

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER



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



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh

: Hadiah

Pembelian

25 SEP 1999

Terima Tgl:

No. Induk : PTI '99 8.401

Klasifikasi

IS
397.4
ANA
P
102

Emy Anany

NIM. 960803103204 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

S
651.7
ANA
P

9

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : EMY ANANY
N. I. M. : 960803103204
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

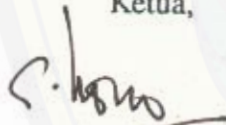
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. SOEYONO
NIP. 131 386 653

Sekretaris,



Drs. AGUS LUTHFI, MSi

NIP. 131 953 240

Anggota,



Drs. BADJURI, ME

NIP. 131 386 652



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

MOTTO

“Orang-orang yang beriman dan tidak mencampuradukkan iman mereka dengan kezaliman (syirik), mereka itulah orang-orang yang mendapat keamanan dan mereka itu adalah orang-orang yang mendapat petunjuk”.

(Q.S. Al-An'aam, 6:82)

“Siapa yang ingin dunia (hidup di dunia dengan baik), hendaklah ia berilmu; siapa yang ingin akhirat (hidup di akhirat dengan senang) hendaklah ia berilmu; siapa yang ingin keduanya, hendaklah berilmu”.


(H.R. Imam Ahmad)

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : EMY ANANY
NIM : 960803103204
FAKULTAS : DIII EKONOMI
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDY : KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PERSERO) KEBUN KERTOSARI JEMBER.

Jember, Mei 1999

TELAH DISETUJUI DAN DISAHKAN OLEH
DOSEN PEMBIMBING


Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI - JEMBER

Yang disusun oleh:

Nama : EMY ANANY
NIM : 960803103204
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN

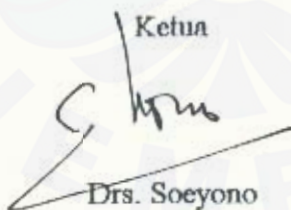
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

31 Juli 1999

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

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

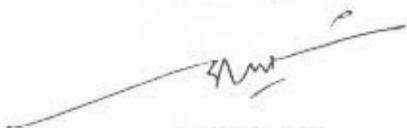
Ketua



Drs. Soeyono

NIP. 131 386 653

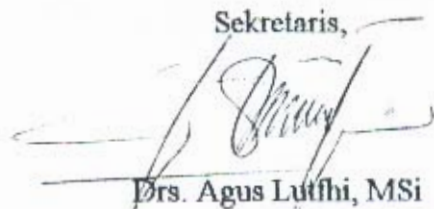
Anggota,



Drs. Badjuri, ME

NIP. 131 386 652

Sekretaris,



Drs. Agus Lutfhi, MSi

NIP. 131 953 240

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada:

- * Ayah dan ibuku tercinta, terima kasih atas dorongan semangat dan do'anya dalam menyelesaikan laporan ini.
- * Kakak dan adikku tersayang yang selalu menghibur dan mendo'akan aku.
- * Sahabat-sahabatku khususnya Lilik, terima kasih atas kebersamaannya.
- * Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI - JEMBER".

Tujuan penyusunan laporan ini untuk melengkapi persyaratan akademik terakhir pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Atas kesempatan yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta penyelesaian laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Badjuri, ME selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Soeherman selaku mantan Administratur dan Bapak Suroso selaku Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
5. Ibu Dra. Sukeji AR selaku Kepala Bagian Umum/SDM PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
6. Bapak Basuki Sasono selaku Kepala AK & U PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
7. Semua Staf dan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
8. Bapak dan Ibu Dosen beserta Staf Karyawan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

9. Kedua orang tua dan kakakku yang penuh kasih sayang telah memeberikan dorongan dan semangat dalam segala hal khususnya dalam penulisan laporan ini.
10. Shobat dan rekan-rekan senasib seperjuangan yang telah membantu dan memberi dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan limpahan dan berkah serta anugera-Nya.

Walaupun laporan ini sederhana, tetapi penulis berharap mudah-mudahan dapat memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca umumnya, dan penulis pada khususnya.

Jember, Mei 1999

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSETUJUAN	
← HALAMAN SUSUNAN PANITIA PENGUJI	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Bab II Landasan Teori	4
2.1 Pengertian Surat Menurut atau Korespondensi	4
2.2 Pengertian Surat	4
2.3 Fungsi Surat	5
2.4 Jenis-Jenis Surat	5
2.5 Bentuk-Bentuk Surat	8
2.6 Bagian-Bagian Penting Yang Harus Ada Dalam Surat	9
2.7 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik	14
2.8 Sistem Surat Menyurat	15

2.9 Pengolahan surat	15
2.9.1 Penerimaan Surat	15
2.9.2 Pengiriman Surat	17
Bab III Gambaran Umum Perusahaan	19
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember	19
3.2 Ruang Lingkup Perusahaan	21
3.3 Struktur Organisasi	22
3.4 Kegiatan Produksi	29
Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	33
4.1 Menenal Cara Menghimpun dan menyimpan Surat	33
4.2 Proses Surat Masuk dan Surat Ke Luar	38
4.2.1 Proses Surat Masuk	38
4.2.2 Proses Surat Ke Luar	40
4.3 Faximile dan Cara Kerjanya	41
4.4 Mengetik Surat, Amplop Surat, dan Mengetik Amplop Gaji/Upah	42
4.5 Mencatat Daftar Gaji/Upah Karyawan	42
Bab V Kesimpulan	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

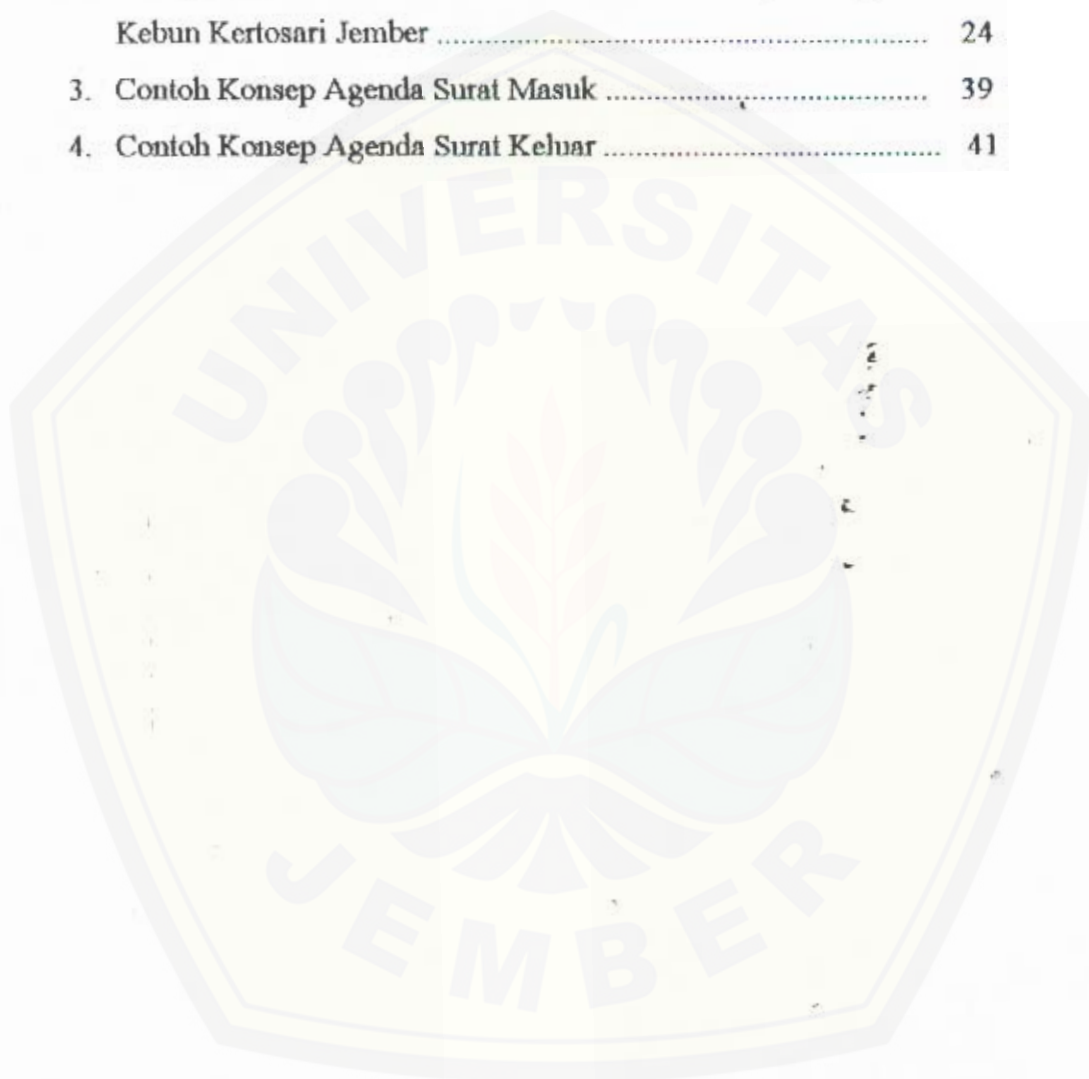
Halaman

Tabel 1. Tingkat Upah Untuk Berbagai Jabatan 43



DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Halaman
1. Bagian-Bagian Penting Yang Harus Ada Dalam Surat	10
2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember	24
3. Contoh Konsep Agenda Surat Masuk	39
4. Contoh Konsep Agenda Surat Keluar	41



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
2. Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (Dari Fakultas Ekonomi).
4. Surat Balasan Dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.
5. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (Dari LPM).
6. Surat Pernyataan.
7. Surat Keterangan.
8. Contoh Surat Perintah Jalan (SUTUG).
9. Contoh Daftar Gaji Karyawan.
10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

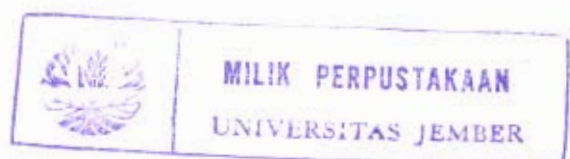
Seirama dengan perkembangan dunia komunikasi melalui teknologi modern, kini media untuk penyampaian informasi telah berkembang maju. Walaupun demikian surat masih memegang peranan yang sangat penting dalam lingkup komunikasi baik dalam kegiatan dunia usaha maupun administrasi perkantoran. Setiap pekerjaan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, meskipun sudah ada alat komunikasi lainnya, seperti telepon, radio, televisi, dan telegraf.

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Dengan kata lain surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan tersebut dapat perorangan atau organisasi/badan, sedangkan yang terlibat dalam kegiatan itu ada tiga unsur, yaitu penulis, isi surat, dan penerima/pembaca surat. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1982:2)

Surat memiliki bukti berupa tulisan dan tandatangan yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lisan, itulah sebab yang menjadi alasan mengapa kedudukan surat dalam dunia komunikasi tidak tergoyahkan. (K.M. Hutabarat dkk; 1981:5)

Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar dan merupakan bukti "hitam di atas putih", yang bersifat praktis karena dapat menyimpan rabasia; efektif, karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya; dan efisien, karena biaya pembuatan dan pengirimannya relatif murah. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1982:5)

Surat pada dasarnya adalah sebuah pemikiran yang dirumuskan dan dituangkan secara tertulis, karena itu surat sebenarnya adalah sebuah karangan. Penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif apabila ia dapat



membahasakan apa yang dimaksudnya secara jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1982:2)

Surat harus efektif, harus dapat melayani atau mencapai tujuan yang dikehendaki oleh penulisnya. Oleh sebab itu, harus jelas dan terang maksud dan tujuannya, karena surat yang tidak jelas mengakibatkan: (1) penerima surat tidak mengerti maksudnya, (2) yang hendak diberitahukan, dinyatakan atau dikehendaki tidak mendapatkan jawaban sebagaimana mestinya, (3) timbul keragu-raguan bagi penerima. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1988:6)

Selain sebagai alat komunikasi, surat khususnya surat resmi mempunyai potensi penting yang tidak dimiliki oleh sarana komunikasi lain, yaitu: (1) surat sebagai alat pengingat, (2) surat sebagai alat bukti tertulis, (3) surat sebagai alat bukti historis, (4) surat sebagai duta organisasi, (5) surat sebagai pedoman kerja. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1988:6)

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka judul laporan yang diambil dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah:

“PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) KEBUN KERTOSARI-JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember, baik dalam lingkungan instansi sendiri maupun dengan pihak luar.
2. Untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh pengalaman yang praktis, khususnya kegiatan korespondensi.

2. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yang berharga sebagai bekal dikemudian hari dalam memasuki dunia kerja.

1.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember
3. Pengamatan kegiatan administrasi khususnya bidang korespondensi
4. Melakukan dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan
5. Konsultasi dengan dosen pembimbing
6. Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata
7. Konsultasi laporan final
8. Perpisahan dengan pimpinan, staf, dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.4 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari yang berlokasi di Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember.

2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam efektif atau berlangsung sekitar satu bulan dimulai pada tanggal 1 sampai dengan 27 Februari 1999.

Jam kantor yang berlaku pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah:

1. Hari Senin - Jumat Jam 07.00-15.30 WIB
2. Hari Sabtu Jam 07.00-12.30 WIB

2. Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yang berharga sebagai bekal dikemudian hari dalam memasuki dunia kerja.

1.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember
3. Pengamatan kegiatan administrasi khususnya bidang korespondensi
4. Melakukan dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan
5. Konsultasi dengan dosen pembimbing
6. Menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata
7. Konsultasi laporan final
8. Perpisahan dengan pimpinan, staf, dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember.

1.4 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari yang berlokasi di Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember.

2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam efektif atau berlangsung sekitar satu bulan dimulai pada tanggal 1 sampai dengan 27 Pebruari 1999.

Jam kantor yang berlaku pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah:

1. Hari Senin - Jumat Jam 07.00-15.30 WIB
2. Hari Sabtu Jam 07.00-12.30 WIB

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat Menyurat atau Korespondensi

Istilah lain dari surat menyurat sering juga disebut dengan istilah “korespondensi”. Di dalam Bahasa Belanda adalah “correspondentie” atau “correspondence” dalam Bahasa Inggris. Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun organisasi.

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

1. membuat dan mengirim surat,
2. mengagendakan dan membukukan surat,
3. menerima surat,
4. menyimpan dan mengarsipkan surat. (K.M. Hutabarat; 1993:4)

2.2 Pengertian Surat

Surat adalah suatu alat atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain baik atas nama pribadi maupun atas nama kedudukannya dalam organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Surat sebagai alat komunikasi tertulis haruslah efektif artinya harus dapat mencapai tujuan yang dikehendaki oleh penulisnya. Agar tujuan dapat tercapai, maka surat harus terang dan jelas maksudnya, sehingga penerima atau pembaca surat dapat mengerti dan memahami maksud dan tujuan dari surat yang diterimanya. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1994:5)

2.3 Fungsi Surat

Di atas telah diterangkan bahwa surat adalah media komunikasi tertulis. Selain berfungsi sebagai media komunikasi, surat juga berfungsi sebagai:

1. Alat pengingat/berfikir bilamana diperlukan
2. Alat dokumentasi tertulis
3. Sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar dan terperinci
4. Alat bukti tertulis (bukti hitam di atas putih)
5. Pedoman/dasar bertindak
6. Jaminan keamanan (dalam perjalanan).

2.4 Jenis-Jenis Surat

Surat yang beredar di masyarakat dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Menurut isi dan asal atau pengirimnya, surat dibedakan atas 5 (lima) jenis:

1. Surat resmi atau surat dinas pemerintah
yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah,
2. Surat niaga
yaitu surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan,
3. Surat pribadi
yaitu surat yang dibuat atas nama pribadi.

Surat pribadi dibagi atas 2 (dua) macam, yaitu:

- a. Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan,
- b. Surat pribadi yang isinya bersifat resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat permohonan kepada suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

b. Menurut maksud dan tujuannya, surat dapat digolongkan atas:

1. Surat pemberitahuan,
2. Surat keputusan,
3. Surat perintah,

4. Surat permintaan atau permohonan,
 5. Surat peringatan,
 6. Surat panggilan,
 7. Surat penawaran,
 8. Surat perjanjian,
 9. Surat pesanan,
 10. Surat laporan
 11. Surat pengantar/jalan,
 12. Surat lamaran pekerjaan,
 13. Surat penegasan,
 14. Surat penuntutan (klaim), dan sebagainya.
- c. Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti:
1. Kartu pos (postcard)
Kartu pos ialah segala macam surat yang dibuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm.
 2. Warkat pos
Warkat pos ialah sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa, sehingga kalau dilipat merupakan suatu amplop.
 3. Surat bersampul
Surat bersampul ialah surat yang memakai sampul/amplop.
 4. Memorandum dan nota
Memorandum atau memo dan nota dipergunakan untuk surat menyurat intern kantor yang diadakan oleh para pejabat yang bersangkutan. Memo dan nota berisikan pokok masalah yang ditulis secara singkat.
 5. Telegram
Telegram ialah surat yang ditulis dengan menggunakan pesawat telegram yang berisi informasi penting dan ditulis secara singkat.
Telegram disebut juga dengan istilah "surat kawat", karena tulisan yang ada di dalamnya dikirimkan dari jarak jauh dengan menggunakan kawat sebagai sarannya.

6. Telex

Telex ialah kependekan dari tele printer exchange, yang artinya ialah pertukaran berita berbentuk tulisan dari jarak jauh.

d. Menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai, surat terbagi atas:

1. Surat biasa yaitu surat yang dikirim kepada seorang pejabat atau suatu organisasi,
2. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu,
3. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat yang nama-namanya tidak mungkin disebutkan satu persatu.

e. Berdasarkan jaminan dan keamanan isinya, dikenal 4 (empat) macam surat, yaitu:

1. Surat sangat rahasia

Surat ini diberi tanda "SRIIS" atau "SR". Surat sangat rahasia hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Cara pengirimannya dilakukan dengan mempergunakan tiga buah amplop.

2. Surat rahasia

Surat rahasia diberi tanda "RHS" atau "R". Surat ini hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain. Pengirimannya dilakukan dengan menggunakan dua buah amplop.

3. Surat konfidensial (terbatas)

Yang dimaksud dengan konfidensial adalah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.

4. Surat biasa

Surat biasa ialah surat yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan suatu akibat buruk atau merugikan organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.

f. Menurut urgensi penyelesaiannya/pengirimnya, surat terbagi atas:

1. Surat kilat khusus

Surat kilat khusus ialah surat yang perlu mendapatkan tanggapan secepatnya.

Oleh karena itu dalam proses pengirimannya dikenal dengan istilah "KILAT SUPER" atau "KILAT KHUSUS".

2. Surat segera

Surat segera ialah surat yang harus segera diselesaikan atau ditanggapi atau diketahui oleh penerimanya. Tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya.

Dalam proses pengirimannya dikenal dengan istilah "KILAT".

3. Surat biasa

Surat biasa ialah surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secara cepat. Penyusunannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

Dalam proses pengirimannya dikenal dengan istilah "SURAT BIASA".

2.5 Bentuk-Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat (layout) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standard-standard tertentu yang telah digunakan secara internasional. Standard-standard bentuk surat itu selain merupakan suatu variasi dari bentuk-bentuk surat, yang terpenting adalah untuk memperoleh efisiensi dalam pengetikan surat.

Adapun macam-macam bentuk surat yang sudah merupakan standard internasional, yaitu:

1. Full Block Style (bentuk lurus penuh)

Menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama. Setiap alinea baru, dimulai pada garis margin yang sama dengan jarak baris biasanya satu. Demikian pula kata penutup dan nama penanggungjawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Block Style (bentuk lurus)

Bentuk ini sama dengan full block, bedanya hanya pada pengetikan kata penutupnya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

3. Indented Style (bentuk lekuk)

Pada bentuk ini, susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri, dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

4. Semi Block Style (bentuk setengah lurus)

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block style, sedangkan isi suratnya diketik menurut bentuk indented.

5. Official Style

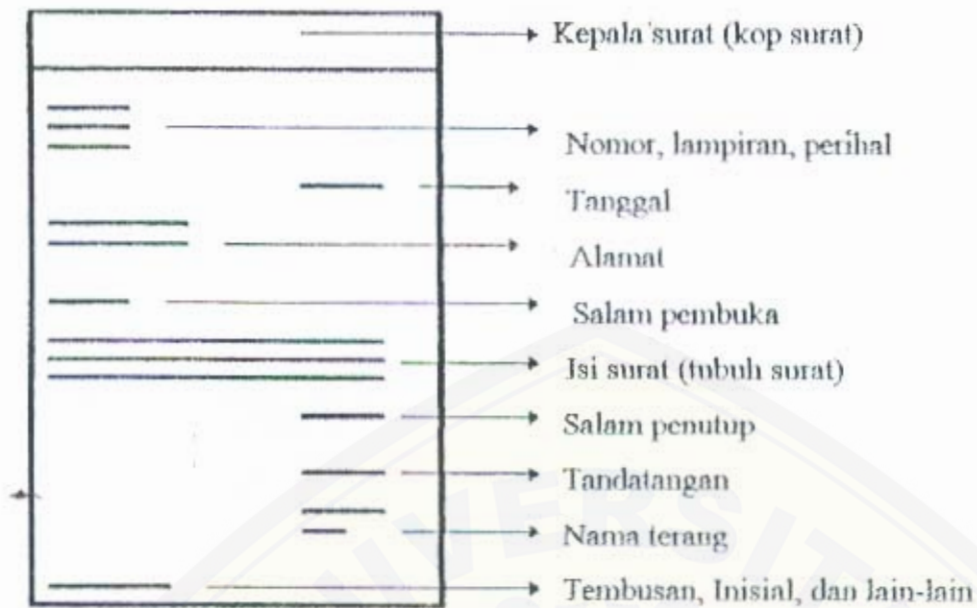
Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya di bawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis secara berurutan ke bawah: nomor surat, lampiran, dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah.

6. Hanging Paragraph Style (bentuk alinea menggantung)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style. Kemudian setiap baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

2.6 Bagian-Bagian Penting Yang Harus Ada Dalam Surat

Pada surat resmi (bisnis), bagian-bagiannya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Bagian-bagian penting yang harus ada dalam surat

Keterangan gambar:

1. Kepala surat (kop surat)

Lazimnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat gunanya supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

Kepala surat biasanya terdiri atas:

- a. nama kantor badan, organisasi atau instansi,
- b. alamat lengkap,
- c. nomor telepon (bila ada),
- d. nomor kotak pos atau teromol pos (bila ada),
- e. nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada),
- f. macam usahanya,
- g. nama alamat kantor cabang (bila ada),
- h. nama bankir (untuk referensi),
- i. lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.

2. Nomor surat

Setiap surat resmi yang ke luar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal.

Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas berguna untuk:

- a. memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip,
- b. memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat,
- c. memudahkan mencari surat itu kembali bilamana diperlukan,
- d. memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat,
- e. mengetahui jumlah surat keluar pada surat keluar pada periode tertentu.

3. Tanggal surat

Menuliskan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama/tempat kota, sebab nama itu telah tercantum pada kepala surat. Baru bila surat itu sifatnya pribadi dan menggunakan kertas polos (tanpa kepala surat), lazimnya perlu mencantumkan nama kota dan tempat surat ditulis.

4. Lampiran

Kata "Lampiran" untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelah kiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan. Untuk surat resmi atau surat dinas (pemerintah) kata "Lampiran" dicantumkan di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", dan biasanya tidak menyebutkan jenisnya satu persatu. Misalnya cukup menuliskan, Lampiran: 1 (satu) berkas.

5. Hal atau perihal

Sebaiknya setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut, yang lazimnya disebut "Hal" atau "Perihal".

Dengan membaca perihal, penerima atau pembaca surat akan langsung mengetahui apa yang dibicarakan dalam surat tersebut. Pokok surat itu tidak perlu ditulis panjang-panjang, karena disamping mengaburkan pembaca juga kurang estetik, sebaiknya ditulis singkat.

Untuk surat-surat niaga, ada 3 (tiga) cara untuk menuliskan kata “Hal” atau “Perihal”, yaitu:

- a. atau sebelum penulisan alamat,
- b. atau setelah penulisan alamat,
- c. atau setelah penulisan salam pembuka.

6. Alamat surat

Ada 2 (dua) macam alamat yang dituliskan sebelum surat dikirim, yakni alamat luar yang tertera pada sampul, dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri.

Kegunaan alamat dalam (bagian halaman berita) ialah:

- a. alat petunjuk bagi si penerima,
- b. petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan adanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan obyek surat,
- c. alamat luar bila digunakan sampul berjendela.

7. Salam pembuka

Untuk surat-surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka, tetapi pada surat niaga yang lazimnya diberi salam pembuka, misalnya:

Dengan hormat,

Tuan.....yang terhormat,

Nyonya...yang terhormat,

8. Isi surat

Isi surat atau tubuh surat terdiri dari:

a. Alinea pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar kepada isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut.

b. Isi surat sesungguhnya

Isi surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, dinyatakan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan

penulis kepada penerima surat. Isi surat sebaiknya disusun dengan ungkapan yang singkat, jelas, tepat, dan hormat. Kalimat-kalimat dalam surat itu haruslah memenuhi kaidah-kaidah Bahasa Indonesia yang baku.

c. Alinea penutup

Alinea penutup merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Alinea penutup biasanya mengandung harapan penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat atas perhatiannya terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Adanya alinea penutup menandakan bahwa pembicaraan telah selesai.

9. Salam penutup

Salam penutup dicantumkan diantara alinea penutup dan tanda tangan. Fungsi salam penutup ialah menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Bunyi salam penutup itu bermacam-macam, tergantung dari bagaimana pertimbangan posisi pengiriman terhadap penerima surat, misalnya: Hormat kami, Salam kami, Salam takzim, Wassalam.

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintahan biasanya tidak dicantumkan salam penutup, tetapi cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan. Dewasa ini di bawah nama terang dituliskan pula nomor induk pegawai (NIP).

10. Nama organisasi/perusahaan

Sebelum tanda tangan penanggungjawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

11. Nama terang dan tanda tangan penanggungjawab surat atau penulis

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku.

Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP (Nomor Induk pegawai). Gunanya untuk mengetahui

identitas unit organisasi tiap-tiap departemen. Untuk surat-surat niaga biasanya di bawah nama terang penanggungjawab surat dicantumkan jabatan dari penanggungjawab tersebut. Gunanya untuk mengetahui dari bagian mana surat itu dikeluarkan dan untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

12. Tembusan

Tembusan (c.c.= carbon copy; Ing.) surat atau tindasan dikirim ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Karena itu pada sudut kiri bawah biasanya dicantumkan pemberitahuan kepada penerima surat mengenai dikirimkannya tembusan surat itu kepada pihak lain, dengan menuliskan kata "Tembusan", atau "Tindasan" atau "Distribusi Kepada".

13. Inisial

Inisial atau singkatan nama adalah tanda pengenal nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat-surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila kemudian terjadi kekacauan atau kekeliruan, maka mudah mengurusnya. Inisial biasanya diambil dari huruf terdepan nama yang bersangkutan.

2.7 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik

Membuat surat pada dasarnya mengarang, oleh karena itu ketentuan yang berlaku dalam membuat karangan juga berlaku dalam membuat surat. Di samping harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas, untuk mampu menyusun surat yang baik, menarik dan modern penulis harus menguasai syarat dan ciri surat yang baik sebagai berikut:

1. surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan penulisan surat. Untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang akan digunakan,

2. surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna. Kalimat hendaknya sederhana, lugas, dan mudah dipahami pembaca. Kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, tidak mendua, hemat dan benar sesuai dengan tata Bahasa Indonesia. Hindarilah penggunaan singkatan yang tidak perlu, kecuali singkatan untuk satuan-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 memberi manfaat, misalnya praktis, estetik dan menghindarkan salah pengertian,
5. surat harus bersih, necis, tidak kotor. Sebaiknya dipergunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai. Ketikan rapi dan tidak ada huruf yang bertumpuk dan cermat. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja; 1994:14)

2.8 Sistem Surat menyurat

Pelaksanaan surat menyurat pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dengan menggunakan sistem satu pintu, yaitu melalui suatu unit kerja yang menanganinya. Sehingga surat-surat atau dokumen-dokumen baik yang masuk maupun yang ke luar tercatat dengan baik, teratur, dan dapat dikendalikan secara sentral.

2.9 Pengolahan Surat

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

2.9.1 Penerimaan Surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh suatu instansi atau organisasi baik swasta maupun pemerintah.

Adapun proses surat masuk meliputi:

1. Pemisahan (sorting)

Pemisahan adalah memisahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat-surat masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat dinas, bisnis, surat pribadi, surat rahasia dan surat-surat lainnya.

2. Pembukaan (opening)

Pembukaan adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Bagian surat menyurat berwenang membuka surat dinas, kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan dulu dengan lembar surat untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga kesemuanya bisa diselidiki kembali.

3. Pemeriksaan (controlling)

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

4. Pengklipan (clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan menggunakan penjepit surat.

5. Pengagendaan (booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk, kemudian diberi nomor surat, tanggal surat, kode penyimpanan dan keterangan.

6. Penyebaran (distribusing)

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

2.9.2 Pengiriman Surat

Pengiriman surat adalah suatu tindakan pengiriman melalui suatu proses yang diambil dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju. Berikut ini proses pengiriman surat:

1. Pembuatan konsep

Dalam pembuatan konsep surat, seorang konseptor harus memperhatikan petunjuk dan pengarahan dari pejabat/pimpinan/seorang yang hendak minta dibuatkan surat. Konsep surat sebaiknya diketik, kemudian baru diajukan kepada orang yang minta dibuatkan surat untuk diperiksa. Apabila konsep surat telah disetujui maka akan dibubuhi paraf oleh pejabat tersebut, kemudian diteruskan ke bagian pengetikan.

2. Pengetikan surat

Pada prinsipnya surat-surat dinas yang masuk dan ke luar harus diketik.

3. Pemeriksaan Surat

Setiap surat diketik sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan hendaknya diperiksa terlebih dahulu. Kemudian naskah dikembalikan ke konseptor untuk diteliti dan diparaf. Setelah diserahkan kepada penanggungjawabnya untuk diberi tanda tangan setelah dibaca terlebih dahulu isi surat yang bersangkutan.

4. Penandatanganan surat

Semua surat yang telah siap ditandatangani orang yang berwenang menandatangani surat tersebut.

5. Pemberian nomor surat

pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku surat ke luar. Oleh karena itu setiap surat ke luar harus segera diberi nomor surat untuk menghindari kekeliruan.

6. Penyusunan surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan terlebih dahulu yaitu:

- a. dipisahkan tembusannya,

- b. apabila surat disertai lampiran, maka surat dicek dan dilengkapi,
- c. menyiapkan sampul surat dan perlengkapan surat untuk dikirimkan.

7. Pelipatan surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan bentuk surat. Setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan ke dalam lipatan yang rapi. Hendaknya pelipatan amplop memudahkan surat untuk dikeluarkan dari sampulnya serta dalam posisi untuk segera dibaca.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) adalah BUMN di bawah Departemen Pertanian Republik Indonesia yang semula merupakan bekas perusahaan milik Belanda. Sejarah perusahaan perseroan tersebut terbagi atas 2 (dua) masa, yaitu masa pra nasionalisasi dan masa setelah dinasionalisasi.

a. *Masa Pra Nasionalisasi*

Pada masa pra nasionalisasi merupakan orderneming milik Belanda. Pertanaman tembakau cerutu di Besuki dimulai tahun 1856 di sebelah Utara Kota Jember, yaitu Dacrah Sukuwono. Tahun 1859 George Bernie seorang bekas Kontrolir Pamong Praja di Kota Jember mendirikan perkebunan tembakau yang terkenal dengan nama Landbouw Matschhappij "Oud Djember" (LMOD). George Bernie merupakan pelopor yang memajukan pertembakauan di Daerah Jember. Dalam pendirian perkebunan tembakau George Bernie melaksanakannya bersamaan dengan Mr. C. Sundenberg Mattiesen dan A. D. Van Gennep. A. D. Van Gennep meninggal tahun 1861 dan sahamnya dialihkan kepada kedua rekannya yaitu George Bernie yang mengelola pekerjaan-pekerjaan sedang Mr. C. Sundenberg Mattiesen yang menyediakan pembiayaannya dengan perantara Fa. Anemaat & Co di Surabaya.

Fa. Anemaat & Co yang berhubungan dengan A. Van Holoken dan Zolen di Rotterdam (Belanda) yang menampung hasil eksportnya. Tahun 1874 George Bernie membeli saham Mr. Mattiesen dan berdiri Besoekische Tabaks Matschhappij "Soekowono" (LMS). Untuk meningkatkan cara-cara penanaman yang baik dan benar, maka dihasilkan jenis-jenis Tembakau Besuki II 382. Perusahaan-perusahaan tembakau milik pengusaha Belanda di Indonesia bertahap sampai tahun 1957.

b. *Masa Setelah Dinasionalisasi*

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 229/UM/1957 tanggal 10 Desember 1957, perusahaan milik Belanda di Indonesia diambil alih oleh Pemerintah Indonesia menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN). Perkembangan selanjutnya pada tahun 1959 PPN menjadi "PRAE Unit Tembakau".

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 173 tahun 1961 tanggal 26 April 1961 PRAE Unit Tembakau berubah menjadi PPN Kesatuan IX. Pada tahun 1963 PPN Kesatuan IX dipecah menjadi 2 (dua), yaitu Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki V (PPTN Besuki V) dan Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara Besuki VI (PPTN Besuki VI) yang berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia atau PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963.

Pada tahun 1968 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 14 tahun 1968 tanggal 13 April 1968 PPN berubah menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, yang selanjutnya berdasarkan PP. No. 7 tahun 1972 tanggal 22 Februari 1972 PNP XXVII berubah menjadi badan usaha milik negara yang berstatus PT. Perkebunan XXVII (Persero).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 1996 tanggal 16 Februari 1996 perkebunan mengalami reorganisasi kembali menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) disingkat PPN X (Persero), yang merupakan peleburan dari PT. Perkebunan XIX (Persero), PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero), dan PT. Perkebunan XXVII (Persero), yang mengelola lebih dari satu komoditi yang berbeda tata niaganya, dan diharapkan dapat menunjang penyelenggaraan usaha di bidang perkebunan disamping usaha-usaha lainnya.

Secara singkat sejarah perubahan status yang dialami dan reorganisasi Perkebunan Milik Negara ini adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1859: Landbouw Matschappij "Oud Djember" (LMOI)
2. Tahun 1861: Fa. Anemaat & Co
3. Tahun 1874: Besoekische Tabaks Matschappij (BTM)
4. Tahun 1875: Landbouw Matschappij "Soekowono" (LMS)

5. Tahun 1957: PPN Baru (Sk Menteri Pertanian RI No. 229/UM/57 tanggal 10 Desember 1957)
6. Tahun 1959: PRAE Unit Tembakau
Tahun 1961: PPN Kesatuan IX (PP No. 173/1961 tanggal 26 April 1961)
7. Tahun 1963: dipecah menjadi 2 (dua): - PPTN Besuki V
- PPTN Besuki VI
(berdasarkan PP No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963)
8. Tahun 1968: Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII, penggabungan dari PPTN V dan PPTN VI (PP No. 14/1968 tanggal 14 April 1968)
9. Tahun 1972: PT. Perkebunan XXVII (Persero) (berdasarkan PP No. 7/1972 tanggal 22 Februari 1972)
10. Tahun 1996: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), penggabungan dari PTP XIX (Persero), PTP XXI-XXII (Persero), dan PTP XXVII (Persero), (berdasarkan PP No. 15/1996 tanggal 14 Februari 1996) sampai sekarang.

3.2 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) meliputi 3 (tiga) Unit Usaha Strategis (UUS) dan Unit Lainnya dengan Kantor Direksi Jalan Jembatan Merah 3-5 Surabaya sebagai Kantor Pusat, sebagai berikut:

- 1 UUS Gula
 - a. Pabrik Gula Krian
 - b. Pabrik Gula Watoetoelis
 - c. Pabrik Gula Toelangan
 - d. Pabrik Gula Krenboong
 - e. Pabrik Gula Gempolkrep
 - f. Pabrik Gula Djombang Baru
 - g. Pabrik Gula Tjoekir
 - h. Pabrik Gula Lestari
 - i. Pabrik Gula Meritjan
 - j. Pabrik Gula Pesantren Baru

- k. Pabrik Gula Ngadiredjo
- l. Pabrik Gula Modjopangoong
2. UUS Tembakau
 - a. Kebun Kertosari
 - b. Kebun Ajong Gayasan
 - c. Kebon Arum, Gayampit, Wedibirit
3. UUS Rumah Sakit
 - a. Rumah Sakit Gatoel
 - b. Rumah Sakit Toloengredjo
 - c. Rumah Sakit Perkebunan.
4. Unit Lain
 - a. Unit Khusus Pabrik Karung (PK Petjangan)
 - b. Unit Pabrik Pemetong Daun Tembakau untuk cerutu (Proyek Hobbin).

Unit tembakau menghasilkan daun tembakau kering yang merupakan bahan cerutu, dimana berdasarkan tingkat kualitas permintaan pasar dibedakan menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu: bahan pembalut cerutu (Dekblad), pembungkus (Omblad), dan isi daun (Fillef). Terdapat 3 (tiga) jenis tembakau yang dihasilkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Petersero), yaitu:

- a. Tembakau Na-Oosgt adalah jenis tembakau bahan cerutu yang berkadar nikotin rendah. Tembakau ini ditanam di wilayah kerja Klaten disebut sebagai Tembakau Voorstenland,
- b. Tembakau TBN dan VBN adalah tembakau Na-Oosgt yang ditanam di bawah naungan, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas produksi,
- c. Berbagai jenis Tembakau Voor Oosgt sebagai bahan baku rokok sigaret.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai sesuatu tujuan.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember merupakan sistem kepemimpinan dalam bentuk tugas dan wewenang secara bertingkat. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2 berikut:



Tugas-tugas dari masing-masing jabatan adalah:

1. Administratur

Tugasnya adalah:

- a. Menyelenggarakan kegiatan meliputi: perencanaan, organizing, aktuating/directing, controlling terhadap pencapaian tujuan perkebunan dengan melaksanakan tugas yang diterima dari Direksi dalam pengelolaan kebun dengan memperhatikan atau berpedoman pada nama standard kerja yang berlaku pada perkebunan yang ada tersebut,
- b. Memimpin, mengelola asset kebun untuk membina wilayah kerja agar manajemen produksi (melalui Program TIBNO, Program ITVR, Kasturi dan lain-lain) personil, pembiayaan, dan pemasaran dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya.

2. Penka Tanaman

Tugasnya adalah:

- a. Atas perintah Penilik Bagian untuk membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan dalam bidang-bidang teknis dan administrasi, serta membantu Penilik Bagian,
- b. Mengatur dan menyelenggarakan pekerjaan di wilayah (penataran) dalam rangka memperoleh lahan.

3. Penka Pengolahan

Tugasnya adalah:

- a. Membantu Administratur dalam penyelenggaraan kegiatan yang meliputi perencanaan, organizing, aktuating, dan controlling terhadap pencapaian tujuan perkebunan dengan melaksanakan tugas yang diterima dari Administratur,
- b. Sebagai petugas staf atas perintah atau petunjuk Administratur mengurus pelaksanaan kelancaran dan tertibnya seluruh tugas-tugas kebun di gudang pengolahan. Dan berdasarkan pelimpahan wewenang dapat mewakili Administratur bila berhalangan melakukan tugasnya.

4. Kepala AK & U

Tugasnya adalah:

- a. Membantu Administratur dalam bidang administrasi, sehubungan dengan adanya penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang meliputi perencanaan, organizing, aktuating, dan controlling terhadap pencapaian dalam hal tertib administrasi,
- b. Memimpin perangkat kantor serta melaksanakan tugas tata usaha dan menyiapkan data serta informasi untuk administrasi dalam rangka rencana kerja anggaran, dan juga menyediakan data tentang terutama yang bersifat kuantitatif sebagai bahan kontrol dan bahan pengambilan keputusan Administratur.

5. Koordinator Kakao

Kedudukannya setingkat dengan Penka Tanaman dan Penka Pengolahan, sehingga tugasnya juga sama.

6. KTU

Memberi tugas dan memantau hasil-hasil pekerjaan yang diberikan pada bawahannya serta membantu kelancaran tugas-tugas Kepala Kantor.

7. Bagian Akuntansi

Tugasnya adalah:

- a. Mencatat semua pengeluaran dan penerimaan biaya, termasuk pendapatan perusahaan,
- b. Membuat rekapitulasi tentang memorial, buku besar, dan laporan biaya perbulan.

8. Bagian SDM/UMUM

Tugas Kepala Bagian Umum adalah:

- a. Menyelenggarakan, mengendalikan bidang kesekretariatan, protokol, humas, keamanan, serta pengolahan dan peralatan kantor,
- b. Mengkoordinasi dan membantu menyelesaikan masalah hukum dan agraria,
- c. Menangani masalah pajak bumi dan bangunan,

- d. Merencanakan dan menyelenggarakan pembelian bahan dan barang serta menyelenggarakan pencatatan dan pengawasan terhadap segala barang inventaris milik perusahaan,
- e. Tugas-tugas lain yang ditetapkan Direksi. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Umum dibantu oleh Urusan Kesekretariatan, Urusan Rumah Tangga, Urusan Hukum dan Agraria, serta Urusan Humas dan Keamanan.

Kepala Bagian SDM mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Merencanakan pemanfaatan Bidang SDM antara lain anggaran biaya karyawan, penggajian/pengupahan, program pendidikan, pengembangan program peningkatan kesejahteraan, astek, tabanas, dan administrasi pajak penghasilan (SPT dan LP2P),
- b. Mengkoordinasi penyusunan dan pengendalian biaya kantor.

9. Bagian Pengadaan

Tugasnya adalah:

- a. Mencatat kebutuhan material,
- b. Mencatat realisasi kebutuhan material per bagian.

10. Bagian Teknik

Tugasnya adalah:

- a. Mengurus kebutuhan alat-alat pertanian,
- b. Mengatur kendaraan, dan perbaikan kendaraan.

11. Sinder Kakao

Tugasnya adalah membantu Koordinator Kakao dalam melaksanakan tugasnya di lapangan dalam jangka panjang (25 tahun) dan mendata laporan yang masuk dari mandor.

12. Sinder Tanaman (PJB)

Melaksanakan tugasnya di lapangan dan mendata laporan yang masuk dari mandor.

13. Sinder Gudang dan Sinder Pengolahan (PJG)

Melaksanakan tugasnya di gudang dan mendata laporan yang masuk dari mandor.

14. Pembantu Sinder Tanaman (PPJB)

Tugasnya adalah membantu Sinder Tanaman dalam melaksanakan tugasnya di lapangan.

15. Pembantu Sinder Pengolahan (PPJG)

Tugasnya adalah membantu Sinder Gudang dalam melaksanakan tugasnya di gudang, yaitu mengolah hasil tembakau kering mulai dari fermentasi sampai dengan pengiriman ke luar negeri.

16. Pembantu KTU

Tugasnya adalah membantu Bagian KTU dalam melaksanakan tugasnya di kantor.

17. Pembantu Akuntansi

Tugasnya adalah membantu Bagian Akuntansi dalam melaksanakan tugasnya.

18. Pembantu UMUM/SDM

Tugasnya adalah membantu Bagian SDM/UMUM dalam melaksanakan tugasnya.

19. Pembantu Pengadaan

Tugasnya adalah membantu Bagian Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya.

20. Pembantu Teknik

Tugasnya adalah membantu tugas dari Bagian Teknik dalam melaksanakan tugasnya.

21. Mandor

Bertugas:

- a. Mengabsen/rol pekerja di lapangan,
- b. Mendata laporan petik tembakau,
- c. Mengawasi obungan tembakau,
- d. Mendata kebutuhan dan sisa stok material,

- e. Mendata laporan hidup, mati, dan pemupukan tanaman.
- f. Memantau hasil produksi per penataran.

22. Jurtek

Bertugas membantu mandor gudang.

23. Jurtul

Bertugas membantu mandor gudang.

24. Bagian Keamanan

Bertugas sebagai pembantu mandor gudang dalam mengamalkan segala sesuatu yang ada di gudang dan pelaksanaan kegiatan produksi.

25. Sopir dan Kernet

Bertugas melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh pembantu teknik, dalam hal pengangkutan.

3.4 Kegiatan Produksi

Kegiatan produksi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember dilakukan dengan cara sistematis (berurutan). Hal ini dilakukan untuk mencapai hasil yang semaksimal mungkin demi tercapainya tujuan dari perusahaan.

Adapun kegiatan produksi yang dilakukan sampai dengan Februari minggu kedua, sebagai berikut:

1. Kegiatan produksi yang dilakukan di gudang
 - a. Tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan)

Kegiatan yang masih ada:

1. Fermentasi 30 % (sisanya)

Fermentasi adalah penumpukan tembakau kering, baik belum dibir-bir maupun setelah dibir-bir. Tujuan dari fermentasi adalah untuk meningkatkan unsur-unsur pendukung mutu dan warna serta pengawetan yang ditandai dengan turunnya kadar air, berwarna mantap yang mana dalam proses fermentasi terjadi perubahan

biokimiawi, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Pelaksanaan fermentasi adalah sebagai berikut:

1. pengecekan kondisi tembakau yang akan masuk fermentasi dengan kadar air 17,5 - 18 %
2. pengaturan dan penataan dan untingan tembakau
3. perimbangan tembakau yang akan difermentasi
4. pemasangan bumbung tempat termometer, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan fermentasi itu sendiri
5. gerbayan tembakau untuk setiap pembalikan stapel atau tembakau yang akan dipupuk
6. rekondisi untuk tembakau yang kondisinya tidak sesuai
7. memasang pipil stopelan
8. pemeriksaan temperatur harian oleh penanggungjawab
9. mengatur suhu dan kelembaban ruangan fermentasi dengan membuka dan menutup jendela.

Setiap 1 (satu) tumpuk berisi 2500 kg. Fermentasi terdiri dari: fermentasi A, B, C, D, E, dan Na- Fermentasi.

2. Sortasi

Sortasi adalah pemilihan warna tembakau kering.

Sortasi ada 4 (empat), yaitu:

1. memilih kualitas
2. pemilihan tebal tipis, halus kasar dan utuh robek tembakau.
3. membedakan daun tembakau yang bersih, kotor, lengger, dan lengger cerah
4. memilih warna kemudian penguntingan.

3. Nazien

Nazien adalah pekerjaan untuk memeriksa kembali apakah sortasi yang terdiri dari kualitas, warna dan ukuran sudah benar, yang kemudian siap untuk dibal/pak.

4. Pengebalan

Pengebalan merupakan proses akhir dari pengolahan tembakau yang siap untuk diekspor dan sebelumnya juga memerlukan pemeliharaan saat penyimpanan dari serangan hama dan penyakit sesudah panen. Biasanya 1 bal = 80-100 kg.

b. Tembakau Na-Oosgt

Kegiatan yang masih ada:

1. Fermentasi

Fermentasi adalah penumpukan tembakau kering, baik sebelum dibir-bir maupun setelah dibir-bir.

2. Bir-bir

Bir-bir adalah meratakan atau merentangkan daun tembakau dari bentuk polokan menjadi berbentuk lebar, agar supaya bisa diketahui antara daun utuh dan filler.

3. Sortasi

Sortasi adalah pemilihan warna tembakau kering.

2. Kegiatan produksi yang dilakukan di lapangan

a. Tembakau TBN (Tembakau Bawah Naungan)

1. Pencarian lahan

Dalam pencarian lahan ini perlu memperhatikan beberapa hal yang telah dianggarkan oleh perusahaan:

1. anggaran lahan yang perlu diperhatikan sesuai dengan yang telah dianggarkan oleh perusahaan,
2. orientasi lahan yang akan diserahkan oleh perusahaan,
3. pendekatan kepada pemuka masyarakat, kepala desa dan khususnya petani yang lahannya disewa,
4. menentukan imbalan hasil produksi, tanah dan waktu pengolahan.

Proses pencarian lahan ini, akan dilaporkan dalam rapat yang dilakukan 2 minggu sekali yaitu pada tanggal 15 dan akhir tahun.

2. Perolehan lahan 72,8 %
 3. Persiapan pembuatan media
 4. Bangun Baru dan reparasi gudang pengeringan dan pengaturan
- b. Tembakau Na-Oogst

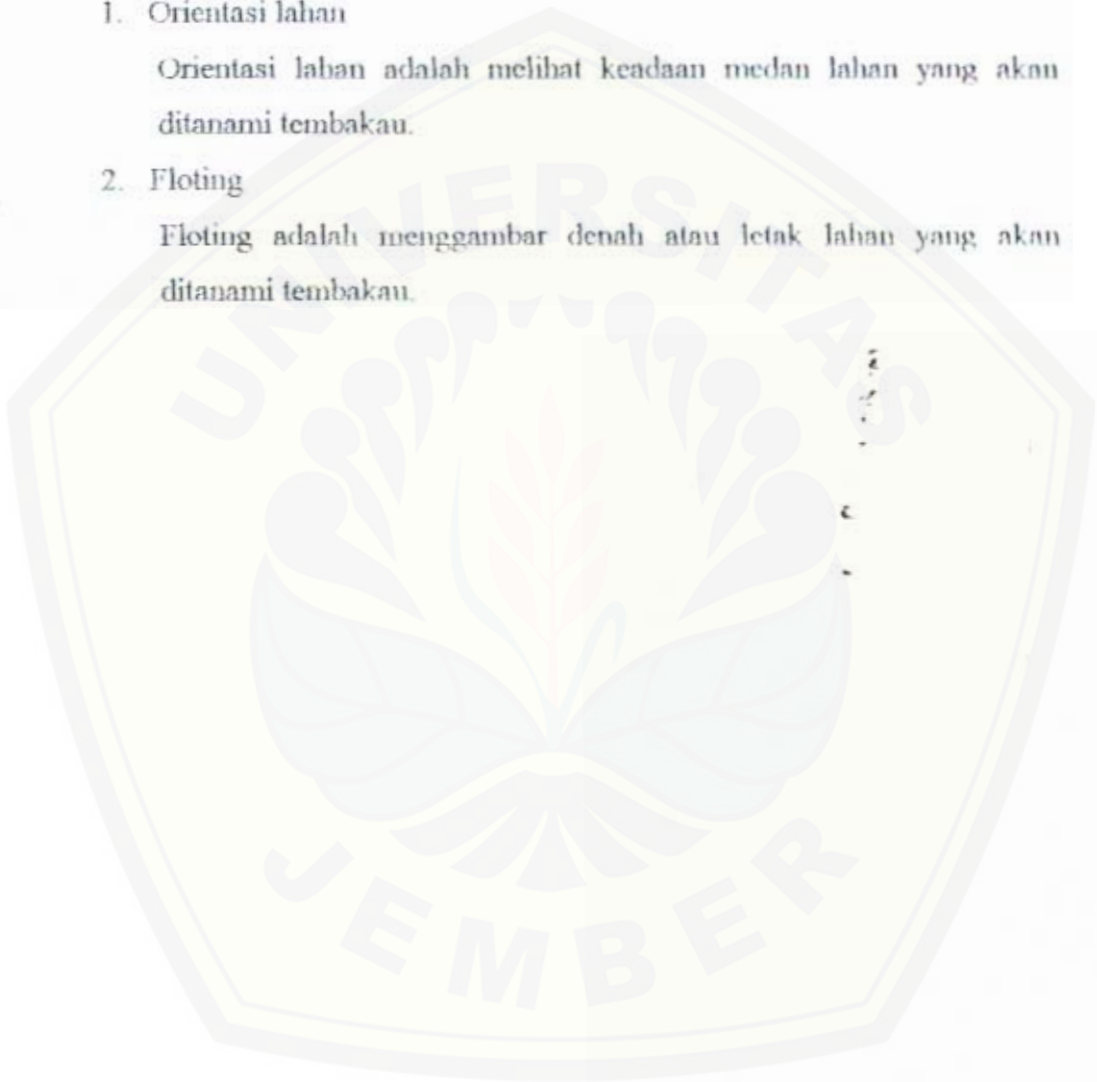
Pencarian lahan:

1. Orientasi lahan

Orientasi lahan adalah melihat keadaan medan lahan yang akan ditanami tembakau.

2. Floting

Floting adalah menggambar denah atau letak lahan yang akan ditanami tembakau.



BAB V

KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Kertosari Jember, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan surat menyurat atau korespondensi pada PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Kebun Kertosari Jember menggunakan sistem "satu pintu", yaitu melalui suatu unit kerja yang menanganinya, sehingga surat-surat atau dokumen-dokumen, baik yang masuk maupun yang ke luar tercatat dan tersimpan dengan baik dan teratur,
2. Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember kegiatan surat menyurat atau korespondensi, baik yang masuk maupun yang ke luar dikelompokkan dalam dua bagian, yaitu:
 - a. Surat ekstern yaitu kegiatan surat menyurat yang berasal dan atau ditujukan pada perusahaan atau instansi lain atau kepada seseorang di luar perusahaan,
 - b. Surat intern yaitu kegiatan surat menyurat yang dilakukan di dalam lingkungan perusahaan itu sendiri.
4. Bentuk surat yang digunakan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah semuanya dalam bentuk block style, karena dianggap bahwa bentuk ini lebih mudah dalam mengerjakannya dan kelihatan rapi serta dalam rangka untuk menyeragamkan,
5. Alat/sarana korespondensi yang dipakai pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember adalah pengiriman lewat pos, dikirim langsung oleh kurir, dan melalui faximilie,
6. Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember cara menghimpun dan menyimpan surat-surat dengan menggunakan sistem alfabet, di mana kode-kode yang digunakan adalah huruf abjad/alfabet. Hal ini dalam rangka untuk memudahkan mengingat dan menemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan,

7. Sistem upah yang digunakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember terhadap karyawannya adalah sistem upah bulanan. Mengenai besarnya upah yang diterima masing-masing karyawan tidak sama tergantung jabatan atau kedudukannya. Gaji/upah karyawan diberikan setiap tanggal 27 bulan tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Lamuddin Finoza, Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis, Mawar Gempita, Jakarta, 1992
- Lamuddin Finoza, Korespondensi Indonesia, Mawar Gempita, Jakarta, 1990
- Suhanda Panji, Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia, Karya Utama, Jakarta, 1978
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, Surat Bisnis Modern, PT Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1994
- Sutiyoso, Sekretaris Yang Cekatan, Mutiara, Jakarta, 1994
- Sudjito & Soleha TW, Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia, FKPKS IKIP MALANG, 1979
- O.P. Simorangkir, Etiket Kantor, Saptahudi, Jakarta, 1993
- Lance H. Secretan, Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif, Cetakan VIII, Gramedia, Jakarta, 1991
- Soewito, Surat Menyurat Indonesia II, Departemen P & K, Jakarta, 1993
- K.M. Hutabarat, Korespondensi Bahasa Indonesia, PT. Grafitas Offset, Jakarta, 1994

Lampiran 1

**Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kebun Kertosari - Jember**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata - Perkenalan dengan pimpinan, staf, dan karyawan - Mengenal cara menghimpun dan menyimpan surat-surat - Mencatat daftar gaji karyawan dan daftar potongan darma wanita - Mengetik surat keluar.
2.	Selasa, 2-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat daftar gaji karyawan dan daftar potongan darma wanita - Mengetik surat keluar.
3.	Rabu, 3-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat daftar potongan gaji karyawan dan daftar potongan darma wanita - Mengetik surat keluar - mengamati proses surat masuk dan surat keluar.
4.	Kamis, 4-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik amplop untuk surat dan amplop untuk gaji karyawan. - Mencatat daftar potongan gaji karyawan dan daftar potongan darma wanita.
5.	Jumat, 5-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Senam SKJ - Mengetik amplop surat - Mencatat kode surat/berkas.
6.	Sabtu, 6-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian akutansi mengetik buku besar.
7.	Senin, 8-2-1999	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung jumlah produksi perusahaan.

8.	Selasa, 9-2-1999	- Menghitung jumlah produksi perusahaan - Mengetik Surat Pengumuman
9.	Rabu, 10-2-1999	- Menghitung daftar gaji karyawan dan asuransinya.
10.	Kamis, 11-2-1999	- Mengetik surat keluar.
11.	Jumat, 12-2-1999	- Pergi ke kampus menyelesaikan KRS dan KHS.
12.	Sabtu, 13-2-1999	- Mengetik amplop surat - Menghitung daftar gaji karyawan.
13.	Senin, 15-2-1999	- Menghitung asuransi karyawan - Mengetik amplop surat.
14.	Selasa, 16-2-1999	- Mengetik Surat Memo - Mengetik amplop surat.
15.	Rabu, 17-2-1999	- Memperoleh data tentang kegiatan produksi perusahaan - Mengetik Anggaran Rumah Tangga Perusahaan.
16.	Kamis, 18-2-1999	- Mengetik amplop surat - Mengetik Surat Berita Acara Serah Terima Jabatan.
17.	Jumat, 19-2-1999	- Senam SKJ - Mengetik amplop - Mengetik surat.
18.	Sabtu, 20-2-1999	- Mengetik surat dan amploinya.
19.	Senin, 22-2-1999	- Mengetik Anggaran Dasar Perusahaan - Mengetik amplop.
20.	Selasa, 23-2-1999	- Mengetik Anggaran Dasar Perusahaan - Memperoleh data tentang struktur organisasi perusahaan.
21.	Rabu, 24-2-1999	- Mengetik surat - Mencatat daftar potongan gaji karyawan.

22.	Kamis, 25-2-1999	- Mengetik amplop surat - Mencatat daftar potongan gaji karyawan.
23.	Jumat, 26-2-1999	- Senam SKJ - Menyusun daftar gaji karyawan
24.	Sabtu, 27-2-1999	- Penutupan Praktek Kerja Nyata dan perpisahan dengan pimpinan, staf, dan karyawan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI - JEMBER

Daftar Absensi
Mahasiswa Praktek Kerja Nyata

Nama: Emy Anany
NIM : 960803103204

Tanggal	Tandatangan	Tanggal	Tandatangan
1-2-1999	1.	15-2-1999	13.
2-2-1999	2.	16-2-1999	14.
3-2-1999	3.	17-2-1999	15.
4-2-1999	4.	18-2-1999	16.
5-2-1999	5.	19-2-1999	17.
6-2-1999	6.	20-2-1999	18.
8-2-1999	7.	22-2-1999	19.
9-2-1999	8.	23-2-1999	20.
10-2-1999	9.	24-2-1999	21.
11-2-1999	10.	25-2-1999	22.
12-2-1999	11.	26-2-1999	23.
13-2-1999	12.	27-2-1999	24.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kebun Kertosari



D. SUKESI AR
NIK. 1054047401015



Nomor : 37/EIPT.32.H5.FE/I./1998
Lampiran : -
Hal : Kesiediaan menjadi tempat
PKN/Magang Mhs. F.E.UNEJ

Jember, 27 Oktober 1998

Kepada Yth.

BAPAK PIMPINAN

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI - JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya sebagai berikut :

NO.	NAMA	NIM	BID. STUDI
1.	EMY ANANY	96-204	KESEKRETARIATAN

Praktek Kerja Nyata/Magang tersebut akan dilaksanakan pada Bulan Januari sampai Pebruari 1998. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas berkenaan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I
Drs. H. Suhartini Sudjak
NIP. 130368797





PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

Cable : TE BAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

Nomor : IC-INSIP/98.012

Kertosari, 27 Nopember 1998

Lampiran : --

Perihal : **PKN / MAGANG MAHASISWA**

Ke p a d a

Yth. Sdr. Pembantu Dekan I

Fakultas Ekonomi UNEJ

Jalan Jawa No. 17 Kotak Pos 125

J E M B E R

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 3876/PT.32.45.FE/1/1998 tanggal 27 Oktober 1998 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami menyetujui bahwa permohonan Saudara untuk mengirimkan seorang Mahasiswa Magang / PKN mulai Bulan Januari 1999 sampai dengan Pebruari 1999 dengan syarat proposal dikirim dahulu ke PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari.

Selama melakukan Magang perusahaan tidak menanggung biaya transport/akomodasi dan setelah PKN/Magang selesai laporan akhir Perusahaan diberi 1 (satu) exemplar.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI

Administratur

JOEHERMAN

NIK. 1043096509014



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

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

Nomer : 292 /PT32.H9/N599

27 Januari 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kebun Kertosari Jember
di -
J E M B E R .

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

Nama/NIM : EMY ANANY / 960803103204
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
A l a m a t : Ajung Oloh 26 Kalisat, Jember
J u d u l : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi F:
PT.Perkebunan Nusantara X (Persero)
Kebun Kertosari Jember :
Di daerah : Kabupaten Jember
Lamanya : 1 (satu) bulan

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

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.

Ketua,
Liakip

Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

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

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : EMT ANANT / 960803103204

Fakultas : EKONOMI
Universitas Jember

Alamat rumah : AJUNG CLOH 26 KALIAT - JEMBER

Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN Korespondensi
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
(PRISRO) KEBUN KERTUSARI - JEMBER

Daerah Penelitian : Kertosari - Pakusan - JEMBER

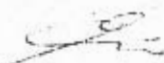
Lama Penelitian : 1 bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 27 Januari 1999
yang bersangkutan,


(EMT ANANT.....)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

Desa Kertosari Kec. Pakusari
Jl. A Yani 688
Jember - 68181

Cable : TEMBAKAU BESUKI
Fax : (0331) 420248
Phone : (0331) 334177

Banker
Banker Bumi Daya Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : 005/SURKT/1999

1. Yang bertanda tangan dibawah ini : MARJONO, PLH Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : **EMY ANANY**
Status : **Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ**
Jurusan : **" KESEKRETARIATAN "**

2. Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari di Jember, mulai tanggal 01 Pebruari 1999 s/d tanggal 27 Pebruari 1999, dengan makalah **" ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN "**
3. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pesan-pesan / kesan-kesan yang perlu kami sampaikan sebagai berikut :
 - a. Menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dan Almamater Saudara.
 - b. Mengamalkan ilmu yang diperoleh sesuai bidangnya.
4. Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Kertosari, 29 Maret 1999

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

KEBUN KERTOSARI

PLH Administratur



MARJONO

NIK. 1044086410045

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).

SURAT PERINTAH JALAN

No. SUTUG/ . / /19;

Diberikan kepada

N a m a :

Pangkat/Golongan :

J a b a t a n :

Pergi ke :

Keperluan/Tugas :

Berangkat tanggal :

Kembali tanggal :

Kendaraan :

S o p i r :

Membawa :

Pengikut :

Keterangan lain :

Mengharap kepada yang bersangkutan memberikan bantuan seperlunya.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tindakan untuk :

NO.	N A M A	Gol.	Jabatan	Tunjangan Siap Tugas Rp.	Jml. Pengurangan Rapel Tunj. Siap Tugas Rp.	Sisa yang dibayarkan Rp.	Tanda Terima
1	M a r j o n o	VA/3	Penka TBN	120,940.00	0	120,940.00	1.
2	Soewandi	II/0	P J B	74,425.00	0	74,425.00	2.
3	Basuki Sasono BBA,	IV/3	Ka. Urs. AKU	120,940.00	0	120,940.00	3.
4	Ir. Guntaryo TI.	III/5	P J G	83,730.00	0	83,730.00	4.
5	Dasin Hejantono BBA,	IV/3	Pj. Penka	120,940.00	0	120,940.00	5.
6	Soegeng Rachmanto	II/0	P J G	74,425.00	0	74,425.00	6.
7	W a c h m a n	II/0	P J B	74,425.00	0	74,425.00	7.
8	T u k i n o	II/0	P J B	74,425.00	0	74,425.00	8.
9	Tjiptadi	IV/0	P J B	93,030.00	0	93,030.00	9.
10	Ir. Heri Budiarto	III/4	P J B	83,730.00	0	83,730.00	10.
11	Ir. Tjung Hairudin	II/4	P J B	74,425.00	0	74,425.00	11.
12	VE. Poerwanto	III/7	P J B	83,730.00	0	83,730.00	12.
13	T.I. Heruman	III/2	P J B	83,730.00	0	83,730.00	13.
14	Ir. M N. Arifin	III/4	P J B	83,730.00	0	83,730.00	14.
15	Agus Setiyawan	II/6	P J B	74,425.00	0	74,425.00	15.
16	Dra. Sukesih	III/0	S D M	83,730.00	0	83,730.00	16.
14	R. Gunawan S. Hadi	III/6	P J B	83,730.00	0	83,730.00	17.
Jumlah				1,404,780.00	0	1,404,780.00	

DPTST/SPN.

Kertosari, 24 Februari 1999
Administratur,

Diperiksa Oleh :

Dibayarkan Oleh :

NO.	N A M A	STATUS	JABATAN	Jumlah Upah Rp.	Bantuan Sosial Rp.	JUMLAH UPAH+RAPEL Rp.	KETERANGAN
1	Sayudi	Ktrk	Pemb. Magazen	146,500.00	40,000.00	186,500.00	1.
2	Sunoto	Ktrk	Penjaga Diesel	146,500.00	40,000.00	186,500.00	2.
3	L a s t i I N.	Ktrk	Jurtul.	146,500.00	40,000.00	186,500.00	3.
4	Dini Hidayanti	Ktrk	Jurtul.	146,500.00	40,000.00	186,500.00	4.
5	Abd. Rachmad	Ktrk	Pemb. Tehnik	146,500.00	40,000.00	186,500.00	5.
6	Kustiya Budi Utami	Ktrk	Jurtul.	146,500.00	40,000.00	186,500.00	6.
7	I s m i a t i	Ktrk	Jurtul.	146,500.00	40,000.00	186,500.00	7.
	Jumlah			11,025,500.00	280,000.00	1,305,500.00	

Dibayarkan oleh,

Diperiksa Oleh
Kepala Kantor,

Administratur,

Kertosari, tgl. 23 Pebruari 1999

S U P E N O

BASUKI SASONO BBA,

NIK. 27001089

NIK. 1045067012015

NAMA SUB BIDANG	JML TK	POKOK ENOLUMEN VARIABLE KELUARGA	T. PERAL		J.LB.EFF.		S. RUMAH		JUMLAH SAMSOS	JUMLAH PENORPATAN	P.ASTEK(I)		JUMLAH POTONGAN	S I S A DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			T. ASTEK	T. PPH	J.LB.FAKT.	UP.LB/JAM	S. LISTRIK	S. AIR			S. B. BAKAR	POT. PPH			
		NETTO ALL IN	T. S H T	UP. LEMBUR	JUMLAH UPAH										
KEUANGAN DAN TU	14	1,537,200	0	0.00	544,000	558,434									
		891,576	143,811	0.00	254,000	63,352									
		922,320	71,587		101,600	71,587									
		104,094	3,455,190	0	152,400	1,743,169	1,032,000	5,137,211	2,436,542	2,700,669					
KEUANGAN TU. MA-DOGST	3	360,600	0	0.00	0	129,384									
		209,148	32,241	0.00	54,000	14,203									
		216,360	17,478		21,600	17,478									
		23,418	809,526	0	32,400	330,750	108,000	1,064,388	491,815	572,573					
KEUANGAN TU. KAKAD	2	169,200	0	0.00	128,000	61,216									
		98,136	16,111	0.00	32,000	7,097									
		101,520	8,675		17,800	8,675									
		7,020	375,876	0	19,200	229,837	192,000	637,767	306,825	330,942					
AKUNTANSI TBM	2	192,400	0	0.00	64,000	67,231									
		111,592	16,899	0.00	32,000	7,445									
		115,440	19,867		12,800	19,867									
		0	419,432	0	19,200	288,653	128,000	634,530	383,196	251,334					
PENGADAAN TBM	4	387,300	0	0.00	64,000	141,870									
		224,634	36,605	0.00	70,000	16,126									
		232,380	0		28,000	0									
		32,893	877,207	0	42,000	210,809	204,000	1,223,077	368,805	854,272					
		2,646,700	0	0.00	800,000	958,135									
		1,535,086	245,667	0.00	442,000	108,223									
		1,588,020	117,607		176,800	117,607									
		167,425	5,937,231	0	265,200	2,803,218	1,684,000	8,696,973	4,709,790	3,987,183					
			877,207	0	42,000	1,019,077	204,000	1,223,077	368,805	854,272					
JUMLAH BAGIAN ADM. KEUANGAN DAN UMUM	25	2,646,700	0	0.00	800,000	958,135									
		1,535,086	245,667	0.00	442,000	108,223									
		1,588,020	117,607		176,800	117,607									
		167,425	5,937,231	0	265,200	2,803,218	1,684,000	8,696,973	4,709,790	3,987,183					

Kartosari, 23 - Desember - 1998
 PT. PERKEBUNAH NUSANTARA X (PERSERO)



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : EMY ANANY
 Nomor Mahasiswa : 960803103204
 Program Pendidikan : D III FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUM. KERTOSARI - JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Bahuri .ME.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16-1-1999	Perbaiki proposal.	1
2		Konsultasi Bab II	2
3		Perbaiki Bab III	3
4		Konsultasi Bab III	4
5		Konsultasi Bab IV	5
6		Perbaiki Bab IV	6
7		REVISI	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

