftar gaji karyawan.
11.	Selasa, 28 Juli 1998	~ Berada di ruang Urusan Dagang.
12.	Rabu, 29 Juli 1998	~ Membantu mengagenda surat keluar.
13.	Kamis, 30 Juli 1998	~ Mengetik Surat Keluar.
14.	Jum'at, 31 Juli 1998	~ Membantu mengagenda surat masuk.
15.	Sabtu, 1 Agustus 1998	~ Membantu pengetikan Tanda Daftar Perusahaan
16.	Senin, 3 Agustus 1998	~ Membantu pengetikan directory list atau perusahaan yang sudah terdaftar.
17.	Selasa, 4 Agustus 1998	~ Membantu mengetik surat keluar.

18.	Rabu, 5 Agustus 1998	~ Membantu mengagenda surat masuk.
19.	Kamis, 6 Agustus 1998	~ Mencatat penjelasan tentang kearsipan di ruang seksi Urusan Dagang
20.	Jum'at, 7 Agustus 1998	~ Mengetik surat keluar.
21.	Sabtu, 8 Agustus 1998	~ Berada di ruang Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan. ~ Mengetik data tentang Tanda Daftar Industri.
22.	Senin, 10 Agustus 1998	~ Mengetik Kembali data tentang Tanda Daftar Industri.
23.	Selasa, 11 Agustus 1998	~ Mencatat penjelasan tentang sistem kearsipan pada seksi Industri Hasil Pertanian dan Perkebunan
24.	Rabu, 12 Agustus 1998	~ Mengetik surat keluar.
25.	Kamis, 13 Agustus 1998	~ Mengetik formulir komoditi ekspor-import.
26.	Jum'at, 14 Agustus 1998	~ Penjelasan dari sub. bag tata usaha tentang pelaksanaan tata kearsipan di Kantor Perindustrian dan Perdagangan Jember.
27.	Sabtu, 15 Agustus 1998	~ Penutupan Praktek Kerja Nyata.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang artinya tata usaha. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Ulbert Silalahi, 1989 ; 9).

Pengertian administrasi ada dua yaitu:

a. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan serta pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha atau juga dapat dikatakan pekerjaan tulis menulis (The Liang Gie, 1983 ; 4).

b. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983 ; 4).

Sebelum kita mengetahui pengertian tentang administrasi kearsipan, maka perlu diketahui terlebih dahulu pengertian tentang arsip. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut "archieff", dalam bahasa Inggris disebut "archive" berasal dari bahasa Yunani, yaitu "arche" yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti gedung pemerintahan.

Beberapa Pendapat para ahli tentang kearsipan antara lain;

1. Menurut The Liang Gie (The Liang Gie, 1992 ;118)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan teratur sebab mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2. Menurut Schellenberg, T.R (The Liang Gie, 1992 ; 118)

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai barang berharga untuk diawetkan secara tepat guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

3. Menurut Bertha Week (The Liang Gie, 1992 ; 118)

Arsip adalah pembuatan warkat dan penyimpanan warkat itu dinyatakan suatu fungsi pelayanan dalam suatu organisasi yang paling banyak memakan biaya untuk gaji, ruang dan peralatan.



Sedangkan pengertian arsip menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.

Dari pengertian tentang administrasi dan kearsipan di muka, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan administrasi kearsipan ialah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai pemusnahan.

2.2 Tujuan dan Kegunaan Arsip

2.2.1 Tujuan Arsip

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 pasal 3 (tiga) tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, disebutkan bahwa tujuan arsip ialah menjamin keselamatan Badan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.2.2 Kegunaan Kearsipan

Menurut Vernon B. Santen (Dalam Sutarto, 1997 ; 201) di dalam bukunya yang berjudul "*Managing New York State Record*" , membagi nilai guna arsip menjadi 6, disingkat dengan "**ALFRED**". Nilai guna arsip itu terdiri dari :

1. Nilai administrasi atau "administrasi value",
Dalam hal ini arsip digunakan untuk memperlancar tugas kearsipan dalam bidang administrasi.
2. Nilai hukum atau "legal value",
Kegunaannya untuk alat bukti dalam perkara di pengadilan.
3. Nilai keuangan atau "fiskal value",
Kegunaan arsip digunakan sebagai barang bukti dalam masalah keuangan atau perpajakan.
4. Nilai Penelitian atau "research value",
Kegunaan arsip digunakan untuk memberikan informasi atau sebagai sumber data dalam suatu penelitian.
5. Nilai Pendidikan atau "educational value",
Kegunaan arsip digunakan untuk kepentingan pendidikan.
6. Nilai Dokumentasi atau "documentery value".
Kegunaan arsip ini berhubungan dengan peristiwa sejarah perjuangan bangsa.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip ialah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan dan menyelesaikan semua persoalan yang belum selesai. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 2 (dua) menegaskan bahwa macam-macam arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu :

1. arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan , perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam kegiatan pelayanan ketatausahaan.

Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dinilai lagi menjadi :

- a. arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dengan kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolah dari suatu organisasi atau kantor.
- b. arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekwensi penggunaannya sudah semakin menurun.
- c. arsip in aktif, yaitu arsip yang tidak digunakan lagi secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau untuk sehari-hari administrasi negara. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di arsip Nasional RI.

2.4 Lingkaran Hidup Kearsipan

Dalam lingkaran hidup kearsipan dibagi menjadi 7 (tujuh) tahap yaitu :

1. Tahap Penciptaan Arsip;

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya.

2. Tahap Penguasaan dan Pengendalian;

Tahap ini merupakan surat masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistim yang telah ditentukan, selanjutnya surat/warkat itu diserahkan kepada unit pengolah.

3. Tahap Referensi;

Pada tahap ini, surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan surat tersebut diklasifikasikan, selesai digunakan difilling (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari kembali atau ditemukan kembali.

4. Tahap Penyusutan;

Tahap ini merupakan tahap kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan kedalam lingkungan unit kerja atau lembaga-lembaga unit pemerintah maupun swasta.

5. Tahap Pemusnahan;

Tahap ini merupakan tahap pemusnahan bagi arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktunya sebagaimana telah dijadwalkan referensi. Didalam tugas pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas pemusnahan arsip yang terdiri dari unsur manusianya, unsur matrial/keuangan, unsur pengelola, unsur pimpinan dimana pimpinan tersebut sebagai folicy karena dia yang memiliki saham.

6. Tahap Penyimpanan di Unit Kearsipan;

Tahap ini merupakan tahap kegiatan pemindahan arsip, dimana bagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya dipindahkan dari arsip aktif dengan dibuat daftar selanjutnya ditempatkan ke unit kerja masing-masing.

7. Tahap Penyerahan Ke Arsip Nasional.

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup arsip. Arsip in aktif telah menjadi arsip statis di lingkungan lembaga pemerintah selanjutnya diserahkan kepada Arsip Nasional (ARNAS).

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan kearsipan yang baik untuk suatu kantor adalah sistem yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut, tidak ada sistem yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas yang sama untuk semua kantor.

Setiap kantor tentunya berbeda-beda dalam menggunakan sistem penyimpanan arsip dan pemilihan penggunaan sistem kearsipan harus diselaraskan dengan kondisi kantor itu sendiri.

Sistem Penyimpanan Arsip ada 5 (lima), yaitu; (Sutarto, 1997 ; 204-205)

1. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Abjad (*Alphabetic Filling*)

Sistem penyimpanan menurut abjad adalah sistem yang dalam penyimpanan surat-suratnya didasarkan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang, organisasi atau kantor yang tertera pada tiap-tiap surat tersebut. Sistem penyimpanan menurut abjad ini dapat dipakai pula oleh sistem penyimpanan arsip lainnya. Misalnya meskipun penyimpanan utama berdasarkan wilayah, maka untuk mempermudah menemukan arsip yang memuat wilayah tertentu harus disusun menurut urutan abjad. Dengan demikian tidaklah mengherankan apabila sistem penyimpanan arsip menurut abjad ini meliputi dari 90 % penyimpanan arsip.

2. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Nomor (Numerical Filling)

Pada sistem penyimpanan ini, surat-surat yang mempunyai nomor disimpan menurut gabungan urutan abjad dan nomor dari yang paling kecil terus meningkat kebilangan yang paling besar.

Contoh: A1 Aktivitas Fakultas

B1 Bantuan Luar Negeri

A2 Aktivitas Mahasiswa

B2 Bantuan Tenaga Ahli

3. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Wilayah (Geographic Filling)

Sistem penyimpanan menurut wilayah berarti surat yang atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pembagian satuan daerah tertentu, seperti pulau, kepulauan, propinsi, kabupaten, kotamadya, kecamatan, desa dan lain-lain. Setelah satuan daerah ditentukan, kemudian disusun menurut urutan abjad agar mempercepat penemuannya kembali.

4. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Pokok Soal (Subjek Filling)

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal berarti surat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut pokok masalah atau pokok urusan, sub masalah atau sub urusan yang tertera didalamnya. Misalnya semua surat yang isinya bersangkutan dengan masalah buku yang mungkin surat-suratnya terdiri sub masalah pembelian buku, pengiriman buku, permintaan buku, dihimpun menjadi satu berkas dengan judul " buku ". Kemudian berbagai pokok soal yang ada disusun menurut abjad untuk mempercepat penemuannya.

5. Sistem Penyimpanan Arsip Menurut Tanggal

Sistem penyimpanan menurut tanggal berarti surat-surat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Sistem biasanya dipakai untuk surat-surat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali, misalnya kartu meminjam arsip, kartu pinjam buku perpustakaan dan lain sebagainya.

2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Sebelum surat-surat disimpan dalam suatu fail ada beberapa tindakan tertentu yang kita laksanakan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian didalam pengelolaan arsip. Adapun tindakan-tindakan yang harus dilaksanakan didalam prosedur penyimpanan arsip yaitu ; (Winardi, 1990 ; 107-108)

1. Mengecek apakah surat-surat telah siap untuk disimpan;

Sebelum surat-surat siap untuk disimpan, maka bahan tersebut harus dicek/diperiksa dahulu apakah benar-benar sudah dapat disimpan. Surat-surat yang masih tetap dikerjakan atau masih dipersoalkan atau karena pertimbangan lain, sudah tentu jangan disimpan terlebih dahulu dalam arsip.

2. Mempelajari surat-surat/mengindeks;

Surat harus dibaca atau dipelajari, guna menentukan klasifikasi filling yang tepat. Pekerjaan ini harus dilakukan oleh orang-orang yang terlatih dan hati-hati

disebabkan bila penggunaan klasifikasi tidak tepat dengan mudah saja menimbulkan kehilangan surat-surat secara temporer.

3. Memberikan tanda kepada surat-surat yang akan disimpan;

Setelah itu surat-surat harus diberi tanda, guna mengindektifikasikan klasifikasinya. Pemberian tanda ini dapat dilakukan dengan jalan menggaris bawah atau memberikan lingkaran pada sebuah atau beberapa buah perkataan menulis data file yang tepat pada sudut kiri-atas, sebuah potlot berwarna biasanya berguna sekali untuk tujuan tersebut.

4. Pemilihan (Sorting);

Tindakan keempat terdiri dari pemilihan surat yang akan difile. Biasanya hal ini dilakukan secara progresif, artinya semua surat-surat pertama-tama disortir menurut pembagian-pembagian utama dan setelah itu masing-masing bagian utama dibagi lagi menjadi subdivisi dan akhirnya subdivisi yang diperlukan tiap-tiap helai kemudian ditempatkan dalam file dibelakang klasifikasi yang tepat, dimana surat terakhir selalu dicantumkan diatas isi folder masing-masing.

5. Menyimpan (Storage);

Menempatkan surat-surat sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Terdapat lima sistem standart yang sering digunakan sebagai salah satu sistem penyimpanan, yaitu sistem penyimpanan menurut abjad, geografis, subjek, numerik dan tanggal. Penyimpanan surat dengan mempergunakan almari arsip agak lebih mudah dikerjakan dan map-map di dalam laci mudah digeser, kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map gantung sehingga tidak lagi

memerlukan sekat/guide, label penunjuk cukup dijepitkan pada map sebagai pengganti sekat lembaran yang biasa dipakai pada susunan map.

2.7 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita gunakan, kalau sistem penyimpanan arsip salah, maka dengan sendirinya pada penemuan kembali arsip itu akan sulit pula. Sistem penyimpanan yang sederhana pasti tidak memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulit pun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembali arsip.

Supaya penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka ada beberapa syarat yang harus ditaati, yaitu; (Hadi Abubakar, 1991 ; 74-75)

1. Kebutuhan sipemakai arsip harus diteliti terlebih dahulu dan sistemnya mudah diingat. Misalnya untuk berkas kepegawaian sebaiknya ditata berdasarkan nama pegawai tersebut, dan tidak berdasarkan nomor pegawai sebab nomor tidak pernah disebutkan oleh sipemakai, kalau mereka membutuhkan berkas pegawai tersebut;
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal;
3. Kemudian sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat;

4. Selanjutnya dalam sistem penemuan kembali arsip harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas;
5. Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara details tentang informasi.

2.8 Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip

2.8.1 Pengertian Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip yang tidak berguna lagi. Dimana dalam kegiatan penyusutan arsip dapat berupa pemindahan dan dapat berupa pemusnahan. Segala ketentuan tentang penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 1971 tentang penyusutan arsip.

Sedangkan yang dimaksud dengan penyusutan arsip, yaitu : (Hadi Abubakar ; 1991 ; 98-99).

1. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah keunit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-Lembaga Negara, atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional (ARNAS).

Dalam mewujudkan pelaksanaan penyusutan tersebut diperlukan jadwal retensi yaitu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman. Dan penentuan jangka waktu penyimpanan ini didasarkan kepada

nilai kegunaan tiap-tiap berkas dalam proses administrasi sehari-sehari. Menyusun jadwal retensi bukanlah pekerjaan yang gampang, sebab itulah sebaiknya penyusunan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Kemudian rancangan jadwal retensi arsip tersebut perlu mendapat persetujuan Arsip Nasional, sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan sebagai jadwal retensi yang berlaku untuk lingkungan organisasi.

2.8.2 Tujuan Penyusutan Arsip

Suatu arsip dapat dimusnahkan apabila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi sebagai sumber informasi. Akan tetapi sebelum dilakukan pemusnahan arsip terlebih dahulu dibuatkan berita acara yang menerangkan jenis, jumlah dan ciri-ciri lainnya dari arsip yang akan dimusnahkan. Berita acara ini ditandatangani oleh pimpinan sebagai bukti penyimpanan arsip tersebut.

Penyusutan arsip itu dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi dengan tujuan, sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh arsip-arsip yang betul mempunyai nilai guna;
2. Untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip;
3. Untuk meningkatkan efisiensi ruang dan perlengkapan;
4. Untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

2.8.3 Kegiatan Pemindahan Arsip

Sebelum diadakan penyusutan perlu diadakan penilaian berkas arsip, kegiatan penilaian ini mencakup kegiatan pemindahan berkas arsip dari unit pengolah ke pusat penata arsip. Pemindahan arsip-arsip sebaiknya diatur dengan cara tertentu yaitu;

1. Pemindahan secara berkala, pemindahan dengan cara ini dibedakan menjadi 3 (tiga) golongan :
 - a. satu kali dalam waktu tertentu, berkas arsip yang dibuat dalam jangka waktu satu tahun untuk kemudian dipindahkan ketempat penyimpanan arsip;
 - b. dua kali dalam waktu tertentu, tahap pertama berkas in aktif dipisahkan dari berkas aktif tetapi masih ditemukan keunit pengelolaan, tahap kedua pada waktu yang telah ditentukan, maka berkas in aktif dipindahkan.
 - c. atas dasar waktu minimum dan maksimum, pada waktu yang telah ditentukan arsip yang telah mencapai waktu minimum dapat dipindahkan ke tempat unit penyimpanan arsip, waktu pemindahan minimum satu bulan.
2. Pemindahan secara terus menerus, yaitu pemindahan berkas aktif dari file aktif ke file in aktif tetapi tidak tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu, melainkan secara terus menerus. Proses penghapusan arsip didahului dengan penilaian kegunaan arsip yaitu penilaian terhadap informasi yang terkandung didalam arsip. Dengan penilaian kegunaan arsip akan memudahkan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan.

2.8.4 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan terakhir dari kearsipan, dimana telah terpampang dengan jelas nama arsip yang masih berdaya guna dan yang sudah tidak diperlukan lagi.

Yang dimaksud dengan pemusnahan arsip ialah aktivitas menghancurkan arsip yang masih telah habis penggunaannya, pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan jalan dirobek, dibakar atau dilebur dengan memakai bahan kimia.

Didalam pemusnahan arsip hendaknya dilakukan dengan pembentukan panitia, dimana panitia-panitia itu terdiri dari pejabat yang bersangkutan dengan penggunaan arsip selain itu juga dengan membuat berita acara karena setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus dibuatkan daftar usul pemusnahan arsip yang ditujukan kepada pimpinan instansi seterusnya usul tersebut diteruskan ke instansi vertikal.

Ada beberapa cara yang dilakukan dalam pemusnahan arsip, yaitu;

- I. Dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki jangka waktu simpan masa inaktif termasuk pula beberapa surat-surat seperti;
 - a. arsip yang informasinya tidak diperlukan lagi karena telah diganti dengan yang baru seperti catatan alamat, nomor telepon yang telah diganti dan sebagainya.
 - b. surat-surat perkenalan, pengantar, formulir yang tidak diperlukan lagi dan sejenisnya
 - c. salinan atau duplikat.
 - d. perlengkapan surat, sampul, map yang tidak diperlukan lagi.

2. Arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan berita pertelaan;
3. Dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahannya;
4. Arsip yang akan dimusnahkan harus benar-benar hancur, sehingga tidak dapat dikenal bentuk dan isinya.

2.9 Persyaratan Menjadi Petugas Kearsipan

Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik serta tata penyusunan arsip dilakukan dengan tertib maka akan terwujud pengurusan arsip yang efektif dan efisien dalam organisasi. Disamping metode dan dukungan peralatan didalam kearsipan masih perlu dukungan pegawai arsip yang dapat menguasai masalah kearsipan, sehingga dengan demikian arsip itu benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang dapat memperlancar perkembangan organisasi.

Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan syarat sebagai berikut;

(The Liang Gie, 1983 ; 241).

1. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan, nama/angka yang sepiintas kelihatan sama. Untuk itu disamping sikap, jiwa yang cermat, maka seorang petugas arsip harus pula mempunyai penglihatan yang sempurna.

2. Kecerdasan.

Pegawai arsip tidak perlu berpendidikan yang tinggi tetapi sekurang-kurangnya untuk pegawai yang bersangkutan dapat menggunakan pikiran yang baik karena yang bersangkutan harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal disamping itu daya

ingatannya harus cukup tajam untuk dapat mengingat pokok soal yang telah ada dalam kartu arsip

3. Kecekatan.

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani kerja yang baik sehingga pegawai tersebut dapat bekerja secara gesit, lebih-lebih pegawai arsip harus secara leluasa dapat menggunakan kedua tangannya untuk mengambil surat dari arsipnya secara cepat.

4. Kerapian.

Sifat kerapian ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat dapat diatur dan disusun secara rapi. Berkas yang tersusun rapi akan mudah mencari dan ditemukan kembali, disamping itu warkat akan lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk sampai berkerut-kerut.

Selain syarat-syarat diatas, petugas arsip harus mempunyai mental yang kuat, terampil, tekun, dapat memegang rahasia, disiplin, tidak lekas bosan dan harus terdidik selain itu juga harus selalu mengikuti kemajuan dan perkembangan jaman dalam pekerjaan terutama dalam penggunaan perabot dan alat-alat kearsipan.

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR

3.1 Sejarah Singkat Departemen

Departemen Perindustrian dan Perdagangan merupakan penggabungan dua buah Departemen yaitu Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Pembentukan Departemen Perindustrian dan Perdagangan ditetapkan pada tanggal 6 Desember 1995. Penetapan ini berdasarkan keputusan Presiden No. 388/M/1995 tentang penggabungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan.

Kalau kita menyimak sejarah dari Departemen, pembentukan kabinetnya sejak dari Kabinet I (Kabinet Presidentil) yang dibentuk dua hari setelah proklamasi, yaitu pada tanggal 19 Agustus 1945 sampai dengan Kabinet XVI yang dibentuk pada tanggal 24 Maret 1956 yang dikenal dengan Kabinet Alisastro Amijoyo ke II tidak dijumpai adanya Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian, yang muncul silih berganti. Setiap Kabinet berubah pada Kabinet ke XVII juga disebut Kabinet Karya I, yang dibentuk pada tanggal 9 April 1957. Pada saat itu ada Kabinet Kementerian Perekonomian Kabinet Alisastro Amijoyo ke II dipecah menjadi Kementerian Perdagangan dan Kementerian Perindustrian.

Dalam buku susunan Pemerintah Indonesia 1945 sampai dengan 1997 disebutkan bahwa Menteri Perdagangan pada waktu itu (Kabinet Karya I) adalah Prof.Drs.Sunardjo, kemudian diganti oleh Rahmad Muljo Miseno dan Kabinet ini



berumur kurang lebih dua tahun dari tanggal 9 April 1957 sampai dengan Juli 1959.

Perlu diketahui bahwa sejak kabinet XVII sampai dengan Kabinet Pembangunan VI, tidak pernah ada lagi istilah Kabinet Kemakmuran.

Dari susunan tersebut dapat disimpulkan bahwa dari Kabinet I (19 Agustus 1945) menggunakan istilah *Kementrian Kemakmuran* atau *Mentri Kemakmuran*. Terkecuali pada Kabinet III (*Mentri Perdagangan dan Mentri Perindustrian*). Sekedar diketahui bahwa pada Kabinet ini ada empat *Mentri Muda* yang diangkat, diantaranya adalah *Mentri Muda Perdagangan dan Mentri Perindustrian*. Namun keempat *Mentri* tersebut tidak menerima pengangkatannya.

Dari Kabinet X (*Kabumet Halim* atau *Republik Indonesia Yogyakarta*) yang dibentuk pada tanggal 21 Januari 1950 sampai dengan Kabinet ke IX (*Sukiman Suwirdjo I*) yang dibentuk pada tanggal 27 April 1951, menggunakan istilah *Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian*. Selanjutnya dari Kabinet Wilopo I (*Kabinet ke VII*) terbentuk pada tanggal 3 April 1952 sampai dengan Kabinet Alisastro Amijoyo ke II (*Kabinet ke XVI* tanggal 24 Maret 1956) menggunakan nama *Kementrian Perekonomian* (*Mentri Perekonomian dan Mentri Muda Perekonomian*).

Terkecuali pada Kabinet Kerja Pertama (*Kabinet XVIII* tanggal 10 Juni 1959) dengan surat edaran *Mentri I No. I MPR RI/1959* tanggal 26 Agustus 1959 istilah *Kementrian Perdagangan* diganti menjadi *Departemen Perdagangan*, sedangkan pada

Kabinet Dwikora I (Kabinet ke XXII tanggal 27 Agustus 1964) memakai istilah Menteri Perdagangan dalam Negeri.

Pada Kabinet ke XXIII (Kabinet Dwikora yang disempurnakan lagi tanggal 28 Maret 1966) Kementrian Perdagangan dipecah menjadi Departemen Perdagangan dan Koperasi. Perlu diketahui bahwa dalam periode ini Kementrian Perdagangan tetap ada dengan Menteri Perdagangan D. Azhari, sedang Departemen Perdagangan dikepalai oleh Kolonel A. Rahman dengan status Deputy Menteri, demikian juga Departemen Koperasi dikepalai oleh Brigjen Ahmad Tirtosudiro dengan status Deputy Menteri.

Pada Kabinet Pembangunan III (Kabinet Ke XXVII) dari tanggal 29 Maret 1978 sampai dengan 21 Maret 1983 Departemen Perdagangan berubah lagi menjadi Departemen Perdagangan dan Koperasi.

Selanjutnya pada Kabinet Pembangunan IV (Kabinet ke XXIX) yang dibentuk dari tanggal 21 Maret 1987 sampai dengan Kabinet Pembangunan V Departemen Perdagangan dan Koperasi kembali dipecah lagi menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi.

Pada Kabinet Pembangunan VI Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan digabung menjadi satu Departemen yaitu Departemen Perindustrian dan Perdagangan tepatnya pada tanggal 6 Desember 1995 (Keputusan Presiden No. 388/M/1995).

3.2 Pendirian dan Lokasi Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.

Kantor Departemen Perdagangan di Jember semula dibangun pada tahun 1962, dan untuk menangani semua izin perusahaan dan izin usaha dagang se Karisidenan Besuki, Lumajang dan Banyuwangi. Bertambahnya tahun bertambah pula perusahaan di daerah-daerah, hal ini tidak mungkin teratasi dengan kantor tersebut diatas. Maka tahun 1979 dibangunlah gedung baru yang berkaitan dengan anggaran tahun 1987/1988 dana yang tercantum dalam DIK. Dengan adanya gedung baru ini, maka dirubah pula ruang lingkup kerjanya se Kabupaten Jember.

Sedangkan yang diluar Kabupaten sudah didirikan Kantor cabang masing-masing Kabupaten yang sesuai dengan keputusan Menteri Perdagangan dan Koperasi mengenai " **Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perdagangan Koperasi** ", tahun 1981 mengenai kantor Perdagangan terbagi atas wilayah-wilayah.

Lokasi kantor Departemen Perdagangan pertama berada di jalan M. Seroedji No. 147 dengan luas tanah 1000 M² dan luas bangunan 434 M². Dan sekarang ditempati untuk perumahan dinas kepala kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan. Setelah penggabungan antara Departemen Perindustrian dan Perdagangan, maka kantor yang ditempati untuk melaksanakan segala aktivitas sekarang terletak di jalan Kalimantan No, 82 Jember, dengan data-data sebagai berikut :

Luas tanah : 1050 M2

Luas Bangunan : 250 M2

Adapun batas-batasnya antara lain :

Sebelah Utara : Perumahan Perorangan.

Sebelah Selatan : Kantor Pegadaian.

Sebelah Barat : Perumahan Perorangan.

Sebelah Timur : Jalan Kalimantan.

Departemen Perindustrian dan Perdagangan ini terletak disebelah timur kota Kabupaten Jember tepatnya didesa Tegal Boto Kecamatan Summersari.

3.3 Struktur Organisasi Departemen Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Jember

Dipandang dari sudut Manajemen, organisasi menyebabkan timbulnya determinasi sesuatu " **Struktur Organisasi** ". Istilah ini dapat didefinisi dengan sederhana sebagai " **keseluruhan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan otoritas relatif dan tanggung jawab atas masing-masing fungsi respektif** ".

Struktur organisasi dapat dianggap sebagai kerangka dasar menyeluruh yang mempersatukan fungsi-fungsi suatu perusahaan dan yang menetapkan hubungan-hubungan definisi antara personil yang melaksanakan masing-masing fungsi.

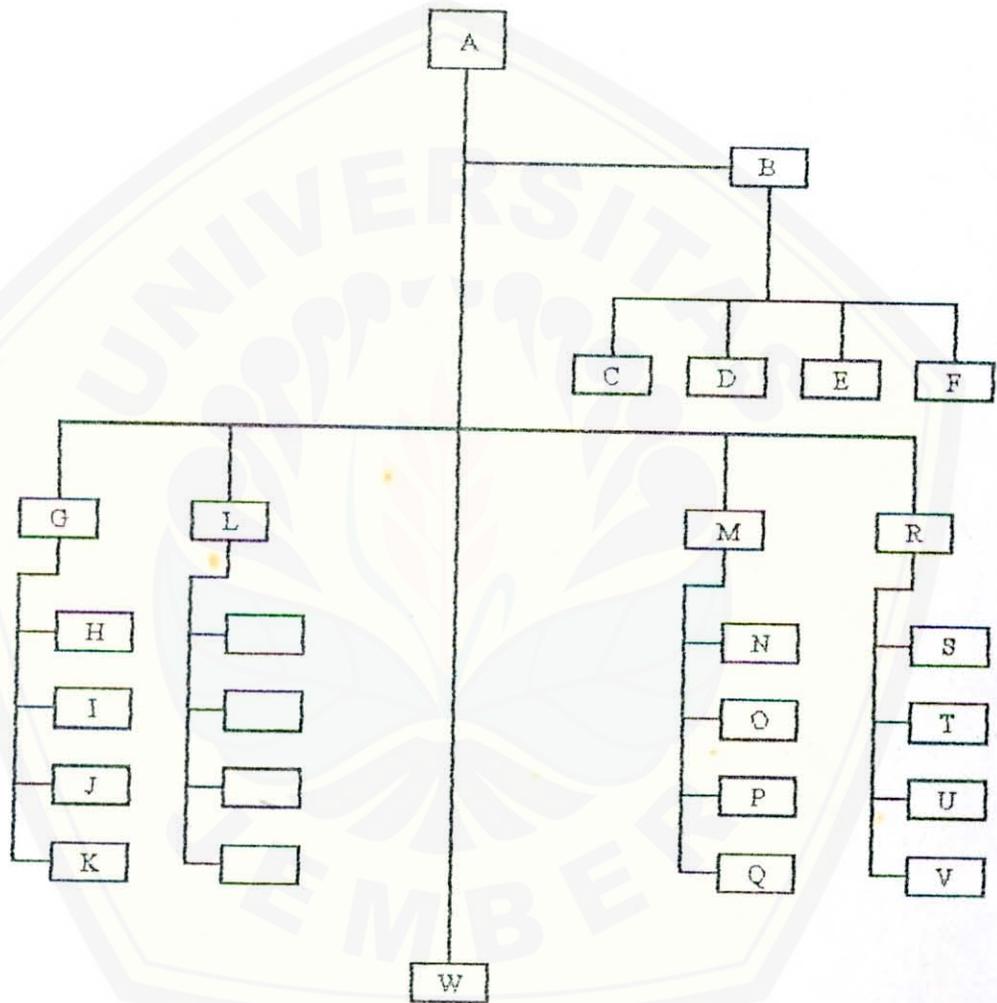
Adapun struktur organisasi pada kantor Departemen dan Perindustrian menggunakan Struktur organisasi garis karena mengenal satu pimpinan dan terdiri kepala bagian yang memimpin bawahan dalam melaksanakan tugas dari masing-masing bagian.

Untuk Lebih jelasnya dapat kita lihat pada gambar struktur organisasi di halaman berikut ini.



Gambar 1 : Stuktur Organisasi

Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember



Sumber Data : Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten

Jember, SK 84/MPP/Kep/4/1996.

Keterangan :

- A. Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten di Jember.
- B. Ka. Sub Bag. Tata Usaha.
- C. Kaur Kepegawaian.
- D. Kaur Keuangan.
- E. Kaur Hukum.
- F. Kaur Umum.
- G. Kasi Industri Hasil Pertanian dan Perkebunan.
- H. Ka. Sub Sie. Sarana Industri.
- I. Ka. Sub Sie. Usaha Industri.
- J. Ka. Sub Sie. Bimbingan Produksi.
- K. Ka. Sub Sie. Pencegahan Pencemaran.
- L. Kasi Industri, Logam, Pertanian, Mesin, Kimia dan Aneka.
- M. Kasi Usaha Perdagangan.
- N. Ka. Sub Sie. Bimbingan dan Sarana Perdagangan.
- O. Ka. Sub Sie. Export dan Import.
- P. Ka. Sub Sie. Pendaftaran Perusahaan.
- Q. Ka. Sub Sie. Penyaluran dan Promosi.
- R. Kasi Metrologi.

S. Ka. Sub Sie. Massa dan Timbangan.

T. Ka. Sub Sie. Ukuran Arus, Panjang dan Volume.

U. Ka. Sub Sie. Pengawasan dan Penyuluhan.

V. Ka. Sub.Sie. Sarana Kemetrologian.

W. Fungsional.

3.4 Uraian Tugas

Dalam hal ini uraian tugasnya terdiri dari :

3.4.1 Kepala Kantor .

Melaksanakan tugas Kanwil Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan berdasarkan ketentuan dan petunjuk Kantor Wilayah.

3.4.2 Kepala. Sub Bagian. Tata Usaha.

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur yang terdapat pada Departemen Perindustrian dan Perdagangan serta pelayanan hukum, termasuk pembuatan/koordinasi laporan baik intern maupun insidentil;
2. Mengkoordinasi kelancaran pelaksanaan tugas urusan keuangan kepegawaian, hukum dan umum;
3. Membuat konsep surat menyurat baik yang bersifat biasa maupun rahasia;
4. Membuka surat masuk yang bersifat biasa;
5. Mengerjakan agenda surat masuk yang bersifat biasa;
6. Memberikan pembinaan untuk staff TU dan menjaga ketertiban kerja;

7. Menghimpun, mempelajari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah bidang aparatur;
8. Bertanggungjawab atas kebersihan, keamanan kantor;
9. Membantu pimpinan dalam pelayanan tamu, humas dan kesekretariatan;
10. Mendistribusikan, mengawasi pekerjaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan hukum;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas dalam ketatausahaan termasuk laporan yang perlu;
12. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait;
13. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Kaur Kepegawaian

1. Melakukan urusan kepegawaian;
2. Mengelola berkas-berkas kepegawaian;
3. Menyusun daftar urut kepegawaian;
4. Menyiapkan penyusunan atau pembuatan DP3;
5. Menyiapkan usulan-usulan;
 - ~ kenaikan pangkat;
 - ~ kenaikan gaji berkala;
 - ~ kartu taspen, kartu pegawai, kartu askes;
 - ~ cuti;
 - ~ mengelola daftar hadir pegawai;

- ~ perkawinan pertama/janda/duda;
 - ~ menyusun/membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga;
 - ~ menyusun/membuat surat pertanyaan menduduki jabatan pernyataan melaksanakan tugas;
 - ~ bersama-sama dengan kaur umum mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan.
6. Mempersiapkan laporan kegiatan kepegawaian;
 7. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas urusan kepegawaian;
 8. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Kaur Hukum

1. Melakukan urusan pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan;
2. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menyimpan, mengawasi, segala buku peraturan -peraturan dan perundang-undangan baik yang berasal dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan maupun dari instansi lintas sektoral;
4. Menghimpun dan menyimpan buku-buku laporan tahunan dari instansi;
5. Membantu penyelesaian segala persoalan yang timbul karena Undang-undang dan peraturan;
6. Mempertanggungjawabkan tugas-tugas urusan hukum;
7. Mempersiapkan bahan untuk koordinasi instansi terkait;

8. Merangkap tugas-tugas sebagai PLTJ kasubsi kemetrolagian;
9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

c. Kaur Umum

1. Melakukan urusan persuratan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga serta dan pelaporan;
2. Merencanakan pembelian alat-alat perkantoran/inventaris dan merencanakan jadwal pemeliharaan/peralatan gedung kantor/rumah dinas dan inventaris lainnya;
3. Membuat laporan tentang konservasi energi dan inventaris triwulan/tahunan;
4. Mempersiapkan pelaksanaan upacara/pertemuan dinas;
5. Memelihara dan menjaga kebersihan ruangan kerja dan keamanan;
6. Bersama-sama dengan kaur kepegawaian menyiapkan pelantikan dan serah terima;
7. Mengkoordinasi kelancaran laporan rutin, bulanan, triwulan dari tiap-tiap seksi;
8. Melayani permintaan data-data dari instansi luar;
9. Mengelola dan mengoptimalkan barang-barang inventaris negara baik yang berupa peralatan, kendaraan maupun gedung kantor;
10. Mempersiapkan laporan-laporan tentang tugas-tugas urusan umum;
11. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas urusan umum;
12. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait;
13. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Kepala Keuangan

1. Melakukan urusan keuangan;
2. Menyiapkan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP);
3. Mengelola urusan Keuangan;
 - ~ memantau realisasi anggaran rutin;
 - ~ penyusunan usulan revisi anggaran rutin;
 - ~ mempersiapkan bahan serta memberi pelayanan pengurusan gaji, tunjangan, lembur dan biaya perjalanan dinas;
 - ~ mempersiapkan/membuat SPP, SPJR/SRJP;
 - ~ membuat laporan rutin;
 - ~ mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan;
 - ~ memelihara berkas-berkas keuangan.
4. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas urusan keuangan;
5. Membantu melakukan urusan keuangan, keuangan baik rutin maupun proyek;
6. Membantu dan mempersiapkan bahan untuk menjalin kerjasama dengan instansi terkait;
7. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



3.4.3 Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian dan Perkebunan

1. Menyiapkan bahan timbangan teknis dan penyuluhan penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku, dan bahan penolong pencegahan pencemaran serta urusan perijinan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan tugas seksi IHPK sebagai acuan untuk pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, agar dicapai keserasian dan hasil kerja yang diharapkan;
4. Menyusun laporan seksi IHPK;
5. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan IHPK sesuai kebijaksanaan pembangunan daerah;
6. Menyusun bahan pengarahan tentang perlindungan bahan baku penolong atau peralatan bahan baku penolong serta pelaksanaan teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan proyek atau pabrik;
7. Menyusun bahan petunjuk penggunaan bahan baku penolong, mesin peralatan, penerapan teknologi, pengembangan kapasitas dan diversifikasi produksi dalam rangka peningkatan mutu produksi IHPK;
8. Menyusun bahan pengarahan tentang perlindungan dan kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan yang berlaku;

9. Menyusun bahan konsultasi dengan Pemda Tk II serta kerjasama dengan instansi terkait secara terpadu guna pelaksanaan program keterkaitan dibidang IHPK dan penciptaan iklim usaha yang baik;
 10. Menyusun konsep surat ijin usaha pendaftaran IHPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 11. Menyusun konsep rekomendasi ijin usaha pendaftaran IHPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. Melakukan tugas-tugas lain dari pimpinan.
- a. Ka.Sub Sre. Sarana Industri**
1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin/peralatan, bahan baku dan bahan penolong dibidang usaha industri, serta menganalisa data, memantau dan menyusun laporan dan menyiapkan urusan perijinan;
 2. Meyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub.seksi sarana industri pada seksi IHPK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 3. Menyusun laporan kegiatan sub.seksi sarana industri pada seksi IHPK;
 4. Memberikan layanan informasi kepada investor/calon investor mengenai berbagai peraturan investasi prosedur pengajuan ijin usaha atau pendaftaran;
 5. Menerima dan meneliti berkas surat permohonan ijin usaha data pendaftaran IHPK dalam rangka pendirian proyek baru, perluasan dan pemindahan lokasi;

6. Melakukan pemeriksaan di lokasi proyek atau pabrik untuk mengetahui kebenaran dan kelayakan serta menyusun berita acara pemeriksaan.
7. Mempersiapkan konsep surat pendaftaran IHPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mempersiapkan konsep surat peringatan ke perusahaan IHPK yang tidak memenuhi ketentuan seperti IHPK yang tidak memenuhi ketentuan seperti koperasi produksi.
9. Mempersiapkan konsep surat rekomendasi persetujuan prinsip pendirian IHPK;
10. Tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Ka.Sub Sic. Usaha Industri

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis kerjasama antara pengusaha industri, selain itu juga konsultasi dengan pemerintah daerah dan hubungan kerjasama dengan instansi vertikal lainnya atau organisasi/asosiasi dunia usaha, program kerja serta melakukan pengambilan data, pemantauan dan penyusunan laporan serta menciptakan pula iklim usaha;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub.seksi industri pada seksi IHPK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun laporan kegiatan sub. seksi industri pada seksi IHPK;
4. Menyusun bahan konsep kerjasama terpadu antar instansi terkait dan PEMDA Tk II beserta jajarannya untuk pengembangan IHPK;

5. Menyusun bahan konsep keterkaitan antar industri dan sektor ekonomi lainnya serta anak angkat dan bapak angkat dalam rangka pengembangan pasar dalam dan luar negeri;
6. Melakukan evaluasi kebutuhan permodalan, bahan baku dan kemampuan produksi IHPK sebagai konsep penyusunan kebijaksanaan optimalisasi kapasitas terpadu;
7. Menyusun bahan konsep profile komoditi IHPK berdasarkan pada komoditi yang memiliki daya saing kuat dipasaran dalam dan luar negeri;
8. Menyusun bahan konsep peningkatan hubungan kerjasama antar pengusaha, asosiasi koperasi atau kadin dalam rangka penciptaan dan pengembangan;
9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Ka.Sub Sic. Bimbingan Produksi

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi penerapan standart, pengawasan mutu, diversifikasi produk, dan inovasi teknologi serta melakukan pemantauan serta penyusunan laporan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub. seksi bimbingan produksi pada seksi IHPK;
3. Menyusun laporan kegiatan sub. seksi bimbingan produksi pada seksi IHPK;
4. Menyusun bahan informasi kepada investor atau calon investor tentang klasifikasi mutu bahan baku, standart dan proses produksi dalam rangka peningkatan mutu dan efisiensi IHPK;

5. Menyusun bahan penyuluhan kepada para pengusaha IHPK, mengevaluasi prosedur pengajuan dan persyaratan yang diperlukan untuk penggunaan tanda SII;
6. Menyusun bahan rencana promosi berdasarkan jenis produksi, spesifikasi teknis, kemampuan produksi, mutu bahan baku dan penolong yang digunakan masing-masing jenis produk-produk IHPK;
7. Menyusun bahan konsep pengesahan dan klasifikasi teknis penerapan teknologi perusahaan IHPK dalam rangka peningkatan mutu diversifikasi dan efisiensi dalam produksi;
8. Melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui perkembangan IHPK yang telah menggunakan standart produksi;
9. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Ka. Sub Sie. Pencegahan Pencemaran

1. Meyiapkan bimbingan teknis penanggulangan dan melakukan pemantuan dan pengahian pencemaran serta penyusunan laporan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub. seksi pencegahan pencemaran pada seksi IHPK sebagai acuan pelaksanaan tugas;
3. Menyusun laporan kegiatan sub. seksi pencegahan pencemaran pada seksi IHPK;
4. Melaksanakan pengumpulan data mengenai jenis industri dan limbahnya yang berpengaruh terhadap keselamatan lingkungan hidup untuk diolah lebih lanjut;

5. Mengolah data dan laporan hasil pemeriksaan dampak industri terhadap keselamatan lingkungan hidup untuk dianalisa lebih lanjut;
6. Mengolah data industri mengenai perusahaan, jenis dan limbahnya dikaitkan dengan kebijaksanaan pengendalian lingkungan sebagai bahan penyusunan informasi pengawasan;
7. Mengolah data dan bahan informasi lainnya mengenai penanggulangan pencemaran dan pengendalian lingkungan sebagai bahan penyusunan terhadap para pengusaha industri;
8. Memperbaiki hasil olahan data jenis dan limbah industri yang telah diperiksa oleh atasan;
9. Menyiapkan data-data jenis dan limbah industri yang telah dikumpulkan dan diolah secara sistematis untuk memudahkan dalam pencarian kembali;
10. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.4 Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urutan perijinan;
2. Menyusun rencana pelaku seksi ILMKA sebagai acuan pelaku tugas;
3. Membagi tugas, memberikan petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaku tugas bawahan agar dicapai keserasian dan hasil kerja yang diharapkan;

4. Menyusun laporan seksi ILMKA;
5. Menyusun pembinaan dan pengembangan ILMKA, sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah daerah dengan memperhatikan sumber daya alam dan manusia yang tersedia;
6. Menyusun bahan pengarahannya pemilikan mesin/peralatan, bahan baku atau bahan penolong serta pelaksanaan teknologi serta penggunaan tenaga kerja dalam hal pengembangan proyek/pabrik;
7. Menyusun bahan pengarahannya tentang perlindungan dan kemudahan berusaha sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Menyusun bahan penggunaan, bahan baku penolong mesin, peralatan, penerapan teknologi, pengembangan kapasitas dan diversifikasi produksi dalam rangka peningkatan mutu produksi ILMKA.
9. Menyusun konsep surat ijin usaha pendaftaran ILMKA sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.5 Kepala Seksi Usaha Perdagangan

1. Mempersiapkan usaha pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan peyaluran untuk barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi serta urusan tentang perijinan



2. Mengkoordinasi tugas sehari-hari sub seksi bimbingan usaha serta sarana untuk perdagangan, sub. seksi ekspor import, sub. seksi pendaftaran perusahaan serta sub. seksi penyaluran dan promosi;
3. Menghimpun dan memahami peraturan-peraturan yang terkait;
4. Memberikan bimbingan teknis usaha pengembangan export daerah dan perdagangan luar negeri, urusan pendaftaran perusahaan dan perijinan;
5. Menjaga keharmonisan suasana dan lingkungan kerja serta kerjasama antar sesama pegawai;
6. Bertanggungjawab atas segala tugas yang dibebankan serta memberikan laporan kepada pimpinan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Kepala Sub. Seksi Bimbingan dan Sarana Industri

1. Menyusun program kerja dan program kegiatan bidang usaha dan sarana perdagangan;
2. Menyiapkan bahan konsultasi dan menyiapkan data bidang usaha dan sarana perdagangan bagi instansi yang memerlukan;
3. Membantu melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi sarana perdagangan;
4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data bidang usaha perdagangan;
5. Meyiapkan dan menyusun bahan bimbingan kepada dunia usaha serta memberi petunjuk;

6. Meneliti kelengkapan dokumen atau persyaratan dalam pengisian SPI serta mengonsep blanko SIUP yang akan diterbitkan;
7. Memproses permohonan memperluas, menutup, pengalihan kepemilikan perusahaan dan pindah alamat perusahaan;
8. Memelihara berkas-berkas SIUP dan SPI;
9. Memproses penggantian SIUP rusak atau hilang;
10. Membuat laporan bulanan meliputi :
 - a. Laporan perkembangan barang dan jasa;
 - b. Laporan perusahaan yang memiliki SIUP cabang;
 - c. Laporan perusahaan yang memiliki SIUP menurut bentuk perusahaan;
 - d. Laporan perusahaan tenaga kerja sektor perdagangan.

b. Ka. Sub Sie. Ekspor dan Import

1. Mempersiapkan bahan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri meliputi kegiatan ekspor import serta melakukan pemantuan dan penyusunan laporan;
2. Memberikan bimbingan dalam rangka pembinaan kegiatan perdagangan luar negeri;
3. Memberikan atau membantu pelayanan masyarakat didalam kegiatan ekspor dan import;
4. Membantu mengelola kegiatan promosi luar negeri, stand, penyuluhan dan pengembangan ekspor import;

5. Menyusun dan mempertanggungjawabkan kegiatan ekspor import dalam bentuk laporan;
6. Menghimpun dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri;
7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri;
8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data perkembangan ekspor daerah dan data perdagangan luar negeri serta membuat atau menyusun laporannya;
9. Mengikuti tim pemeriksaan ijin dan pembelian tembakau Kabupaten Jember.

c. Ka. Sub Seksi. Pendaftaran Perusahaan

1. Melakukan urusan pendaftaran perusahaan membuat serta menyajikan buku daftar perusahaan kepada pihak yang memerlukan serta pemantauan dan penyusunan laporan
2. Mengkoordinasi, mengawasi dan bertanggungjawab atas kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pendaftaran perusahaan;
3. Membantu pelaksanaan bimbingan dan pengawasan serta memberikan petunjuk teknis dalam pendaftaran perusahaan bagi calon pengusaha untuk mendaftarkan tanda daftar perusahaan;
4. Menginventaris perusahaan yang habis masa berlakunya dan memberikan petunjuk untuk memperpanjang kembali;

5. Membantu perumusan, membuat dan menyusun rencana kerja dan program kerja penyelenggaraan dan pelaksanaan pendaftaran perusahaan serta mengevaluasi hasilnya;
6. Menerima dokumen daftar perusahaan yang telah diisi dan memeriksa kelengkapannya;
7. Memeriksa dan meneliti pengisian formulir pendaftaran baru dan pembaharuan yang telah diisi oleh pengusaha dan memeriksa kelengkapan dokumennya;
8. Mengkoordinasikan, membuat dan bertanggungjawabkan atas pembuatan laporan bulanan WDP;
9. Menyusun directory list perusahaan dan mencatat buku pengolahan pendaftaran bagi perusahaan;
10. Membantu, mempersiapkan dan menyusun kearsipan dokumen daftar perusahaan sesuai dengan nomor daftar perusahaan dan bentuk usahanya;
11. Merencanakan, mempersiapkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan penyidikan WDP dan mengolah data perusahaan serta menyajikannya sebagai sumber informasi resmi;
12. Memelihara berkas-berkas tanda daftar perusahaan;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Ka. Sub Seksi Penyaluran dan Promosi

1. Menganalisa data serta mempersiapkan bahan evaluasi kegiatan penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, promosi serta melakukan pemantuan dan penyusunan laporan;
2. Mengumpulkan dan memahami peraturan perundang-undangan;
3. Mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan bahan pemberian bimbingan, pengarahan maupun petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pembinaan;
4. Mengumpulkan dan mengolah data informasi mengenai perkembangan produksi termasuk harga, pengadaan, persediaan, penyaluran serta promosi;
5. Melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah dan instansi terkait dalam sektor kegiatan ekonomi masyarakat, bidang penyaluran dan promosi;
6. Mempersiapkan bahan- bahan laporan penyaluran dan promosi baik insidental maupun rutin;
7. Memelihara berkas-berkas sub seksi penyaluran dan promosi;
8. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.4.6 Kepala Seksi Metrologi

1. Melakukan urusan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menyusun rencana kegiatan operasional kemetrologian;
3. Melakukan hubungan kerja dengan instansi lain;
4. Membuat konsep atau surat yang berkaitan dengan kegiatan kemetrologian;

5. Membuat laporan bulanan atau tahunan kemetrolagian;
6. Mengkoordinasikan kegiatan;
7. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penyuluhan serta sebagai PPNS metrologi melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran UUML;
8. Melaksanakan tera ulang;
9. Melaksanakan monitoring;
10. Memberikan saran dan pemecahan masalah kemetrolagian kepada pimpinan;
11. Turut menjaga kebersihan lingkungan kerja dan kantor;
12. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Ka. Sub Seksi Massa dan Timbangan

1. Mengelola standart ukuran massa;
2. Memeriksa dan menguji standart ukuran massa;
3. Menera dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengelola data ukuran massa dan timbangan;
4. Mempersiapkan bahan-bahan untuk laporan kegiatan sub.unit seksi massa dan sub.unit seksi timbangan;
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penyuluhan serta sebagai PPNS metrologi melakukan penyidikan terhadap pelanggaran UUML;
6. Merawat cap tanda tera;
7. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis;

8. Memberikan saran dan pemecahan masalah sub.seksi massa dan timbangan kepada pimpinan;
9. Turut menjaga kebersihan di lingkungan kerja dan kantor;
10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Ka. Sub Seksi Ukuran arus, Panjang dan Volume

1. Mengelola standart untuk ukuran arus, panjang dan volume;
2. Memeriksa dan menguji standart ukuran arus, panjang dan volume;
3. Menera dan menera ulang serta mengumpulkan dan mengolah data ukuran arus, panjang dan volume;
4. Mempersiapkan bahan-bahan untuk laporan kegiatan sub.seksi ukuran arus, panjang dan volume;
5. Melaksanakan pengawasan dan penyuluhan serta sebagai PPNS metrologi melakukan penyidikan;
6. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis kepada pengusaha dan reparatur alat UTIP;
7. Memberikan saran dan pemecahan masalah sub.seksi ukuran volume, panjang dan arus;
8. Turut menjaga kebersihan dikantor dan lingkungan kerja;
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Ka. Sub Seksi Pengawasan dan Penyuluhan

1. Melakukan penyuluhan kemetrolagian;
2. Melakukan pengawasan alat-alat UPTP dan BDKT;
3. Melakukan penyidikan terhadap tersangka pelaku tindak pidana UUML;
4. Melakukan ukur ulang;
5. Mengolah data dan pengawasan;
6. Memproses pembebasan tera ulang;
7. Mempersiapkan bahan-bahan untuk tera laporan kegiatan sub.seksi pengawasan dan penyuluhan;
8. Memberikan saran-saran dan pemecahan masalah sub. seksi.

3.4.7 Fungsional

1. Membantu menyusun program penyuluhan;
2. Membantu membuat pedoman penyuluhan;
3. Membantu membuat metode penyuluhan;
4. Melakukan indentifikasi kebutuhan penyukuhan;
5. Menyusun rencana operasional lapangan penyuluhan;
6. Membantu membuat materi penyuluhan;
7. Membuat alat peraga penyuluhan;
8. Menyuluh pengusaha/pengrajin industri;
9. Membimbing pengusaha/pengrajin industri;
10. Mengupayakan tenaga ahli untuk membimbing pengusaha/pengrajin industri;

11. Melakukan peninjauan dalam rangka menambah pengetahuan dan ketrampilan;
12. Mendapatkan mitra usaha;
13. Membentuk institusi usaha industri;
14. Membantu melakukan analisa dan evaluasi hasil penyuluhan.

3.5 Aktivitas Kantor

Dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat, kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Jember merupakan salah satu aparatur pemerintah dalam memenuhi kesejahteraan masyarakat adil dan makmur. Demi tercapainya suatu tujuan yang ke dalam instansi pemerintah maupun ke luar instansi, maka kantor Departemen Perindustrian dan perdagangan membagi tugasnya sesuai dengan ruang lingkupnya.

3.5.1 Sub Bagian Tata Usaha

Bahwa setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam rangka suatu organisasi tentu mempunyai segi ketatausahaan, seperti halnya kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan membagi tugasnya yang dibebankan pada bidang tata usaha, antara lain :

1. Urusan kepegawaian terdiri dari :

a. Keadaan pegawai

Jumlah pegawai pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember sampai dengan tahun 1998 sebagai berikut;

~ Pimpinan.....	1 personil;
~ Sub. Bag. Tata Usaha.....	8 personil;
~ Keuangan.....	4 personil;
~ Penerima tamu/sekretariat.....	3 personil;
~ Seksi Usaha Perdagangan.....	11 personil;
~ Seksi IHPK dan ILMKA.....	7 personil;
~ Seksi Metrologi.....	27 personil;
~ Fungsional.....	5 personil.
Jumlah keseluruhan	<hr/> 66 personil

b Kenaikkan Pangkat

Pada umumnya kenaikan pangkat pegawai kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember berjalan dengan lancar dan tepat.

c. Kenaikkan Gaji Berkala

Pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan ini selalu berjalan tepat waktu.

d. Penyusunan Pangkat /Golongan

Penyusunan pangkat /golongan telah diusulkan dan disesuaikan dengan tingkat pendidikan dan ijazah pegawai yang bersangkutan.

e. Pendidikan/Kursus/Ujian Dinas/Bimbingan Teknis

Beberapa pegawai kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan telah menjalaninya.

f. MPP/Penslun

Berdasarkan peraturan yang ada bahwa pegawai negeri sipil yang telah berusia 55 tahun wajib menjalankan pensiun.

g. Cuti Pegawai

Pada umumnya para pegawai kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan di kabupaten Jember menggunakan hak cuti tahunannya pada waktu menjelang hari raya dan akhir tahun yang pelaksanaannya diatur sedemikian rupa agar tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas sehari-hari.

2. Urusan Keuangan

a. Pengelolaan Keuangan

Kegiatan rutin yang terdapat pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, terdiri dari :

- ~ Pembinaan dan Pengawasan dibidang ekspor import dan perdagangan;
- ~ Pembinaan dan pengawasan metrologi standarisasi dan hormalisasi.

b. Sesuai laporan sebelumnya penyelenggaraan tata buku dan pertanggungjawaban keuangan pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang dikeluarkan, baik oleh Departemen maupun Direktur Jenderal Anggaran dan kantor Perbendaharaan dan Kas Negara. Pada umumnya penyelenggaraan tata buku berjalan lancar, walaupun masih ada hambatan namun dapat teratasi.

3. Urusan Umum

Secara terperinci tugas bagian umum meliputi;

- ~ Inventaris;
- ~ Surat Menyurat;
- ~ Kunjungan Tamu.

3.5.2 Penyaluran dan Promosi

Menangani bidang sebagai berikut;

1. Pengadaan dan Penyaluran

Maksud dalam pengadaan barang-barang perdagangan di pasaran sudah cukup memadai ataupun belum, adapun situasi penyalurannya nampak mantap jika tersedianya stock barang yang cukup ditunjang dengan sarana dan prasarananya realisasinya antara lain, untuk meningkatkan produksi disektor pertanian telah di usahakan dengan meningkatkan pengadaan pupuk, jenis pupuk yang beredar dipasaran cukup mantap, demikian juga dengan penyalurannya cukup lancar.

2. Perkembangan Harga

Melakukan bimbingan usaha niaga dan sarana perdagangan terutama golongan ekonomi lemah antara lain :

- a. Perkembangan 9 kebutuhan pokok, pada umumnya mengalami kenaikan harga disebabkan karena;
 - ~ Adanya kenaikan yang disebabkan harga barang di pabrik;
 - ~ Pengaruh kenaikan harga barang lain satu sama lain saling berpengaruh;
- b. Harga barang penting, barang umum dan sebagainya.

3.5.3 Bidang Ekspor Import

Dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi, selain diupayakan untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri juga diupayakan untuk meningkatkan ekspor khususnya non migas. Salah satu tugas Departemen Perindustrian dan Perdagangan dalam ikut mendorong mengembangkan pasar yang telah ada dan mencari pasar baru untuk produksi yang dihasilkan di negara kita.

Khususnya untuk aparat Departemen Perindustrian dan Perdagangan tugas-tugasnya antara lain;

1. Secara terpadu meningkatkan dan membina komoditi ekspor yang telah ada;
2. Menggali komoditi ekspor yang baru;
3. Memantau perkembangan ekspor non migas mengupayakan akan terhapusnya semua bentuk hambatan;
4. Memberikan pelayanan informasi tentang peraturan, harga pasar serta selalu memberikan pelayanan serta kemudahan.

Ditinjau dari segi geografis dan fotografis, daerah kabupaten Jember mempunyai potensi yang tinggi untuk mengembangkan ekspor non migas, antara lain sektor pertanian, sektor perkebunan, sektor kehutanan, sektor perikanan dan sektor pariwisata.

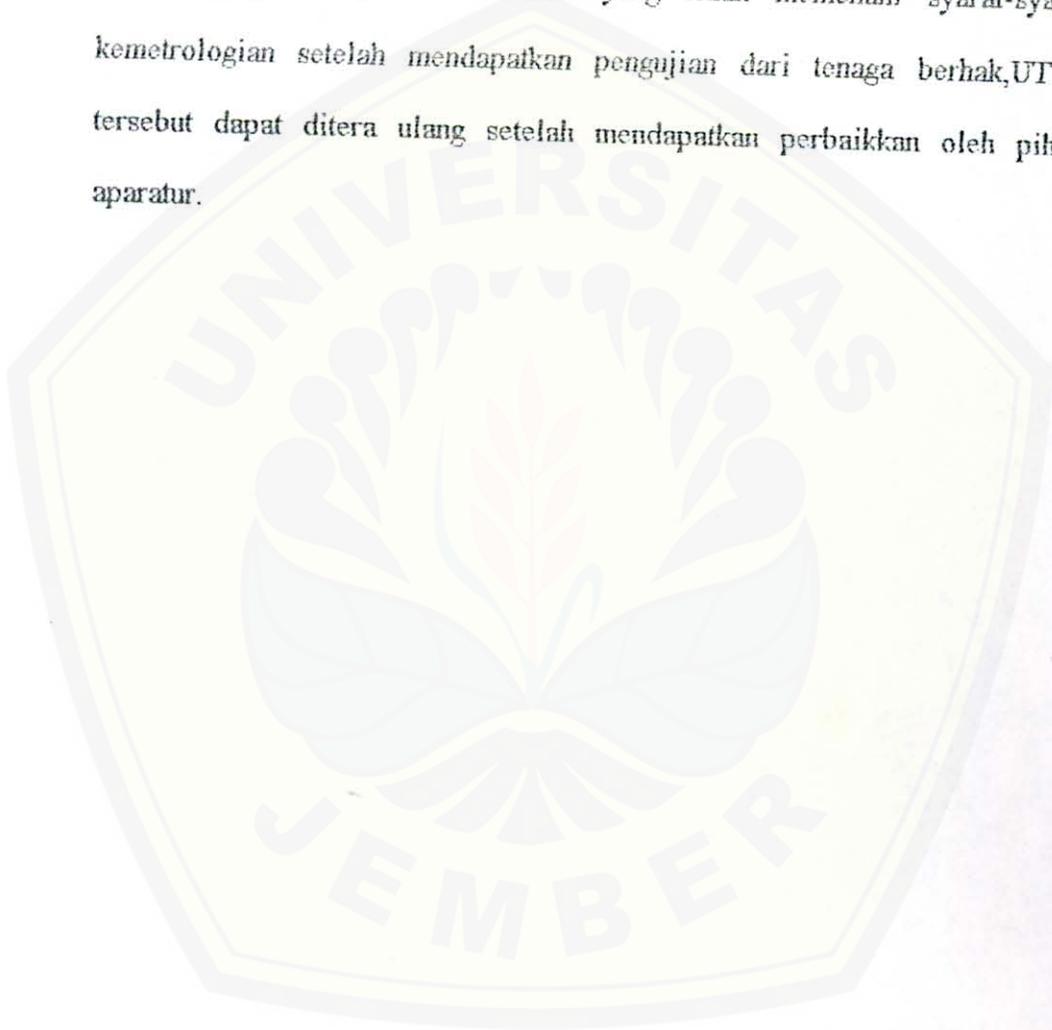
Karena itu perlu diadakan penggalian dan menggalakkan secara terus menerus potensi yang ada serta diupayakan mengembangkan pasar diluar negeri. Dengan terbatasnya kemampuan kita untuk mengelola, maka penanaman modal merupakan jalan pemecahannya.

3.5.4 Bidang Metrologi

Operasinya meliputi :

1. Tera, yang ditera yaitu timbangan dan mencap kartu otomatis pengujian yang merupakan salah satu tmbangan untuk keperluan keluarga.
2. Tera Ulang, selain digunakan di kantor juga dilakukan diluar kantor yang meliputi wilayah kerja pembantu Gubernur di Jawa Timur. Tera ulang kantor diselenggarakan di kantor metrologi saja, dilakukan pada setiap jam kerja.
3. Pemeriksaan Setempat/Logo, adalah tera ulang UTTP di tempat pakai alat tersebut tidak dapat dibawa ke tempat sidang, oleh karena itu petugas metrologi menera ulang menandatangani ditempat dimana UTTP itu dipasang atau berada.

4. Tera Ulang Sah di Luar Kantor, adalah sidang tera ulang yang dilakukan di luar kantor metrologi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Sidang ini dilakukan oleh hampir semua kecamatan wilayah kerja Pembantu Gubernur.
5. Tera Ulang Batal, adalah UUTP yang tidak memenuhi syarat-syarat kemetrologian setelah mendapatkan pengujian dari tenaga berhak,UTTP tersebut dapat ditera ulang setelah mendapatkan perbaikan oleh pihak aparatur.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember dalam bidang administrasi kearsipan dapat diambil kesimpulan antara lain :

1. proses mengalirnya surat masuk dan surat keluar yang dijalankan pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember sudah berjalan baik dan lancar, proses kearsipan sebagai berikut :
 - a. surat masuk ataupun surat keluar dari berbagai pihak baik intern maupun ektern dicatat pada buku agenda oleh bagian tatausaha
 - b. surat-surat tersebut diberi disposisi dan diserahkan kepada pimpinan, selanjutnya setelah mendapat disposisi dari pimpinan diserahkan pada bagian yang bersangkutan.
 - c. kegiatan untuk surat keluar setelah diselesaikan oleh masing-masing seksi, diserahkan kembali kepada pihak tata usaha untuk diberi nomor surat.
2. kegiatan penyimpanan arsip pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember menggunakan sistem desentralisasi, dimana semua kegiatan surat menyurat itu diserahkan kepada masing-masing seksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadi Abubakar. 1991, Pola Kearsipan Modern, Djambatan, Jakarta.
- Moekijat. 1989. Tata Laksana Kantor, Mandar Maju, Bandung.
- Sutarto. 1997. Sekretaris dan Tata Warkat, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
- The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi, Jakarta.
- Ulbert Silalahi. 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Sinar Baru, Bandung.
- Undang-undang No.7 tahun 1971, Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
- Widjaja.A.W. 1993, Administrasi Kearsipan, PT RayaGrafindo, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dckan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor 1250 /PT.307/HS.FE/NS/1998 Jember, 12 Mei 1998

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
(PKN)

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan Kantor DEP.PERINDAG
Kabupaten Jember
di
JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan PKN atau Praktek Kerja Nyata.

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Kantor DEP.PERINDAG di Jember yang Bapak Pimpin untuk menjadi tempat PKN.

Adapun Mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut:

<u>NO</u>	<u>NAMA</u>	<u>NIM</u>	<u>PROG. STUDI</u>
1.	TIURMA SIMANJUNTAK	395 275	KESEKRETARIATAN
2.	RETNO PUTRI UTAMI	395 318	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli s.d Agustus 1998. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



n Dekan

tu Dekan I

KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

JL. KALIMANTAN NO. 82 JEMBER, KODE POS : 68121, TELP./FAX.: (+62. 331) 334497
EMAIL : ppibjr@jember.telkom.net.id

DISIPLIN psm

Nomor : 483/13-07/TU/V/1998
Lampiran : -.-
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata.

Jember, 14 Mei 1998

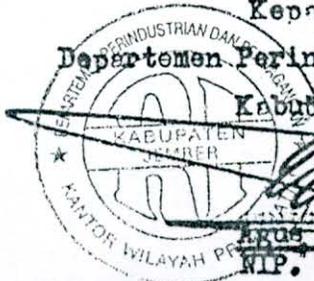
Kepada :

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekono
Cq. Pembantu Dekan I Fakultas
Ekonomi Universitas Jember
di - JEMBER

Membalas surat Saudara nomor. 1597/PT.3D.H5.FE/N5/1998 tanggal -
12 Mei 1998 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas, dengan
ini persilahkan mahasiswa Saudara untuk mengadakan praktek kerja nyata
di kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember,
sepanjang mahasiswa tersebut memenuhi ketentuan-ketentuan dan tata
tertib yang ada.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala Kantor
Departemen Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember,
Agus Muljono, SH.
NIP. 070005558.



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RETNO PUTRI UTAMI.....
 Nomor Mahasiswa : DOB 395 318.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA EKONOMI.....
 Program Studi : KESEKRETARIATAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN.....
 PADA ^{Kantor} DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN.....
 PERDAGANGAN DI JEMBER.....
 Pembimbing : Prof. Drs. Kadiman, S.P. dan Drs. I. W. Subagiarta, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13/1/98	Program	1
2	17/1/98		2
3	17/2/98	Memorandum PMPD	3
4	18/2/98	Perbaikan Proposal	4
5	21/2/98	Perbaikan Program	5
6	27/2/98	Keypis Poin I, II, III, IV, V	6
7	27/2/98	Poin I, II, III di acc	7
8	16/3/98	Poin I, II, III di acc	8
9	16/3/98		9
10	19/3/98	Poin I, III, IV, V di acc	10
11		di acc di Smp dan terus ke PMP I.	11
12			12
13			13
14	22/3/98	Perbaikan	14
15			15
16	2/4/98	Perbaikan Laporan PMP	16
17			17
18			18
19			19
20			20

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN R.I.
KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER
Jl. Kalimantan Nomor 82 Jember Kode Pos 68121 Telp. 84497

LEMBAR DISPOSISI

RAHASIA PENTING R U T I N SURAT TIBA TGL.	KODE :	TOL. PENYELESAIAN
PERIHAL TGL/NOMOR A S A L	: <i>usula proyek / kegiatan</i> : <i>no. 1051</i> : <i>DISPENSA TR II</i>	
I. SUB BAG TU	A. KAUR KEPEGAWAIAN B. KAUR KEUANGAN C. KAUR HUKUM D. KAUR UMUM	: : : :
II. KASI INDUSTRI, HASIL PERTANIAN & KENUTAMAN	A. KASUBSI SARANA INDUSTRI B. KASUBSI USAHA INDUSTRI C. KASUBSI BIMBINGAN PRODUKSI D. KASUBSI PENCEGAHAN PENCEMARAN	: : : :
III. KASI INDUSTRI LOGAM, MESIN, KIMIA DAN ANEKA	A. KASUBSI SARANA INDUSTRI B. KASUBSI USAHA INDUSTRI C. KASUBSI BIMBINGAN PRODUKSI D. KASUBSI PENCEGAHAN PENCEMARAN	: : : :
IV. KASI USAHA PERDAGANGAN	A. KASUBSI BIMBINGAN USAHA & SARANA PERDAGANGAN B. KASUBSI EKSPOR DAN IMPOR C. KASUBSI PENDAFTARAN PERUSAHAAN D. KASUBSI PENYALURAN DAN PROMOSI	: : : :
V. KASI METROLOGI	A. KASUBSI MASSA DAN TIMBANGAN B. KASUBSI UKURAN ARUS, PANJANG DAN VOLUME C. KASUBSI PENGAWASAN & PENYULUHAN D. KASUBSI SARANA KEMETROLOGIAN	: : : :

simpkan
 dikordinasikan
 umum
 a. f. ad

17
 788

Sesudah dipergunakan harap segera dikembalikan kepada : tanggal.....

TERIMA Tgl : 07 JUL 1988 NO. DAFTAR : 5761 LIB. ALMA MATER NG Tgl

Nomer urut	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomer petunjuk
			Tanggal	Nomer	PERIHAL	
585	KPG	Kanwil DEPPERINDAG Prop JATIM	10/juli 1998	721	Bea Siswa Program Magister Manajemen Industri dan perdagangan	
586	UP	PT. YUNAWATI Kolesiden	10/juli 1998	23	Laporan Statistik Bulanan Bulan Juni 1998	
587	KU	KANDEPPERINDAG Kabupaten Pamekasan	14/juli 1998	721	Perubahan Nomor telepon	
		10 7 JUL 1998				
588	1HPK	BINAMUSA MARTA MEDIA JATIM	15/7/98	20	Setting DMS baru	
		19 7 JUL 1998				
589	UP	PT. PUPUK SRIWIDJAJA PPF JEMBER	16/7/98	929	Laporan Daftar Rencana Dan Realisasi Penebusan Pupuk Periode tgl 01-07-1998 s/d 15-07-98	
		16 JUL 1998				
590		Kanwil Depper indag Prop JATIM	16/7-98	355	Mekanisme penyaluran Minyak Goreng	
591	UP	Cipta Niaga Cahang Jember	8/7-98		Laporan Bulanan Penyediaan, penyaluran, dan harga tegus pabrik	
		11 7 JUL 1998				
592	UP	PEMDA TK II JEMBER SECRETARIS KILAJAM/ DAERAH.	7/7/98	625	Pengumuman Profualifikasi Tahun 1999 - 2000	
3	UP	PEMDA TK II JEMBER	17/7/98	2543	Laporan Bulanan statistik	

surat - surat keluar

Nomor urut	Nomor berkas	Alamat penerima	Tang- gal	P E R I H A L	Nomor petun- juk	Nomo
11 JUL 1998						
637	T4	Bupati KDH. Me. II Jember	13/7 ⁹⁸	Keperluan dengan orang		
638	UP	Kabareid Depo Sey	9/7 ⁹⁸	Perencanaan harga kopi		
13 JUL 1998						
639	UP	Kabareid Depo Rudy Jatin	9/7 ⁹⁸	Cap. Bulanan peradilan dan peradilan umum dan Cap. Bulanan harga gum		
640	UP	Komire Depo Sey	11/7 ⁹⁸	Perencanaan Pra- sural, folio 15 1999-2000		
641	WDP	Komire Depo Kec. Bontowoso	13/7 ⁹⁸	Perencanaan dan biro WDP perancangan		
642	T4	Bupati KDH Me. II Jember	11/7 ⁹⁸	Perencanaan dan kegiatan dan kegiatan Pemerintah		
643	NET	Kepala Kepolisian Resort Jember Samb. - Karesidenan Pamli & Bontowoso - Karesidenan Jember	11/7 ⁹⁸	Perencanaan dan kegiatan dan kegiatan kegiatan Polri		
14 JUL 1998						
644	ADUP	Asisten Administrasi Kep. Pembangunan Kec. Pda P II	13/7 ⁹⁸	Keperluan dan kegiatan		

TUJUAN SURAT / ISI SURAT	NO. SURAT	PARAF / FENERI / MA, SAT	TUJUAN / ISI SURAT	NO. SURAT	PARAF / FENERI / SURAT
Kamwilang & lby. lap. perkembangan Pemerintahan dan Perikanan bulan - Sep. 1997.	1089/13-7/UP/1/97	L.	Kamwilang & lby. p. Kamwilang & lby. bulan - Sep. 1997.	1121/13-7/UP/1/97	L.
Kakanwil & Dep. Perikanan & lby. lap. Realisasi Anggaran SKA.	1090/13-07/UP/1/97	L.	Kakanwil & Dep. Perikanan & lby. lap. Realisasi Anggaran SKA.	1090/13-07/UP/1/97	L.
Kakanwil & Dep. Perikanan di G. J. lap. berbagai perkembangan harga mupuk dan okt 97	1098/13-07/UP/1/97	L.	Kakanwil & Dep. Perikanan di G. J. lap. berbagai perkembangan harga mupuk dan okt 97	1098/13-07/UP/1/97	L.
Kakanwil & Dep. Perikanan di G. J. lap. berbagai perkembangan harga mupuk dan okt 97	1099/13-07/UP/1/97	L.	Kakanwil & Dep. Perikanan di G. J. lap. berbagai perkembangan harga mupuk dan okt 97	1099/13-07/UP/1/97	L.
Kakanwil & Dep. Perikanan & lby / lap. berbagai perkembangan harga Sep. 1997	1104/13-07/UP/1/97	L.	Kakanwil & Dep. Perikanan & lby / lap. berbagai perkembangan harga Sep. 1997	1104/13-07/UP/1/97	L.
Kamwil & Dep. Perikanan	1106/13-7/UP/1/97	L.	Kamwil & Dep. Perikanan	1106/13-7/UP/1/97	L.
Kamwil - -	1115/ - - -	L.	Kamwil - -	1115/ - - -	L.
DIREKSI DPTN. XII Surabaya	1137/13-7/UP/1/97	L.	DIREKSI DPTN. XII Surabaya	1137/13-7/UP/1/97	L.
DPTN. XII Jember	1175/13-7/UP/1/97	L.	Kakanwil & Dep. Perikanan lap. berbagai perkembangan harga mupuk dan okt 97	1175/13-7/UP/1/97	L.
Kakanwil & Dep. Perikanan & lby	1140/UP/1/97	L.	Kepala Bag. Perencanaan Kab. Jember	1140/UP/1/97	L.
Kepala Badan	1142/13-7/UP/1/97	L.	Kepala Badan Perikanan	1142/13-7/UP/1/97	L.

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN RI.
KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

JALAN KALIMANTAN 82 JEMBER, KODE POS 68121, TELPON (+62-0331) 334497
email : ppibjr@jember.telkom.net.id.

TANDA DAFTAR INDUSTRI (BARU, HILANG, RUSAK)

Nomor : 55 /Jatim - 7 / IZ . 00. 01 / VII / 1998

A. KETERANGAN PERMOHONAN/PERUSAHAAN

1. a. Nama Perusahaan : " UD. MULYO JATI "
- b. Alamat dan nomor Telepon : Dsn.Krajan.RT.10/RW.01,Ds.Lojejer,Kec.Wuluhan.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : -
3. Nomor Induk Pendaftaran Industri Kecil (NIPIK) : 09.3509.00042.
4. a. Nama Pemilik : Ahmad Syafiq
- b. Alamat pemilik : Dsn.Krajan.RT.10/RW.01,Ds.Lojejer,Kec.Wuluhan.
5. Jenis Industri (KLUI) : Moulding dan Komponen Bahan Bangunan (33112).
6. Komoditi Industri (KKI) : Kusen Pintu (33112.0201), Daun Jendela (33112.0304)
 Kusen Jendela (33112.0203), Daun Pintu (33112.0301)
 Jasa Penunjang Industri Moulding dan Komponen
 Bahan Bangunan (33112.9990).
7. Lokasi Pabrik
 - a. Desa / Kelurahan : Lojejer.
 - b. Kecamatan : Wuluhan.
 - c. Kabupaten / Kota Madya : Jember
 - d. Propinsi : Jawa Timur
8. Mesin dan Peralatan Produksi
 - a. Mesin/ Peralatan Utama : 10 set alat pertukangan kayu, 5 buah bangku kerja dll.
 - b. Mesin/ Peralatan Pembantu : 1 unit gergaji pita, 1100 gergaji bangkok dll.
 - c. Tenaga Penggerak : 1 buah mesin Diesel (20 - HP).
9. Investasi Tidak Termasuk tanah dan Bangunan Tempat Usaha : Rp.34.314.170.00
10. Kapasitas Produksi Terpasang per tahun : 700 m², 2.000 m², 500 m², 470 m², 100 m².

B. KETERANGAN LAIN

1. Rusak sesuai dengan bukti Tanda Daftar Industri tidak dimiliki
2. Hilang berdasarkan keterangan Kepolisian Nomor :
Pemegang Tanda Daftar Industri ini agar menyampaikan informasi industri dengan mengisi Formulir Model Pdf.III-1K pada setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
Tanda Daftar Industri ini berlaku sebagai Ijin Usaha Industri.

Ditetapkan di : JEMBER
Pada Tanggal : 25 JULI 1998.

Departemen Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember

TEMBUSAN :

1. Menteri Perindustrian dan Perdagangan
u.p. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Jenderal DEPPERINDAG
3. Dirjen Industri IHPK
4. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur
5. Kepala Pusdatin DEPPERINDAG
6. Kepala Kantor Wilayah DEPPERINDAG Propinsi Jawa Timur

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN RI.
KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

JL. KALIMANTAN NO. 82 JEMBER, KODE POS : 68121, TEL./FAX.: (+62. .331) 334497
EMAIL : ppibjr@jember.telkom.net.id

Nomor : 647/113-7IUP/VIII/1998
Lampiran : -
Perihal : Laporan Realisasi Ekapor
Komoditi Non Migas .

Jember, 15 Juli 1998

Kepada Yth.
Bapak Kepala Kantor Wilayah
Departemen Perindustrian dan Perdagangan
Propinsi Jawa timur
di -

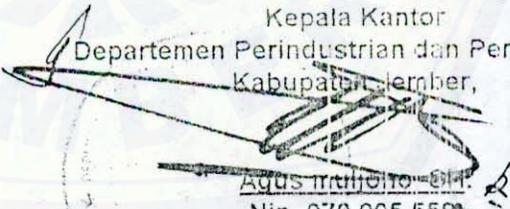
Surabaya.

Bersama ini kami sampaikan laporan realisasi ekspor komoditi Nonmigas Kabupaten Jember periode Januari s/d Juni 1998, dengan perincian sebagai berikut :

NO.	JENIS KOODITI	VOLUME (TON)	NILAI (US \$)	KET.
01.	Tembakau Na-Oogst	5.101,951	27.704.160,714	
02.	Tembakau Voor-Oogst	6.452,833	10.239.224,080	
03.	B o b b i n	29,702	411.126,800	
04.	C e r u t u	1,686	40.425,918	
05.	E d a m a m e	21,000	31.080,000	
06.	V a n i l i	56,461	769.020,000	
07.	M e b e l	15,000	13.205,000	
08.	Batu. piring	4.857,805	381.681,041	
	J U M L A H	16.536,438	39.594.923,553	

Demikian untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor
Departemen Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember,


Agus Irulianto
Nip. 070 005 558

Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Kepala Daerah Tk.II Jember
2. Yth. Sdr. Ketua BAPPEDA Tk.II. Jember
3. Arsip.

SURAT PERMINTAAN TDUP

Kepada Yth.
Kepala Kandepperindag
Kab./Kodya.
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, memohon kepada Bapak untuk dapat menerbitkan TDUP kami.

Adapun sebagai kelengkapan permohonan, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan :
2. Alamat Perusahaan :
Tel. / Fax.
3. Nama Pemilik :
4. Alamat Pemilik :
Tel. / Fax.
5. Nama dan Alamat Penanggung Jawab :
Perusahaan.
Tel. / Fax.
6. NPWP :
7. Bidang Usaha : Barang / Jasa.
8. Nilai Investasi Perusahaan seluruhnya : Rp.
tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
9. Jenis Kegiatan Usaha :
10. Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama :
.....
.....
11. Merk (milik sendiri / lisensi) :
12. Jumlah Tenaga Kerja (TK)
 - a) WNI : orang, dengan klasifikasi pendidikan : S1 orang,
..... S 2 orang, S 3 orang, D1 orang,
..... D2 orang, D3 orang, SLTA orang,
..... SLTP orang, SD orang.
 - b) WNA : orang dengan klasifikasi pendidikan : orang,
..... orang dengan keahlian :

Demikian surat permintaan ini telah dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut TDUPnya dan atau diuntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jember,
Tanda Tangan Pemilik / Penanggung
Jawab Perusahaan

