

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA PERUM PERHUTANI KPH  
BANYUWANGI UTARA



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

Asal	Hadiah	Klasifikasi
Oleh	Pembelian	
Terima Teluk	<i>M Dewi</i>	S 651.75
No.	6233475	TRI
		P
		e.1

SRS

*Dewi Tri Rahayu*

NIM : 970803103251 / SET

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

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA PERUM PERHUTANI KPH BANYUWANGI UTARA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DEWI TRI RAHAYU  
N. I. M. : 970803103251  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 Oktober 2000

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**

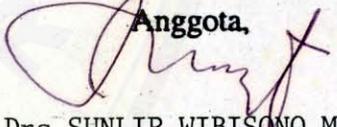
**Ketua,**

  
Dra. DIAH YULI S, MSi  
NIP. 131 624 474

**Sekretaris,**

  
Drs. ZAINURI, MSi  
NIP. 131 832 296

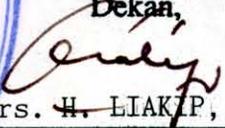
**Anggota,**

  
Drs. SUNLIP WIBISONO, M. Kes  
NIP. 131 624 478



**Mengetahui/Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**

**Dekan,**

  
Drs. H. LIAK/P, SU  
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Yang disusun oleh:

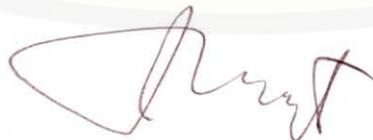
Nama : DEWI TRI RAHAYU  
NIM : 970803103251  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN  
KORESPONDENSI PADA PERUM  
PERHUTANI KPH. BANYUWANGI  
UTARA

Diterima di Jember

Pada Tanggal: September 2000

Diterima dan Disetujui dengan baik :

Dosen Pembimbing



Drs. Sunlip W, Mkes.

NIP. 131 624 478

**MOTTO:**

- ◆ “Carilah apa yang telah dianugerahkan kepadamu tentang kebahagiaan di akhirat dan jangan lupa nasibmu di dunia”.

(Surat : Al-Qashash : 77)

- ◆ “Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang berilmu beberapa derajat”.

(Surat : Al-Mujadallah :11)

- ◆ Barang siapa merintis jalan mencari ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga.

(Al Hadits dari Muslim)

## PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

1. Ibuku tercinta kuucapkan terima kasih atas segala do'a dan dukungan yang engkau berikan selama ini.
2. Alm. Bapakku semoga abadi disisi-Nya.
3. Mbak In dan mas Tohari, mbak Badriah dan mas Taris, mbak Febti, mbak Diah, mbak Ikip dan mas Yusup, terima kasih atas dorongan, dukungan dan bantuannya.
4. Kakakku dan adikku, teman-temanku kos-an, dan teman-temanku seperjuangan.
5. Taufik semangatku.
6. Almamaterku.

## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T. atas segala berkat, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan penulis, namun demikian petunjuk dan bimbingan dari dosen pembimbing telah banyak mengarahkan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Diah Yuli S. Msi, selaku ketua Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sunlip W. Mkes, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya.
4. Seluruh staf dan karyawan Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara yang telah membantu dan membimbing penulis dalam memberikan informasi yang sangat berguna dalam penulisan laporan ini.
5. Teman-temanku dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantuku dalam menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya tak lupa penulis mendoakan semoga amal serta budi baiknya yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah S.W.T.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran penulis terima dengan senang hati, dan semoga karya ini bermanfaat bagi diri penulis maupun bagi semua pembaca.

Jember, September 2000

Penulis.



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek Dan Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3

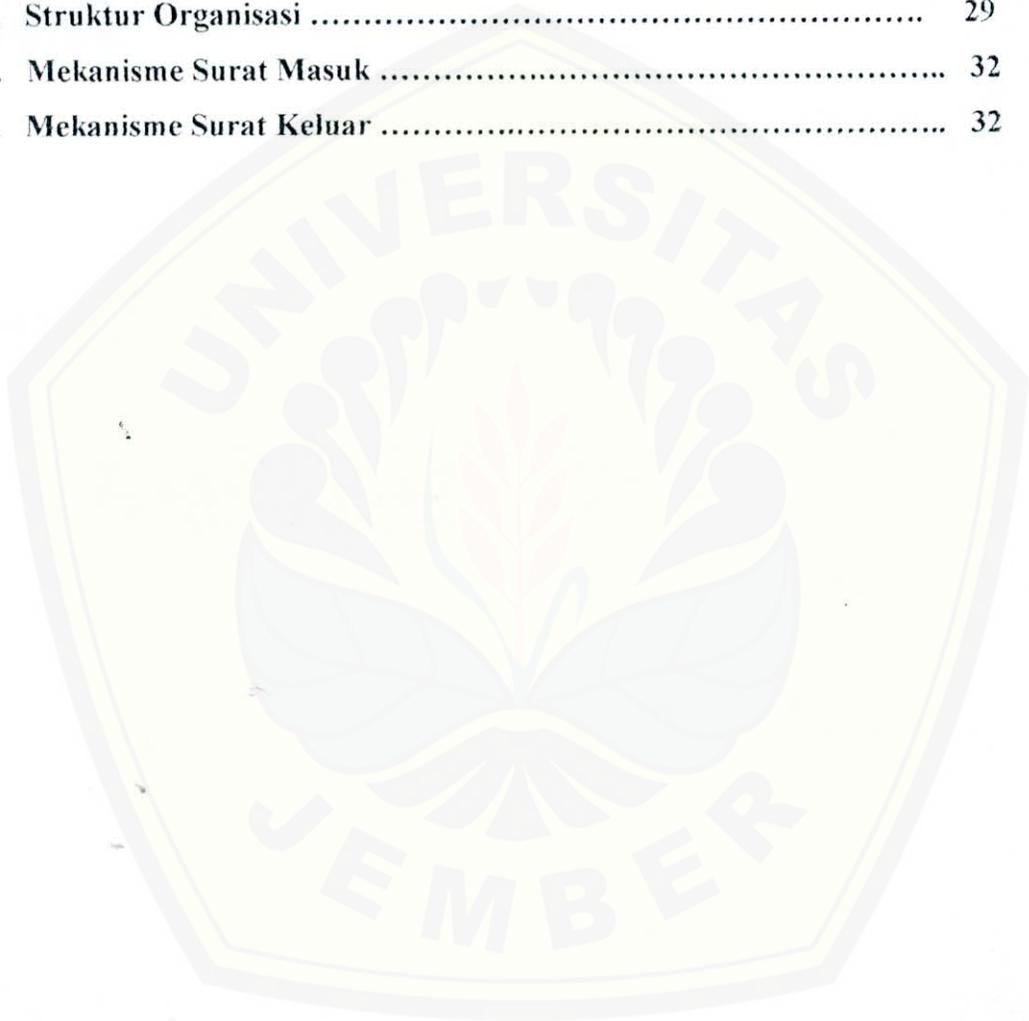
<b>II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Pengertian Surat dan Menyurat .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Pengertian Surat .....	4
2.1.2 Pengertian Surat Menyurat .....	4
<b>2.2 Fungsi Surat .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3 Jenis-Jenis Surat.....</b>	<b>5</b>
2.3.1 Surat Berdasarkan Wujudnya .....	5
2.3.2 Surat Berdasarkan Pemakainya .....	6
2.3.3 Surat Berdasarkan Sasaran Yang Dituju .....	7
2.3.4 Surat Berdasarkan Isi Dan Maksudnya .....	7
2.3.5 Surat Berdasarkan Sifatnya .....	7
2.3.6 Surat Berdasarkan Penyelesaiannya .....	8
<b>2.4 Bentuk-Bentuk Surat .....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Sistem Surat Menyurat .....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Bagian-Bagian Surat Dan Fungsi Masing-Masing bagian Surat .</b>	<b>10</b>
<b>2.7 Ciri-Ciri Surat yang Baik .....</b>	<b>14</b>
<b>2.8 Pengelolaan Surat .....</b>	<b>14</b>
2.8.1 Pengurusan Dan Pengendalian Surat Masuk .....	14
2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar .....	17
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	19
3.2 Struktur Organisasi dan Diskripsi Kerja .....	22
3.3 Kegiatan Pokok Perum Perhutani Banyuwangi Utara .....	30

<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 Membantu Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....</b>	<b>31</b>
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk .....	32
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar .....	32
<b>4.2 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....</b>	<b>33</b>
4.2.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk .....	33
4.2.2 Kegiatan Pengurusan Surat Keluar .....	33
<b>4.3 Penyusunan Dan Pengetikan Surat Keluar .....</b>	<b>34</b>
4.3.1 Penyusunan Konsep .....	34
4.3.2 Pembuatan Konsep .....	34
4.3.3 Pengetikan Surat .....	34
<b>4.4 Sistem Penomoran Surat Keluar .....</b>	<b>35</b>
<b>4.5 Kode Klasifikasi .....</b>	<b>35</b>
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>37</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

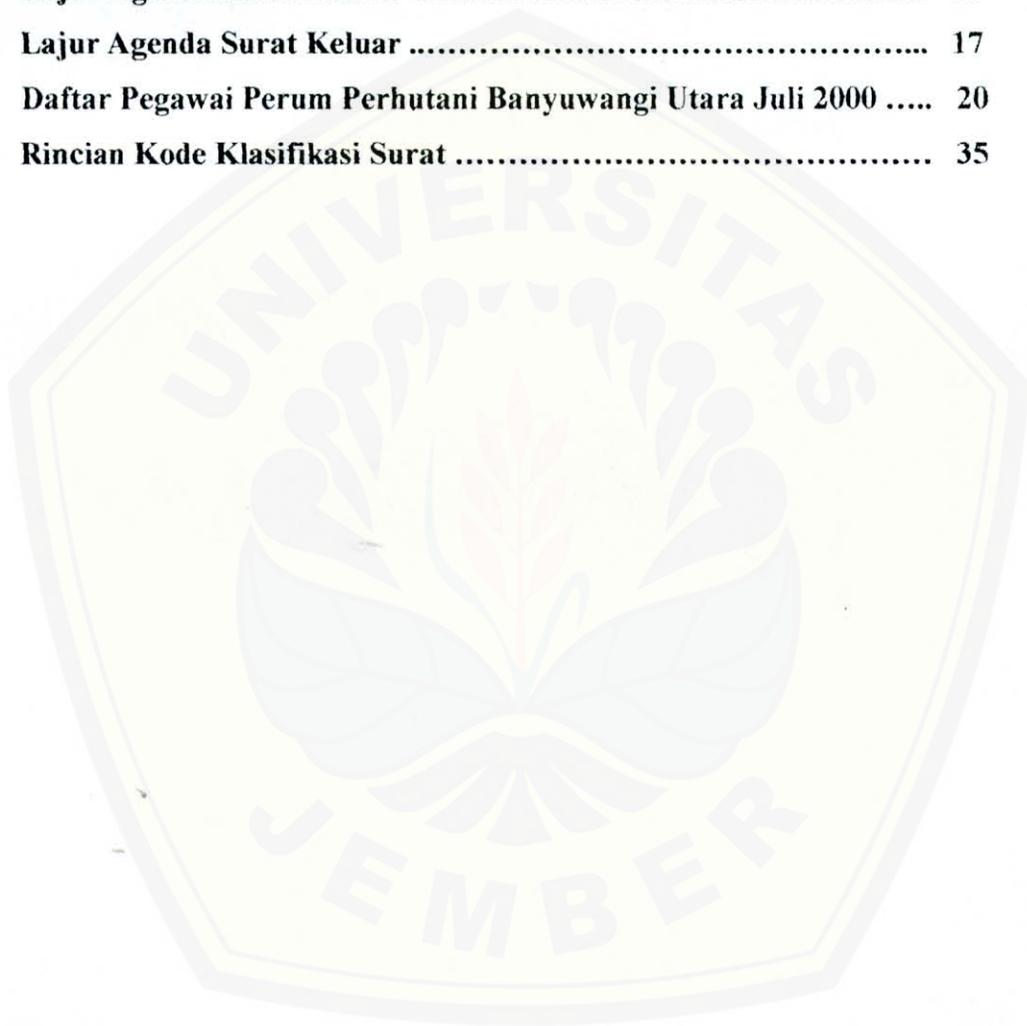
1. Bagian Bagian Surat .....	11
2. Struktur Organisasi .....	29
3. Mekanisme Surat Masuk .....	32
4. Mekanisme Surat Keluar .....	32



## DAFTAR TABEL

### Tabel

1. Lajur Agenda Surat Masuk .....	16
2. Lajur Agenda Surat Keluar .....	17
3. Daftar Pegawai Perum Perhutani Banyuwangi Utara Juli 2000 .....	20
4. Rincian Kode Klasifikasi Surat .....	35



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Permohonan ijin PKN untuk perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. Surat Permohonan Ijin Mengadakan PKN untuk Lembaga Penelitian
4. Surat Pernyataan
5. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Kendali Surat Masuk
7. Surat Masuk Yang Dikendali
8. Register Surat Keluar
9. Surat Keterangan Sudah PKN
10. Contoh Surat Keluar
11. Dajwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
12. Absensi Praktek Kerja Nyata Bulan Juli
13. Absensi Praktek Kerja Nyata Bulan Agustus

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Surat merupakan salah satu media komunikasi antara pihak pengirim dengan pihak penerimanya yang dilakukan secara tertulis untuk menyampaikan pesan atau warkat. Penulisan surat dilakukan apabila orang yang diajak bicara itu tidak berhadapan langsung.

Setiap perusahaan dalam menjalankan fungsi manajemen harus dapat menciptakan komunikasi yang baik ke segala arah baik komunikasi antar karyawan dengan karyawan, karyawan dengan pimpinan, perusahaan dengan instansi lain, dan perusahaan dengan masyarakat. Bila komunikasi tidak bisa dilaksanakan dengan baik, hal ini akan mengakibatkan kemacetan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi sehingga akan mengakibatkan kurang lancarnya gerak suatu organisasi.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih seperti telepon teleks, faksimail dan sebagainya. Tetapi suatu organisasi atau perusahaan juga harus dapat menentukan sarana komunikasi apa yang paling tepat, efektif, dan efisien agar tidak terjadi *miss communication* (kesalahan di dalam berkomunikasi). Salah satu sarana untuk menyampaikan suatu pernyataan/informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain adalah dengan menggunakan surat. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, penulisan, sanggahan dan sebagainya.

Sebagai alat komunikasi peranan surat sangat penting bagi lembaga atau instansi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja merugikan nama baik lembaga/instansi, melainkan juga suatu penghamburan dibidang tata usaha. Hubungan tertulis dalam suatu lembaga/instansi baik dalam lingkungan sendiri maupun dengan pihak lain, ini menimbulkan apa yang dimaksud dengan korespondensi.

Kegiatan surat menyurat yang juga disebut dengan kegiatan korespondensi dalam organisasi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam aktivitas suatu organisasi, karena sebagian kegiatan arus informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat baik itu perorangan atau organisasi. Oleh karena itu dalam penulisan surat harus diperhatikan cara penulisan dan penyusunan surat yang baik.

Kegiatan ini juga memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan menggunakan alat komunikasi yang lain. Selain biaya yang murah, kerahasiaan isi surat lebih terjamin karena bersifat tertutup. Disamping itu terdapat beberapa kelebihan yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi atau surat menyurat. Kelebihan-kelebihan yang lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi adalah sebagai berikut: 1) sebagai alat bukti yang otentik yang tertulis, 2) alat pengingat jika sewaktu-waktu dibutuhkan, 3) pedoman dasar dalam penentuan kebijaksanaan suatu organisasi/perusahaan, 4) alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi/perusahaan, 5) bukti tertulis bagi organisasi atau perusahaan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan riset bagi yang memerlukan.

Mengingat pentingnya kegiatan korespondensi suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya kegiatan korespondensi yang baik dan rapi. Berdasarkan uraian diatas maka laporan ini diberi judul **“Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara”**.

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan korespondensi pada kantor Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh hal-hal baru yang praktis yang tidak pernah diterima dibangku kuliah.

- b. Dapat menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan serta ketrampilan dibidang korespondensi pada umumnya, khususnya kegiatan korespondensi pada kantor Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara.

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

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara yang berlokasi di jalan Jaksa Agung Suprpto No.34 Banyuwangi.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sejak ijin praktek baik dari pihak perusahaan maupun fakultas yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli sampai 03 Agustus 2000.

### **1.4 Bidang Ilmu**

- a. Administrasi Korespondensi
- b. Administrasi Kesekretariatan
- c. Administrasi Perkantoran
- d. Administrasi Kearsipan

### **1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- a. Penyerahan surat ijin.
- b. Pengenalan lingkungan kantor.
- c. Observasi keseluruhan proses kegiatan di kantor.
- d. Membantu melaksanakan kegiatan korespondensi yang dilaksanakan pada kantor tersebut.
- e. Konsultasi secara bertahap kepada dosen pembimbing.
- f. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Surat dan Menyurat

#### 2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal (Lammuddin Finoza, 1995 : 3-4):

- a. penggunaan kertas;
- b. penggunaan model dan bentuk;
- c. penggunaan kode dan notasi;
- d. pemakaian bahasa yang khas dan;
- e. pencantuman tanda tangan.

#### 2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat atau korespondensi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang pelaksanaan kegiatan suatu lembaga. Kegiatan korespondensi terutama dilakukan oleh sekretaris.

Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun kelembagaan. (Bratawidjaja : 1991:5)

### 2.2 Fungsi Surat

fungsi surat adalah sebagai sarana tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan menjadi alat bukti tertulis. (Martono : 1990:18).

Surat dapat mencerminkan harga diri dan identitas pembuatan surat baik untuk perorangan atau organisasi, oleh karena itu penulis surat harus

memperhatikan fungsi dan kegunaan surat tersebut baik bagi pembuat maupun penerima surat. Fungsi-fungsi surat adalah sebagai berikut:

1. sebagai duta atau wakil/utusan dari organisasi, instansi atau perusahaan, misal: perusahaan yang akan memesan barang cukup menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual;
2. sebagai alat pengingat (arsip), yaitu surat yang telah disimpan lalu diarsipkan sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali;
3. sebagai bukti yang otentik/dokumen historis, yaitu surat yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan/instansi sehingga dapat juga digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan;
4. sebagai jaminan keamanan, misal: surat keterangan jalan;
5. pedoman dasar untuk bertindak, misal: surat keputusan, surat instruksi, surat perintah dan sebagainya;
6. sebagai media komunikasi, yaitu mencapai tujuan dalam setiap organisasi diperlukan kerja sama baik antara karyawan dalam suatu organisasi atau dengan pihak luar. Untuk melaksanakan kerja sama tersebut harus ada suatu komunikasi yang salah satunya dapat dilakukan dengan komunikasi tertulis.

### 2.3 Jenis-jenis Surat

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama, dan sifatnya. Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas. Agar lebih jelas, dibawah ini surat dikelompokkan menurut wujudnya, menurut pemakainya, menurut banyaknya sasaran yang dituju, menurut isinya, menurut sifatnya dan menurut penyelesaiannya.

Menurut Lamuddin Finoza (1995:7-13) jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi sebagaimana yang akan dijelaskan sebagai berikut.

#### 2.3.1 Surat Berdasarkan Wujudnya

Surat berdasarkan wujudnya dibagi lagi menjadi beberapa komponen yaitu:

- a. surat bersampul, adalah surat yang terdiri atas kertas surat dan amplop.
- b. kartu pos, adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm dan ada pula yang berukuran besar yaitu 15 cm x 20 cm.
- c. warkat pos, adalah surat yang berwujud gabungan sampul dan kertas surat.
- d. telegram dan telex, adalah tanda/berita yang isinya singkat yang tercetak dari jarak jauh.
- e. memo dan nota, adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antar pejabat kantor.
- f. surat tanda bukti, adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai untuk tanda bukti kegiatan antara kedua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Contohnya: faktur, kwitansi, tanda terima dan kartu identitas.

### 2.3.2 Surat Berdasarkan Pemakainya

Dilihat dari segi pemakaiannya surat dapat dibedakan atas empat macam yaitu:

- a. surat pemerintah  
surat pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah dari tingkat yang paling rendah sampai tingkat yang paling tinggi.
- b. surat bisnis  
surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa dalam surat lebih luwes jika dibandingkan dengan surat pemerintah.
- c. surat pribadi  
surat pribadi adalah surat perorangan kepada orang lain atau kepada organisasi.

d. surat sosial

surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misal: yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi daerah dan organisasi lainnya.

### 2.3.3 Surat Berdasarkan Sasaran Yang Dituju

Surat dapat ditujukan kepada seseorang atau suatu organisasi dan dapat juga ditujukan kepada seseorang dan organisasi yang jumlahnya banyak.

Berdasarkan sasaran tersebut surat dibedakan atas: surat biasa, surat edaran dan pengumuman.

a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi yang jumlahnya sedikit.

b. Surat Edaran dan pengumuman

Surat edaran dan pengumuman adalah surat yang dituju kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

### 2.3.4 Surat Berdasarkan Isi dan Maksudnya

Maksud yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju dapat berupa pemberitahuan, pengaduan, penawaran, dan lain-lain. Pokok berita di dalam surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi surat atau maksud yang terkandung didalamnya. Sebagai contoh: surat permohonan, surat penuntutan, surat pesanan, dan surat keterangan. Bila dilihat dari isi dan maksud maka surat akan menjadi sangat banyak jumlahnya.

### 2.3.5 Surat Berdasarkan Sifatnya

Berdasarkan sifatnya surat dapat dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial dan surat rahasia.

a. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju.

b. Surat Konfidensial

Surat konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas. Maksudnya kata konfidensial sebenarnya rahasia, tetapi dalam hal ini pengertian yang lebih tepat adalah terbatas. Maksudnya adalah surat tersebut tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan atau dipakai untuk kalangan tertentu. Jadi pengertian konfidensial adalah setengah rahasia atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

c. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan atau surat yang hanya digunakan untuk dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui orang lain, biasanya menggunakan kode RHS atau R.

### 2.3.6 Surat Berdasarkan Penyelesaiannya

Menurut penyelesaiannya, surat dapat dibedakan menjadi surat biasa, surat segera atau ekspres dan surat kilat.

a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang diperlukan secara biasa, tidak diistimewakan. Kata biasa dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dikirim atau tidak harus segera dibalas.

b. Surat segera/ekspres

Surat segera adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera.

c. Surat kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat yang lain, baik dalam proses pembuatan maupun proses penerimaannya.

## 2.4 Bentuk-Bentuk Surat

Pengertian bentuk surat menurut Bratawidjaja (1991;70) adalah kata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat menunjukkan posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut.

Bentuk surat yang dipergunakan oleh suatu organisasi/instansi tidak sama antara satu dengan yang lain. Hal ini sesuai dengan kebiasaan atau gaya masyarakat tertentu.

Adapun bentuk surat yang merupakan standart internasional menurut Martono, (1990:54) dibedakan atau digolongkan menjadi 6 bentuk surat.

1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa dan Amerika. Bentuk ini merupakan variasi dari bentuk lurus dan pemakaiannya jarang kecuali oleh pihak swasta yang masih memakai bentuk ini. Bentuk ini paling efisien dibanding dengan bentuk-bentuk yang lainnya, karena hanya dengan memasang pasak baris pinggir seluruhnya mulai kiri: tanggal, nomor, hal/perihal, salam pembuka sampai dengan salam penutup sehingga tidak perlu sering menghitung hentakannya.

2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk ini adalah model Amerika dimanapada bentuk ini, tanggal ditulis sebelah kanan sejajar dengan nomor surat. Kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggungjawab berada disebalah kanan juga, sehingga bagian bawah kiri agak leluasa untuk dipakai tembusan bila ada salinan yang harus dikirimkan.

3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk ini merupakan model Eropa baru, dimana pada alinea pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, begitu juga alinea seterusnya. Biasanya bentuk ini sering digunakan oleh perusahaan-perusahaan.

4. Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa lama, dimana pada bentuk ini alamat surat ditulis lurus dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok lagi ke dalam kira-kira 5 spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.

5. Bentuk Resmi (*Official Style*)

Dalam bentuk ini nama perusahaan yang dituju dan alamatnya berada disebalah kanan dan nama kota diketik menjorok ke dalam kira-kira 5 spasi. Sedangkan jarak barisnya 2 atau 1,5 spasi tergantung dari banyaknya isi surat.

#### 6. Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk ini sering digunakan oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Pada bentuk ini alamat ditulis sebelah kiri. Alinea pertama dan alinea selanjutnya ditulis dari baris pinggir dan kalimat-kalimat bersambung ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir, jadi kelihatannya menggantung.

### 2.5 Sistem Surat Menyurat

Menurut Manulang (1991:25) surat menyurat mempunyai tiga sistem, yaitu sistem sentralisasi, sistem desentralisasi, sistem campuran.

#### 1. Sistem Sentralisasi

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

#### 2. Sistem Desentralisasi

Sistem desentralisasi adalah sistem dimana semua kegiatan surat-menyurat dipusatkan pada unit bagian surat-menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya.

#### 3. Sistem Campuran

Sistem campuran adalah suatu sistem kombinasi antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi, kemungkinan yang membuat ada dua, yaitu:

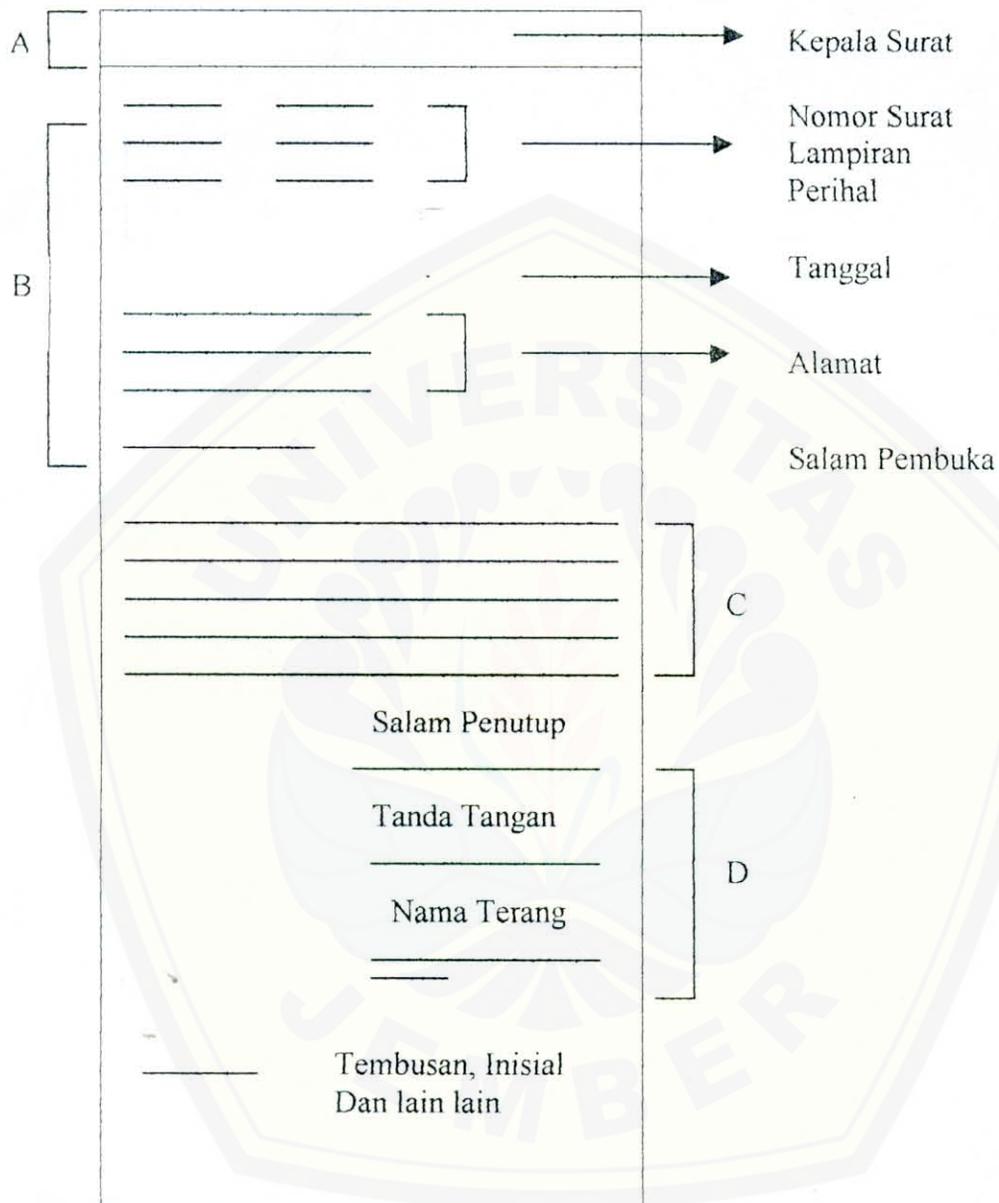
- a. konsep surat dibuat oleh atasan langsung, biasanya untuk surat yang bersifat segera, penting, dan sangat rahasia;
- b. konsep surat dibuat oleh bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan, biasanya surat yang bersifat rutin.

### 2.6 Bagian-Bagian Surat dan Fungsi Masing-Masing Bagian Surat

Menurut Lammuddin Finoza (1996:51) setiap surat terdiri atas bagian-bagian. Dan gabungan bagian surat itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) yang tertentu pula.

Berikut ini gambar bagian-bagian surat:

Gambar 1: bagian-bagian surat



Keterangan :

- A. Kepala surat
- B. Pembukaan
- C. Isi surat
- D. Penutup.

Setiap bagian surat mempunyai fungsi tertentu. Dibawah ini akan diuraikan fungsi masing-masing bagian, cara penempatan, dan teknis penulisannya.

1. Kepala surat/kop surat

Surat resmi umumnya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Biasanya kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepala surat perusahaan. Pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu nama organisasi/perusahaan, alamat kantor pusat dan kantor cabang, nomor telepon, nomor faksimail, nomor kotak pos, alamat kawat dan lambang (logo).

2. Nomor surat

Setiap surat resmi terutama yang dikirim keluar lingkungan organisasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu. Kode-kode tersebut dapat berupa kode nama perusahaan, bagian, pokok persoalan, bulan dan kode tahun dan penulisannya dibatasi dengan batas miring.

3. Tanggal surat

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan tidak boleh disingkat/diganti dengan angka dan angka tahun.

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen-dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya.

5. Hal/Perihal

Masalah pokok surat dirumuskan secara singkat, sederhana dan tepat di dalam hal/perihal.

6. Nama dan alamat tujuan

Penulisan nama dan alamat tujuan harus memperhatikan segi kepraktisan dan kejelasan karena alamat tujuan merupakan petunjuk langsung dari penerima.

7. Salam pembuka

Merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat-surat resmi/dinas pemerintahan lazimnya tidak diberi salam pembuka.

8. Isi surat

Isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi, dan alinea penutup. Isi surat dapat dibuat singkat, terdiri atas dua atau bahkan satu alinea, tetapi sebagai suatu karangan, surat demikian terasa kurang lengkap atau kurang ideal.

9. Salam penutup

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat. Pada surat resmi/dinas tidak mencantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan lalu mencantumkan nama terang dibawah tanda tangan dan ditulis Nomor Induk Pegawai/NIP.

10. Nama organisasi/perusahaan

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

11. Nama terang dan tanda tangan

Surat dianggap sah apabila telah dibubuhi tanda tangan oleh penanggung jawab surat tersebut. Terkadang hal ini sudah dilimpahkan kepada pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kantor tersebut.

12. Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopi surat dikirim kepada pihak ketiga yang ada sangkut pautnya atau kaitannya dengan surat yang dikeluarkan.

13. Inisial

Inisial adalah singkatan nama pengetik dan pengonsep surat. Inisial kebanyakan terdiri atas dua huruf atau lebih gunanya untuk mengetahui siapa konseptor dan siapa pengetik surat. Jika kemudian hari terjadi kekeliruan akan mudah mengatasinya.

## 2.7 Ciri-Ciri Surat Yang Baik

Rumusan surat yang baik harus menarik, tidak membosankan namun tetap hormat dan sopan. Penulis harus menunjukkan penghargaan terhadap perasaan dan pendapat pembaca serta benar-benar mengakui dan menghormati haknya. Untuk itulah Prof. John W. Neuner dan Benjamin menyebutkan 7 hal yang merupakan ciri-ciri surat yang baik, (The Liang Gie, 1992:150):

- a) surat harus mempunyai maksud dan memang perlu;
- b) surat yang ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik;
- c) bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud surat dan dapat dimengerti oleh si pembaca;
- d) surat harus menunjukkan budi bahasa, pertimbangan dan kebijaksanaan;
- e) surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi dengan orang untuk dibaginya;
- f) surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak perlu atau tidak berguna;
- g) surat tidak boleh terlampau panjang, surat yang singkat adalah keuntungan.

## 2.8 Pengelolaan Surat

Perusahaan bisnis organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga menerima banyak surat dari organisasi/perusahaan atau dari perorangan.

Penanganan surat menyurat di dalam kantor sangat berbeda dari instansi yang satu dengan yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Sedang pada organisasi yang besar, pengurusan surat masuk dapat dikerjakan oleh bagian-bagian tertentu atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian/seksi ekspedisi.

### 2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

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

Menurut Waworuntu (1994:61) langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk pada dasarnya dibagi menjadi 7 langkah, yaitu sebagai berikut.

#### a. Penerimaan surat

Hal pertama yang perlu dilakukan menyusun surat-surat yang diterima sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat dapat dibaca dan diteliti dengan cepat. Kemudian surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya, yaitu surat dinas, surat rahasia, surat pribadi dan seterusnya. Tahap berikutnya adalah penerima surat meneliti alamat surat untuk menghindari adanya salah alamat. Apabila surat-surat itu benar alamatnya, sispkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi, kepada pimpinan atau kepada yang berhak dalam keadaan sampul tertutup. Hendaknya penerima surat tidak membuka surat tersebut, kecuali kalau pimpinan memberi wewenang kepadanya.

#### b. Penyortiran surat

Penyortiran surat adalah kegiatan-kegiatan memisahkan surat yang diterima dari kantor/instansi lain ke dalam kelompok/golongan yang telah ditentukan. Misalnya: surat bisnis, surat pribadi, surat rahasia dan seterusnya.

#### c. Pembukaan surat

Pembukaan surat adalah kegiatan mengeluarkan surat dari dalam sampul atau dari amplop surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang rahasia.

#### d. Pemeriksaan surat

Setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

## e. Pengklipan

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. Tata pengurutan pengklipan adalah lembar disposisi, surat lampiran (jika ada) dan sampul surat.

## f. Pencatatan/pengagendaan surat masuk

Sebelum surat-surat disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan. Pencatatan dapat dilakukan dengan buku agenda bagi instansi yang belum menerapkan kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat dalam buku agenda berganda. Dibawah ini contoh lajur buku agenda.

Tabel 1: lajur agenda surat masuk

No. urut	Tgl. diterima	Jenis surat dan pengiriman	Tgl. dan no.	Lamp.	Perihal	Hub. Dengan no. surat	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas yang penting dicatat dalam kartu kendali, sedang surat biasa dicatat dalam lembar pengantar. Kartu kendali mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) sebagai alat kendali/kontrol terhadap surat-surat dinas penting;
- b) sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan kontrol;
- c) berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat-suratnya masuk dalam proses pengelolaan.

## g. Penyebaran

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern. Lembar disposisi adalah lembar yang dipergunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan/stapnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan



b. Pengetikan surat

Prinsipnya surat dinas harus diketik kecuali surat lamaran pekerjaan. Prosedur pengetikan surat dinas adalah sebagai berikut:

- a) konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan 2 spasi;
- b) setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan;
- c) surat yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.

c. Pemberian nomor surat

Setelah ditanda tangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilakukan oleh agendaris kedalam buku agenda surat keluar. Setelah itu surat diberi tanggal.

d. Penyusunan surat

Setelah surat ditanda tangani diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu:

- a) dipisahkan tembusannya;
- b) lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
- c) bila surat disertai lampiran mengecek kembali lampiran yang akan dilampirkan;
- d) menyimpan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang akan dikirimkan.

e. Persiapan pengiriman surat

Adapun langkah-langkah sebagai berikut:

- a) memeriksa kembali susunan surat yang ada;
- b) melipat surat dalam bentuk standart atau segi empat;
- c) dimasukkan ke dalam amplop;
- d) surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam 2 sampul dan diberi kode "Rahasia" dan dimasukkan ke dalam sampul tanpa kata "Rahasia".

f. Mendistribusikan surat

Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kawasan hutan KPH Banyuwangi Utara terletak dideret punggungan Kendeng atau Ringgih dan membentang sepanjang selat Bali. Tinggi tempat dari permukaan laut antara 0 sampai 500 meter.

Dalam perkembangannya, Perum Perhutani mengalami beberapa perubahan pada bentuk badan usahanya. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan usaha dan produktivitas dari perusahaan-perusahaan kehutanan negara. Berdasarkan PP no. 18 tahun 1961 dan PP no 19 tahun 1961, Perum Perhutani yang mulanya masih berbentuk Jawatan Kehutanan ke dalam suatu Badan Usaha Negara ( PN = Perusahaan Negara ) dengan bentuk PERUM yang berdasarkan PP no 15 tahun 1972.

*Perum adalah kesatuan produksi yang bertujuan mengadakan usaha-usaha produktif sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam rangka meningkatkan pendapatan nasional dengan cara melakukan kegiatan-kegiatan produksi dibidang perusahaan kehutanan yang berupa penanaman, pemeliharaan, pengelolaan, eksploitasi, dan pemasaran hasil hutan. (Perum Kehutanan Negara Presiden RI, 1972)*

Dalam hal wilayah, bagian hutan yang sekarang ini (bagian hutan Banyuwangi) juga mengalami beberapa kali perubahan induk wilayah. Hal ini dilakukan agar semua pekerjaan akan dapat dilakukan lebih sempurna dan intensif daripada yang sudah-sudah. Perubahan induk wilayah tersebut tercantum dalam surat keputusan Menteri Pertanian tanggal 16 Juli 1952 no. 73/um/52 yang menyatakan bahwa daerah hutan Banyuwangi dipecah menjadi dua daerah hutan yaitu :

- a. daerah hutan Banyuwangi Utara
- b. daerah hutan Banyuwangi selatan

Pada tahun 1964 dengan keputusan Direksi BPU Perhutani Jakarta tanggal 29 Agustus 194 no. 873/Perh, wilayah Banyuwangi utara di bagi lagi atas dua KPH (Kesatuan Pemangkuan Hutan) yaitu :

- a. Kesatuan Pemangkuan Hutan Banyuwangi Barat meliputi bagian hutan Kalistail dan licin Probolinggo.
- b. Kesatuan Pemangkuan Hutan Banyuwangi Utara meliputi bagian hutan Alasbuluh dengan mendapat tambahan wilayah Bondowoso.

Pembagian wilayah lebih lanjut dari Kesatuan Pemangkuan Hutan Banyuwangi Utara sebagaimana telah dikemukakan diatas, dengan surat keputusan Direksi Perhutani Jawa Timur tertanggal 30 November 1971 no. 48/wil/DIRI/Perhutani/Jatim, Kesatuan Pemangkuan Hutan Banyuwangi Utara yang berkedudukan di jalan Jaksa Agung Suprpto no. 34, dibagi dalam empat buah bagian Kesatuan Pemangkuan Hutan dengan kedudukan Kepala Bagian KPH atau ASPERnya seperti berikut :

1. Asisten Perhutani/KBKPH Asembagus berkedudukan di Asembagus.
2. Asisten Perhutani/KBKPH Bajulmati berkedudukan di Galek-an.
3. Asisten Perhutani/KBKPH Watudodol berkedudukan di Wongsorejo.
4. Asisten Perhutani/KBKPH Ketapang berkedudukan di Ketapang.

Selanjutnya mengenai keadaan pegawai dalam wilayah KPH, tercatat menurut status kepegawaian adalah sebagai berikut :

Tabel. 3: Daftar Pegawai yang tercatat menurut status

No	Status Kepegawaian	Banyaknya Pegawai dalam bulan Juli 2000
1.	Pegawai Negeri Sipil	23 orang
2.	Pegawai Perusahaan	96 orang
3.	CPP ( Calan Pegawai Perusahaan)	1 orang
4.	Pegawai Harian Perum Perhutani	28 orang
5.	Pegawai Kontrak	17 orang
6.	Tenaga Borong	51 orang
7.	PTM (Patroli Tunggal Mandiri)	27 orang
	Jumlah	243 orang

Sumber Data : Perum Perhutani KPH Banyuwangi Utara 2000

Dan di KPH banyuwangi Utara hanya terdapat satu kelas perusahaan yaitu Jati, mahoni, sengon. Masing-masing kayu mempunyai kualitas yang berbeda-beda yang didasarkan pada jenis sortimennya.

Jenis sortimen ini meliputi :

- a. A1 yang terdiri dari middle :
  - 10 mempunyai panjang 0,7s/d 1 meter
  - 10 dan 13 mempunyai panjang 1,5 s/d 2 meter
  - AB mempunyai panjang 5 meter
  - 16 dan 19 mempunyai panjang 0,4 s/d 1 meter dan 2,5 s/d 2 meter.
- b. A2 yang terdiri dari middle :
  - 22, 25, 28 yang kesemuanya mempunyai panjang :
    - 0,40 meter s/d 1 meter
    - 1 s/d 2 meter
    - 2,5 s/d 4 meter
- c. A3 yang terdiri dari middle :
  - 30 s/d 29 yang kesemuanya memiliki panjang :
    - 1 s/d 1,90 meter
    - 2 s/d 3,40 meter
    - 4 s/d 4,90 meter
    - 5 s/d AB

Sedang untuk kualitasnya diperoleh dari fisik yang diterima dari dasar pengujian, sehingga dapat diketahui untuk :

1. sortimen A1 memiliki kualitas P, D, T, dan M
2. sortimen A2 memiliki kualitas P, D, T, dan M
3. sortimen A3 memiliki kualitas U, P, D, T, dan M, L.

Masing-masing kualitas memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- U (Utama) diperoleh kelurusan tanpa cacat.
- P (Pertama) diperoleh dari antara satu kelurusan tanpa cacat.
- D (Dua) diperoleh dari sebagian dari badan kayu terdapat cacat 15%
- T (Tiga) diperoleh kelurusan badan kayu cacat 25% dan 10%

- M (Empat) diperoleh dari sebagian dari kayu mempunyai benjolan-benjolan, bengkok, dan berlubang.
- L (Lima) diperoleh hampir dari semua badan kayu mempunyai banyak benjolan-benjolan, bengkok, dan berlubang.

Dari jenis sortimen dan kualitas dari hasil hutan yang berupa kayu, yang nantinya akan dipasarkan melalui penjualan langsung dan penjualan melalui lelang. Penjualan melalui lelang ini dibagi atas lelang besar dan lelang kecil. Prosedur atas penjualan atas lelang ini (besar atau kecil) sama hanya tempatnya berbeda. Lelang besar bertempat di Unit II Surabaya dan Malang, sedang untuk lelang kecil bertempat di Pasuruan dan Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan untuk pencapaian tujuan perusahaan. Struktur mencerminkan mekanisme-mekanisme formal. Hal ini mempunyai pengertian bahwa organisasi formal ini harus memiliki tujuan dan sasaran. Tanpa tujuan organisasi tidak mungkin membuat perencanaan, dan bila organisasi tidak mempunyai perencanaan maka tidak ada ketentuan tentang jalannya organisasi. Selain itu tujuan diperlukan untuk menilai keberhasilan suatu organisasi, sehingga dengan tujuan tersebut organisasi ini nantinya akan menentukan struktur organisasi.

Dalam struktur organisasi harus terjadi adanya pemisahan fungsi yang didasarkan pada spesialisasi sehingga nantinya operasionalnya tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran tugas dan wewenang dalam organisasi. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi adalah organisasi perusahaan yang disusun harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.

Pada Perum Perhutani Banyuwangi Utara ini struktur organisasi dan deskripsi kerja disusun sebagai berikut.

#### 1. Nama Jabatan : *Administratur Perhutani KKPH*

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melaksanakan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayahnya.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana teknik tahunan (RRT), rencana kerja tahunan perusahaan (RKTP), rencana lima tahun perusahaan (RLTP), dan rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB).
2. Melaksanakan penyusunan rencana operasional (RO) berdasarkan rencana kerja dan anggaran dalam bidang pengelolaan perusahaan.
3. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, dan mengamankan pelaksanaan rencana dan program kerja serta kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
4. Menyampaikan tanggungjawab pelaksanaan tugasnya kepada kepala unit.

2. *Nama Jabatan : Ajun Administratur Perhutani/KSPKPH*

Tugas Pokok :

Membantu administratur dalam menyelenggarakan pengelolaan hutan, pengamatan hutan dan hasil hutan serta koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

Fungsi :

1. Membantu pelaksanaan dan pengendalian operasional teknik kehutanan, keamanan hutan dan hasil hutan, teknik dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, dan tata usaha.
2. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan administratur.

3. *Nama Jabatan : Kepala Teknik Kehutanan Umum (KKTU)*

Tugas Pokok :

Melaksanakan pekerjaan ketatalaksanaan teknik kehutanan meliputi bidang perencanaan, humas, agraria, dan evaluasi.

Fungsi :

1. Menyusun konsep RRT, RKTP, RLTP, berdasarkan RPKH/bagan kerja.
2. Membuat RO, nomor pekerjaan berdasarkan RRT dan PAPB yang sudah disahkan.
3. Menyusun tarif upah.
4. Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kehumasan dan keagrariaan.
5. Mengisi buku statistik perusahaan.

4. *Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha KPH*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan bidang tata usaha meliputi bidang umum, personalia, keuangan, dan hasil hutan.

Fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan RAPB berdasarkan RKTP
2. Melaksanakan penyusunan RO dan program dalam bidang umum, personalia, keuangan, dan hasil hutan.
3. Memimpin, melaksanakan, menerbitkan, mengendalikan, dan mengamankan pelaksanaan kerja tata usaha.
4. Membantu penyusunan tarif upah.

5. *Nama Jabatan : Asisten Perhutani/KBKPH*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, menyelenggarakan ketatalaksanaan perusahaan, pengamanan hutan dan hasil hutan serta melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga-lembaga terkait dalam wilayah kerjanya.

Fungsi :

1. Memimpin, melaksanakan, mengendalikan, mengamankan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan dari rencana kerja dan kebijakan yang telah ditetapkan meliputi bidang pembinaan hutan, produksi, keamanan, agraria, pembinaan lingkungan, administrasi dan keuangan.
2. Membina koordinasi yang harmonis terhadap aparat pemerintah setempat, instansi, dan lembaga masyarakat.

6. *Nama Jabatan : Kepala Penimbunan Kayu (TPK)*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, membina pekerja di TPK dan penjualan serta penyerahan hasil hutan.

Fungsi :

1. Melaksanakan penerimaan hasil hutan.
2. Melaksanakan pengaturan hasil hutan untuk persiapan penjualan atau penyerahan.
3. Melaksanakan pelayanan penyerahan atau penjualan hasil hutan.

7. *Nama Jabatan : Astek Bangunan atau Kepala Teknik Bangunan dan Instalasi.*

Tugas Pokok :

Mengatur, mengawasi, dan melaksanakan pekerjaan teknik bangunan dan instalasi.

Fungsi :

1. Membuat rencana operasi teknik bangunan dan instalasi.
2. Melaksanakan pemeriksaan dan inventarisasi terhadap sarana dan prasarana perusahaan.
3. Menyiapkan data untuk laporan pekerjaan bangunan.
4. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penelitian terhadap aparat bawahannya.
5. Bertanggungjawab terhadap administratur.

8. *Nama Jabatan : Kepala Urusan Humas, Keamanan, dan Agraria.*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melaksanakan koordinasi urusan kehumasan, keagrarian, dan tata usaha keamanan.

Fungsi :

1. Menyelenggarakan registrasi dan pelayan urusan kehumasan, keagrarian, dan keamanan.

9. *Nama Jabatan : Kepala Urusan Perencanaan*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi urusan perencanaan.

Fungsi :

1. Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja, dan RO.
2. Melaksanakan pembuatan Surat Perintah Kerja dan nomer Pekerjaan
3. Menghimpun dan melaporkan hasil pemeriksaan Pal Vantas.
4. Melaksanakan pengisian buku statistik dan buku taksasi (DK 316).
5. Menyusun rencana anggaran biaya pekerjaan teknik bangunan.
6. Melaksanakan pembuatan peta kemajuan pekerjaan.

10. *Nama Jabatan : Kepala Urusan Data dan Pelaporan*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, mengkoordinasikan pekerjaan di bidang data dan pelaporan.

Fungsi :

1. Menghimpun, menyusun program, mengolah, menyajikan, dan melaporkan data.
2. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan peralatan komputer.
3. Memelihara, menyimpan, dan mengamankan data dan laporan.
4. Membuat analisa dan evaluasi kemajuan pekerjaan perusahaan.
5. Melakukan bimbingan, pembinaan, pengawasan, dan penilaian terhadap aparat bawahannya.
6. Bertanggungjawab terhadap administratur.

11. *Nama Jabatan : Kepala Urusan Hasil Hutan*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melaksanakan koordinasi pekerjaan hasil hutan.

Fungsi :

1. Membuat RO hasil hutan.
2. Mengkoreksi tata hasil hutan.

3. Menyediakan bahan laporan untuk penyusunan data dan informasi.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban pengurusan HH.
5. Melaksanakan pemungutan retribusi lelang kecil, iuran hasil hutan (IHH), dan biaya pengukuran pengujian hasil hutan (BPPHH).

*12. Nama Jabatan : Kepala Urusan Keuangan.*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melaksanakan koordinasi urusan keuangan.

Fungsi :

1. Membantu menyusun RAPB, RO, dan Kas.
2. Melaksanakan koreksi surat-surat bukti, pembukuan, pengajuan, atau permintaan uang kerja dari bagian-bagian.
3. Menyusun laporan pokok keuangan yang terdiri dari : neraca, laporan rugi/laba, analisa keuangan, dan pengamatan anggaran.
4. Menyusun laporan pendukung antara lain : pengamatan barang gudang, mutasi persediaan hasil hutan, perpajakan, dan sebagainya.
5. Membantu menyusun laporan manajemen keuangan KPH.
6. Menyimpan bukti-bukti keuangan.

*13. Nama Jabatan : Kepala Urusan Personalia*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, Mengatur, dan melaksanakan koordinasi urusan personalia.

Fungsi :

1. Membuat RO untuk personalia.
2. Melaksanakan pekerjaan surat-surat keputusan, daftar gaji/upah, tunjangan-tunjangan, cuti, daftar keluarga, dan restitusi pengobatan.
3. Membuat usulan pensiun, mutasi, promosi, dan penghargaan pegawai.
4. Mengurusi asuransi, taspem, pajak pendapatan pegawai, dan perlindungan tenaga kerja.
5. Mengatur, menyimpan surat rahasia bekas kepegawaian, dan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.

6. Membuat laporan bidang kepegawaian, dan daftar urusan kepangkatan (DUK).

*14. Nama Jabatan : Kepala Urusan Umum*

Tugas Pokok :

Melaksanakan, mengatur, dan melakukan koordinasi pekerjaan umum dan gudang.

Fungsi :

1. Membuat RO urusan umum.
2. Malaksanakan pekerjaan surat menyurat.
3. Mengelola barang-barang inventaris, barang gudang dan aktiva tetap.
4. Mengurus, memelihara, dan mengatur pemakaian kendaraan dinas dan alat-alat komunikasi.

*15. Nama Jabatan : Kepala Resor Pemangkuan Hutan.*

Tugas Pokok :

Membantu Asisten Perhutani dalam melaksanakan, mempertanggungjawabkan pengelolaan hutan, pengamanan hutan dan hasil hutan.

Fungsi :

1. Memimpin, melakukan tugas-tugas pengamanan dan perlindungan hutan, hasil hutan, sarana dan prasarana kerja.
2. Membantu Asisten Perhutani.
3. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan personil sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan penyuluhan dan pembimbingan masyarakat sekitar hutan dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan.
5. Menyajikan data dan informasi mengenai semua kejadian dan kegiatan yang ada di wilayah kerja secara tepat dan benar.
6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan.



### 3.3 Kegiatan Pokok Perum Perhutani KPH Banyuwangi Utara.

Dalam melaksanakan kegiatan suatu perusahaan tentunya perusahaan tersebut memiliki suatu tujuan tertentu yang harus dijalankan sesuai dengan visi dan misi yang telah menjadi dasar atau suatu prinsip pada perusahaan tersebut. Visi dan misi tersebut adalah sebagai berikut.

#### **Visi**

Pengelolaan Sumber Daya Hutan sebagai ekosistem di Pulau Jawa secara adil, demokratis, efisien, dan profesional guna menjamin keberlanjutan fungsi dan manfaat untuk kesejahteraan masyarakat.

#### **Misi :**

1. Melestarikan dan meningkatkan mutu sumber daya hutan dan mutu lingkungan hidup.
2. Menyelenggarakan usaha di bidang kehutanan berupa barang dan jasa guna memupuk keuntungan perusahaan dan memenuhi hajat hidup orang banyak.
3. Mengelola sumber daya hutan sebagai ekosistem secara partisipatif sesuai dengan karakteristik wilayah untuk mendapatkan manfaat yang optimal bagi perusahaan dan masyarakat.
4. Memberdayakan sumber daya manusia melalui lembaga perekonomian masyarakat untuk mencapai kesejahteraan dan kemandirian

#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara yang dilaksanakan dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai pegawai didalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut membantu menjalankan kegiatan pada bagian Tata Usaha. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dititik beratkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu terutama yang sesuai dengan judul laporan sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan.

Untuk lebih jelasnya pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan di Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara pada bagian Tata Usaha akan diuraikan lebih lanjut.

##### **4.1 Membantu Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar**

Sistem pengelolaan surat menyurat yang digunakan pada kantor Perum Perhutani ada 3 macam sistem pengelolaan surat menyurat yaitu: Sistem Sentralisasi, Sistem Desentralisasi, dan Sistem Gabungan.

Sistem Sentralisasi merupakan pengurusan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilaksanakan oleh unit kearsipan. Sistem ini digunakan pada kantor KPH sederajat kebawah, termasuk KPH. Banyuwangi Utara. Sedangkan sistem desentralisasi merupakan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilaksanakan oleh unit pengolah, unit kearsipan hanya pencatat dan pemantau. Sistem gabungan merupakan pengurusan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan bersama-sama antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Sistem ini digunakan pada kantor Direksi, kantor Unit dan kantor Biro Perencanaan Unit I,II. Sistem yang digunakan di Perum Perhutani KPH Banyuwangi Utara sering dikenal dengan sebutan sistem azas satu pintu.

#### 4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat-surat masuk menggunakan kartu kendali yang berfungsi sebagai kendali surat-surat atau sebagai pengganti buku agenda dan tanda terima.

Secara teknis pengisian kartu kendali sebagai berikut :

1. Kolom Index : diisi dengan masalah yang berkaitan dengan surat.
2. Kolom M/K : diisi dengan tanggal penerimaan surat.
3. Kolom Kode : diisi dengan kode klasifikasi surat.
4. Kolom Isi ringkas : diisi dengan isi singkat dari surat tersebut.
5. Kolom Lampiran : diisi sesuai lampiran yang ada pada surat.
6. Kolom Dari : diisi dengan dari mana asalnya surat.
7. Kolom Kepada : diisi dengan kepada siapa surat ditujukan.
8. Kolom Tanggal : diisi dengan tanggal yang terdapat pada surat.
9. Kolom No. Surat : diisi dengan nomor yang ada pada surat tersebut.
10. Kolom Pengolah : diisi sesuai dengan unit yang mengolah surat.
11. Kolom Catatan : diisi bila perlu.(lihat lampiran 5 & 6)

#### 4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar

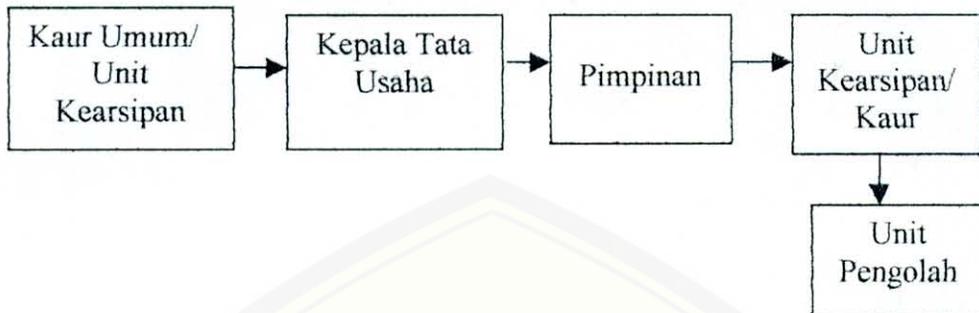
Pengelolaan surat keluar di Perum Perhutani Banyuwangi Utara menggunakan buku register surat keluar, yang berfungsi untuk mengawasi dan untuk mengetahui lebih jelas berapa banyak surat-surat yang telah dikeluarkan.

Adapun pengisian buku register surat keluar secara teknis adalah sebagai berikut :

1. Kolom No. Urut : diisi dengan nomor urut surat keluar.
2. Kolom Tanggal surat : diisi dengan tanggal surat tersebut dikeluarkan.
3. Kolom Kode : diisi dengan kode klasifikasi.
4. Kolom Perihal : diisi dengan isi pokok masalah surat.
5. Kolom Ditujukan : diisi dengan kepada siapa surat tersebut dikirim.  
(lihat lampiran 7)

## 4.2 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar

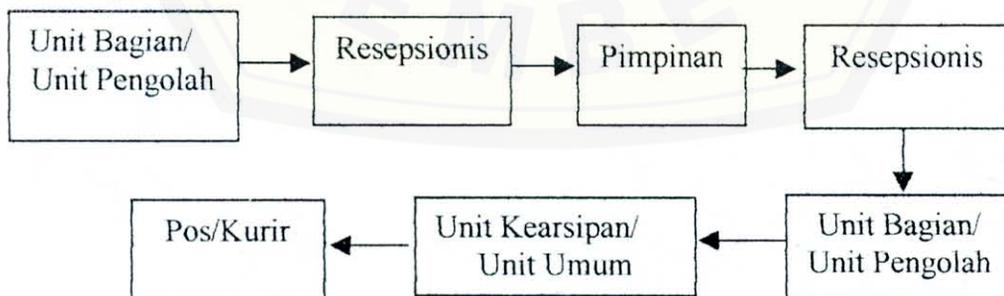
### 4.2.1 Kegiatan Pengurusan Surat Masuk



Gambar 2 : Mekanisma Surat Masuk

Surat-surat yang masuk diterima oleh unit kearsipan di bawah pengawasan Kepala urusan Umum. Pengurusan surat masuk yang diterima oleh unit kearsipan kemudian diteliti apakah alamatnya benar, kemudian diberi lembar kartu kendali rangkap 3 dan lembar disposisi, lalu diajukan kepada pimpinan melalui kepala tata usaha atau kepala bagian tata usaha, setelah mendapat pengarahan, surat tersebut dikembalikan ke unit kearsipan. Tindakan selanjutnya yaitu menyebarkan surat tersebut ke bagian-bagian yang dituju atau disebut dengan unit pengolah yang dilakukan oleh unit kearsipan kemudian unit kearsipan mengambil kartu kendali ke II sebagai arsip di bagian arsip. Lembar III dibiarkan menempel pada surat di unit pengolah untuk pemrosesan lebih lanjut. Lembar I ditinggal di unit kearsipan.

### 4.2.2. Pengurusan Surat Keluar



Gambar 3 : Mekanisme surat keluar.

Surat-surat yang keluar bisa dari pimpinan atau pejabat lain yang ditunjuk dan diberi wewenang. Bila yang membuat pimpinan maka dapat di kirim langsung. Sedang yang dari bawahan melalui proses sebagai berikut:

- a. surat-surat yang telah dibuat oleh bawahan atau unit pengolah kemudian diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan melalui resepsionis;
- b. setelah mendapat persetujuan dari pimpinan dikembalikan ke unit pengolah melalui resepsionis;
- c. setelah diberi tanggal oleh unit pengolah kemudian diberikan kepada unit kearsipan dan mengambil lembar kendali II sebagai pengganti arsip;
- d. kemudian oleh unit kearsipan diteliti kelengkapannya dan diberi stempel/cap dinas;
- e. berkas dan tindasan surat kemudian dikembalikan di unit pengolah dan yang asli dikirim ke alamat yang dituju melalui pos atau kurir.

### **4.3 Penyusunan dan Pengetikan Surat Keluar.**

#### **4.3.1 Penyusunan Konsep**

Ide konsep surat datangnya dapat dari ;

- a. pejabat pimpinan sendiri yang akan menandatangani surat.
- b. pejabat lain atau staf bawahannya yang ditunjuk atas perintah atau idenya sendiri yang kemudian diajukan kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.

#### **4.3.2 Pembuatan Konsep**

Pembuatan konsep dapat dilaksanakan sebagai berikut :

- a. konsep yang dibuat oleh pejabat/pimpinan sendiri dapat langsung diproses di unit pengolah untuk diketik.
- b. konsep yang dibuat oleh petugas bawahan agar diajukan lebih dahulu kepada pejabat/pimpinan untuk mendapat persetujuan.
- c. pembuatan konsep surat dinas pada kertas konsep yang telah dibakukan.

#### **4.3.3 Pengetikan Surat.**

- a) Surat dinas diketik pada blangko surat ukuran kuarto, lembar asli pada lembar HVS, sedang tembusan dan arsip pada kertas tembus(door slag) yang jumlahnya sesuai kebutuhan.

- b) Pengetikan surat dinas berbentuk Block Style atau bentuk lurus.
- c) Pengetikan tempat dan tanggal surat sebelah kanan atas lurus dengan nomor surat disebelah kiri.
- d) Pengetikan nomor, lampiran, perihal, kepada, di awal surat dan tembusan merupakan garis lurus dari atas kebawah.
- e) Pengetikan nama tempat, nama jabatan, nama penandatanganan surat dan NIP merupakan satu garis lurus dari atas kebawan.
- f) Kepala surat ditentukan dari 1/5 dari panjang kertas surat (6 cm dari tepi surat).

#### 4.4 Sistem Penomoran Surat Keluar.

Sistem penomoran surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi Perum Perhutani pelaksanaannya diatur sebagai berikut.

1. Surat-surat yang menggunakan nomor urut tanpa kode klasifikasi.  
Surat-surat yang menggunakan nomor urut tanpa kode klasifikasi antara lain; surat keputusan, surat intruksi, surat perintah perjalanan dinas, dan surat perjanjian.
  - a. Contoh : Surat Keputusan : Nomor : Urut/Kpts/Dir
  - b. Contoh : Surat Intruksi : Nomor : Urut/Inst/dir
  - c. Contoh : Surat Perintah Perjalanan Dinas : Nomor : Urut/SPPD/Dir
  - d. Contoh : Surat Perjanjian : Nomor : Urut/SJ/ Dir
2. Surat yang menggunakan nomor urut dan kode klasifikasi.  
Surat-surat yang menggunakan nomor urut dan kode klasifikasi meliputi, surat dinas rutin, surat rahasia, dan pencantuman nomor urut surat keluar.
  - a. Contoh : Surat Dinas Rutin : Nomor : 120/013.1/UP/Dir.
  - b. Contoh : Surat Rahasia : Nomor : 125/ 012.1/Rhs/UP/Dir.

#### 4.5 Kode Klasifikasi.

Kode klasifikasi yang digunakan oleh Perum Perhutani adalah sebagai berikut:

Tabel 4: rincian kode klasifikasi surat.

Angka Utama	Masalah	Angka Analitik	Angka Pembantu
00	Umum	8	65
01	Kepegawaian	9	73
02	Keuangan	8	62
03	Statistik	3	17
04	Perencanaan	5	38
05	Produksi	9	76
06	Tehnik	2	19
07	Pemasaran	7	55
8		51	405

Sumber Data : Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara 2000.

Keterangan :

1. Angka Utama  
Angka yang digunakan sebagai petunjuk utama.
2. Masalah  
Menyangkut masalah apa yang dibicarakan.
3. Angka Analitik  
Angka yang digunakan untuk lebih memperjelas masalah yang dibicarakan, isinya tentang rincian yang ada pada masalah.
4. Angka Pembantu  
Angka yang digunakan untuk membantu masalah yang dibicarakan, isinya tentang rincian masalah yang terdapat dalam angka analitik.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan pada Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Korespondensi pada Perum Perhutani Banyuwangi Utara menggunakan sistem azas satu pintu yaitu baik surat yang masuk maupun surat yang keluar melalui satu unit usaha yang artinya surat masuk dan surat keluar hanya melalui bagian unit kearsipan.
2. Pengelolaan surat yang masuk menggunakan kartu kendali sedang untuk surat yang keluar menggunakan buku register surat keluar.
3. Perum perhutani menyelenggarakan usahanya di bidang kehutanan berupa barang dan jasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1999. *Pedoman Surat Menyurat dan Tata Kearsipan Di lingkungan Perum Perhutani*. Jakarta. Penerbit Perum Perhutani.
- Bratawidjaja T.W. 1991. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta. Penerbit PT Pustaka Buana Pressindo.
- Lammuddin Finoza. 1995. *Aneka Surat Sekretaris Dan Bisnis Indonesia*. Jakarta. Penerbit Mawar Gempita.
- Manulang M. 1991. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta. Penerbit Ghalia Indonesia.
- Martono E. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta. Penerbit Karya Utama.
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung. Penerbit. Nur Cahaya.
- Waworuntu T. 1994. *Pedoman Kerja Perkantoran Dan Sekretaris*. Jakarta. Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.A. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 1667/1325.1.4/P 61/2000  
diran :  
al : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 23 MAY 2000

da : Yth. Administratur Perum  
Perhutani KPH Banyuwangi-Utara  
di- Banyuwangi

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	YULIANI	97-281	KESEKRETARIATAN
2.	DEWI TRI RAHAYU	97-251	KESEKRETARIATAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan bulan Agustus 2000

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n  
bantu Dekan I  
  
Dra. Suartini Sudjak  
NIP : 130 868 797



Lampiran 2



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121  
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

Nomor : 023 / IJ 25 3 1 / PL / 2000  
Perihal : Permohonan ijin mengadakan praktek kerja nyata (PKN) 12 Juli 2000

Kepada : Yth. Sdr. Gubernur KDH Tk. I Jawa Timur  
up. Sdr. Direktorat Sosial Politik  
di -  
SURABAYA.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk memperoleh data :

Nama / NIM / Jurusan : DEWI TRI RAHAYU/97-251/D3-Kesekretariatan  
Dosen / Mahasiswa : Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. Kalimantan VI / 8 Jember  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada -  
Perum Pemutani KPH Banyuwangi - Utara  
Di Daerah : Perum Pemutani KPH Banyuwangi - Utara  
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada Mahasiswa tersebut dalam mengadakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

An, Ketua  
Sekretaris

  
Dr. Sc. ggr. H. Didik Sutistyanto  
131 792 232

Tembusan Kepada Yth.

1 Sdr. Dekan Fakultas  
Universitas Jember

2 Dosen / Mahasiswa

Lampiran 2



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 337818, JEMBER 68121  
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

Nomor : 023 / I / 25 3 1 / PL / 2000  
Perihal : Permohonan ijin mengadakan  
praktek kerja nyata (PKN)

12 Juni 2000

Kepada : Yth. Sdr. Gubernur KDH Tk. I Jawa Timur  
up. Sdr. Direktorat Sosial Politik  
di -  
SURABAYA.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat permohonan ijin mengadakan Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk memperoleh data :

Nama / NIM / Jurusan	: DEWI TRI RAHAYU/97-251/D3-Kesekretariatan
Dosen / Mahasiswa	: Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Alamat	: Jl. Kalimantan VI / 8 Jember
Judul Pendidikan	: Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada - Perum Pemutani KPH Banyuwangi - Utara
Di Daerah	: Perum Pemutani KPH Banyuwangi - Utara
Lama Penelitian	: 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberikan ijin kepada Mahasiswa tersebut dalam mengadakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

An, Ketua  
Sekretaris



Dr. Sc. Ggr. H. Didik Sutistyanto  
131 792 232

Tembusan Kepada Yth.

1 Sdr. Dekan Fakultas  
Universitas Jember

2 Dosen / Mahasiswa

Lampiran 3

SURAT PERNYATAAN

Nomor: / J 25.3.1/PL.5/2000

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : DEVI TRI RAHAYU / 97-251  
Fakultas : D3 EKONOMI / KESEKRETARIATAN  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. KALIMANTAN XI / 8 JEMBER  
Judul Penelitian : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA KANTOR PERUM. PERHUTANI  
KPH BANYUWANGI UTARA  
Daerah Penelitian : PERUM PERHUTANI KPH BANYUWANGI UTARA  
Lama Penelitian : ..... bulan (maksimum 6 bulan )

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :  
Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.  
Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.  
Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.  
Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.  
Lembaga Penelitian Universitas Jember.

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

Jember, 09 JUNI 2000

yang bersangkutan,

( DEVI TRI RAHAYU )

Penyembutan Kepada :

Sdr. Dekan Fakultas ybs  
Mahasiswa ybs.



## PERUM PERHUTANI

(PERUSAHAAN UMUM KEHUTANAN NEGARA)

UNIT II JAWA TIMUR

Alamat : Jalan Gentengkalil No. 49 Tromel Pos : 840 Surabaya 60008

Telepon : 5343851 (4 saluran)  
Kawat : perumhutunit  
Telex : 31480 phtunitsb  
Facs : 5311784

Bank : Bank Negara Indonesia 1946  
Bank Bumi Daya / Cabang Swandayani  
Bank Bumi Daya / Cabang Surabaya  
Bank Rakyat Indonesia  
Bank Dagang Negara

Nomor : 266/016.5/Um/II

Surabaya, 16 Juni 2000

Lamp. :

Perihal : Ijin PKN

Kepada Yth.:

Administratur Perhutani/  
KKPH. Banyuwangi Utara  
di-

BANYUWANGI

Sehubungan dengan surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 1667/J25.1.4/PG/2000 tanggal 16-06-2000 perihal tersebut diatas, yang juga telah memperoleh Rekomendasi dari Pemda Tk.I Jatim No. 072/0485/303/2000 tanggal 23-05-2000 (foto copy terlampir), bersama ini diberitahukan bahwa kami tidak keberatan Mahasiswa yang bernama :

1. YULIANI
2. DEWI TRI RAHAYU

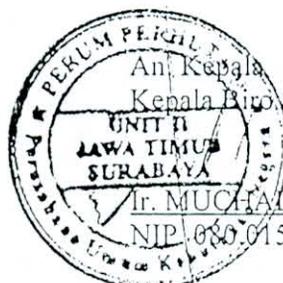
Untuk mengadakan PKN di Wilayah Saudara guna melengkapi persyaratan tugas akhir pada pendidikan program Diploma III tentang :

1. " PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PERUM PERHUTANI KPH BANYUWANGI UTARA "
2. "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KANTOR PERUM PERHUTANI KPH BANYUWANGI UTARA "

Prosedur selanjutnya sebagai masukan baru, kepada mahasiswa yang telah selesai mengadakan PKN, diminta menyerahkan hasil penelitiannya rangkap 2 ( dua ), masing-masing untuk Saudara dan Kantor Unit II ( Biro yang bersangkutan ).

Waktu PKN ± 2 (dua) bulan mulai tanggal 1 Juli – 31 Agustus 2000; sedang biaya PKN ditanggung oleh yang bersangkutan.

Demikian untuk menjadi maklum dan bantuan seperlunya.



Tembusan Yth.:

Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember  
di Jember

Ir. MUCHADI LATIEF WARSITO  
NIP. 086.015.832

	PERUM PERHUTANI UNIT II JATIM		KARTU KENDALI
	Index ALAS	Tgl. : 29-02-2000 <sup>(M/K)</sup>	Kode : 002.1
Isi ringkas : Berlangganan Alas			
Lampiran : -			
Dari : UNIT II JATIM		Kepada : Segenap ABM / KKEH sederajat.	
Tanggal : 25 Februari 2000		Nomor surat : 11/0024 / Karas / 1	
Pengolah :		Paraf :	
Catatan :			



Telepon : 311851 (Usabutan)  
 Kawat : perhutani  
 Telex : 31180 plhutmsl  
 Faks : 3111784

Bank : Bank Negara Indonesia 1946  
 Bank Bumi Daya / Cabang Swandayan  
 Bank Bumi Daya / Cabang Surabaya  
 Bank Rakyat Indonesia  
 Bank Dagang Negara

Nomor : W/002.1/Kamas/H  
 Lampiran : ---  
 Perihal : Berlangganan ALAS

Surabaya, 25 Februari 2000

Kepada Yth,  
 Sege nap AdmPerhutani./KKPH, KIPKJ, KKPE  
 Pinsat HKM NTT  
 Dlm. Wil. Kerja Perum Perhutani Unit II Jatim

Menindak lanjuti himbauan dari Direksi, dalam rangka mensosialisasikan visi dan misi Perhutani, perlu semua jajaran Perum Perhutani menyerap informasi melalui Tabloid : ALAS yang diterbitkan Humas Perum Perhutani Unit II. Untuk itu kami minta kepada sege nap Adm Perhutani / KKPH, KIPKJ, KKPE dan Pinsat HKM agar dapatnya berlangganan dan setiap bulan akan kami distribusikan sebanyak minimal 100 eksemplar. Pendistribusian dapat diatur sesuai kondisi wilayah Saudara dari mandor keatas, instansi terkait di Wilayah Saudara dan Tokoh masyarakat disekitar hutan. Pembayaran berlangganan dapat ditranfer ke Rekening ALAS an. B. Mutiara Dwi Rahayu Bank BNI 46 Cabang Unair Norek. 258.00278695.901.

Demikian untuk mendapat perhatian.

An. KEPALA

Kepala Biro Kamagra dan Humas



Tembusan kepada Yth,  
 1. Kaut Unit II Jatim  
 2. Wakil kepala Unit II  
 ( sbg laporan )



PERUM PERHUTANI UNIT II  
JAWA TIMUR

## Register Surat Keluar

Biro / KPH / BKPH :

No. Urut	Tanggal	Kode	Perihal (isi surat)	Ditujukan kepada
511	22-5-2000	017.4 PKR	Tagihan Pinjaman PUPK.	Mebel Kawanto Revisi: Pan. B. PH, Adho.
512	22-5-2000	071.4 HH	Pembinaan Daftar Kapling	PKR. Bunt. tems. Apu, Adu, TPR waji. Tkn Kalipuro.
513	22-5-00	017.8 up	biaya Perawatan	Pst. Fatmeh.
514	-	002.1 PKU	Itk. Ketupok Kelabanan no. 188 / 123 / PK / 019 / 1999. se Gubernur Jatim	Apu, Asp. PMAOJ & g. 88.
515	-	016.9 up	Pembinaan Manajemen Pabrik Kaw. Pht. Kayu I jember	ket. Panitia. di Jember. Revisi Kaw. SPM & Uu
516	-	075.3 HH	up ke. surt. unit II no. 663 / 0753 / kar / a. tgl. 17. 11 - 1999.	Seq. Kp. TPK. Tn KRP Kring. foto.
517	-	052.7	Lat. Kerd. Kayu Kido. perovok jember	Kaw. Prodi, Kaw Bin. SDU, Kaw. en. & Pengabd. - Pak
518	-	059.9 PKU	Realisasi Kegiatan Tumpang Giri Usus Misa Tanaman 99/ 2000	Kaw. Pak. SDH
519	-	063.2 Teluk	Penelitian Lelang Keli Perbitan. jember dan HUF.	Kaw. Cen.
520	-	042.2 PKU	Pemanfaatan Luggage Kayu sisa peneraian	Kaw. Rembang Perumahan Kaw. Kaw. Perbit dan SDH

PERUM PERHUTANI

Jl. J. A. Suprpto No.34 Banyuwangi

SURAT KETERANGAN

NO. 8286/016.5/Um/Buw/II

Yang bertanda tangan ini Kepala Urusan Umum Perum Perhutani KPH Banyuwangi Utara menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Dewi Tri Rahayu  
NIM : 970803103251  
Program studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : DIII EKONOMI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Perum Perhutani KPH Banyuwangi Utara selama satu bulan terhitung mulai tanggal 3 Juli – 3 Agustus 2000. Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 3 Agustus 2000

Kepala Urusan Umum



Muntaha F. A  
NIP. 080 048 988



# (PERUM PERHUTANI UNIT II)

KESATUAN PEMANGKUAN HUTAN BANYUWANGI UTARA

Telepon Kawat : 421794  
Faksimile : 411265  
Alamat Kawat : Perum hut. kph bwi

Alamat Kantor : Jl. Jaksa Agung Suprapto, 34 Bwi  
B a n k : Negara Indonesia 1946  
Bank Bumi Daya Bwi

Nomor : 780/II.3/Up/Bwu/II  
Lampiran : -  
Perihal : Pernohonan Pekerjaan

Banyuwangi, Tgl. 19 JUL 2000

KEPADA Yth. ;  
Sdr. AHMAD YAZID  
H. KIL Harun No; 18  
Tukangkayu Banyuwangi  
Di - BANYUWANGI

Menarik surat Saudara tanggal 25 April 2000, perihal tersebut pokok surat dengan ini diberitahukan dengan hormat bahwa permohonan Saudara telah kami catat. Namun pada saat ini Perum Perhutani KPH. Banyuwangi Utara belum tersedia lowongan pekerjaan dan oleh karena itu mohon maaf permohonan Saudara belum dapat kami pertimbangkan.

Demikian untuk menjadikan maklum.



ADMINISTRATUR

R. SLAMET WIBOWO  
NIP. 710 009 563

**DAJWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PERUM PERHUTANI KPH, BANYUWANGI UTARA**

TANGGAL	KEGIATAN
03 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan surat ijin praktek kerja nyata.</li> <li>- Perkenalan kepada seluruh karyawan dan pengenalan ruangan kantor.</li> </ul>
04-08 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari buku pedoman yang digunakan pada kantor.</li> <li>- Membantu dibagian urusan personalia.</li> <li>- Membantu mengetik surat perjalanan dinas.</li> <li>- Membantu memproses surat.</li> </ul>
10-15 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dibagian urusan keuangan.</li> <li>- Membantu memilah arsip.</li> </ul>
16-28 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengetik surat.</li> <li>- Membantu mengendali surat yang masuk.</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi.</li> <li>- Membantu memasukkan arsip pada filling cabinet.</li> <li>- Membantu meretensi arsip.</li> </ul>
28 Juli - 02 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dibagian hasil hutan.</li> <li>- Mempelajari buku pedoman di hasil hutan.</li> <li>- Membantu mengisi surat ijin perdagangan.</li> <li>- Membantu mengagendakan daftar kapling.</li> </ul>
03 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acara perpisahan kepada para staf dan karyawan.</li> </ul>

Banyuwangi, Juli 2000  
a.n. ADMINISTRATUR  
Kepala Urusan Umum



*[Signature]*  
Untaha FA  
NIP. 080 048 988



ABSENSI PKN MAHASISWA UNIVERSITAS JEMBER  
DI PERUM PERHUTANI KPH BANYUWANGI UTARA  
(Tanggal, 1 s/d 3 Agustus 2000)

NO	NAMA	TANGGAL							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	YULIANI				X	X	X	X	X
2	DEWITR				X	X	X	X	X



Am. ADMINISTRATUR  
Kepala Tata Usaha  
Kaur Personalia

Mochammad Ali  
PP2.221.014