

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SURAT-MENYURAT PADA
KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

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

Oleh

Jurma Simanjuntak

NIM. DOB 395 275/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

| | | |
|---------------------------|--|----------------|
| Mediob Persebelian | | KLASS |
| 20 APR 1999 | | 352 |
| No. Indek: 91199.7238.151 | | SIM |
| | | P |

S
651.7
Sim
P
A

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SURAT-MENYURAT PADA KANTOR DEPARTEMEN
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

Yang disusun oleh :


N a m a : TIURMA SIMANJUNTAK
N. I. M. : DOB395275
Program Studi : KESEKRETARIATAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

16 DEC 1998

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

Ketua Program Studi,
KESIKRETARIATAN


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

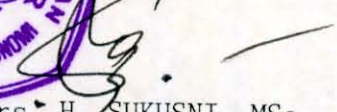
Pembimbing,
N a m a Tanda Tangan

1. Dra. SOEMIATI R.
NIP. 130 325 927

2. Dra. ANIFATUL HANIM
NIP. 131 953 240



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.


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

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SURAT-MENYURAT PADA KANTOR DEPARTEMEN
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER**

Yang disusun oleh :

Nama : Tiurma Simanjuntak
Alamat : DIV III Perkebunan Kanopan Ulu, Aek Kanopan, Sumatera Utara.
Nim : DOB 395 275
Prog. Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

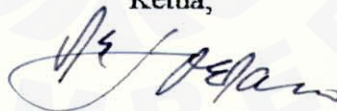
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Desember 1998

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,



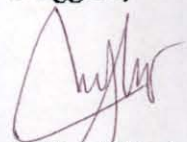
Drs. Bambang Yudono
NIP. 130 355 407

Sekretaris,



Drs. Sunlip W, M. Kes
NIP. 131 624 478

Anggota,



Dra. Anifatul Hanim
NIP. 131 953 240

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Tiurma Simanjuntak
Nim : DOB 395 275
Program Studi : Kesekretariatan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Surat-Menyurat Pada Kantor Departemen
Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember

Jember, 5 Desember 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata
ini telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. Soemiati. R
Nip. 130 325 927

Pembimbing II



Dra. Anifatul Hanim
Nip. 131 953 240

Motto

“Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan tetapi orang bodoh menghina hikmat dan didikan”.

(Amsal 1 : 7)

“Masa depan harus dipikirkan, dipertimbangkan, dipersiapkan dengan sebaik-baiknya tetapi jangan sekali-kali anda khawatir akan hari esok”.

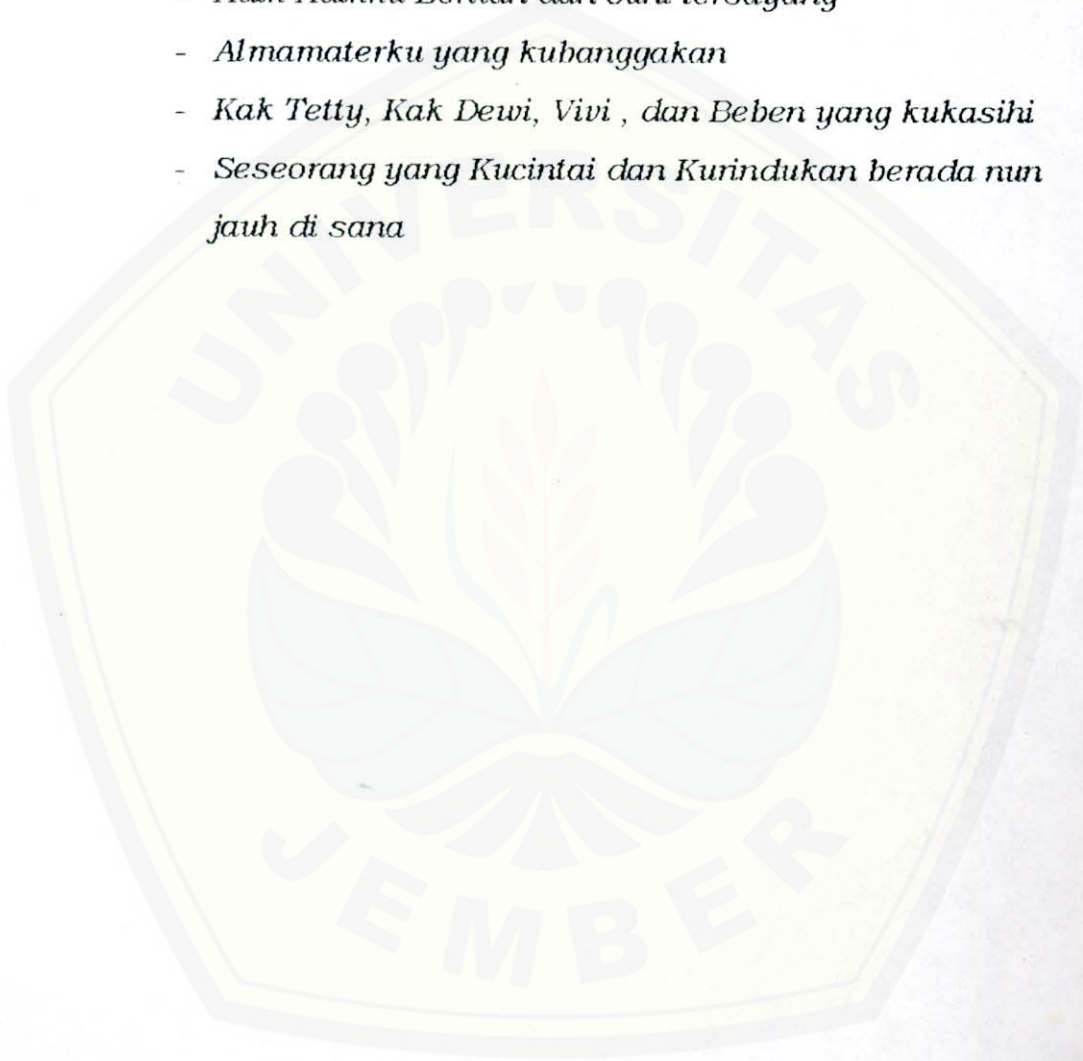
(Dale Carnegie)

“Aku tau apa itu kekurangan dan aku tau apa itu kelimpahan. Dalam segala hal dan dalam segala perkara tidak ada sesuatu yang merupakan rahasia bagi-KU”.

(Filipi 4 : 12)

Kupersembahkan Kepada :

- *Bapak dan Mamak tercinta*
- *Adik-Adikku Berlian dan Juni tersayang*
- *Almamaterku yang kubanggakan*
- *Kak Tetty, Kak Dewi, Vivi , dan Beben yang kukasihi*
- *Seseorang yang Kucintai dan Kurindukan berada nun jauh di sana*



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan rahmatNya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini yang berjudul Pelaksanaan Surat-menyurat pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma III Kesekretariatan Universitas Jember.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih dan rasa penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Anifatul Hanim dan Ibu Dra. Soemiati R, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan ijin atas penulisan laporan.
3. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberikan bekal ilmu dan motivasinya.
4. Bapak Bambang Yudono selaku Ketua Penguji dan Bapak Sunlip W, M. Kes. selaku Sekretaris Penguji.
5. Bapak Agus Muljono, SH, selaku Kepala Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember beserta staf yang telah memberikan ijin dan membantu untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan laporan.
6. Bapak H. Tumanggor, SH, yang telah memberikan dorongan dan bimbingan.
7. Ibu Dra. Istifadah, Msi, selaku Dosen Wali.
8. Amanguda G. Simanjuntak, SH dan Inanguda, yang telah membantu dan memberikan bimbingan.
9. Bapak T. Simanjuntak dan Mamak serta adik-adikku Berlian Yupitrina Simanjuntak, Yoani Ariana Simanjuntak, dan Lucky Simanjuntak, yang telah memberi dorongan dan motivasi sehingga penulis dapat berhasil.

10. Kak Tetty, Kak Qhewink, Vivi , Beben, Bintang , Bang Yacob dan Gendut tersayang yang telah banyak membantu dalam segala kegiatan selama ini.
11. Teman-temanku Nanik, Lely, Vivin, Agustin, Tanti, Delia, Rensi, Nata dan teman-teman NHKBP Jember.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis selama kuliah sampai selesai. sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua orang, dan penulis menyadari bahwa tulisan laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga penulis mengharapkan kritik saran yang sifatnya membangun yang dapat membantu untuk kesempurnaan laporan ini.

Semoga Tuhan selalu melindungi dan memberikan berkah kepada kita semua, Amien.

Jember, Desember 1998

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| DAFTAR TABEL..... | 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..... | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |

BAB II LANDASAN TEORI

| | |
|------------------------------------------------------|---|
| 2.1 Pengertian Surat dan Surat-Menyurat | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Surat | 5 |
| 2.1.2 Pengertian Surat-Menyurat..... | 6 |
| 2.2 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat-Menyurat..... | 6 |
| 2.2.1 Fungsi Surat..... | 6 |
| 2.2.2 Pelaksanaan Surat-Menyurat..... | 7 |
| 2.3 Macam-macam Surat..... | 8 |

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------|-----|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| DAFTAR TABEL..... | 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..... | 3 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... | 4 |

BAB II LANDASAN TEORI

| | |
|------------------------------------------------------|---|
| 2.1 Pengertian Surat dan Surat-Menyurat | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Surat | 5 |
| 2.1.2 Pengertian Surat-Menyurat..... | 6 |
| 2.2 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat-Menyurat..... | 6 |
| 2.2.1 Fungsi Surat..... | 6 |
| 2.2.2 Pelaksanaan Surat-Menyurat..... | 7 |
| 2.3 Macam-macam Surat..... | 8 |

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 2.3.1 Surat Menurut Jenisnya..... | 8 |
| 2.3.2 Surat Menurut Wujudnya | 8 |
| 2.3.3 Surat Menurut Kegunaannya..... | 9 |
| 2.3.4 Surat Menurut Waktu Penyelesaiannya..... | 9 |
| 2.3.5 Surat menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai..... | 10 |
| 2.3.6 Surat berdasarkan jaminan dan keamanan isinya..... | 10 |
| 2.4 Bentuk Surat..... | 10 |
| 2.5 Syarat dan ciri surat yang baik..... | 12 |
| 2.6 Bagian-bagian surat dan fungsi bagian surat..... | 12 |
| 2.6.1 Bagian-bagian Surat..... | 12 |
| 2.6.2 Fungsi bagian Surat..... | 13 |
| 2.7 Pengolahan Surat..... | 14 |
| 2.7.1 Penerimaan Surat..... | 16 |
| 2.7.2 Pengiriman Surat..... | 17 |
| 2.8 Pengelolaan File..... | 17 |

BAB III GAMBARAN UMUM DEPARTEMEN

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.1 Sejarah Singkat Departemen..... | 18 |
| 3.2 Struktur Organisasi Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 1996..... | 19 |
| 3.3 Uraian Tugas..... | 21 |
| 3.3.1 Tugas Kepala Kantor..... | 21 |
| 3.3.2 Tugas Kepala sub Bagian TU..... | 22 |
| 3.3.3 Tugas Kasi IHPK..... | 25 |
| 3.3.4 Tugas Kasi ILMKA..... | 26 |
| 3.3.5 Tugas Kasi Usdag..... | 26 |
| 3.3.6 Tugas Kasi Metrologi..... | 27 |
| 3.3.7 Tugas Fungsional..... | 27 |
| 3.4 Aktivitas Kantor..... | 28 |

| | |
|---------------------------|----|
| 3.4.1 Sub Bagian TU | 28 |
| 3.4.2 Seksi Usdag | 29 |

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|----------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Bagian TU..... | 30 |
| 4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk | 31 |
| 4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar | 33 |
| 4.1.3 Mendistribusikan surat ke masing-masing bagian | 34 |
| 4.1.4 Mendistribusikan surat ke bagian TU..... | 35 |
| 4.1.5 Mendistribusikan surat ke seksi usdag | 35 |
| 4.1.6 Mendistribusikan surat ke seksi IHPK | 36 |
| 4.1.7 Mendistribusikan surat ke seksi ILMKA | 37 |
| 4.1.8 Sistem kearsipan di ruang TU | 38 |
| 4.2 Kegiatan Administrasi pada Seksi Usdag | 38 |
| 4.2.1 Syarat untuk memperoleh TDUP | 38 |
| 4.2.2 Tata cara dalam pengisian formulir pendaftaran..... | 39 |
| 4.3 Pelaksanaan kegiatan Administrasi pada seksi Industri..... | 40 |
| 4.3.1 Syarat untuk memperoleh TDI..... | 40 |

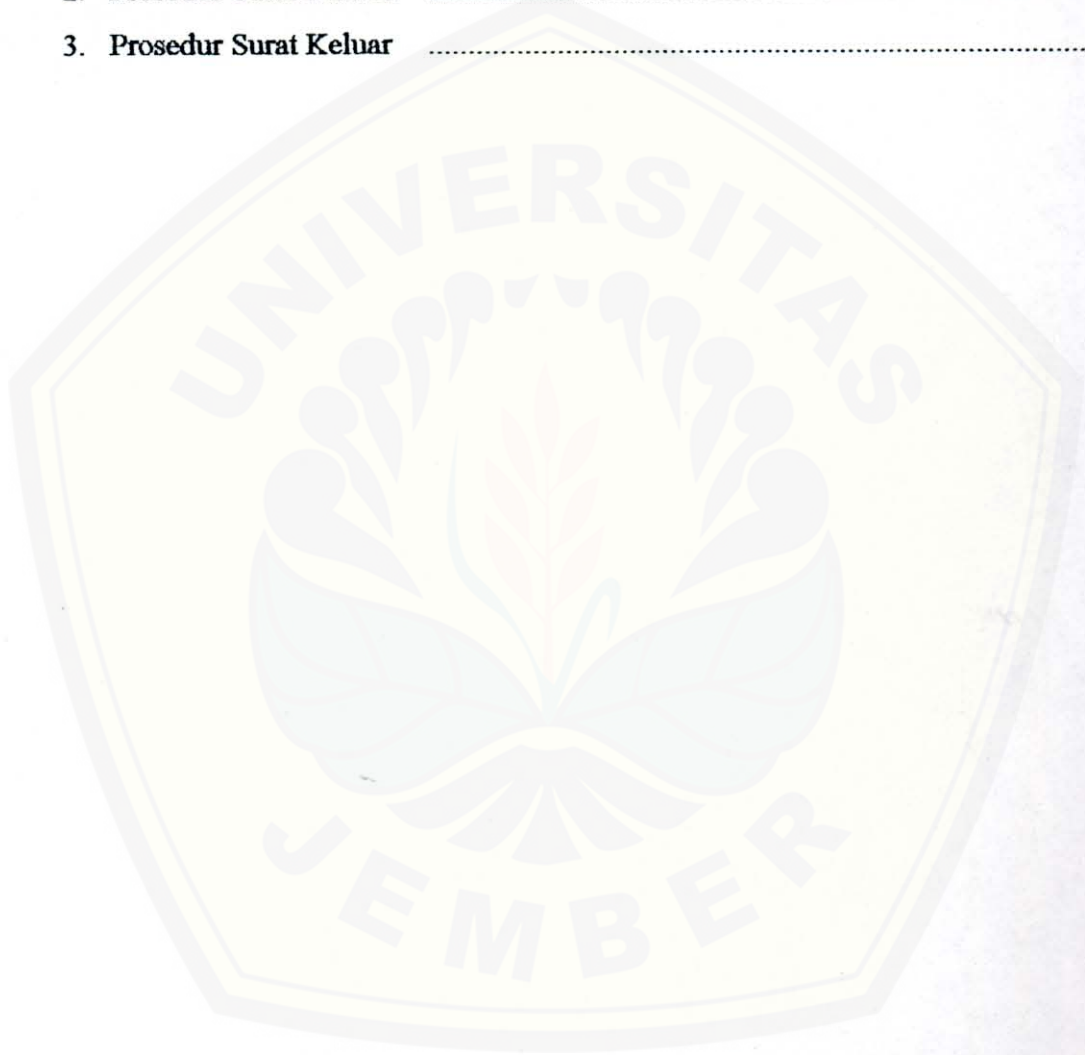
| | |
|-----------------------------|-----------|
| BAB V SIMPULAN | 42 |
|-----------------------------|-----------|

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Struktur Organisasi kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember | 20 |
| 2. Prosedur Surat Masuk | 32 |
| 3. Prosedur Surat Keluar | 33 |

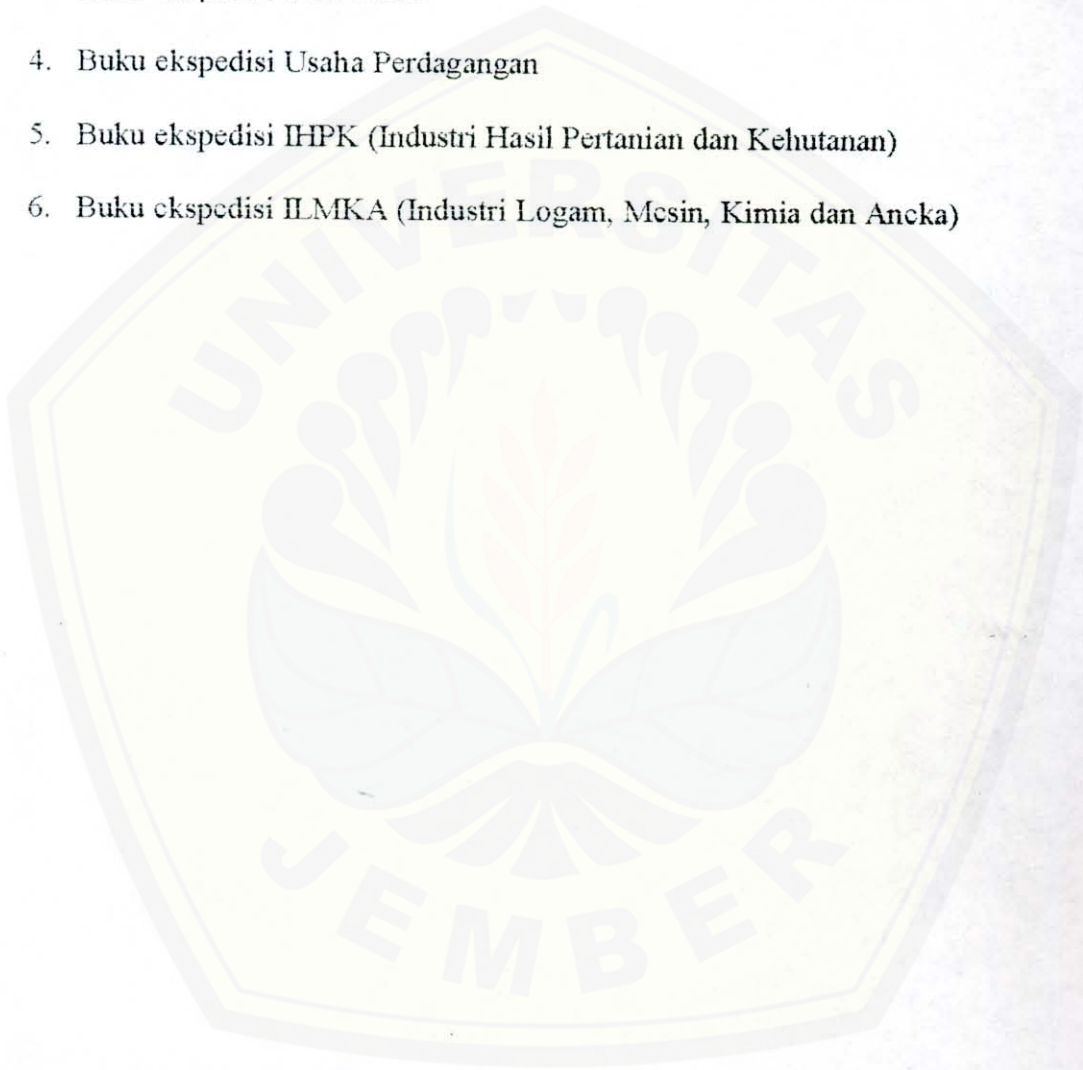


DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Agenda surat Masuk
- Lampiran II : Agenda Surat Keluar
- Lampiran III : Lembar Disposisi
- Lampiran IV : Contoh Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP)
- Lampiran V : Contoh Surat Permintaan TDUP
- Lampiran VI : Contoh Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Lampiran VII : Contoh Formulir Wajib Daftar Perusahaan (WDP)
- Lampiran VIII : Contoh Tanda Daftar Industri (TDI)
- Lampiran IX : Contoh Surat Pernyataan Permohonan TDI
- Lampiran X : Contoh Daftar Isian Permohonan Pendaftaran Industri
Kecil
- Lampiran XI : Surat Permohonan Ijin PKN
- Lampiran XII : Surat Ijin PKN dari Kantor DEPPERINDAG Kabupaten
Jember.
- Lampiran XIII : Kartu Konsultasi
- Lampiran XIV : Daftar Absensi

DAFTAR TABEL

1. Buku agenda surat masuk
2. Buku agenda surat keluar
3. Buku ekspedisi Tata Usaha
4. Buku ekspedisi Usaha Perdagangan
5. Buku ekspedisi IHPK (Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan)
6. Buku ekspedisi ILMKA (Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka)



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan dunia usaha di zaman sekarang ini, surat-menyurat merupakan alat komunikasi yang sangat penting. Surat merupakan media komunikasi antara pihak pengirim dan penerima. Bentuk isi komunikasi ini dapat berupa pemberitahuan, permintaan, pernyataan, laporan atau buah pikiran lain atau isi hati yang ingin disampaikan kepada orang lain.

Setiap kegiatan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah ada alat komunikasi lain seperti radio, telepon, televisi dan telegraf. Suatu komunikasi dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan itu sampai ke tempat tujuan sesuai dengan sumbernya. Penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif, bila ia dapat membahasakan apa yang dimaksudkannya secara jelas, mudah dipahami oleh penerima surat dan harus memperhatikan sifat surat yang akan dibuatnya. Sebagai alat komunikasi, surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan inter maupun ekstern dalam kegiatan organisasi pada suatu kantor atau instansi lain.

Sesungguhnya surat merupakan suatu dokumen kecil, tetapi mempunyai kegunaan yang sangat bermanfaat bagi si penerima maupun si pengirim surat, karena dokumen itu sendiri mengandung warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian suatu keterangan. Adanya bukti tertulis akan membantu ingatan karena kemampuan otak manusia sangatlah terbatas untuk mengingat hal-hal yang telah lampau. Bukti tertulis (surat) dapat dijadikan arsip yang bermanfaat sebagai dokumentasi historis yang tidak perlu diragukan lagi.

Sebagai alat komunikasi, peranan surat menjadi amat penting bagi organisasi, karena surat dapat dijadikan alat dari pihak luar untuk menilai instansi

atau organisasi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja akan merugikan nama baik instansi atau organisasi, melainkan juga suatu pemborosan di bidang tata usaha. Fungsi surat sebagai wakil organisasi sangat penting, dengan jasa surat suatu organisasi atau instansi lain yang letaknya berjauhan dapat berhubungan tanpa harus menghadirkan utusannya.

Surat dapat berfungsi sebagai "*bukti hitam diatas putih*", apabila ingin mengetahui berbagai hal yang terlupakan atau yang telah lampau. Surat juga bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia dan juga bersifat ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya relatif murah. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi, menurut *Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991: 7*, surat juga berfungsi sebagai:

- Bukti historis, surat dapat digunakan untuk merekam atau mendokumentasi keadaan atau kegiatan resmi yang dilakukan oleh lembaga atau badan hukum yang berfungsi sebagai penelitian tentang perkembangan lembaga atau badan hukum tersebut.
- Pedoman untuk melaksanakan suatu kegiatan atau kerja, melalui keterangan tertulis di dalam surat dapat ditetapkan jenis, harga dan tempat yang semuanya sebagai sistem kerja di suatu lembaga.
- Sebagai duta organisasi dimana mencerminkan mentalitas dan kondisi intern kantor yang bersangkutan.

Mengingat pentingnya surat-menyurat pada suatu instansi, maka perlu adanya pelaksanaan yang baik dan rapi demi kelancaran dan kelangsungan hidup dari pada instansi yang bersangkutan. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka penulis memilih judul *Pelaksanaan Surat-Menyurat Pada Kantor Departemen Perindustrian Dan Perdagangan (DEPPERINDAG) Kabupaten Jember.*

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan surat-menyurat pada kantor DEPPERINDAG Kabupaten Jember
2. untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam setiap kegiatan kantor khususnya di bidang surat-menyurat.
3. untuk memperoleh tambahan ilmu yang berguna kelak dikemudian hari

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Merupakan sarana untuk melatih, menguji, dan menerapkan semua ilmu yang telah diperoleh khususnya di bidang surat-menyurat.
2. berguna sebagai salah satu bahan yang dapat dijadikan pedoman kegiatan pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata dan melengkapi persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Jurusan Kesekretariatan.
3. untuk menambah pengalaman dan pengetahuan baru dalam pelaksanaan kegiatan surat- menyurat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan (DEPPERINDAG) Kabupaten Jember, Jl. Kalimantan No. 82 Telp. 334497.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dilakukan selama 1-2 bulan (minimal 144 jam). Namun jangka waktu tersebut tidak mutlak, melainkan dapat berubah dalam arti sudah mencapai minimal 144 jam, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah bisa diakhiri. Sedangkan jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) khususnya dalam bidang surat-menyurat pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan (DEPPERINDAG) Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata.
2. observasi langsung dalam kegiatan korespondensi.
3. menyelesaikan tugas yang telah kami rencanakan dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan oleh instansi dibidang korespondensi.
4. mengadakan interview dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan surat-menyurat.
5. mengadakan konsultasi secara kontinyu dengan dosen pembimbing.
6. menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

II. LANDASAN TEORI

Dalam kegiatan perusahaan atau bisnis modern tidak dapat dipisahkan dari surat menyurat, karena ditinjau dari wujud penuturannya surat adalah percakapan yang tertulis. Surat dapat juga mencerminkan corak/keadaan mentalitas dan nilai pejabat atau jawatan atau kantor yang bersangkutan. Keanekaragaman surat yang beredar, baik dilihat dari isi, tujuan, penggunaan, wujud dan sifatnya adalah wajar karena bidang kegiatan masyarakat lembaga atau instansi sangatlah luas. Untuk itu perlu dibahas lebih jauh apa arti surat dan surat-menyurat itu sendiri.

2.1. Pengertian Surat Dan Surat-Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah salah satu sarana dalam menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya (*Bratawidjaja. T.W 1991: 5*). Surat dinilai sangat efektif apabila yang dikomunikasikan penulis itu sampai kepada tujuannya, sejalan dengan keinginan si pengirim. Maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas, dan tidak menimbulkan salah pengertian pada pihak penerima. Tanda bahwa penerima surat tidak ragu-ragu atas isi surat yang dikirim maka penerima surat sebaiknya memberikan jawaban seperti yang diinginkan oleh pengirim surat. Surat sebagai alat komunikasi, hendaklah diperhatikan hal-hal yang penting yang berhubungan dengan cara menyusun surat yang baik. Cara menyusun surat yang baik meliputi:

- a. Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan;
- b. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah itu;

- c. Mengetahui posisi dan bidang tugasnya;
- d. Mengetahui hal-hal lainnya yang berkaitan dengan ketata-usahaan. (*Soedjito dan Solchan TW, 1992: 3*).

2.1.2 Pengertian Surat-Menyurat

Mengenai surat-menyurat baik pada instansi pemerintah maupun pada dunia bisnis sebaiknya dilakukan secara sungguh-sungguh apa arti, fungsi, hakikat serta misi surat yang dibuatnya. Surat-menyurat dalam arti sempit hanya terbatas pada kegiatan saling berkirim surat antara pengirim dan penerima surat, sedangkan arti luasnya adalah seluruh aktifitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan:

- a. Membuat surat;
- b. Mengagenda surat;
- c. Menerima surat;
- d. Mendistribusi surat;
- e. Menyimpan serta mengarsip surat.

2.2 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat-Menyurat

2.2.1 Fungsi Surat

Ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat sebagai alat komunikasi tulis yang paling efektif, efisien, ekonomis, dan praktis. Surat sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Tanda bukti tertulis yang autentik misalnya: surat perjanjian;
- b. Alat pengingat/berpikir bilamana diperlukan, misal surat yang telah diarsipkan;
- c. Dokumentasi historis, misalnya: surat dalam arsip yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau;

- d. Jaminan keamanan, umpamanya surat keterangan jalan;
- e. Pedoman atas dasar bertindak, misalnya: surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya (*Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1992: 6*).

2.2.2 Pelaksanaan Surat-Menyurat

Komunikasi merupakan suatu proses yang mendasari terjalinnya ikatan antar manusia, bahkan dalam keadaan yang primitif sekalipun (*Evita, 1990 : 1*). Dalam kegiatan administrasi perkantoran, komunikasi adalah bidang yang sangat penting, salah satu komunikasi yang digunakan adalah surat-menyurat.

Pelaksanaan surat-menyurat pada kantor baik surat masuk dan surat keluar terlebih dahulu dilampiri lembar disposisi lalu diserahkan kepada Pimpinan untuk mendapat persetujuan, yang dimaksud lembar disposisi ialah lembaran yang memuat disposisi yang mempunyai fungsi memerintah, menanyakan, mengingatkan sesuatu masalah dan informasi dari pejabat/pihak yang berwenang kepada pejabat lainnya dan dipergunakan dalam lingkungan terbatas. (*Menurut Manullang, 1998 : 72*) bahwa ddalam pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, ada 3 sistem membuat surat, yaitu:

1. Sistem Sentralisasi

adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat-menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengelola masalah surat-menyurat.

2. Sistem Desentralisasi

dalam sistem ini semua kegiatan surat-menyurat disebarkan kepada setiap unit atau bagian surat-menyurat sendiri, sesuai dengan kebutuhannya.

3. Sistem Campuran

Sistem ini merupakan sistem kombinasi antara keduanya, ada 2 kemungkinan tentang siapa yang membuat surat, yaitu:

- konsep surat yang dibuat oleh atasan
- Konsep surat yang dibuat oleh para bawahan

konsep surat yang dibuat oleh atasan adalah surat penting, surat segera dan surat rahasia sedangkan untuk surat yang sifatnya rutin dilimpahkan kepada bawahan sebagai pelaksana.

2.3 Macam-Macam Surat

Dalam kegiatan tata usaha ada bermacam-macam surat, hal ini membedakan bahwa didalam kantor ada aktifitas yang beraneka ragam dan menurut kegunaanya (Soedjito dan Solchan TW, 1992: 13). Surat dapat digolongkan menjadi:

2.3.1 Surat Menurut Jenisnya

Surat yang dikirim dapat diibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh suatu kantor ke kantor lain, dari perscorangan ke kantor dan dari kantor ke perscorangan. Karena surat dinas bersifat resmi maka bahasa surat harus lugas dan seperlunya saja.

b. Surat Niaga

Surat yang berhubungan dengan masalah perdagangan/perniagaan.

c. Surat Pribadi

Surat yang dikirim seseorang kepada orang lain dan bersifat kekeluargaan, biasanya kalimat dalam isi surat terasa ada hubungan yang harmonis dan kadang-kadang diselingi senda gurau.

2.3.2 Surat Menurut Wujudnya

a. Kartu Pos

Adalah wujud surat terbuka, terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek dan isinya dapat diketahui orang lain.



b. Warkat Pos

Adalah wujud surat yang terbuat dari sehelai kertas yang dicetak dan dapat diubah seperti amplop dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang lebih panjang dari kartu pos dan isinya tidak diketahui orang lain.

c. Surat Bersampul

Adalah wujud surat yang memakai sampul tujuannya agar isi berita tidak dapat diketahui orang lain dan lebih menghormati pihak yang dikirim surat.

d. Memo dan Nota

Memo dan Nota adalah surat-menyurat yang dipergunakan antar intern kantor/perusahaan.

e. Telegram

Adalah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu yang singkat.

2.3.3 Surat Menurut Kegunaannya

Ada tiga macam surat ditinjau dari kegunaannya yaitu:

- a. Surat yang berfungsi sebagai alat pemberitahuan;
- b. Surat yang berfungsi sebagai historis (sejarah);
- c. Surat yang berfungsi sebagai duta organisasi.

2.3.4 Surat Menurut Waktu Penyelesaiannya

a. Surat segera

Surat yang penyelesaiannya dilakukan secara cepat.

b. Surat sangat segera

Surat yang penyelesaiannya dilakukan lebih cepat.

c. Surat biasa ialah surat yang penanganannya tidak tergesa-gesa.

2.3.5. Surat menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai, terbagi atas:

a. Surat Biasa

Surat yang dikirimkan kepada seseorang dan isinya mengandung informasi umum dan tidak mengharuskan adanya tindak lanjut.

b. Surat Edaran

Surat pemberitahuan yang ditujukan kepada banyak pihak, berisi penjelasan dan petunjuk tentang cara pelaksanaan peraturan yang telah ada

c. Pengumuman

Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai sesuatu hal yang perlu diketahui oleh seluruh anggota atau instansi.

2.3.5 Surat berdasarkan jaminan dan keamanan isinya, yaitu:

a. Surat sangat rahasia

Surat yang biasanya berhubungan dengan lembaga atau instansi dan biasanya surat tersebut dibuka sendiri oleh pimpinan.

b. Surat rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui/dibaca oranglain, biasanya langsung disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya. Surat ini ditandai dengan "RHS" pada sudut kiri amplop.

c. Surat Biasa

Surat yang tidak menimbulkan akibat buruk atau merugikan lembaga/instansi bila terbaca orang lain.

2.4 Bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Bentuk surat satu sama lain berbeda penggunaannya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu.

Menurut *Suhandha Panji (1992: 12 – 13)* bentuk surat dibagi menjadi:

a. Full Block Style (bentuk balok/lurus penuh)

Surat pada bentuk ini adalah semua bagian surat dan alenia ditulis dimulai dari margin kiri. Begitu juga kata penutup dan nama penanggung jawab surat juga dimulai dari margin kiri.

b. Block Style (bentuk lurus)

Isi surat dimulai dari margin kiri hanya pada bagian penanggung jawab surat ditulis atau diletakkan pada kanan bawah.

c. Insidental Style (bentuk lekuk)

Susunan surat pada bentuk ini adalah bagian nama perusahaan dimulai dari margin kiri keudian pada baris berikutnya dimulai sesudah 5 spasi dari margin kiri. Kemudian pada nama kota tujuan atau alamat dimulai sesudah 10 spasi, dan isi surat pada bagian alenia baru dimulai setelah 5 spasi dari margin kiri.

d. Semi block Style (bentuk setengah lurus)

Bentuk surat ini merupakan perpaduan antara block style dengan indented style yaitu pada alamat surat sama dengan dengan block style sedangkan isi surat sama seperti bentuk indented style.

e. Official style (bentuk resmi)

Kalimat surat diketik disebelah kanan dan letaknya di bawah tanggal surat, dan pada margin kiri adalah nomor surat, lampiran surat dan perhal surat diketik secara berurutan kebawah dan setiap alenia baru dimulai setelah 5 spasi dari margin kiri.

f. Hanging paragraph style (bentuk menggantung)

Pada bentuk ini alamat surat ditulis seperti bentuk block style, kemudian setiap alenia baru pada baris pertama dimulaidari margin kiri tetapi pada baris yang kedua ditulis setelah 5 spasi dari kiri.

2.5 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik

Menulis surat yang baik tidaklah mudah. Banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Disamping harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas, untuk mampu menyusun surat yang baik, menarik, dan modern, penulis harus mampu menguasai syarat dan ciri surat yang baik. Ciri surat yang baik menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1991:14-15) sebagai berikut:

1. surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat. Untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang diinginkan.
2. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna. Rumusannya tidak berbelit-belit. Kalimat yang dipakai hendaknya sederhana, lugas, dan mudah dipahami oleh pembaca surat, juga kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat tidak mendua, hemat dan benar-benar sesuai dengan tata Bahasa Indonesia. Hindari penggunaan singkatan yang tidak perlu kecuali singkatan untuk satuan, ukuran dan singkatan yang telah lazim dipakai dalam surat-menyurat.
3. Surat menunjukkan budi bahasa, 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.
4. Surat hendaknya tidak terlalu panjang, surat yang pendek lebih banyak memberi manfaat, misalnya: praktis, estetis, dan menghindarkan salah pengertian.
5. Surat harus bersih, rapi, tidak kotor, sebaiknya dipergunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai, cermat dan tidak ada ketika huruf bertumpuk.

2.6 Bagian-bagian surat dan Fungsi Bagian Surat

2.6.1 Bagian-bagian surat

Surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Bagian-bagian surat tersebut adalah sebagai berikut:

- a Kepala surat;
- b Nomor surat;
- c Tanggal, bulan, tahun surat;
- d Lampiran;
- e Hal atau perihal;
- f Alamat surat;
- g Salam pembuka;
- h Isi surat;
- i Salam penutup;
- j Nama organisasi/perusahaan;
- k Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat;
- l Tembusan;
- m Inisial/kaki surat. (*Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991*)

2.6.2 Fungsi Bagian Surat

Surat mempunyai bagian-bagian surat dan bagian tersebut mempunyai fungsi tertentu. Fungsi bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Surat

Pada biasanya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat. Kegunaan kepala surat ini untuk mudah mengetahui nama dan alamat perusahaan /instansi yang mengirim surat tersebut.

2. Nomor Surat

surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, nomor surat tersebut mempunyai kegunaan yaitu:

- a. memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip.
- b. Memudahkan penunjukkan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyerat.

- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bila diperlukan.
 - d. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode.
3. Tanggal surat
- Hal ini perlu mengingat waktu pembuatan surat.
4. Lampiran.
- Surat yang melampirkan sesuatu misalnya: kwintasi, brosur atau fotokopi, kata lampiran dicantumkan sebelah kiri atas tepatnya dibawah nomor dan menuliskan berapa berkas lampiran tersebut.
5. Hal atau perihal
- Hal atau perihal gunanya untuk mengetahui pokok surat pada surat resmi penulisan hal tau perihal dicantumkan dibawah kata lampiran.
6. Alamat surat
- Dalam menuliskan alamat surat, baik alamat luar maupun alamat dalam sebaiknya ditulis lengkap dan jelas agar memudahkan penyampaian surat.
7. Salam pembuka
- Dalam surat, salam pembuka ini merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan .
8. Isi surat
- Isi surat atau tubuh surat terdiri dari:
- a. Alenia pembuka
- Merupakan pengantar pada isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca sebelum masuk ke pokok pembicaraan.
- b. Isi surat sesungguhnya.
- Isi surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, dinyatakan, diminta, atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat.

c. Alenia Penutup

Alenia penutup merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai penegasan isi surat dan mengandung harapan serta terima kasih kepada si penerima surat.

9. Salam penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

10. Nama Organisasi/Perusahaan

Biasanya dalam penulisan surat nama organisasi, instansi, atau perusahaan dicantumkan sebelum tanda tangan penanggung jawab surat.

11. Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat.

Surat yang ditanda tangani oleh pejabat yang berhak atau pihak yang berwenang adalah sah. Tanda tangan dan nama penanggung jawab surat sebaiknya dicantumkan secara terang.

12. Tembusan

Tembusan surat diletakkan pada sudut kiri bawah dan biasanya dicantumkan pemberitahuan kepada si penerima surat mengenai dikirimnya tembusan surat itu kepada pihak lain. Tembusan ini didistribusikan pada pihak yang berhubungan dengan isi surat.

13. Inisial

Inisial ialah tanda pengenal penyusun surat dan pengetik surat, apabila terjadi kekeliruan mudah mengurusnya biasanya inisial memakai huruf terdepan dari yang bersangkutan dan diletakkan disudut kiri paling bawah.

2.7 Pengolahan surat

Dalam perusahaan atau instansi pemerintah selalu ada kegiatan pengirim dan menerima bermacam-macam surat baik dari perusahaan dan instansi atau juga perorangan.

2.7.1 Penerimaan Surat

Penerimaan surat ialah yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh suatu instansi/perusahaan baik itu dari instansi, organisasi lain dan juga dari perorangan.

Adapun prosedur dari proses surat masuk meliputi:

- a. Pemisahan
Adalah aktifitas untuk memisahkan surat-surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat masuk tersebut dapat dipisahkan menjadi surat dinas/surat bisnis, surat yang bersifat rahasia serta surat-surat lainnya
- b. Pembuka
Adalah kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya, petugas yang telah ditunjuk, berhak untuk membuka semua surat kecuali surat yang bersifat rahasia.
- c. Pemeriksaan
Setelah surat dibuka maka harus diadakan pemeriksaan terhadap tanggal surat, nomor surat dan perihal surat serta lampiran surat. Hal ini sangat perlu sebagai dasar penyimpanan surat.
- d. Pengklipan
Kegiatan untuk mempersatukan lembaran kertas surat dan lampiran surat agar tidak berhamburan dan biasanya pengklipan menggunakan penjepit surat.
- e. Pengagendaan
Semua surat masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan mencatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.
- f. Penyebaran/distributing
Ialah kegiatan untuk meneruskan surat kebagian-bagian lain dalam kantor sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan ekspedisi intern dan lembar disposisi.

2.7.2 Pengiriman Surat

Pengiriman surat ialah tindakan pengiriman surat melalui proses yang telah ditetapkan dari mulai pembuatan konsep sampai penerimannya ke alamat yang dituju. Beberapa azas yang membantu dalam pembuatan surat sebelum surat tersebut dikirimkan antara lain:

- a Menetapkan persoalan dengan jelas dengan penuh dimengerti oleh pihak penerima surat.
- b Isi surat harus jelas dengan penuh harapan.
- c Membuat pernyataan yang dapat menarik perhatian si penerima surat
- d Mempergunakan tata bahasa Indonesia dengan baik, kalimat harus tegas, singkat, serta jelas maksud dan tujuannya.
- e Isi surat sebaiknya dapat meraba apa sebenarnya yang diinginkan penerima surat dan nada surat harus bersahabat.
- f Penggunaan tanda baca tepat pada tempatnya.
- g Alenia sebaiknya tidak terlalu panjang

2.8 Pengelolaan file

Maksud dari Pengelolaan file adalah agar surat-surat yang diterima tersebut tidak hilang atau rusak begitu saja, dan apabila diperlukan catatan-catatan tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pengelolaan file berbeda antar perusahaan/instansi.

III. GAMBARAN UMUM KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Departemen

Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang sebelumnya bernama Kantor Departemen Perdagangan, ditetapkan tanggal 9 April 1957 melalui surat keputusan Menteri Perdagangan no. 585/KP/85 tanggal 20 maret 1957. Penetapan ini berdasarkan keppres no 131/M/1957 tanggal 4 juni 1957. Dalam Kabinet Pembangunan III tanggal 28 maret 1966, Departemen Perdagangan berubah nama menjadi Departemen Perdagangan dan Koperasi. Kemudian pada Kabinet Pembangunan IV tanggal 21 Maret 1983 istilah Departemen Perdagangan dan Koperasi dipecah menjadi Departemen Perdagangan dan Departemen Koperasi

Pada kabinet pembangunan VI diadakan penggabungan antara Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan menjadi satu departemen yang bernama Departemen Perindustrian dan Perdagangan. penggabungan kedua departemen ini ditetapkan tanggal 6 desember 1995 dan penetapan ini berdasdarkan Keputusan Presiden no. 388/M/1995. Karena adanya penggabungan antar kedua departemen, maka kegiatan administrasi perkantornya ditempatkan di kantor Departemen Perdagangan terdahulu yang sekarang bernama Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang berlokasi di jl. Kalimantan No. 82 Kabupaten Jember. Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan di Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember meliputi:

1. Menangani surat ijin pendirian perusahaan perdagangan dan perusahaan industri.
2. Menangani surat ijin usaha dagang.
3. Menangani usaha perdagangan luar negeri/eksport-import

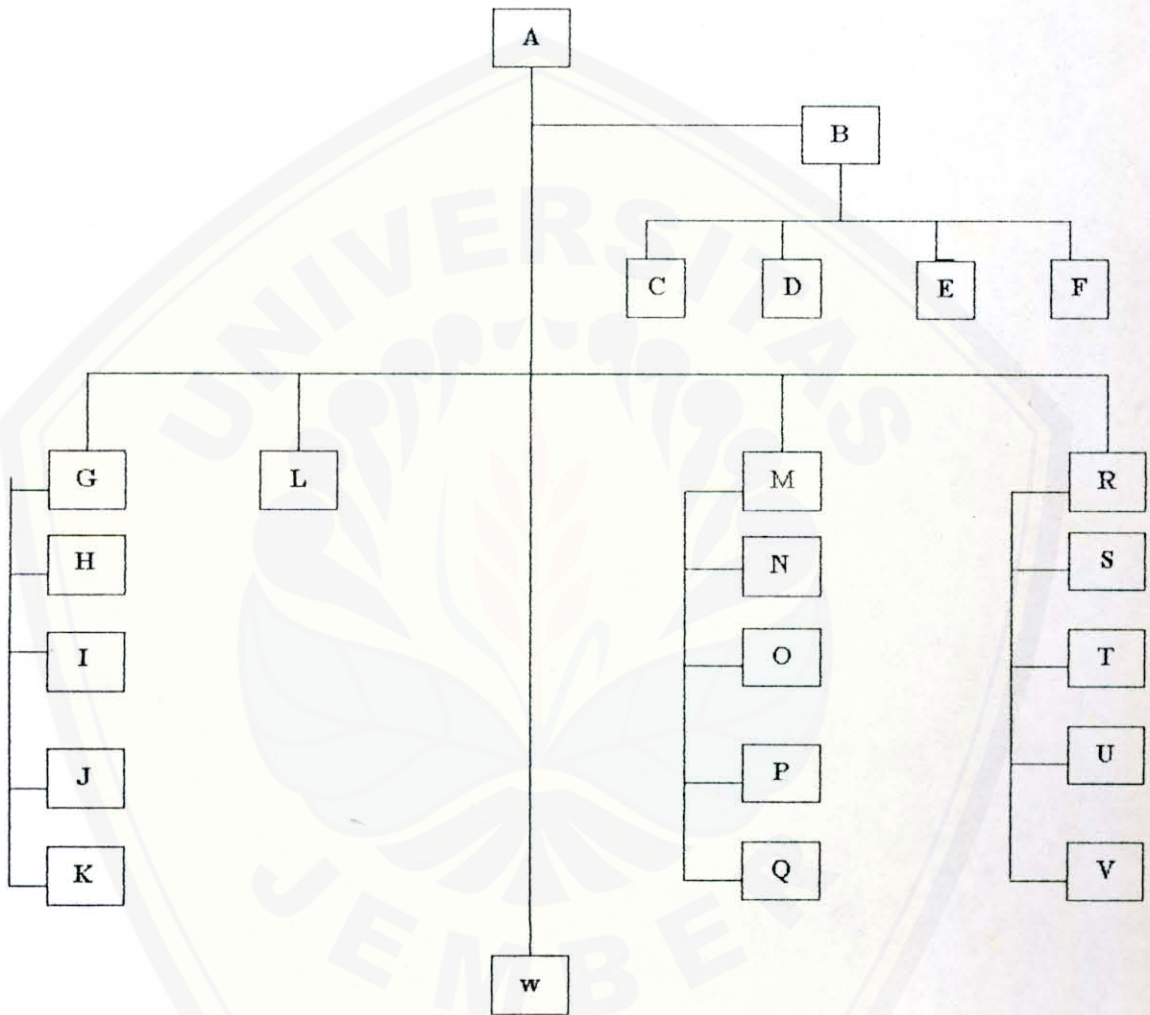
Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember yang dibangun pada tahun 1962 bertujuan untuk menangani semua ijin usaha dagang dan ijin perusahaan Sekaresidenan Besuki, Lumajang, dan Banyuwangi. Dengan semakin banyaknya perusahaan yang berdiri dan semakin luasnya kegiatan yang dilakukan maka pada tahun 1979 dibangun kantor cabang di masing-masing Kabupaten, sehingga kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember mempunyai ruang lingkup kerja hanya sebatas wilayah Kabupaten Jember.

3.2 Struktur Organisasi Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 1996

Struktur Organisasi yang dipakai pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember adalah struktur organisasi garis, yang dipimpin oleh satu orang pimpinan dan ada pembagian tugas pada masing-masing bagian. Pimpinan sebagai kepala kantor memegang kendali departemen atas segala aktivitas baik yang keluar maupun kedalam. Sedangkan masing-masing bagian dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya selalu dalam pengawasan pimpinan. Keuntungan dari struktur organisasi garis yaitu mempermudah penerapan kedisiplinan dan kesatuan perintah.

Bentuk struktur organisasi pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 1996 dapat dilihat pada gambar 1:

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember.



Sumber Data: Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember Tahun 1996, SK 84/MPP/Kep/4/1996

KETERANGAN:

- A. Kepala kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan
- B. Kepala Sub. Bagian TU
- C. Kaur kepegawaian
- D. Kaur Keuangan
- E. Kaur Hukum
- F. Kaur Umum
- G. Kasi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan
- H. Kepala Sub. Sie Usaha Industri
- I. Kepala Sub. Sie Bimbingan dan Produksi
- J. Kepala Sub. Sie Pencegahan Pencemaran
- K. Kepala Sub. Sie Sarana
- L. Kasi Industri, Logam, Mesin, Kimia dan Aneka
- M. Kasi Usaha Perdagangan
- N. Kepala Sub. Sie Bimbingan dan sarana Perdagangan
- O. Kepala Sub. Sie Export dan Import
- P. kepala Sub. Sie Pendaftaran Perusahaan
- Q. Kepala Sub. Sie Penyaluran dan Promosi
- R. Kasi Metrologi
- S. Kepala Sub. Sie Massa dan Timbangan
- T. Kepala Sub. Sie Ukuran Arus, Panjang dan Volume
- U. Kepala Sub. Sie Pengawasan dan Penyuluhan
- V. Kepala Sub. Sie Sarana Kemetrologian
- W. Fungsional

3.3 Uraian Tugas

Tugas dari masing-masing jabatan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

3.3.1 Kepala Kantor

Tugasnya:

1. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kantor Wilayah Departemen Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan petunjuk dari Kantor Wilayah dan Pusat.
2. Memimpin pelaksanaan tugas Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Jember.
3. Mengkoordinasikan , membimbing dan membina Kepala seksi.

3.3.2 Kepala Sub Bagian TU

Tugasnya:

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur yang ada di Depperindag serta pelayanan hukum, termasuk pembuatan/koordinasi laporan baik rutin maupun insidentil.
2. Mengkoordinasi kelancaran pelaksanaan tugas urusan keuangan, kepegawaian, hukum dan umum.
3. Membuat konsep surat-menyurat baik yang bersifat biasa maupun rahasia.
4. Membuka surat masuk yang bersifat biasa.
5. Mengerjakan agenda surat masuk yang bersifat biasa.
6. Memberikan pembinaan untuk staff TU dan menjaga ketertiban kerja.
7. Menghimpun, mempelajari peraturan-peraturan yang terkait dengan bidang aparatur.
8. Membantu Pimpinan dalam pelayanan tamu, humas dan kesekretariatan.
9. Mendistribusikan, mengawasi pekerjaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan hukum.
10. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas ketata usahaan.
11. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait.
12. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan.

A. Kaur Kepegawaian

1. Melakukan Urusan Kepegawaian.
2. Mengelola berkas-berkas Kepegawaian
3. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK)
4. Menyiapkan usulan-usulan:
 - a. Kenaikan pangkat
 - b. Kenaikan gaji
 - c. Kartu pegawai/kartu Taspen/kartu Askes
 - d. Cuti

- e. Mengelola daftar hadir pegawai
- f. Menyusun/membuat surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga
- g. Menyusun/membuat surat pernyataan menduduki jabatan pernyataan melaksanakan tugas.
- h. Bersama-sama dengan kaur umum mempersiapkan pelantikan dan serah terima jabatan.

B. Kepala Urusan Hukum

1. Melakukan urusan pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan.
2. Mempelajari dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menyimpan, mengawasi segala buku peraturan-peraturan dan perundang-undangan baik yang berasal dari Depperindag maupun instansi lintas sektoral.
4. Menghimpun dan menyimpan buku-buku laporan tahunan dari instansi.
5. Membantu penyelesaian segala persoalan yang timbul karena undang-undang dan peraturan.
6. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas urusan hukum

C. Kepala Urusan Umum

1. Mengatur urusan surat masuk dan surat keluar, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga informasi dan laporan.
2. Merencanakan pembelian alat-alat perkantoran/inventaris dan merencanakan jadwal pemeliharaan peralatan gedung, kantor, rumah dinas dan inventaris lainnya.
3. Membuat laporan
 - Konservasi energi
 - Inventaris triwulan/tahunan
4. Mempersiapkan pelaksanaan upacara/pertemuan dinas
5. Bersama-sama dengan kaur kepegawaian menyiapkan pelantikan dan serah terima jabatan.

6. Melayani permintaan data-data dari instansi luar/PEMDA
7. Mengelola dan mengoptimalkan barang-barang inventaris negara , baik yang berupa peralatan, kendaraan, maupun gedung kantor.
8. Mengkoordinasi kelancaran laporan rutin, bulanan, triwulan dari tiap-tiap seksi
9. Mempersiapkan laporan-laporan tentang tugas-tugas urusan umum
10. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas urusan umum
11. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait
13. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan

D. Kepala Urusan Keuangan.

1. Melaksanakan urusan Keuangan
2. Menyiapkan penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) dan Daftar Usulan Proyek (DUP)
3. Mengelola urusan keuangan:
 - a. Memantau realisasi anggaran keuangan
 - b. Membuat laporan Keuangan
 - c. Mempersiapkan bahan serta memberi pelayanan, pengurusan gaji, tunjangan, lembur, biaya perjalanan dinas
 - d. Mempersiapkan pertanggung jawaban keuangan
 - e. Memelihara berkas-berkas keuangan
4. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas keuangan
5. Membantu melakukan urusan keuangan baik rutin maupun proyek
6. Membantu dan mempersiapkan bahan untuk menjalin kerjasama dengan instansi lain

3.3.3 Kepala Seksi Industri Hasil Pertanian dan Kehutanan

Tugasnya adalah:

1. Mempersiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urusan perijinan.
2. Menyusun rencana pelaksanaan tugas seksi IHPK sebagai acuan pelaksanaan tugas.
3. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, agar dicapai keserasian dan hasil kerja yang diharapkan
4. Menyusun laporan seksi IHPK
5. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan IHPK sesuai kebijaksanaan pembangunan daerah dengan memperhatikan potensi Sumber daya alam dan manusia yang tersedia
6. Menyusun bahan pengarah pemilihan mesin atau peralatan bahan baku/penolong serta pelaksanaan teknologi dan penggunaan tenaga kerja dalam rangka pengembangan proyek atau pabrik
7. Menyusun bahan pengarah tentang perlindungan dan kemudahan berusaha dengan peraturan yang berlaku.
8. Menyusun bahan petunjuk penggunaan bahan baku penolong, mesin peralatan, penerapan teknologi, pengembangan kapasitas produksi dalam rangka peningkatan mutu produksi
9. Menyusun bahan konsultasi dengan Pemda TK.II serta kerjasama dengan instansi terkait secara terpadu guna pelaksanaan program keterkaitan di bidang IHPK dan penciptaan iklim usaha yang baik
10. Menyusun konsep rekomendasi ijin usaha pendaftaran IHPK sesuai ketentuan yang berlaku
11. Menyusun konsep surat ijin usaha pendaftaran IHPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3.3.4 Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Kimia dan Aneka

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan, penanaman modal, pemanfaatan fasilitas berusaha, cara penggunaan bahan baku dan bahan penolong, pencegahan pencemaran serta urusan perijinan
2. Menyusun rencana pelaksanaan seksi ILMKA sebagai acuan pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas, memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar dicapai keserasian dan hasil kerja yang diharapkan
4. Menyusun laporan seksi ILMKA
5. Menyusun penggunaan bahan baku, bahan penolong, mesin peralatan, penerapan teknologi, pengembangan kapasitas dan produksi dalam rangka peningkatan produksi ILMKA
6. Menyusun pembinaan dan pengembangan ILMKA sesuai dengan kebijaksanaan pembangunan daerah dengan memperhatikan sumber daya manusia dan alam yang tersedia
7. Menyusun konsep surat ijin usaha pendaftaran ILMKA sesuai dengan peraturan yang berlaku

3.3.5 Kepala Seksi Usaha Perdagangan

Tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan usaha pengembangan ekspor daerah dan kegiatan perdagangan luar negeri, pendaftaran perusahaan, memantau penyediaan dan penyaluran barang dan jasa, memberikan bimbingan usaha dan promosi serta urusan perijinan
2. Mengkoordinasi tugas sehari-hari sub seksi bimbingan usaha dan sarana perdagangan, sub seksi ekspor- impor, sub seksi pendaftaran perusahaan dan sub seksi penyaluran promosi
3. Memberikan bimbingan teknis usaha pengembangan ekspor daerah dan perdagangan luar negeri, urusan pendaftaran perusahaan dan perijinan

4. Bertanggung jawab atas segala tugas yang dibebankan serta memberikan laporan kepada Pimpinan
5. Menjaga keharmonisan suasana dan lingkungan kerja serta kerjasama antar pegawai

3.3.6 Kepala Seksi Metrologi

Tugasnya meliputi:

1. Melakukan urusan kemetrologian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Menyusun rencana kegiatan operasional kemetrologian
3. Melakukan hubungan kerjasama dengan instansi lain
4. Membuat laporan bulanan atau tahunan kemetrologian
5. Mengkoordinasi kegiatan
6. Melaksanakan terra atau terra ulang
7. Melaksanakan monitoring
8. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan

3.3.7 Fungsional

1. Membantu penyusunan program penyuluhan
2. Membantu membuat pedoman penyuluhan
3. Melakukan identifikasi kebutuhan penyuluhan
4. Membuat alat peraga penyuluhan
5. Memberikan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha/pengrajin industri
6. Mendapatkan mitra usaha
7. Memantau hasil penyuluhan
8. Membantu melakukan analisa dan evaluasi hasil penyuluhan

3.4 Aktivitas Kantor

Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan kabupaten Jember adalah salah satu aparatur pemerintah dalam melayani kebutuhan masyarakat untuk mencapai kesejahteraan masyarakat yang adil dan makmur. Untuk mencapai suatu tujuan tersebut maka Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember membagi tugasnya sesuai dengan ruang lingkungannya.

3.4.1 Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata usaha ini terdiri dari:

A. Urusan Kepegawaian

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan urusan kepegawaian, yaitu mengelola berkas-berkas kepegawaian, menyusun daftar urut kepangkatan serta mendata jumlah pegawai. Jumlah pegawai pada kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember sampai pada tahun 1997 adalah sebagai berikut:

| | | | |
|----|-------------------------------|----|----------|
| 1. | Pimpinan | 1 | Personil |
| 2. | Sub.Bag. Tata Usaha | 8 | Personil |
| 3. | Keuangan | 4 | Personil |
| 4. | Sekretariat | 3 | Personil |
| 5. | Seksi Usaha Perdagangan | 11 | Personil |
| 6. | Seksi IHPK dan ILMKA | 7 | Personil |
| 7. | Seksi Metrologi | 27 | Personil |
| 8. | Fungsional | 5 | Personil |

B. Urusan Keuangan

1. Pengelolaan Keuangan
2. Penyelenggaraan tata buku dan pertanggung jawaban keuangan dan pelaksanaannya disesuaikan dengan peraturan yang dikeluarkan
3. Menyelenggarakan administrasi keuangan

C. Urusan Umum

Tugas-tugas bagian umum meliputi:

- Inventarisasi
- Surat-menyurat
- Kunjungan tamu

D. Urusan Hukum

- Pertanggung jawaban tugas-tugas urusan hukum
- Pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan

3.4.2 Seksi Usaha Perdagangan

Untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi, selain di upayakan untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri juga diupayakan untuk meningkatkan ekspor. Salah satu tugas Departemen Perindustrian dan Perdagangan adalah ikut mendorong mengembangkan pasar yang telah ada dan mencari pasar baru untuk produksi yang dihasilkan oleh negara kita. Adapun tugas-tugas bagian Usaha Perdagangan adalah:

1. Secara terpadu meningkatkan dan membina komoditi ekspor yang telah ada
2. Menggali komoditi ekspor yang baru
3. Memantau perkembangan perdagangan di pasar dalam negeri dan pasar luar negeri

V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember, khususnya dibidang kegiatan surat-menyurat, maka disimpulkan:

1. Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Jember adalah kantor yang bergerak dibidang jasa yaitu memberikan pelayanan kepada publik atau masyarakat dalam hal perijinan untuk mendirikan suatu badan usaha, sehingga didalam melaksanakan tugasnya kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember memerlukan ketelitian dan kedisiplinan yang cukup didalam melayani publik tersebut.
2. Surat yang masuk dan surat yang keluar semuanya ditangani oleh Bagian Urusan Umum dan setelah mendapat disposisi dari Pimpinan maka surat akan didistribusikan ke seksi-seksi lain yang dituju
3. Sistem yang digunakan pada kegiatan kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan adalah sistem Desentralisasi, sebab semua aktivitas perkantoran ditangani oleh masing-masing bagian, dan masing-masing bagian bertanggung jawab kepada Pimpinan .
4. Sistem kearsipan yang dipakai adalah sistem kearsipan Horisontal, yaitu penyimpanan arsip yang saling tumpang tindih sehingga di dalam satu file terdapat bermacam-macam arsip dari perusahaan yang berbeda.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Perindustrian dan Perdagangan, 1995, *Tata kerja Organisasi Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia*.
- Departemen Perdagangan dan Koperasi, 1979, *Buku Pedoman Administrasi. Departemen Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia*, Jakarta.
- Evita Kandom, 1990, *Komunikasi Bisnis Untuk Sekretaris, edisi kedua*, Erlangga, Jakarta.
- M. Manullang, 1988, *Dasar-Dasar Manajemen*, cetakan ke 13, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Suhanda Panji, 1992, *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, cetakan ke-18, Karya Utama, Jakarta.
- Soedjito dan Solchan TW, 1992, *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Birawan Pressindo, Jakarta.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kegiatan dunia usaha di zaman sekarang ini, surat-menyurat merupakan alat komunikasi yang sangat penting. Surat merupakan media komunikasi antara pihak pengirim dan penerima. Bentuk isi komunikasi ini dapat berupa pemberitahuan, permintaan, pernyataan, laporan atau buah pikiran lain atau isi hati yang ingin disampaikan kepada orang lain.

Setiap kegiatan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah ada alat komunikasi lain seperti radio, telepon, televisi dan telegraf. Suatu komunikasi dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan itu sampai ke tempat tujuan sesuai dengan sumbernya. Penulis surat dapat mencapai sasarnya secara efektif, bila ia dapat membahasakan apa yang dimaksudkannya secara jelas, mudah dipahami oleh penerima surat dan harus memperhatikan sifat surat yang akan dibuatnya. Sebagai alat komunikasi, surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis, baik dalam hubungan inter maupun ekstern dalam kegiatan organisasi pada suatu kantor atau instansi lain.

Sesungguhnya surat merupakan suatu dokumen kecil, tetapi mempunyai kegunaan yang sangat bermanfaat bagi si penerima maupun si pengirim surat, karena dokumen itu sendiri mengandung warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian suatu keterangan. Adanya bukti tertulis akan membantu ingatan karena kemampuan otak manusia sangatlah terbatas untuk mengingat hal-hal yang telah lampau. Bukti tertulis (surat) dapat dijadikan arsip yang bermanfaat sebagai dokumentasi historis yang tidak perlu diragukan lagi.

Sebagai alat komunikasi, peranan surat menjadi amat penting bagi organisasi, karena surat dapat dijadikan alat dari pihak luar untuk menilai instansi

| Nomer urut | Nomer berkas | Alamat pengirim | DARI SURAT MASUK | | | Nomer petunjuk |
|------------|--------------|------------------------------------------------------|------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| | | | Tanggal | Nomer | PERIHAL | |
| 585 | KPG | Kanwil DEPPERINDAG Prop JATIM | 10/juli 1998 | 721 | Bea Siswa Program Magister Manajemen Industri dan perdagangan | |
| 586 | LIP | PT. YUNAWATI Kaleduren | 10/juli 1998 | 23 | Laporan Statistik Bulanan Bulan Juni 1998 | |
| 587 | KLI | KANDEPPERINDAG Kabupaten Pamekasan | 14/juli 1998 | 721 | Perubahan Nomor telepon | |
| | | 10 7 JUL 1998 | | | | |
| 588 | IHPK | BINAMUSA MARTA MEDIA JATIM | 15/7/98 | 20 | Setting DMS baru | |
| | | 17 7 JUL 1998 | | | | |
| 589 | LIP | PT. PUPUK SIKWIDJAJA PPF JEMBER | 16/7/98 | 929 | Laporan Daftar Rencana Dan Realisasi Penebusan Pupuk Periode tgl 01-07-1998 s/d 15-07-98 | |
| | | 16 JUL 1998 | | | | |
| 590 | | Kanwil Depper indag Prop JATIM | 16/7-98 | 355 | Mekanisme penyaluran Minyak Goreng | |
| 591 | LIP | Cipta Niaga Cabang Jember | 8/7-98 | | Laporan Bulanan Penyediaan, penyaluran, dan harga tebus pabrik | |
| | | 17 7 JUL 1998 | | | | |
| 592 | LIP | PEMDA TK II JEMBER SEKRETARIS WILAJAH/ DAERAH. | 7/7/98 | 625 | Pengumuman Prokualifikasi Tahun 1999 - 2000 | |
| 593 | LIP | PEMDA TK II JEMBER DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH | 17/7/98 | 2543 | Laporan Bulanan statistik Pabrik Crumb Rubber / Pabrik | |

surat - surat keluar

| Nomor urut | Nomor berkas | Alamat penerima | Tanggal | PERIHAL | Nomor petunjuk | Nomor |
|------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|
| | | | 11 JUL 1998 | | | |
| 637 | Th | Bupati KDH. Me. II Jember. | 13/7 ⁹⁸ | Penyaluran dengan pang. | | |
| 638 | UP | Kabarewil Depemng Sly. | 9/7 ⁹⁸ | Perkembangan harga kopi. | | |
| | | | 13 JUL 1998 | | | |
| 639 | UP | Kabarewil depemng Rindip jatin | 9/7 ⁹⁸ | Cap. bulanan penyediaan dan penyaluran garam dan Cap. bulanan harga garam. | | |
| 640 | UP | Komwil depemng Sly | 11/7 ⁹⁸ | Perencanaan Psa - Kendali fisis ts 1999-2000 | | |
| 641 | WDP | Kom depemng Kec. Bontawoso. | 13/7 ⁹⁸ | Perencanaan form- bir WDP. perorangan | | |
| 642 | Th | Bupati KDH Me. II Jember. | 11/7 ⁹⁸ | Pantuan pelayanan kecamatan dan kecamatan Pemerintah. | | |
| 643 | NET | Kepala Kepolisian Resort Jember Somb. Kaprokel Pembli & Bontawoso - Kaprokel setempat | 11/7 ⁹⁸ | Perencanaan keme- teologian dan bantuan tenaga Polisi. | | |
| | | | 14 JUL 1998 | | | |
| 644 | PPUP | Asisten Administrasi Kor. Tambora Sewa.lda R. II | 17/7 | Revisi da ... | | |

LEMBAR DISPOSISI

| | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| RAHASIA PENTING R U T I N SURAT TIBA TGL. | KODE : | TOL. PENYELESAIAN |
| PERIHAL TGL/NOMOR A S A L | : usulan proyek / kegiatan th. 99/2000 : no. 1051 : KOPERASI Jember | |

- I. SUB BAG TU
 - A. KAUH KEPEGAWAIAN
 - B. KAUH KEUANGAN
 - C. KAUH HUKUM
 - D. KAUH UMUM
- II. KASI INDUSTRI, HASIL PERTANIAN & KEHUTANAN
 - A. KASUBSI SARANA INDUSTRI
 - B. KASUBSI USAHA INDUSTRI
 - C. KASUBSI BIMBINGAN PRODUKSI
 - D. KASUBSI PENCEGAHAN PENCEMARAN
- III. KASI INDUSTRI LOGAM, MESIN, KIMIA DAN ANEKA
 - A. KASUBSI SARANA INDUSTRI
 - B. KASUBSI USAHA INDUSTRI
 - C. KASUBSI BIMBINGAN PRODUKSI
 - D. KASUBSI PENCEGAHAN PENCEMARAN
- IV. KASI USAHA PERDAGANGAN
 - A. KASUBSI BIMBINGAN USAHA & SARANA PERDAGANGAN
 - B. KASUBSI EKSPOR DAN IMPOR
 - C. KASUBSI PENDAFTARAN PERUSAHAAN
 - D. KASUBSI PENYALURAN DAN PROMOSI
- V. KASI METROLOGI
 - A. KASUBSI MASSA DAN TIMBANGAN
 - B. KASUBSI UKURAN ARUS, PANJANG DAN VOLUME
 - C. KASUBSI PENGAWASAN & PENYULUHAN
 - D. KASUBSI SARANA KEMETROLOGIAN

*Siapkan
dikordinasikan set
umum
A. 7.48*

7.28

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

| |
|--------------------------|
| TERIMA Tgl : 07 JUL 1998 |
| AGENDA 576 |
| LIB. LUAR NEGERI |
| No |
| Tgl |

DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER

TANDA DAFTAR USAHA PERDAGANGAN (TDUP)

NOMOR : 001/13-11/1000/1/10000

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Merek (milik sendiri / lisensi) :
- 3. Alamat Kantor Perusahaan :
.....
.....
.....
No. Telp. / Fax
- 4. Nama Pemilik / Penanggung Jawab :
- 5. Alamat Pemilik / Penanggung Jawab :
.....
.....
No. Telp. / Fax
- 6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
- 7. Bidang Usaha : Barang / Jasa
- 8. Nilai investasi perusahaan seluruhnya :
(tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha)
- 9. Jenis kegiatan Usaha :
- 10. Jenis Barang / Jasa Dagangan Utama :
.....
.....
.....
.....

TDUP ini diterbitkan dengan ketentuan :

- Pertama : Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) ini berlaku untuk melakukan kegiatan Usaha Perdagangan di seluruh Wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan Usaha Perdagangan.
- Kedua : Pemilik / Penanggung Jawab Wajib menyampaikan laporan kegiatan usaha perdagangannya setiap tahun sekali.
- Ketiga : Tidak berlaku untuk kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi kecuali apabila telah memenuhi ketentuan persyaratan yang ditetapkan untuk dapat melakukan kegiatan Perdagangan Berjangka Komoditi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Ka. KANDEP Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Jember

Kepada Ytu.
Kepala Kandepperindag
Kab./Kodya.
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, menohon kepada Bapak untuk dapat menerbitkan TDUP kami.
Adapun sebagai kelengkapan permohonan, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

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

Jember,
Tanda Tangan Pemilik / Penanggung
Jawab Perusahaan

REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN PERDAGANGAN

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

| | |
|-------------------|---------------------|
| NOMOR PENDAFTARAN | BERLAKU s/d TANGGAL |
|-------------------|---------------------|

| |
|-------------------|
| NAMA PERUSAHAAN : |
| STATUS : |
| ALAMAT : |

..... 19

KANTOR DEPARTEMEN PERDAGANGAN KABUPATEN/
KOTAMADYA
SELAKU KANTOR PENDAFTARAN PERUSAHAAN DATI II

(_____)
NIP.

Perhatian

1. Tanda Daftar Perusahaan wajib dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh umum.
2. Nomor Tanda Daftar Perusahaan wajib dicantumkan pada papan nama perusahaan dan dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam kegiatan usaha.
3. Apabila Tanda Daftar Perusahaan hilang atau rusak, wajib mengajukan permintaan tertulis kepada kantor pendaftaran perusahaan untuk memperoleh penggantinya dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah kehilangan atau rusak.
4. Setiap perubahan atas hal-hal yang didaftarkan wajib dilaporkan kepada kantor pendaftaran perusahaan dengan menyebutkan alasan-alasannya, dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah terjadinya perubahan.
5. Daftar Perusahaan hapus apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya;
 - b. Perusahaan berhenti pada waktu akta pendiriannya kadaluwarsa;
 - c. Perusahaan dihentikan segala kegiatan usahanya berdasarkan suatu putusan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.
6. Tanda Daftar Perusahaan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan dan wajib diperbaharui selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

Ketentuan Pidana

1. Barang siapa yang menurut Undang-undang ini dan atau peraturan pelaksanaannya diwajibkan mendaftarkan perusahaannya dalam Daftar Perusahaan yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak memenuhi kewajibannya diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah). Tindak pidana tersebut merupakan kejahatan. (Pasal 32)
2. Barang siapa melakukan atau menyuruh melakukan pendaftaran secara keliru atau tidak lengkap dalam Daftar Perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah). Tindak pidana tersebut merupakan pelanggaran. (Pasal 33)
3. Barang siapa tidak memenuhi kewajibannya menurut Undang-undang ini dan atau peraturan-peraturan pelaksanaannya untuk menghadap atau menolak untuk menyerahkan atau mengajukan sesuatu persyaratan dan atau keterangan lain untuk keperluan pendaftaran dalam Daftar Perusahaan diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 2 (dua) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah). Tindak pidana tersebut merupakan pelanggaran. (Pasal 34)

| TANDA DAFTAR PERUSAHAAN | |
|-------------------------|---------------------|
| NOMOR PENDAFTARAN | BERLAKU s/d TANGGAL |
| NAMA PERUSAHAAN : | |



FORMULIR 5

SERI : E NO. 1142717

WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

(UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982)

DEPARTEMEN PERDAGANGAN
REPUBLIC INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN PERORANGAN

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PENDAFTARAN

Untuk memudahkan para pengusaha/pemilik perusahaan mengisi formulir pendaftaran, ikutilah petunjuk-petunjuk berikut dengan sungguh-sungguh.

Apabila pengurus/pemilik perusahaan mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, pengusaha/pemilik dapat menanyakan kepada petugas kantor pendaftaran perusahaan (kpp), guna meminta penjelasan dari perincian-perincian yang kurang jelas.

Untuk memudahkan pengolahan, maka isikanlah semua keterangan yang diminta sesuai dengan tata tertib di bawah ini.

1. Pengisian formulir pendaftaran perusahaan dilakukan sendiri oleh pemohon Wajib Daftar (pengusaha/pemilik perusahaan) atau kuasanya dan diisi dalam rangkap 3 (tiga).
2. Semua keterangan harus diisi lengkap, jujur dan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Bila keterangan yang diminta memang tidak terdapat di perusahaan ini misalnya tidak mempunyai telepon, kegiatan usaha lain dan sebagainya, maka tempat kotak yang disediakan untuk itu dikosongkan saja.
3. Untuk menghindari kesalahan dalam pengisian, dianjurkan ditulis terlebih dahulu dengan pensil, kemudian baru ditulis dengan pena tinta hitam atau diketik.
4. Tulisan dan isian setiap jawaban pada tempat/kotak komputer yang tersedia harus jelas dan mudah dibaca. Isian dalam satu kotak hanya berlaku untuk satu huruf atau satu angka. Isian huruf dalam satu kotak hanya menggunakan huruf balok dan isian angka/nilai dengan bilangan bulat.
5. Semua jawaban/isian harus diteliti/diperiksa kembali sebelum diserahkan pada petugas kpp untuk diperiksa kebenaran isian yang diberikan. Jawaban yang memerlukan penjelasan/keterangan lebih lanjut, supaya diisi dalam Bagian III CATATAN.
6. Kotak isian mengenai maksud permohonan pendaftaran ini, yaitu sebagai pendaftaran baru atau ulang atau pembaharuan Tanda Daftar Perusahaan, diisi oleh kpp.
7. Bagian-bagian yang perlu diisi oleh pengusaha/pemilik perusahaan ialah:
 - Bagian IV. Keterangan Umum (kecuali kotak-kotak yang akan diisi kemudian oleh kpp).
 - Halaman 2
 - Bagian V. Modal.
 - Halaman 4
 - Bagian VI. Berkenaan dengan Pemilik (kecuali kotak-kotak yang akan diisi oleh kpp).
 - Halaman 4
 - Bagian VII. Kategori Perusahaan (kecuali kotak-kotak yang akan diisi oleh kpp).
 - Halaman 5

Kepada Yth.

Kantor Departemen Perdagangan Kabupaten/
Kotamadya

Selaku Kantor pendaftaran perusahaan Dati II
di

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permohonan pendaftaran perusahaan
sebagaimana dimaksud Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan:

a. Pendaftaran : 1. baru 2. ulang

b. Pembaharuan ke :

I. KETERANGAN PENDAFTARAN (DIISI OLEH KPP)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a. Penyerahan Pertama/Ulangan</p> <p>Tanggal/Stempel :</p> <p>N o m o r :</p> <p>Paraf :</p> | <p>b. Pengesahan/Penolakan</p> <p>Tanggal/Stempel :</p> <p>Nama yang mengesahkan/menolak :</p> <p>Paraf :</p> |
| <p>c. Dicatat dalam Buku Induk Perusahaan</p> <p>Nomor :</p> <p>Nama pencatat :</p> <p>Paraf :</p> | <p>d. Biaya Administrasi Perusahaan</p> <p>Biaya Pendaftaran : Rp</p> <p>Resi Nomor :</p> <p>Paraf :</p> |

II. PENGENALAN TEMPAT (DIISI OLEH KPP)

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Propinsi : <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>2. Kabupaten/Kodya : <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>3. Kecamatan :</p> | <p>4. Bentuk Perusahaan : <input type="checkbox"/> 5</p> <p>5. Sektor : <input type="checkbox"/></p> <p>6. Nomor Urut Daftar Perusahaan : <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

III. CATATAN

IV. KETERANGAN UMUM

1. a. Nama Perusahaan
- b. Status Perusahaan
2. Merek Perusahaan ²⁾
3. Alamat Perusahaan
- Telepon
- Telex
4. Nama Pemilik Perusahaan
5. Alamat tempat tinggal yang tetap dari Pemilik Perusahaan
6. Tanggal, bulan dan tahun pendirian Perusahaan ³⁾
7. Tanggal, bulan, tahun dan nomor pengesahan Badan Hukum
8. Tanggal, bulan dan tahun dimulainya kegiatan usaha
9. Nomor Pokok Wajib Pajak
10. Jenis Kegiatan Usaha
- a. 1) Jenis kegiatan usaha pokok
- 1)

1) Diisi oleh kpp.

2) Dalam hal ruangan pada formulir tidak cukup, agar dilanjutkan ditulis/diketik pada lampiran tersendiri, dengan dibubuhi tanda tangan.

3) Lampirkan dokumen.

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

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

TANDA DAFTAR INDUSTRI (BARU, HILANG, RUSAK)

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

A. KETERANGAN PERMOHONAN/PERUSAHAAN

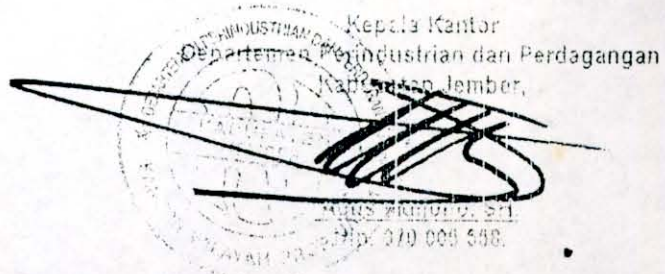
1. a. Nama Perusahaan : " UD. MULYO JATI "
- b. Alamat dan nomor Telepon : Dsn. Krajan. RT. 10/RW. 01, Ds. Lojejer, Kec. Wuluhan.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : -
3. Nomor Induk Pendaftaran Industri Kecil (NIPIK) : 09.3309.00642.
4. a. Nama Pemilik : Ahmad Syafi'i
- b. Alamat pemilik : Dsn. Krajan. RT. 10/RW. 01, Ds. Lojejer, Kec. Wuluhan.
5. Jenis Industri (KLUI) : Moulding dan Komponen Bahan Bangunan (33112).
6. Komoditi Industri (KKI) : Kusen Pintu (33112.0201), Daun Jendela (33112.0304)
 Kusen Jendela (33112.0203), Daun Pintu (33112.0301)
 Jasa Penunjang Industri Moulding dan Komponen
 Bahan Bangunan (33112.9900).
7. Lokasi Pabrik
 - a. Desa / Kelurahan : Lojejer.
 - b. Kecamatan : Wuluhan.
 - c. Kabupaten / Kota Madya : Jember
 - d. Propinsi : Jawa Timur
8. Mesin dan Peralatan Produksi
 - a. Mesin/ Peralatan Utama : 10 set alat pertukangan kayu, 5 bh. bangku kerja dll.
 - b. Mesin/ Peralatan Pembantu : 1 unit gergaji pita, 1 bh gergaji bengkok dll.
 - c. Tenaga Penggerak : 1 buah mesin Diesel (20 PK).
9. Investasi Tidak Termasuk tanah dan Bangunan Tempat Usaha : Rp. 34.314.170,00
10. Kapasitas Produksi Terpasang per tahun : 730 m³, 2.000 m³, 900 m², 450 m², 288 m³.

B. KETERANGAN LAIN

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

Ditetapkan di : JEMBER
 Pada Tanggal : 25 JULI 1998.

Kepala Kantor
 Departemen Perindustrian dan Perdagangan
 Kabupaten Jember,



TEMBUSAN :

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

SURAT PERNYATAAN

(Dalam rangka kelengkapan permohonan Pendaftaran Industri Kecil)

Lampiran IX

Yang bertanda tangan dibawah kami ini :

Nama :
 Jabatan dalam Perusahaan :
 Nama Perusahaan :
 Jenis Industri :
 Alamat perusahaan :

Bersama ini menyatakan bahwa perusahaan Industri dalam memproduksi mesin, peralatan dan tenaga penggerak sbb :

menggunakan

| No. | Nama Mesin / Peralatan | Jumlah | Merk | Buatan Tahun | Negara Asal | HARGA Rp. 000,- | Keterangan |
|-----|---------------------------|--------|------|--------------|-------------|-----------------|------------|
| | <u>ALAT UTAMA :</u> | | | | | | |
| | <u>ALAT BANTU :</u> | | | | | | |
| | <u>TENAGA PENGGERAK :</u> | | | | | | |
| | - Diesel | | | | | | |
| | - Listrik PLN | | | | | | |

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai dengan kenyataan yang ada, kami bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jember,

Masa membuat pernyataan,

Diisi oleh Pemohon

Pdf.I.IK

N o m o r :
 Lampiran :
 Perihal : DAFTAR ISIAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN INDUSTRI KECIL

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Departemen Perindustrian
 Kabupaten / Kotamadya
 di

I. KETERANGAN PEMOHON :

- 1. Nama :
- 2. Alamat dan Nomor Telepon :

II. KETERANGAN PERUSAHAAN INDUSTRI

- 1. a. Nama Perusahaan :
- b. Alamat dan Nomor Telepon :
- 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :
- 3. a. Nama Pemilik :
- b. A l a m a t :
- 4. Lokasi Pabrik :
- a. Desa / Kelurahan :
- b. Kecamatan :
- c. Kabupaten / Kotamadya :
- d. Propinsi :
- 5. Bangunan Pabrik :
- a. P e m i l i k a n : (Milik Sendiri / Sewa / Lainnya)
- b. L u a s : ~ Bangunan Pabrik : M²
 ~ T a n a h : M²
- 6. Mesin dan Peralatan Produksi : (Bila perlu dilampirkan)
- a. Mesin / Peralatan Utama :
- b. Mesin / Peralatan Pembantu :
- c. Tenaga Penggerak :
- 7. a. Jenis Industri :
- b. K o m o d i t i :
- c. Kapasitas terpasang per Tahun :
- d. Kebutuhan bahan baku / penolong : (Dalam daftar tersendiri)
- 8. Jumlah Tenaga Kerja :
- a. Indonesia : Laki - laki : orang Wanita : orang
- b. A s i n g : Laki - laki : orang Wanita : orang
- 9. a. Nilai Investasi (Gedung, Mesin/Peralatan) : Rp. (.....)
- b. Nilai Asset : Rp. (.....)

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenarnya.

| No. | N A M A | Jumlah | Kapasitas Terpasang dan Spesifikasi | Merk dan Tahun | Negara Asal | Harga *) Rp. 000,- |
|-----|------------------|--------|-------------------------------------|----------------|-------------|-----------------------|
| B | MESIN PERALATAN | | | | | |
| B | TENAGA PENGGERAK | | | | | |

PRODUKSI (1 Tahun)

| No. | Komoditi | K K I | J u m l a h | Satuan | Nilai Harga Jual Pabrik (Rp. 000,-) |
|-----|----------|-------|-------------|--------|--------------------------------------|
| | | | | | |

III. BAHAN BAKU, PENOLONG & BAHAN BAKAR (1 Tahun)

| No. | Bahan Baku / Penolong | Satuan | DALAM NEGERI | | IMPOR | | TOTAL | |
|-----|-----------------------|--------|--------------|--------------------|--------|--------------------|--------|--------------------|
| | | | Jumlah | Nilai Rp. (000) | Jumlah | Nilai Rp. (000) | Jumlah | Nilai Rp. (000) |
| A. | Bahan Baku | | | | | | | |
| B | Bahan Penolong | | | | | | | |
| C | Bahan Bakar | | | | | | | |

V. GAJI / UPAH TENAGA KERJA (1 Tahun)

| No. | Jenis | L | P | Jumlah T K | Satuan Rp. 000,- | Hari Kerja | JUMLAH Rp. 000 |
|-----|-------------------|---|---|---------------|---------------------|------------|-------------------|
| 1. | Borongan | | | | | | |
| 2. | Harian | | | | | | |
| 3. | Bulanan (Tetap) | | | | | | |
| 4. | Lain - lain | | | | | | |

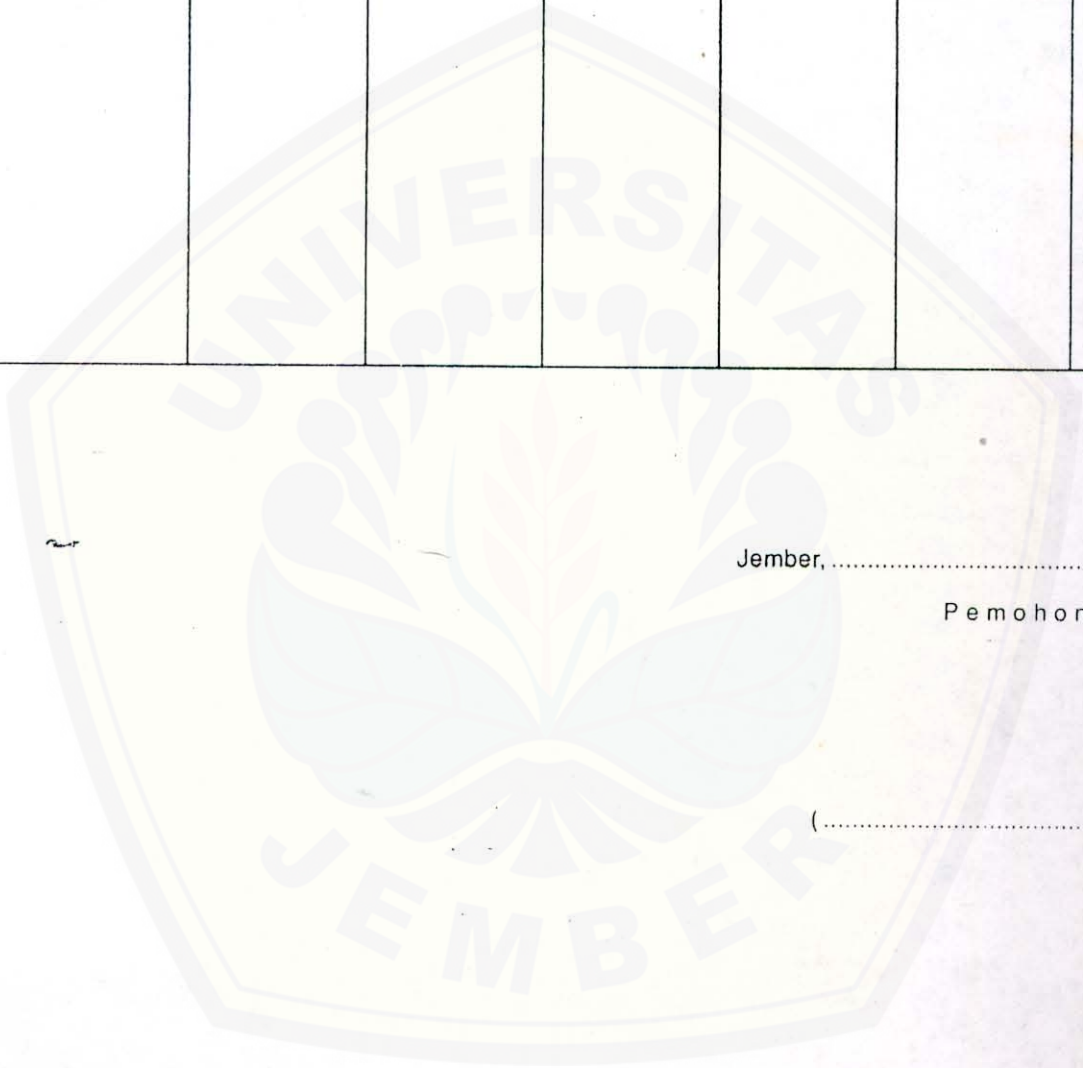
V. BANGUNAN PERUSAHAAN

| No. | Bangunan | Luas M2 | Dinding | Kerangka | Atap | Lantai | NILAI Rp.000,- |
|-----|-----------------|---------|---------|----------|------|--------|-------------------|
| 1. | Tempat Kerja | | | | | | |
| 2. | Ruang Penggerak | | | | | | |
| 3. | Gudang Bahan | | | | | | |
| 4. | Gudang Produk | | | | | | |
| 5. | Jemuran | | | | | | |
| 6. | Kantor | | | | | | |

Jember, 19.....

Pemohon,

(.....)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor 11.507/PT.35/H5.FE/N5/1998 Jember, 12 Mei 1998

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
(PKN)

Kepada Yth.

Bapak Pimpinan Kantor DEP.PERINDAG
Kabupaten Jember
di
JEMBER

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

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

Adapun Mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut:

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

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

Demikian atas perkenan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



...n Dekan
...ntu Dekan I

Dr. Bambang Yudono
NIP. 130355407

Lampiran XI

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

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

DISIPLIN pda

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

Jember, 14 Mei 1998

Kepada :

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Cq. Pembantu Dekan I Fakultas

Ekonomi Universitas Jember

di -

JEMBER

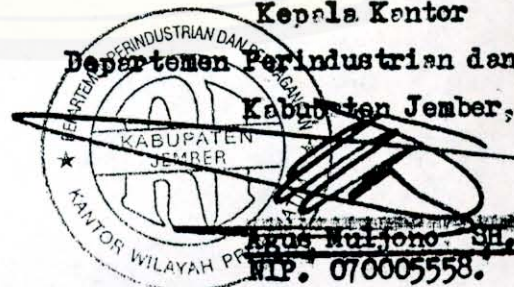
Membalas surat Saudara nomor. 1597/PT.3D.H5.WE/Ny/1998 tanggal -
12 Mei 1998 perihal seperti pada pokok surat tersebut diatas, dengan
ini persilahkan mahasiswa Saudara untuk mengadakan praktek kerja nyata
di kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Jember,
sepanjang mahasiswa tersebut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

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kepala Kantor

Departemen Perindustrian dan Perdagangan

Kabupaten Jember,



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TIIRMA SIMANJUNTAK
 Nomor Mahasiswa : DOB 395 275
 Program Pendidikan : DIPLOMA 3
 Program Studi : KESKBERMARIAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SHIRAT-MENYURAT PADA KANTOR
 DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
 KABUPATEN JEMBER
 Pembimbing : Dra. SOEMIATI, R., Dra. ANIRATUL HANIM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 1998... s/d.
 1999...

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | 18/9-98 | Bab I tentang pmbetulan | 1 |
| 2 | | Kalimat, Format & Isi | 2 |
| 3 | | | |
| 4 | 28/9-98 | Bab II & III tentang Revisi | 4 |
| 5 | | kalimat, Format dan Isi | |
| 6 | | | |
| 7 | 7/10-98 | Bab IV & V Revisi | 5 |
| 8 | | kalimat, Format dan Isi | |
| 9 | | | |
| 10 | 20/10-98 | Bab I+II + Bab III (koreksi) | 6 |
| 11 | 10 | Format + Isi | |
| 12 | 22/10-98 | Bab IV + V (koreksi) | 7 |
| 13 | 10 | perbaikan = kalimat, Isi dsb | |
| 14 | | | |
| 15 | 25-11-98 | acc, diketik diperbanyak | 15 |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |

KANTOR DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER
JL.KALIMANTAN NO. 82 KABUPATEN JEMBER

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : TIURMA SIMANJUNTAK
NIM : DOB 395275
JURUSAN : KESEKRETARIATAN

| NOMOR | HARI | TANGGAL | JAM | PARAF MAHASISWA |
|-------|--------|--------------|---------------|--------------------|
| 1. | Kamis | 16 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 2. | Jumat | 17 Juli 1998 | 07.30 - 11.00 | <i>Juw</i> |
| 3. | Sabtu | 18 Juli 1998 | 07.30 - 13.00 | <i>Juw</i> |
| 4. | Senin | 20 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 5. | Selasa | 21 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 6. | Rabu | 22 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 7. | Kamis | 23 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 8. | Jumat | 24 Juli 1998 | 07.30 - 11.00 | <i>Juw</i> |
| 9. | Sabtu | 25 Juli 1998 | 07.30 - 13.00 | <i>Juw</i> |
| 10. | Senin | 27 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 11. | Selasa | 28 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |
| 12. | Rabu | 29 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>Juw</i> |

| | | | | |
|-----|--------|-----------------|---------------|------------|
| 13. | Kamis | 30 Juli 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 14. | Jumat | 31 Juli 1998 | 07.30 - 11.00 | <i>puw</i> |
| 15. | Sabtu | 1 Agustus 1998 | 07.30 - 13.00 | <i>puw</i> |
| 16. | Senin | 3 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 17. | Selasa | 4 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 18. | Rabu | 5 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 19. | Kamis | 6 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 20. | Jumat | 7 Agustus 1998 | 07.30 - 11.00 | <i>puw</i> |
| 21. | Sabtu | 8 Agustus 1998 | 07.30 - 13.00 | <i>puw</i> |
| 22. | Senin | 10 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 23. | Selasa | 11 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 24. | Rabu | 12 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 25. | Kamis | 13 Agustus 1998 | 07.30 - 14.00 | <i>puw</i> |
| 26. | Jumat | 14 Agustus 1998 | 07.30 - 11.00 | <i>puw</i> |
| 27. | Sabtu | 15 Agustus 1998 | 07.30 - 13.00 | <i>puw</i> |

Mengetahui,

KEPALA KANTOR

**DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN JEMBER**



AGUS MULJONO, S.H.

NIP. 070 005 558