

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN *CORPORATE SECRETARY*
DALAM MENUNJANG KELANCARAN KERJA PIMPINAN
PADA PT. SINGER INDUSTRIES INDONESIA TBK



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Dijukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh
Gelar Ahli Madya Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal

Hadiah

Klass

Pembelian

Terima Tgl:

02 JUN 2000

No. Induk :

PTI 2000 - 10-231

65-157
SAK
16x

Oleh :

SEKRETARIS

Rena Febrita Sarie

NIM. 970103101054

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER

2000

MOTTO

“ Bacalah dengan nama Tuhanmu yang telah menciptakan “

(Al-Qur'an 96:1)

“ We can do anything we want if we stick to it long enough “

(Helen Keller)

“ Knowledge itself is power “

(Francis Bacon)

PERSEMBAHAN

I DEDICATE TO:

My Beloved Parents

Drs. Suwandi, Msi

Ny. Surisdiati

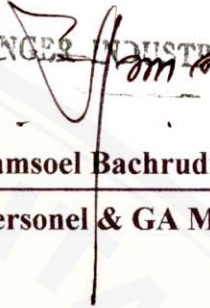
My Brother: Novie, Lucky, and Prasetya

My Little Sister: Sofie

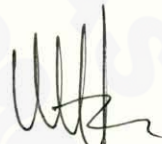
PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab

PT. SINGER INDUSTRIES INDONESIA


Samsuel Bachrudin. SH
Personel & GA Manager

Dosen Pembimbing


Drs. Wisasongko, MA
NIP: 131 798 138

Ketua Program D3 Bahasa Inggris


Drs. Albert Tallapesy, MA
NIP: 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember


Drs. Sudjadi
NIP: 130 516 471



KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya telah dilimpahkan hingga terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Adapun laporan ini disusun guna memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi pada Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Pada kesempatan ini pula, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang telah banyak memberi bantuan dan bimbingan serta dorongan dalam proses penyusunan laporan ini, yaitu kepada yang terhormat:

1. Drs. Sudjadi, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. Albert Tallapessy, MA, Ketua Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Drs. Hairus Salikin, Med, Sekretaris Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
4. Drs. Wisasongko, MA, Dosen Wali sekaligus dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Terima Kasih atas bimbingan dan saran yang telah diberikan selama ini.
5. Seluruh Dosen pada Program D3 Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Terima Kasih atas ilmu yang telah diberikan.
6. Bapak Drs. Dar Hariyanto selaku staff PT. Singer Industries Indonesia dan seluruh karyawan yang telah membantu dan memberikan kemudahan pada saat penelitian.
7. Bapak Drs. Suwandi, Msi, Ayahandaku yang telah memberikan support, cinta dan kasih sayang serta iringan doa kepada penulis selama ini.
8. Ny. Surisdiati, Ibundaku tersayang, sahabatku di saat-saat sulit sekarang dan selamanya yang telah memberikan segala cinta dan kasih sayang serta iringan doa kepada penulis selama ini.



9. Kakakku Mas Dedi' serta adik-adikku: Dik Lucky, Jeng Frida, Si kecil Prasetya yang kusayangi.

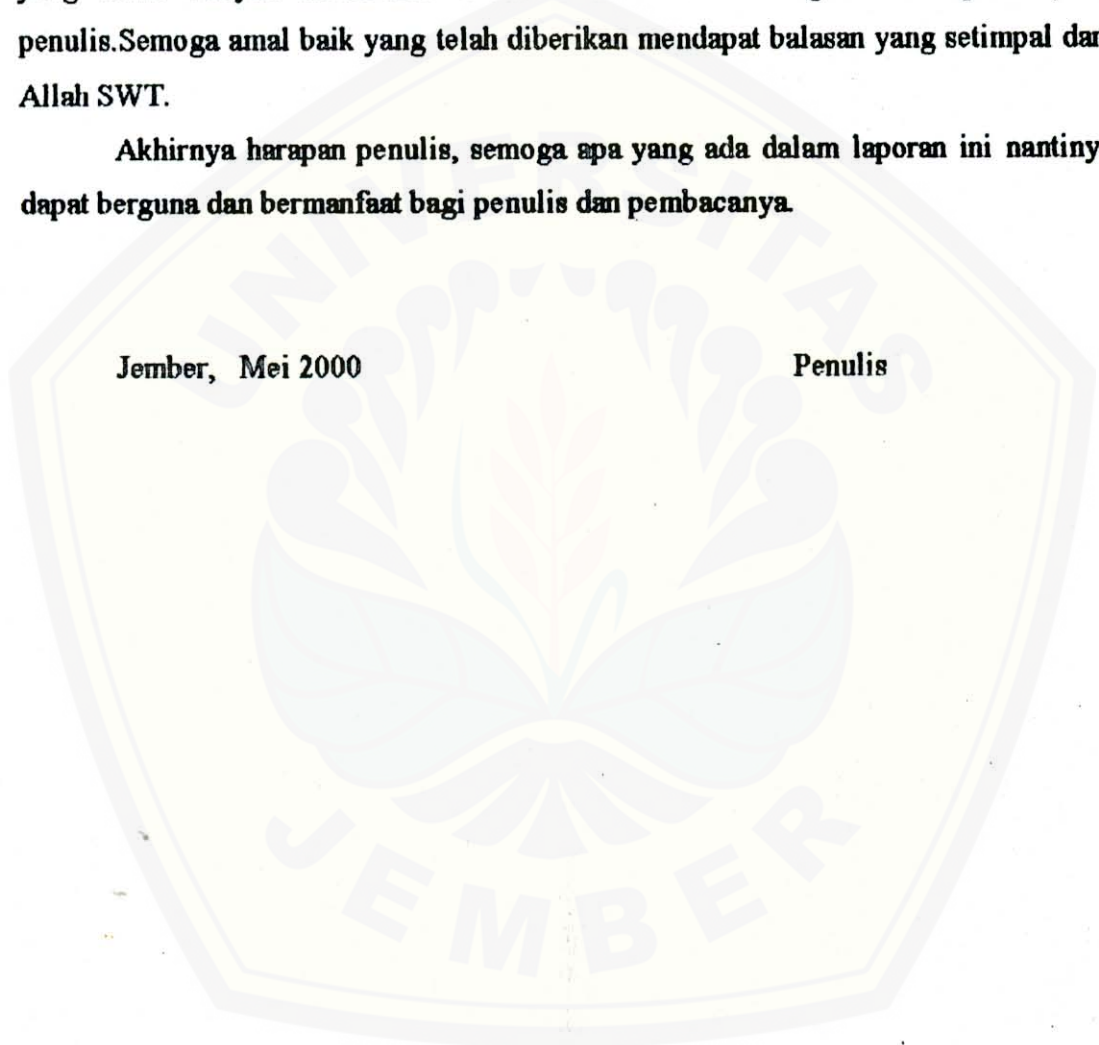
10. Teman-temanku di kampus dan teman-teman kostku "Anggrek Jaya".

Serta kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah banyak membantu serta memberikan dorongan semangat kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Akhirnya harapan penulis, semoga apa yang ada dalam laporan ini nantinya dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis dan pembacanya.

Jember, Mei 2000

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sekretaris	6
2.2 Jenis Sekretaris	7
2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	7

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
3.2 Struktur Organisasi	12
3.3 Aspek Ketenagakerjaan	18
3.3.1 Komposisi dan Jumlah Karyawan.....	18
3.3.2 Jam Kerja Karyawan	19
3.3.3 Upah dan Sistem Pengupahan.....	19
3.5 Aspek Pemasaran dan Marketing Mix dalam Perusahaan	20
3.5.1 Product Strategy.....	20
3.5.2 Price Strategy.....	21
3.5.3 Place Strategy.....	21
3.5.4 Promotion Strategy.....	22
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
4.1 Bidang Kegiatan Praktek Kerja Nyata	24
4.2 Hasil yang dicapai.....	25
4.2.1 Mengetik.....	25
4.2.2 Mendistribusikan surat yang keluar dan surat yang masuk	25
4.2.3 Menerjemahkan surat dan dokumen.....	26
4.2.4 Filing.....	26
4.2.5 Penanganan telepon	28
4.2.6 Membantu melayani tamu	29
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	30
5.1 Simpulan.....	30
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

1. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Keterangan telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.
3. Contoh surat melalui e-mail.
4. Contoh inquiry melalui e-mail.
5. Contoh dokumen tabel pengetikan.
6. Contoh dokumen approval.
7. Contoh invoice melalui fax.
8. Contoh surat melalui fax.
9. Contoh surat melalui fax.

ABSTRAK

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program D III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember. Laporan ini ditulis berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan lamanya yaitu harus memenuhi 240 jam. Pelaksanaannya disesuaikan dengan pelaksanaan jam kerja masing-masing perusahaan yang ditempati Praktek Kerja Nyata. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai dengan 29 Februari 2000, dan dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB (8 jam efektif setiap hari).

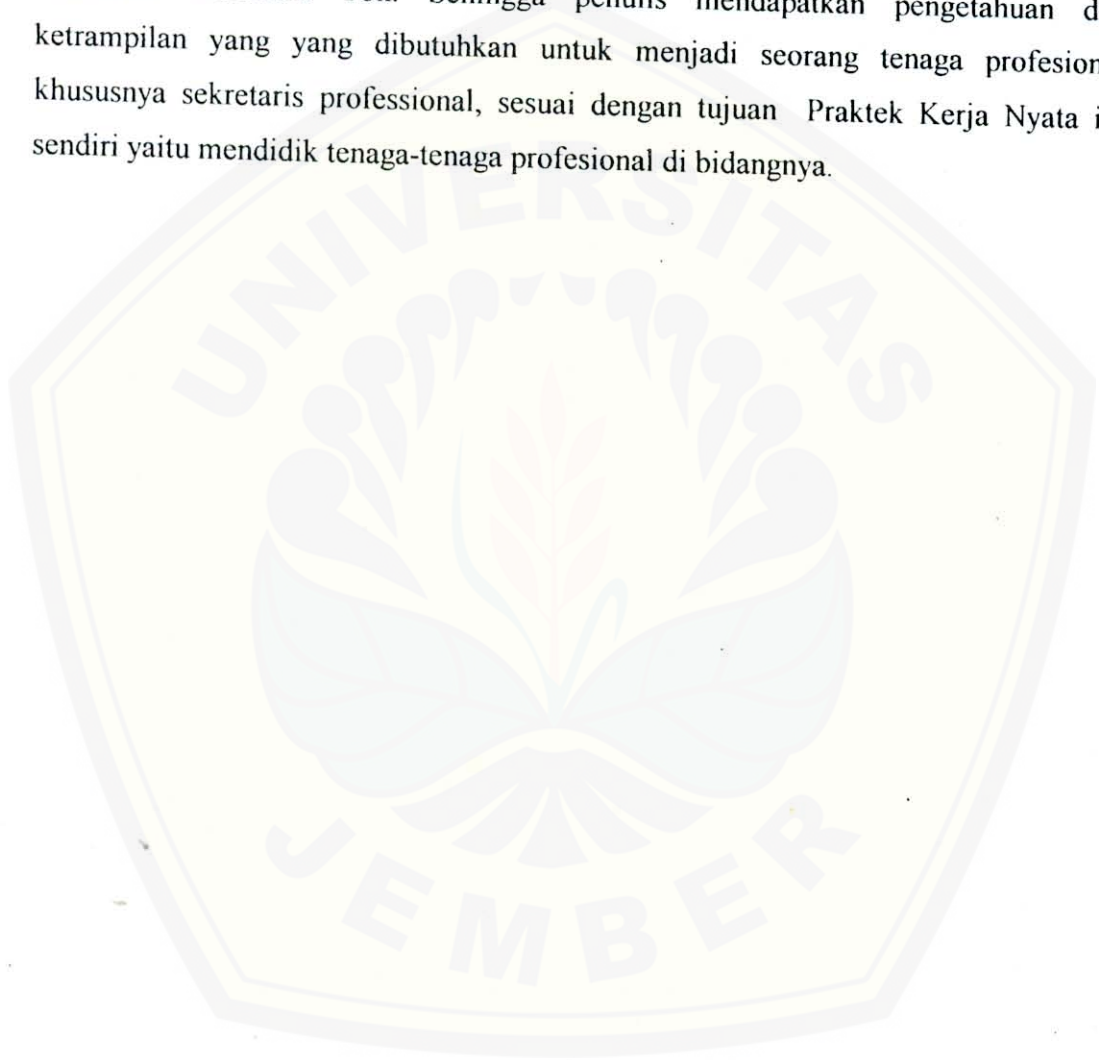
Tujuan Praktek Kerja Nyata ini selain untuk mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary* pada PT.Singer Industries Indonesia Tbk dan mempelajari sistem kerja *Corporate Secretary* juga untuk memperoleh gambaran tentang teori yang telah diterima mahasiswa di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan (tempat praktek kerja).

Penulis memilih PT. Singer Industries Indonesia Tbk Waru-Sidoarjo sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata karena sistem kerja perusahaan yang profesional, sehingga diharapkan dapat menunjang penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di perusahaan tersebut dengan maksimal. Departemen yang penulis pilih sebagai bahan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata adalah *Corporate Secretary*, yang merupakan bagian dari struktur organisasi perusahaan PT.Singer Industries Indonesia Tbk. *Corporate Secretary* adalah suatu departemen khusus pada PT.Singer Industries Indonesia Tbk yang berfungsi membantu pelaksanaan fungsi-fungsi operasional perusahaan khususnya di bidang kesekretarian dan *public relation*.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu tugas *Corporate Secretary* antara lain: kegiatan korespondensi, kegiatan

administrasi (filing), penanganan telepon, membantu melayani tamu, menerjemahkan surat kedalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, penulis dapat mengetahui tentang pelaksanaan kegiatan dan sistem kerja *Corporate Secretary* pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk. Sehingga penulis mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan yang yang dibutuhkan untuk menjadi seorang tenaga profesional khususnya sekretaris professional, sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata itu sendiri yaitu mendidik tenaga-tenaga profesional di bidangnya.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan timbulnya dunia usaha yang pesat dewasa ini, kebutuhan akan sekretaris yang cakap makin dirasakan. Seorang sekretaris dapat dikatakan cakap, apabila dia memiliki semua pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melakukan tugasnya secara efektif dan efisien. Tugas seorang sekretaris sangat kompleks dan beragam sehingga apabila tidak dikuasainya tugas-tugas tersebut maka akan menghambat pekerjaan pimpinan.

Dalam dunia bisnis, peran sekretaris sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan usahanya. Peranan sekretaris sangat penting pada pertemuan-pertemuan bisnis yang diselenggarakan oleh perusahaan dalam bisnis dengan para relasinya.

Secara umum arti sekretaris adalah pembantu pimpinan untuk kelancaran tugasnya. Menurut Barun and Ramon dalam bukunya Sekretaris Profesional (dalam Thomas Wiyasa, 1996:1) "*Secretary is an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks of his official engagement or appointments, and performs many order related duties that increase the effectiveness of the chief*".

Menurut pengertian tersebut sekretaris adalah pembantu pimpinan untuk menerima dikte, mengkonsep surat, atau korespondensi, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinannya atas kewajiban resminya, atau janji-janjinya dan melakukan banyak tugas lain yang ada hubungannya untuk meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

Seorang sekretaris tidak ubahnya seorang diplomat. Sekretaris selalu siap sedia membantu dan mengerti keinginan pimpinan, meringankan beban dalam memecahkan persoalan dan mengambil keputusan tingkat awal bagi kepentingan pimpinan.

Sekretaris merupakan pembantu pimpinan dalam memulai serta menyelesaikan suatu pekerjaan. Sekretaris diharapkan bisa membantu mengatasi kesibukan dan memecahkan kesulitan, memberi semangat kepada pimpinan, menyederhanakan cara penyelesaian pekerjaan, serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga bisa dicapai hasil yang diharapkan.

Seorang sekretaris merupakan perantara bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan atau sebaliknya. Dia juga berfungsi sebagai pembina hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat luar.

Sekretaris memberikan informasi yang diperlukan pimpinan serta membantu pimpinan dalam memenuhi fungsi dan tanggung jawabnya. Sekretaris harus selalu mengusulkan cara kerja yang berdaya guna, serta bisa menyelesaikan pekerjaan dengan kesadaran dan inisiatifnya sendiri.

Meskipun beragam pekerjaan sekretaris itu pada hakekatnya adalah pekerjaan kantor, tetapi perlu ditekankan pekerjaan kantor berarti tugas-tugas di kantor yang bermutu tinggi. Untuk tingkat pekerjaan kantor yang tinggi ini, maka sekretaris harus berpendidikan cukup tinggi, mempunyai kesanggupan penuh, dan keahlian-keahlian tentang pekerjaan-pekerjaan kantor tertentu.

Seringkali karena kesibukannya, pimpinan melimpahkan pekerjaan-pekerjaan yang termasuk bagian yang penting kepada sekretaris. Seorang sekretaris harus mampu mandiri dan dengan penuh kepercayaan tugas itu akan dapat diselesaikan dengan sempurna. Sekretaris yang handal dan profesional harus selalu siap sedia untuk menerima tugas-tugas yang penuh tanggung jawab itu.

1.2 Rumusan Masalah

Pada kenyataannya dapat dikatakan bahwa setiap usaha bisnis pasti membutuhkan bantuan jasa seorang sekretaris, sehingga profesi sekretaris sangat penting dan menarik walaupun tugas - tugas yang dilakukan bukan merupakan tugas utama , melainkan berupa pelayanan atau bantuan.

Fungsi bantuan sangat penting bagi setiap pelaksanaan tugas pekerjaan. Meskipun peranan seorang sekretaris hanya sebagai pembantu tetapi tidak berarti tidak penting. Bila hal-hal yang kecil harus pimpinan yang menjalankan, maka pimpinan tidak dapat melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dengan baik. Peran pokok seorang sekretaris adalah memperlancar tugas-tugas pimpinan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian jelas bahwa tanpa bantuan sekretaris, maka pimpinan akan menemui hambatan dalam menjalankan tugas-tugasnya sebagai orang yang bertanggung jawab atas suatu organisasi yang dipimpinnya.

Berdasarkan pokok-pokok pikiran dan latar belakang mengenai begitu besarnya peranan sekretaris dalam perusahaan, maka penulis ingin mengemukakan lebih dalam tentang pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary* dalam menunjang kelancaran kerja pimpinan pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk.

Dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini penulis ingin mengetahui sejauh mana pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary* dalam menunjang kelancaran kerja pimpinan pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk. Diharapkan fungsi sekretaris benar-benar dapat meringankan pekerjaan kantor pimpinan dan menunjang kelangsungan proses produksi dan fungsi operasional perusahaan.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Tujuan utama Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan, memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) pada program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Mengetahui pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary* dan sejauh mana pentingnya peranan *Corporate Secretary* dalam menunjang kelancaran kerja pimpinan pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk Waru-Sidoarjo.
3. Memperoleh pengalaman praktis dengan mempraktekkan materi kuliah yang berhubungan dengan kesekretariatan.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai bahan masukan (input) bagi perusahaan yang dapat dipakai untuk pertimbangan dalam pengelolaan dan pengambilan kebijaksanaan perusahaan.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan di bidang kesekretariatan.
3. Mendapatkan kesempatan untuk mempraktekkan mata kuliah Bahasa Inggris yang telah diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan *Corporate Secretary* pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk.
4. Memperoleh ketrampilan khusus di bidang kesekretariatan.
5. Menumbuhkan sikap profesionalisme dalam bekerja.

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai dengan 29 Februari 2000. Pelaksanaannya ditentukan maksimal 240 jam kerja efektif atau sesuai persetujuan dengan instansi tempat Praktek Kerja Nyata.

1.4.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat Praktek Kerja Nyata adalah kantor PT. Singer Industries Indonesia Tbk di Jl. Jendral Sutoyo no 54 Waru-Sidoarjo.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan penulisan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. English for Secretary.
2. English for Correspondence.
3. Business English.
4. Translation.
5. Manajemen Perkantoran.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Istilah **Sekretaris** berasal dari bahasa latin *secretum*, artinya rahasia dan *secretarium* artinya seseorang yang dipercaya untuk menyimpan rahasia. Dalam Bahasa Inggris disebut *Secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya rahasia. Sesuai dengan arti asalnya tersebut maka sekretaris harus dapat menyimpan rahasia.

Menurut Nanasay and Selden (dalam Thomas Wiyasa, 1996:2) "*Secretary is an office employee who has more responsible than Stenographer and who duties usually include taking and transcribing dictation, dealing with the public by answering the telephone, meeting callers and making appointments: and maintaining or filling records, letter etc. A Secretary frequently acts as an administrative assistant or junior executive*".

Artinya: Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya penyalinan dikte, berurusan dengan masyarakat untuk menjawab telepon, mengundang untuk pertemuan, membuat perjanjian, memelihara atau mengarsipkan warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrator atau sebagai pimpinan muda.

2.2 Jenis Sekretaris

Sesuai dengan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a. Sekretaris Eksekutif.

Sekretaris Eksekutif yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai manajer karena secara formal menjalankan fungsi manajer. Eksekutif memiliki pegawai atau bawahan. Sekretaris eksekutif pada umumnya sekretaris untuk satu unit organisasi. Misalnya, Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah.

b. Sekretaris Pribadi.

Sekretaris Pribadi yaitu sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu. Sekretaris Pribadi tidak mempunyai anak buah. Misalnya Sekretaris Direktur, Sekretaris Rektor, Sekretaris Manajer.

2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Seorang pemimpin sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar dapat menyelesaikannya dengan baik. Untuk itu sekretaris yang handal harus mengenal lingkup tugasnya.

Tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 8 macam sebagai berikut:

1. **Tugas-tugas rutin**, yaitu tugas-tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, ataupun pengawasan khusus. Tugas-tugas khusus tersebut meliputi: membuka surat, menerima tamu, menyimpan surat/arsip, menerima telepon, menyusun dan membuat jadwal

- pimpinan. Tugas-tugas rutin sama dengan tugas-tugas perkantoran atau kesekretariatan.
2. **Tugas-tugas khusus**, yaitu tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dengan penyelesaiannya secara khusus dengan dimintai pendapatnya, pertimbangan dan pengalamannya. Tugas-tugas khusus tersebut diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan. Tugas khusus itu misalnya: mengonsep surat perjanjian kerja sama dengan relasinya atau instansi luar.
 3. **Tugas-tugas Istimewa**, yaitu tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan antara lain:
 - membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan.
 - bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasinya.
 - menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
 4. **Tugas Resepsionis**, antara lain:
 - menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
 - menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
 - mencatat janji-janji untuk pimpinan.
 - menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
 5. **Tugas Keuangan**, antara lain:
 - menangani urusan keuangan pimpinan dengan bank, misalnya penyampaian penyimpanan uang di bank, penarikan cek, pengambilan uang dari bank.
 - membayar rekening-rekening pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan.

- Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari tersebut.

6. Tugas Sosial, antara lain:

- mengurus rumah tangga kantor pimpinan.
- mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya.

7. Tugas Insidental, antara lain:

- menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan.
- membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur dan lain sebagainya yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
- mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas Sekretaris dalam Business Meeting.

Tugas sekretaris yang cukup berat dan melelahkan adalah mengorganisir suatu pertemuan. Pertemuan bisnis akan berpengaruh besar terhadap keberhasilan suatu usaha. Lebih lanjut pertemuan bisnis bertujuan memberikan informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah, dan menciptakan yang baru.

Mengingat begitu banyaknya macam pertemuan yang kadang-kadang dihadiri bos, maka sekretaris bertanggung jawab untuk mengatur mana yang harus dihadiri, mana yang bisa diwakilkan dan mana yang bisa ditinggalkan begitu saja.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat perusahaan.

PT Singer Industries Indonesia adalah sebuah perusahaan yang memproduksi mesin jahit dan peralatan rumah tangga lainnya. Berdirinya pabrik mesin jahit di Indonesia khususnya dan di dunia pada umumnya diawali dari penemuan mesin jahit yang pertama kali di dunia oleh seorang ahli berkebangsaan Inggris yang bernama "Isaac Merritt Singer" pada tahun 1850.

Dari hasil penemuannya tersebut diperoleh hak paten dari pemerintah Inggris. Pabrik mesin jahit yang pertama kali berdiri adalah "Cly De bank" yang terletak di Scotlandia Inggris sampai sekarang.

Penemuan yang telah diketahui oleh masyarakat didunia itu, akhirnya sebuah perusahaan besar di Amerika Serikat telah menawarkan sekaligus memberi kepercayaan kepada Isaac Merritt Singer untuk melayani masyarakat dengan memproduksi mesin jahit di pabrik atau perusahaan tersebut.

Isaac Merritt Singer berhasil merancang dan menciptakan berbagai model dan jenis mesin jahit. Berkat keberhasilannya, maka pimpinan perusahaan mengambil sebagian dari namanya untuk diabadikan sebagai nama perusahaan yaitu "The Singer Company", yang berkedudukan di New York Amerika Serikat.

The Singer Company tidak hanya memproduksi berbagai model mesin jahit saja tetapi berhasil pula memproduksi alat rumah tangga, tekstil, alat olah raga, alat musik dan berbagai macam produk elektronik lainnya.

Salah satu produk The Singer Company yaitu mesin jahit. Mesin jahit mulai masuk ke Indonesia pada tahun 1880. Majunya dunia mode sangat membutuhkan mesin jahit untuk konfeksi, sehingga di Surabaya didirikan sebuah pabrik perakitan mesin jahit untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut.

Pada tahun 1972 The Singer Company yang berpusat di Amerika Serikat mengadakan investasi di Indonesia, dan pemerintah Indonesia telah menyetujui investasi tersebut.

Berkaitan dengan investasi tersebut, maka turunlah surat keputusan menteri perindustrian no. 97/M/SK/II/1/1973, tentang pemberian izin pendirian industri mesin jahit di Surabaya.

Dalam rangka merealisasikan undang-undang no. 1 tahun 1967/Yo/No.11 tahun 1970 tentang penanaman modal asing, maka pimpinan tertinggi The Singer Company dan para pimpinan yang ada di Indonesia telah sepakat untuk mendirikan pabrik mesin jahit di daerah Waru Sidoarjo.

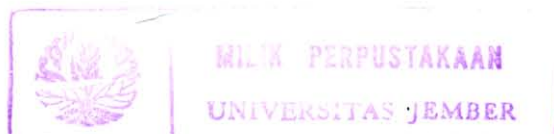
Pada tanggal 23 Januari 1973 peletakan batu pertama sebagai tanda dimulainya pembangunan gedung atau pabrik mesin jahit.

Pada tanggal 23 Januari 1975 pembangunan gedung pabrik yang diprakarsai oleh The Singer Company telah selesai dan diresmikan oleh menteri perindustrian. Peresmian tersebut sebagai tanda mulai dioperasikannya pabrik mesin jahit dengan merk "Singer"

Sehubungan dengan peraturan pemerintah saat itu yang mengikat kepada semua perusahaan yang berstatus penanaman modal asing (PMA) tidak menjual sendiri secara langsung produk yang dihasilkan. Maka untuk memasarkan produknya PT Singer Industries membentuk suatu kepenyaluran khusus yang memasarkan produk Singer dan PKS (Penyalur Khusus Singer).

Singer juga membuka beberapa distributor atau dealer. PKS terletak di beberapa kota besar di Indonesia. Hubungan antara PT Singer Industries dengan PKS sebagaimana hubungan komiten dan komisioner. PKS adalah mitra usaha dan bukan karyawan

PT Singer. PT Singer telah menjual sahamnya di bursa efek (go publik) sejak tahun 1984.



3.2 Organisasi Perusahaan.

Manajemen tertinggi pada PT Singer Industries terletak ditangan dewan direksi yang juga merupakan pemegang saham PT Singer. Dalam tugas sehari-hari pabrik yang berada di Waru Sidoarjo ini dikelola oleh:

a. *General Manager*

General Manager merupakan pimpinan tertinggi di pabrik, dengan diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Mengkoordinir terlaksananya kontinuitas produksi dan penjualan sesuai dengan tujuan perusahaan.
- Mengkoordinir skedul produksi dan pesanan.
- Mengkordinir dan mengawasi kegiatan bawahan demi kelancaran perusahaan.
- Mengadakan perjanjian dengan pihak ekstern.
- Melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan oleh The Singer Company atau dewan direksi.

b. *Factory Manager*

Factory Manager diskripsi jabatannya adalah mengkoordinir, mengawasi dan mengelola aktivitas yang berhubungan dengan departemen produksi.

c. *Production Manager*

Production Manager atau manajer produksi mempunyai diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Membuat rencana dan skedul produksi.
- Mengkoordinir skedul dari semua kegiatan produksi demi efisiensi kerja pabrik.

Dalam tugasnya sehari-hari manajer produksi membawahi bagian-bagian tersebut di bawah ini dan secara langsung turut mengawasi jalannya proses produksi.

1). *Foundry department.*

Bagian peleburan dan pengecoran bahan baku.

2). *Machining department.*

Bagian memperhalus dan *bor arm, bed* dan *stand*.

3). *Painting department*

Bagian plamir, pengecatan *arm* dan *bed*.

4). *Assembling department*

Bagian perakitan, pemasangan, dan penyetelan mesin jahit.

5). *Quality control department*

Bagian pengontrolan dan pengecekan kualitas bahan baku, bahan pembantu, onderdil dari hasil pembelian maupun barang jadi dari hasil produksi.

6). *Service Centre department*

Bagian pelayanan perbaikan mesin jahit merk Singer dari pembeli yang masih dalam garansi maupun yang telah lewat.

Departement-departement tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang supervisor.

d. *Material & Supply Manager*

Material & Supply Manager mempunyai diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Mengadakan perjanjian dengan pihak luar terutama yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, bahan pembantu dan onderdil mesin jahit baik lokal maupun impor.
- Melakukan pembelian bahan baku dan bahan pembantu untuk kepentingan produksi.
- Mengawasi pengadaan stock bahan baku , bahan pembantu, onderdil serta barang jadi yang ada digudang maupun penyalur.

- Material & Supply manager juga bertanggung jawab terhadap kelancaran pengiman barang jadi yang dijual baik ekspor maupun lokal serta distribusi kepada tiap-tiap penyalur

e. *Engineering Manager*

- Menjamin semua aktivitas produksi berfungsi dengan baik ,diselesaikan dengan menurut skedul dan hasil produksi sesuai dengan kualitas dan kapasitas standar.
- Memberikan saran-saran dalam bidang teknis produksi.

f. *Personel Manager*

Personel Manager mempunyai diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Menangani persoalan yang berhubungan dengan tenaga kerja.
- Bertanggung jawab atas tata tertib dan keamanan serta kenyamanan kerja di lingkungan kantor dan pabrik.
- Mengemban tugas kesekretariatan dan koresponden

Dalam tugasnya manajer personalia dibantu oleh sekretaris.

g. *Controller Manager*

Controller Manager mempunyai diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Mengkoordinir semua kegiatan administrasi keuangan, akuntansi, gudang, produksi, dan pemeriksaan intern.
- Menyusun anggaran, mengevaluasi anggaran dan membandingkan anggaran dengan realisasi.
- Mengawasi aktivitas perusahaan khususnya yang berhubungan dengan efisiensi biaya.
- Membuat laporan secara periodik (bulanan) kepada PT Singer pusat di New York mengenai penjualan dan laporan keuangan.

Dalam tugasnya sehari-hari *Controller Manager* dibantu oleh:

1). *Chief Accountant*

Diskripsi jabatannya adalah sebagai berikut:

- Menyelenggarakan pencatatan semua kegiatan akuntansi.
- Memberikan informasi-informasi kepada *Controller Manager*.
- Mengkoordinir semua kegiatan administrasi yang dilakukan oleh bookkeeper di seluruh Indonesia.
- Membuat laporan untuk keperluan perpajakan serta instansi pemerintah lainnya yang berhubungan dengan data akuntansi.
- Menyiapkan data untuk keperluan pemeriksaan intern dari pusat maupun ekstern (kantor akuntan).

2). *Chief Internal Auditor*

Diskripsi jabatannya adalah sebagai berikut:

- Membuat program pemeriksaan intern yang berhubungan dengan kepenyaluran.
- Melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap penyalur.
- Melakukan pengecekan terhadap mesin jahit yang dibeli secara cicilan yang belum lunas ke rumah pembeli.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada manajemen.

3). *Corporate Secretary*

Diskripsi jabatannya adalah:

- Menangani surat-surat yang masuk dan keluar.
- Mengetik surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin.
- Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

- Menerima instruksi dari pimpinan lewat telepon dan memfile surat-surat yang masuk.
- Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.

h. Marketing Manager

Marketing manager atau manajer pemasaran mempunyai diskripsi jabatan sebagai berikut:

- Mengusahakan kelancaran penjualan produk yang dihasilkan oleh pabrik.
- Bertugas menerima pesanan yang datang dan bersama dengan bagian produksi mengadakan evaluasi bisa tidaknya pesanan tersebut dipenuhi.
- Memonitor hasil tagihan atas penjualan kredit maupun cicilan.
- Manajer pemasaran juga bertanggung jawab atas peredaran barang jadi yang ada di penyalur.

Dalam tugasnya sehari-hari manajer pemasaran dibantu oleh:

1). Sales Manager East Dealer.

- Membantu manajer pemasaran dalam meningkatkan penjualan dalam meningkatkan penjualan kepada distributor-distributor di wilayah Indonesia bagian Timur dan mencari terobosan-terobosan baru guna meningkatkan volume penjualan.
- Menerima pesanan-pesanan dari distributor-distributor di Indonesia bagian Timur.
- Memonitor hasil tagihan atas penjualan kredit .
- Melakukan penagihan sendiri secara langsung kepada distributor-distributor di Indonesia bagian Timur.

2). *Sales Manager West Dealer*

- Membantu manajer penjualan dalam meningkatkan penjualan kepada distributor-distributor di Indonesia bagian Barat dan mencari terobosan-terobosan baru guna meningkatkan volume penjualan.
- Menerima pesanan dari distributor-distributor di Indonesia bagian Barat.
- Memonitor hasil tagihan atas penjualan kredit .
- Melakukan penagihan sendiri secara langsung kepada distributor-distributor di Indonesia bagian Barat.

3). *Sales Manager PKS*

- Membantu manajer penjualan untuk meningkatkan penjualan khususnya di wilayah kepenyaluran.
- Memberikan nasehat atau bimbingan secara langsung kepada penyalur maupun salesmen.
- Memonitor penjualan dan penagihan di setiap kepenyaluran.
- Membuat laporan kepada manajer penjualan atas penjualan dan tagihan di wilayahnya pada setiap akhir bulan.
- Memfollow up kekurangan setor yang disebabkan kesalahan dan kekeliruan atau penyelewengan lainnya yang dilakukan oleh penyalur maupun salesmen.

3.3 Aspek ketenagakerjaan.

Sumber daya manusia telah memainkan peranan penting dalam kesuksesan usaha perusahaan. Oleh karena itu PT SII selalu berusaha membina dan mengembangkan hubungan dengan karyawan sehingga tercipta produktivitas yang tinggi dan hubungan yang dinamis.

Program kesejahteraan karyawan PT SII terdiri dari uang pensiun yang dibayar pada saat selesainya masa kerja sesuai dengan tingkat gaji karyawan tersebut berhenti bekerja. Perusahaan juga mengikuti peraturan pemerintah dengan mengikutsertakan semua karyawannya dalam program asuransi tenaga kerja (JAMSOSTEK), disamping itu perusahaan juga memberikan bantuan pelayanan bagi karyawannya dan keluarganya.

Untuk menampung aspirasi para karyawan telah dibentuk Pengurus Unit Kerja Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (PUK-SPSI). Kepengurusan ini telah disahkan oleh dewan pimpinan cabang Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (DPC-SPSI) Sidoarjo dan Departemen Tenaga kerja Sidoarjo pada tanggal 15 Juli 1995.

Dalam usaha mengembangkan ketrampilan manajerial maka PT SII mengadakan program pendidikan dan pelatihan baik di dalam dan luar negeri.

3.3.1 Komposisi dan Jumlah karyawan

Komposisi karyawan menurut tingkat jabatan tahun 2000

JABATAN	LOKAL	ASING	JUMLAH
Manajer	15	1	16
Supervisor	13	-	13
Staf	32	-	32
Pekerja	136	-	136
Jumlah	196	1	197

3.3.2 Jam kerja karyawan

07.30	WIB	Masuk kerja
07.30 - 09.30	WIB	Kerja
09.30 - 09.40	WIB	Istirahat
09.40 - 12.00	WIB	Kerja
12.00 - 12.30	WIB	Istirahat
12.30 - 14.00	WIB	Kerja
14.0 - 14.10	WIB	Istirahat
14.10 - 16.00	WIB	Kerja
16.0	WIB	Pulang

Jam lembur

Jam lembur dilakukan apabila target tidak tercapai atau karena ada kerusakan mesin.

16.00 - 16.15	WIB	Istirahat
16.15 - 17.30	WIB	Kerja
17.30 - 18.00	WIB	Istirahat
18.00 - 19.00	WIB	Kerja
19.00	WIB	Pulang

3.4 Sistem Pengupahan.

Sistem pengupahan yang diberikan oleh PT. Singer Industries Indonesia Tbk mengacu pada Upah Minimum Regional (UMR) dan masa kerja karyawan. Upah untuk pekerja sekitar Rp. 290.000,00 – Rp. 500.000,00 dan gaji untuk manager dan eksekutif sekitar 1 juta sampai dengan 5 juta rupiah.

3.5 Aspek pemasaran dan marketing mix dalam perusahaan

Seperti juga pada perusahaan lain, PT SII juga melaksanakan pemasaran yang terpadu yang sering disebut dengan marketing mix.

3.5.1 Product strategy:

Dalam strategi produk, PT SII memproduksi mesin jahit baik jenis maupun bentuknya tidak dimiliki oleh perusahaan pesaing, karena PT SII memproduksi berbagai jenis mesin jahit yang berkualitas tinggi disertai dengan keunggulan teknologi yang memudahkan konsumen dalam menjahit. Untuk menjaga mutu produk, dilakukan pemeriksaan mutu berdasarkan metode dan prosedur yang ditetapkan oleh PT Singer Company USA.

Adapun produk yang dihasilkan oleh PT SII adalah:

- a. Mesin jahit model 9110 Zig Zag Full automatic, dengan kemampuan semi obras yang dilengkapi free arm untuk menjahit krah, serta lubang kancing otomatis, berbentuk portable, sangat ringan dengan motor di dalam mesin.
- b. Mesin jahit model 974 Zig zag discomatic, merupakan mesin jahit semi obras yang dapat membuat lubang kancing secara otomatis. Setik dekorasinya mencapai 30 sampai 40 macam per benang pada posisi horizontal. Dilengkapi dengan jarum kembar jenis ini memasang sepatu serta melepas dengan sistem tekan dan sebagainya.
- c. Mesin jahit model 968 Zig zag, dengan kemampuan setik buta dan soom otomatis, juga merupakan mesin jahit semi obras. Mesin jahit ini bekerja dengan sepatu tekan dan dapat membuat lubang kancing secara otomatis. Mudah mengontrol dan melihat sisa benang karena alat tarik menghadap ke muka serta sepul yang terbuat dari plastik.
- d. Mesin jahit model 964 Zig zag, model mesin jahit dengan tombol untuk mematikan jahitan. Jarang kerap jahitan dengan sistem putar, sedangkan

sekoci dan sepul menghadap ke muka. Mudah mengontrol dan melihat sisa benang, karena plat tarik menghadap ke muka serta sepul yang terbuat dari plastik.

- e. Mesin jahit 15 lurus populer dan klasik merupakan mesin jahit biasa dengan setil lurus dapat membordir dengan hasil klasik.

3.5.2. Price strategy

PT SII menerapkan strategi harga yang berlainan dengan strategi harga dari produk pesaing, sesuai dengan produknya yang unik dan berkualitas tinggi. Perusahaan menerapkan strategi harga yang lebih tinggi dari pesaingnya.

Hal ini disesuaikan dengan segmen pasar menengah ke atas atau dapat dikatakan bahwa produk PT SII ini diperuntukkan bagi konsumen yang berpendapatan tinggi atau konsumen yang berselera tinggi.

3.5.3. Place strategy

Sesuai dengan peraturan pemerintah yang melarang PMA menjual produknya langsung kepada konsumen maka PT SII mempergunakan dua kepenyaluran yaitu PKS (Penyalur Khusus Singer) dan dealer. PKS merupakan patner kerja PT SII.

Adapun PKS-PKS untuk pasar lokal meliputi Indonesia bagian Timur (Jateng, Jatim, Bali, Ujung Pandang dan Kaltim) dan Indonesia bagian barat (Sumatra, Kalbar, dan Jabar).

PT SII mempunyai aturan-aturan khusus yang harus dijalankan oleh PKS yaitu:

- Disyaratkan produk yang dijual adalah merk Singer.
- Harus tunduk pada sistem prosedur yang berlaku

- Berhubung mesin jahit Singer merupakan barang konsinyasi maka barang tersebut akan dibayar setelah laku.

3.5.4. Promotion strategy.

PT. Singer Industries Indonesia dalam melakukan strategi promotional mixnya lebih menekankan pada service after sales dengan memberikan garansi gratis selama dua tahun, kartu garansi tiga bulan setelah pembelian gratis apabila ditemukan adanya cacat pabrikan dan cacat akibat pemakaian.

Untuk program advertising dan sales promotion dilakukan secara incidental dengan memberikan hadiah-hadiah berupa payung, handuk, T shirt, sepatu, kamera, arloji serta pemberian kursus gratis pada ibu-ibu dan remaja putri. Program arisan melalui PKS juga dilakukan dengan mencari 30 calon konsumen tergantung type Zig zag yang diinginkan konsumen.

Para personal selling dari PKS juga mengadakan kunjungan-kunjungan untuk mengadakan pameran-pameran dalam rangka memperkenalkan produk dan memperlihatkan keunggulan produk yang ditawarkan PT SII. Para personal selling tersebut akan mendapatkan informasi mengenai keluhan-keluhan atau masalah-masalah yang dihadapi oleh konsumen.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Singer Industries Indonesia Tbk Waru-Sidoarjo, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Singer Industries Indonesia Tbk Waru-Sidoarjo dapat dikatakan berhasil dalam usahanya. Hal ini terbukti dengan banyaknya permintaan kebutuhan akan mesin jahit baik lokal maupun ekspor.
2. *Corporate Secretary* mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan perusahaan. Sesuai dengan fungsi dan tugasnya *Corporate Secretary* membantu pimpinan untuk melaksanakan tugas demi kemajuan perusahaan.
3. *Corporate Secretary* pada PT. Singer Industries indonesia Tbk Waru-Sidoarjo telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan profesional.

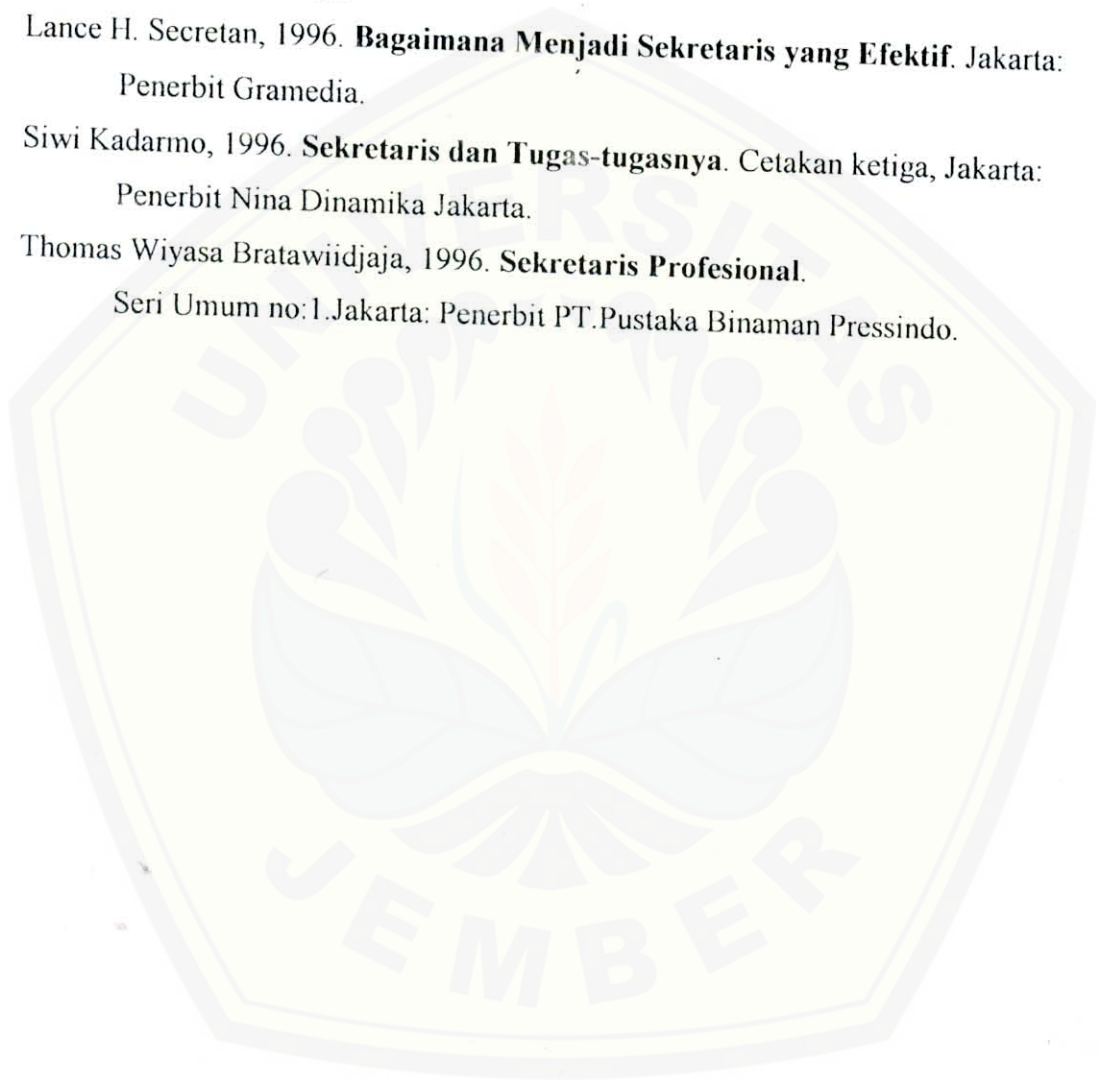
5.2 Saran

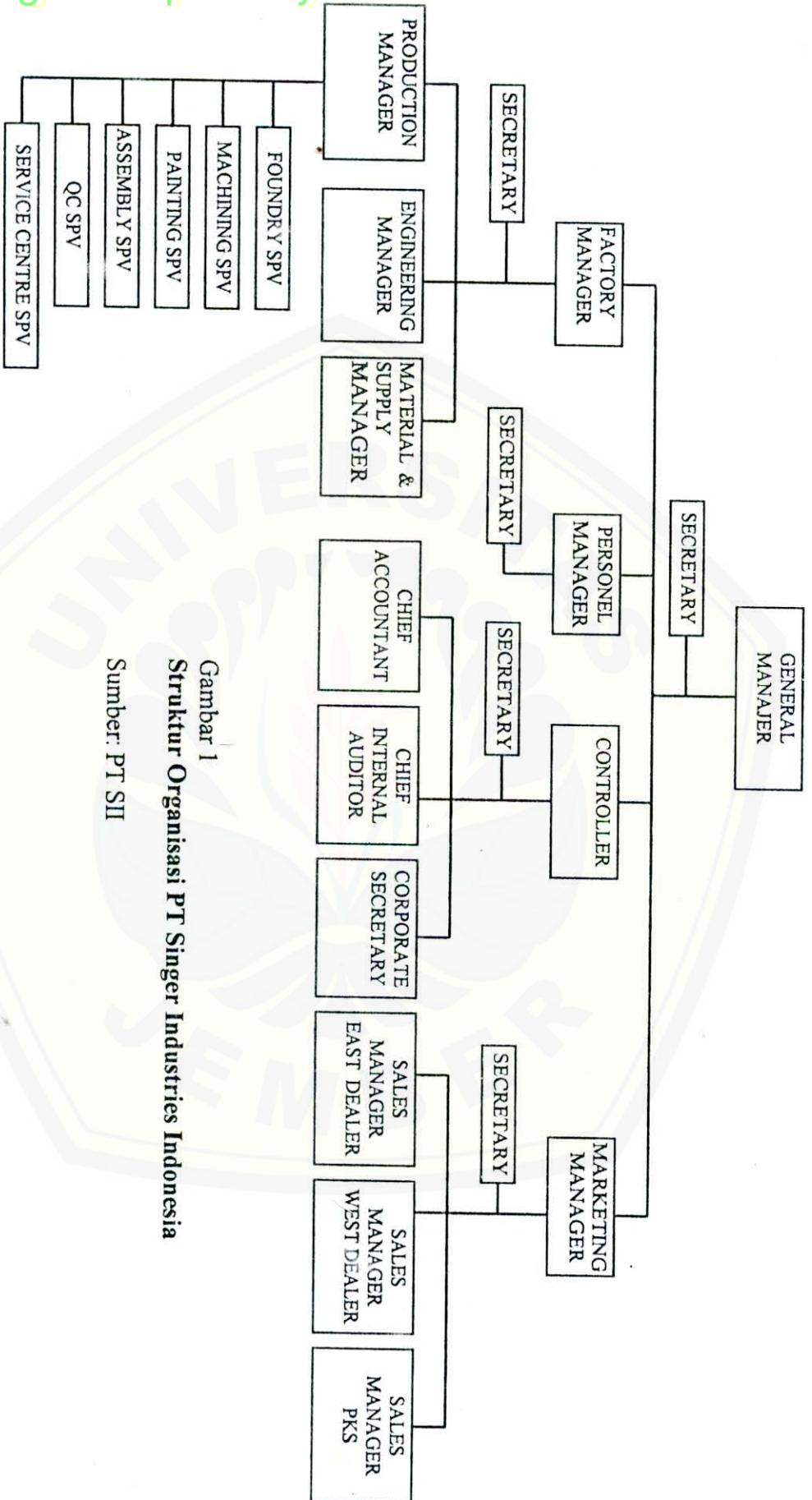
Berdasarkan simpulan tersebut diatas maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Mengingat perkembangan PT. Singer Industries Indonesia mempunyai prospek yang cukup bagus, maka sistem manajemennya perlu dipertahankan. Apabila perlu, lebih dikembangkan lagi sehingga kegiatan usaha PT. Singer Industries Indonesia semakin mantap.
2. Mengingat jumlah dokumen-dokuman yang akan diarsipkan cukup banyak, maka diperlukan penambahan fasilitas agar dokumen-dokumaen yang telah diarsipkan tersebut dapat diatur secara sistematis, rapi dan terawat dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ann Baron, Diane Daniels. 1990. **Sekretaris Profesional**. Jakarta:
Penerbit Airlangga.
- Lance H. Secretan, 1996. **Bagaimana Menjadi Sekretaris yang Efektif**. Jakarta:
Penerbit Gramedia.
- Siwi Kadarmo, 1996. **Sekretaris dan Tugas-tugasnya**. Cetakan ketiga, Jakarta:
Penerbit Nina Dinamika Jakarta.
- Thomas Wiyasa Bratawiidjaja, 1996. **Sekretaris Profesional**.
Seri Umum no:1. Jakarta: Penerbit PT.Pustaka Binaman Pressindo.





Gambar 1
Struktur Organisasi PT Singer Industries Indonesia
 Sumber: PT SII

Kepada Yth,

Ketua Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra
Universitas Jember

No : 007 / PERS / I / 2000

Hal : Praktek Kerja.

Dengan hormat,

Sesuai surat Bapak No : 2214/PT32.FS.5/17'99 tanggal 27 Desember 1999 perihal seperti diatas, dengan ini kami memberitahukan bahwa perusahaan tidak keberatan memberikan ijin praktek kerja kepada mahasiswi Bapak berikut ini :

Nama : **Rena Febrita Sarie**
NIM : 970103101054
Program : D3 Sastra Inggris

Praktek Kerja tersebut dapat dilaksanakan pada bulan Januari 2000 sampai dengan Februari 2000.

Demikian terima kasih atas perhatiannya.

Sidoarjo, 3 Januari 2000

PT SINGER INDUSTRIES INDONESIA

Samsoel Bachrudin.SH.
Personnel & GA Manager.

SURAT KETERANGAN
No . 026 / PERS – GA / II / 2000

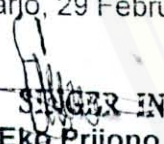
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Rena Febrita Sarie
NIM : 97-1054
Fakultas : Sastra Universitas Jember
Program Studi : D3 Bahasa Inggris

Bahwa mahasiswi tersebut diatas telah melakukan magang kerja (job training) di PT Singer Industries Indonesia pada tanggal 1 Februari 2000 sampai dengan 29 Februari 2000.

Demikian Surat keterangan ini semoga dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Sidoarjo, 29 Februari 2000


PT SINGER INDUSTRIES INDONESIA
Drs: Eko Priyono.
Personnel & GA.

Lampiran 3

From: AGROINDO Administrator <admin@agroindo.com>
To: sii@narnia.mitra.net.id <sii@narnia.mitra.net.id>
Date: Friday, February 18, 2000 6:18 PM
Subject: JUAL-BELI AGRIBISNIS ONLINE

Dengan hormat,

Dengan ini kami informasikan mengenai <http://www.agroindo.com> situs internet baru yang dibuat khusus untuk pemasaran produk AGRIBISNIS dan sejenisnya, termasuk PRODUK HUTAN, LAHAN PERKEBUNAN, KERJASAMA AGRIBISNIS dan BAHAN MAKANAN.

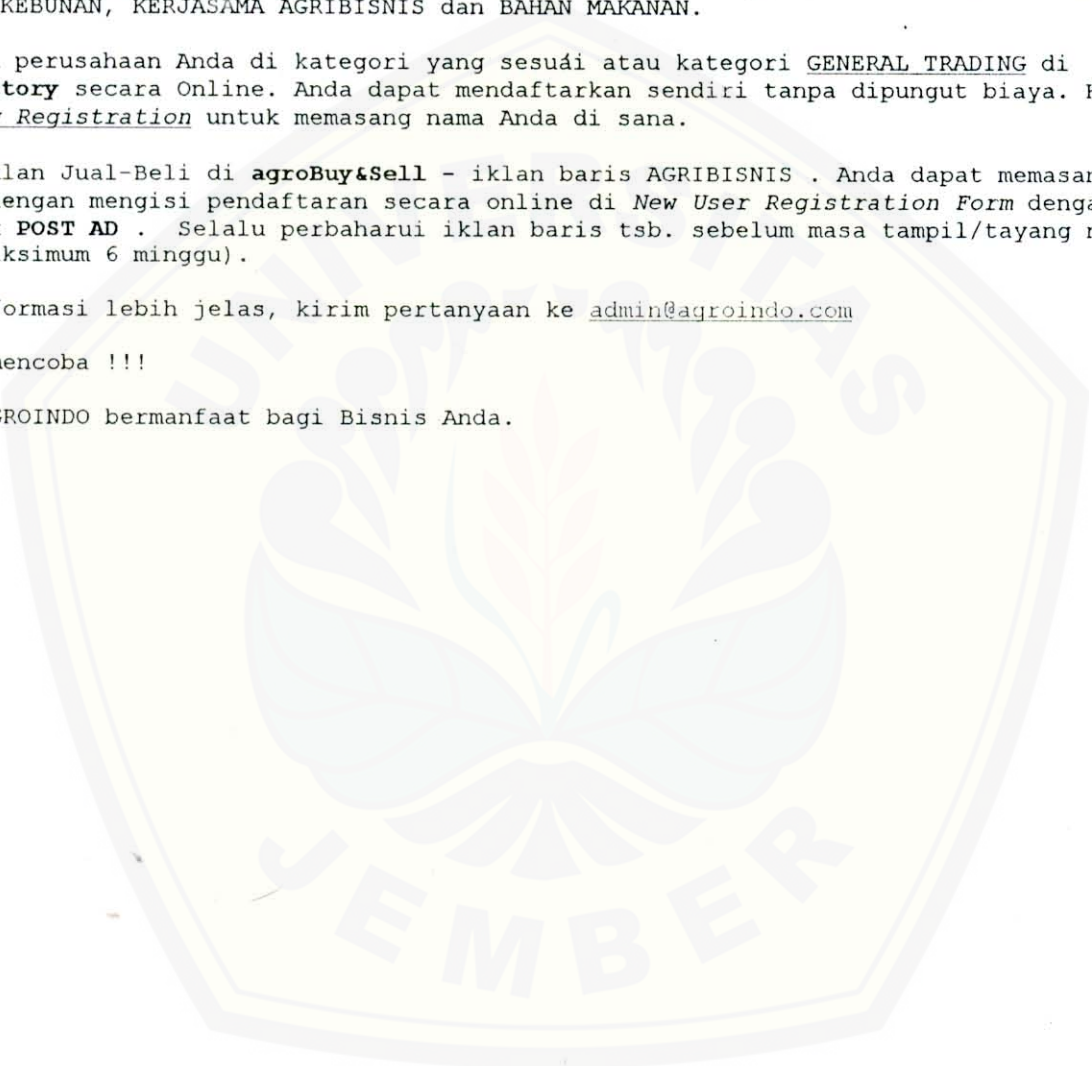
Daftarkan perusahaan Anda di kategori yang sesuai atau kategori GENERAL TRADING di **agroDirectory** secara Online. Anda dapat mendaftarkan sendiri tanpa dipungut biaya. Klik Directory Registration untuk memasang nama Anda di sana.

Pasang Iklan Jual-Beli di **agroBuy&Sell** - iklan baris AGRIBISNIS . Anda dapat memasang sendiri dengan mengisi pendaftaran secara online di *New User Registration Form* dengan cara klik **POST AD** . Selalu perbaharui iklan baris tsb. sebelum masa tampil/tayang nya habis (maksimum 6 minggu).

Untuk informasi lebih jelas, kirim pertanyaan ke admin@agroindo.com

Selamat mencoba !!!

Semoga AGROINDO bermanfaat bagi Bisnis Anda.



From: Cristina P Gapud <Cristina@singerthai.co.th>
To: sii@narnia.mitra.net.id <sii@narnia.mitra.net.id>
Cc: Niphants Simakrai <Niphant@singerthai.co.th>
Date: Thursday, February 24, 2000 12:16 PM
Subject: FW: knitting machine

To: Bambang K.

A customer inquiry from Surabaya. Kindly follow-up.

Regards,

Cristina P. Gapud

> -----ÇéíñÇÒÁpé¹@°Ñ°-----

> "Ò;: Juli Bolton [SMTP:juli_bolton@hotmail.com]

> Èè\$àÁ×èí: Thursday, 24 February, 2000 7:03 PM

> ¶Ò\$: cristina@singerthai.co.th

> àÃ×èí\$: knitting machine

>

> I am looking for a Singer LK150 knitting machine. Please advise if you

> can

> supply one or if you know any mail order companies in Asia I can

> contact. I

> live in Surabaya, Indonesia.

>

> I look forward to your earliest reply. Thank you.

>

> Regards,

> Juli Bolton

>

> Get Your Private, Free Email at <http://www.hotmail.com>

APPROVAL FOR PURCHASE

ITEM	:	_____	AFP NO	:	_____
UNIT	:	Kgs/ons/units *)	DATE	:	_____
STANDARD PRICE UNIT	:	_____	NOMS	:	_____ MONTH(s)
ON HAND	:	_____	APPROVED NOMS	:	_____ MONTH(s)
IN-TRANSIT	:	_____	EXCESS NOMS	:	_____ MONTH(s)
REASON FOR EXCESS OF NOMS	:	_____			

CURRENT SUPPLIER(s):

COMPANY (ies)	EFFECTIVE DATE	UNIT PRICE	PAYMENT TERM	DELIVERY	OTHERS
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

PROPOSED SUPPLIER:

COMPANY	UNIT PRICE	INCREASE		VAR - FAV (UNFAV)	
		VALUE	%	VALUE	%
_____	_____	_____	_____	_____	_____

REASON FOR PRICE INCREASE/CHANGE/OR ADDITIONAL SUPPLIER(s) *:

1. BETTER QUALITY 2. LONGER PAYMENT TERM

3. OTHERS SPECIFY _____

PO NO **) _____

DATE _____

QUANTITY TO BE ORDERED _____

ORDER FOR _____ MONTH(s) SUPPLY

APPROVED ORDER FOR _____ MONTH(s) SUPPLY

REASON FOR ORDER IN EXCESS OF NOMS _____

PROPOSED BY: Y. SETIAWAN
MEMBER OF PURCHASING COMMITTEE
DATE: _____

VERIFIED BY: BENI HANDAYANTO
CHIEF INTERNAL AUDIT
DATE: _____
COMMENT: _____

RECOMMENDED/ NOT RECOMMENDED**)	COMMENTS****)	SIGNATURE	DATE	OTHER MEMBERS OF PURCHASING COMMITTEE
_____	_____	_____	_____	SUPONO
_____	_____	_____	_____	F.H. ARSJAD
_____	_____	_____	_____	SAMSOEL B.

DISPOSITION: _____

APPROVED/NOT APPROVED/REVISED _____

JUDGMENTS _____

BAMBANG KUSKWARDOMO
CHAIRMAN OF PURCHASING COMMITTEE
DATE: _____

OMS = Number of Months Supply
 VAR = Variance of actual unit price v/s standard
 Cross unselected one
 *) to be filled after AFP is approved
 **) put the selection
 **) please use back side if need more space

- Copies to:
- General Manager
 - Accounting Dept.
 - Internal Audit Dept.

Digital Repository Universitas Jember

Lampiran 7

please Refax this page only
unclear & unreadable - Tku.

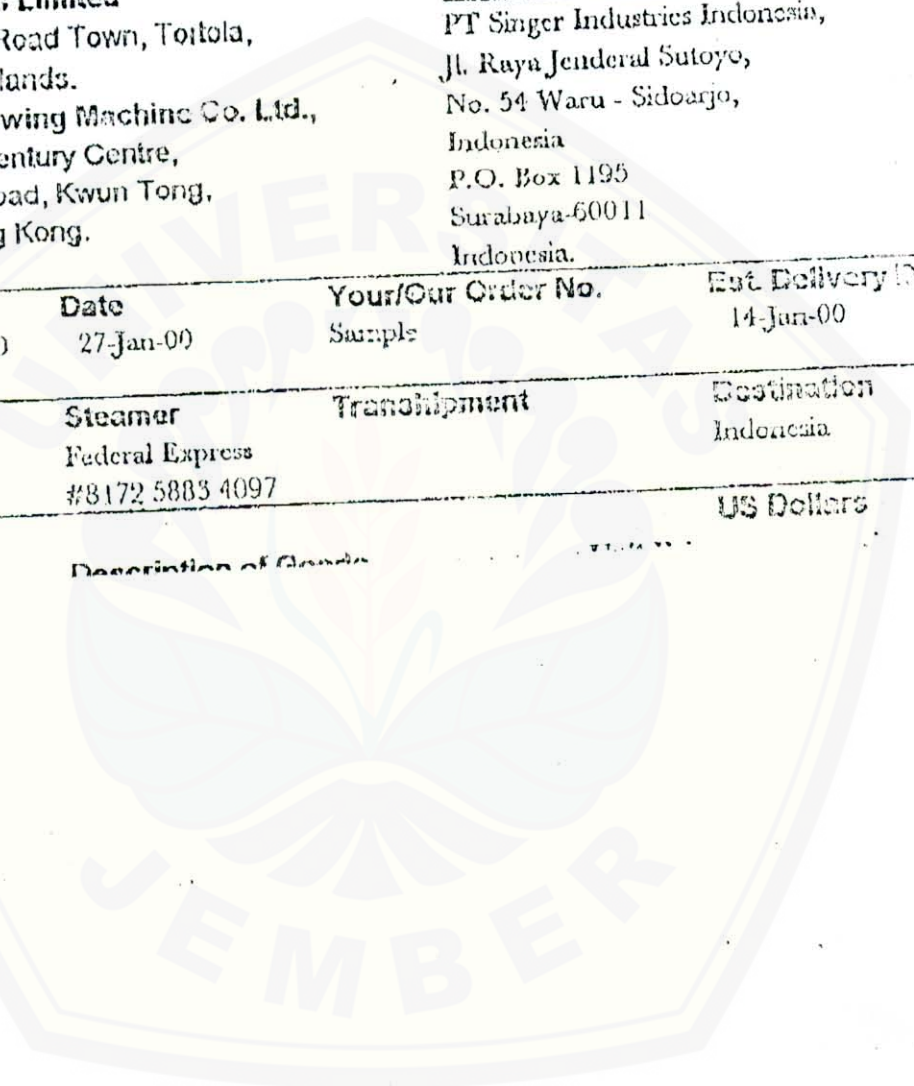
SINGER

NOTE

Singer Exports Limited
P.O. Box 659, Road Town, Tortola,
British Virgin Islands.
C/O Singer Sewing Machine Co. Ltd.,
Unit 2, M/F., Century Centre,
44 Hung To Road, Kwun Tong,
Kowloon, Hong Kong.

Billing Address :
PT Singer Industries Indonesia,
Jl. Raya Jenderal Sutoyo,
No. 54 Waru - Sidoarjo,
Indonesia
P.O. Box 1195
Surabaya-60011
Indonesia.

Invoice No. ACCP/I/48/00	Date 27-Jan-00	Your/Our Order No. Sample	Est. Delivery Date 14-Jun-00
Loading Port Shanghai	Steamer Federal Express #8172 5883 4097	Transshipment	Destination Indonesia
Quantity	Description of Goods		US Dollars





PT. SINGER INDUSTRIES INDONESIA
Postal Address : PO BOX 1195 SURABAYA 60011 INDONESIA
Address : JL RAYA JEND SUTOYO, WARU-SIDOARJO

FAX TRANSMISSION

TELEPHONE : (031) 853447,3
TELEX : 33152 SINGER
FAX : (031) 8534461

TO : N. KEFALOPOULOS - GREECE
CC : M. GASPARINATOS - GREECE
K. DIMITRIADES - GREECE
BAMBANG.K - INDONESIA
FROM : Y. SETIAWAN - INDONESIA
SUB : OVERLOCK MACHINE MODEL 81T6

DATE : FEB 09, 00
REF : 0052/LM/10
FAX.NO : 0006/10/100

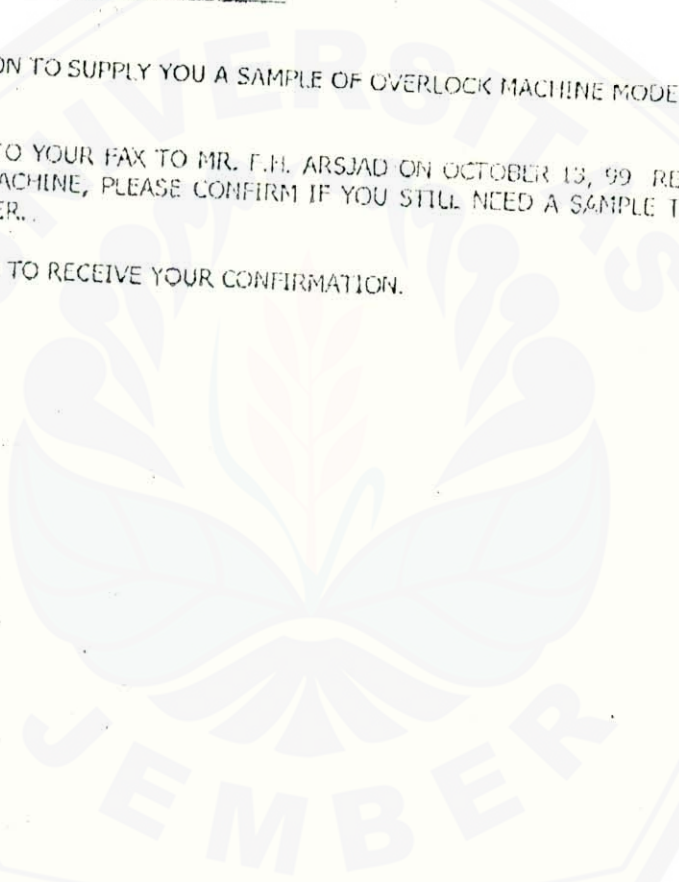
WE ARE IN POSITION TO SUPPLY YOU A SAMPLE OF OVERLOCK MACHINE MODEL 81T6 - 220 V & 50 HZ.

WITH REFERENCE TO YOUR FAX TO MR. F.H. ARSJAD ON OCTOBER 13, 99 REGARDING THE SAMPLE OF THIS MACHINE, PLEASE CONFIRM IF YOU STILL NEED A SAMPLE THEN WE WILL FOLLOW UP FURTHER.

LOOKING FORWARD TO RECEIVE YOUR CONFIRMATION.

BEST REGARDS,

YS/vj



Lampiran 9



PT. SINGER INDUSTRIES INDONESIA
Postal Address : PO.BOX 1195 SURABAYA 60011 INDONESIA
Address : JL.RAYA JEND.SUTOYO,WARU-SIDOGALHO

FAX TRANSMISSION

TELEPHONE : (031) 8534417, 8534418
TELKOR : 03152 SINGER 2
FAX : (031) 8534461

TO : SURESH GUPTA - INDIA
CC : DMBANGK - INDONESIA
FROM : Y.SETIAWAN - INDONESIA
SUB : HOLOGRAPHIC STICKERS

DATE : FEB 03, 09
REF : 00001/0811/09
FAX NO : 00001/0811/09

HAVE RECEIVED THE ABOVE CONSIGNMENT AND AFTER CHECKING QUANTITY FOUND SHORT SHIPPLD 512 PCS.

WE RECEIVED AS FOLLOWS :

- 1. 01 SHEETS CONSIST OF 140 PCS EACH AND
 - 2. 1 SHEET CONSIST OF 16 PCS
- TOTAL RECEIVED ONLY : 3480 PCS.

PLEASE SEND US FREE REPLACEMENT OF HOLOGRAPHIC ACCORDINGLY.

BEST REGARDS,

YS/va

Holographic Stickers

To : Suresh Gupta.
From : Y. Setiawan.

We are looking forward to receive your response and confirmation of above best regds.

Handwritten notes:
200
19/2/2009

SETIAWAN
We will supply you
512 pcs extra in next lot.