



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik
Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

**Oleh
Linda Purwasih
NIM 080803103004**

**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
(PDP) JEMBER

Yang dipersiapkandandisusunoleh :

Nama : LINDA PURWASIH
NIM : 080803103004
Program Studi : D III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telahdipertahankan di depanPanitiaPenguji pada tanggal :
8 Agustus 2011

Dan
dinyatakantelahmemenuhisyaratuntukditerimasebagai kelengkapangunamemperoleh gelar Ahli
Madya (A.Md) Program Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. H Sunlip Wibisno, M.Kes.
NIP. 195812061986031003

Dra. Andjar Widjajanti, MP.
NIP. 195206161977022001

Anggota

Dra. Anifatul Hanim, M.Si.
NIP. 196507301991032001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc
NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Linda Purwasih
NIM : 080803103004
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada
Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Jember,

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing**

Dra. Anifatul Hanim, M.Si

NIP. 196507301991032001

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada ALLAH SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :

1. Kedua Orang tuaku, terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang selalu tercurahkan kepadaku;
2. Kakak dan adikku tersayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Kekasihku mas Arif yang selalu memberi dukungan dan menemaniku setiap bimbingan
4. Guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan

MOTTO

“ibunda adalah segala-galanya dialah penghibur kita dalam penderitaan dan
daya kekuatan dalam kelemahan.
Ibunda adalah gerbang ampunan”
(Kahlil Gibran)

“kebahagian bukan timbul dari kekayaan yang berlimpah melainkan dari
kebiasaan hidup yang sederhana
Dan wajar
(James Wood)

“tidak ada rahasia untuk menggapai sukses, sukses itu dapat terjadi karena
persiapan, kerja keras dan mau
Belajar dari kesalahan
(General Cillin Powel)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember , guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literature yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Anifatul Hanim, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu.
2. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Sudarsih, M. Si selaku ketua program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Dra. Hj. Sri Utami, SU. selaku DPA yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mangalami kesulitan atau kendala tentang system perkuliahan yang ada.
5. Dra. Nurul Huda selaku kepala bagian Umum Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Harjono dan seluruh karyawan Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman-temanku Angkatan 2008 terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, namun semoga kita

9. semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang MahaPengasih. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, April 2011

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| 2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi | 6 |
| 2.2 Fungsi dan Peranan Surat | 6 |
| 2.3 Jenis Surat | 7 |
| 2.4 Bentuk Surat | 10 |
| 2.5 Ciri-ciri Surat yang Baik | 11 |
| 2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya | 12 |
| 2.7 Pengurusan dan pengendalian Surat Masuk | 13 |
| 2.8 Pengurusan dan pengelolaan surat keluar | 14 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 16 |
| 3.1 Sejarah Perusahaan | 16 |
| 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan | 18 |
| 3.3 Kegiatan Manufaktur | 25 |
| 3.4 Pelaksanaan Administrasi Korespondensi | 29 |

| | |
|---|-----------|
| BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 30 |
| 4.1 Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat Masuk | 30 |
| 4.1.1 Langkah-langkah Pengurusan Surat Masuk | 31 |
| 4.1.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk..... | 32 |
| 4.1.3 Cara pengisian Lembar Disposisi..... | 33 |
| 4.1.4 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen..... | 34 |
| 4.2 Kegiatan Pelaksanaan Pengurusan Surat Keluar..... | 35 |
| 4.2.1 langkah-langkah Pengurusan Surat Keluar | 35 |
| 4.2.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar..... | 36 |
| 4.2.3 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar | 37 |
| 4.3 Penyimpanaan arsip | 38 |
| BAB V KESIMPULAN | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | HALAMAN |
|--|---------|
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi | 19 |
| Gambar 4.1.1 Langkah-langkah Pengurusan Surat Masuk..... | 31 |
| Gambar 4.2.1Langkah-langkah Pengurusan Surat Keluar..... | 35 |

DAFTAR TABEL

| | HALAMAN |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) | 5 |
| Tabel 4.1.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk | 32 |
| Tabel 4.1.3 Cara Pengisian Lembar Disposisi | 33 |
| Tabel 4.1.4 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen..... | 34 |
| Tabel 4.2.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar | 36 |
| Tabel 4.2.3 Cara pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar | 37 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Persetujuan Penyusunan Laporan..... | 42 |
| Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKN | 43 |
| Lampiran 3 : Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Dan Linmas..... | 44 |
| Lampiran 4 : Surat IjinTempat PKN dari (PDP)..... | 45 |
| Lampiran 5 : Nilai Hasil PKN..... | 46 |
| Lampiran 6 : Kartu Konsultasi..... | 47 |
| Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) | 48 |
| Lampiran 8 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)..... | 50 |
| Lampiran 9 : Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas | 52 |
| Lampiran 10 : Contoh Surat Masuk..... | 53 |
| Lampiran 11 : Contoh Surat Keluar..... | 54 |
| Lampiran 12 : Contoh Lembar Disposisi..... | 58 |
| Lampiran 13 : Contoh Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar..... | 59 |
| Lampiran 14 : Contoh Buku Ekspedisi Interen..... | 60 |
| Lampiran 15 : Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar..... | 61 |
| Lampiran 16 :Contoh Lembar Pengantar Ekspedis | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya korespondensi merupakan bagian dari komunikasi yang menggunakan bahasa tulis dengan media surat sebagai alatnya. Dalam setiap perusahaan, instansi, lembaga, atau perusahaan, perlengkapan yang memadai perusahaan mempunyai fungsi dan peranan dalam proses informasi mulai menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan. Salah satunya adalah kegiatan perkantoran ada kegiatan korespondensi.

Menurut Kosasih (2003:11) , surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Berbagi maksud dan kepentingan dapat kita sampaikan lewat surat, surat memiliki kelebihan-kelebihan dibandingkan alat komunikasi lisan, antara lain surat dapat dijadikan alat bukti otentik berupa tulisan dan dari segi ekonomi, surat jauh lebih ekonomis di bandingkan telpon jarak jauh.

Surat merupakan suatu sarana informasi yang dapat merekam secara panjang lebar, terperinci dan juga merupakan bukti “ *Hitam di atas Putih* “ . oleh sebab itu dalam menyusun surat hendaknya selalu berhati-hati dan berfikir secara cermat agar tidak timbul kesan yang tidak menyenangkan.

Pedoman pokok dalam surat-menyurat adalah bahwa setiap surat hendaknya harus dibuat apabila memang sungguh-sungguh perlu dan mempunyai maksud yang jelas. Selanjutnya dibidang korespondensi inilah asas pemakaian bahasa yang baik dan benar harus diperhatikan. Sebelumnya bahasa itu ditulis di atas kertas hendaknya dipertimbangkan terlebih dahulu dengan sebaik baiknya, apakah maksud dan tujuannya sudah jelas, susunan arti, dan pemakaian katanya sudah jelas tepat. Hal ini bahasa kata yang digunakan harus dipilih dari sejumlah kata atau ungkapan yang mudah diartikan kemudian disusun dengan sederhana dan singkat, agar tidak seperti surat karangan yang dapat menyebabkan tujuan dari suatu isi surat tidak dimengerti ataupun sulit dipahami.

Selain pemakaian bahasa yang jelas sebuah surat hendaknya dibuat secara singkat. Surat yang singkat merupakan suatu penghematan, yaitu ongkos-ongkos untuk menulisnya menjadi lebih rendah karena dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih pendek. Surat-surat yang pendek dapat menghilangkan kata-kata atau kalimat yang tidak perlu. Sebuah surat yang dibuat secara singkat bukan berarti surat tersebut tidak menarik. Walaupun singkatannya sebuah surat tetap menarik bila ditulis sesuai dengan maksud dan tujuan. Surat-surat resmi yang berisi ketentuan dengan cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau intruksi dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

Pelaksanaan korespondensi memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan menggunakan alat komunikasi lain. Selain biaya murah, kerahasiaan dari isi surat lebih terjamin karena bersifat tertutup. Disamping itu terdapat beberapa kelebihan lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi menurut (Hardjana, 1997:64) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat bukti otentik yang tertulis
2. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan
3. Pedoman dasar dalam penentuan kebijakan suatu organisasi atau perusahaan
4. Sebagai alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan
5. Bukti tertulis bagi perusahaan atau organisasi sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan riset yang memerlukan

Mengingat pentingnya kegiatan korespondensi pada suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya kegiatan korespondensi yang baik atau rapi. Dengan demikian di dalam kehidupan organisasi pemerintah maupun non pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :**“PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNTAAN (PDP) JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Perusahaan Daerah Perkebunaan (PDP) Jember.
2. Membantu pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Perusahaan Daerah Perkebunaan (PDP) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek kerja Nyata yaitu :

1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman peraktis terutama di bidang korespondensi pada Perusahaan Daerah Perkebunaan (PDP) Jember.
2. Sebagai persyaratan menyelesaikan Program Studi D III kesekretariatan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunaan (PDP) Jember yang beralamat di Jl. Gajah Mada No. 245 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan PKN berdasarkan peraturan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu sekurang-kurangnya minimal 114 jam efektif atau kurang lebih satu bulan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 16 Februari 2011 sampai dengan tanggal 15 Maret 2011.

Jam kerja yang diberlakukan :

| | |
|-----------------|-------------------|
| Senin s/d Kamis | pukul 07.00-14.00 |
| Jum'at | pukul 07.00-11.00 |
| Sabtu | pukul 07.00-12.30 |

1.3.3 Bidang Ilmu

1. Korespondensi bahasa indonesia
2. Surat menyurat dalam perkantoran
3. Administrasi kearsipan
4. Administrasi perkantoran
5. Serta beberapa literatur lain yang berhubungan dengan kegiatan korespondensi.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini menghasilkan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat dalam surat-menyurat atau korespondensi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah mengenal struktur organisasi Perusahaan Daerah perkebunaan (PDP) Jember.

Mengingat pentingnya korespondensi pada perusahaan atau organisasi maka pelaksanaan korespondensi hendaknya dilakukan dengan baik dan rapi. Dengan demikian dapat menghasilkan suatu kegiatan korespondensi yang sangatlah bermanfaat pada Perusahaan Daerah Perkebunaan (PDP) dan dapat juga memperoleh pengalaman yang baik dan bermanfaat.

Tabel1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember Tahun 2011

| No | Jadwal Kegiatan | Minggu | | | |
|----|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1 | Persiapan Praktek Kerja Nyata dan penyerahan ijin serta proposal | | | | |
| 2 | Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan serta penyeraha oleh pimpinan kepada karyawan pembimbing | | | | |
| 3 | Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan | | | | |
| 4 | Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijakan perusahaan | | | | |
| 5 | Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan korespondensi perusahaan | | | | |
| 6 | Melaksanakan tugas yang diberikan | | | | |

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi

Menurut Kosasih (2003:11), surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Berbagai maksud dan kepentingan dapat kita sampaikan lewat surat.

Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa untuk berpikir dan merenungkan hal-hal yang akan disampaikan. Baik buruknya saran, pendapat, harapan dan sebagainya, dapat dipertimbangkan dengan matang. Sebab, untuk bisa mengkomunikasikan sesuatu dengan baik, memerlukan persiapan-persiapan, memerlukan data yang lengkap, keputusan yang bijak, serta pilihan kata dan kalimat yang tepat. Semuanya sangat mungkin disampaikan melalui surat.

Istilah korespondensi berasal dari Bahasa Inggris yaitu "correspondence". Dalam bahasa Indonesia diterjemahkan "surat menyurat". Arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab, sedangkan arti khususnya menjawab dengan surat atau saling berhubungan lewat surat (Hardjana, 1997:64). Korespondensi adalah kegiatan mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya dan dilaksanakan dengan saling berkiriman surat.

2.2 Fungsi Surat

Menulis harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak menimbulkan kesan kurang baik tentang pihak pembuat surat. Oleh karena itu penulis harus benar-benar memperhatikan fungsi kegunaan surat baik bagi pembuat maupun penerima surat.

Menurut Kosasih (2003:12), surat mempunyai beberapa fungsi, antara lain:

1. Surat sebagai bukti nyata "hitam diatas putih", terutama surat perjanjian.

2. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat pada perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicara.

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat memiliki kelebihan yaitu dapat mengurangi kesalahan pemahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan se jelas jelasnya. Selain itu, pembaca dapat membacanya berulang ulang apabila dirasa belum mengetahui betul isinya. Kelebihannya yang lain adalah relative lebih murah jika dibandingkan dengan biaya telepon.

2.3 Jenis-Jenis Surat

Jenis surat dapat dibedakan berdasarkan wujud surat, sifat isi dan asal pengirim, banyaknya sasaran yang dicapai, jaminan dan akeamanan isinya, urgensi penyelesaiannya, serta maksud dan tujuannya. (Bratawijaya, 1990:6)

2.3.1 Berdasarkan Maksud dan Tujuan

Berdasarkan maksud dan tujuannya surat dapat dibedakan antara lain sebagai berikut: surat keputusan, surat lamaran pekerjaan, surat permintaan daftar harga, surat perjanjian.

1. Surat keputusan adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi, yang berisi pernyataan memutuskan suatu hal sehubungan dengan tertib intern yang bersangkutan.
2. Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi sesuai dengan lapangan pekerjaan yang ditawarkan.
3. Surat permintaan daftar harga adalah surat yang dibuat dan dikirimkan oleh calon pembeli kepada calon penjual untuk meminta daftar harga dari barang-barang atau jasa yang ditawarkan.

4. Surat perjanjian adalah surat persepakatan mengenai hak dan kewajiban masing masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu.

2.3.2 Berdasarkan Wujud Surat

Penggolongan surat berdasarkan wujudnya dapat dibagi kedalam 5 jenis yaitu:kartu pos,warkat pos,surat bersampul,nota atau memo,telegram dan teleks.

1. Kartu pos adalah blanko yang dikeluarkan oleh perum postel atau instansi lain yang telah diberi ijin perum postel untuk mencetaknya asal sesuai dengan ketentuan ketentuan yang ditetapkan oleh perum postel.
2. Warkat pos adalah sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa,sehingga kalau dilipat menyerupai sebuah amplop.Bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat yang lebih panjang dibandingkan kartu pos.
3. Surat bersampul adalah surat-surat yang isi beritanya ditulis pada kertas lain dan kertas tersebut dimasukkan kedalam amplop.
4. Nota atau memo adalah merupakan alat komunikasi kedinasan antar pejabat dari suatu unit organisasi.
5. Telegram dan teleks dari kata “tele” yang berarti jauh dan “gram” yang berarti tanda yang tercetak. Jadi telegram adalah tanda yang tercetak dari jauh. Teleks merupakan singkatan dari telegram *exchange* yang berarti pertukaran berita yang tercetak dari jauh.

2.3.3 Berdasarkan karekteristik Surat

Surat menurut jumlah penerimaanya terdiri atas :

1. Surat biasa adalah surat yang dikirimkan kepada seseorang atau suatu organisasi
2. Surat edaran adalah surat yang di kirim kepada beberapa pejabat atau orang tertentu
3. Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau organisasi yang bersifat tidak terdaftar

2.3.4 Berdasarkan Sifat, Isi dan Asal Pengirimannya

Berdasarkan sifat isi dan asal pengiriman surat dapat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu: surat niaga, surat resmi, surat pribadi.

1. Surat niaga adalah surat yang berisi tentang persoalan perniagaan dan dibuat oleh perusahaan yang dikirimkan kepada perusahaan yang terkait.
Contoh : surat pesanaan barang.
2. Surat resmi adalah surat resmi yang terutama yang digunakan oleh dinas atau instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah.
3. Surat pribadi ada 2 golongan yaitu: 1) surat pribadi yang bersifat formal 2) surat pribadi yang bersifat informal.
 - a. Surat pribadi yang bersifat formal adalah surat yang dikirim kepada organisasi atau instansi, surat ini menggunakan bentuk dan bahasa yang halus contohnya surat permohonan.
 - b. Surat pribadi yang bersifat informal adalah surat yang memiliki kebebasan dalam bentuk dan bahasa contohnya surat kepada teman, surat cinta.

2.3.5 Berdasarkan Sifat Surat

Berdasarkan sifat surat, surat dapat dibedakan menjadi 4 bagian yaitu: surat rahasia, surat sangat rahasia, surat konfindensial (terbatas), surat biasa.

1. Surat rahasia (kodenya: RHS-SR) hanya dipergunakan untuk hal-hal yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, karena bila diketahui oleh orang akan merugikan instansi tersebut.
2. Surat sangat rahasia (kodenya:SRHS:SR) berisi masalah amat penting dan hanya orang tertentu saja yang berhak menyelesaikan atau mengambil kebijakan, karena itu surat tersebut tidak boleh jatuh ketangan orang lain. Surat ini biasanya di pergunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan keamanan Negara. Pengiriman menggunakan tiga buah amplop yaitu: amplop pertama: diberi kode dan disegel, kedua: kode dan tidak disegel, amplop ketiga: tanpa diberi kode dan disegel.

3. Surat kondifiential (terbatas) adalah surat yang hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju.
4. Surat biasa adalah surat yang jika diketahui oleh orang lain tidak menimbulkan kerugian orang lain yang bersangkutan.

2.3.6 Berdasarkan urgensi penyelesaiannya

Berdasarkan urgensi penyelesaiannya, surat dibagi menjadi 3 bagian yaitu: surat biasa, surat segera, surat sangat segera

1. Surat biasa adalah surat yang tidak perlu tergesa-gesa untuk penyelesaian karena tidak perlu mendapat yang secepatnya dari penrima.
2. Surat segera atau kilat adalah surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan yang pertama dan segera dikirim supaya mendapat tanggapan yang secepatnya dari pihak penerima. Contohnya surat pesanan, surat pengumuman.
3. Surat sangat segera atau kilat khusus adalah surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama karena surat ini harus segera dikirim secepatnya. Contohnya surat panggilan, surat perintah.

2.4 Bentuk surat

Menurut Kosasih (2003:43) , bagian-bagian surat dapat diletakan dalam posisi yang berbeda-beda. Hal ini bergantung pada bentuk yang disusun. Dalam surat-surat resmi dikenal beberapa bentuk surat, yakni :

1. Surat bentuk lurus penuh (full block style)

Dalam bentuk ini semua bagian-bagian surat diletakan dan dimulai dari margin kiri. Misalnya, tanggal surat yang biasanya berada disebelah kanan atas, dalam bentuk ini diletakan sejajar dengan nomer surat. Demikian halnya dengan salam penutup dan nama pengiriman, yang juga diletakan sejajar dengan isi surat dan bagian-bagian lain yang ada di atasnya

2. Surat bentuk lurus (Official Block Style)

Tanggal surat berada dibagian kanan atas, demikian halnya dengan salam penutup dan nama pengirim surat. Yang diluruskan adalah hubungan antara alinea-alineanya

3. Surat bentuk setengah lurus (Semi Block Style)

Bentuk ini hamper sama dengan bentuk lurus. Bagian-bagiannya menempati posisi yang sama. Perbedaanya terletak pada penyusunan alinea-alinea

4. Surat bentuk lekuk (Indent Block Style)

Hanya alamat surat, dalam surat lekuk dilakukan pelekukan, cara ini dimaksudkan untuk lebih menonjolkan dan memperjelas nama orang instansi yang dituju

5. Surat bentuk alenia menggantung (Modified Block Style)

Cara ini dimaksudkan untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat dalam baris-baris pertama itu. Bentuk surat ini lazimnya dipergunakan untuk jenis surat keputusan.

2.5 Ciri –ciri Surat yang Baik

Menulis surat yang baik tidak mudah dan banyak syarat yang harus dipenuhi. adapun ciri-ciri surat yang baik menurut Panji (1992:12) adalah sebagai berikut:

1. surat menunjukkan budi bahasa yang merupakan pertimbangan baik dan kebijaksanaan.
2. surat yang tidak menggantung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna dan tidak terlalu bertele-tele atau berbelit-belit. Kata-kata yang dipakai harus terang, dan benar-benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan.
3. surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik sesuai dengan peraturan yang menulis surat.
4. surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapinya.
5. surat harus bersih dan rapi.

6. surat hendaklah tidak perlu panjang, penulisan surat harus yang praktis, dan menghindari salah pengertian.

2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat

Surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai. Menurut Bratawijaya (1990:17) surat dinas terdiri dari 13 bagian yaitu:

1. Kepala surat atau kop berfungsi untuk mengetahui nama dan alamat organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi yang mengirim surat tersebut.
2. Nomor surat, setiap surat resmi yang keluar diberi nomor urut penulisan surat, dilengkapi kode tertentu. Kode-kode tersebut berupa kode nama perusahaan, bagian, pokok persoalan surat, bulan, dan tahun.
3. Tanggal surat yang harus ditulis lengkap. Nama bulan tidak boleh disingkat. Tanggal surat ini fungsinya untuk mengetahui kapan surat itu dikirim.
4. Lampiran adalah dokumen yang disertakan kedalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat.
5. Hal surat merupakan singkatan dari isi suatu surat (surat dirumuskan secara ringkas, sederhana).
6. Alamat surat harus menunjukkan nama dan alamat yang dituju.
7. Salam pembuka pemberian salam adalah tanda hormat terhadap orang yang dituju.
8. Isi surat merupakan bagian surat yang merupakan isi surat.
9. Salam penutup isinya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap si penerima surat.
10. Nama organisasi atau perusahaan setelah tanda tangan penanggung jawab surat, biasanya dicantumkan nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengirimkan surat.
11. Tanda tangan dan nama jabatan surat dianggap sah apabila dibubuhi tanda tangan. Penanda tangan suratlah yang bertanggung jawab atas isi surat, baik secara perorangan ataupun mewakili instansi.

12. Tembusan fungsinya untuk mengetahui ke instansi atau pihak mana saja surat tersebut dikirimkan.
13. Inisial fungsinya untuk mengetahui bahwa pemilik inisial tersebut ikut bertanggung jawab atas isi surat.

2.7 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan atau ditujukan kepada suatu organisasi atau instansi, baik itu yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir atau utusan dengan menggunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Langkah – langkah dalam pengurusan surat dan pengendalian surat masuk menurut (Woworuntu, 1995) yaitu:

1. Penerima semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan system “satu pintu”
2. Penyortiran (*pemisahan*) surat adalah suatu aktivitas memisahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Surat – surat yang masuk dapat dipisahkan menjadi surat dinas atau surat bisnis, surat pribadi atau surat rahasia dan juga surat – surat yang lain.
3. Pembukaan (Opening) adalah membuka dan mengeluarkan surat dari sampul surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut.
4. Pemeriksaan Surat (*Controlling*), setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat, serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.
5. Pengeklipan (*Clipping*) adalah tindakan mempersatukan sejumlah lembaran dengan penjepitan kertas. Tata urutannya adalah lembar disposisi surat, lampiran (jika ada) dan sampul surat.
6. Pencatatan atau pengagendaan surat masuk, semua surat masuk harus dicatat pada kertas atau lembar disposisi. Buku agenda masuk yang dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal disposisi, kode penyimpanan, dan keterangan.

7. Penyebaran (*distributing*) adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi.

2.8 Pengurusan dan Pengolahan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi, kantor atau lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada instansi yang lain. Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak demikian kompleks pengurusan surat-surat diserahkan kepada seorang pegawai saja sedangkan kantor yang cukup besar dengan aktivitas yang sangat kompleks, pengurusan surat-surat melibatkan beberapa orang atau pegawai dengan tugas-tugas yang berbeda, misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat surat, membuat surat atau konsep surat, mengetik surat dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar menurut (Woworantu, 1995:75) yaitu :

1. Pembuatan konsep surat, mengonsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh seorang sekretaris
2. Pengetikan surat, prosedur dalam mengetik surat adalah sebagai berikut :
 - a. Konsep surat yang telah diberi nomor diserahkan kepada pimpinan yang berwenang untuk diparaf kemudian diserahkan kepada juru ketik.
 - b. Juru ketik meneliti konsep surat untuk mengetahui apabila ada kata – kata yang kurang jelas.
 - c. Menggandakan dengan memasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambahkan dengan yang asli.
 - d. Konsep surat diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani.
3. Pemberian nomor surat, kegunaan memberi nomor surat adalah :
 - a. Memudahkan mengatur penyimpanan.
 - b. Memudahkan mencarinya kembali.
 - c. Mengetahui berapa banyak surat keluar.

- d. Mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat) dan,
- e. Memudahkan petugas kearsipan.

Pemberian nomor surat dan kode surat untuk menunjukkan kapan surat itu dikirimkan dan surat kepada bagian apa, bukan surat kapan diketik. Setelah surat ditanda tangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilakukan oleh agendaris ke dalam buku agenda dan setelah surat diberi nomor baru diberi tanggal surat dan kode.

4. Penyusunan Surat, surat setelah ditanda tangani, diberi nomor dan tanggal surat kemudian diadakan penyusunan lebih lanjut dengan cara :
 - a. Dipisahkan tembusannya.
 - b. Lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip.
 - c. Bila surat disertai lampiran maka surat harus dicetak yang akan dilampirkan.
 - d. Menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang dikirimkan.
5. Penyiapan Pengiriman Surat atau Pelipatan Surat, langkah – langkah penyiapan pengiriman surat adalah sebagai berikut :
 - a. Memeriksa kembali susunan surat yang ada.
 - b. Melipat surat dalam bentuk standart.
 - c. Memasukkan ke dalam amplop dalam lipatan yang rapi.
 - d. Surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam dua sampul dan diberi kode “rahasia” kemudian dimasukkan ke dalam sampul.
6. Mendistribusikan surat, surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Singkat Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember adalah Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di bawah pemerintah milik daerah Kabupaten Jember yang membawahi beberapa perkebunan di wilayah pemerintah kabupaten Jember. Dan merupakan perusahaan milik Kabupaten Daerah tingkat II Jember sebagai pengelola komoditi utama yaitu kopi, karet, kakao, cengkeh, dan lain-lain. Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember berkantor di jalan Gajah Mada No.245 Jember yang berfungsi sebagai kantor Direksi.

Perkebunan-Perkebunan dalam lingkup Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember semula adalah Perkebunan milik asing yang dalam arus perusahaannya mengalami perubahan. Perusahaan Perkebunan asing tersebut adalah :

1. Perkebunan Sumber Wadung barat sebesar 1026,70 ha;
2. Perusahaan Sumber Wadung timur adalah:
 - a. PT. Besuki Raya memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut
 1. pekebunan Sumber Pandan dengan luas 709,74 ha;
 2. Perkebunan Kali Klepuh/Gunung Pasang dengan luas 1069,57;
 - b. PT. Besuki Jaya memiliki perkebunan-perkebunan sebagai berikut:
 1. Perkebunan Kalimrawan dengan luas 285,263 ha;
 2. Pekebunan Sumber Tenggulun dengan luas 470,12 ha;
3. Pekebunan Ketajik

Pekebunan Ketajik semula dikelola oleh bangsa Cina/tionghoa. Kurangnya penawaran, menyebabkan Perusahaan Daerah Perkebunan menyebabkan terjadinya erosi. Atas dasar itulah pemerintah Kabupaten Jember mengajukan permohonan untuk mengelola Perkebunan ketajik tersebut.

Pada tahun 1969 pemerintah pusat telah melimpahkan kepercayaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jember untuk melaksanakan pengolahan atas perkebunan-perkebunan tersebut dengan memberikan Hak Guna Usaha (HGU) sebagai berikut:

a. Perkebunan Sumber Wadung

Tanggal 3 Agustus 1968, SK/HGU/1969

Hasil kebunnya adalah karet, kopi, kakao/coklat

Dipimpin oleh seorang administratur

Lokasi : Desa Karang Harjo, Kecamatan Silo;

b. Perkebunan Sumber Pandan

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 10/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah kopi, karet, jengkeh

Dipimpin oleh seorang administratur

Lokasi : Desa Gelang, Kecamatan Sumber Baru;

c. Perkebunan Kali Klepuh/Gunung Pasang

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 12/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah kopi, karet, cengkeh, kakao/coklat

Dipimpin oleh seorang administratur

Lokasi : Desa Kemiri, Kecamatan Panti;

d. Perkebunan Kalimrawan

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah karet dan kopi

Dipimpin oleh seorang pimpinan kebun

Lokasi : Desa Pace, Kecamatan Silo;

e. Perkebunan Sumber Tenggulun

Tanggal 18 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969

Hasil kebunnya adalah karet, kopi, kakao/coklat

Dipimpin oleh seorang administratur

Lokasi : Desa Manggisan, Kecamatan Tanggul;

f. Perkebunan Ketajik

Tanggal 22 Agustus 1969, SK 08/HGU/BA/1969

Hasil kebunya adalah kopi, dan kakao/coklat

Dipimpin oleh seorang pemimpin kebun.

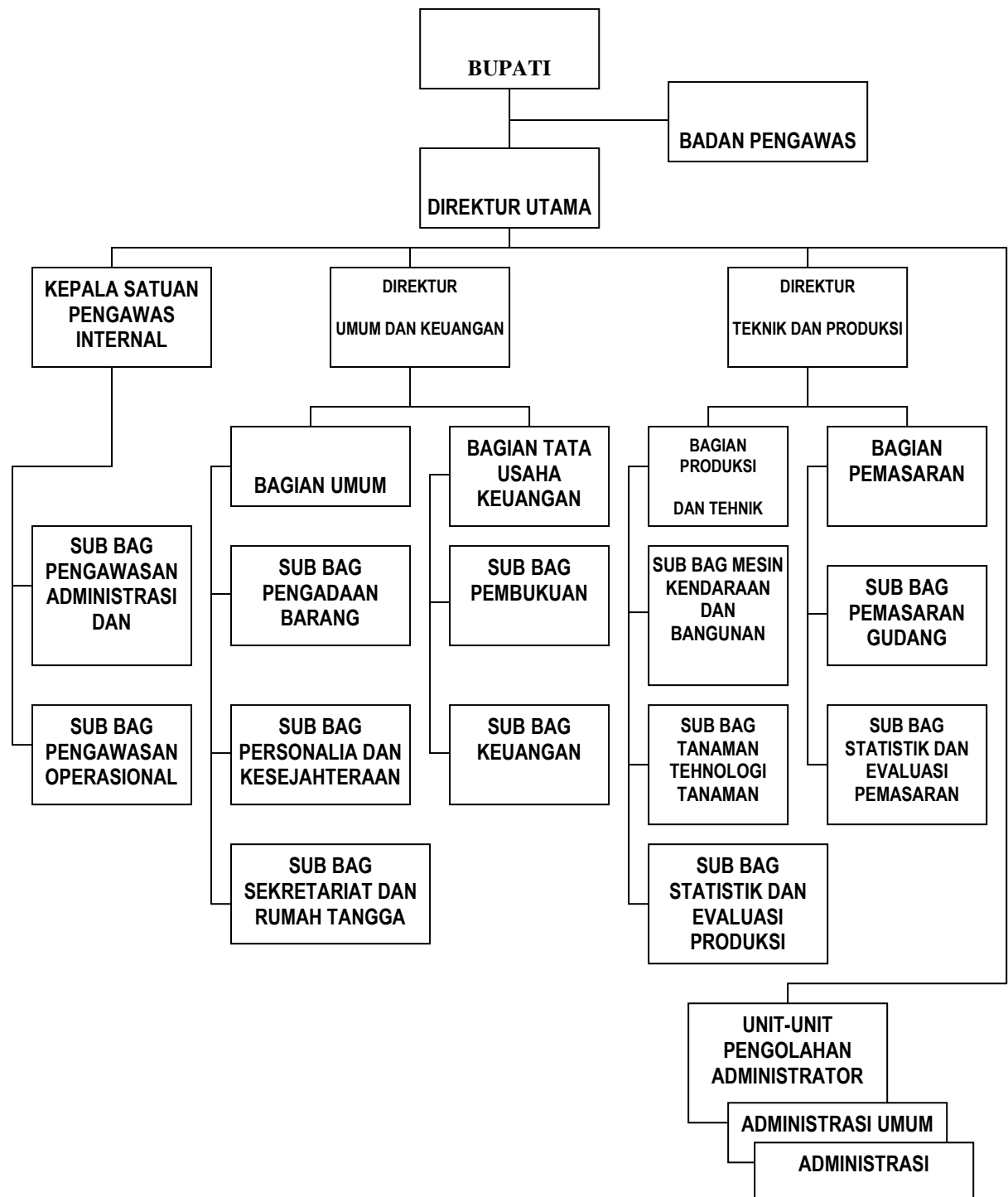
Perkebunan di Perusahaan Daerah Perkebunan ini di bedakan menjadi dua yaitu kebun besar dan kebun kecil. Hal ini didasarkan atas luas area masing-masing perkebunan dan juga hasil kebunnya. Untuk kebun besar dipimpin oleh seorang administrator dan untuk kebun kecil dipimpin oleh seorang pimpinan kebun.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran secara sekematis tentang hubungan kerja sama dari ruang-ruang usaha dalam mencapai tujuan. Fungsi struktur dalam suatu perusahaan meliputi penentuan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan, pengelompokan kegiatan-kegiatan dan menentukan tanggung jawab serta wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggung jawabkan kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Atas dasar itulah maka dibuat struktur organisasi. Bentuk struktur organisasi terdiri dari :

1. Bentuk struktur organisasi garis;
2. Bentuk struktur organisasi fungsional;
3. Bentuk struktur organisasi garis dan staf;
4. Bentuk struktur organisasi fungsional dan staf;

Bentuk struktur yang ada pada perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember menggunakan struktur organisasi garis dan staf, dimana seorang atasan hanya berhak memberi tugas kepada karyawan yang ada dibawahnya. Begitu pula sebaliknya, seorang bawahan hanya bertanggung jawab pada atasan karena tugas yang diberikan. Untuk memperjelas uraian diatas, dapat dilihat pada skema struktur organisasi pada kantor direksi Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember sebagai berikut:



Gambaran 3.2 : Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember

Sumber : Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kabupaten Jember, tahun 2011

3.2.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Untuk mencapai efisien dan efektifitas organisasi maupun usaha. diatur pembagian tugas masing-masing pelaksanaan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Direktur Utama mempunyai tugas :
 - a. Memimpin perusahaan daerah menurut wewenang berdasarkan peraturan daerah menyangkut perencanaan, pengawasan pengurusan dan pengembangan perusahaan daerah secara berhasil guna mencapai tujuannya;
 - b. Menetapkan rencana kerja perusahaan daerah beserta pedoman pelaksanaannya;
 - c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan daerah;
 - d. Membina keterampilan dan kesejahteraan karyawan perusahaan daerah;
 - e. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan perusahaan daerah;
 - f. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan, dan pengembangan unit-unit daerah;
 - g. Menyelenggarakan program produksi, permodalan, pemasaran, pergudangan dan transportasi bagi perusahaan daerah;
 - h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana perusahaan
2. Direktur (Wakil Direktur Utama) mempunyai tugas :
 - a. Membantu Direktur Utama dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang kewenangannya serta mengkoordinasi pelaksanaan tugas bagian umum, bagian produksi, keuangan dan penjualan;
 - b. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
3. Bagian Umum mempunyai tugas :

Menyelenggarakan kebijaksanaan dalam bidang pengadaan barang-barang kebutuhan perusahaan, urusan kesekretariatan, kantor direksi dan rumah tangga serta personalia.

4. Bagian Produksi bertugas:

- a. Menyusun rencana produksi, menyelenggarakan proses produksi, pengawasan dan pengendalian terhadap proses produksi.
- b. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk kerja bagian produksi.
- c. Menyelenggarakan pembelian bahan untuk proses produksi.
- d. Menentukan penggunaan metode teknik, tenaga kerja dan peralatan yang berhubungan dengan pengelolaan, persiapan, pengiriman dan penjualan hasil produksi.
- e. Mengurus persoalan agraria dan pemakaian tanah agraria;
- f. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan kerja di kebun.
- g. Memperbaiki, merawat, dan mengawasi pemeliharaan mesin dan bangunan.

5. Bagian komersil (penjualan) mempunyai tugas:

- a. Membina dan mengkoordinasi penyalur dan pengecer pemasaran lainnya
- b. Mengawasi proses penjualan barang
- c. Menyelenggarakan administrasi dibidang penjualan
- d. Menyelenggarakan promosi, pemasaran, periklanan, pemilihan dan pengembangan pasar
- e. Menyusun laporan pemasaran dan penjualan.

6. Bagian Keuangan bertugas:

Menyelenggarakan kebijaksanaan direksi yang menyangkut bidang anggaran, permodalan, pembiayaan dan penerimaan, administrasi, keuangan serta perbendaharaan perusahaan.

7. Satuan Pengawasan Intern bertugas:

- a. Membantu direktur utama dan mengadakan penilaian atas sistem pengendalian dan pengelolaan (manajemen) serta memberikan saran
- b. Melakukan auditing internal
- c. Menyusun laporan audit

8. Unit-unit Pengolahan/Administrasi (administratur):

- a. Susunan organisasi uraian uraian tugas tugas dan tata kerja keadministrasian beserta kebun kebun di tetapkan dengan keputusan

Direktur Utama dengan memperhatikan pedoman dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- b. Keputusan tersebut pada ayat 1 pasal 14 berlaku setelah mendapatkan pengesahaan dari Bupati Kepala Daerah.
- c. Pengesahan sebagaimana pada ayat 2 dilakukan setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pengawas.

9. Tata kerja:

- a. Dalam melaksanakan tugasnya direktur, para kepala bagian, para kepala sub bagian wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing masing maupun dengan satuan organisasi dan lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas dan bidang masing masing.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi dan lingkungan PDP bertanggung jawab menyusun dan mengkoordinasikan bawahan masing masing dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
- c. Setiap pembinaan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

10. Ketentuan Lain-lain dan Pegawai:

Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka keputusan Direksi PDP No.01/611/02/1987 yang tercantum tentang struktur organisasi dan tata kerja PDP Kaliwates Jember, Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dinyatakan berlaku.

3.2.2 Susunan Tingkat Jenjang Struktur Organisasi

Susunan tingkat jenjang struktur organisasi pada kantor direksi PDP Jember adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama sebagai pimpinan tertinggi dalam perusahaan;
2. Direktur membawahi bagian umum, produksi, penjualan dan keuangan;
3. Bagian umum membawahi :
 - a. Sub bagian pengadaan barang

- b. Sub bagian personalia dan kesejahteraan
- c. Sub bagian sekretariat dan rumah tangga
- 4. Bagian produksi membawahi :
 - a. Sub bagian mesin kendaraan dan angkutan
 - b. Sub bagian tanaman atau teknologi tanaman
 - c. Sub bagian statistik evaluasi produksi
- 5. Bagian penjualan membawahi :
 - a. Sub bagian pemasaran atau gudang
 - b. Sub bagian statistik dan evaluasi pemasaran
- 6. Bagian keuangan membawahi
 - a. Sub bagian pembukuan
 - b. Sub bagian keuangan
- 7. Satuan pengawas interen membawahi :
 - a. Urusan pengawasan administrasi dan keuangan
 - b. Urusan pengawasan operasional

3.2.3 Tenaga kerja

Tenaga kerja merupakan aset pertama bagi perusahaan yang harus dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk meningkatkan kinerja perusahaan sehingga apa yang menjadi tujuan utama perusahaan dapat tercapai. PDP Jember dalam melaksanakan aktivitasnya sehari-hari memerlukan tenaga kerja yang menjadi dua bagian yaitu:

1. Tenaga kerja tetap (staf dan non staf)
2. Tenaga kerja lepas (bulanaan dan harian)

3.2.4 Jumlah Karyawan Kantor Direksi dan Kebun

Jumlah karyawan kantor direksi dan seluruh kebun beroperasi dengan jumlah Karyawan/wati yaitu 3.535 orang. Secara keseluruhan, jumlah tenaga kerja yang bekerja pada PDP Kabupaten Jember pada tahun 2011 adalah sebagai berikut :

1. karyawan yang bekerja dikantor Direksi terdiri dari karyawan staf, non staf, karyawan bulanan, harian dan karyawan lepas yang berjumlah 62;
2. karyawan yang bekerja dikebun Sumbe wadung terdiri dari karyawan bulanan, harian, sadapan, karyawan lepas dan borongan yang berjumlah 920 orang;
3. karyawan yang bekerja dikebun Kalimrawan terdiri dari karyawan bulanan, harian, sadapan, karyawan lepas dan borongan yang berjumlah 315 orang;
4. karyawan yang bekerja dikebun Gunung Pasang terdiri dari karyawan staf, karyawan bulanan, harian, sadapan, karyawan lepas, dan borongan yang berjumlah 880 orang;
5. karyawan yang bekerja dikebun Ketajik terdiri dari karyawan staf, non staf, karyawan bulanan, harian, karyawan lepas, dan borongan yang berjumlah 280 orang;
6. karyawan yang bekerja dikebun SumberPandan terdiri dari karyawan staf, non staf, karyawan bulanan, harian, sadapan, karyawan lepas, dan borongan yang berjumlah 614 orang;
7. karyawan yang bekerja dikebun Sumbertenggulun terdiri dari karyawan staf, non staf, karyawan bulanan, harian, sadapan, karyawan lepas, dan borongan yang berjumlah 451 orang.

3.2.5 Sistem penggajian

Gaji merupakan timbal jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Sistem penggajian yang diterapkan PDP Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

1. Peraturan gaji untuk staf dan non staf, peraturan-peraturan pokok penggajian PDP Jember untuk karyawan staf dan non staf berdasarkan surat Direksi PDP Jember yang disahkan oleh Bupati KD11 Jember No. 01/611.4/012/87 tanggal 1 Februari 1987
2. Ketentuan gaji karyawan bulanan, harian dan lepas, gaji mengikuti ketentuan upah minimum kabupaten/kota di Jawa Timur yang bertung dalam SK Direksi PDP Jember No 01/611.5/001/436/2003 tanggal 7 Januari 2003

PDP Jember memberikan upah sesuai dan tugas dan fungsi masing-masing karyawan. Pelaksanaan pembayaran dilakukan dua kali sebulan, setiap tanggal 15 untuk priode pembayaran I dan 31 untuk priode pembayaran II.

3.2.6 Tunjangan dan Kesejahteraan Karyawan

Tunjangan adalah kompensasi tambahan yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan dalam rangka untuk meningkatkan kesejahteraan karyawannya. PDP Jember memberikan tunjangan dan fasilitas kepada karyawannya sebagai berikut :

- a. Perumahan, tidak semua karyawan mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas dan sebagai ganti rugi karyawan yang tidak mendapat perumahan akan mendapat ganti rugi berupa uang sewa;
- b. Kesehatan, semua karyawan mendapat fasilitas berobat secara Cuma-Cuma;
- c. Jaminan hari tua, setiap karyawan mendapat uang pensiun apabila bila telah memasuki masa pensiun;
- d. Jamsostek, setiap karyawan mendapat premi asuransi kecelakaan dan asuransi kematian;
- e. Tunjangan hari raya, setiap karyawan diberi tunjangan sebesar 2 bulan gaji;
- f. Fasilitas lainnya yaitu sarana pendidikan dan sarana olahraga bagi karyawan yang berperestasi.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PDP Jember merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengelola hasil kebun yaitu : kopi, karet, kakao dan cengkeh dari bahan mentah menjadi barang jadi.

Didalam menjalankan usahanya, PDP Jember ditunjang oleh kebun-kebun yang dikelolanya , utamanya kebun kakao/coklat dan karet. Kebun kakao yang dikelolah merupakan milik PDP Jember adalah :

1. Perkebunan kali klepuh/Gunung Pasang
2. Perkebunaan Sumber Wadung
3. Perkebunan Sumber Tenggulun

adapun salah satu contoh dalam kegiatan pokok PDP Jember adalah :

1. Komoditi kakao

Komoditi kakao yang ditanam dan dihasilkan oleh PDP Jember adalah ;

1. Kakao I : bentuk biji bulat, tidak ciri, dan tidak pecah;
2. Kakao II : bentuk biji agak kriptur dan gepeng;
3. Kakao III : bentuk biji gepeng, sisi kiri dan sisi kanan berwarna hitang;
4. Kakao IV : bentuk pipah;
5. Kakao V : bentuk biji pecah dan keluar dari kulit.

Kakao yang dihasilkan oleh PDP Jember termasuk dalam jumlah yang cukup besar. Adapun tahap-tahap pengolahan kakao dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kakao dipetik dari kebun dan dipilih yang sudah masak;
- b. Setelah dipetik, kakao tersebut ditimbang dalam suatu kantong;
- c. Dimasukkan ke bak fermentasi untuk memudahkan melepas lendir dari biji kakao dan direndem selama 60 jam s/d 72 jam;
- d. Dicuci ke dalam ruang washer sehingga lendir menjadi hilang dan bersih;
- e. Dijemur dibawah sinar matahari selama 5 jam;
- f. Biji kakao disortir dengan penggolongan mutunya yaitu kakao I, kakao II, kakao III, kakao IV dan kakao V.

Pemasaran kakao pada PDP Jember meliputi beberapa perusahaan yang berada di wilayah Jawa Timur sehingga patokan harga penawaran mengambil harga notering di wilayah Surabaya dan sekitarnya. Pembelian atau rekanaan bisnis biasanya dihubungi oleh pihak penjual yaitu PDP Jember apabila ada setok produksi di kebun. Perkebunan atau rekan bisnis yang membeli pada PDP Jember adalah contohnya PT. Nasional Bhirawan Tama Malang dan PT. Surya Kencana Surabaya.

2. Karet

Komoditas yang dihasilkan oleh PDP Jember adalah karet jenis GT I, LCB 1320 dan RRIM, yang mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

a. GT I (Gondong Tampe I)

Ciri-cirinya adalah :

1. Batang agak jagur, tegak sapai agak bengkok, silindris sampai agak pipah,
2. Kulit batang warna coklat tua sampai kehitaman, celah-celah berupa jala dan sempit, lenti sel dan halus,
3. Mata letaknya rata, bekas tangkai daun agak besar, dan berbonggol,
4. Tangkai daun berbentuk agak cembung dan berbentuk huruf S, agak kuras dan agak pendek, arahnya mendatar sampai agak terkulai, kaki tngakai daun agak besar dan bagian atasnya agak rata,
5. Anak tangakai dauan berbentuk lengkung dan pendek, arah terjungkak ke atas membentuk sudut sempit kurang dari 60 C
6. Helaiian daun berwarna tua mengkilat, agak kaku, bentuknya elips, panjang 2 x lembar, pinggir daun rata, ujung daun agak lebar dan garis tepinya agak melengkung dengan ekor agak panjang, penampang melintang cekung, penumpang memanjang lurus, letak daun ke bawah dan terkulai, helai daun terpisah sampai bersinggungan, dauan terpisah sampai bersinggungan, daun tengah sejajar dengan daun pinggi. Daun pinggir tidak simetris.
7. Warna letak berwarna putih.

Sifat dari klon GT I adalah tanaman karet jenis klon GT I termasuk golongan I. Pada masa pertama produksinya sedang saja tetapi setelah dewasa produksinya tinggi lateknya putih. Kadar Karet Kering (KKK)nya normal dan masa remaja agak lambat tetapi dengan pemeliharaan yang seksama pada tahun ke enam telah masak sadap.

b. LBC 1320 (*Land Caoutchoc Bedrif*)

Ciri-ciri LBC 1320 yaitu :

1. Daun agak panjang dan melembar,
2. Warna kulit batang keputihan,

3. Cabang tidak banyak.

c. RRIM (Rubber Research Institute Of Malaysia)

c. Ciri-ciri RRIM yaitu :

1. Daun melebar diujung
2. Warna kulit agak coklat, dan
3. Cabang banyak.

Proses produksi bahan baku karet adalah lateknya yang baru disadap dari pohon karet sedangkan bahan penolongannya adalah berupa asam semut yang gunanya untuk membekukan getah karet. Latek diambil dari kebun karet dengan tenaga manusi, diterima pabrik pukul 10.00 WIB. Setiba di pabrik lateks ditimbang, langsung diambil contoh sebanyak lebih kurang 100cc dengan menggunakan canting pengambil contoh dilakukan tiap penyadap, lalu dimasukan ke mangkok yang bernomer sama dengan nomer ember lateks. Kemudian dibubuhi asam semut 5 cc dari 1% pengambilan contoh dimaksudkan untuk mencari Kadar Karet Kering (KKK) yaitu karet basah dikalikan dengan faktor pengeringan. Setelah itu dilakukan pengenceran lateks dengan maksud menurunkan kadar karet beku sesuai dengan diperlukan sheet sesuai dengan kondisi dan peralatan tempat. Selanjutnya dilakukan pembekuan atau koagulasi untuk mempersatuakan butir-butir karet yang terdapat dalam cairan lateks sehingga menjadi satu gumpalan sesuai dengan kebutuhan, baru dilanjutkan penggilingan untuk memperluas sehingga dalam pengisapan dan pengeringan dapat cepat kering selain itu membentuk gambaran pada lembaran sheet. Lembaran karet yang sudah digiling dibawa ketempat pengasapan pengeringan agar bahan-bahan yang ber ada dalam asap dan mempunyai sifat sebagai pengawat diserap oleh lembaran sheet.

Setelah pengasapan dikeringkan dan sebelum di bendel atau dipak, sheet harus dipilih (disortasi) agar bisa memisah-misahkan jenis mutu yang pertama dan yang kedua. Setelah dilakukan pengepakan ditimbang dengan berat bersih 113 kg termasuk pembungkusan pengepakan dan alat pres yang digerakan dengan tangan manusia, kemudian dilabur dengan Talk Powder, selanjutnya dicap atau tanda

sesuai peraturan, kedua sisi bendelan diberi tanda pengenal perusahaan, dicantumkan berat, mutu dan nomer urut.

3.4 Sistem Korespondensi di Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)

Pelaksanaan korespondensi pada PDP pada prinsipnya surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan satu sistem “satu pintu” artinya yaitu harus melalui kesekretariatan, kecuali untuk surat intern yang setiap bagian menangani sendiri-sendiri sesuai dengan kebutuhannya. Bagian kesekretariatan akan menerima, menyortir, mengelola dan menyampaikan surat-surat ke tiap-tiap unit kerja untuk diproses lebih lanjut, bila ada surat keluar harus memulai bagian kesekretariatan yang akan mencatat nomer surat yang akan dikirim keluar. Korespondensi pada PDP merupakan salah satu alat komunikasi untuk memenuhi fungsi manajemen. Hal ini terlihat pada kegiatan surat menyurat mulai dari mengonsep, membuka surat, mendistribusikan surat dan menyimpan surat.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PDP Jember, memperoleh pengetahuan dan menerapkan korespondensi pada Perusahaan Daerah Perkebunan. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PDP tidak hanya melaksanakan korespondensi saja melainkan juga melaksanakan tugas-tugas lain yang khususnya berhubungan dengan bidang kesekretariatan.

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PDP Jember adalah sebagai berikut :

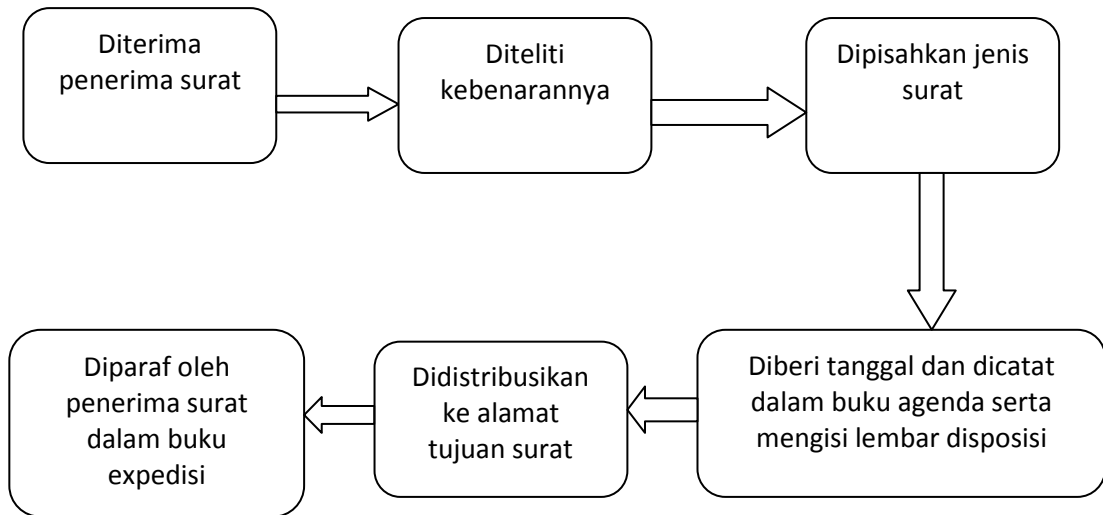
1. kegiatan pelaksanaan pengurusan surat masuk;
2. kegiatan pelaksanaan pengurusan surat keluar;
3. penyimpanan arsip.

4.1 Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat Masuk

4.1.1 Langkah-langkah Pengurusan Surat Masuk

Penanganan surat merupakan proses kegiatan surat menyurat, sejak surat diterima sampai proses pengolahan surat masuk dengan adanya tujuan pengurusan surat, maka penyampaian surat dapat dengan cepat, tepat dan tiba pada meja kerja atau unit pengolahan.

Gambar : Langkah-langkah kegiatan korespondensi di PDP Jember:



Sumber : PDP Jember

Keterangan gambar di atas adalah :

1. surat masuk diterima oleh penerima surat atau unit pengolah
2. surat diteliti dan diperiksa kebenaran alamat yang ditujunya
3. surat dipisahkan antara surat tertutup (rahasia), surat yang dapat dibuka (biasa) dan surat penting
4. surat yang telah dipilah oleh bagian umum kemudian surat diberi tanggal penerima dan dimasukkan ke buku agenda disertai lembar disposisi selanjutnya diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa dan dibaca untuk ditindak lanjut sesuai dengan bagian-bagian yang berkaitan dengan isi surat
5. surat setelah di disposisi oleh pemimpin kemudian kembali kebagian seksi umum untuk didistribusikan kebagian-bagian yang berkaitan dengan isi surat disertai dengan buku ekspedisi
6. surat setelah dilakukan dengan pencatatan maka dilakukan menyimpan surat dan setiap pegawai yang menerima surat harus mengisi buku ekspedisi serta membubuhkan paraf dikolom paraf.

4.1.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk

PDP Jember pengisian surat masuk dan keluar dijadikan satu buku karena lebih efektif dan efisien. Dalam buku agenda tersebut untuk nomer surat keluar tidak dicantumkan tetapi nomer surat dicantumkan di buku ekspedisi pengiriman.

Contoh pengisian buku agenda surat masuk di PDP Jember adalah :

Tabel 4.1.2 : Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk Pada PDP Jember

| No. urut | No. Berkas | Alamat Pengirim | DARI SURAT MASUK | | | Nomor Petunjuk | Nomor Paket |
|----------|---------------|-----------------|------------------|-------|---------------------------|----------------|-------------|
| | | | Tanggal | Nomor | Perihal | | |
| 1430 | 11 Maret 2011 | Gunungpa sang | 3 Maret 2011 | 261 | Laporan eksploitasi mesin | | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel diatas adalah :

1. kolom nomer urut : diisi banyaknya surat yang masuk secara berurutan
2. kolom nomer berkas : diisi tanggal berapa surat itu diterima
3. kolom alamat pengirim surat : diisi dari mana datangnya surat tersebut

Kolom masuk terdapat tiga kolom yaitu :

1. kolom tanggal surat masuk : diisi tanggal surat yang tercantum dalam surat tersebut
2. kolom nomer surat masuk : diisi nomer surat yang ada pada surat tersebut.
3. kolom perihal : diisi dengan perihal yang ada pada surat tersebut.

Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 13

4.1.3 Cara Pengisian Lembar Disposisi

Kegunaan lembar disposisi adalah untuk mencatat surat yang digolongkan biasa dan tembusan surat. Surat disposisi di isi oleh pimpinan sendiri.

Contoh pengisian lembar disposisi di PDP Jember adalah :

Tabel 4.1.3 : Cara Pengisian Lembar Disposisi Pada PDP Jember

| | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|---------------|
| PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN Jl. Gajah Mada 245 Telp. 483934 Jember 68133 | | | |
| <u>LEMBAR DISPOSISI</u> | | | |
| SURAT DARI | Kalimrawan | DITERIMA TANGGAL | 07 Maret 2011 |
| TGL. SURAT | 07-03-2011 | NOMER AGENDA | 1.444 |
| NOMER SURAT | 202 | DITERIMAKAN KEPADA | 1.Ka. Umum |
| PERIHAL | Pengajuan kartu kerja jamsostek | | 2. 3. |
| <u>ISI DISPOSI :</u> | | | |
| Yth. Ka. Bag Umum | | | |
| Lanjut 08-03-2001 | | | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel di atas adalah berikut :

1. kolom surat dari : diisi berdasarkan surat yang masuk pada Direksi Perusahaan Daerah Perkebunan
2. kolom tanggal surat : diisi sesuai tanggal surat tersebut dibuat

3. kolom nomer surat : diisi sesuai dengan nomer surat yang ada pada surat tersebut
 4. kolom diterima tanggal : diisi tanggal berapa surat itu diterima oleh Perusahaan Daerah Perkebunan
 5. kolom nomer agenda : diisi sesuai nomer urutan yang ada pada buku agenda Perusahaan daerah Perkebunan
 6. kolom perihal : diisi berdasarkan isi perihal surat tersebut
 7. kolom isi disposisi : diisi oleh kepala perusahaan kepada siapa surat tersebut akan diberikan/diterima
 8. kolom diterimakan kepada : kolom ini diisi sesuai persetujuan kepala perusahaan kepada siapa surat tersebut ditujukan
 9. kolom isi disposisi : diisi kebagian mana surat tersebut ddberikan
- Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 12

4.1.4 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen

Surat interen yang dimaksud disini adalah hubungan komunikasi dalam kantor dengan sarana yang termasuk didalamnya adalah buku expedisi.

Contoh pengisian lembar buku ekspedisi di PDP Jember adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1.4 : Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen Pada PDP Jember

| Nomer Agenda | Asal Surat | Tanggal Surat | No. Surat/penerimaan | Perihal | Sub. bagian | Paraf |
|--------------|------------|---------------|----------------------|-------------------|-------------|-------|
| 1 | SPN | 14-01-2011 | 348 | Permohonan barang | pengadaan | |
| 2 | Umum | 01-01-2011 | 348 | Pengiriman barang | Pengadaan | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel di atas adalah berikut :

1. kolom nomer agenda : diisi nomer agenda yang telah berurutan
2. kolom surat : diisi ditunjukkan kesiap surat tersebut

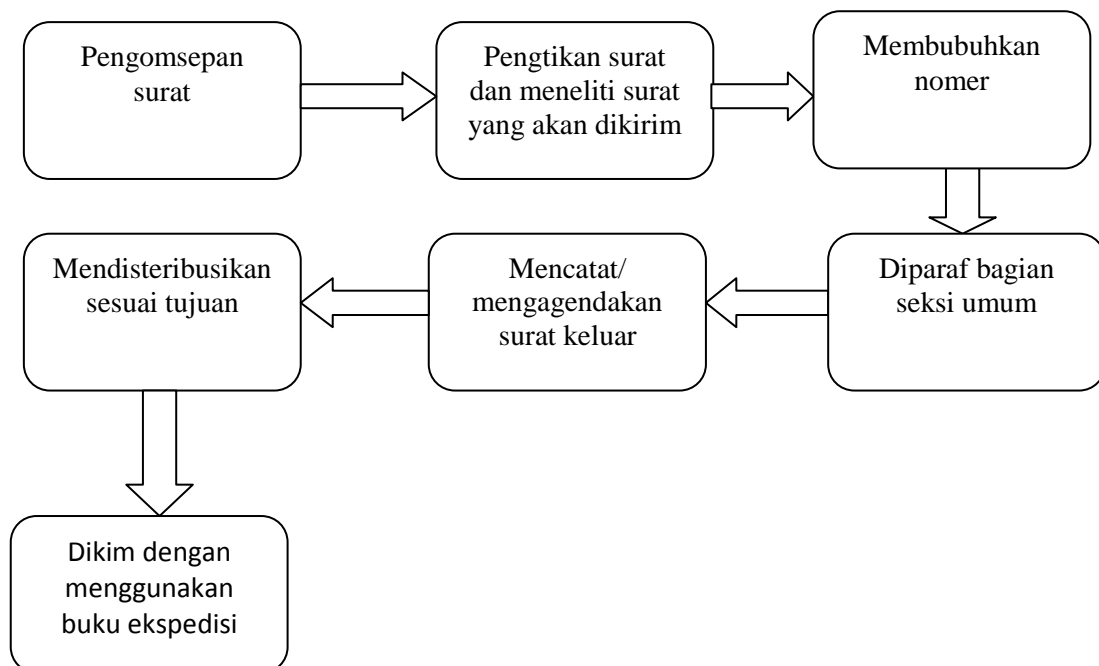
3. kolom tanggal surat diisi tanggal berapa surat tersebut dibuat
 4. no surat/penerima : diisi nomer surat yang ada pada surat tersebut
 5. kolom perihal : diisi penjelasan tentang isi surat secara singkat
 6. kolom sub bagian : diisi surat tersebut ditunjukkan kebagian umum
 7. kolom paraf : diisi oleh penerima surat dan diparaf oleh penerima surat
- Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 14

4.2 Kegiatan pelaksanaan pengurusan surat keluar

4.2.1 Langkah-langkah pelaksanaan surat keluar

Pelaksanaan surat keluar biasanya berdasarkan atas perintah dari kepala pimpinan atau juga dapat berupa jawaban dari surat yang masuk ke kantor/kepentingan dari masing-masing karyawan yang menyangkut aktivitas perusahaan.

Gambar :Langkah-langkah kegiatan korespondensi di PDP Jember:



Sumber : PDP Jember

Keterangan gambar di atas adalah sebagai berikut :

1. Surat yang akan dibuat harus dikonsep terlebih dahulu dari masing-masing bagian
2. Konsep surat yang telah dibuat dan dilakukan pengetikan maka surat diberi nomor surat, tanggal surat
3. Surat yang sudah diberi nomer maka surat diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa dan diberi tandatangan
4. Surat setelah diberi tandatangan dikembalikan kepada seksi umum
5. Dilakukan pencatatan atau pengagendaan surat keluar sesuai dengan kode klasifikasi
6. Memastikan semua surat itu memiliki arsip yang akan dikembalikan pada seksi bagian masing-masing
7. Pengiriman melalui kurir dan kantor pos atau langsung dari kantor yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi

4.2.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar

Untuk pengisian surat hampir sama dengan surat masuk, yang membedakan tidak ada nomer surat keluar .

Contoh pengisian lembar buku agenda surat keluar di PDP Jember sebagai berikut :

Tabel 4.2.2 : Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar Pada PDP Jember

| Nomor Urut | Nomor Berkas | Alamat Pengirim | Tanggal | Perihal | Nomor Petunjuk | Nomor Paket |
|------------|---------------|-----------------|---------------|-------------------|----------------|-------------|
| 445 | 11 Maret 2011 | Sumberpandan | 11 Maret 2011 | Pengiriman barang | | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut :

1. kolom nomer urut : diisi bayaknya surat yang masuk secara berurutan
2. kolom nomer berkas : diisi tanggal surat yang akan dikirim
3. kolom alamat pengirim surat : diisi kepada siapa surat tersebut dikirimkan

Kolom surat keluar terdapa dua kolom yaitu :

- 1.kolom tanggal : diisi tanggal surat tersebut dibuat
- 2.Kolom perihal : diisi perihal yang ada pada isi surat tersebut. Contoh isi perihal : pengiriman barang

Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 13

4.2.3 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar

Buku ekspedisi surat keluar adalah hubungan komunikasi luar kantor yang menggunakan buku ekspedisi. PDP mempunyai dua buku ekspedisi surat keluar yaitu

1. Buku ekspedisi umum

Buku ekspedisi umum adalah buku yang hanya ada pada bagian umum

Tabel 4.2.3 : Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar Pada PDP Jember

| Nomer | Penerima | No surat | TTD |
|-------|---|----------|-----|
| 1 | 19 Februari 2011 Yth. Ketua PMII Kab. Jember Di Jember | 314 | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut :

- 1) kolom nomer : diisi nomer urut agenda
- 2) kolom penerima : diisi kepada siapa surat tersebut dikirimkan
- 3) nomer surat : diisi berdasarkan nomer surat agenda keluar
- 4) tandatangan : diisi oleh penerima surat dan di tandatangan oleh penerima surat

Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 15

2. Lembar pengantar ekspedisi surat sehari-hari

Lembarekspedisi surat sehari-hari adalah digunakan sebagai tanda bukti atau untuk arsip bahwa surat yang diantar telah diterima.

Tabel 4.2.3 : Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar Pada PDP Jember

| LEMBAR PENGANTAR (EKSPEDISI) SURAT-SURAT SEHARI | | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|-----------|--|
| Yth. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi Kab. Jember | | | | |
| Nomer | Asal surat | TGL. Surat | No. Surat | Keterangan |
| 1 | Kantor Direksi PDP Jember | 6 April 2011 | 621 | Permintaan data peserta LKS Bipartit |
| Diterima tanggal : | | dikirim tanggal : 6 April 2011 | | |
| Penerima | | Pengirim | | |
| _____ | | Harjono _____ | | |

Sumber : PDP Jember

Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut :

1. nomer : diisi nomer sesuai nomer buku agenda yang berurutan
2. asal surat : diisi dari mana surat tersebut dibuat
3. tanggal surat : diisi tanggal berapa surat tersebut dibuat
4. nomer surat : diisi nomer surat yang ada pada surat tersebut
5. keterangan : diisi penjelasan tentang isi surat tersebut secara singkat

Lebih jelasnya lihat contoh : lampiran 16

4.3 Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya proses kearsipan yang ada pada PDP Jember adalah bersifat Desentralisasi pada penyimpanan arsip dinamis aktif dilaksanakan unit pengolah, sedangkan pada arsip dinamis inaktif dilaksanakan secara central oleh arsip. Bagian arsip pada kantor seksi tata usaha dan data/seksi umum.

Penyimpanan arsip adalah kegiatan menata dokumen didalam berkas dalam suatu susunan yang sistematis. Tujuannya adalah agar berkas yang disimpan mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan oleh PDP Jember

PDP Jember kegiatan penyimpanan arsip diserahkan kepada masing-masing unit kerja karena cara ini lebih efektif dan efisien. Surat-surat tersebut oleh unit pengolah diagendakan menurut pokok permasalahannya, pada unit pengolah yang telah disediakan almari atau locker yang masing-masing telah diberi kode klasifikasi masalah sendiri. Kemudian untuk menemukan kembali arsip atau berkas tersebut dapat dilakukan dengan melihat daftar kode klasifikasi masalah yang ada pada lemari tersebut.

BAB V

KESIMPULAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) khususnya kegiatan korespondensi pada PDP Jember yang dilakukan kurang lebih satu bulan, maka dapat disimpulkan beberapa hal antara lain :

1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PDP Jember menggunakan sistem Sentralisasi yaitu dimana kegiatan surat menyurat disimpan pada suatu ruangan tertentu
2. Penerimaan surat masuk dicatat dalam buku agenda surat masuk kemudian dicatat dalam lembar disposisi dan ditulis dalam buku ekspedisi interen, setelah itu dikirimkan kebagian yang bersangkutan
3. Pengiriman surat keluar dilakukan dalam buku agenda surat keluar sesudah itu dicatat di buku ekspedisi, pengiriman sebelum dikirimkan
4. Pengkodean atau kode klasifikasi surat pada Perusahaan PDP Jember disusun berdasarkan pokok masalah
5. Penyimpanan atau pengarsipan surat dibedakan menurut pokok masalah surat sehingga apabila sewaktu-waktu surat itu diperlukan maka dapat dengan mudah ditemukan kembali

DAFTAR PUSTAKA

- Bratwidjaja, TW. 1990, *Surat Bisnis Moderen*. Jakarta: PT. Pustaka Binama
- Hardjana, A.M.1997. *Kedudukan Sekertaris, Tata Kerja, dan Kepribadian*, Jakarta: kanisius
- Kosasih, E, 2003. *Surat-Menyurat dan Menulis Surat Dengan Benar*,Cetakan pertama, Bandung: Yrama Widya
- Panji, H.S 1992, *Dasar-Dasar Krespondensi Bahasa Indonesia*, Jakarta : Karya Utama
- Woworantu, 1995, *Pedoman Kerja Perkantoran dan Sekertaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka