

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
DI PTPN XII JEMBER

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

Oleh

*Nur Muhammad*  
NIM. DOB 195-013

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

Asal	: Hadiah	Klas 651.3 MUH p e.1
Terima Tanggal	: Pembelian	
No. Induk	: 2001. 6239507.	

MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**DI PTPN XII JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

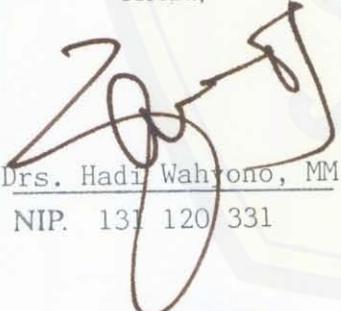
Nama : Nur Muhammad  
N. I. M. : DOB 195-013  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

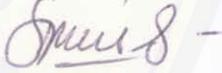
\_\_\_\_\_ dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

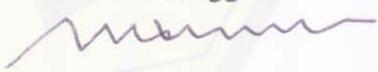
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

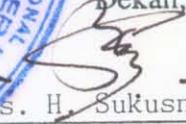
  
Drs. Sunardi  
NIP. 130 472 803

Anggota,

  
Drs. H. Marjanto, MM.  
NIP. 130 324 100



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Sukusni, M.Sc.  
NIP. 130 350 764

## LEMBAR PERSETUJUAN

**N a m a** : Nur Muhammad  
**Nomor Induk Mahasiswa** : DOB 195 013  
**Program Studi** : Administrasi Perusahaan  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di PTPN XII  
Jember  
**Dosen Pembimbing** : Drs. Marjanto

Jember, 21 Juni 2000

Disetujui dan Disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Marjanto

Nip. 130 324 600

KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

- ☐ Ayahanda dan Ibunda Tercinta
- ☐ Kakakku tercinta, MI Idayattullah
- ☐ Keponakanku tersayang, Safira
- ☐ Sahabatku, Roy, Matt, Iwan, Dedik, Indah P, Like, Nurhasanah, Berliana Anggraini, Erika,
- ☐ Teman-teman senasib dan seperjuangan, serta
- ☐ Almamater tercinta.

MOTTO :

*Jangantah kamu hanyut atau dirubah oleh keadaan, tapi kamu harus bisa merubah keadaan itu sendiri .....*

*Kemauan, kejujuran, cinta kasih, dan ketekunan adalah modal sukses kita.*

*Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang beriman.*

*(QS. Al Baqoroh, 153)*

*Tempat untuk berbahagia itu di sini*

*Waktu untuk berbahagia itu kini*

*Cara untuk berbahagia ialah dengan membuat orang lain bahagia.*

*(Robert G. Inger Soll)*

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya di suatu perusahaan swasta maupun instansi pemerintah seorang pimpinan atau manajer memerlukan adanya pelayanan pekerjaan perkantoran. Hal ini berlaku bagi segala macam satuan, organisasi, dan saluran tingkat manajemen pelayanan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan.

Administrasi perkantoran adalah usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi kegiatan tata usaha merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dipimpin oleh administrator (pucuk pimpinan) dalam organisasi. Administrator berkewajiban membuat organisasinya hidup, tumbuh, berkembang, dan bergerak.

Adapun kegiatan tersebut umumnya merupakan kegiatan operasional dalam organisasi seperti, melayani telepon menerima tamu, menerima dikte, menetik, dan lain-lain

Menurut Taliziduhu Ndraha (1989 : 140) administrasi perkantoran merupakan suatu sistem yaitu suatu kebulatan yang terdiri dari komponen-komponen yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya, dan sama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi perkantoran dalam menciptakan efisiensi kerja.

Jika dalam suatu organisasi maka administrasi perkantoran merupakan bagian dari sub sistem administrasi perusahaan yang

menyediakan keterangan bagi pimpinan perusahaan didalam membuat keputusan yang tepat, dan membantu kelancaran organisasi. Administrasi perkantoran mempunyai peranan yang sangat penting untuk menciptakan efisiensi kerja di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) K.T.U Jember, karena administrasi perkantoran melayani pelaksanaan pekerjaan operational untuk mencapai tujuan perusahaan. Administrasi perkantoran sebagai suatu pelaksanaan berfungsi menyediakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan perusahaan. Sehingga sistem kegiatan dalam sistem administrasi harus terjalin baik dan dilaksanakan agar diperoleh efisiensi dan efektivitas perusahaan, sehingga tujuan perusahaan tercapai.

Berdasarkan uraian diatas perlu mengetahui sejauh mana pelaksanaan administrasi perkantoran yang dilakukan, maka diambil judul "**Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) K.T.U di Jember**".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. untuk mengetahui pelaksanaan mdministrasi perkantoran dengan terjun secara langsung dan ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) di Jember.
- b. menambah wawasan bagi penulis dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah, sekaligus untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan antara teori yang diterima selama ini dengan kenyataan dalam praktek.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. menambah pengalaman di perusahaan.
- b. meningkatkan, memperluas, dan memantapkan ketrampilan yang menuntut kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan disiplin yang dipilih serta meningkatkan pengetahuan.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek atau lokasi Praktek Kerja Nyata ini penulis laksanakan di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) K.T.U Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pratek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam kerja efektif atau satu bulan terhitung mulai dikeluarkannya surat ijin Praktek Kerja Nyata yaitu tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 1999.

### 1.4 Bidang Ilmu

Sebagai dasar yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang mendukung penulisan laporan tentang Administrasi Perkantoran, antara lain :

- Administrasi Perkantoran
- Pengantar Ekonomi Perusahaan

## BAB II LANDASAN TEORI

### **2.1 Pengertian Umum Administrasi**

Administrasi perkantoran menurut W.H Evana (The Liang Gie, 1984:8) merupakan suatu tugas yang menyangkut management dan pengarahannya semua kegiatan operasional perusahaan yang berkaitan satu dengan yang lainnya dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran berfungsi :

1. Pelayanan, yaitu melayani kegiatan perusahaan terhadap pihak-pihak yang dilayani;
2. Pelaksanaan kebijaksanaan adalah melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh fungsi yang lain atau sebagai pelaksanaan agar tercapai tujuan bersama;
3. Kerjasama, artinya melaksanakan kegiatan operasional perusahaan secara bersama agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan menimbulkan kemahiran atau identitas tertentu sehingga dapat menjiwai administrasi yang bersangkutan sehingga berhasil mencapai tujuan perusahaan (Taliziduhu Ndraha, 1989: 6).

Setiap fungsi administrasi perkantoran akan berkaitan antara yang satu dengan yang lain dan bersama-sama untuk memenuhi kebutuhan perusahaan khususnya dan masyarakat pada umumnya (Taliziduhu Ndraha, 1989: 7). Administrasi perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi organisasi dalam kegiatan operasional perusahaan, yaitu :

- a. Melancarkan pekerjaan perkantoran dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan;
- b. Mengurangi hambatan keterlambatan dalam pekerjaan;
- c. Mengontrol setiap pekerjaan agar berjalan lebih baik terhadap pekerjaan;
- d. Menghemat tenaga kerja dan biaya operasional organisasi (tata usaha);
- e. Memberi kemudahan di dalam melatih para pegawai karyawan administrasi perkantoran;
- f. Mengkoordinasi berbagai seksi dan bagian organisasi (The Liang Gie, 1983: 4).

Administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam delapan jalur atau unsur (The Liang Gie, 1983: 12) yaitu :

1. Kepegawaian

Dalam administrasi merupakan proses yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja dalam rangka usaha kerjasama.

2. Tata usaha

Dalam administrasi merupakan proses yang berhubungan dengan pengadaan, pengiriman, penyimpanan informasi dan yang menyelenggarakan pelayanan terhadap kerjasama.

3. Komunikasi

Bagian administrasi adalah merupakan penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain dalam rangka kerjasama.

4. Keuangan

Merupakan proses yang berhubungan dengan pembiayaan dalam rangka kegiatan usaha kerjasama.

5. Manajemen

Bagian administrasi adalah merupakan proses yang menggerakkan kegiatan-kegiatan kerjasama dan menggerakkan fasilitas dalam usaha bekerja sama.

6. Pembekalan

Bagian administrasi merupakan proses yang berhubungan dengan pengadaan, penggunaan dan perawatan material dalam rangka usaha kerjasama.

7. Perwakilan

Bagian administrasi merupakan proses yang berhubungan dengan pemeliharaan dan penciptaan hubungan yang sebaik-baiknya dengan masyarakat sekitarnya dalam rangka usaha kerjasama.

8. Pengorganisasian

Organisasi dalam administrasi merupakan proses yang mewujudkan pembagian tugas dan hubungan kerja sebagian wadah kegiatan.

Dari uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai manajemen leadership (kepemimpinan) yaitu pencapaian tujuan yang ditetapkan dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain.

**2.2 Administrasi Perkantoran menurut J.H.R. Van De Poel (Winardi, 1989: 464)**

Merupakan suatu sistem artinya suatu kebulatan yang terdiri dari komponen-komponen yang berkaitan antara satu dengan yang lainnya dan bersama-sama melayani pencapaian tujuan administrasi perkantoran dalam menciptakan efisiensi kerja. Tujuan administrasi perkantoran menurut George Terry (The Liang Gie, 1984: 39) menentukan prosedur dalam metode

yang baik, guna membantu kegiatan operasional perusahaan dari laporan keuangan dan nilai suatu organisasi atau badan usaha pencapaian tujuan sistem administrasi perkantoran tidak terlepas dari sistem administrasi yang dilaksanakan oleh suatu lembaga organisasi atau perusahaan. Sistem administrasi perkantoran dibedakan menjadi :

1. Sistem administrasi terbuka yaitu sistem yang mempunyai hubungan-hubungan dengan lingkungan dan memiliki struktur ekstra;
2. Sistem administrasi tertutup adalah sistem administrasi yang tidak mempunyai hubungan-hubungan dengan lingkungan, dan tidak memiliki struktur;
3. Sistem administrasi kontrol adalah semua elemen dasar tertentu yang paling mudah terlibat pada keterkaitannya antara kegiatan yang satu dengan yang lainnya yang mempunyai target menetapkan kondisi yang stabil;
4. Sistem administrasi parsial yaitu merupakan sebuah sistem yang terdiri dari semua elemen sistem besar tetapi yang diperhatikan sebagian dari elemen-elemen yang ada, sedang yang lain diabaikan (Taliziduhu Ndraha, 1989: 104).

Pelaksanaan sistem administrasi perkantoran akan berjalan dengan baik jika mekanisme administrasi sesuai dengan yang direncanakan.

Administrasi perkantoran sebagai kegiatan merencanakan mengorganisasikan dan mengkoordinasikan manusia, bahan-bahan, mesin-mesin, metode-metode uang dan pasar-pasar dalam bidang pekerjaan kantor dan yang mengarahkan dan mengawasi aneka macam kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan (Winardi, 1990: 7).

Fungsi administrasi perkantoran menurut John It Mac Donald (The Liang Gie, 1992: 5) bertalian dengan 6 hal yang berikut, yaitu :

1. Kepegawaian perkantoran (office personal)
2. Metode perkantoran (office methods)
3. Perlengkapan perkantoran (office equipments)
4. Faktor-faktor fisis dalam kantor (physical factors)
5. Biaya perkantoran (office costs)
6. Haluan perkantoran (office policies)

Administrasi perkantoran bertujuan untuk meningkatkan efisiensi organisasi dalam kegiatan operasional perusahaan, yaitu :

1. Melancarkan pekerjaan perkantoran, dan mencaegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan;
2. Mengurangi hambatan, keterlambatan dalam pekerjaan
3. Mengontrol setiap pekerjaan agar berjalan lebih baik terhadap pekerjaan;
4. Menghemat tenaga kerja dan biaya operasional organisasi (tata usaha);
5. Memberi kemudahan didalam melatih para pegawai atau karyawan administrasi perkantoran;
6. Mengkoordinasi berbagai seksi dan bagian organisasi (The Liang Gie, 1992: 4).

Sistem pencatatan administrasi perkantoran dibedakan menjadi :

1. Sistem pencatatan surat keluar, surat yang akan dikirim, sebelum ditandatangani oleh pihak yang berwenang, diparaf dahulu oleh kepala administrasi perkantoran (tata usaha) untuk distempel kantor (perusahaan). Surat yang sudah distempel selanjutnya dicatat di bagian agendaris untuk dikirim,

2. Sistem pencatatan surat masuk. Surat yang diterima dicatat terlebih dahulu di bagian agendaris kemudian diteruskan kepemimpinan perusahaan. Surat yang sudah didisposisi pimpinan kemudian dikembalikan kepada bagian agendaris dan selanjutnya disampaikan pada bagian-bagian yang dituju (The Liang Gie, 1992: 26).

Arsip surat yang keluar dan surat yang masuk akan disimpan di bagian arsiparis. Sistem penyimpanan dibedakan menjadi :

1. Penyimpanan menurut abjad nama atau organisasi utama yang terteta pada tiap warkat;
2. Penyimpanan menurut perihal surat;
3. Penyimpanan menurut wilayah, artinya penyimpanan dikelompokkan menurut wilayah dari mana surat-surat berasal dapat wilayah propinsi atau kepulauan;
4. Penyimpanan menurut nomor agenda, artinya penyimpanan dilakukan menurut nomor agenda surat masuk atau surat keluar;
5. Penyimpanan menurut tanggal, artinya penyimpanan dilakukan menurut tanggal surat kirim atau terima (The Liang Gie, 1992: 120).

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### **3.1 Sejarah Perusahaan**

Sebelum tahun 1958 kebun-kebun existing yang kini dikelola PT. Perkebunan XXVI (Persero) merupakan kebun-kebun milik warga negara Belanda.

Pada tahun 1958 dengan Undang-Undang no. 86 Tahun 1958 pemerintah Republik Indonesia mengadakan tindakan nasionalisasi atas perkebunan-perkebunan di Indonesia milik warga negara tersebut dengan tujuan agar dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan rakyat Indonesia. Perusahaan-perusahaan perkebunan tersebut dinamakan Pusat Perkebunan Negara (Baru) disingkat PPN (Baru), sedangkan perkebunan-perkebunan lain yang sejak masa kemerdekaan dikuasai oleh pemerintah Indonesia dari penguasaan tentara Jepang dinamakan Pusat Perkebunan Negara (Lama) disingkat PPN (Lama).

Pada tahun 1963 terjadi reorganisasi dan PPN Kes-Jatim VI, PPN Kes-Jatim VII serta PPN Kes-Jatim VIII dilebur yang kemudian menjadi perusahaan Perkebunan Aneka Tanaman XII dan XIII (PPN Antan XII dan PPN Antan XIII), serta perusahaan Perkebunan Karet XV dan XVI (PPN Karet XV dan PPN Karet XVI).

Selanjutnya pada tahun 1968 perusahaan perkebunan menalami reorganisasi kembali PPN Antan XII dan PPN Karet XV berfungsi menjadi Perusahaan Negara Perkebunan XIII disingkat PPN XIII, sedangkan PPN

Antan XIII dan PPN Karet XIV menjadi Perusahaan Negara Perkebunan disingkat PPN XXVI.

Akhirnya dengan Peraturan Pemerintah No. 64 Tahun 1972 PNP XXVI berubah bentuk badan hukumnya dari perusahaan negara menjadi perusahaan persero (persero) dan akta pendirian dari Notaris GHS Loembang Tobing SH, Jakarta, maka berdirilah Perusahaan Persero PT Perkebunan XVI disingkat PT Perkebunan XXVI (Persero). Perusahaan ini bergerak di bidang produksi budidaya gunung, berupa bahan baku yaitu karet, kopi, cengkeh, makadamia, mangga, pepaya dan nanas.

PT Perkebunan XXVI (Persero) adalah bagian yang tak dapat terpisahkan dari program pemerintah yaitu berusaha meningkatkan pembangunan sektor pertanian yang terkandung dalam Tri Dharma Perkebunan, antara lain :

1. Meningkatkan devisa maupun rupiah bagi negara dengan cara seefisien-efisiennya.
2. Memenuhi fungsi sosial, diantaranya berupa penyediaan dan penambahan lapangan kerja.
3. Memelihara kekayaan alam berupa pemeliharaan dan peningkatan kesuburan tanah dan tanamannya.

Dalam menghadapi masa depan yang penuh tantangan ini perusahaan telah menggariskan pokok-pokok kebijaksanaan yang dikenal dengan sebutan Mawa Krida PT Perkebunan XXVI (Persero) yang intinya sebagai berikut :

1. Mempertinggi produktivitas perusahaan.
2. Meningkatkan perlakuan yang mantap terhadap persemaian Tanaman Tahun Akan Datang (TTAD) dan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).
3. Mengefektifkan penggunaan tenaga kerja.
4. Meningkatkan pengendalian biaya.
5. Memantapkan program pengembangan.
6. Mengintensifikan program IKR.
7. Meningkatkan usaha pemasaran.
8. Mengusahakan mendapatkan laba yang selalu meningkat untuk memperkuat modal dasar perusahaan.
9. Meningkatkan kesejahteraan karyawan.

PT Perkebunan XXVI dirubah namanya menjadi PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berkedudukan berkantor pusat di Jalan Rajawali No. 44 Surabaya dan di Jember dan berjalan sampai sekarang ini.

### **3.2 Tugas Pokok Perusahaan**

PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sektro pertanian sub sektor perkebunan yang mengelola (Edel dan Bulk), karet, teh. Dalam menjalankan usahanya PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) ditekankan kepada peningkatan hasil-hasil produksi yang di arahkan untuk mendorong ekspor hasil perkebunan. Di dalam melaksanakan usahanya bagi PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam perusahaan yang keberadaannya bukan sekedar merupakan faktor produksi tetapi lebih dari itu ditekankan sebagai asset perusahaan. Peningkatan dan pengembangan

kemampuan sumber daya manusia dilaksanakan melalui pendidikan, dan kursus, lokakarya, seminar dan latihan ketrampilan serta inhouse training. Usaha perkebunan khususnya budidaya tanaman keras merupakan kegiatan agribisnis yang tergolong mengandung resiko relatif tinggi. Beberapa hal yang spesifik dalam usaha perkebunan yang mengelola budidaya tanaman keras, masih mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba. Faktor alam atau iklim, hama penyakit secara langsung berpengaruh atau mengganggu komoditi tanaman maupun target produksi yang diperkirakan.

Sedangkan kopi, karet, kakao dan sebagainya aspek pemasarannya tergolong fluktuatif, PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) pada hakekatnya mengikuti harga, tidak banyak berpengaruh karena pangsa pasar yang relatif kecil. Di sisi lain untuk operasional, perusahaan selalu dihadapkan pada kenaikan upah dan bahan pembantu. Sebagai perusahaan yang diharapkan tetap eksis dan survive, pola manajemen PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) senantiasa berorientasi ke masa depan, lebih transparan dan terpadu demi tercapainya tujuan perusahaan yang hakiki survive, sehat dan berkembang dalam jangka panjang. Di dalam menghadapi tantangan tersebut maka langkah yang ditempuh PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) antara lain :

1. Peningkatan mutu produksi melalui penerapan PMT atau GKM serta implementasi ISO Seri 9000 agar dapat bersaing di pasaran Internasional.
2. Melaksanakan perubahan komposisi budidaya (peremajaan, penggantian klon dan budidaya dengan variasi unggul).

3. Peningkatan efektifitas dan efisiensi melalui peranan skala prioritas serta menggali metode kerja baru.
4. Peningkatan pendapatan produksi dan produktivitas masing-masing budidaya baik melalui ekstensifikasi, intensifikasi maupun rehabilitas.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Pengertian organisasi menurut M. Manullang (1981 ; 68) organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Organisasi dalam arti badan adalah kelompok orang yang kerjasama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.
2. Organisasi dalam arti badan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan

Menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi pada PT Perkebunan XII (Persero) Kantor Tata Usaha Jember menggunakan bentuk organisasi Lini hanya berwenang memberi nasehat atau saran kepada jabatan lini yaitu mereka yang mempunyai wewenang memerintah (wewenang garis),

Adapun gambar struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Tata Usaha di Jember adalah sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Kepala Tata Usaha Kantor Jember

- a) Menyusun anggaran kantor Jember.
- b) Menyiapkan surat jalan.
- c) Melaksanakan dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas atau bank di kantor Jember.
- d) Melaksanakan pembuatan EAP (Eksplorasi Alat Pengangkutan).
- e) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor, dan bangunan perusahaan.
- f) Membuat laporan kegiatan kantor Jember setiap bulan ke Direksi.
- g) Mengusulkan kenaikan gaji atau pangkat atau jabatan, penurunan atau penambahan karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperlukan.

2. Tugas Pokok Pembantu Urusan Akomodasi dan Transportasi

- a) Melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan kantor, aula, rumah dinas, bangunan perusahaan dan inventaris kantor;
- b) Melaksanakan pembuatan EAP (Eksplorasi Alat Pengangkutan);
- c) Melaksanakan pembangunan mess bagi karyawan;
- d) Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tehnik bangunan dan kendaraan.

3. Tugas Pokok Pembantu Urusan Akuntansi dan Keuangan

- a) Melaksanakan dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dan bank di kantor Jember;
- b) Melakukan pembayaran gaji atau upah dan potongan pada karyawan;
- c) Menyusun anggaran Kantor Tata Usaha Jember;

- d) Membuat Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Pedoman Permintaan Anggaran Pendapatan;
- e) Membuat pengajuan modal kerja kantor Jember;
- f) Koordinasi bidang Administrasi Keuangan.

4. Tugas Pokok Pembantu Urusan Umum

- a) Mengatur dan mempersiapkan tempat rapat, pertemuan serta akomodasi;
- b) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan dinas
- c) Mengatur kebutuhan alat-alat tulis kantor Jember
- d) Menyelenggarakan pengamanan personal maupun kekayaan kantor Jember;
- e) Menyiapkan surat izin mess;
- f) Permohonan cuti karyawan kantor Jember;
- g) Menghimpunan surat keterangan anak sekolah dan proses biaya perawatan dan pengobatan;
- h) Pelaksanaan administrasi program Jamsostek;
- i) Penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga;
- j) Membantu menyelesaikan tugas-tugas umum dan personalia.
- k) Melakukan kegiatan kerokhanian, kesenian, olah raga dan rekreasi karyawan di Kantor Rayon.

5. Tugas Pokok Pembantu Urusan Sekretariat

- a) Pengaturan tamu dinas dan konsumsi karyawan;
- b) Menyiapkan, memelihara dan menyusun arsip;
- c) Mengkoordinasi penyelenggaraan upacara bendera secara periodik;

- d) Menyenggarakan dan mengadministrasikan surat menyurat, facsimile, telegram dan lain-lain;
  - e) Menyiapkan, memelihara dan menyusun arsip;
  - f) Menerima dan meneruskan berita SSB dari atau untuk inspektorat kodir kebun RS dan proyek;
6. Tugas Perwira Keamanan
- a) Mengamankan informasi, yaitu pengamanan mengenai kerahasiaan dari kantor, misalnya : berita-berita kantor, gaji dan lain-lain
  - b) Mengamankan material yaitu pengamanan terhadap implemen, asrama, gedung atau asset yang di inventariskan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember;
  - c) Mengamankan personal yaitu pengamanan terhadap anak buah atau karyawan;
  - d) Perwira Keamanan Pembantu kantor Jember diperbantukan sebagai pengamanan koordinasi RSU Kaliwates.

### **3.4 Modal Dasar Perusahaan**

Pada awal didirikan modal dasar ditetapkan sebesar Rp. 400.000.000.000,00 (empat ratus milyar rupiah) terbagi dalam 400 lembar saham terdiri atas 100.000 lembar saham prioritas dan 300.000 lembar saham biasa, masing-masing saham dengan nominal Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

### **3.5 Jenis-Jenis Komoditi**

PT Perkebunan Nusantara XII (persero) areal konsensi seluas 83.091 Ha, dan mempunyai areal produktif budidaya pokok seluas kurang lebih 50.500 Ha dengan berbagai macam komoditas ekspor dan sebagian ditunjukkan untuk pasar ekspor dan dalam negeri.

PT Perkebunan Nusantara XII (persero) bergerak dalam bidang produksi budidaya perkebunan tanaman pokok dan tanaman hortikultura.

Beberapa komoditi ekspor PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) sudah mempunyai nama di pasar internasional antara lain Java Coffe dan Java Cocoa, mengenai Java Coffe merupakan speciality coffe, antara lain Gunung Blau Coffe (Jenis Arabika), Bangelan, Malangsari, Rayap, Silosanen (Jenis Robusta), sudah sangat terkenal di dunia perkopian. Sedangkan khusus Kakao Edel (Java Cocoa) di kenal dengan nama dagang Java Light-Breaking yang merupakan satu-satunya jenis Fine Cocoa yang mempunyai pasta berwarna cerah sangat disukai.

Dari unggulan-unggulan tersebut PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) mempunyai nitche pasar tertentu yang amat sulit dimasuki oleh pesaing-pesaingnya.

Hasil tanaman karet disamping menghasilkan produk tradisional (sheet) juga menghasilkan upaya terobosan baru yaitu Latex Pekat yang dipergunakan untuk bahan sarung tangan, kondom dan lain-lain.

Hasil produk tanaman teh tradisional adalah Orthodox (Teh hitam). Upaya untuk meningkatkan daya saing dan meraih peluang harga yang lebih tinggi adalah dengan memproduksi teh CTT (Curling, Tearing, Chushing).

### **3.6 Kegiatan Pemasaran**

Produksi PT. Perkebunan Nusantara XII (persero) pada umumnya merupakan bahan baku industri dengan sasaran utamanya pemasarannya adalah ekspor, untuk pasar ekspor, disamping dipasarkan di dalam negeri, untuk pasar ekspor diperkirakan 90 % dari produksi dan sisanya untuk pasar lokal.

Pendekatan mutu ke arah speciality product antara lain telah terealisasi pada Kopi Arabika yang telah diatur oleh SCAA (Speciality Coffee Association of America) dan telah dipatenkan di Amerika.

### **3.7 Pemeliharaan Kesehatan**

Perusahaan memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan dan batinnya dengan menyediakan fasilitas kesehatan beserta sistem tunjukan di tiap-tiap kebun yang dikoordinir perusahaan yang ada di daerah-daerah kebun itu sendiri dan ditangani oleh seorang dokter yang bertugas di sana.

## 3.8 Kegiatan Bagian Perkantoran Pada Kantor Tata Usaha PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember

Bagian/seksi sekretariat merupakan salah satu dari empat bagian pada Kantor Tata Usaha PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember yang khusus menangani bagian kesekretariatan atau administrasi kantor. Kegiatan perkantoran / administrasi terbagi ke dalam beberapa sub seksi atau sub bagian yaitu sub seksi rumah tangga /RT dan agrowisata, sub seksi sekretariat dan sub seksi asip sentral.

### a. *Sub seksi RumahTangga (RT) dan Agrowisata*

Kegiatan yang dilakukan pada bagian ini dititik beratkan pada rumah tangga dari seksi sekretariat serta usaha pengelolaan secara administratif produk yang dihasilkan oleh PTP. Nusantara XII (Persero) Jember.

Secara lebih rinci kegiatan pada sub seksi agrowisata meliputi :

1. Menyediakan segala kebutuhan yang berhubungan dengan kesekretariatan kantor, misalnya kertas, alat tulis, kertas surat kop dan alat kebutuhan kantor lainnya.
2. Pengawasan secara administratif terhadap produk.
3. Mengembangkan produk perusahaan sehingga dihasilkan produk yang bermutu.

### b. *Sub seksi sekretariat*

Pada sub seksi sekretariat terdapat tiga bidang kerja dimana masing-masing bidang kerja mempunyai spesifikasi tugas yang berbeda-beda. Ketiga bidang tersebut meliputi sentral telepon, bagian SSB dan bagian faxcimile. Ketiga bidang kerja tersebut masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Sentral Telepon

Dalam aktivitasnya perusahaan menggunakan media telepon sebagai upaya mempercepat komunikasi baik itu komunikasi didalam perusahaan sendiri maupun perusahaan lain atau lembaga diluar perusahaan.

## 2. SSB ( Single Side Band )

SSB merupakan salah satu media komunikasi yang digunakan oleh PTP XII selain telepon. Dengan SSB ini biaya yang dikeluarkan relatif lebih murah dibandingkan dengan telepon, serta memiliki jangkauan yang lebih luas karena media yang digunakan ialah gelombang radio. Media SSB ini digunakan oleh perusahaan untuk pengiriman berita atau informasi ke kebun-kebun yang letaknya relatif sangat jauh.

## 3. Faxcimile

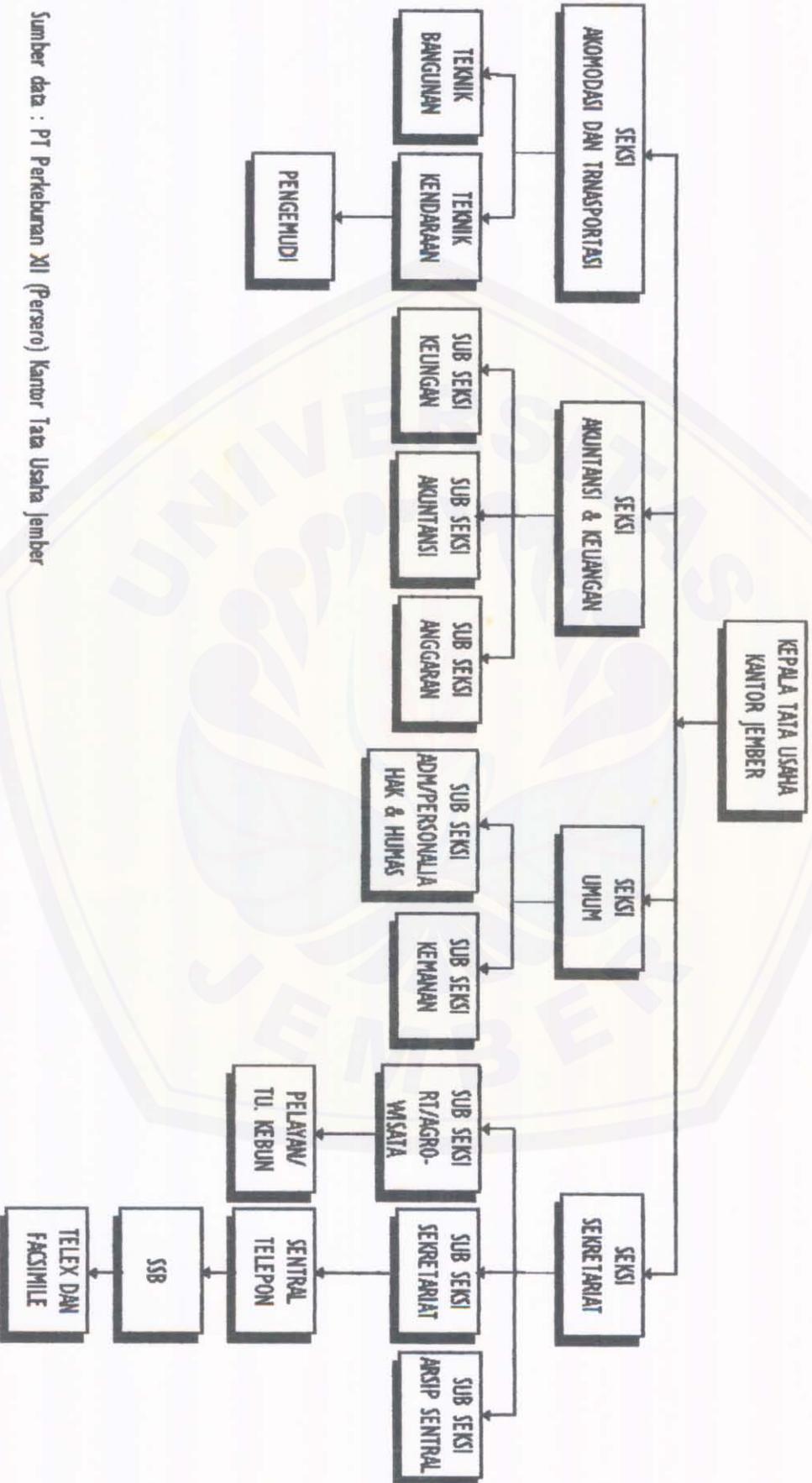
Bidang kerja yang terakhir dari sub seksi sekretariat adalah faxcimile. Media faxcimile digunakan oleh KTU PTP XII karena dinilai lebih efisien dan efektif dalam mengirim suatu berita. Faxcimile digunakan untuk pengiriman surat yang sifatnya segera sehingga dibutuhkan media yang mampu melaksanakannya dengan cepat.

### c. *Sub seksi arsip sentral*

Sub seksi ini banyak berhubungan dengan kegiatan pengarsipan dan penyimpanan semua arsip atau dokumen perusahaan. Semua kegiatan yang berhubungan dengan perawatan dan keamanan seluruh arsip dilakukan oleh bidang ini.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR TATA USAHA JEMBER

Gambar 1



Sumber data : PT Perkebunan XII (Persero) Kantor Tata Usaha Jember



#### **4.1 Tugas-tugas yang dilaksanakan Praktek Kerja Nyata**

##### **4.1.1 Membantu Kegiatan Surat-Menyurat**

Surat menyurat di PTPN XII Jember ditangani oleh tata usaha meliputi : Penghimpunan surat yang masuk baik dari kantor direksi atau dari wilayah-wilayah yang diperlukan sewaktu-waktu dapat dibutuhkan oleh kantor pusat. Sedangkan kegiatan surat menyurat di PTPN XII Jember meliputi surat masuk (intern) dan surat keluar (Ekstern)  
a. Surat masuk (intern) ialah surat ekspedisi yang masuk untuk membuka kembali surat dengan nomor urut agenda dengan dihitung oleh petugas dan diparat oleh tugas ekspedisi dan jika surat yang bersifat penting atau kantor Tata Usaha.

bagian administrasi perkantoran pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember.

Kegiatan tersebut antara lain :

*1. Membantu kegiatan surat menyurat*

Surat menyurat di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Jember ditangani oleh bagian tata usaha yaitu meliputi : menghimpun surat yang masuk baik itu dari kantor Direksi maupun dari wilayah-wilayah yang ada bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Kegiatan surat menyurat pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) meliputi surat masuk (intern) dan surat keluar (ekstern) tidak dapat diterima langsung tetapi semua surat yang masuk diterima dan ditangani oleh bagian ekspedisi. Tugas bagian ekspedisi ialah membuka surat, mencatat dalam buku agenda dan setiap surat diberi nomor urut agenda dan dihitung. Surat yang dicatat di agenda dan di paraf petugas ekspedisi.

Surat masuk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor Tata Usaha Jember melalui 2 cara, yaitu surat yang diantar oleh seorang kurir dan surat yang harus diambil melalui kantor pos. Surat masuk di kantor Tata Usaha PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) baik dari pihak luar (ekstern) maupun dari kalangan sendiri (intern). Surat yang begitu bersifat sangat penting atau rahasia untuk kantor Tata Usaha diserahkan langsung melalui kepala kantor Tata Usaha.

**Tabel 1**  
**Buku Agenda Surat Masuk (Intern) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Tata Usaha Jember**

No	Nomor Agenda	Nomor Surat	Dari	Perihal	Untuk
005	071	RS Wates/DK/03/98	RSU Kaliwates	permohonan komputer	P. Joko
014	072	33/x/925/1997	Dir. Keu	pemindahan buku	Sie Wil
015	073	Mari/ex/15/98	Malangsari	pemberitahuan masalah pajak	Sie Keu
016	0777	42/3/5/1998	Dir.SDM&Umm	honorarium sub PTPN	Sie SDM

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor Tata Usaha Jember

Cara pengisian buku agenda surat masuk (intern) adalah sebagai berikut :

1. Kolom Urut  
Kolom ini menunjukkan nomor urut dalam surat masuk (intern);
2. Kolom Nomor Agenda  
Kolom ini menunjukkan nomor dari agenda masing-masing surat masuk (intern);  
Kolom nomor agenda dalam buku ditandai dengan nomor agenda ganjil;
3. Kolom Nomor Surat  
Kolom ini menunjukkan nomor surat masuk (intern);
4. Kolom Dari
5. Kolom ini menunjukkan dari atau asal surat;
6. Kolom Perihal  
Kolom ini menunjukkan keterangan singkat mengenai isi surat yang bersangkutan, biasanya dalam surat tercantum perihal surat sehingga petugas tinggal menyalin ke dalam buku agenda;

#### 7. Kolom Untuk

Kolom ini menunjukkan bahwa surat tersebut ditujukan kepada siapa atau untuk siapa.

Surat keluar (ekstern) yaitu surat yang ditujukan kepada pihak intern ataupun pihak ekstern. Konsep surat-surat tersebut dilampiri dengan data pendukung dan diajukan kepada kepala Tata Usaha untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui, diketik dan diparaf oleh kepala kantor Tata Usaha kemudian diserahkan kepada bagian sekretariat. Surat yang siap untuk dikirim, diberi nomor surat, tanggal dan stempel dan dikirim ke alamat yang dituju. Pengirim surat keluar dapat dilakukan melalui faxcimile, Kertajaya Pusaka, lewat kantor Pos atau dikirim langsung melalui kurir-kurir.

Bentuk dari buku agenda Surat Keluar (ekstern) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) adalah sebagai berikut ;

Tabel 2  
Buku Agenda Surat Keluar (Ekstern) pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Tata Usaha Jember

No	No. Agenda	No. Surat	Tanggal	Dari	Bentuk	Perihal	Untuk
006	048	500/015/436 021/1998	6.02.98	Sekwilda Jember	Surat	Partisipasi mengisi standar pasar murah	Kokar Aroma
007	049	556/22/436 392/1998	17.01	Dipenda Jember	Surat	Pembuatan film dokumenter dan ilmu pengetahuan	WIL III
008	050	185/1/1998	15.01	Korpri Jember	Surat	Himbauan plesterisasi HUT KORPRI	Sekwilda KORPRI

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Cara pengisian buku agenda surat keluar (ekstern) adalah sebagai berikut :

1. Kolom Nomor Urut

Kolom ini menunjukkan nomor dari urutan surat yang keluar;

2. Kolom Agenda

Kolom ini menunjukkan nomor agenda dari masing-masing surat yang keluar;

3. Kolom Nomor Surat

Kolom ini menunjukkan nomor dari surat yang keluar;

4. Kolom Tanggal

Kolom ini menunjukkan tanggal surat tersebut di buat;

5. Kolom Dari

Kolom ini menunjukkan keterangan surat yang akan di kirim berasal dari bagian mana;

6. Kolom Bentuk

Kolom ini menunjukkan apakah surat yang dibuat dalam bentuk surat, faxsimile, dll;

7. Kolom Perihal

Kolom ini menunjukkan apakah keterangan singkat mengenai isi surat yang bersangkutan biasanya dalam surat tertera perihal surat sehingga petugas tinggal menyalin ke buku agenda;

8. Kolom Untuk

Kolom ini menunjukkan bahwa surat tersebut ditunjukkan pada siapa.

## 2. Membantu Kegiatan Alat Komunikasi

Alat komunikasi merupakan suatu alat yang sangat penting karena komunikasi merupakan salah satu dari fungsi-fungsi pokok kantor dan merupakan suatu proses penting bagi semua bentuk perusahaan. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi kepada orang lain melalui telepon, pelayan, pesuruh atau sarana-sarana lain.

Alat komunikasi yang digunakan yaitu :

- a. Telepon
- b. SSB (Single Side Band)
- c. Faxcimile

### a. Telepon

Telepon merupakan salah satu sarana untuk memudahkan komunikasi. Dengan menggunakan telepon, hubungan keluar dari instansi yang satu ke instansi yang lainnya akan lebih cepat. Kegiatan komunikasi maupun penyampaian informasi atau berita, melalui telepon ini sangat penting daripada kontak langsung. Namun dewasa ini masyarakat atau perusahaan ataupun instansi menyadari akan pentingnya arti peranan telepon. Tetapi perlu diperhatikan pula biaya pemasangan dan pemakaian telepon cukup mahal. Oleh karena itu penggunaan telepon haruslah benar-benar tepat, efektif dan efisien. Yang kesemuanya ini untuk menghindari pemborosan dana dari kegiatan pemakaian telepon.

### b. SSB (Single Side Band)

Dalam hubungan ekstern selain telepon, faxcimile, ada juga alat komunikasi yang relatif murah dan jangkauannya jauh yaitu Single Side Band (SSB). Sarana ini biasanya digunakan untuk mempercepat

komunikasi, dari kantor Tata Usaha keluar yaitu ke kebun-kebun ataupun dari bagian-bagian tertentu yang ingin mengirim informasi atau berita ke kebun. PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) mempunyai dua tempat SSB :

1. Untuk wilayah I dan II;
2. Untuk wilayah III dan IV.

Penyelenggaraan komunikasi terutama komunikasi yang menggunakan radio dituntut selalu siap menyesuaikan kemajuan kebutuhan serta perkembangan yang ada pada setiap saat.

**Tabel 3**  
**Buku Agenda Berita SSB pada**  
**PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)**

Nomor Radiogram	Dari	Kepada	Tanggal atau Jam Penerimaan	Frek.	Kek.	TSI Radiogram	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
793940	Adm Kopi Wil. III	By Hadi	3-9-96 19-30-1935	5	3/4	No.85/SSB/ Wil III/96	Inwil III
795cq401	Adm Keuangan	Bidang Akuntansi	4-9-96 8-20-825	5	4/4	No.88/SSB/ Wil.III/96	Inwil IV
794.401	Kendeng Lembu	St. Sutvis	4-10-96 7.45-250	5	4/4	No.16/SSB/ 49/96 Hal Pengelolaan Karet	Inwil IV

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember

Cara pengisian buku agenda CQ penerimaan (masuk) berita SSB adalah sebagai berikut :

1. Kolom Nomor Radiogram

Kolom ini menunjukkan urutan nomor Radiogram;

2. Kolom Dari

Kolom ini menunjukkan nama dari instansi atau pejabat tersebut pada kolom Radiogram masuk;

3. Kolom Tanggal, Jam Penerimaan

Kolom ini menunjukkan tanggal jam penerimaan;

4. Kolom Frekuensi

Kolom ini menunjukkan penerimaan Radiogram dilakukan pada Frekuensi berapa;

5. Kolom Kekuatan atau Upper Lower

Kolom ini menunjukkan penilaian atas suara yang diterima dengan perbandingan besar kecilnya;

6. Kolom Isi Radiogram

Kolom ini menunjukkan keterangan singkat mengenai isi berita yang bersangkutan;

7. Kolom Keterangan

Kolom ini menunjukkan catatan penting mengenai berita yang diterima.

**Tabel 4**  
**Buku Agenda RD Keluar Berita Masuk pada**  
**PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)**

Tanggal	No.Agenda	Kepada	Hal	No.Berita	Dari	Tindakan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
16-1-96	584.401.414	Kabag. Pemasaran	Penjualan Kelapa	No.32-11/ 180/96	Sumber- jambe	Akuntansi
17-1-96	585.401.406	Kabag. Pemasaran	Pengangkutan KZK 20 oleh	No.52/28/ A/F2X/96	Kalitelepak Kalisat	- -
18-1-96	586.401.412	Wil.III	PT.Aroganti Kunjungan Start SPI	No.18/wil /VII/96		

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember

Cara pengisian buku agenda keluar RD berita masuk adalah sebagai berikut:

1. Kolom Tanggal

Kolom ini menunjukkan tanggal pada buku agenda keluar RD;

2. Kolom Nomor Agenda

Kolom ini menunjukkan nomor pada buku agenda keluar RD;

3. Kolom Kepada

Kolom ini menunjukkan alamat dari instansi atau pejabat pada alamat Radiogram RD keluar;

4. Kolom Hal atau Perihal

Kolom ini menunjukkan perihal atau keterangan singkat mengenai isi Radiogram RD keluar;

5. Kolom Nomor Berita

Kolom ini menunjukkan nomor dari berita Radiogram RD keluar;

6. Kolom Dari

Kolom ini menunjukkan nama dari instansi atau pejabat tersebut sebagai pengirim Radiogram RD keluar;

7. Kolom Tindakan

8. Kolom ini menunjukkan pengiriman berita lebih dari satu.

c. Faxcimile

Facimile adalah suatu alat komunikasi gunanya penyampaian surat-surat yang segera. Dalam suatu instansi atau perusahaan yang sedemikian besar, banyak mempunyai hubungan yang dituju oleh perusahaan tersebut untuk suatu komunikasi baik dalam negeri maupun luas negeri, maka sangat perlu digunakan alat atau sarana yang serba canggih.

Kegiatan komunikasi ataupun penyampaian informasi atau berita melalui facsimile ini lebih efisien dan efektif, jika dibanding dengan alat komunikasi lainnya. Komunikasi maupun informasi atau berita yang diperoleh secara cepat dan praktis. Pengiriman berita yang menggunakan facsimile memerlukan waktu beberapa menit saja. Sepanjang hari facsimile terus hidup dan selalu memonitor, hal ini dimaksudkan apabila petugas sedang tidak berada di tempat informasi atau berita bisa langsung tercatat di facsimile. Dalam menerima informasi atau berita sudah masuk, maka akan terdengar bel dan secara otomatis akan langsung mengetik dengan sendirinya. Sehingga operator tinggal menyobek lembaran yang berisi informasi atau berita kemudian dicatat dalam buku agenda.

6. Kolom Nomor Tanggal Terima Surat

Kolom ini menunjukkan tanggal terima surat faxcimile yang masuk;

7. Kolom Perihal Berita

Kolom ini menunjukkan keterangan singkat mengenai ini surat yang telah diterima.

**Tabel 6**  
**Buku Agenda Faxcimile yang Keluar pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)**

No. Urut	No. Surat	Kepada	Nomor Fax.	Tanggal Pengiriman	Perihal
03	41P/C/01/Fax	KTU Jember	09-22-0924	01 Jan 98	Penjelasan jumlah kamar
04	41P/A/07/Fax	Kab.Personalia & Umum	08040841	13 Jan 98	Laporan kematian bersih karyawan bulan
05	41P/A/06/Fax	Bag.Keuangan	09.23.09.24	13 Jan 98	Dropeng modal kerja khusus 1998

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember.

Cara pengisian buku agenda faxcimile keluar adalah sebagai berikut :

1. Kolom Nomor Urut

Kolom ini menunjukkan nomor urut dalam agenda keluar faxcimile;

2. Kolom Nomor Surat

Kolom ini menunjukkan nomor dari surat yang dikirim;

3. Kolom Kepada

Kolom ini menunjukkan kepada siapa surat tersebut ditunjukkan;

4. Kolom Nomor Faxcimile

Kolom ini menunjukkan nomer faxcimile dari pihak yang akan menerima surat tersebut;

5. Kolom Tanggal Pengiriman

Kolom ini menunjukkan tanggal pengiriman surat tersebut;

6. Kolom Perihal

Kolom ini menunjukkan keterangan singkat mengenai isi surat yang bersangkutan.

3. *Membantu Kegiatan Pengetikan*

Kegiatan pengetikan surat jalan dibedakan menjadi tiga yaitu :

- a. Kegiatan Pengetikan Surat Perjalanan Dinas
- b. Kegiatan Pengetikan Surat Ijin Jalan
- c. Kegiatan Pengetikan Surat Perintah Jalan Pengemudi

**a. Kegiatan Pengetikan Surat Perjalanan Dinas**

Yang dimaksud dengan Surat Perjalanan Dinas adalah surat yang dibuat PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) Kantor Tata Usaha untuk karyawan atau staff yang akan bertugas keluar kota atau kebun-kebun. Dan yang bersangkutan mendapat biaya perjalanan dinas. Surat Perjalanan Dinas ini dibuat rangkap dua, lembar yang asli diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan lembar kedua disimpan untuk arsip. Surat Perjalanan Dinas untuk daerah luar Jawa Timur harus mengetahui dan ditandatangani oleh Direksi.

Tabel 7

## Buku Agenda Surat Perjalanan Dinas pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Nomor Urut	Tanggal Permintaan	Nama	Jabatan	Tujuan Ke ...	Tugas s/d Tanggal	Keperluan Dinas/Pri badi	Kendaraan No. Pol.	Nomor SPD/SIU	Pengikut	Keterangan
186	18-08-98	Rahadi	Staf W/II III	Mumbul-sari	18-08-98	Dinas	P2361RH	548	1 orang	Ambil Kopi
186	18-08-98	PH Eko Santoso	W/II III	Solotigo	18-08-98	Dinas	P1031RZ	549	1 orang	Kunjungan ke BP Warno
176	15-07-98	Djaeni	Pengemudi	Surabaya	19-07-98	Dinas	P1102RF	462	Keluarga	Melayani Bp. Ir. Soedjono
186	18-08-98	H. Suhar-tono	Staf W/II III	Kali-kempit Kalisepanjangan	20-08-98	Dinas	P1102RP	550	3 orang	SH boyongan Infomasi Pabrik gula & kelapa

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTTU Jember.

Cara pengisian Surat Perjalanan Dinas sebagai berikut :

1. Kolom Nomor Urut  
Kolom ini menunjukkan nomor urut dalam agenda surat jalan dinas.
2. Kolom Permintaan  
Kolom ini menunjukkan tanggal permintaan surat jalan dinas.
3. Kolom Nama  
Kolom nama ini menunjukkan nama orang yang akan mengembangkan tugas.
4. Kolom Jabatan  
Kolom jabatan menunjukkan kedudukan orang tersebut dalam perusahaan.
5. Kolom Tujuan  
Kolom tujuan ini menunjukkan nama tempat yang akan dituju.
6. Kolom Keperluan Tugas  
Kolom keperluan tugas ini menunjukkan jenis kegiatan ataupun keperluan sehubungan dengan tugas tersebut.
7. Keperluan Dinas  
Kolom keperluan dinas ini menunjukkan bersifat dinas atau pribadi.
8. Kendaraan  
Kolom kendaraan ini menunjukkan Nomor Polisi kendaraan yang akan digunakan.
9. Nomor Surat Perjalanan Dinas / Surat ijin Jalan  
Kolom ini menunjukkan nomor surat perjalanan dinas dan surat ijin jalan yang akan menerimanya surat tersebut.
10. Pengikut  
Kolom pengikut ini menunjukkan berapa orang yang akan mengikuti.
11. Keterangan  
Kolom ini menunjukkan keterangan lainnya apabila ada atau diperlukan.

**b. Kegiatan Pengetikan Surat Ijin Jalan**

Yang dimaksud dengan Surat Ijin Jalan adalah surat yang dibuat oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) kantor Tata Usaha untuk semua karyawan maupun para karyawan yang tidak bersifat dinas. Misalnya untuk berobat ke luar kota ataupun pinjam kendaraan untuk keperluan pribadi. Surat Ijin Jalan dibuat rangkap dua, lembar yang asli diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan lembar kedua disimpan untuk arsip. Surat Ijin Jalan ini tidak mendapatkan uang pesangon perjalanan.

Tabel 8

## Buku Agenda Surat Ijin Jalan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Nomor Surat	Tanggal Permintaan	Nama	Jabatan	Tujuan Ke ...	Tugas s/d Tanggal	Keperluan Dinas/Pribadi	Kendaraan No. Pol.	Nomor SPD/SIJ	Pengikut	Keterangan
0	24-06-98	Hutoyo	Pensiunan	Surabaya	Sampai selesai	Pribadi	-	412	-	Kontrol ke dokter ahli Menjenguk keluarga yang sakit
8	24-06-98	Warno	Pensiunan	Malang	Sampai selesai	Pribadi	-	422	-	

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember.

**c. Kegiatan Pengetikan Surat Perintah Jalan Pengemudi**

Surat Perintah Perjalanan adalah surat yang dibuat oleh PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) khususnya untuk pengemudi kendaraan yang bertugas keluar kota atau kebun-kebun. Dan mendapatkan biaya perjalanan dinas. Surat Perjalanan Pengemudi ini dibuat rangkap dua, lembar yang asli diberikan kepada pengemudi, sedangkan lembar kedua disimpan untuk arsip. Surat Perintah Jalan Pengemudi bentuk lampirannya sama dengan Surat Ijin Jalan.

Tabel 9

## Buku Agenda Surat Perintah Jalan Pengemudi pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

nomor surat	Tanggal Permintaan	Nama	Jabatan	Tujuan Ke ...	Tugas s/d Tanggal	Keperluan Dinas/Pri badi	Kendaraan No. Pol.	Nomor SPD/SIJ	Pengikut	Keterangan
86	18-08-98	Sutomo	Pengemudi	Silo-sanen	19-08-98	Dinas	P2981RH	543	1 orang	Mengikuti Bp. Basuki
51	25-04-98	Parno	Pengemudi	Kalikem pit	25-04-98	Dinas	P2971	523	1 orang	Mengirim kopi

Sumber data : PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember.

Cara pengisian Surat Perintah Jalan Pengemudi sebagai berikut :

1. Kolom Nomor Urut  
Kolom ini menunjukkan nomor urut dalam agenda surat jalan dinas.
2. Kolom Permintaan  
Kolom ini menunjukkan tanggal permintaan surat jalan dinas.
3. Kolom Nama  
Kolom nama ini menunjukkan nama orang yang akan mengembangkan tugas.
4. Kolom Jabatan  
Kolom jabatan menunjukkan kedudukan orang tersebut dalam perusahaan.
5. Kolom Tujuan  
Kolom tujuan ini menunjukkan nama tempat yang akan dituju.
6. Kolom Keperluan Tugas  
Kolom keperluan tugas ini menunjukkan jenis kegiatan ataupun keperluan sehubungan dengan tugas tersebut.
7. Keperluan Dinas  
Kolom keperluan dinas ini menunjukkan bersifat dinas atau pribadi.
8. Kendaraan  
Kolom kendaraan ini menunjukkan Nomor Polisi kendaraan yang akan digunakan.
9. Nomor Surat Perjalanan Dinas / Surat ijin Jalan  
Kolom ini menunjukkan nomor surat perjalanan dinas dan surat ijin jalan yang akan menerimanya surat tersebut.
10. Pengikut  
Kolom pengikut ini menunjukkan berapa orang yang akan mengikuti.
11. Keterangan  
Kolom ini menunjukkan keterangan lainnya apabila ada atau diperlukan.

## 4.2 Prosedur Administrasi Perkantoran KTU PTP XII Nusantara Jember

Pelaksanaan administrasi perkantoran pada Kantor Tata Usaha PTP XII Nusantara ( Persero ) Jember dimulai dari kegiatan surat menyurat baik surat intern maupun ekstern, pengagendaan berita yang masuk atau yang keluar, serta pembuatan beberapa surat perintah jalan seperti surat perjalanan dinas, surat ijin jalan dan surat perintah jalan pengemudi.

Secara prosedur atau mekanisme kerja, pelaksanaan administrasi perkantoran Kantor Tata Usaha PTP XII Nusantara ( Persero ) Jember dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 4.2.1 Kegiatan Surat Menyurat

Kegiatan surat menyurat di Kantor Tata Usaha PTP XII Nusantara ( Persero ) Jember terbagi menjadi dua (2) yaitu surat masuk (intern) dan surat keluar (ekstern) dan ditangani secara langsung oleh bagian tata usaha. Surat yang masuk dihimpun oleh bagian TU untuk kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat.

Surat masuk biasanya berupa surat ekspedisi yang dimaksudkan untuk membuka kembali surat dengan nomor urut agenda surat. Setiap surat yang masuk harus mendapat pengesahan dari petugas ekspedisi, terlebih lagi surat yang penting persetujuannya langsung dari Kepala Tata Usaha.

Tugas yang dilakukan bagian sekretariat adalah melakukan pencatatan nomor surat, pengirim, tujuan surat, tanggal surat didalam agenda surat keluar sehingga memudahkan dalam pencarian data surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan lagi.

Sedangkan untuk surat ekstern ( keluar ) dilakukan setelah konsep surat yang dilampiri data pendukung disetujui oleh Kepala Tata Usaha. Kemudian konsep tersebut diketik dan ditanda tangani oleh KTU sebelum dikirim. Bagian sekretariat mencatat nomor surat, tujuan pengiriman serta tanggal pengiriman didalam agenda surat keluar.

#### 4.2.2 Pengagendaan Surat Masuk dan Keluar

Berita masuk dan keluar yang dimaksud adalah semua berita yang diterima dan dikirim melalui media SSB ( Single Side Band) dan faxcile. Guna menertibkan administrasi yang ada, bagian sekretariat akan mencatat semua berkas berita ke dalam buku agenda berita sesuai dengan media yang digunakan.

#### 4.2.3 Pembuatan Surat Perintah Jalan

Surat Perintah Jalan (SPJ) diberikan kepada karyawan PTP XII yang akan mengadakan tugas luar dari perusahaan, misalnya ke luar kota atau ke kebun-kebun. Pembuatan surat perintah jalan dilakukan oleh bagian sekretariat atas persetujuan pimpinan. Dalam pembuatannya, SPJ ini diklasifikasikan menjadi tiga (3) yaitu : surat perjalanan dinas, surat ijin jalan dan surat perintah jalan pengemudi.

##### a. Surat perjalanan dinas

Surat perjalanan dinas dibuat khusus untuk karyawan yang bertugas keluar atau ke kebun dan sebagai kompensasinya karyawan tersebut akan mendapat biaya perjalanan selama melakukan tugas tersebut. Dalam pembuatannya, bagian sekretariat membuat surat ini sebanyak 2 rangkap, lembar pertama untuk karyawan bersangkutan, sedangkan lembar yang lain digunakan untuk arsip.

##### b. Surat ijin jalan

Surat ijin jalan berbeda dengan surat perjalanan dinas. Surat ijin jalan diberikan kepada karyawan yang mengajukan ijin bepergian atau pinjam kendaraan perusahaan namun bukan untuk keperluan dinas. Untuk surat ijin jalan ini, bagian sekretariat membuatnya dalam rangkap dua juga seperti surat perjalanan dinas.

##### c. Surat perintah jalan pengemudi

Berbeda dengan dua surat diatas, surat ini dibuat khusus untuk sopir perusahaan yang ditugas untuk membawa barang perusahaan ke luar kota,

dengan kompensasi biaya perjalanan. Dalam pembuatannya juga sama dengan kedua surat diatas, yaitu dibuat rangkap dua (2) dengan pembagian yang sama pula.

#### **4.2.4 Hubungan Bagian Sekretariat Dengan Bagian Lain pada Kantor Tata Usaha PTP Nusantara XII Jember**

Sebagaimana dijelaskan diatas, bagian sekretariat memiliki peran yang tidak sedikit dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan, sehingga PTP XII Nusantara bisa tetap eksis sampai sekarang. Namun hal itu tidak terlepas dari kerjasama yang baik antar masing-masing bagian, bisa menjalin suatu hubungan kerja yang baik antar bagian.

Kaitannya dengan hubungan bagian sekretariat dengan bagian yang lain di perusahaan, maka hubungan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Hubungannya dengan bagian Akomodasi dan Transportasi  
Bagian sekretariat banyak membantu dalam hal penyediaan surat-surat yang diperlukan oleh bagian ini. Seperti penyediaan surat jalan pengemudi untuk mempermudah bagian transportasi dalam melakukan pengiriman barang.
- b. Hubungannya dengan bagian Akuntansi dan keuangan, bagian sekretariat banyak membantu dalam administrasi yang berkenaan dengan keuangan perusahaan serta pengamanan terhadap arsip-arsip keuangan perusahaan.
- c. Hubungannya dengan bagian urusan umum, bagian sekretariat membantu dalam penanganan surat-ijin mess, membantu tugas-tugas seperti pengadministrasian program Jamsostek, pengaturan dan pemeliharaan alat-alat tulis kantor dan lain sebagainya.

KARTU KONSULTASI  
SILABUS DAN TEKNIK KEJURUAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Warsidi, 1987, Administrasi Perkantoran, Penerbit karunika, Jakarta.
- Manullang, 1981, Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moekijat, 1989, Administrasi Perkantoran, Mandar Maju, Bandung.
- Talizidu Ndra, 1989, Konsep Administrasi dan Administrasi di Indonesia, Bina Aksara, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Liberty, Yogyakarta.



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Kebun Kayu Mas - Situbondo

Alamat Kantor : Jln. Gajah Mada 249, Jember - 68131  
Telepon : (0331) 86861, 85126  
Kotak Pos : 10 Jember

Facsimile : (0331) 85550  
Telex : -  
Bank : -

Nomor : KAMAS/WIL.III/078/97  
Lampiran : -  
Perihal : Jadwal Pengambilan /  
Pengiriman Surat ke -  
KTU Jember.

Kayumas, tgl. 22 Sept. '97

Kepada Yth.  
KTU Jember  
Jln. Gajah Mada 249  
di - J e m b e r.

Dengan ini kami beritahukan perihal Jadwal rutine pengambilan / pengiriman surat - surat dari / ke KTU Jember oleh Kurir Kebun Kayumas kami tetapkan setiap hari Selasa dan Sabtu.

Surat - surat penting yang sangat mendesak akan diambil / dikirim dengan kurir khusus.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Kebun Kayumas  
Pjs. Administratur

  
HANDOKO TJAIIJONO

Tindakan :

1 Lbr. Inspektur Wilayah III. Jbr.  
gus/ld.

Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya - 60175  
 Telepon : (031) 24093 - 95, 22300, 330240, 334387  
 Kotak Pos : 1176 / Surabaya - 60011  
 E-Mail : ptp23@indo.net.id

Telex : 36445 PTP SB IA  
 Fax : (031) 334389  
 Bank : BELL Cab. Surabaya Muga  
 BBD Cab. Surabaya Swandayani  
 BBD Cab. Surabaya Jembatan Merah

## Pengiriman Berita Facsimile

ada : Semua Administratur Kebun di lingkungan PTPN XII (Persero)  
 l : Direksi PTPN XII (Persero)  
 ggal : Desember 1997 Nomor : 51/ A/716/FAX/97  
 Hal : Mekanisme Pengiriman Contoh & LPM

Sesuai kesepakatan suatu perubahan PPAP TW.II/98 dengan ini ditetapkan mekanisme pengiriman contoh dan LPM ke Surabaya (Bagian SPM) sebagai berikut :

1. Produk yang selesai di kemas wajib dibuatkan LPM, 1 (satu) hari setelah pengemasan.
2. Dalam kurun waktu 2 X seminggu ( Senin & Kamis ) contoh & LPM sudah diterima Bagian SPM.
3. Pengiriman ke Surabaya dapat dilakukan via Kurir atau Travel Biro Jasa Angkutan, sehingga contoh dapat diterima di Bagian SPM hari Senin Kamis.
4. Saat kebun mengirim contoh, kebun wajib menginformasikan ke SPM p SSB dan Bagian SPM wajib menginformasikan per SSB pada saat contoh diterima ( Fax Diraksi No. 51/A/687/Fax/97 ).
5. Maximum 3 (tiga) hari sejak contoh diterima SPM (diluar hari libur dan hari Minggu), bila ada contoh yang tidak sesuai standard akan diinformasikan ke Kebun dan pada kurun waktu tersebut produk belum boleh dikirim. Selebihnya 3 (tiga) hari produk boleh dikirim ke Surabaya.
6. Informasi hasil analisa akan di kirim ke Bagian Tanaman, Teknik/Pengolahan dan Pemasaran maximum 2 (dua) hari setelah contoh diterima Bagian SPM ( diluar hari libur & hari Minggu ).
7. Bila ada rencana pengiriman dari Kebun sebelum ada konfirmasi dari Bagian SPM tentang analisa contoh, kebun wajib menginformasikan dahulu ke Bagian Pemasaran Tindakan Bagian SPM, Teknik/ Pengolahan, apakah produk dapat dikirim atau ditunda.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT Perkebunan Nusantara XII (Persero)  
 Direksi,



Ir. H. Daud Husni Bastari  
 Direktur Utama

## Tindakan :

- Inspektur Wilayah I, II dan III
- Kabag 21, 23 dan 52

API/Ls.

PTP NUSANTARA XII (PERSERO)  
KEBUN KALISELOGIRI  
BANYUWANGI

Kepada Yth:  
Direksi PTP Nusantara XII (Perse.o)  
Jl. Rajawali 44  
SURABAYA

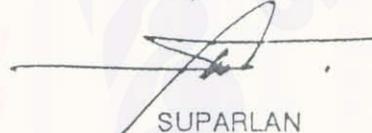
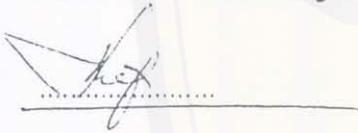
Nomor : Kasri/21/08/1998.

**SURAT PENGANTAR**

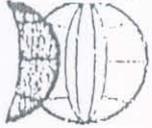
NO.	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Kasri/Wil 3/08 /1998	1 eksemplar	Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa
2	Kasri/21/08/1998	1 eksemplar	

Diterima pada tanggal,  
Nama Jelas tanda tangan

Kaliselegiri, 17 Januari 1998  
Kepala Kantor

  
SUPARLAN

Harap lembar ke 2 setelah ditanda tangani  
dikirim kembali.



## PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Alamat Kantor : Jl. Rajawali 44 Surabaya - 60175  
 Telepon : (031) 24893 - 95, 22360, 330248, 334387  
 Kotak Pos : 1176 / Surabaya - 60011  
 E-Mail : ptp23@indo.net.id

Telex : 30445 PTP SB IA  
 Fax : (031) 334389  
 Bank : BEI Cat. Surabaya Nlaga  
 BBD Cab. Surabaya Swandayani  
 BBD Cab. Surabaya Jembatan Merah

## Pengiriman Berita Facsimile

Kepada : Adm. kebun Kalirejo, Kalitelepak dan Kalikempit  
 Kepada : Biro Direksi  
 Tanggal : 14 Juli 1997

Nomor: 41/A/447/FAX/97

Dengan ini kami sampaikan jadwal kunjungan Direktur Produksi ke kebun-kebun :

Tanggal 14 Juli 1997 : berangkat dari Surabaya setelah jam kantor bermalam di mess Jember.  
 Tanggal 15 Juli 1997 : Pukul 06.00, berangkat dari Jember ke kebun Kalirejo (Adm. Kalirejo) agar menunggu Dirprod di Afd. Sidodadi Bag. Utara berbatasan dgn. Mahoni) Setelah dari Kalirejo dilanjutkan ke kebun Kalitelepak dan bermalam di kebun Kalikempit.  
 Tanggal 16 Juli 1997 : Dari Kalikempit kembali ke Surabaya.

Demikian untuk diketahui.

Biro Direksi,  
 Surabaya,

Tindasan :

Insp. Wilayah IV,  
 KTU Jember.

RUDIANTO CAHYANTORO, SH.

Kep. Ur. Hukum & Agraria

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII  
(PERSERO)

LAMPIRAN 8  
SURAT IJIN JALAN

No. ....

Tgl. ....

Diberikan kepada : .....

J a b a t a n : ..... Golongan : .....

Bagian / Biro : .....

T u j u a n : .....

Keperluan : .....

Berangkat tgl. : ..... J a m : .....

Kembali tgl. : ..... J a m : .....

Kendaraan No. Pol. : ..... Pengemudi : .....

Pengikut : .....

: .....

: .....

Mengharap kepada yang berkepentingan, memberikan bantuan seperfunya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

Catatan :

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII  
(PERSERO)

LAMPIRAN 9  
SURAT PERJALANAN DINAS

No. ....

Tgl. ....

Diberikan kepada : .....

J a b a t a n : ..... Golongan : .....

Bagian / Biro : .....

T u j u a n : .....

Keperluan / Tugas : .....

Berangkat tgl. : ..... J a m : .....

Kembali tgl. : ..... J a m : .....

Kendaraan No. Pol. : ..... Pengemudi : .....

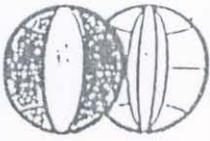
Pengikut : .....

Mengharap kepada yang berkepentingan, memberikan bantuan seperlunya.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)

**Catatan :**

Untuk tugas yang menggunakan Pesawat Terbang diharuskan melampirkan boarding Pass  
Untuk keperluan administrasi



Alamat Kantor : Jl. Gajah Mada 249, Jember - 68131  
Telepon : (0331) 86061, 85126  
Kotak Pos : 10 Jember

Facsimile : (0331) 85550  
Telex : 31055 plpj la  
Bank : BDD Cab. Jember

Nomor : 41.P/X/15/1999

Jember, 31 Juli 1999

Perihal : SURAT KETERANGAN PKN

Kepada Yth.  
KETUA PROGRAM DIPLOMA III  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Di  
Jember

Dengan ini PT Perkebunan Nusantara XII (Persero) KTU Jember, memberitahukan bahwa Praktek Kerja Nyata untuk Mahasiswa Saudara yang bernama di bawah ini :

Nama : NUR MOHAMAD  
NIM : DOB 195 013  
Fakultas : Ekonomi Program Diploma III  
AP Universitas Jember.

Judul Laporan:

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN pada PT  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII(PERSERO) JEMBER.

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perusa-  
haan kami sejak 1 Juli sampai 31 Juli 1999.

Demikian surat ini dibuat, agar yang berkepentingan menjadi maklum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)  
KEPALA TU KANTOR JEMBER





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : /PT.32.H.5.FE/N5/1999  
Lampiran : -  
Perihal : PRAKTEK KERJA NYATA

Jember, 05 Juni 1999

Kepada :  
Yth Direktur SDM dan Umum  
PTPN XII  
Di SURABAYA

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) serta diharapkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek/magang kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesiediaan Instansi/Perusahaan Bapak untuk menjadi Obyek atau tempat magang/PKN. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nur Mohamad NIM : 95 013 Jurusan : Adm. Perusahaan
2. Rizal Ich NIM : 95 035 Jurusan : Adm. Perusahaan

Rencana pelaksanaan pada bulan Juli 1999, Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasi



NO.

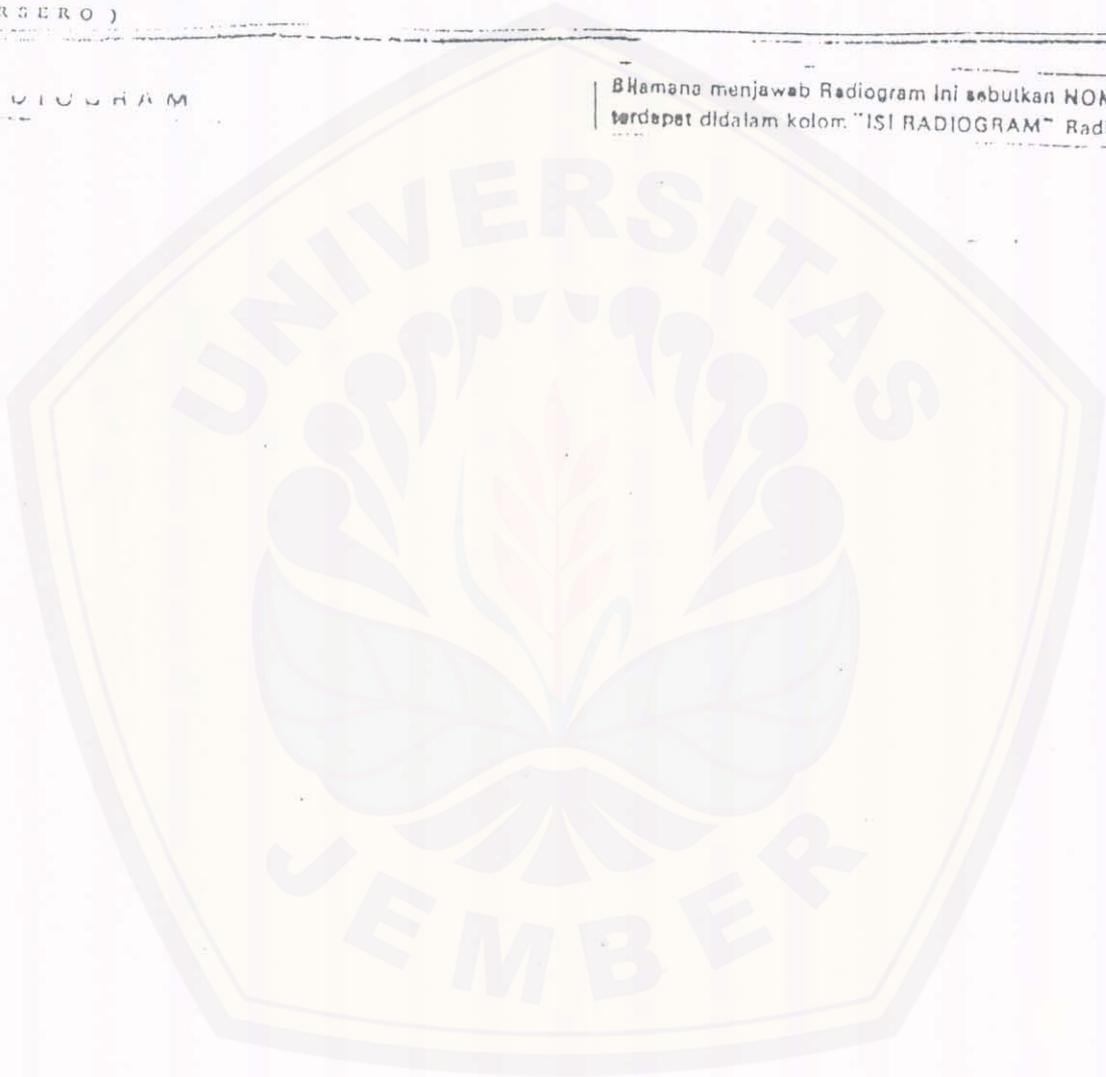
LAMPIRAN 12  
KEPADA

STATION RADIO  
PERKEBUNAN NUSANTARA XI  
( PERSERO )

DARI

ISI RADIOGRAM

Bahamana menjawab Radiogram Ini sebutkan NOMOR yang terdapat didalam kolom "ISI RADIOGRAM" Radiogram Ini



LAMPIRAN 11

Signal	Dari STR/Operator	Frequency /-c/ satuan	Mula' Jam/Selesai	Freq/ Menit	Penerim

ada :

Radio gram:

