

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

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

Oleh

Marita Dwi Anggraeny

NIM. 960803103377/SET

: Hadiah

Pembelian

Terima Tgl:

30 DEC 1999

No. Induk:

PTI '99 - 9. 258

Klass

651.3
A46
10xp.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MARITA DWI ANGGRAENY
N. I. M. : 960803103377
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 OKTOBER 1999

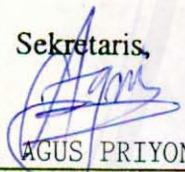
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

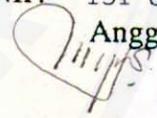
Ketua,


Drs. S U W A R D I
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

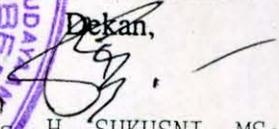

Drs. AGUS PRIYONO
NIP. 131 658 392

Anggota,


Dra. NANIK ISTIYANI, MSi
NIP. 131 658 376



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

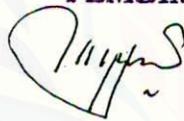


HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : MARITA DWI ANGGRAENY
NIM : 960803103377
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN PADA PT. MANGLI
DJAYA RAYA JEMBER TAHUN 1999

Laporan telah disetujui

PEMBIMBING



Dra. Nanik Istiyani, MSi.

NIP. 131 658 376

MOTTO

"Dialah yang hidup kekal, tiada Tuhan melainkan Dia; maka sembahlah Dia dengan memurnikan ibadat kepada-Nya. Segala puji bagi ALLAH Tuhan Semesta Alam."

(Al-Mu'min, 65)

"Dan apakah mereka tidak memperhatikan bahwa sesungguhnya ALLAH melapangkan rizki bagi siapa yang dikehendaki-Nya dan Dia (pula) yang menyempitkan (rizki itu). Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kekuasaan ALLAH) bagi kaum yang beriman."

(Ar-Ruum, 37)

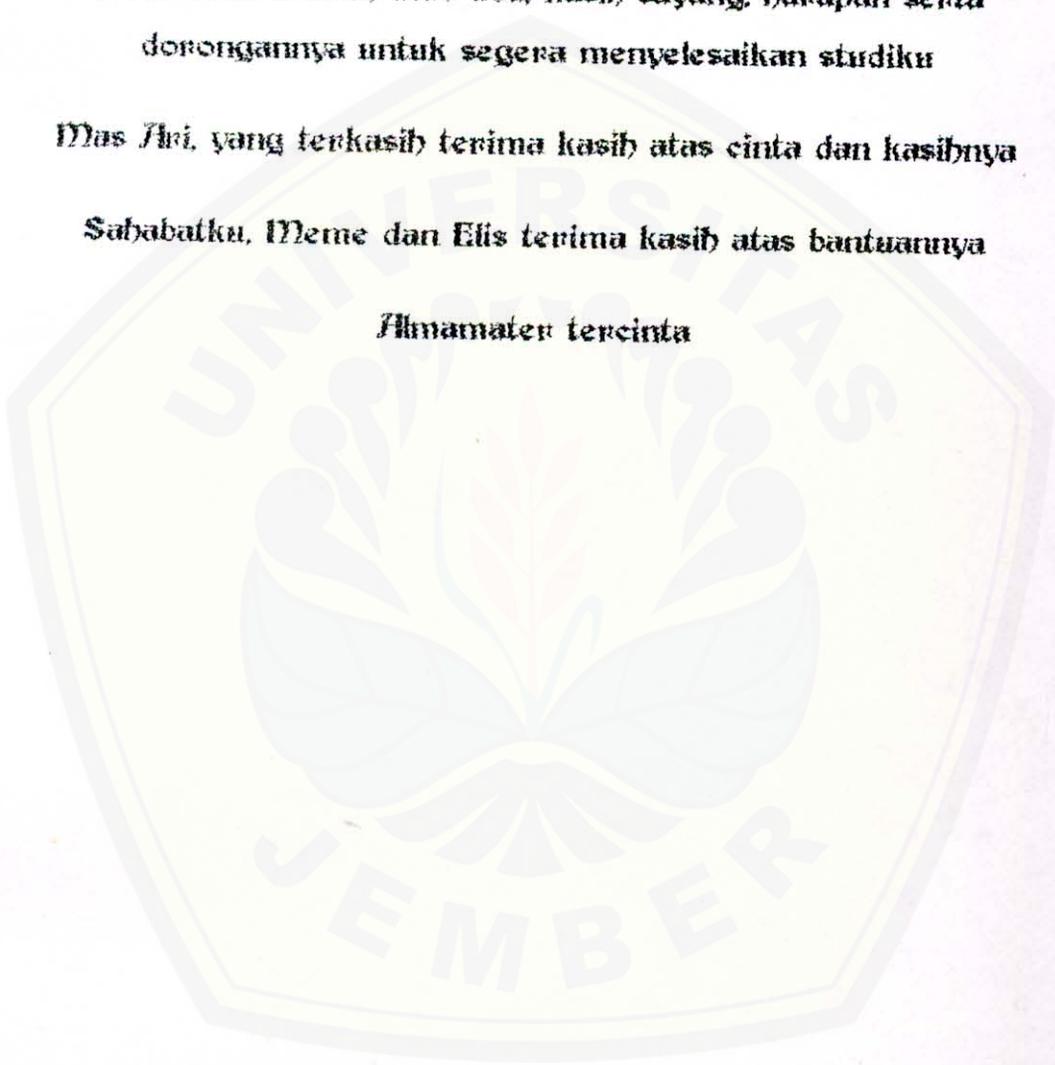
Kupersembahkan kelulusan ini untuk:

Yang kuhormati dan yang kusayangi Bapak dan Ibu, Mbak Aei
Dian, terima kasih atas doa, kasih sayang, harapan serta
dorongannya untuk segera menyelesaikan studiku

Mas Aji, yang terkasih terima kasih atas cinta dan kasihnya

Sahabatku, Meme dan Ellis terima kasih atas bantuannya

Almamater tercinta



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Adapun penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Jember. Penyusunan Laporan ini berdasarkan pada hasil Praktek Kerja Nyata dengan teori-teori yang diambil dari buku literatur yang ada kaitannya dengan obyek yang dipilih penulis.

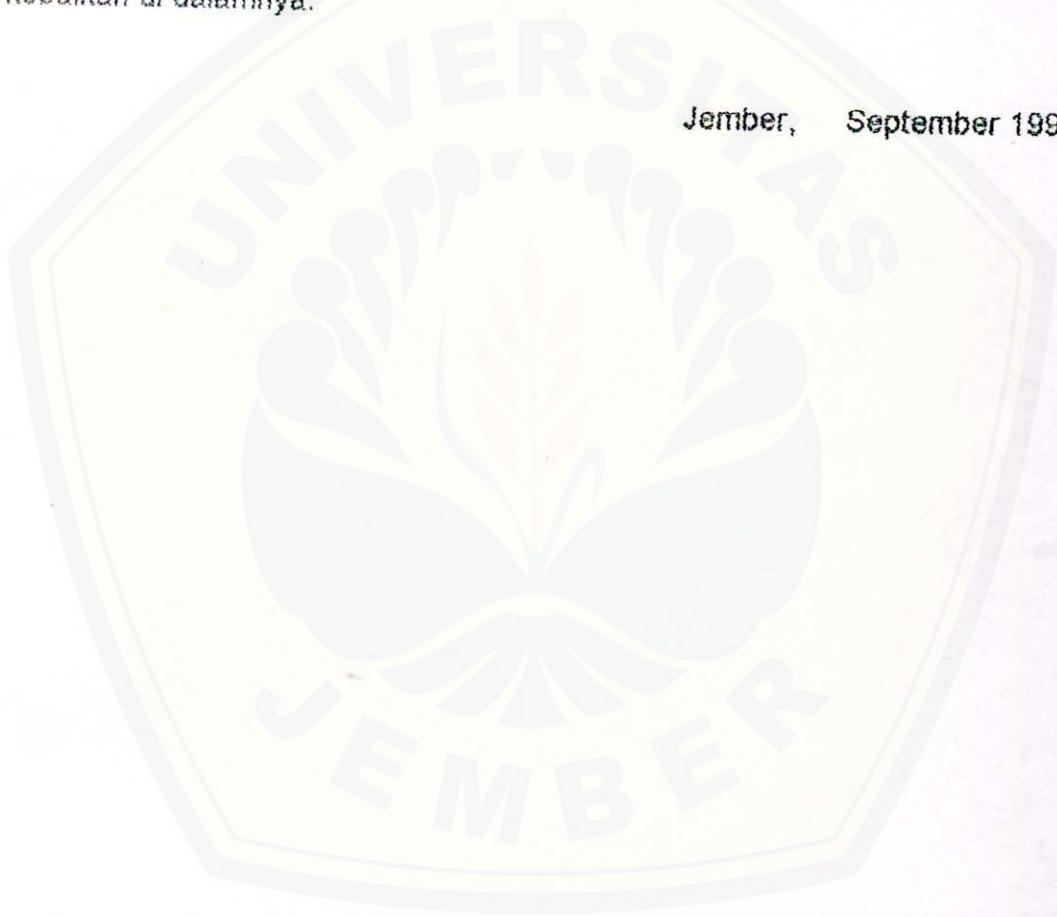
Dalam penyusunan Laporan ini tidak dapat terlepas dari bantuan banyak pihak, maka sudah selayaknya ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Nanik Istiyani. MSI, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Ibu Dra. Riniati, selaku dosen wali yang telah memberikan petunjuk kepada penulis.
5. Bapak Pimpinan PT. Mangli Djaya Raya Jember, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap staf dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember.
7. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

8. Segenap kru Hacom (Jawa Raya 66) yang telah banyak membantu (Mas Helmi, Mbak Lilis, Mas Apenk, Mas Hafid, Mas Jibeoud, Mas Bagus, Mas Pailo, Mas Legowo, Cemplon, Dini, Mbak Anik, Wahyu, Tri).

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan yang semua itu disebabkan karena keterbatasan penulis, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun penulis harapkan. Semoga Allah menetapkan kebaikan di dalamnya.

Jember, September 1999



DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| | |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| | |
| II. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2 Pengertian Keekretarian | 6 |
| 2.3 Administrasi Kesekretarian | 7 |
| 2.3.1 Penanganan dan Pemrosesan Surat Masuk dan Keluar | 7 |
| 2.3.2 Pengarsipan | 10 |

| | | |
|-------|--|----|
| 2.3.3 | Macam-macam Pekerjaan Kantor | 11 |
| 2.3.4 | Kegiatan Kantor | 12 |
| 2.3.5 | Kegiatan Tata Usaha | 13 |
| 2.4 | Luas Lingkup Sekretaris | 15 |
| 2.5 | Pedoman Umum dan Etiket Kerja Sekretaris | 16 |
| 2.6 | Syarat-Syarat Sekretaris Yang Ideal | 18 |
| 2.7 | Kualifikasi Mutu Sekretaris | 19 |
| 2.8 | Tata Ruang Kantor | 21 |
| 2.9 | Perencanaan Kerja Harian Sekretaris | 22 |
| 2.10 | Pelayanan Tamu | 23 |
| III. | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 24 |
| 3.1 | Sejarah Singkat Perusahaan | 24 |
| 3.2 | Struktur Organisasi | 26 |
| 3.3 | Tenaga Kerja Perusahaan | 30 |
| 3.3.1 | Sistem Pengupahan | 31 |
| 3.3.2 | Kesejahteraan Karyawan | 31 |
| 3.4 | Aktivitas Perusahaan | 32 |
| 3.4.1 | Sistem Pembelian Tembakau | 32 |
| 3.4.2 | Proses Pengolahan Tembakau | 33 |
| 3.4.3 | Pemasaran | 37 |
| IV. | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 40 |
| 4.1 | Mengagenda Surat | 41 |
| 4.1.1 | Tata Aliran Surat Masuk dan Keluar | 41 |
| 4.1.2 | Agenda Surat Masuk | 42 |
| 4.1.3 | Agenda Surat Keluar | 43 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| 4.2 Membantu Mengurus Arsip | 44 |
| 4.3 Membantu Mengisi Surat Cuti | 46 |
| V. SIMPULAN | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA | |



DAFTAR TABEL

| Tabel | halaman |
|--|---------|
| 1. Agenda Surat Masuk Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember | 34 |
| 2. Agenda Surat Keluar Pada PT. Mangli Djaya Raya Jember | 44 |



DAFTAR GAMBAR

| Gambar | halaman |
|---|---------|
| 1. Struktur Organisasi PT, Mangli Djaya Raya Jember | 27 |
| 2. Skema Proses Produksi Tembakau | 34 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Daftar Kegiatan PKN pada PT. Mangli Djaya Raya Jember
2. Keterangan PKN dari PT. Mangli Djaya Raya Jember
3. Agenda Surat Masuk
4. Agenda Surat Keluar
5. Permohonan Istirahat
6. Surat Keterangan dari PT. Mangli Djaya Raya Jember
7. Surat Permohonan
8. Daftar Absensi
9. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini cabang ilmu pengetahuan di segala bidang digalakkan, begitu juga di negara Indonesia. Saat ini di Indonesia sedang mengkaji dan menggali berbagai ilmu pengetahuan demi terciptanya masyarakat yang cerdas, maju dan terampil menuju masyarakat yang adil dan makmur. Dalam setiap usaha diperlukan seorang sekretaris untuk mendukung kegiatan perusahaan yang mengarah pada bidang administrasi. Seorang sekretaris dituntut untuk dapat berpikir secara integral dalam manajemen suatu perusahaan dan secara administrasi karena ia merupakan *privat secretary* untuk membantu dalam memperlancar dan meringankan pekerjaan seorang pimpinan dan mengadministrasikan kegiatan pimpinan perusahaan.

Berpikir secara manajemen adalah bagaimana cara untuk mengendalikan dan mengarahkan serta berdasarkan perencanaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan tertentu maka berpikir secara integral maksudnya bagaimana mengatur dan menyelenggarakan apa yang dikehendaki organisasi itu secara keseluruhan (Adi Warsidi, 1978 : 83). Administrasi adalah serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan (The Liang Gie, 1980 : 64). Pekerjaan pokok seorang sekretaris adalah pekerjaan yang menjadi arah tujuan yang dimaksud oleh suatu perusahaan berkaitan dengan keperluan-keperluan atasan. Masalah kesekretariatan dalam suatu kantor pada dasarnya meliputi : menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan.

Kegiatan pencatatan adalah kegiatan yang dapat menunjang kelancaran pekerjaan pokok tersebut, kegiatan-kegiatan ini merupakan bagian dari tugas seorang sekretaris. Wujud dari kegiatan ini antara lain meliputi :

merencanakan, mengurus, mengatur, menyusun dan mengawasi. Selain itu masih ada kegiatan-kegiatan lain yang menyangkut tugas dari seorang sekretaris. Kegiatan tersebut meliputi : mencatat pesan, membuat surat, menerima telepon dari relasi yang ditujukan pada atasan, menyiapkan surat serta masih banyak lagi tugas dari sekretaris dalam suatu perusahaan dalam rangka mencapai tujuan. Tujuan itu dapat dicapai apabila dalam suatu perusahaan tersebut terdapat kerjasama antara sekretaris dengan pimpinannya. Sekretaris yang produktif dan kreatif dalam aktivitasnya dapat memajukan perusahaan, sehingga perusahaan tersebut dapat berkembang perusahaan dapat terwujud.

Tujuan itu dapat dicapai dengan cara mengefektifkan sumber daya yang ada. Keberhasilan suatu perusahaan baik besar maupun kecil ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang berperan aktif dalam melaksanakan perusahaan yang bersangkutan. Orang yang tergabung dalam perusahaan pasti terlibat dalam kegiatan manajemen yang tugasnya menentukan cara terbaik untuk mencapai tujuan bisnis dan menerapkannya yang ditunjang oleh fungsi manajemen yang baik. Manajemen harus memuat tentang garis-garis kebijaksanaan dengan menggunakan sumber daya yang ada yang terarah sebaik mungkin dalam usaha untuk mencapai tujuan sehingga kelangsungan hidup suatu perusahaan dapat dipertahankan sampai pada masa mendatang.

Mengingat arti penting kesekretariatan dalam suatu perusahaan, maka laporan ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara jelas tentang pelaksanaan aktivitas administrasi kesekretariatan pada PT. Mangli Djaya Raya Cabang Jember.
- b. Untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktek kerja nyata yang dilaksanakan dilapangan.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja melalui praktek kerja khususnya mengenai administrasi yang berkaitan dengan kesekretariatan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan di dalam menentukan kebijaksanaan di bidang kesekretariatan.
- b. Dapat menambah pengetahuan di bidang administrasi kesekretariatan pada umumnya.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

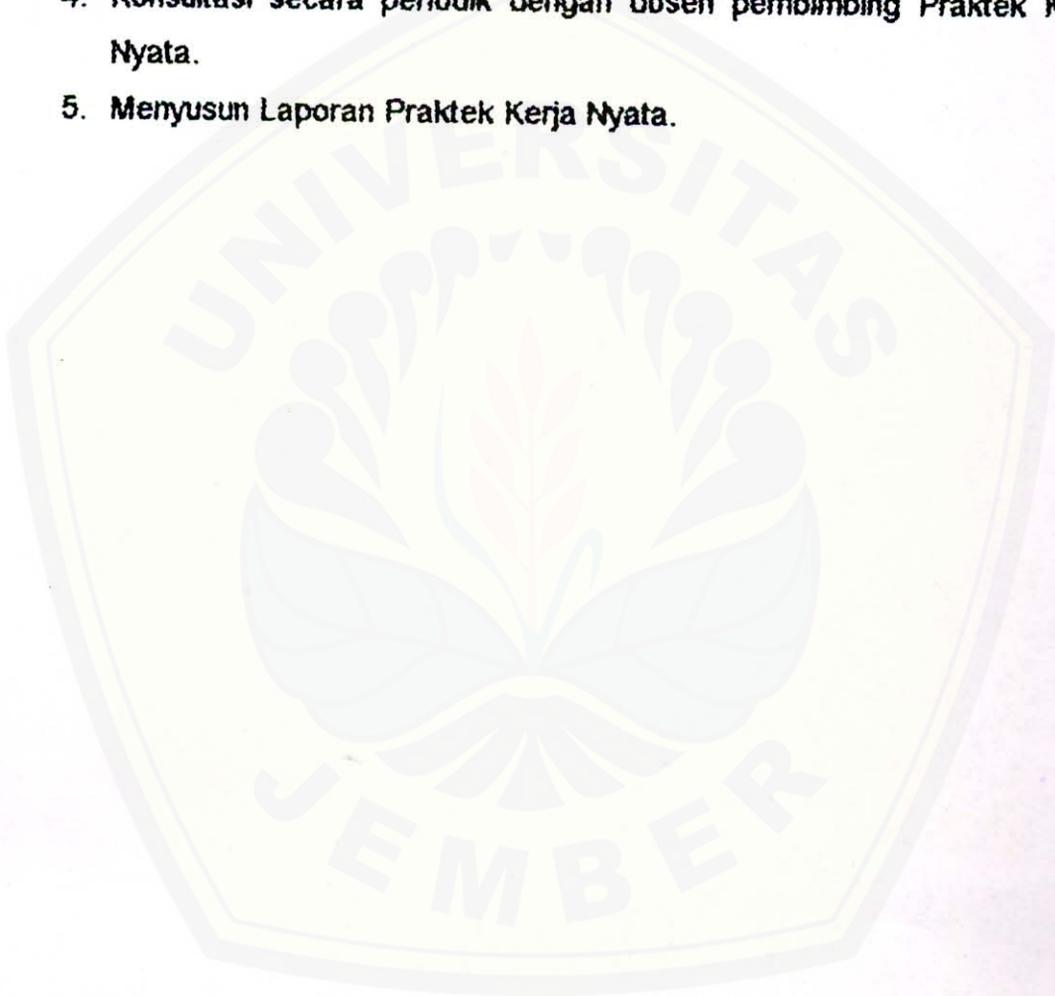
Jangka waktu praktek kerja ini kurang lebih 144 jam efektif sejak ijin praktek baik dari pimpinan PT. Mangli Djaya Raya Cabang Jember yang direncanakan mulai bulan Mei sampai bulan Juni 1999.

1.3.2 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Lokasi pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah pada PT. Mangli Djaya Raya Cabang Jember, yang berlokasi di jalan Hayam Wuruk 139 Sempusari Jember.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyiapkan pertanyaan-pertanyaan sesuai dengan judul yang dipilih.
2. Melihat secara langsung kegiatan perusahaan.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pembimbing PKN di perusahaan sesuai dengan judul.
4. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
5. Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan tertinggi maupun pada tingkat lapisan dibawahnya. Administrasi merupakan pekerjaan perkantoran yang menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1978 : 82). Yang dikategorikan sebagai administrasi adalah kerjasama yang diorganisir atau kerjasama keorganisasian. Ada kalanya terdapat sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kegiatannya tidak berdasarkan atas kerjasama yang teratur, maka hal ini tidak dapat disebut sebagai administrasi.

Administrasi bersifat sistematis, sebab keseluruhan tindakan, aktivitas dan proses administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan. Pengertian administrasi ada yang mengartikan dalam arti yang luas dan arti yang sempit. Pengertian administrasi dalam arti yang luas yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1980 : 65). Pengertian administrasi dalam arti yang sempit adalah tata usaha.

Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1962 : 84). Jadi, administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan faktor-faktor secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan

yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lain.

2.2 Pengertian Kesekretariatan

Istilah "Kesekretariatan" tidak dapat dilepaskan dari kata dasarnya "Sekretaris". Dalam membahas kesekretariatan ini dapat dijelaskan mengenai pengertian kesekretariatan dan sekretaris. Sekretaris berasal dari kata *secretum* yang berarti rahasia, sehingga sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Sekretaris dalam arti luas berarti seorang atau sekelompok orang yang berprofesi atau bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan bagi lembaga atau pimpinan atau seseorang dan menjadi pusat kegiatan dalam rangka mencapai tujuannya.

Selain sekretaris yang berperan semata-mata bagi seorang pembantu, terdapatlah kelompok sekretaris yang mempunyai fungsi sebagai manajer, maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan organisasi itu lazim disebut sekretariat dan sekretariat dikepalai oleh seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer itu (The Liang Gie, 1978 : 92).

Sekretariat berarti tempat, lembaga atau badan dimana jasa-jasa perkantoran atau *office service* dalam bidang ketatausahaan dan fungsi kesekretariatan dilaksanakan atau tempat pelaksanaan proses atau aktivitas tugas sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas dan tata kerjanya (Wuryanto, 1985 : 63). Sekretariat menjadi jantung sebuah organisasi, dikelola, dimonitor setiap aktivitasnya guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga yang bersangkutan. Di sisi lain kesekretariatan dapat ditinjau sebagai seni, proses dan ilmu yang artinya :

- a. Sebagai seni ; kesekretariatan berarti seni mengelola bermacam-macam pengetahuan, terutama bidang administrasi ketatausahaan sehingga menjadi kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.
- b. Sebagai proses ; kesekretariatan berarti proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuan disertai dengan efisiensi.
- c. Sebagai ilmu pengetahuan ; kesekretariatan bukan sebagai ilmu yang berdiri sendiri, akan tetapi merupakan perpaduan beberapa pengetahuan sehingga menjadi sebuah ilmu terapan (*applied science*) yang terutama merupakan gabungan pengetahuan administrasi, khususnya administrasi ketatausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga atau orang lain agar dapat mencapai tujuan secara efisien.

Sekretariat merupakan satuan organisasi dimana sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi. Segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok ini dapat dinamakan sebagai kegiatan penunjangan, maka dapatlah kiranya sekretariat itu merupakan satuan organisasi yang melakukan aktivitas penunjangan terhadap satuan organisasi lain agar berjalan lancar dalam rangka mencapai tujuan pokok.

2.3 Administrasi Kesekretariatan

2.3.1 Penanganan dan Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Widjaja (1993 : 4-5), dalam sebuah organisasi keluar-masuknya surat melalui sekretariat (satuan kerja tata usaha) adalah sebagai berikut :

- a. Surat Masuk
 1. Melalui sekretaris (penerima)
 2. Dicatat dalam buku agenda atau nomor agenda

3. Disposisi atau lembar disposisi
 4. Diteruskan sesuai dengan isi, pada siapa
 5. Pengarahan-pelaksana-ekspedisi
- b. Surat Keluar
1. Melalui sekretaris (pencatat)
 2. Konsep, ketik, tanda tangan
 3. Paraf pada tembusan
 4. Tembusan untuk arsip
 5. Diberi nomor dan tanggal

Menurut Widjaja (1993 : 18-21) pada dasarnya susunan dan tata tertib surat adalah sebagai berikut :

- a. Kepala surat : ditulis di tengah atau disebelah kiri atas. Alamat yang jelas dan nomor telepon (apabila ada) dicantumkan juga.
- b. Tanggal surat : tanggal menunjukkan kapan surat itu dibuat.
- c. Nomor surat : dimaksudkan untuk mengenal dan memudahkan menemukan surat kembali. Penomoran pada sebelah kiri atas sejajar dengan penanggalan surat.
- d. Lampiran surat : surat disertai dengan lampiran agar memudahkan bahwa ada satu lampiran pada surat, ditulis angka Arab dengan huruf diantara dua tanda kurung. Penulisan lampiran di bawah nomor surat.
- e. Perihal surat : Merupakan ringkasan atau inti surat guna memudahkan pembaca mengetahui garis besar surat tersebut.
- f. Alamat surat : dapat saja alamat yang ditulis di dalam tidak begitu lengkap, sedangkan alamat pada sampul surat perlu ditulis lengkap.

- g. Salam pembuka : sebagai penghormatan dan sesuai dengan tata cara dan etika surat, yaitu untuk memasuki isi surat. Salam pembuka disusul dengan tanda koma.
- h. Kalimat pembuka surat : merupakan kata-kata pendahulu sebelum mengutarakan isi surat sesungguhnya.
- i. Isi surat : merupakan uraian mengenai maksud surat, karena itu penyusunan kalimatnya perlu sebaik-baiknya sehingga mudah dimengerti dan tidak mudah disalahtafsirkan.
- j. Salam penutup : kalimat yang ditulis pada alinea baru sesudah isi surat sesungguhnya.

Surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan dalam beberapa golongan antara lain : surat pribadi, surat dinas dan surat rahasia. Dengan adanya pembedaan tersebut maka penerimaan surat oleh sekretaris dalam penanganan surat-surat masuk harus melakukan hal-hal sebagai berikut (Tony Woworuntu, 1994 : 63) :

- a. Menyortir atau memisahkan
- b. Membuka surat
- c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat
- e. Mencatat surat masuk
- f. Membaca dan memberi catatan
- g. Menyampaikan surat kepada pimpinan
- h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak berada di tempat, sedang pada penanganan surat masuk memerlukan tindakan meperuskan kepada orang lain untuk menjawab. Di samping itu sekretaris dapat menjalankan jawaban dan menyusun surat berdasarkan dikte pimpinan melalui telepon.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 75) dalam pemrosesan surat keluar, seorang sekretaris harus menguasai langkah-langkah pemrosesan surat keluar yaitu :

- a. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan
- b. Membuat konsep surat dengan tulisan tangan
- c. Mencatat pada buku registrasi surat keluar
- d. Mengetik konsep surat
- e. Menyusun surat dalam bentuk akhir
- f. Meminta tanda tangan pimpinan
- g. Mengecek surat yang akan dikirim

2.3.2 Pengarsipan

Kearsipan merupakan dasar pemeliharaan surat-surat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Ada dua macam metode kearsipan yang pokok yaitu (Moekijat, 1995 : 82) :

- a. Metode kearsipan vertikal dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu di atas yang lain dalam laci.
- b. Metode kearsipan mendatar dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu di belakang yang lain menurut urutan penggolongan yang dipandang baik.

Menurut Moekijat (1995 : 83-88) sistem penggolongan penyimpanan arsip dapat diklasifikasikan atas tiga macam sistem penggolongan yaitu :

1. Penggolongan menurut abjad (*alphabetical classification*), merupakan penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf yang pertama dari nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf kedua, penggolongan ini biasanya digunakan oleh orang-orang profesional seperti dokter dan akuntan.

2. Penggolongan menurut nomor (*numerical classification*), penggolongan menurut nomor dimana setiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Penggolongan ini sering digunakan dalam departemen pemerintahan, organisasi besar dan dapat juga dipergunakan dalam kantor kecil.
3. Penggolongan menurut waktu (*chronological classification*), adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya.

Menurut Moekijat (1984:82) pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan, sehingga tidak terlalu banyak menggunakan tempat.
2. Penempatan lemari surat yang dapat dijangkau sehingga mudah menyimpan dan mengambilnya.
3. Kesederhanaan sistem klasifikasi agar mudah dimengerti dan dilaksanakan.
4. Keamanan dari dokumen-dokumen harus ada tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
5. Kehematan sistem kearsipan dalam hal pembiayaan dana, tenaga kerja dan biaya tambahan.
6. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penanguhan seminim mungkin.
7. Surat harus selalu disimpan secara up-to date.
8. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

2.3.3 Macam-macam Pekerjaan Kantor

1. Fungsi komunikasi berupa kegiatan penyampaian pesan dengan mengharapkan suatu tanggapan atau pesan yang diterima. Sifat komunikasi yang berupa lisan yaitu musyawarah kerja, rapat, receptionist,

dan bicara melalui telepon. Sifat komunikasi dalam bentuk tertulis meliputi surat, nota dinas, memo, surat kawat, telegram, dan teleks.

2. Fungsi registrasi berkaitan dengan segala upaya pencatatan atau perekaman data, agar kegiatan organisasi dapat diikuti secara terus menerus. Fungsi registrasi yang terpenting adalah bahwa hasil catatan atau rekaman itu merupakan bahan bukti adanya kegiatan yang berlangsung dalam organisasi, yang dikendalikan oleh pimpinan organisasi dan dimonitor dari pusat pengendalian organisasi yaitu kantor.
3. Fungsi komputer berhubungan dengan berbagai analisis dan pengelolaan data, berbagai kegiatan, peristiwa dan proses pekerjaan lain-lain. Data yang belum diolah maupun diproses perlu untuk diadakan pengolahan dan pemrosesan sehingga menjadi informasi data yang siap pakai.
4. Fungsi informasi berhubungan dengan penyampaian bahan-bahan yang siap pakai yang disampaikan pada pucuk pimpinan organisasi melalui jalur organisasi yang telah ditetapkan.

2.3.4 Kegiatan Kantor

Kegiatan di kantor pada umumnya meliputi :

- a. Penanganan Surat
Dimulai dari pencatatan, pengelolaan, pengiriman dan penyimpanannya, maksudnya kalau surat datang dari luar harus tahu isinya.
- b. Penerimaan Tamu
Maksudnya adalah tata cara dalam melayani tamu yaitu antara lain dengan sopan, ramah dan dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu tersebut sehingga dapat memberikan kesan positif bagi tamu yang dilayani.
- c. Pelayanan Telepon
Karena telepon merupakan sarana komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi secara cepat, maka didalam pelayanan telepon

diutamakan sikap sopan, ramah dan dapat memberikan keterangan yang memuaskan pada pihak penelpon.

d. **Membuat Laporan**

Dengan adanya laporan maka pimpinan dapat mengetahui apa yang terjadi, sehingga dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya.

e. **Korespondensi**

Kegiatan ini menyangkut surat menyurat mulai dari konsep surat, pengetikan surat dan sampai pada pengiriman surat.

f. **Penggandaan**

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk operasional kantor termasuk waktu penyelesaiannya.

g. **Penyimpanan Surat dan Warkat**

Kegiatan ini meliputi pemberian kode, penyimpanan serta dapat menemukan kembali jika sewaktu-waktu surat itu dibutuhkan. Kegiatan ini sangat penting bagi organisasi pada umumnya karena dengan kerapian penyimpanan surat serta warkat maka lebih lanjut dapat menunjang kelancaran proses kegiatan pada organisasi tersebut.

2.3.5 Kegiatan Tata Usaha

Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan kegiatan pengelolaan data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman data dan informasi secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Bentuk kegiatan tata usaha antara lain menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, mengadakan korespondensi, menyusun laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi/teknis, merawat

alat-alat atau mesin atau perlengkapan kantor dan memelihara gedung beserta isi dan perlengkapannya.

Kegiatan tata usaha mempunyai tiga ciri utama yaitu :

1. Bersifat pelayanan, artinya bahwa tata usaha melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Bersifat menyebar luas keseluruh bagian organisasi, artinya bahwa kegiatan tata usaha diperlukan dan berlangsung di seluruh bagian organisasi, bahkan dapat pula terjadi di luar organisasi.
3. Dilaksanakan oleh semua orang baik pimpinan maupun bawahan, kesemuanya melaksanakan menurut tugas dan fungsinya masing-masing.

Tempat menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan berlangsung disebut kantor, yaitu suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan, dan operasi pengelolaan informasi. Pekerjaan perkantoran merupakan inti kehidupan organisasi, karena kantor mempunyai fungsi antara lain :

1. Sebagai alat penyambung panca indera.
2. Membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan.
3. Membantu pimpinan dalam menyederhanakan sistem manajemen, prosedur dan metode kerja.
4. Membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna dan berhasil guna.

Tata usaha berupa pekerjaan kantor, meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat secara tertulis, menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat memerlukan untuk tindakan pengawasan oleh pimpinan.

2.4 Luas Lingkup Tugas Sekretaris

Menurut Mardjan DA (1984 : 75) tugas sekretaris dapat dibedakan menjadi :

1. Tugas manajerial, yang meliputi :
 - a. Memimpin sekretariat.
 - b. Mewakili pimpinan.
2. Tugas komunikator, yang meliputi :
 - a. Penghubung antara pimpinan dengan karyawan dan sebaliknya antara karyawan dengan pimpinannya.
 - b. Penghubung lembaga dengan masyarakat, dan sebaliknya antara masyarakat dengan lembaga.

Tugas sekretaris dalam memberikan bantuan bidang administrasi, meliputi :

- a. Melakukan urutan ketatausahaan.
- b. Melakukan pengelolaan kepegawaian.
- c. Melakukan pengelolaan material.
- d. Melakukan pengelolaan keuangan.
- e. Melakukan urutan protokol dan urusan dalam.
- f. Melakukan hubungan dengan masyarakat.

Dalam kegiatan sehari-hari pekerjaan sekretaris dapat dibedakan :

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan surat menyurat meliputi pembuatan surat, distribusi, dan penyimpanan warkat.
- b. Menyelenggarakan tata hubungan, baik yang sifatnya internal yaitu melakukan hubungan di dalam kantor secara harmonis maupun hubungan eksternal atau komunikasi massa (Public Relation).
- c. Menyelenggarakan pertemuan atau rapat-rapat.
- d. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia.
- e. Menyelenggarakan pengaturan dan penerimaan tamu.

2.5 Pedoman Umum dan Etiket Kerja Sekretaris

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, maka seorang sekretaris harus memperhatikan :

a. *Persyaratan keahlian dan ketrampilan.*

Sekretaris harus memiliki kemampuan profesional, menguasai ketrampilan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan, dalam hal ini kemampuan yang dituntut adalah sebagai berikut (Tony Waworuntu, 1994 : 4)

Keahlian kerja sekretaris :

1. Bekerja dengan teliti dan rapi
2. Bekerja secara efektif dan efisien
3. Bekerja dengan penuh konsentrasi

b. *Persyaratan kepribadian*

1. Penampilan
 - a. Kebersihan pribadi
 - b. Kepribadian pribadi
 - c. Berbusana yang serasi
 - d. Berinisiatif dan produktif
2. Berbicara yang baik
 - a. Suara yang enak dengar
 - b. Pengucapan yang jelas
 - c. Penyampaian yang sistematis
3. Sikap bisnis
 - a. Setia, jujur dan dapat dipercaya
 - b. Ramah tamah
 - c. Bekerjasama dan siap menolong orang lain
 - d. Menghargai ketepatan waktu

e. Bekerja secara terencana dan teratur

4. Pengetahuan khusus

Sekretaris harus mempunyai wawasan pengetahuan yang cukup dan memadai tentang organisasi perusahaan dan aktifitas bisnis yang dijalankan, agar para sekretaris dapat menjadi mediator dan komunikator yang baik dengan dunia luar perusahaan sehingga cita dan citra perusahaan dimata orang lain senantiasa baik dan menarik.

Etiket kerja sekretaris diartikan seperangkat nilai dan norma upacara dan sikap yang baik dalam pergaulan antar manusia yang beradap. Hal ini dapat diartikan sebagai tata krama dan sopan santun pergaulan. Etiket juga merupakan sikap saling menghormati, budi bahasa yang baik dengan menjamin keselarasan dan keserasian kerjasama untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.

Dalam hubungan dengan etiket kerja ini para sekretaris untuk : (Tony Waworuntu, 1994 : 6).

1. Absen kantor dengan alasan yang tidak tepat.
2. Memberi kritik terhadap bawahan didepan karyawan lain.
3. Membocorkan rahasia perusahaan dengan sengaja atau tidak sengaja.
4. Memakai telepon kantor untuk urusan pribadi.
5. Sering menerima tamu pribadi.
6. Sering menunda-nunda pekerjaan yang seharusnya dapat segera diselesaikan.

Disamping etiket kerja seperti tersebut diatas sekretaris harus selalu memperhatikan ketepatan terutama atas perjanjian temu atasan. Sekretaris wajib mengingatkan atasannya akan hal ini, dengan tujuan untuk menunjang kelancaran pekerjaan organisasi pada umumnya.

Untuk memelihara konsentrasi kerja, sekretaris harus melakukan hal-hal sebagai berikut (Tony Waworuntu, 1994 : 9 -10) :

1. Selalu menilai pekerjaannya.
2. Mempelajari tugas-tugas pekerjaannya.
3. Memelihara mutu pekerjaan yang dapat dilakukan dengan :
 - a. membuat rencana kerja harian
 - b. menentukan pekerjaan yang harus didahulukan dan mana yang dapat ditunda
 - c. menggunakan alat-alat tulis kantor secara optimal
 - d. bekerja dengan suatu sistem
 - e. memelihara kerapian meja kerja
 - f. melaksanakan instruksi sesuai dengan apa yang diperintahkan ..
 - g. memusatkan perhatian secara penuh terhadap pekerjaan
 - h. menggunakan waktu luang untuk hal-hal yang bermanfaat
 - i. memelihara sikap kritis dan kreatif sehingga mempunyai daya ingat yang kuat

2.6 Syarat-syarat Sekretaris Yang Ideal

Karena luasnya tugas sekretaris, maka diperlukan kreatifitas yang tinggi dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain memiliki moral yang baik, kecakapan pribadi serta pengetahuan yang luas, terampil dan sikap administratif. Seorang sekretaris hendaknya juga harus menguasai :

1. Pengetahuan dasar :
 - a. Agama atau moral.
 - b. Bahasa (Indonesia, Inggris, Jepang).
 - c. Etiket sekretaris dan etiket umum.

2. Pengetahuan pokok :
 - a. Pengetahuan administrasi, khusus administrasi perkantoran.
 - b. Kesekretariatan, termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat-rapat, MC, menyusun laporan, notulen, risalah, konsep dan lain-lain.
 - c. Komunikasi, baik Public Relation maupun Human Relation.
 - d. Administrasi keuangan termasuk anggaran.
 - e. Administrasi perbengkelan dan pergudangan.
 - f. Organisasi
 - g. Manajemen
3. Pengetahuan lapangan :

Pengetahuan tentang kondisi tempat dimana sekretaris bekerja
4. Pengetahuan tambahan :

Make-up, seni rias, keluwesan, pergaulan dan lain-lain.
5. Memiliki kematangan emosi
6. Lincah, supel dan terampil.
7. Memiliki kelengkapan jasmani.

2.7 Kualifikasi Mutu Sekretaris

Di setiap perusahaan atau badan usaha atau organisasi pasti mempunyai sekretaris. Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki dedikasi yang tinggi agar dia bisa disebut sebagai sekretaris yang bermutu dan berkualitas.

Sesuai dengan fungsinya, maka seorang sekretaris harus bisa memegang serta menjaga rahasia perusahaan tempat ia bekerja. Dalam perusahaan yang berorientasi pada profit, transaksi sehari-hari yang merupakan rahasia kantor seharusnya dapat disimpan dengan baik dan menjaga rahasia ini merupakan hukum yang tidak tertulis. Oleh karena itu apabila hal ini dilanggar maka hal ini dapat mengganggu proses pekerjaan

perusahaan serta dapat menurunkan citra sekretaris itu sendiri dimata rekan kerja. Dengan mengabaikan hukum tidak tertulis ini, maka sulit untuk mewujudkan harapan menjadi seorang sekretaris yang profesional. Untuk itu sekretaris berupaya untuk dapat menjaga hubungan dengan baik serta dapat memperoleh kepercayaan dari pimpinan perusahaan karena jika pimpinan perusahaan tidak menaruh kepercayaan penuh pada sekretarisnya, maka pekerjaan sekretaris tidak akan berguna dan hanya bekerja sebagai seorang pelaksana saja.

Didalam kantor yang sibuk dan hampir tidak ada waktu luang yang tersedia, seorang sekretaris profesional ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif serta efisien. Dengan tugas yang kompleks menyebabkan dia bukan hanya merencanakan tugasnya sendiri melainkan juga harus merencanakan tugas-tugas pimpinan, sehingga dia harus dapat mengkoordinasi sebaik-baiknya mana yang harus mendapat prioritas lebih dahulu tanpa harus mengganggu pekerjaan secara keseluruhan. Hal ini memang mudah untuk dikatakan tetapi untuk melaksanakannya dibutuhkan kemauan dan tekad yang keras. Gangguan-gangguan yang datang pada waktu ia sedang bekerja harus dapat ditanggulangi dengan baik dengan sikap yang tenang dan penuh percaya diri. Sikap yang panik dan tergesa-gesa akan semakin menambah keruwetan kerja sekretaris sehingga ia akan mudah putus asa, yang pada akhirnya akan berpengaruh pada kelancaran kerja secara keseluruhan.

Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki semua kebaikan tetapi harus juga disadari bahwa tidak seorangpun dapat bekerja dengan baik tanpa didukung suasana kantor yang mendukung. Dengan banyaknya tugas yang dibebankan, maka seorang sekretaris harus dapat menjadi seorang perencana yang baik untuk bisa bekerja dengan lebih efektif dan profesional.

2.8 Tata Ruang Kantor

Dalam melaksanakan tata urusan/administrasi, faktor yang paling utama yang menentukan kelancaran kegiatan kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang nyaman sehingga dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawainya. Pengertian tentang tata ruang perkantoran adalah "Penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis faktor-faktor fisik yang perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak" (The Llang Gle, 1978 : 82).

Di Indonesia tata ruang perkantoran masih kurang mendapat perhatian dari instansi-instansi pemerintah dan perusahaan-perusahaan swasta. Misalnya sering dijumpai suatu instansi yang sering atau banyak melayani publik ditempatkan dibagian belakang ruangan, sehingga orang-orang sulit menjumpainya. Hal ini akan menghamburkan waktu dan menunggu pegawai-pegawai lain yang setiap kali harus memberi petunjuk. Tata ruang kantor yang baik selain memberikan petunjuk administrasi kantor, juga akan menunjang efisien kerja para karyawan. Selain itu juga bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan semua pekerjaan kantor.

Dalam menunjang kearsipan didukung beberapa faktor, meliputi :

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancarkan dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para karyawan karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, meminimalkan terjadinya kesalahan dimata yang tidak cepat lelah.

2. Warna

Warna merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja pegawai, karena akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan

memakai warna yang tepat untuk dinding ruangan dan peralatan kerja lainnya maka tercipta kegembiraan dan ketenangan bagi para pegawai. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin dapat ditimbulkan oleh cahaya yang berlebihan.

3. Udara

Faktor udara yang penting adalah suhu dan kebersihan udara. Ruangan agar sedapatnya diatur pada suhu normal sebagaimana biasa diterima oleh manusia. Kebersihan udara juga penting, karena dengan udara yang bersih akan membuat kesehatan para pekerja terjamin.

4. Suara

Faktor suara sering mengurangi efisiensi kerja para pegawai, untuk mengatasinya hendaknya perlu diperhatikan letak alat-alat kantor yang mengeluarkan suara bising yang dapat mengganggu ketenangan karyawan dalam melakukan aktivitas kerjanya.

2.9 Perencanaan Kerja Harian Sekretaris

Ada sebuah filsafat yang sudah terbukti sangat berguna untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang baik yaitu "Rencanakan apa yang akan anda kerjakan dan apa yang telah anda rencanakan".

Dalam kantor yang sibuk dan tidak ada waktu luang seorang sekretaris yang berhasil selalu ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif. Tugas seorang sekretaris yang cukup sulit karena selain harus mengerjakan tugas-tugasnya sendiri, dia juga harus merencanakan tugas pimpinannya sehingga pekerjaannya harus terkoordinir sebaiknya mana yang harus didahulukan terlebih dahulu dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar (Secretan, 1993 : 27).

2.10 Pelayanan Tamu

Seorang sekretaris dalam menyambut hingga mengantarkan tamu menemui pimpinan harus dapat menunjukkan sikap yang ramah, sopan, namun tetap tegas bilamana diperlukan dan dapat melindungi pimpinan dari hal yang tidak diinginkan. (Woworuntu, 1994 : 26).

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 32-34) beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam menerima tamu adalah :

- a. Memberi salam pada tamu;
- b. Mengumumkan dan memperkenalkan tamu kepada pimpinannya;
- c. Menanyakan keperluan tamu;
- d. Jika menolak tamu, sekretaris dapat memberitahu secara sopan tetapi tegas bahwa pimpinan tidak dapat menerima mereka dengan cara menawarkan menuliskan pesan misalnya ;
- e. Jika seorang tamu diminta untuk menunggu, maka sekretaris harus berusaha untuk menyenangkan tamu selama menunggu;
- f. Apabila ternyata seorang tamu lebih tepat menemui pegawai bagian lain, maka sekretaris harus meneruskan tamu tersebut ke bagian yang dimaksud.

Menurut Tony Wowuruntu (1994 : 28-30) golongan-golongan tamu yang berkunjung ke suatu perusahaan dapat dibedakan atas lima golongan, yaitu :

1. Relasi perusahaan yang berkunjung secara berkala;
2. Relasi perusahaan dari luar negeri atau luar kota;
3. Teman sejawat/anggota keluarga atasan;
4. Tamu yang harus diteruskan kebagian/atasan lain;
5. Tamu yang tidak menguntungkan bagi perusahaan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya pabrik pengolahan tembakau bermula setelah adanya kelebihan produksi tembakau dari masyarakat, karena banyaknya petani yang menanam tembakau.

Berdirinya perusahaan ini diprakarsai oleh 4 (empat) orang yaitu :

- Budi Laksmono
- Hasantono Santoso
- Indra Santoso
- Effendi Santoso

Perusahaan pengolahan ini mempunyai kapasitas seribu ton dengan menggunakan perusahaan yang dipinjam dari CV. Prawiro yang ada di Surabaya. Hal ini berlangsung sampai tahun 1962. Dengan berbagai upaya maka perusahaan telah mengadakan penelitian, sehingga menghasilkan kesimpulan untuk mendirikan pusat pengolahan tembakau. Pada awal pendirian berhasil memperoleh areal kurang lebih 1,4 ha dan pelaksanaan penggunaan awal dimulai tahun 1963 yang kemudian diberi nama CV. Mangli Djaja Raya.

Jadi sebenarnya CV. Mangli Djaja Raya ini adalah sebuah perusahaan keluarga atau CV. tertutup. Pada tahun 1966 CV. Mangli Djaja Raya ini pernah ditutup karena meletusnya G 30 S/PKI. Hal ini dikarenakan mengingat beberapa pertimbangan dan faktor-faktor yang dihadapi pada waktu itu. Setelah peristiwa itu selesai maka perusahaan pengolahan tembakau ini mulai dibuka lagi.

Pada tahun 1971 perusahaan ini mengalami ekspansi mengubah dari CV. menjadi perseroan terbatas yang kemudian dinamakan PT. Mangli Djaja Raya. Hal ini sesuai dengan telah diresmikan dan disahkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman nomor D.15.4/VII/HG/17-25/72 yang kemudian dalam suatu Berita Negara RI pada tanggal 26 September 1972.

Sampai saat ini perusahaan telah mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan adanya penambahan jumlah gudang yang meliputi

a. Gudang Mangli

Gudang tersebut berlokasi di desa Mangli yang termasuk kecamatan Kaliwates mempunyai 3 gudang yang luasnya 4688 m². Kapasitas yang ditampungnya 450 ton tembakau. Di gudang Mangli merupakan pusat dari semua kegiatan yang ada di perusahaan, misalnya saja pada waktu pengiriman tembakau ke luar negeri semua tembakau yang ada di gudang-gudang lainnya dikumpulkan di gudang Mangli setelah itu dimasukkan didalam peti kemas.

b. Gudang Petung

Gudang tersebut berlokasi di desa Petung yang termasuk kecamatan Bangsal sari mempunyai 2 gudang yang luasnya 3008m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau. Di gudang Petung terdapat mesin pencampur tembakau untuk meratakan tembakau yang satu dengan yang lain. Disana semua tembakau yang ada digudang-gudang lainnya dikirim ke Petung untuk dicampur dengan mesin pencampur tembakau.

c. Gudang Bangsalsari

Gudang tersebut berlokasi di desa Bangsal sari yang termasuk kecamatan Bangsal sari mempunyai 1 gudang yang luasnya 4800m². Kapasitas yang ditampungnya 200 ton tembakau.

d. Gudang Sebanen

Gudang tersebut berlokasi di desa Sebanen yang termasuk kecamatan Kalisat mempunyai 2 gudang yang luasnya 4500m². Kapasitas yang ditampunya 200 ton tembakau.

e. Gudang Sempolan

Gudang tersebut berlokasi di desa Sempolan yang mempunyai 2 gudang yang luasnya 2000m². Kapasitas yang ditampungnya 100 ton tembakau.

3.2 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan apabila penetapan perencanaan dan pelaksanaannya berjalan baik, maka tujuan yang ingin dicapai akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Untuk menunjang proses pelaksanaan tersebut diperlukan pengorganisasian yang tepat; karena tanggung jawab dan wewenang serta penetapan hubungan-hubungan kerja dapat kerjasama seefektif mungkin sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

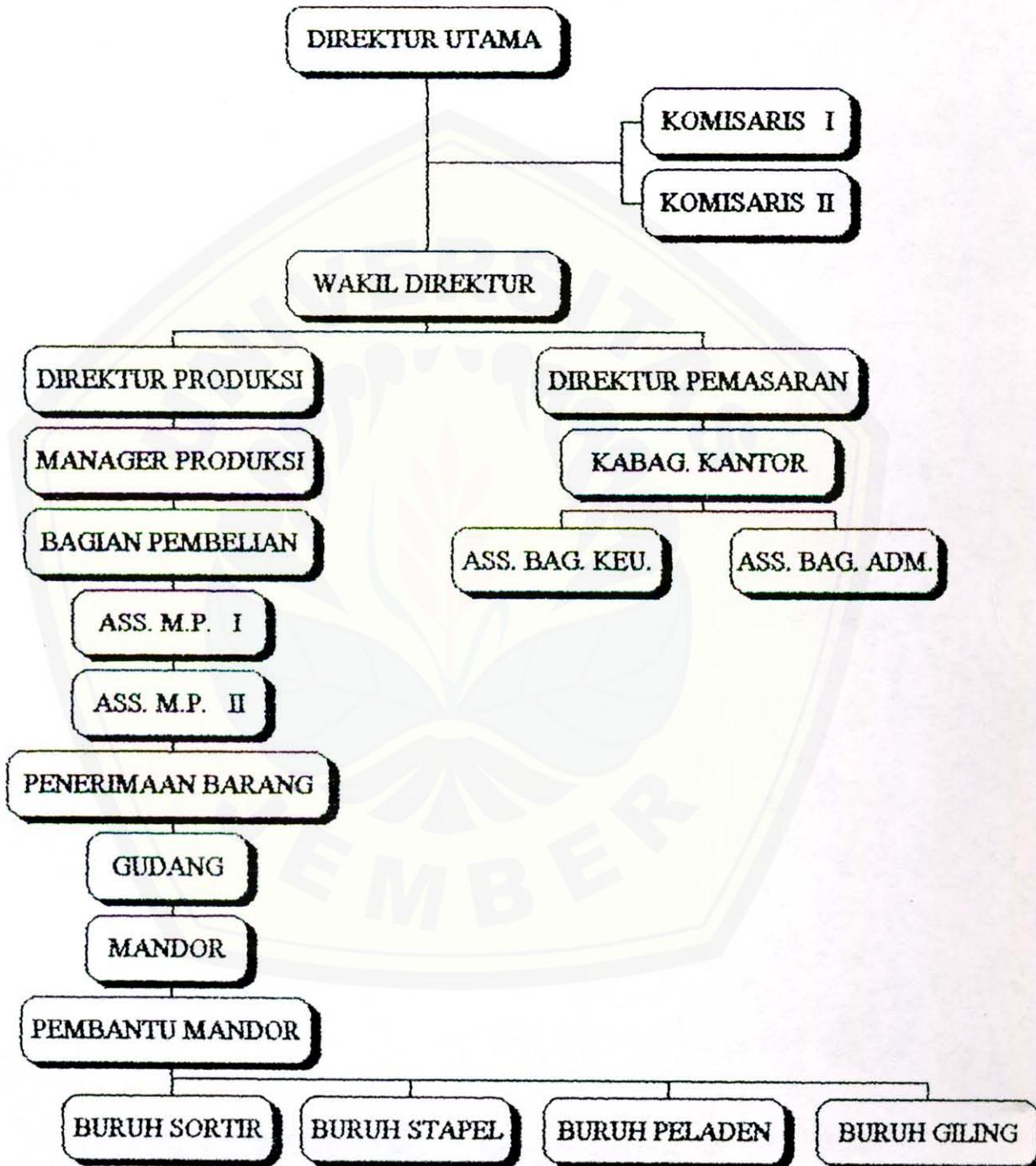
Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam suatu kebulatan kerjasama.

Apabila dilukiskan diatas kertas tata raga ini berupa sebuah gambar bahkan dalam mana bidang kerja atau orang-orang yang memikul tugas pokok dilukiskan menjadi kotak persegi panjang, garis penghubung antar kotak-kotak tersebut menunjukkan hubungan kerja (The Liang Gie, 1978:16).

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dapatlah dikemukakan bagan dan struktur organisasi perusahaan pengolahan tembakau pada PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember pada gambar sebagai berikut :

Gambar 1

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember**



Sumber Data : PT. Mangli Djaja Raya Jember

Keterangan : — = Hubungan kerja

Adapun tugas dari masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

- a. Merencanakan dan mengawasi segala aktivitas perusahaan bertanggung jawab.
- b. Membuat kebijaksanaan umum perusahaan.
- c. Membuat keputusan hubungan dengan pihak ketiga.
- d. Mengawasi segala aktivitas perusahaan dan bertanggung jawab sepenuhnya pada kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.

2. Komisaris I dan II

- a. Memberikan pengarahan dan pengendalian terhadap tugas Direktur Utama
- b. Memberikan persetujuan khusus terhadap masalah khusus yang dihadapi oleh Direktur Utama.

3. Wakil Direktur

Sebagai pembantu dari Direktur Utama dalam hal pelaksanaan tugas pimpinan dan sebagai pengganti pimpinan disaat pimpinan berhalangan.

4. Direktur Produksi

- a. Membuat perencanaan produksi.
- b. Mengawasi jalannya proses produksi dan pembelian.
- c. Mengkoordinasi dalam masalah produksi dan pembelian bahan baku.

5. Direktur Pemasaran

- a. Membuat perencanaan dalam bidang pemasaran.
- b. Mengkoordinasi segala aktivitas yang berhubungan dengan fungsi pemasaran.
- c. Melakukan pengawasan dalam bidang pemasaran.

6. **Manajer Produksi**
Mengawasi kegiatan di dalam gudang perusahaan dan bertanggung jawab kepada Direktur Produksi atas hasil kerja bagian gudang.
7. **Bagian Pembelian**
Melakukan pembelian bahan baku (tembakau) dari para petani.
8. **Asisten Manajer I dan II**
Sebagai instruktur bagi para pekerja yang bekerja di gudang dan bertanggung jawab kepada Manajer Produksi.
9. **Penerimaan Barang**
Bertugas menerima barang/tembakau di gudang yang sudah dibeli dari petani.
10. **Gudang**
Bertugas menyimpan barang/tembakau di gudang yang sudah diterima dari bagian Penerimaan Barang.
11. **Kabag Kantor**
Bertugas seperti halnya Manajer Produksi, hanya saja tanggung jawabnya meliputi administrasi kantor guna mendukung kerjasama antar bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur Pemasaran.
12. **Asisten Bag. Administrasi**
 - a. Bertugas mencatat absensi karyawan.
 - b. Mencatat hasil produksi.
 - c. Menyelesaikan surat-surat perintah; lembur, cuti, sakit, ijin.
 - d. Menyimpan surat-surat bagian produksi.
13. **Asisten Bag. Keuangan**
Bertanggung jawab atas kegiatan yang berhubungan dengan masalah administrasi dan keluar masuknya keuangan perusahaan.

14. Mandor

Berfungsi sebagai pengawas para pekerja harian gudang serta mencatat siapa-siapa diantara para pekerja yang tidak masuk kerja.

15. Pembantu Mandor

Berfungsi membantu pekerjaan Mandor, mengawasi para pekerja di masing-masing bagian; sortasi, fermentasi, stapelan, pengguntingan dan lain sebagainya.

16. Buruh Sortasi

Bagian yang bertugas memisah-misahkan lembar daun tembakau berdasarkan warna dan kualitasnya.

17. Buruh Stapel

Bagian yang tugasnya menumpuk daun tembakau untuk difermentasi.

18. Buruh Peladen

Bagian yang bekerja mengisi bedak tempat tembakau yang akan dipisahkan menurut; warna, tebalnya serta pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan kontinuitas kerja para pekerja.

19. Buruh Giling

Bagian yang kerjanya menggiling dan mengangkat atau memindahkan tembakau yang sudah dipacking dari tempat yang satu ke tempat yang lain.

3.3 Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja merupakan faktor yang terpenting di perusahaan pengolahan tembakau PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember. Hal ini disebabkan proses produksi sebagian besar dilakukan oleh tenaga manusia. Berhasil tidaknya mutu tembakau tergantung pada ketrampilan dan ketelitian para pekerjanya.

Tenaga kerja yang ada pada perusahaan ini sebagian besar tenaga kerja wanita, karena dalam kegiatan pengolahan tembakau ini dibutuhkan sekali ketekunan (ketelatenan).

Tenaga kerja pada PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Tenaga kerja langsung.
2. Tenaga kerja tidak langsung.

Tenaga kerja langsung meliputi ; mandor, pembantu mandor, bagian sortasi, bagian stapel, peladen, bagian giling. Sedangkan tenaga kerja tidak langsung meliputi ; manajer, asisten manajer, kepala kantor, tenaga administrasi.

Jam kerja pada PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember dimulai pukul 07.00 WIB - 15.00 WIB. Istirahat pertama pukul 09.30 WIB - 10.00 WIB dan istirahat kedua pukul 12.30 WIB - 13.00 WIB.

3.3.1 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan untuk karyawan yang setingkat staf didasarkan pada bulanan tetap dan harian tetap. Karyawan yang harian tetap, setiap 10 hari sekali gajinya dibayar ditambah dengan uang makan.

Sistem pengupahan untuk karyawan setingkat harian lepas dan borongan didasarkan pada Upah Minimal Regional (UMR).

3.3.2 Kesejahteraan Karyawan

Sistem kesejahteraan karyawan diupayakan meliputi :

- Bantuan biaya pengobatan bagi tenaga kerja yang sakit pada saat bekerja.
- Santunan bila terjadi musibah atau salah satu tenaga kerja meninggal.
- Semua karyawan menjadi anggota koperasi.

- Pendidikan, semua karyawan setingkat staf diikutkan kursus; bahasa Inggris, komputer, dan pelatihan manajemen.
- Tunjangan Hari Raya (THR), biasanya diberikan dalam bentuk tambahan upah selama satu periode/selama 10 hari kerja.
- Setiap setahun sekali karyawan tetap rekreasi dan studi tour.

3.4 Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan tembakau meliputi usaha pembelian bahan baku, pengolahan tembakau dan ekspor ke beberapa negara.

3.4.1 Sistem Pembelian Tembakau

Sistem Pembelian Tembakau sebagai bahan baku yang dilakukan PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember dalam rangka menjaga keseimbangan dan kelancaran usahanya maka sistem pembelian yang digunakan dengan melakukan pembelian langsung dari petani atau biasanya petani datang sendiri ke gudang (perusahaan).

Jenis tembakau yang diperoleh langsung dari petani berupa hasil openan dan dalam bentuk daun kering, Tembakau yang akan disortasi dan dikelompokkan sesuai dengan kualitas yang telah ditentukan, kemudian baru dibayar dengan harga yang telah disepakati.

Tembakau yang dibeli dibedakan dalam kualitas dan ukuran tembakau yang disebut 'lengle' atau disingkat dengan huruf L yang terdiri dari :

- L1 ukuran satu (lebih dari 40 cm).
- L2 ukuran dua (35-39 cm).
- L3 ukuran tiga panjang (31-35 cm).

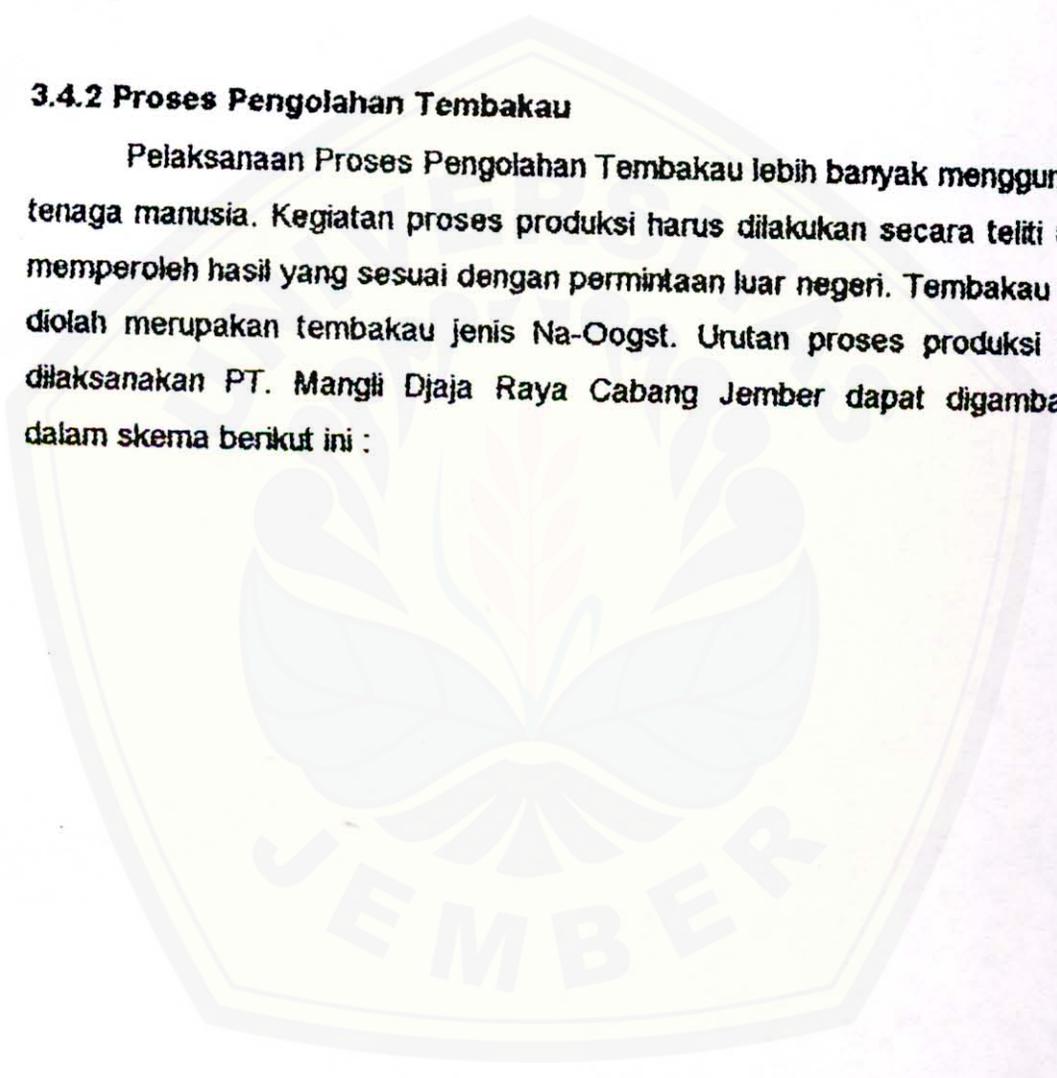


- L3 ukuran tiga pendek (28-30 cm).
- L4 ukuran empat panjang (17-24 cm).

Pembelian secara langsung dari petani yang meliputi petani daerah; Sempusari, Bangsalsari, Ledokombo, Biting, Sempolan, Wuluhan, Ambulu, dan Balung.

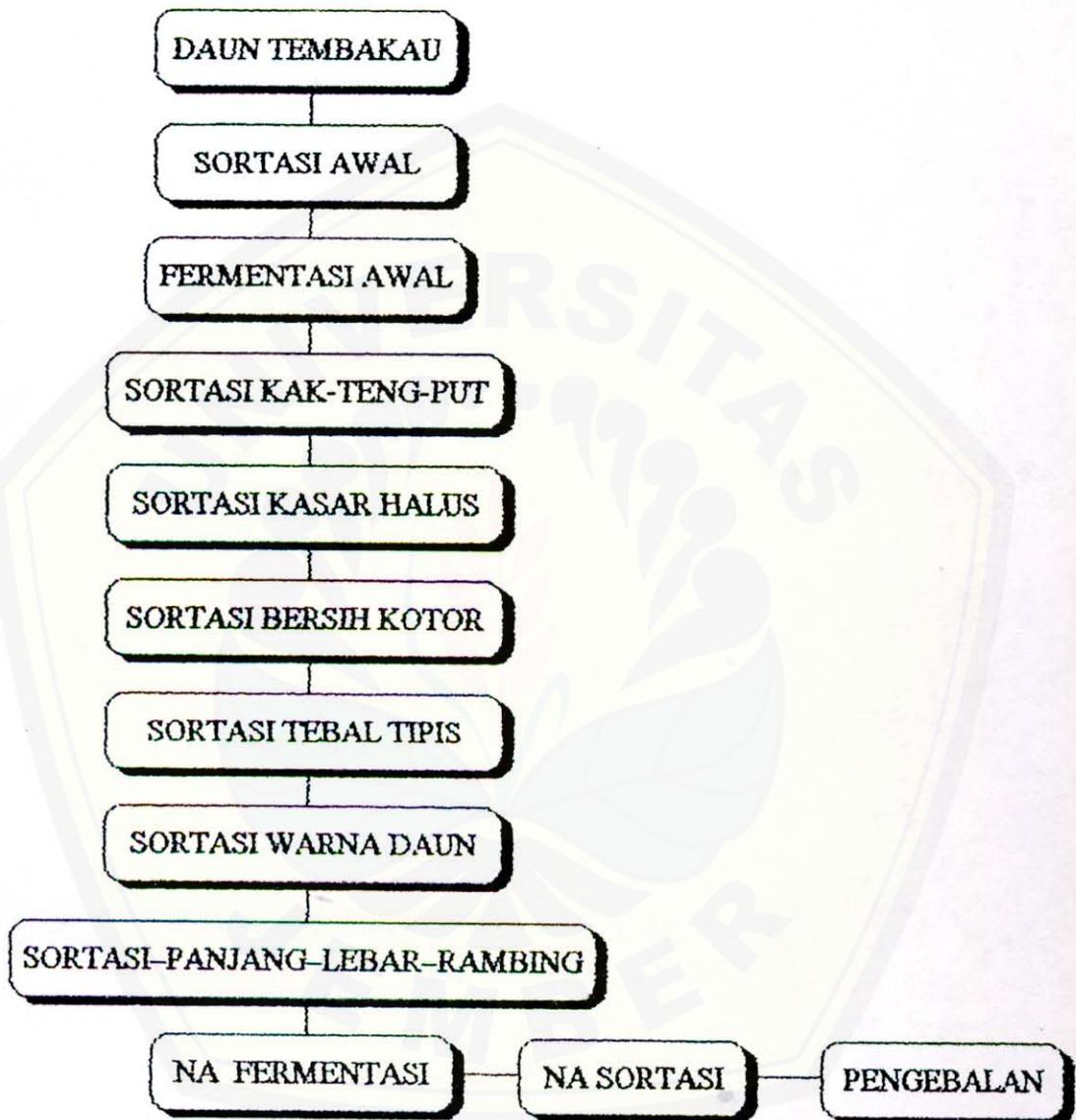
3.4.2 Proses Pengolahan Tembakau

Pelaksanaan Proses Pengolahan Tembakau lebih banyak menggunakan tenaga manusia. Kegiatan proses produksi harus dilakukan secara teliti untuk memperoleh hasil yang sesuai dengan permintaan luar negeri. Tembakau yang diolah merupakan tembakau jenis Na-Oogst. Urutan proses produksi yang dilaksanakan PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember dapat digambarkan dalam skema berikut ini :



Gambar 2

**SKEMA PROSES PRODUKSI TEMBAKAU Na-Oogst
PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember**



Sumber data : PT. Mangli Djaja Raya

Keterangan skema proses produksi :

1. Daun Tembakau Mentah

Tembakau mentah diperoleh dengan melakukan pembelian kepada petani setelah dikualifikasi kualitasnya, maka pihak perusahaan akan membayar sesuai dengan harga yang telah disepakati bersama.

2. Sortasi Awal

Dalam proses sortasi awal ini meliputi kegiatan yaitu :

- a. Memilih mutu tembakau.
- b. Mengeluarkan daun tembakau yaitu :
 - Daun tembakau hijau mati.
 - Daun tembakau keropos.
 - Daun tembakau yang ranting-ranting (tinggal gagang).
 - Daun tembakau busuk.
 - Daun tembakau yang ujung-ujungnya rusak hitam.
 - Daun tembakau kering pohon.

3. Fermentasi Awal

Sebelum tembakau disortasi lebih lanjut harus dimatangkan lebih dahulu karena konsumen tidak akan membeli tembakau yang masih dalam keadaan mentah, yang masih mempunyai rasa dan aroma yang kurang enak.

Fermentasi dilakukan dengan cara menumpuk (stapel) dengan lebar tempat dan berat tembakau yang sudah ditentukan untuk mendapatkan tekanan yang dikehendaki. Fermentasi awal ini memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan, sebelum tembakau disortasi lebih lanjut.

4. Sortasi Kak-Teng-Put

Dalam proses ini kegiatan yang dilakukan dalam membedakan posisi atau letak daun antara daun kaki (paling bawah), daun tengah, dan daun pucuk pada saat masih di pohon.

5. Sortasi Kasar Halus

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan letaknya, maka sortasi berikutnya adalah membedakan daun tembakau berdasarkan kasar halusnya.

6. Sortasi Bersih Kotor

Dalam sortasi ini daun tembakau dipilih berdasarkan bersih kotor permukaannya.

7. Sortasi Tebal Tipis

Daun tembakau berdasarkan ketebalannya juga dibedakan antara daun tebal dan daun tipis. Hal ini dilakukan agar dapat dibedakan fungsinya.

8. Sortasi Warna Daun

Dalam sortasi ini daun tembakau akan dibedakan berdasarkan warnanya.

Pada saat sortasi ini, akan diperoleh 6 (enam) macam warna, yaitu :

- Merah tua
- Merah muda
- Biru tua
- Biru muda
- Merah kekuning-kuningan
- Biru kekuningan

9. Sortasi Panjang-Lebar-Rambing (robek)

Pada sortasi ini daun tembakau dibedakan berdasarkan panjang daun, lebar daun, dan rambing (daun tembakau yang berlobang banyak atau robek).

10. Na Fermentasi (fermentasi akhir)

Setelah daun tembakau dibedakan berdasarkan sortasinya, maka daun tembakau tersebut diuntingi. Untingan tersebut dalam proses ini akan di stapel. Apabila dalam stapel ini dilakukan sebanyak 4 (empat) kali pembalikan dari Stapel A sampai Stapel D dan kenaikan suhu sudah terhenti yaitu pada suhu 42-43 °C, maka aroma tembakau akan lebih masam daripada semula dan nampak lebih mengkilap, dengan demikian tembakau telah masak.

11. Na Sortasi (sortasi akhir)

Setelah daun tembakau tersebut masak dalam fermentasi akhir, maka diadakan sortasi akhir atau sortasi per daun tembakau. Setelah sortasi akhir selesai, daun tembakau dipisahkan menurut kegunaannya, kemudian dimasukkan ke dalam peti atau kotak.

12. Pengebalan

Pengebalan merupakan proses akhir dari semua kegiatan yang ada dalam proses pengolahan tembakau. Tembakau yang telah siap diekspor dimasukkan ke dalam peti atau kotak yang telah disediakan dengan berat masing-masing 100 kg, kemudian diproses dalam bentuk bal yang siap diekspor.

3.4.3 Pemasaran

PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember merupakan perusahaan pengelolaan tembakau yang sebagian besar hasilnya di ekspor. Jenis tembakau yang diekspor dibagi menjadi 3 (tiga) macam menurut penggunaannya yaitu :

- a. Dekblad, untuk luar cerutu.
- b. Omblad, untuk pembungkus dalam cerutu.
- c. Filler, untuk isi cerutu.

Daerah pemasaran ke luar negeri meliputi : Bremen (Jerman Barat), Inggris, Spanyol, Afrika, Amerika Serikat, Perancis, Denmark, Rusia, dan Swedia.

Cara penjualan yang dilakukan PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember yaitu :

- a. Konsumen datang sendiri ke PT. Mangli Djaja Raya Cabang Jember untuk melihat secara langsung tembakau yang akan dibeli, kalau sudah cocok maka konsumen langsung mengadakan transaksi.
- b. Perusahaan terlebih dahulu mengirim contoh tembakau yang diproduksi pada konsumen, kalau contoh tersebut cocok, pembeli langsung menunjuk perwakilannya yang ada di Indonesia untuk melihat secara langsung tembakau yang ditawarkan sesuai dengan contoh yang dikirimkan.

Pembayarannya dilakukan dengan pembayaran tunai lunak. Tembakau akan dibayar setelah barang tiba dipelabuhan negara tujuan ekspor, pembayarannya tanpa menggunakan L/C.

Cara pengirimannya :

- Tembakau yang siap di ekspor terlebih dahulu didaftarkan ke lembaga tembakau. Tujuannya untuk menguji tembakau tersebut apakah sudah layak diekspor atau tidak layak diekspor. Dalam pengujian tembakau tidak semua bal tembakau yang akan diekspor. Dari sepuluh bal tembakau diwakili satu bal yang akan diuji. Pengujian dilakukan karena sesuai Surat Keputusan Direktorat Jenderal Luar Negeri Nomor : 21/DAKLU/7/1000/1994 tanggal 13 Mei 1964.
- Setelah diuji dan dinyatakan layak ekspor, maka eksportir akan mendapatkan sertifikat tanda uji kemudian barang tersebut akan diangkut dari Jember ke Surabaya menggunakan petikemas yang harus dilengkapi dengan; PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), tanda uji, packing lase (daftar barang), fotocopy invoice (daftar harga). Setelah sampai di Surabaya barang tersebut diterima pihak Bea Cukai Tanjung Perak

Surabaya dan didaftarkan vatmuat oleh Bea Cukai. Barang tersebut diangkut diatas kapal yang berbendera Indonesia dengan tujuan Surabaya-Singapura. Setelah sampai di Singapura barang tersebut dipindahkan ke kapal asing sesuai dengan tujuan negara ekspor. Barang sampai di negara tujuan dan kemudian diperiksa (inspeksi) oleh konsumen (importir). Tujuan dari inspeksi adalah konsumen melihat langsung tembakau yang diekspor apakah sesuai dengan contoh tembakau yang ditawarkan atau sesuai dengan kontrak.



V. SIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Mangli Djaya Raya Jember, yang dilaksanakan mulai bulan Mei 1999 sampai bulan Juni 1999 maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kegiatan dalam bidang Administrasi Kesekretariatan yang ada pada PT.

Mangli Djaya Raya meliputi:

a. Mengagenda Surat

- Surat Masuk

Surat yang masuk dipisahkan sesuai dengan maksud surat dan kepada siapa surat tersebut ditujukan, kemudian diperiksa menurut tanggal surat, nomer surat, perihal, dan lampiran. Surat diagendakan sesuai dengan tanggal terima, nomer urut, terima dari, tanggal dan nomer urut surat, lampiran, perihal, dan keterangan.

- Surat Keluar

Pembuatan surat keluar meliputi : membuat konsep yang dilakukan sendiri oleh pimpinan, kemudian konsep diketik oleh sekretaris dan ditandatangani oleh pimpinan. Setelah itu surat dikirim kepada pihak yang dituju.

b. Mengurus Arsip

Pengurusan arsip, setiap surat yang masuk ataupun yang keluar pasti terdapat satu lembar yang harus diarsipkan sebagai bukti bila sewaktu-waktu diperlukan. Perlengkapan atau alat yang digunakan untuk menyimpan surat-surat atau arsip yaitu, folder, lemari arsip, sekat.

c. Mengisi surat cuti

Pemberian cuti pegawai pada PT. Mangli Djaya Raya Jember berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang ada yaitu, cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, Prajudi. 1982. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta.
- Martono, E. 1983. *Dasar-dasar Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta.
- Norma Davis. 1994. *Sekretaris yang Efektif*. Black Burn. Penerbit Bahara Prize. Cetakan IV.
- Warsidi, Adi. 1986. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta. Karunika Universitas Terbuka. Cetakan I.
- Woworuntu, Tony. 1994. *Pedoman Kerja Perkantoran Kesekretariatan*. Jakarta. PT. Gramedia Pustaka. Cetakan I.

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
TANGGAL 6 MEI - 12 JUNI 1999**

| TANGGAL | KEGIATAN |
|------------------|---|
| 6 Mei 1999 | Perkenalan dengan pimpinan perusahaan |
| 7 Mei 1999 | Perkenalan dengan karyawan PT. Mangli Djaya Raya, dilanjutkan meninjau lingkungan perusahaan. |
| 8 Mei 1999 | Mempelajari sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan |
| 10 Mei 1999 | Mempelajari secara umum proses produksi PT. Mangli Djaya Raya Jember. |
| 11 Mei 1999 | Mempelajari sistem kesekretariatan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember. |
| 12 Mei 1999 | Mempelajari cara mengarsipkan surat. |
| 14 Mei 1999 | Membantu mengagenda surat masuk. |
| 15 Mei 1999 | Membantu mengagenda surat keluar. |
| 16 Mei 1999 | Mengenal lampiran-lampiran yang berhubungan dengan administrasi kesekretariatan. |
| 17 Mei 1999 | Membantu mengisi surat cuti. |
| 18 Mei 1999 | Membantu mengarsipkan surat masuk |
| 19 Mei 1999 | Membantu mengarsipkan surat keluar. |
| 20 Mei 1999 | Membantu mengecek arsip. |
| 21 Mei 1999 | Mempelajari tata cara menerima telepon. |
| 22 Mei 1999 | Membantu menerima telepon. |
| 23 Mei 1999 | Membantu mencatat surat keluar. |
| 24 s/d 26 Mei 99 | Ijin Sakit. |
| 27 Mei 99 | Membantu mengarsipkan serta mem-file surat diurut menurut nomornya. |
| 28 Mei 1999 | Membantu menerima tamu pimpinan dari Lembaga Tembakau. |
| 29 Mei 1999 | Membantu membuat undangan rapat. |

| TANGGAL | KEGIATAN |
|--------------|--|
| 31 Mei 1999 | Membantu mempersiapkan rapat. |
| 1 Juni 1999 | Survey ke gudang perusahaan di Petung. |
| 2 Juni 1999 | Survey ke gudang perusahaan di Bangsalsari. |
| 3 Juni 1999 | Membantu membuat absensi karyawan. |
| 4 Juni 1999 | Survey ke gudang perusahaan di Sempolan. |
| 5 Juni 1999 | Mengarsip serta mem-file surat diurut sesuai dengan nomornya. |
| 6 Juni 1999 | Membantu mengawasi pekerja harian. |
| 7 Juni 1999 | Libur Pemilu. |
| 8 Juni 1999 | Membantu menata arsip. |
| 9 Juni 1999 | Mencatat dan mengagendakan surat keluar. |
| 10 Juni 1999 | Mencatat dan mengagendakan surat masuk. |
| 11 Juni 1999 | Mempersiapkan penutupan praktek kerja nyata. |
| 12 Juni 1999 | Mohon diri kepada pimpinan perusahaan dan segenap karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember. |

Pembimbing PKN
MANAGER PRODUKSI

JOHANES RIZAL



P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757-485965.

Jember, 15 September
1999

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-
JEMBER.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan diadakannya Praktek Kerja Nyata oleh mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, kami menerangkan bahwa :

Nama : Marietha Dwi A
NIM : 960803103377
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata sejak tanggal 6 Mei hingga 12 Juni 1999 di PT. Mangli Djaya Raya Jember.

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Hormat kami,
PT. Mangli Djaya Raya

Drs. Kartiono Kimpul
Manager Personalia

P.T. MANGLI DJAYA RAYA

Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P. O. Box 118
Phone (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 485965

PERMOHONAN ISTIRAHAT

Blasa / Tahunan / Penting

Nama : _____
NIP/NIK : _____
Pangkat : _____
Jabatan : _____
Selama : _____
Terhitung mulai : _____
Keterangan lain-lain : _____

Menyetujui,
Pejabat Atasan Langsung

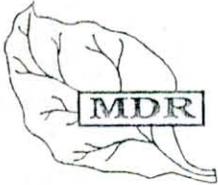
Jember,
Tanda Tangan Pemohon

(.....)

(.....)

P.T. MANGLI DJAYA RAYA

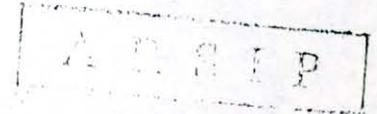
Head Office : Jl. Hayam Wuruk 139, Sempusari, Jember 68101, Indonesia - P.O. Box 118
Phone : (0331) 486656 - 485305 Fax : (0331) 481757 - 485965



BANKER :
BANK DAGANG NEGARA

Jember, 21 April 1999

Kepada Yth.
Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi (D.III)
Universitas Jember,
Jln. Jawa No. 20
J E M B E R.



Dengan hormat,

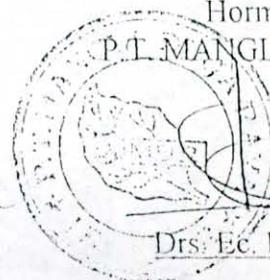
Membalas surat Pembantu Dekan I Nomor : 879/PT.32.115.FE/N5/1999, tertanggal 19 April 1999 perihal tentang Kesiediaan menjadi tempat PKN/Magang Mhs.FE.UNEJ di Perusahaan P.T. Mangli Djaya Raya, maka bersama ini kami menyetujui untuk penempatan mahasiswa tersebut dan kami memohon dapatnya pelaksanaan tersebut diajukan pada awal bulan Mei 1999 dikerenakan pada bulan Juli 1999 Produksi kami sudah selesai/tidak ada pekerjaan.

Adapun mahasiswa tersebut sebagai berikut

| No. | N A M A | N I M | PROGRAM STUDI |
|-----|-------------------|-------------|-----------------|
| 1 | MARIETHA DWI A | 96080313377 | KESEKRETARIATAN |
| 2 | PIPIN YUNIARTANTI | 96080311183 | ADM. PERUSAHAAN |
| 3 | EVI YULIANTINA | 96080311359 | ADM. PERUSAHAAN |

Demikian dan atas perhatiannya serta kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

*Yth. Bapak A. Selwa
- karaf. diautas dan
dibimbing untuk
PKN periode tahun 1999.
Jalur Perusahaan diajukan
bulan Mei 1999*



Hormat kami,
P.T. MANGLI DJAYA RAYA

[Signature]
Drs. Ec. Kartiiono Kimpul.

[Signature]
26/99



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T. U 487990
Kampus Bumi Tegul Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 879/PT.32.H5.FE/N5/1998
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan menjadi tempat
PKN/Magang Mhs. FE. UNEJ

Jember, 19 Maret 1999

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan
PT. Mangli Djaja Raja

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang. Sehubungan dengan ini, kami mengharapkan kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut :

| No | NAMA | NIM | PROGRAM STUDI |
|----|-------------------|-------------|-----------------|
| 1. | MARIETHA DWI A. | 96080313377 | KESEKRETARIATAN |
| 2. | PIPIN YUNIARTANTI | 96080311183 | ADM. PERUSAHAAN |
| 3. | EVI YULIANTINA | 96080311359 | ADM. PERUSAHAAN |

Praktek Kerja Nyata/Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli 1999. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui
Pembantu Dekan I
Dra. Suhartini Sudjak
NIP 130 368 797

DAFTAR ABSENSI PEGAWAI
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

BULAN: MEI 1999

| NAMA | TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | KETERANGAN |
|--------|---------|---|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| ANTINA | | | | | | lib |
| WIL A | | | | | | lib |
| RETATI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MARITA DWI ANGGRAENY
 Nomor Mahasiswa : 06 - 377
 Program Pendidikan : DIPLOMA III. EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
 PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER
 Pembimbing : Dra. NANIK ISEYANI, MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1 | | Proposal | 1 |
| 2 | | Acc proposal | 2 |
| 3 | | Bab II dan Bab III | 3 |
| 4 | | Acc Bab II dan Bab III | 4 |
| 5 | | Bab IV dan Bab V | 5 |
| 6 | | Perbaiki Bab IV dan Bab V | 6 |
| 7 | | Acc Penggandaan | 7 |
| 8 | | | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |