

Tidak Dipinjamkan

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA CABANG DINAS
PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN DAERAH PEKALEN SAMPEAN
B A N Y U W A N G I

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

Oleh :

Emi Rekinawati

NIM. : 9420083271/SET

Instansi : Buloh Pembelian
Tanggal : 19 April 1998
Kelas : 051.7
REK
P
Induk : P 11/98 4572.166

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
CABANG DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
DAERAH PEKALEN SAMPEAN
BANYUWANGI

Yang disusun oleh

Nama : EMI REKINAWATI

NIM : 9420083271

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

19 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

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. ACH. ICHWAN

NIP. 130 781 340

2. _____

NIP. _____

Drs. SUWARDI

NIP 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
CABANG DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
DAERAH PEKALEN SAMPEAN
BANYUWANGI

Yang disusun oleh :

Nama : EMI REKINAWATI
Alamat : JL. KOPRAL HARUN NO. 20 PACITAN
Nim : 942 0083271
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

19 Maret 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua

Drs. SUWARDI

Nip. 131 129 286

Anggota

Drs. Achmad Ichwan

Nip. 130 181 340

Sekretaris

Drs. NG. Krishnabudi

Nip. 131 759 837

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Emi Rekinawati
NIM : 9420083271
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
Universitas Jember
JURUSAN : Kesekretariatan
JUDUL : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada
Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
Daerah Pekalen Sampean Banyuwangi

Jember, Maret 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui dan disahkan oleh

Ketua Program Studi

Kesekretariatan


Drs. Suwardi

NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 181 340

MOTTO :

Rasulullah SAW, bersabda :

" Bekerjalah untuk duniamu seakan kamu tidak akan mati selamanya, dan bekerjalah untuk akheratmu seakan maut akan menjemputmu esok".

Rasulullah SAW, bersabda :

" Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu Pengetahuan, maka Allah akan meluruskan baginya jalan menuju surga".

Kupersembahkan kepada :

- Ayah dan Ibu tercinta atas doa yang selalu menyertai dalam menggapai cita-cita.
- Kakakku Agus dan Adikku Nonik serta Herlin tersayang.
- Seseorang yang kucinta
- Sahabat - sahabatku tersayang
- Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pemurah dan Maha Penyayang. Puji Syukur atas rahmat, taufik dan hidayah-NYA, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik meskipun masih terdapat kekurangan.

Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampean Banyuwangi, diajukan guna memenuhi persyaratan akademis terakhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sejak saat persiapan hingga terselesainya laporan ini penulis banyak mendapat bantuan dari beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Study Kesekretariatan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku Dosen Pembimbing yang penuh kesabaran telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran kepada penulis.
4. Bapak Bodjoeri, BIE selaku kepala Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

5. Bapak Sujono selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah banyak memberi penjelasan serta nasehat yang sangat bermanfaat bagi penulis.
6. Ayah dan Ibu tercinta yang telah banyak memberikan dorongan moril dan materil.
7. Mas Hasan yang dengan penuh kesabaran banyak memberikan spirit, kritikan dan kasih sayangnya.
8. Mbakku Reny yang selalu membantu dan mengganggu dalam segala hal.
9. Rekan - rekan mahasiswa dan semua pihak yang ikut membantu kelancaran penulisan laporan ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis mengharap saran dan kritikan dari semua pihak dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jember, Maret 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 Alasan Pemilihan Judul	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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat Menyurat dan Surat	6
2.1.1 Pengertian Surat Menyurat	6
2.1.2 Pengertian Surat	7

2.2 Fungsi Surat.....	8
2.3 Macam-macam Surat	9
2.4 Bentuk Surat	10
2.5 Syarat dan Ciri Surat yang baik	12
2.6 Bagian-bagian Surat dan fungsinya	13
2.7 Pengoiahan Surat Menyurat	17
2.7.1 Pengiriman Surat	17
2.7.2 Penerimaan Surat	21
2.7.3 Pengarsipan Surat	23
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah singkat berdirinya Perusahaan	24
3.2 Lokasi Perusahaan	26
3.3 Struktur Organisasi	27
3.4 Job Discription	30
3.5 Personalia	34
3.5.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai	
3.5.1.1 Pengangkatan Pegawai	34
3.5.1.2 Pemberhentian Pegawai	35
3.6 Sistem Kerja	38
3.7 Disiplin Kerja	38
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	40
4.2 Membantu Tugas Tata Usaha	40
4.3 Prosedur dan Hasil Kerja pada Bagian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	

4.3.1 Pengelolaan Surat Masuk	42
4.3.2 Prosedur Surat Masuk	43
4.3.3 Prosedur Surat Keluar	46
4.4 Pengurusan Arsip	49
4.5 Peminjaman Arsip	49
4.6 Penghapusan Arsip	50
4.7 Bagian-bagian Surat	50
BAB V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	

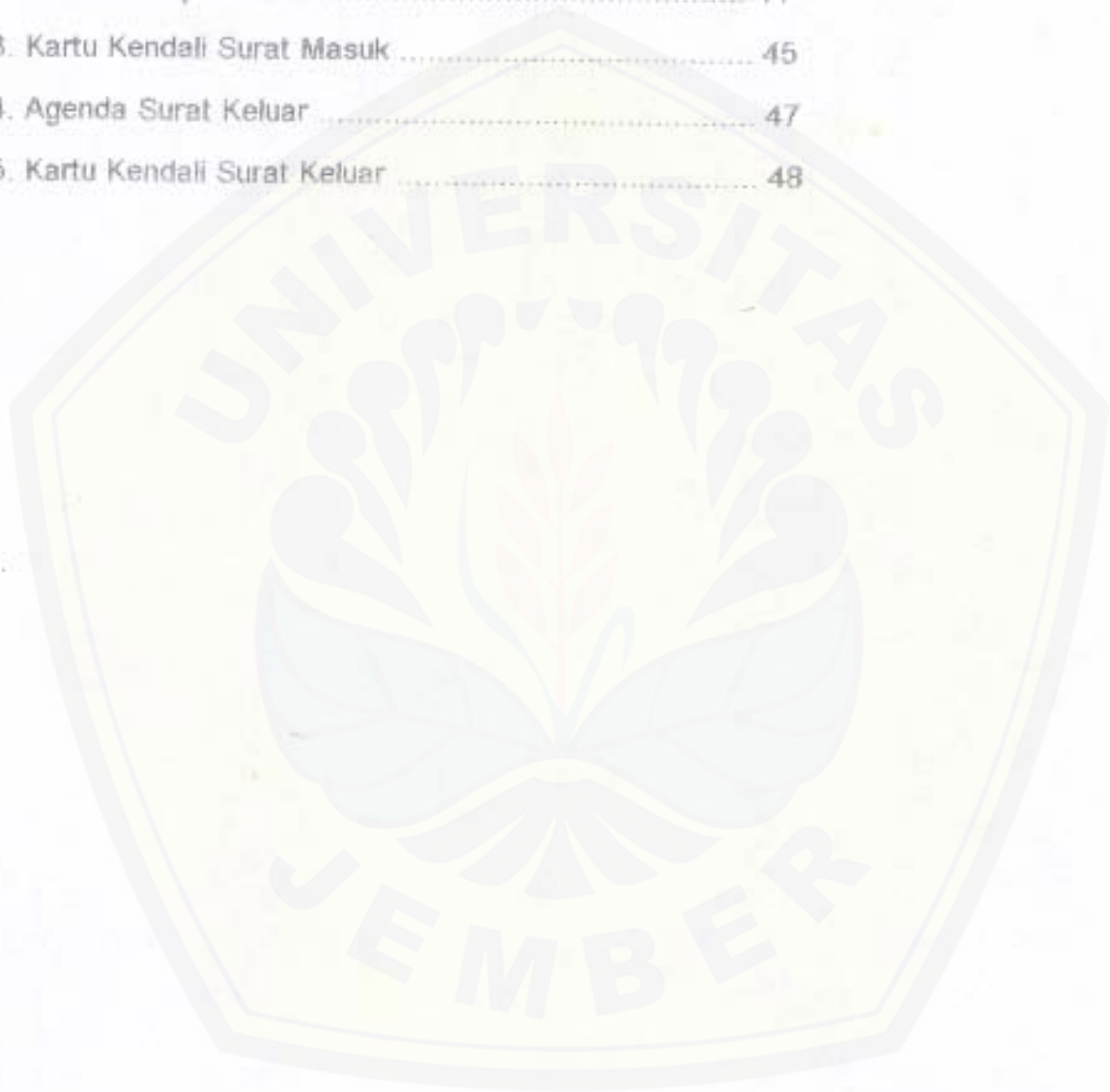
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagian Surat	14
2. Struktur Organisasi Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi	28



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Agenda Surat Masuk	42
2. Lembar Disposisi	44
3. Kartu Kendali Surat Masuk	45
4. Agenda Surat Keluar	47
5. Kartu Kendali Surat Keluar	48



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
3. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
4. Surat Ijin dari Lembaga Penelitian
5. Kertas Berkop
6. Agenda Surat Masuk
7. Agenda Surat Keluar
8. Kartu Kendali Surat Masuk
9. Kartu Kendali Surat Keluar
10. Lembar Disposisi
11. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Surat pada dasarnya adalah media komunikasi antara pihak pengirim dan pihak penerima. Bentuk isi komunikasi ini dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, atau buah pikiran lain atau isi hati yang disampaikan kepada orang lain.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis harus efektif, dalam arti dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulisnya. Oleh karena itu surat harus jelas dan terang maksudnya. Surat yang tidak jelas akan mengakibatkan kesenjangan, seperti penerimaan surat yang tidak dimengerti maksudnya, yaitu suatu yang amat dikehendaki oleh pihak penulis yang tidak dapat jawaban sebagaimana mestinya, sehingga timbul keraguan bagi penerimanya.

Dalam kegiatan dunia usaha masa kini surat menyurat merupakan alat komunikasi yang sangat penting sekali. Selain untuk menyampaikan secara tepat, cepat dan mudah dimengerti, surat berfungsi juga sebagai pegangan dan alat pembuktian. Sebagai alat komunikasi peranan surat menjadi amat penting bagi organisasi, karena surat itu dapat dijadikan alat pihak luar untuk menilai instansi atau organisasi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja merugikan instansi atau organisasi tersebut, melainkan juga suatu penghamburan dibidang tata usaha. Hubungan tertulis dalam suatu kantor atau organisasi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar ini menimbulkan apa yang dimaksud korespondensi.

Setiap kegiatan selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah ada alat komunikasi lain seperti telepon, radio, televisi dan telegrap. Surat selain merupakan bukti "hitam diatas putih" juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan sumbernya. Sebagai alat komunikasi surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan intern maupun untuk hubungan ekstern, yaitu hubungan antara pegawai atau pejabat dalam lingkungan suatu kantor atau organisasi atau bagiannya dengan pihak luar.

Umumnya bangsa kita belum dapat menghayati pentingnya makna surat menyurat. Sering surat-surat tidak dijawab tepat pada waktunya, bahkan kadang-kadang suatu surat penting atau tidak, baru dijawab dua atau tiga bulan sesudah penerimaannya. Juga sering pegawai-pegawai mengirim surat pribadi dengan memakai kop surat sebagai alamat, padahal kertas-kertas yang memakai kop surat hanya boleh digunakan oleh instansi yang bersangkutan dan bukan untuk pribadi.

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi khususnya surat resmi juga berfungsi sebagai :

- alat historis, surat bukti tertulis atau sering pula disebut "hitam diatas putih" bukti dapat dipergunakan untuk mengetahui atau menyelidiki keadaan atau kegiatan seseorang atau suatu organisasi pada masa silam
- alat pengingat apabila ingin mengetahui pelbagai hal yang terlupakan atau yang telah silam
- pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- sebagai duta organisasi di mana mencerminkan mentalitas dan kondisi intern organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Selain dari pada hal-hal tersebut diatas, bahasa surat sebagai alat komunikasi harus benar-benar diperhatikan. bahasa surat hendaknya menggunakan bahasa percakapan sehari-hari, penuh dengan etikat baik, setiap orang yang hendak dituju dipandang dengan segenap cita-cita, perasaan dan kepribadiannya, serta bahasa surat tidak perlu panjang lebar bahkan berbelit-belit.

Mengingat betapa pentingnya makna surat menyurat dalam kehidupan organisasi pemerintah atau organisasi non pemerintah, maka perlu adanya pelaksanaan kegiatan yang baik dan rapi demi kelancaran dan kelangsungan hidup daripada instansi atau organisasi yang bersangkutan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan korespondensi pada suatu instansi, dalam hal ini Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampean Banyuwangi.
2. Ikut membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam kegiatan kantor khususnya dibidang korespondensi agar memperoleh tambahan pengetahuan sebagai bekal di kemudian hari.

1.2.2 Kegunaan

Kegunaan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Agar bisa mengetahui penerapan antara suatu teori dengan pelaksanaannya, sehingga dimana letak dapat diketahui pula kebenaran atas suatu teori itu sendiri.
- b. Untuk melengkapi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu sebagai salah satu bahan yang dapat dijadikan pedoman di dalam kegiatan pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan

Obyek atau lokasi pelaksanaan dari Praktek Kerja Nyata ini mengambil tempat di Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampen Banyuwangi, yang terletak di jalan K.H.Agus Salim No.20A Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditetapkan selama satu sampai dua bulan, tetapi jangka waktu tersebut tidaklah mutlak melainkan dapat berubah, dalam artian apabila sudah mencapai minimum 144 jam kerja efektif, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maka sudah dapat diakhiri. dalam hal ini penggunaan waktu praktek kerja tentunya tergantung dari jam kerja instansi yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Penyerahan Surat Ijin pada Perusahaan	■						
2.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor		■					
3.	Melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan yang diberikan perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan PKN			■	■	■	■	
4.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				■	■	■	■
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					■	■	■

BAB II

LANDASAN TEORI

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama kedudukannya dalam suatu organisasi. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Surat menyurat merupakan tata usaha dan merupakan salah satu pekerjaan suatu perusahaan atau instansi. Surat memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan maju mundurnya perusahaan atau instansi. Surat yang beredar dalam masyarakat beraneka ragam, baik dilihat dari isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Keanekaragaman tersebut adalah wajar, karena bidang kegiatan masyarakat yang menggunakan surat itupun demikian luasnya. Sebelum melangkah lebih jauh sebaiknya kita sampaikan arti surat atau surat menyurat itu sendiri.

2.1 Pengertian surat menyurat dan surat

2.1.1 Pengertian Surat Menyurat

Istilah surat menyurat sering disebut dengan istilah "correspondentie" (bahasa belanda) atau "correspondence" (bahasa inggris) yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim mengirim surat. Surat menyurat dapat diartikan sebagai suatu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat sebagai media komunikasi. Hal ini terjadi apabila disatu pihak pengirim surat dan dipihak lain membalasnya.

Surat menyurat dalam arti sempit adalah suatu aktivitas saling berkirim surat, hanya terbatas pada penerima dan pembalas surat, sedangkan dalam arti luas adalah semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan-kegiatan :

- a. membuat surat,
- b. mengagenda surat/membukukan,
- c. menerima surat,
- d. mendistribusi, dan
- e. menyimpan dan mengarsip (K.M. Hutabarat, 1981).

2.1.2 Pengertian Surat

Dari pengertian surat menyurat tersebut diatas dapat dikatakan bahwa obyek pokok surat menyurat adalah surat.

Pengertian surat pada hakekatnya adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahasa komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor.

Surat jika ditinjau dari segi materialnya hanya terbatas pada lembaran kertas saja, tetapi meliputi setiap bahan atau setiap material yang berisi data-data atau keterangan-keterangan yang mengandung arti. Dan jika ditinjau dari segi fungsinya, surat adalah alat penyampaian berita dari satu pihak kepada pihak lain untuk mendapatkan saling pengertian diantara kedua belah pihak, yang disampaikan secara tertulis.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa surat adalah suatu bentuk penyampaian berita, ide atau pendapat yang disampaikan dengan menggunakan bahasa tertulis.

2.2 Fungsi Surat /Surat Menyurat

Disamping sifat-sifat yang telah disebut diatas, surat khususnya surat resmi mempunyai fungsi sebagai :

- a. tanda bukti tertulis yang otentik.
misalnya : surat perjanjian
- b. alat pengingat atau berpikir bila diperlukan.
misalnya : surat yang telah diarsip
- c. sebagai dokumentasi historis
misalnya : surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau.
- d. jaminan keamanan.
misalnya : surat keterangan jalan
- e. pedoman atau dasar bertindak.
misalnya : surat perintah

(Drs.Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1986:5-6)

surat mempunyai fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundur suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan menjadi alat bukti tertulis.

2.3 Macam-macam Surat

Karena banyaknya macam surat, maka untuk memudahkan pengetahuan macam atau jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi, misalnya :

1. Menurut wujudnya
 - a. Kartu pos
 - b. Warkat pos
 - c. Surat bersampul
 - d. Memorandum dan nota
 - e. Telegram
 - f. Surat pengantar
2. Menurut maksud dan tujuannya
 - a. Surat perintah
 - b. Surat pemberitahuan
 - c. Surat peringatan
 - d. Surat keputusan
 - e. Surat perjanjian
3. Menurut sifat isi dan asalnya
 - a. Surat dinas
 - b. Surat niaga
 - c. Surat pribadi
 - d. Surat sosial
4. Menurut jumlah penerima
 - a. Surat biasa
untuk satu orang (pejabat/organisasi)

- b. Surat edaran
 - untuk beberapa orang/pejabat/organisasi
 - c. Surat pengumuman untuk sekelompok masyarakat
5. Menurut jaminan dan keamanan isinya
- a. Surat sangat rahasia
 - b. Surat rahasia
 - c. Surat biasa

2.4 Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah susunan letak bagian surat pada setiap jenis surat. Bentuk surat harus jelas dan hal penting untuk diperhatikan harus ditulis dengan huruf besar.

Menurut bentuknya surat dibedakan menjadi enam macam, yaitu :

1. *Surat bentuk balok (Block Style)*
 - a. tanggal surat disebelah kanan atas,
 - b. nomor, lampiran, dan hal surat, serta alamat yang dituju di ketik di sebelah kiri atas,
 - c. penanggungjawab surat di ketik pada sebelah kanan bawah dengan tanggal surat,
 - d. kata pendahuluan di ketik mulai dari baris margin sebelah kiri kertas, dan setiap pergantian alinea baru dimulai pada garis margin yang sama dengan jarak dua kait, sedangkan untuk tubuh surat berjarak satu kait.

2. *Surat Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)*

Untuk pengetikan bentuk surat ini sama dengan bentuk balok, bedanya semua bagian surat di ketik mulai dari margin kiri yang sama.

3. Surat Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Untuk surat ini cara penyetikannya hampir sama dengan bentuk balok, bedanya hanya terletak pada setiap alinea dimulai lima spasi dari pinggir kiri. Bentuk semacam ini banyak digunakan oleh perusahaan/ instansi.

4. Surat Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraf*)

Surat bentuk menggantung ini disebut juga *Hanging Indented*.

- a. Tanggal surat, nomor surat, nama perusahaan/ instansi, nama jalan, nama kota, dan penanggung jawab surat diketik sesuai dengan surat bentuk *Block Style*.
- b. Baris pertama untuk setiap pergantian alinea baru dimulai dari margin kiri yang sama, kemudian untuk baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik dengan jarak (masuk) lima ketukan dari kiri.

5. Surat Bentuk Resmi (*Official style*)

Bentuk surat ini banyak digunakan oleh perusahaan dan instansi pemerintah.

- a. tanggal surat dan alamat surat diketik di sebelah kanan atas kertas surat,
- b. nomor surat, lampiran, dan hal surat diketik di sebelah kiri,
- c. kata pembukaan diketik lurus dengan nomor, lampiran dan hal surat,
- d. setiap pergantian alinea baru baris pertama di mulai agak masuk lima ketukan dari margin kiri, sedangkan untuk baris berikutnya diketik mulai dari margin kiri yang sama,
- e. penanggung jawab surat diketik di sebelah kanan bawah lurus dengan tanggal surat.

6. Surat bentuk *Lekuk (Indented Style)*

Untuk bentuk ini tanggal surat diketik di sebelah kanan atas, kemudian letak alamat surat lain dari pada yang lain yaitu :

- a. nama perusahaan atau orang yang dituju dimulai dari garis pinggir kiri lurus dengan nomor, lampiran, dan hal surat,
- b. nama jalan dan nomornya di ketik masuk lima ketukan dari garis pinggir kiri,
- c. dan nama kota dimulai sepuluh ketukan dari garis pinggir kiri.

Selanjutnya setiap alinea baru dimulai lima ketukan dari garis pinggir kiri. Bentuk surat ini hanya cocok untuk surat yang alamatnya singkat.

2.5 Syarat dan Ciri Surat yang Baik

Menulis surat yang baik tidaklah mudah. Banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Adapun syarat dan ciri surat yang baik adalah sebagai berikut

- a. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat. Untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang akan digunakan.
- b. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna dan rumusannya jangan terlalu bertele-tele atau berbelit. Kalimat hendaknya sederhana, lugas dan mudah dipahami pembaca. Kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, singkat dan benar sesuai dengan tata bahasa Indonesia. Hindari gangguan singkatan yang tidak perlu, kucuali singkatan untuk satuan-satuan ukuran dan singkatan yang tidak lazim.
- c. Surat menunjukkan budi bahasa, dan merupakan pertimbangan baik dan bijaksana. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Usahakan agar

tidak menyinggung atau merendahkan pembaca surat. Dalam menulis surat penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan yang dituju.

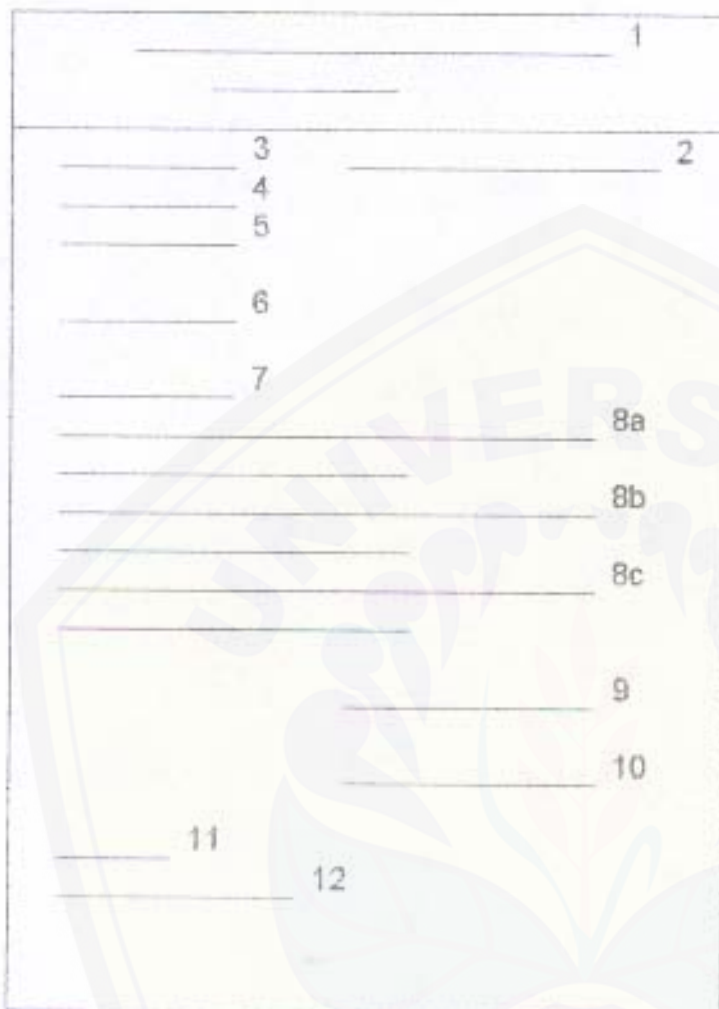
d. Surat hendaknya tidak perlu panjang. Surat yang pendek lebih banyak memberikan manfaat, misalnya praktis, estetis dan menghindari salah pengertian.

e. Surat harus bersih dan rapi. Sebaiknya dipergunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai. Ketikan juga harus rapi sehingga tidak ada huruf yang tertumpuk.

2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya

Bagian-bagian surat ialah merupakan kelompok-kelompok pada sebuah surat sehingga susunan surat menjadi jelas, baik, rapi dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang sesuai. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Adapun bagian-bagian surat seperti pada gambar 1 sebagai berikut :

Gambar 1. Bagian - bagian surat dan keterangan :



1. Kepala Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat Surat
7. Salam Pembuka
- 8a. Alenia Pembuka
- 8b. Isi Surat
- 8c. Alenia Penutup
9. Salam Penutup
10. Penanggung jawab Surat
11. Inisial
12. Tembusan

Sumber data : Thomas Wiyasa Bratawidjaja, Drs, 1988

Keterangan bagian-bagian surat :

1. Kepala surat

Pada umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat gunanya ialah untuk memudahkan mengetahui alamat atau keterangan dari pengirim surat dan juga berfungsi sebagai reklame dan identitas perusahaan.

2. Tanggal surat

Setiap surat yang dikirimkan harus diberoi tanggal surat berguna untuk mengetahui kapan surat tersebut dibuat . Tanggal surat berisi tanggal, bulan dan tahun surat tersebut dibuat.

3. Nomor surat

Gunanya ialah : untuk memudahkan mencari surat kembali, untuk memudahkan penyimpanan dan untuk mengetahui banyaknya surat keluar.

4. Lampiran

Gunanya ialah untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan atau dilampirkan pada surat.

5. Hal atau perihal

Merupakan isi singkat atau inti daripada suatu surat yang berguna bagi pembaca untuk cepat mengetahui masalah yang dibicarakan dalam surat.

6. Alamat surat

Penulisan alamat surat resmi biasanya ditujukan kepada namakantor atau perusahaan mempergunakan kata " kepada " sedangkan untuk nama orang atau perseorangan menggunakan kata " kepada Yth " .

7. Pembuka surat

Pembuka surat digunakan sebagai tanda hoirmat penulis sebelum memulai berbicara secara tertulis. Biasanya yang lazim digunakan adalah " dengan hormat" .

8a. Alenia pembuka

Dalam menulis surat sudah lazim dipergunakan alenia pembuka sebagai pengantar kepada isi surat yang fungsinya juga untuk menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.

8b. Isi surat

Isi surat sesungguhnya adalah sesuatu yang diberitakan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan lain-lain yang disampaikan kepada sipenerima surat.

8c. Alenia penutup

Biasanya merupakan suatu penegasan atau suatu kesimpulan maupun kunci daripada isi surat.

9. Salam penutup

Digunakan untuk menutup surat dan lazimnya penulis menggunakan kata " hormat kami".

10. Penanggungjawab surat

ialah orang yang menandatangani dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap isi yang telah dibuat. Biasanya terdapat tanda tangan maupun nama serta jabatan penanggungjawab surat.

11. Inisial

ialah singkatan dari nama-nama penyusun atau penandatanganan surat dan pengetik surat yang biasanya dengan menggunakan kode. Gunanya ialah untuk mengetahui siapa pembuat konsep surat dan siapa yang mengetiknya sehingga bila terjadi kekeliruan akan mudah menghubunginya.

12. Tembusan

Bila suatu surat memerlukan tembusan untuk kantor-kantor lainnya yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan maka harus diberitahukan kepada penerima surat dengan menuliskan kata " tembusan

atau tindasan " pada bagian bawah surat, sesudah nama penandatanganan surat.

2.7 Pengolahan Surat-Menyurat

Surat perlu mempunyai wajah dan perlengkapan sebagaimana mestinya dimana surat tersebut akan memperoleh kesan yang baik bagi penerimanya. Pembentukan kerangka surat dan keserasian paragraf-paragraf serta penggunaan ruangan surat dengan efektif merupakan unsur-unsur yang harus diperhatikan agar penampilan surat menarik.

Teknik pembuatan surat tiap instansi akan berbeda satu sama lain tergantung kemampuan instansi tersebut.

2.7.1 Pengiriman Surat

Pengiriman surat adalah suatu tindakan pengiriman surat melalui suatu proses yang dimulai dengan pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim kealamat yang dituju.

Urutan proses pengiriman surat adalah sebagai berikut :

a. Pembuatan Konsep Surat

Tiga macam pembuatan konsep surat, yaitu :

1. Sistem sentralisasi

Adalah sistem yang semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada satu bagian khusus yang mengolah masalah surat-menyurat.

2. Sistem Desentralisasi

Adalah sistem yang semua kegiatan surat menyurat disebarakan kepada setiap unit sesuai dengan kebutuhannya.

3. Sistem Campuran

Merupakan kombinasi antara sistem desentralisasi dan sistem sentralisasi.

Kemungkinan yang mengonsep surat adalah :

1. oleh pimpinan atau atasan langsung
2. oleh bawahan atau pejabat pelaksana

Konsep surat yang penting biasanya dikonsep oleh pimpinan dan yang bersifat rutin dikonsep oleh bawahan.

Beberapa azas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik adalah:

1. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti penerima surat.
2. Isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis.
3. mulailah dengan pertanyaan menarik perhatian penerima surat.
4. gunakan tata bahasa Indonesia yang benar dan kata-kata yang jelas, tegas, dan tepat sesuai dengan maksud surat.
5. Surat harus dapat meraba apa yang diinginkan oleh penerima surat.
6. gunakan tanda baca tepat pada waktunya.
7. alenia-alenia diusahakan jangan terlalu panjang.

b. Pengetikkan Surat

Kedudukan mesin ketik memegang peranan penting dalam kegiatan ketatausahaan.

Pada prinsipnya semua surat dinas harus diketik, kecuali surat lamaran pekerjaan.

Prosedur pengetikkan surat dinas adalah sebagai berikut :

1. Konsep surat yang selesai dibuat oleh pegawai yang ditunjuk diserahkan kepada
2. pimpinan yang berwenang untuk diparaf dan diserahkan kepada juru ketik.
3. Juru ketik meneliti konsep surat tersebut apakah ada kata-kata yang kurang jelas
4. Pasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diberikan dan ditambah dengan aslinya.
5. Konsep surat tersebut diketik sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengetikkan surat dinas, yaitu :

1. Pengetikkan kertas

.Ada beberapa jenis surat yang dapat dipergunakan untuk menulis surat adalah :

- a. kertas HVS untuk pengetikkan surat asli
- b. kertas doorslag atau kertas untuk mengetik surat tembusan
- c. kertas union skin atau kertas luar negeri untuk menulis surat yang akan dikirim ke luar negeri karena ringan dan kuat
- d. kertas stensil untuk membuat surat yang berjumlah banyak.

kertas yang digunakan untuk menulis surat sebaliknya berwarna putih sehingga tulisannya jelas. Kertas warna lain biasanya untuk tembusan surat yaitu untuk memudahkan membedakan surat asli dan tembusannya.

2. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang dipergunakan untuk penulisan surat tergantung dari panjang pendeknya isi surat. Surat yang isinya panjang menggunakan kertas folio, sedangkan surat yang isinya pendek menggunakan kertas kuarto. Apabila surat tidak cukup menggunakan satu lembar kertas, maka sebagai halaman selanjutnya menggunakan kertas yang sejenis dengan ukuran yang sama tetapi tidak perlu menggunakan kop surat.

c. Pemeriksaan konsep surat

Setiap surat di ketik sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang hendaknya diperiksa lebih dulu. Kemudian naskah dikembalikan ke konseptornya untuk diteliti dan diparaf. Setelah itu diserahkan kepenanggungjawab surat untuk dibubuhi tandatangan setelah dibaca terlebih dahulu isi surat yang bersangkutan. Terakhir diserahkan kepada seorang agendaris untuk dibukukan dan agendaris wajib melakukan pemeriksaan semua surat sebelum membukukannya.

d. Pemberian Nomor Surat

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku agenda surat keluar. Setiap surat yang telah selesai dibukukan harus segera diberi nomor untuk menghindari kekeliruan.

e. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor, dan tanggal, maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu :

1. dipisah-pisahkan tembusannya,
2. lembaran yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip,
3. apabila surat disertai lampiran, maka surat dicek dan dilengkapi,

4. menyiapkan sampul surat dan perlengkapannya untuk surat yang akan dikirim tersebut.

f. Pelipatan Surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas surat. Setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan kedalam amplop dalam lipatan yang rapi.

2.7.2 Penerimaan Surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan, dan diterima oleh suatu organisasi / instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi / instansi lainnya. Pada umumnya surat diterima dari kurir organisasi pengirim surat dengan disertai buku ekspedisi, melalui kurir kantorpos atau diambil dari / oleh kurir organisasi / instansi penerima surat dari kantor pos. Untuk penanganan surat-surat masuk diperlukan pembuka sampul surat, penjepit surat kertas, klip, stempel tanggal, dan pita perekat.

Adapun prosedur daripada pemrosesan surat masuk meliputi :

a. Pemisahan (Sorting)

Pemisahan (Sorting) adalah suatu aktivitas memisah-misahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat-surat masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat dinas / surat bisnis, surat pribadi, atau surat rahasia, dan juga untuk surat-surat lainnya.

b. Pembukaan (Opening)

Pembukaan (Opening) adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Pembukaan surat harus dilakukan dengan hati-hati, rapi, satu persatu dengan menggunakan alat pembuka sampul surat. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas

kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan dulu pada lembar surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak berealamat pengirim, bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga kesemuanya bisa diselediki.

c. Pemeriksaan (Controlling)

Setelah surat dibuka, maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, dan perihal surat, serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat apabila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

d. Pengklipan (Clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan menggunakan penjepit kertas. Tata urutan pengklipan ialah lembar disposisi, surat, lampiran (kalau ada), dan terakhir sampul surat.

e. Pengagendaan (Booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk kemudian memberi nomor buku agenda yang dicatat pada kertas / lembar disposisi. Dalam buku agenda masuk dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, disposisi pimpinan, kode penyimpanan, dan keterangan.

f. Penyebaran (Distributing)

Penyebaran adalah suatu kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju, dengan menggunakan

buku ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembar desposisi dipergunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu desposisi yang berkenaan dengan surat kepada pembantunya atau stafnya. Isi desposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan, atau pemberitahuan.

2.7.3 Pengarsipan Surat

Surat-surat yang masuk dan masih dalam penindak lanjutan ataupun telah ditindak lanjuti, tetapi belum dianggap selesai sehingga sewaktu-waktu diperlukan kembali selama ini disimpan (file) oleh unit pengolah yang menggarap atau bertanggungjawab atas tindak lanjut surat bersangkutan.

Surat dalam kedudukan demikian merupakan arsip aktif. Surat-surat yang sudah tuntas penggarapannya disimpan pada unit kearsipan instansi sebagai arsip inaktif. Tata penyimpanan arsip inaktif maupun arsip menggunakan sistim penataan berkas disesuaikan dengan kepentingan instansi yang bersangkutan agar memudahkan pengendaliannya.

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR CABANG

DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN BANYUWANGI

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan pertama kali berdiri pada tahun 1945 yang didirikan di kota Bandung bertempat di gedung sate (Gedung V dan W) dibawah pengawasan Departement Pekerjaan Umum diantaranya memiliki tugas meliputi bidang Pengairan, Binamarga (Jalan), Ciptakarya (Gedung). Pada saat itu departement Pekerjaan Umum merupakan salah satu dari departement tertinggi dari pemerintah Republik Indonesia.

Berdirinya dinas pengairan diprakarsai oleh Ir. Pangeran Mochamad Noor yang pada saat itu menjabat sebagai Menteri Muda Perhubungan dan Pekerjaan Umum. dengan tujuan sebagai salah satu wadah atau suatu bentuk organisasi daya alam yang berupa air sebagai modal yang paling vital bagi manusia untuk perubahan peningkatan hasil produksi.

Untuk Pemerintah daerah tingkat II Banyuwangi, Dinas Pengairan baru berdiri pada tahun 1970. Pada tahun 1960 lahan yang digunakan untuk menanam padi masih sangat luas dan banyak petani yang memiliki sawah, sehingga memungkinkan terjadinya kekacauan dalam pemakaian air untuk mengalir sawah. Suasana lingkungan hidup banyak yang mengalami kerusakan. terlebih dibidang irigasi, karena banyak petani menggarap area persawahannya secara bergantian dan tidak adanya organisasi yang mengatur penggunaan pengaliran air secara teratur. Hal ini sangat menghambat pembangunan khususnya dalam bidang industri pangan.

Tepatnya pada tanggal 3 Desember 1970 berdasarkan peraturan daerah propinsi daerah tingkat I Jawa Timur Nomer 10 tahun 1970 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja dinas pekerjaan umum propinsi daerah tingkat I Jawa Timur pasal 12 ayat 1 dan 2 juga pasal 16 ayat 2 yang isinya sebagai berikut :

Pasal 12

Ayat 1 : Cabang dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dan melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Ayat 2 : Untuk melaksanakan tugas tersebut ayat (1) pasal ini cabang dinas mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan ketata Usahaan dan rumah tangga Cabang Dinas.
- b. Melakukan usaha pemeliharaan pengairan
- c. Melakukan usaha eksploitasi pengairan
- d. Melakukan inventarisasi tanah sten dan bangunan pengairan
- e. Memberikan rekomendasi atas pemanfaatan pemakaian air, tanah-tanah lainnya yang dikuasai oleh Dinas.

Pasal 16

Ayat 2 : Kepala Cabang Dinas dalam hal ini melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.

Dinas pekerjaan umum pengairan dipimpin oleh seorang kepala dinas dibawah pembinaan kepala daerah dan tugas pembantu yang menyangkut bidang pengairan. Tahun 1984 salah satu usaha yang dilakukan oleh dinas pengairan

dengan cara menempatkan das merupakan daerah aliran sungai yang dimaksudkan untuk membatasi aliran-aliran air akan mengalir kesawah-sawah dengan merata.

Tahun 1992 sejak berdirinya dinas pekerjaan umum pengairan produksi pertanian berkembang pesat dan dapat dijaga keseimbangan antara pengambilan hasil-hasil pertanian dengan pemeliharannya.

3.2 Lokasi Perusahaan

Adapun lokasi Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampean Banyuwangi, yaitu tepatnya di jalan K.H Agus Salim No. 20 A Banyuwangi. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan adalah milik pemerintah, yang merupakan salah satu wadah atau organisasi sumber daya alam yang berupa air sebagai modal yang paling vital bagi manusia. Selain itu juga untuk pembangunan peningkatan hasil produksi. Maka sesuai dengan program pemerintah peran Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi memperluas cabangnya pada setiap kecamatan. Untuk itu Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi merupakan Kepala Cabang Dinas Pekerjaan Umum Banyuwangi yang membawahi lima kantor cabang pembantu. Kantor cabang pembantu tersebut adalah

1. Kantor Cabang Seksi Banyuwangi
2. Kantor Cabang Seksi Dadapan
3. Kantor Cabang Seksi Rogojampi
4. Kantor Cabang Seksi Singojuruh
5. Kantor Cabang Seksi Wongsorejo

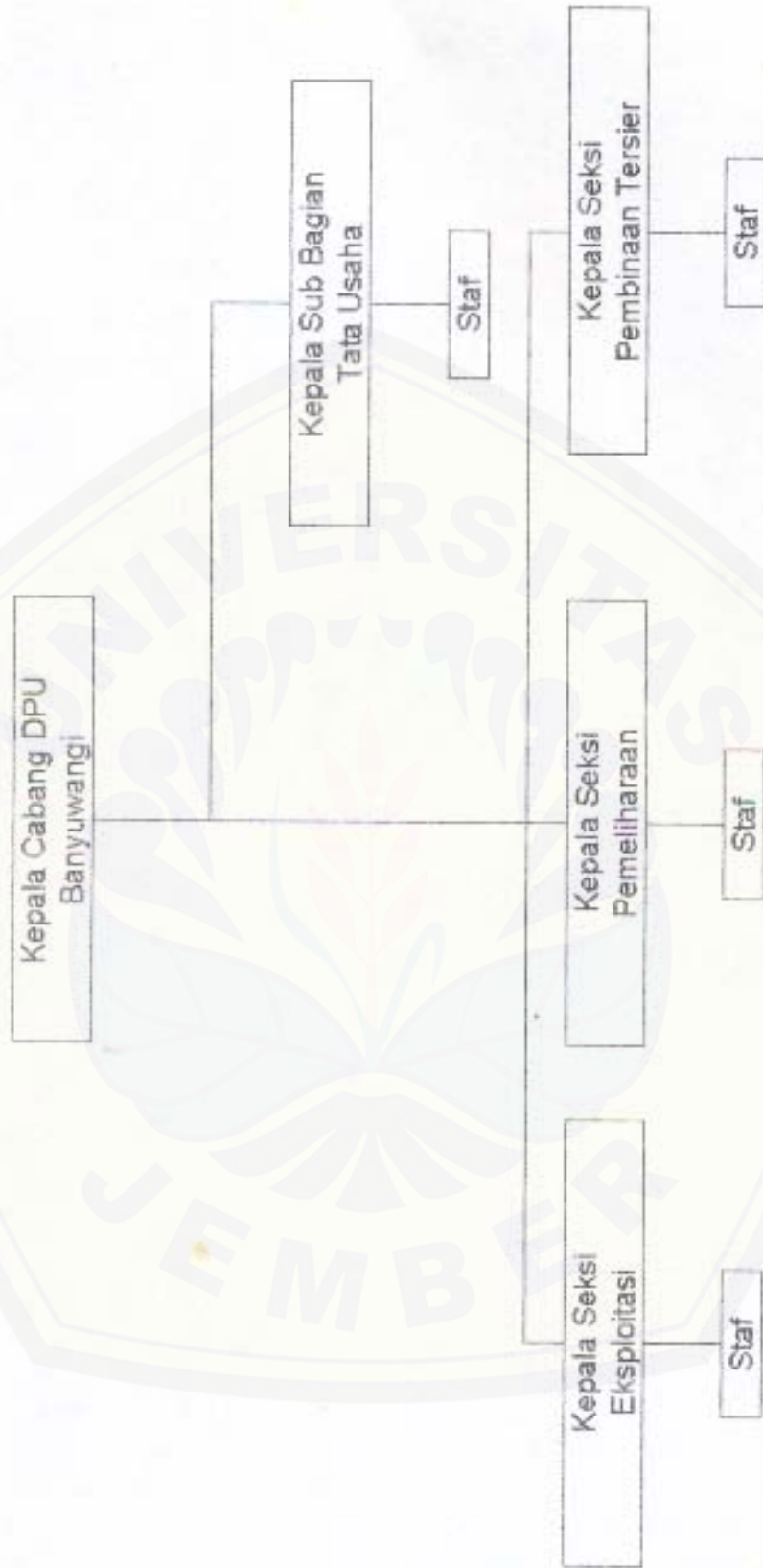
3.3 Struktur organisasi

Struktur organisasi Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum pengairan Banyuwangi berbentuk organisasi garis. Struktur ini pada umumnya dianut oleh organisasi kesil yang daerah kerjanya terbatas dan mempunyai bidang-bidang tugas yang sederhana, serta jumlah karyawan yang tidak terlalu banyak. Adapun bentuk dari pada struktur organisasi Kantor Cabang dinas pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi dapat dilihat pada bagan yang ada (bagan struktur organisasi terlampir).



BITIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Gambar II. Struktur Organisasi
Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
Daerah Pekalen Sampean Banyuwangi



Sumber data : Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi

Struktur organisasi Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi menunjukkan tugas-tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasinya. Yang menunjukkan adanya wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap pejabat yang memiliki masing-masing tugas dan pekerjaan bagi organisasi tersebut. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengiran Banyuwangi dipimpin oleh Kepala Dinas di bawah pembinaan Kepala Daerah Tingkat II melalui kepala dinas dalam bidang daerah dan tugas pembantu yang menyangkut bidang pengairan untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud tugas diatas, Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengiran menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan data, pengolahan, penilalan dan penyusunan untuk melaksanakan tugas pokok.

b. Pelaksanaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan kebijaksanaan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pembinaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan, pengawasan, perizinan, dan pemanfaatan air demi terlaksananya perbaikan dan pengolahan serta pengembangan sumber-sumber air dan jaringan irigasi secara lestari, untuk mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.

d. Pengawasan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur organisasi Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi menunjukkan tugas-tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasinya. Yang menunjukkan adanya wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap pejabat yang memiliki masing-masing tugas dan pekerjaan bagi organisasi tersebut. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengiran Banyuwangi dipimpin oleh Kepala Dinas di bawah pembinaan Kepala Daerah Tingkat II melalui kepala dinas dalam bidang daerah dan tugas pembantu yang menyangkut bidang pengairan untuk melaksanakan tugas pokok yang dimaksud tugas diatas, Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengiran menyelenggarakan fungsi :

a. Perencanaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan data, pengolahan, penilaian dan penyusunan untuk melaksanakan tugas pokok.

b. Pelaksanaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan kebijaksanaan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

c. Pembinaan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan, pengawasan, perizinan, dan pemanfaatan air demi terlaksananya perbaikan dan pengolahan serta pengembangan sumber-sumber air dan jaringan irigasi secara lestari, untuk mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.

d. Pengawasan

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Administrasi

Yaitu merupakan segala usaha dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan.

Adapun tugas pokok Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas pokok dan kewenangan Pemerintah Daerah dalam membangun, mengurus, memelihara dan memanfaatkan secara fisik dalam bidang pengairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta garis-garis kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur.
2. Dinas Pekerjaan Umum pengairan Banyuwangi melaksanakan tugas-tugas dekonsentrasi dalam bidang pengairan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta garis-garis kebijaksanaan yang ditetapkan oleh menteri Pekerjaan Umum dan Direktur Jendral Pengairan.

3.4 Job Description

Dalam struktur organisasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi menguraikan tugas pokok dari beberapa bagian, yaitu :

1. Kepala Kantor Cabang
 - a. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan DPU pengairan
 - b. Menetapkan rencana kerja DPU pengairan beserta pedoman pelaksanaannya
 - c. Memimpin DPU pengairan menyangkut perencanaan, pengurusan dan pengembangan DPU pengairan secara berdaya guna dan berhasil guna
 - d. Menyelenggarakan program pengembangan dan transportasi bagi perusahaan

- e. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan pengurusan dan pengembangan kantor cabang DPU pengairan ditingkat kecamatan Se Kabupaten Daerah Tingkat II Banyuwangi
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan dengan para bawahannya
 - g. Membina keterampilan dan kesejahteraan para pegawai
 - h. Memelihara ketentraman dan keamanan DPU pengairan
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada para bawahan.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- a. Menyelenggarakan urusan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan
 - b. Menyelenggarakan tata kearsipan baik arsip dinamis maupun arsip statis
 - c. Menyelenggarakan tata usaha keuangan
 - d. Menyelenggarakan tata usaha peralatan dan perlengkapan kantor
 - e. Melaksanakan perawatan dan perbaikan kantor
 - f. Melaksanakan tugas-tugas protokoler, perjalanan dinas dan urusan rumah tangga cabang dinas
 - g. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
 - h. Melaksanakan tugas-tugas organisasi dan tata laksana serta menyelenggarakan hubungan masyarakat dan penyampaian informasi
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.
3. Kepala Seksi Eksploitasi
- a. Menghimpun data-data dan bahan-bahan guna pelaksanaan bimbingan dan pengendalian eksploitasi pengairan
 - b. Menyusun perencanaan pola tata tanam dan pergantian musim

- c. Menyusun dan melaksanakan rencana pembagian air sesuai kebutuhan untuk tanaman maupun kepentingan lainnya dan mengusahakan pemanfaatan air secara adil dan merata
 - d. Membuat laporan berkala, seperti sepuluh harian, bulanan, berdasar musim dan atau tahunan tentang keadaan pengairan maupun tanaman
 - e. Membuat inventarisasi luas sawah, bangunan-bangunan pengairan, sumber-sumber air, mata air, sumur pompa dan tanah negara yang ada dalam penguasaan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah
 - f. Melaksanakan pemeriksaan lapangan terhadap permintaan ijin atas pemanfaatan dan pemakaian air, tanah strem dan tanah-tanah lain yang dikuasai oleh pengairan
 - g. Secara berkala melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pencatatan penggunaan air oleh pemegang izin serta penyegelan meter airnya
 - h. Melaksanakan pembinaan ubinan
 - i. Meleksanakan pengkajian, evaluasi dan membuat laporan kegiatan eksploitasi
 - j. Melaksanakan penanggulangan pencemaran badan air
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.
4. Kepala Seksi Pemeliharaan
- a. Menghimpun data sebagai bahan penyusunan kegiatan pemeliharaan baik yang bersifat rutin, harian dan tahunan
 - b. Menghimpun data sebagai bahan untuk penyusunan laporan
 - c. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin maupun berkala serta mengawasi kegiatan pemeliharaan tahunan

- d. Membuat laporan berkala, sesuai dengan jenis kegiatan serta aturan pelaporan yang diberlakukan pada masing-masing kegiatan
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengkajian dan membuat laporan kegiatan pembangunan pengairan
 - f. Melaksanakan kegiatan penanggulangan banjir dan bencana alam lainnya
 - g. Memantau kondisi daerah aliran sungai
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.
5. Kepala Seksi Pembinaan Tersier
- a. Menyusun bahan-bahan untuk pelaksanaan bimbingan pembangunan , pengairan desa dan pengelolaan sumur pompa air tanah
 - b. Melakukan penyuluhan terhadap pemakai air, khususnya untuk aspek pengairan
 - c. Memberikan petunjuk-petunjuk teknis menyangkut eksploitasi dan pemeliharaan jaringan tersier, pengairan desa dan air tanah
 - d. Memberikan petunjuk-petunjuk teknis menyangkut rencana kerja dan kegiatan organisasi pemakai air
 - e. Membuat evaluasi dan laporan atas perkembangan irigasi ditingkat tersier, pengairan desa dan sumur pompa air tanah
 - f. Memberikan penyuluhan tentang penegakan hukum dibidang pengairan
 - g. Menghimpun dan mengevaluasi data dan hidrologi
 - h. Membuat pedoman petunjuk pelaksanaan pemakaian air
 - i. Melaksanakan pemeliharaan, pengkajian dan membuat laporan kegiatan pembinaan jaringan tersier, pengairan desa dan air tanah
 - j. Menyusun dan membuat laporan tahunan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

3.5 Personalia

Pegawai adalah orang yang mengabdikan dirinya untuk melaksanakan tugas menjadi pegawai negeri sipil atau swasta.

3.5.1 Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai

3.5.1.1 Pengangkatan Pegawai

Berdasarkan peraturan Pemerintah RI no. 3 th 1979 tentang pengangkatan dalam pangkat pegawai negeri sipil, Presiden Republik Indonesia memutuskan :

- a. Pangkat-pangkat yang dapat diberikan untuk pengangkatan pertama adalah :
- Juru muda golongan ruang I / a, yaitu bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki STTB SD
 - Juru muda tingkat I golongan ruang I / b, yaitu bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki STTB SMP atau SMK 3 tahun.
 - Juru muda golongan ruang I/c yaitu bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki STTB SMK tingkat pertama 4 tahun.
 - Pengatur muda golongan II/a, yaitu bagi mereka yang memiliki STTB SMA, SMK tingkat atas non guru 4 tahun, STTB SMK tingkat atas guru 3 tahun.
 - Pengatur muda tingkat I golongan ruang II/b, yaitu bagi mereka yang memiliki ijazah sarjana muda, diploma II, ijazah guru pendidikan luar biasa, diploma III, ijazah akademi, ijazah bukalorat, akta II, diploma III politeknik
 - Pengatur muda ruang II/c, yaitu bagi mereka sekurang-kurangnya memiliki ijazah akta III
 - Penata muda golongan III/a, yaitu bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah dokter, apoteker, pasca sarjana, spesialis I, akta IV

- Penata muda tingkat I golongan ruang III/b, yaitu bagi mereka yang memiliki ijazah doktor, spesialis II, akta V, atau gelar Dr.
- b. Gelar doktor yang diperoleh dari perguruan tinggi swasta, hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan gelar doktor yang diberikan oleh perguruan tinggi negeri oleh menteri pendidikan dan kebudayaan.
- c. Disamping syarat pendidikan harus pula dipenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5.1.2 Pemberhentian Pegawai

Berdasarkan peraturan pemerintah RI no. 32 tahun 1979 tentang pemberhentian pegawai negeri sipil, memutuskan bahwa bab I pasal 1 dalam peraturan pemerintah, yaitu yang dimaksud dengan :

1. Pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja atau kehilangan statusnya sebagai pegawai negeri sipil.
2. Pemberhentian dari jabatan pegawai negeri adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak bekerja lagi pada suatu organisasi negara, tapi masih tetap berstatus sebagai pegawai negeri sipil.
3. Dinyatakan hilang karena suatu keadaan bahwa seseorang diluar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui keadaannya.
4. Batas usia pensiun adalah batas usia pegawai negeri sipil diberhentikan dari pegawai negeri sipil.

Adapun macam-macam dari pemberhentian pegawai yaitu :

- a. Pemberhentian atas permintaan sendiri, hal ini terdapat dalam pasal 2 yaitu
1. Pegawai negeri sipil yang meminta berhenti, maka diberhentikan dengan hormat.
 2. Permintaan berhenti seperti yang dimaksud pada ayat 2 dapat ditunda paling lama satu tahun, apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
 3. Permintaan berhenti sebagaimana dalam ayat 1 dapat ditolak apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan masih terikat dalam keharusan bekerja pada pemerintah.
- b. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi, hal ini terdapat pada pasal 6 yaitu :
- Apabila ada penyederhanaan suatu satuan organisasi negara yang mengakibatkan adanya kelebihan pegawai negeri sipil maka pegawai negeri sipil yang berlebihan disalurkan ke organisasi lain.
- c. Pemberhentian karena melakukan pelanggaran atau tindak pidana atau penyelewangan pasal 8 karena :
- melanggar sumpah pegawai negeri sipil atau sumpah jabatan negeri.
 - dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- d. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani yang terdapat pada pasal 11 dan berdasarkan surat keterangan penguji dinyatakan :
- tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatan.
 - menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri atau lingkungan kerjanya.
 - setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.
- e. Pemberhentian karena meninggalkan tugas yang terdapat pada pasal 12 :

1. Pegawai negeri sipil meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 bulan terus menerus .
 2. Pegawai negeri sipil yang dimaksud dalam ayat 1 dalam waktu kurang dari 6 bulan melaporkan diri kepada pimpinan instansi dapat :
 - Ditugaskan kembali jika ketidakhadirannya karena alasan dapat diterima.
 - Diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, jika ketidakhadirannya karena kelalaian pegawai.
 3. Pegawai negeri sipil dalam ayat 1 dalam waktu 6 bulan terus menerus meninggalkan tugas secara tidak sah, diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil.
- f. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang. Pasal 13 menyatakan jika pegawai negeri sipil meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil. Pasal 14 menyatakan :
1. Pegawai negeri sipil yang hilang dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan kedua belas sejak dinyatakan hilang.
 2. Pernyataan hilang sebagai mana dalam ayat 1 dibuat oleh pejabat yang berwenang.
 3. Pegawai negeri sipil dalam ayat 12, yang kemudian ditemukan kembali dan masih hidup dapat diangkat kembali sebagai pegawai negeri sipil.
- g. Pemberhentian karena hal-hal lain, pasal 15 menyatakan :
- Pegawai negeri sipil yang tidak melaporkan diri kembali ada instansi induknya, setelah habis menjalankan cuti di luar tanggungan negara.

3.6 Sistem Kerja

Setelah penulis mengamati sistem kerja Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi ternyata dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Tenaga Kantor

Tugas tenaga kantor yaitu mengawasi administrasi keluar maupun ke dalam yang menyangkut masalah-masalah yang berhubungan dengan dinas, sudah barang tentu dengan profesinya masing-masing

2. Tenaga Lapangan

Tugas tenaga lapangan yaitu tenaga yang bertugas dilapangan guna tercapainya efisiensi kerja, maka dipakai tenaga-tenaga :

- tenaga yang terdidik atau tenaga yang mempunyai skill,
- tenaga yang berpengalaman,
- tenaga yang mempunyai rasa ikut memiliki perusahaan

Sehingga dengan demikian pelaksanaan proyek dilapangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau skedul

3.7 Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan tanggung jawab yang diberikan pimpinan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Maka dengan demikian pekerja itu bekerja dengan baik dan teratur maka dalam waktu singkat pekerjaan itu akan terlaksana dengan seluruhnya

Adapun kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seorang pegawai adalah :

- disiplin kerja
- menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik

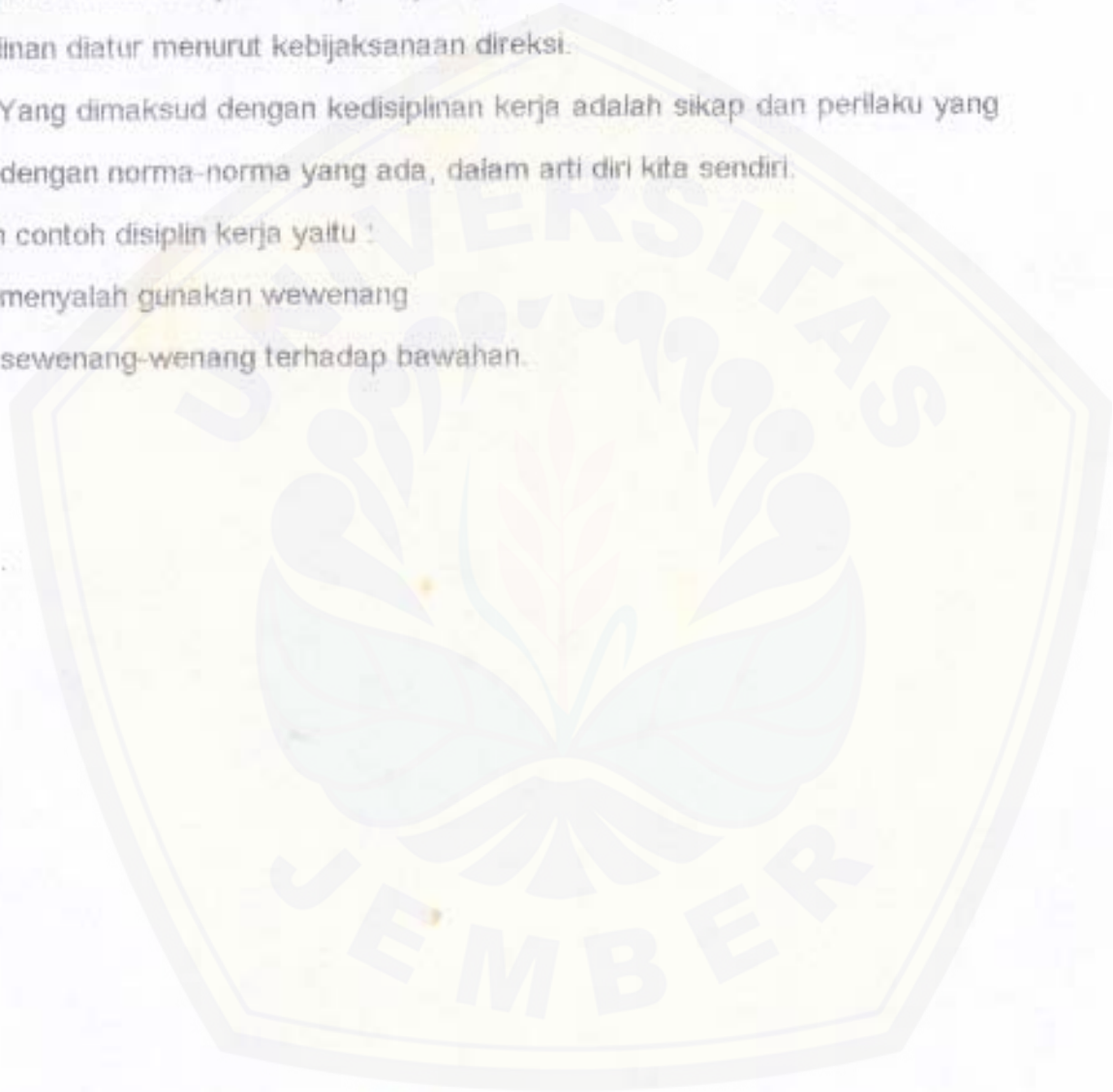
- memberikan pekerjaan yang baik kepada bawahannya.

Dalam suatu kantor atau organisasi pasti mempunyai bawahan atau pegawai, dalam suatu kantor itu tentunya pegawai harus mempunyai kedisiplinan dalam menjalankan pekerjaan, maka dan organisasi proyek masalah kedisiplinan diatur menurut kebijaksanaan direksi.

Yang dimaksud dengan kedisiplinan kerja adalah sikap dan perilaku yang sesuai dengan norma-norma yang ada, dalam arti diri kita sendiri.

Adapun contoh disiplin kerja yaitu :

- tidak menyalah gunakan wewenang
- tidak sewenang-wenang terhadap bawahan.



BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi, penulis dapat secara langsung mengetahui secara umum kegiatan korespondensi maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Bentuk surat yang digunakan kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Banyuwangi adalah bentuk balok (Block Style) dan bentuk resmi (Oficial Style). Semua surat - surat yang masuk dan surat - surat yang keluar dikelola atau dikerjakan oleh bagian Tata Usaha untuk selanjutnya diagendakan ke dalam buku harian.
2. Membantu baik secara langsung maupun tidak langsung di dalam kegiatan kantor khususnya dibidang korespondensi antara lain :
 - a. Membantu dalam pengelolaan surat menyurat yaitu mengagendakan surat masuk dan surat keluar
 - b. Mengetik surat - surat dinas dan mengetik sampul - sampul surat.
 - c. Menyortir dan menyetempel surat masuk dan surat keluar
 - d. Mengarsip surat - surat dinas

DAFTAR PUSTAKA

- K. M. Hutabarat, dkk, 1981, Korespondensi Bahasa Indonesia, Penerbit PT. Grafitas Offset, Jakarta
- Manulang M, 1991, Dasar-dasar Management, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Moekiyat, 1989, Administrasi perkantoran, penerbit Mandor Maju, Bandung
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, Drs, 1988, Surat Bisnis Modern, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Yuli Nidya Teresina, 1993, Surat menyurat lengkap, Penerbit Apollo, Surabaya



**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR CABANG DPU PENGAIRAN BANYUWANGI**

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	2	3
1.	Rabu 22 Januari 1997	- Menyerahkan surat Ijin Praktek Kerja Nyata Kepada Kantor Cabang DPU Pengairan - Banyuwangi - Mendapat penjelasan dan pengarahan dari Bapak Kepala Kantor
2.	Kamis 23 Januari 1997	- Ditempatkan di bagian Tata Usaha - Membuat Daftar Hadir - Menghadap Bapak Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan diberi Pengarahan
3.	Jumat 24 Januari 1997	- Membuat surat pengantar - Membantu mencatat surat-surat Masuk
4.	Sabtu 25 Januari 1997	- Membuat Jadwal Laporan Praktek Kerja Nyata - Membantu menyortir dan menyetempel surat masuk dan keluar
5.	Senin 27 Januari 1997	- Mencatat surat-surat masuk dan keluar yang datang kedalam buku agenda
6.	Selasa 28 Januari 1997	- Mengetik surat dinas - Mengetik sampul - sampul surat
7.	Rabu 29 Januari 1997	- Membuat daftar evaluasi absensi karyawan-karyawati yang tidak masuk kantor
8.	Kamis 30 Januari 1997	- Mengetik Blangko Pengambilan tabungan rutin - Mengetik surat dinas
9.	Jumat 31 Januari 1997	- Mengarsip surat-surat masuk dan surat keluar

1	2	3
10.	Sabtu 1 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan SK cuti Tahunan - Mencatat surat-surat masuk ke dalam lembar disposisi dan kartu kendali
11.	Senin 3 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat pengantar - Membuat kolom dan mengisi daftar rekapitulasi daftar hadir pegawai Negeri sipil.
12.	Selasa 4 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat-surat masuk kedalam Buku Agenda
13.	Rabu 5 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat keluar atau jawaban surat sesuai dengan konsep yang telah dibuat oleh Kabag TU
14.	Kamis 6 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik daftar potongan gaji pegawai - Mengarsip
15.	Jumat 14 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mengetik daftar potongan gaji Pegawai - Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha
16.	Sabtu 15 februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan surat-surat keluar ke dalam amplop serta menyetempel
17.	Senin 17 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik evaluasi absensi karyawan-karyawati yang tidak masuk kantor - Mengetik Blangko Pengambilan tabungan rutin
18.	Selasa 18 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat Ijin Cuti tahunan - Mencari data-data laporan Pk d
19.	Rabu 19 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengisi data Sk Cuti tahunan - Membuat surat dinas
20.	Kamis 20 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik sampul-sampul surat

1	2	3
21.	Jumat 21 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat pengantar laporan absensi pegawai - Konsultasi dengan kepala bagian Tata Usaha oleh Bapak Sujono tentang kegiatan korespondensi pada kantor cabang dinas pekerjaan umum pengairan
22.	Sabtu 22 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari data-data yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata
23.	Senin 24 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir dan menyetempel surat-surat yang masuk dan keluar
24.	Selasa 25 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah-milah surat masuk dan surat keluar untuk kemudian diarsip
25.	Rabu 26 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat-surat masuk kedalam lembar Disposisi dan kartu kendali
26.	Kamis 27 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat-surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda - Mengetik surat dinas
27.	Jumat 28 Februari 1997	<ul style="list-style-type: none"> - Penarikan kembali Mahasiswa Praktek Kerja Nyata pada Kantor Cabang DPU Pengairan Banyuwangi oleh Dosen Pembimbing dari Fakultas

NO	N A M A	HARI / TANGGAL	TANDA - TANGAN
1.	EMI REKINAWATI	Rabu 22 - 1 - 1997	1. <i>[Signature]</i>
2.		Kamis 23 - 1 - 1997	2. <i>[Signature]</i>
3.		Jumat 24 - 1 - 1997	3. <i>[Signature]</i>
4.		Sabtu 25 - 1 - 1997	4. <i>[Signature]</i>
5.		Senin 27 - 1 - 1997	5. <i>[Signature]</i>
6.		Selasa 28 - 1 - 1997	6. <i>[Signature]</i>
7.		Rabu 29 - 1 - 1997	7. <i>[Signature]</i>
8.		Kamis 30 - 1 - 1997	8. <i>[Signature]</i>
9.		Jumat 31 - 1 - 1997	9. <i>[Signature]</i>
10.		Sabtu 1 - 2 - 1997	10. <i>[Signature]</i>
11.		Senin 3 - 2 - 1997	11. <i>[Signature]</i>
12.		Selasa 4 - 2 - 1997	12. <i>[Signature]</i>
13.		Rabu 5 - 2 - 1997	13. <i>[Signature]</i>
14.		Kamis 6 - 2 - 1997	14. <i>[Signature]</i>
15.		Jumat 14 - 2 - 1997	15. <i>[Signature]</i>
16.		Sabtu 15 - 2 - 1997	16. <i>[Signature]</i>
17.		Senin 17 - 2 - 1997	17. <i>[Signature]</i>
18.		Selasa 18 - 2 - 1997	18. <i>[Signature]</i>
19.		Rabu 19 - 2 - 1997	19. <i>[Signature]</i>
20.		Kamis 20 - 2 - 1997	20. <i>[Signature]</i>
21.		Jumat 21 - 2 - 1997	21. <i>[Signature]</i>
22.		Sabtu 22 - 2 - 1997	22. <i>[Signature]</i>
23.		Senin 24 - 2 - 1997	23. <i>[Signature]</i>
24.		Selasa 25 - 2 - 1997	24. <i>[Signature]</i>
25.		Rabu 26 - 2 - 1997	25. <i>[Signature]</i>
26.		Kamis 27 - 2 - 1997	26. <i>[Signature]</i>
27.		Jumat 28 - 2 - 1997	27. <i>[Signature]</i>

BANYUWANGI, TGL. 28 - FEBRUARI - 1997

AN. KEPALA CABANG DINAS PERKERJAAN UMUM PENGAIRAN
DAERAH KABUPATEN SAMBANG BANYUWANGI
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

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

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : 01601 PT.32.H4.FE / N 5'1997

Jember, 11 Januari 1997

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

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

Peritahukan 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 :

Direktor Cabang Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampean
KABUPATEN SUKOWANGI

Daftar nama mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

N a m a	N i m	Program Studi
EMI REKINAWATI	9420083271	KESEKRETARIATAN

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



Dekan,

Drs. Sukuwani M. Sc

NIP. 130 350 764

443.0 /PT32.H9/MS* 97.

21 Januari 1997.

iran :

nal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

ia : Yth. Sdr. Pimpinan Kantor Cabang Dinas
Pekerjaan Umum Pengairan Daerah Pekalen Sampean
BANYUWANGI.

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

- Nama/NIM : Eri Rekinawati / 94-271.
- Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
- Ala m p t : Jl. Bangka II / 10 Jember.
- J u d u l : Pelaksanaan kegiatan korespondensi.
- Di daerah : Banyuwangi.
- Lamanya : 2 bulan.

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.



u a. /
Drs. L I A K I P, S6
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH TINGKAT I JAWA TIMUR
Digital Repository Universitas Jember
CABANG DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN DAERAH
PEKALEN SAMPEAN BANYUWANGI

Jln. K.H. Agus Salim Nomer 20 A Telepon 26211

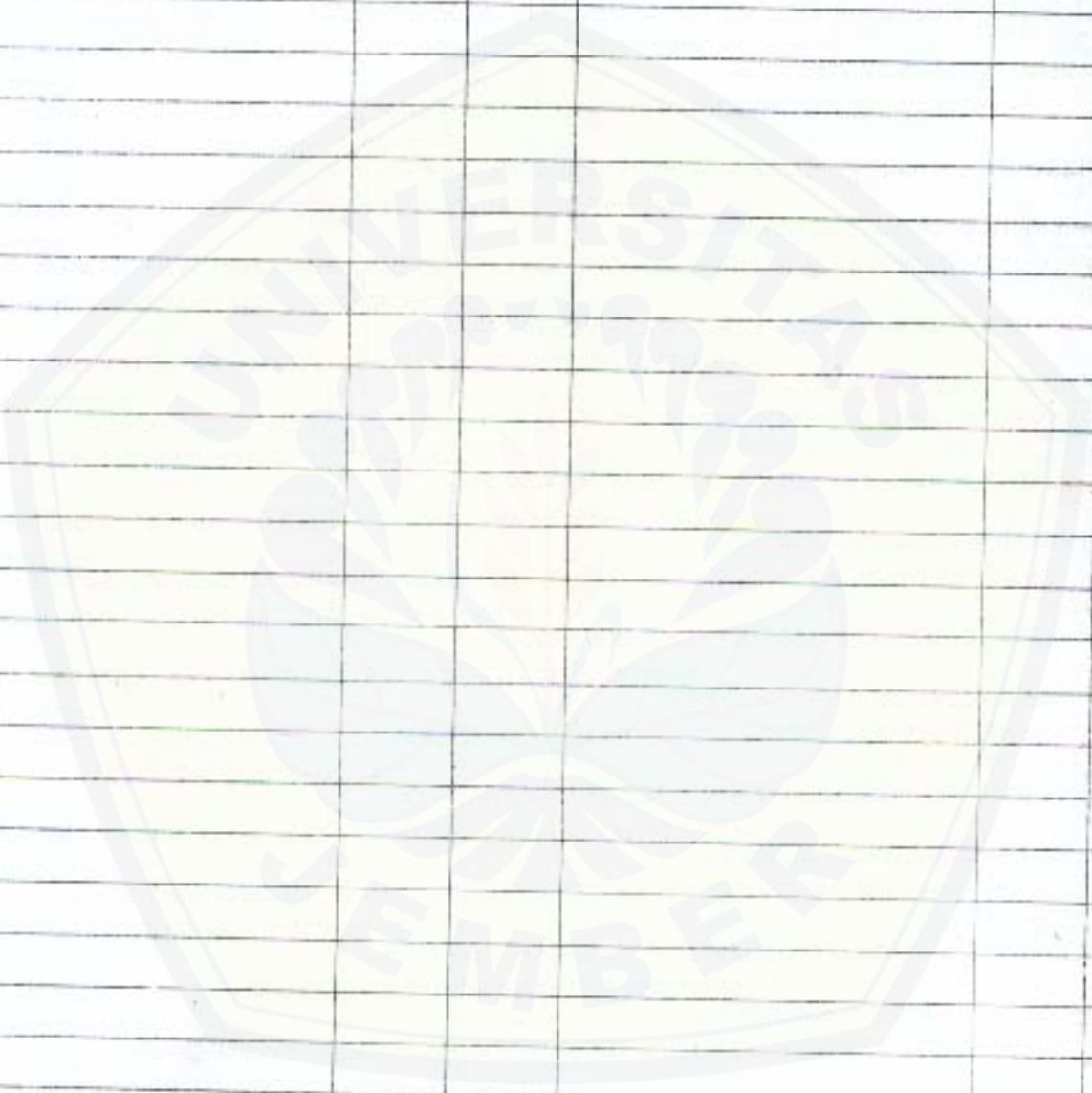
BANYUWANGI



surat - surat masuk

Digital Repository Universitas Jember

Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk	Nomor paket
		Tanggal	Nomer	PERIHAL		
1527	CV Karya Jasa	26/1/91	115	Pembentukan Personalia Pekerjaan.	115/FA/XV/91	-



Surat - surat keluar

PEMERINTAH DAERAH
Provinsi Sumatera Utara
DINAS PERTANIAN

Alamat penerima

Nomor berkas		Tang gal	P E R I H A L	Nomor petun- juk	Nomor
6021	Cobang Dinas Stubondo	21/1 92	Evaluasi Tanaman Padi P1. P10-	SRI. 21/ 980	103

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BMT. BEKINAWATI
 Nomor Mahasiswa : 9420083271
 Program Pendidikan : D.3. EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi
pada Kantor Cabang Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan Daerah Pekalen Sampar BWI
 Pembimbing :
 Tgl Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
29-6-98	Kelembah - - sp. arif	1
		2
	presidius pelaks. tkh	3
	pelaks. ser. teknis	4
	thru by → presidius	5
9-3-98	Kelembah - Aktivitas jember	6
	dan tabel	7
	jumlah wpt by	8
	kei pulk ismail	9
	g. thymon	10
12-5-78	Tujuan af. yup sdr	11
	kegiatan kab. praktik	12
		13
14-5-98	acc ketik	14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21

Index : [gembelitohard] Kode : 1527 Nomor urut : 421

isi ringkas : Pembentahan pelaksanaan pekerjaan

Dari : CV. Karya Jasa

Nomor : 115 / 43 / XI / 97

Pengolah : -	Tgl surat : 26/ 97	Lampiran : 1
--------------	--------------------	--------------

Catatan : -



Digital Repository Universitas Jember

Index : 9/Valuasi Kode : 602.1 Nomor urut : 880.

Isi ringkas : a/Valuasi Tanaman Padi PT PIRA

Kepada : - Cabang Dinas Situbondo

Pengolah : - Tgl. Surat : 28/9 Lampiran : 1-

Catatan : - T. Terima



Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR DISPOSISI

Surat : CV Karya Jasa Diterima tanggal : 28/1/97
Surat : 26/1/97 No. agenda Cab. Din : 1527/421
Surat : 115/KI/XI/97 Diteruskan kepada : Kepala Din
: pemberitahuan pelaksanaan 1. Ka. Cab. Din Pengairan PS. Banyuwangi
: rencana pekerjaan 2.
3.

