

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. USAHA TANI MAJU KUNJANG KEDIRI

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

Oleh

Erlis Farida

NIM. 960803103029 / SET

Asal	: Hadiah Pembelian	Klass 651.7 FAR P.18K5
Terima Tgl:	20 Oktober '99.	
No. Induk :	PT'99' 0620	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. USAHA TANI MAJU KUNJANG KEDIRI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERLIS FARIDA
N. I. M. : 960803103029
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

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

Susunan Panitia Penguji

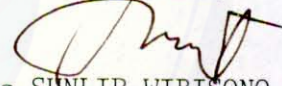
Ketua,



Drs. BUDI NURHARDJO, MSi

NIP. 131 403 353

Sekretaris,



Drs. SUNLIP WIBISONO, M. Kes

NIP. 131 624 478

Anggota,



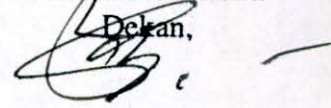
Drs. S U D A R N O, Ak

NIP. 131 832 327



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

LEMBAR PENGESAHAN

Tempat Kerja Praktek : PT Usaha Tani Maju Kunyang Kediri
Nama : Erlis Farida
Nomor Induk Mahasiswa : 960 803 103 029
Tanggal Mulai Kerja Praktek : 25 Januari 1999
Tanggal Akhir Kerja Praktek : 27 Februari 1999
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN
KORESPONDENSI PADA PT USAHA
TANI MAJU KUNJANG KEDIRI

Jember, Maret 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh:

Ketua Program
Studi Kesekretariatan

Drs. Suwardi

NIP: 131 129 286

Dosen Pembimbing



Drs. Sudarno, AK

NIP: 131 832 327

LEMBAR PENGESAHAN

Tempat Kerja Praktek : PT Usaha Tani Maju Kunyang Kediri
Nama : Erlis Farida
Nomor Induk Mahasiswa : 960 803 103 029
Tanggal Mulai Kerja Praktek : 25 Januari 1999
Tanggal Akhir Kerja Praktek : 27 Februari 1999
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN
KORESPONDENSI PADA PT USAHA
TANI MAJU KUNJANG KEDIRI

Jember, Maret 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh:

Ketua Program
Studi Kesekretariatan

Drs. Suwardi

NIP: 131 129 286

Dosen Pembimbing



Drs. Sudarno, AK

NIP: 131 832 327

MOTTO :

“..... barang siapa mengetahui hakekat daripada yang dicarinya niscaya ringanlah baginya untuk mengorbankan apa saja untuk memperolehnya. Dan barang siapa yakin bahwa Allah SWT akan memberikan ganti yang lebih besar dari apa yang telah diberikannya niscaya terasa ringanlah baginya untuk memberikan kepada orang lain apa saja yang ada padanya”.

(Al-Qura'an dan Tafsirnya, jilid I, hal:120)

Perhatian terlalu besar yang diberikan dalam memperhatikan kekurangan-kekurangan orang lain membikin orang meninggal tanpa pernah mempunyai waktu untuk mengenal kekurangannya sendiri.

(Jean de la Bruyere)

kupersembahkan untuk :

*Almarhum Bapak Irohman tercinta, Ibuku tersayang yang tiada
hentinya menda'akan dan membimbing masa depanku.*

*Saudara-saudaraku tersayang Mbak Lis, Mbak Wwik, Mbak
Nur, Mas Hari, Mas Suad, Mas Opi serta keponakan-
keponakanku tercinta Atka, Andi, Farrel, Dinda dan Ayu yang
selalu memberiku keceriaan.*

Terimakasih calon pendamping hidupku, Iphong.

*Sahabat-sahabatku Shanti, Nanik, Indah, Heni, Louwin, Dina,
Luoy, Rina, serta Debby yang selalu bersama - sama dalam
keceriaanku.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahill'alamin penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis berhasil menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi kelengkapan syarat-syarat menyelesaikan program akhir studi pada progam Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul " Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri ". Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian penulisan laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Dan pada kesempatan ini penulis sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih yang tulus terutama kepada :

1. Bapak Drs. H . Sukusni, Msc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas jember.
2. Bapak Drs. Sudarno, AK, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Direktur PT Usaha Tani Maju.
5. Bapak Soemardjijo, selaku pembimbing pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
6. Seluruh staff dan karyawan PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri yang telah membimbing penulis selama mengadakan Praktek Kerja Nyata.

7. Sahabatku yang selalu bersama-sama " Shanti, Nanik, Heni, Erwin, Luky,Dina, Rina dan Indah".
8. Semua teman-temanku Sekretaris 1996
9. Dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.
10. Ibuku yang tercinta yang selalu memberikan nasehat dan dorongan untuk terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya, walaupun masih jauh dari sempurna, penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca. Semoga Allah SWT, memberikan Taufiq dan Hidayah-Nya kepada hamba-Nya yang mau berdo'a dan berusaha serta sabar, tabah dan tawakkal kepada-Nya tentang hasil usahanya tersebut. "Manusia wajib berusaha,..... sedangkan hasilnya mutlak menjadi kehendak Allah SWT".

Jember, Juni 1999

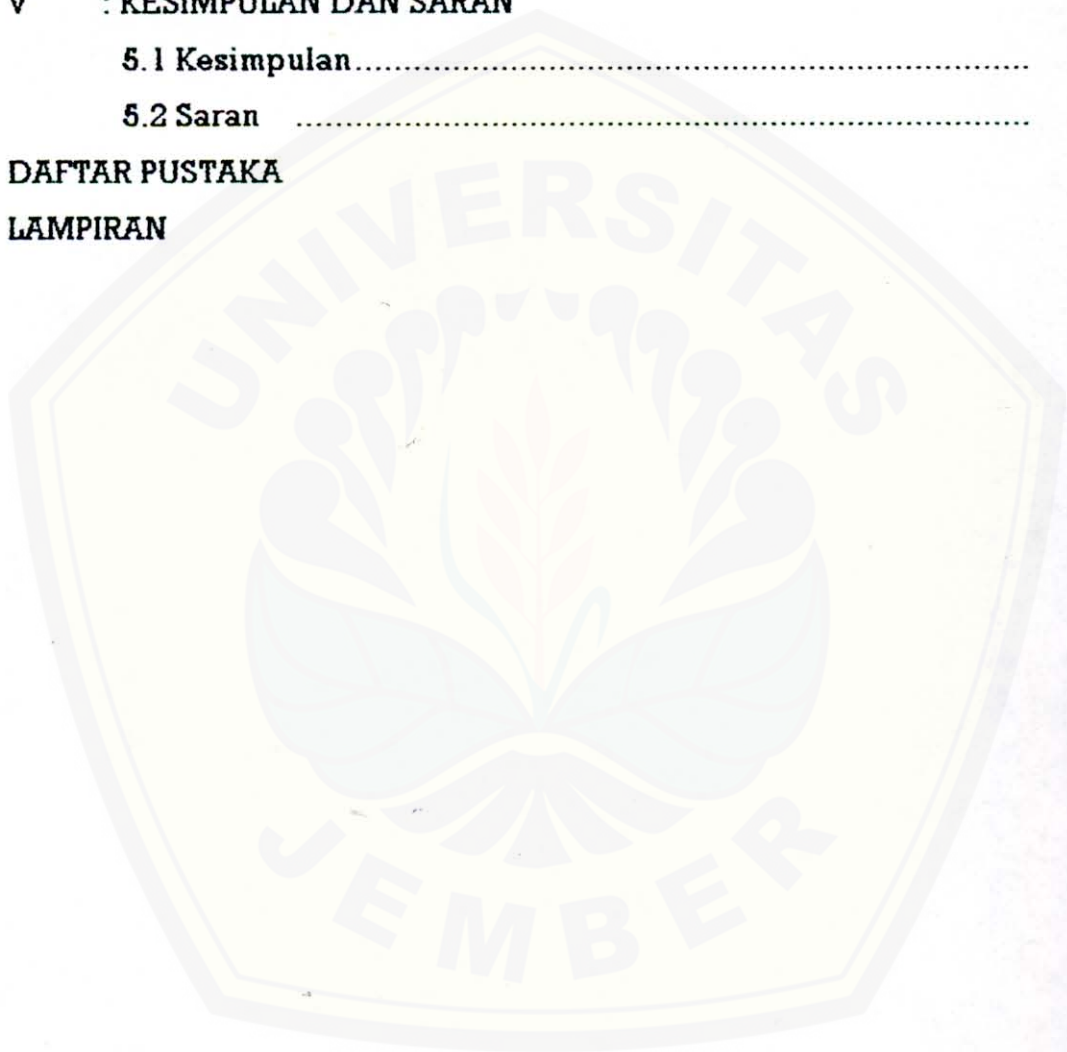
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat.....	6
2.1.1 Pengertian Surat.....	6
2.1.2 Pengertian Surat Menyurat.....	6
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Jenis-jenis Surat.....	7
2.3.1 Berdasarkan Wujudnya.....	8
2.3.2 Berdasarkan Pemakaiannya.....	9
2.3.3 Berdasarkan Sasaran yang Dituju.....	10
2.3.4 Berdasarkan Isi dan Maksudnya.....	10

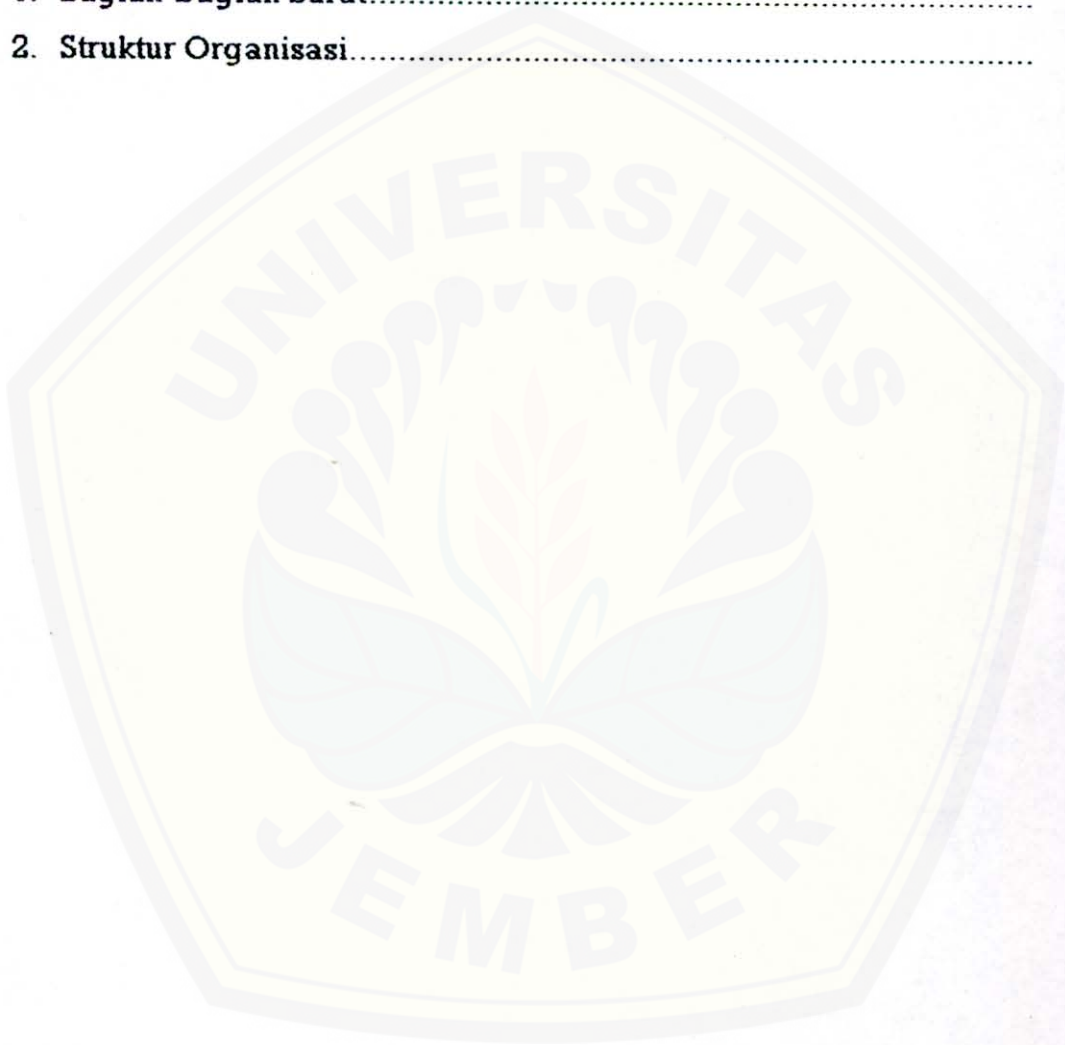
	2.3.5 Berdasarkan Sifatnya.....	10
	2.3.6 Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya.....	11
	2.4 Bentuk-bentuk Surat.....	12
	2.5 Sistem Surat Menyurat.....	13
	2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat.....	15
	2.7 Ciri-ciri Surat yang Baik.....	19
	2.8 Pengelolaan Surat.....	20
	2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk.....	20
	2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar.....	23
III	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
	3.1 Sejarah Perkembangan Kepemilikan.....	27
	3.2 Struktur Organisasi.....	28
	3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab (Job Description) Tiap-tiap Bagian.....	30
	3.3 Personalia.....	40
	3.3.1 Jam Kerja Karyawan.....	40
	3.3.2 Jenis Karyawan.....	41
	3.3.3 Jumlah Tenaga Kerja.....	42
	3.4 Lokasi Perusahaan.....	43
	3.5 Daerah Pemasaran.....	44
	3.6 Korespondensi Pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.....	44
IV	: HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
	4.1 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.....	46
	4.1.1 Pengurusan Surat Masuk.....	47

4.1.2	Pengurusan Surat Keluar	49
4.1.3	Pengurusan Surat Intern	
4.2	Pelaksanaan Dibidang Teknik	50
4.3	Prosedur Penyimpanan Surat	51
V	: KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	52
5.2	Saran	52
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



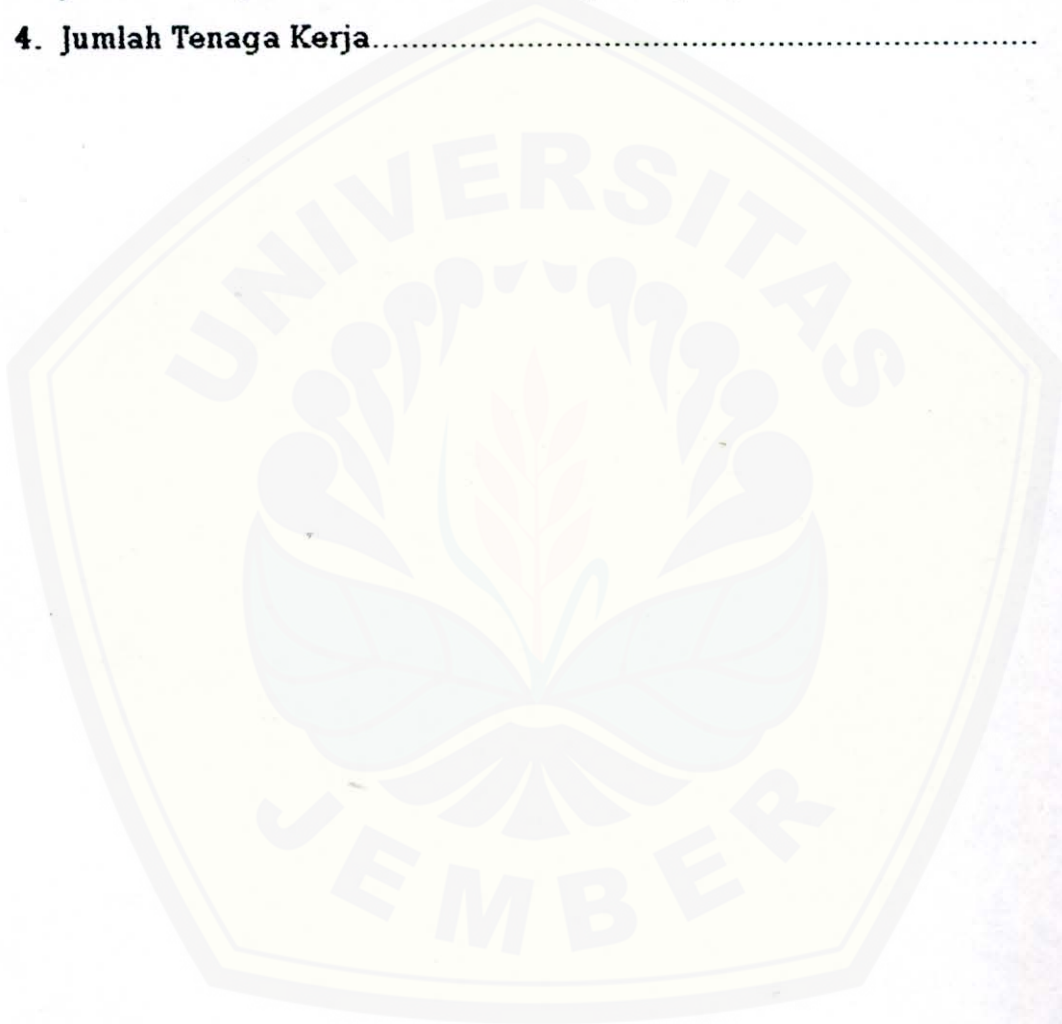
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagian-bagian Surat.....	16
2. Struktur Organisasi.....	29



DAFTAR TABEL

1. Lajur Agenda Surat Masuk.....	22
2. Lajur Agenda Surat Keluar.....	24
3. Jadwal shiff pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kedir	40
4. Jumlah Tenaga Kerja.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Lembaga Penelitian.
3. Surat pernyataan mahasiswa.
4. Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
5. Nota Dinas dari PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
6. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
8. Surat Keterangan dari PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
9. Contoh tabel agenda surat masuk pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
10. Lembar disposisi beserta suratnya.
11. Contoh agenda surat keluar pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
12. Lembar permintaan percakapan telepon daerah/interlokal.
13. Lembar kop surat pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
14. Amplop surat pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
15. Lembar Konsultasi.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam menjalankan fungsi manajemen tidak akan lepas dari kegiatan komunikasi, baik secara intern maupun ekstern. Bila komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik hal ini akan mengakibatkan kemacetan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi, sehingga akan mengakibatkan kurang lancarnya gerak suatu organisasi. Dengan kata lain tanpa adanya komunikasi yang baik, kegiatan perusahaan akan menjadi simpang siur dan kacau balau sehingga tujuan perusahaan kemungkinan besar tidak akan tercapai.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih seperti : telephon, radio, televisi, telex, faximail dan sebagainya.

Surat dapat digunakan sebagai sarana komunikasi yang paling tepat, efektif dan efisien untuk menghindari terjadinya miss communication/ kesalahan dalam berkomunikasi. Surat selain bukti hitam diatas putih, juga dapat digunakan untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, penulisan, sanggahan dan sebagainya.

Kegiatan surat menyurat yang biasa disebut kegiatan korespondensi mempunyai peranan yang penting dalam suatu organisasi dan merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan, karena surat dapat dijadikan sebagai kegiatan arus informasi dan komunikasi bagi pihak luar untuk menilai instansi / organisasi tersebut. Surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat baik itu perorangan atau organisasi.

Surat merupakan sarana komunikasi yang baik, selain biayanya murah, kerahasiaan surat terjamin, karena bersifat tertutup. Menurut (Martono, 1990:5) kelebihan-kelebihan surat apabila dibandingkan dengan alat komunikasi yang lain adalah sebagai berikut :

1. Surat merupakan alat bukti otentik yang tertulis;
2. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan (arsip);
3. Alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan ;
4. Sebagai pedoman dasar dalam menentukan kebijaksanaan suatu organisasi atau perusahaan;
5. Bukti tertulis yang diperlukan bagi organisasi atau perusahaan, sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan riset bagi yang memerlukan.

Mengingat kelebihan-kelebihan surat yang tersebut diatas maka, penulis merasa tertarik untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata yang dititikberatkan pada " **PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT USAHA TANI MAJU KUNJANG KEDIRI**" dengan mengingat bahwa hampir semua perusahaan tidak akan terlepas untuk melakukan kegiatan korespondensi.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya di bidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.
- b. Untuk memperoleh bekal kerja yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dibidang korespondensi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri yang berdomisili di Desa Tengger Lor - Kunjang Kediri.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan atau 27 hari kerja. Dari bulan Januari sampai dengan bulan Februari 1999. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dari jam 07.30 WIB sampai jam 15.30 WIB (khusus hari Sabtu sampai dengan jam 14.00 WIB). Dengan waktu istirahat satu jam dari jam 12.00 sampai 13.00 WIB (khusus hari Jum'at, istirahat 90 menit dari jam 12.30 sampai dengan jam 14.00 WIB).

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Administrasi Perkantoran ;
2. Administrasi Korespondensi ;
3. Administrasi Kearsipan ;
4. Serta beberapa literatur lain yang berhubungan dengan kegiatan korespondensi.

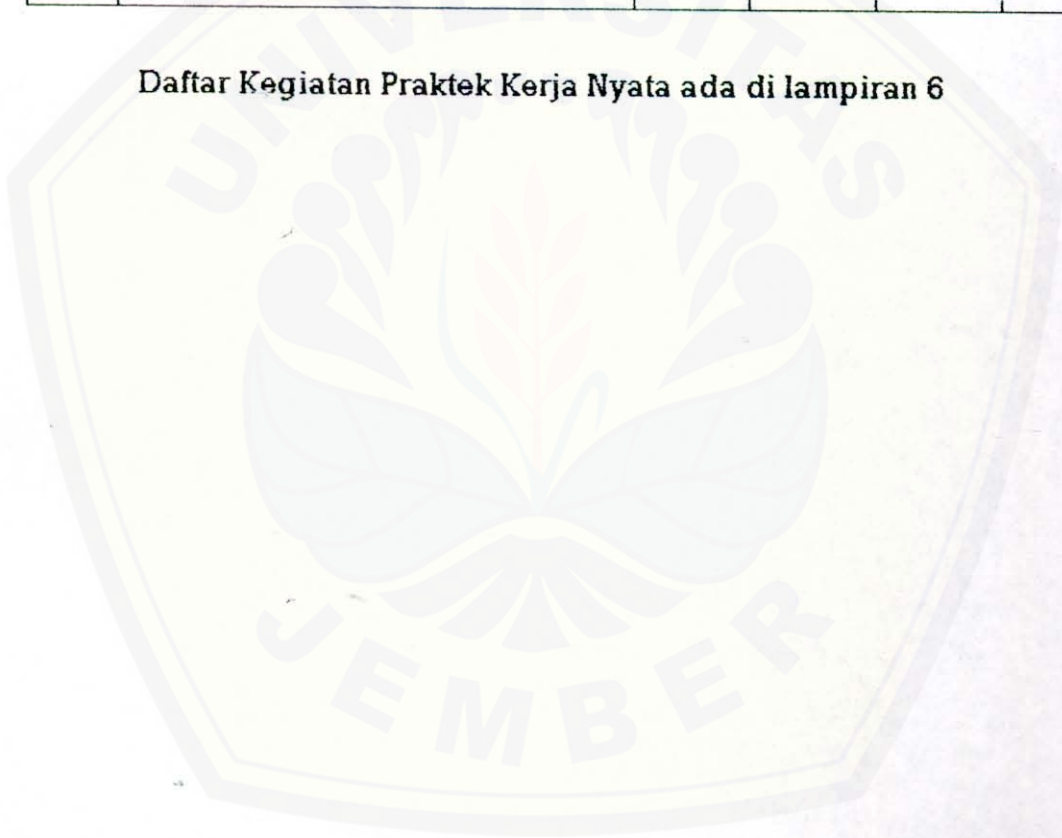
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata :

No.	Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Persiapan Praktek Kerja Nyata dan penyerahan surat ijin serta proposal.	XX			
2.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata, sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan serta penyerahan oleh pimpinan kepada karyawan pembimbing.	XX			
3.	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan.	XX			
4.	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan.	XX			
5.	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan korespodensi pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.		XX		
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.		XX		

7.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri.		XX	XX	
8.	Konsultasi dengan dosen pembimbing di Fakultas.		XX	XX	
9.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				XX

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata ada di lampiran 6



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian surat

Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan 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 : (Lamuddin Finoza, 1995:3-4).

- a. Penggunaan Kertas.
- b. Penggunaan model atau bentuk.
- c. Penggunaan kode dan notasi.
- d. Pemakaian bahasa yang khas.
- e. Pencantuman tanda tangan.

2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Korespondensi merupakan salah satu kegiatan penting yang menunjang operasionalisasi suatu Lembaga. Kegiatan Korespondensi terutama dilakukan oleh para sekretaris. Surat-menyurat atau korespondensi mempunyai pengertian adalah proses komunikasi secara timbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun kelembagaan (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991:5)

2.2 Fungsi Surat

Dalam menulis surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak menimbulkan kesan yang kurang baik tentang pihak yang membuat surat. Oleh karena itu penulisan surat harus benar-benar memperhatikan fungsi dan kegunaan surat tersebut baik bagi pembuat maupun penerima surat.

Adapun fungsi surat menurut (Thomas Wiyasa Bratawidjaja,1991:5) adalah sebagai berikut :

- a. Surat 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.
- b. Surat sebagai alat pengikat (arsip) ;
yaitu surat yang telah disimpan lalu diarsipkan sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali.
- c. Surat sebagai bukti otentik tertulis / dokumen historis ;
yaitu surat yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan / instansi sehingga dapat juga digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan.
- d. Surat sebagai jaminan keamanan ;
misal : surat keterangan jalan.
- e. Pedoman dasar untuk bertindak;
misal : surat keputusan, surat instruksi, surat perintah dan sebagainya.
- f. Surat sebagai media komunikasi ;
Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya harus mengadakan kerjasama baik antara karyawan dalam suatu organisasi atau dengan pihak luar. Untuk melaksanakan kerjasama tersebut harus ada suatu komunikasi yang salah satunya dapat dilakukan dengan komunikasi tertulis.

2.3 Jenis-jenis Surat

Sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama dan sifatnya. Selain itu 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 pemakaiannya, menurut banyaknya sasaran yang dituju, menurut isinya, menurut sifatnya dan menurut urgensi penyelesaiannya.

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

2.3.1 Surat Berdasarkan Wujudnya

a. Surat bersampul

adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta amplopnya. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan Perum Pos dan Giro. Bila berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.

b. Kartu Pos

adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh Perum Pos dan Giro. Ada juga yang berukuran yang lebih besar, antara lain 15 cm x 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

c. Warkat Pos

adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop, kedalam amplop warkat pos tidak boleh diisi benda apapun.

d. Telegram dan Telex

adalah tanda / berita yang tercetak dari jarak jauh. Sedangkan kata telex sebenarnya merupakan singkatan dari telegrafer exchange yang berarti pertukaran berita 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. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah kwarto.

f. Surat Tanda Bukti

adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai untuk tanda bukti suatu kegiatan antara kedua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kwitansi, tanda terima dan kartu-kartu identitas.

2.3.2 Surat Berdasarkan Pemakaiannya

Dilihat dari segi pemakaiannya surat dapat dibedakan atas empat macam yaitu surat pribadi, surat pemerintah, surat niaga dan surat sosial.

a. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat perorangan kepada orang lain atau kepada organisasi.

b. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah. Mengingat surat perintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus resmi. Surat perintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi .

c. Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa dalam surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat perintah.

d. Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olahraga, organisasi daerah dan organisasi lainnya yang bersifat nprofit.

2.3.3 Surat Berdasarkan Sasaran Yang Dituju

Surat dapat ditujukan kepada satu orang atau suatu organisasi dan dapat juga kepada orang atau organisasi yang jumlahnya sangat banyak. Berdasarkan sasaran tersebut surat dapat dibedakan atas :

- a. Surat biasa, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang / organisasi. (jumlahnya sedikit); dan
- b. Surat edaran dan surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan 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, peringatan, pengaduan, penawaran dan lain-lain. Pokok berita di dalam sebuah surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi atau maksud yang terkandung didalamnya. Sebagai contoh : surat permohonan, surat penuntutan, surat pesanan dan surat keterangan. Dinamakan demikian tak lain karena isinya mencerminkan maksud surat, yaitu memohon, menuntut, memesan dan menerangkan. Karena itu, nama-nama surat berdasarkan isi / maksudnya menjadi sangat banyak.

2.3.5. Surat Berdasarkan Sifatnya

Berdasarkan sifatnya surat dapat dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial dan surat rahasia. Perbedaan itu berdasarkan pada segi keamanan isinya.

a. Surat Biasa

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

b. Surat Konfidensial

adalah surat untuk kalangan terbatas. Arti 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 konfindensial adalah setengah rahasia atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

c. Surat Rahasia (dan sangat rahasia)

adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai sampul lebih dari satu. Pada sampul surat rahasia biasanya dituliskan kata RAHASIA atau disingkat RHS yang ditempatkan dibagian atas amplop, disebelah kiri atau kanan.

2.3.6 Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaiannya

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

a. Surat biasa

adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan. Kata biasa dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dikirim atau tidak harus segera dibalas. Bila dikirim via pos, perangkonya cukuplah peranko yang minimal saja.

b. Surat Segera / Ekspres

adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-urgent surat kilat. Bila dikirim via pos, biaya peranko surat ekspres tentu lebih besar dari peranko surat biasa.

c. Surat Kilat

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

2.4 Bentuk-bentuk Surat

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

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

Adapun bentuk-bentuk surat yang merupakan standar internasional menurut (E. Martono, 1990:54) adalah sebagai berikut :

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 surat ini paling efisien dibandingkan dengan bentuk-bentuk lainnya, karena dengan hanya memasang pasak baris pinggir seluruhnya mulai kiri : tanggal, nomor, hal / perihal, salam pembuka sampai kepada salam penutup sehingga tidak perlu sering menghitung hentakkan.

2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk ini adalah model Amerika dimana pada bentuk ini, tanggal ditulis disebelah kanan sejajar dengan nomor surat. Kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggungjawab berada disebelah 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 termasuk model Eropa baru, dimana pada alinea pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, begitu juga alinea seterusnya. Biasanya bentuk ini sering dipergunakan 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 disebelah kanan dan nama kota ditekuk menjorok ke dalam kira-kira 5 spasi. Sedangkan jarak barisnya 2 atau 1,5 spasi tergantung dari banyak isi surat.

6. Bentuk Menggantungkan (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk ini sering dipakai oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Pada bentuk ini alamat dalam ditulis disebelah 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 (M. Manullang, 1991: 25) surat menyurat mempunyai tiga sistem, yaitu :

a. Sistem Sentralisasi

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

b. Sistem Desentralisasi

adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat disebarakan kepada setiap unit bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya

c. Sistem Campuran

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

1. Konsep surat dibuat oleh atasan langsung ; biasanya untuk surat yang bersifat penting, segera dan sangat rahasia.
2. Konsep surat dibuat oleh bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan ; biasanya merupakan surat yang bersifat rutin.

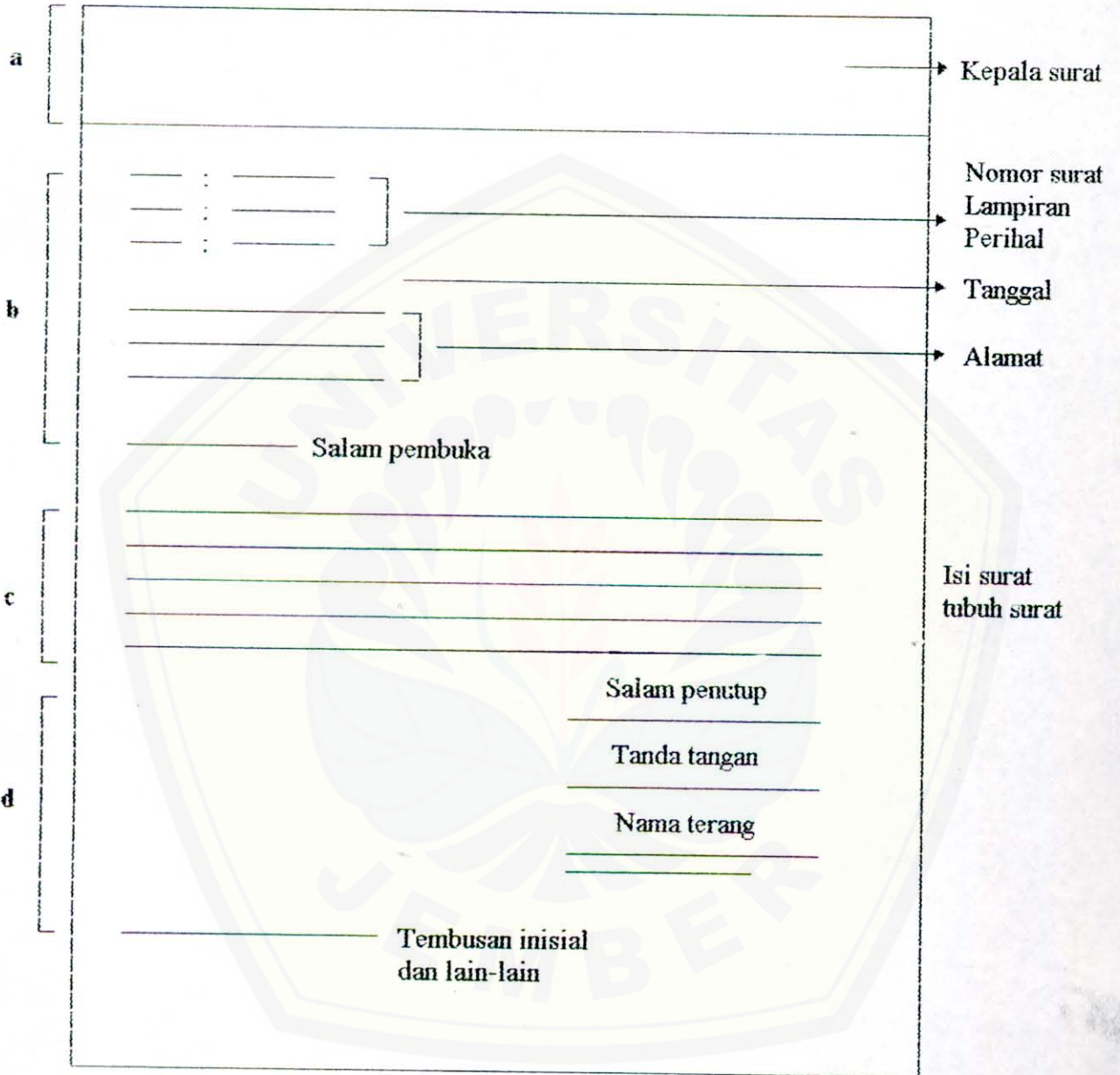
2.6 Bagian -bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat

Bagian-bagian surat menurut (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991:18) adalah merupakan kalimat-kalimat pada sebuah surat sehingga sasaran surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang resmi.

Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai.



Berikut ini gambar bagian-bagian surat :



Gambar 1: *bagian-bagian surat*

Keterangan :

- a. Kepala surat
- b. Pembukaan
- c. Isi surat (tubuh surat)
- d. Penutup

Adapun fungsi masing-masing bagian yang terdapat dalam surat dan penyusunannya yang umum diuraikan sebagai berikut (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1991:19)

- a. Kepala Surat / kop surat

Umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat letaknya diatur sedemikian rupa sehingga kelihatan menarik. Biasanya kepala surat mencantumkan nama perusahaan, alamat kantor, nomor telepon dan nomor pos jika ada, macam usaha, nama dan alamat kantor cabang, nama bank untuk referensi / penjamin , serta logo / lambang perusahaan.

- b. Tanggal Surat

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

- c. Nomor Surat

Dikalangan kantor, surat yang ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat dan dilengkapi dengan kode-kode tertentu.

Kode-kode tersebut dapat berupa kode nama perusahaan, bagian, pokok persoalan bulan dan kode tahun dan penulisannya dibatasi dengan batas miring.

d. Nama dan Alamat yang dituju

Nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan lengkap dan jelas yang meliputi tujuan surat, kepada siapa dan dimana surat itu harus disampaikan.

e. Hal /Perihal

Maksud surat dirumuskan secara singkat, sederhana dan tepat dalam hal / perihal.

f. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian dari inti surat dan disinilah penulis surat menjabarkan maksud dari pengiriman surat. Pengiriman surat biasanya disusun melalui tiga tahap, yaitu alinea pembuka, alinea isi surat dan alinea penutup.

g. Salam Pembuka

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

h. Salam Penutup

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban 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 dituliskan Nomor Induk Pegawai / NIP.

i. Nama Organisasi /perusahaan

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

j. Nama Terang dan Tanda tangan

Surat dianggap syah bila telah dibubuhi tanda tangan oleh penanggungjawab surat tersebut. Terkadang hal itu sudah dilimpahkan kepada pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kantor tersebut.

k. Lampiran

Lampiran surat adalah sesuatu / dokumen-dokumen yang disertakan ke dalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat.

l. Tembusan

Tembusan surat ditujukan kebeberapa instansi / pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

m. Inisial

Inisial adalah singkatan nama penyusun konsep surat. Biasanya diambil dari huruf depan nama penyusun yang bersangkutan. Hal ini berguna untuk siapa konseptor surat dan siapa yang mengetik sehingga bila dikemudian 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. Surat tidak boleh menghina, mempermainkan, atau meremehkan pembaca. Untuk itulah Profesor 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 harus 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 baik dan kebijaksanaan;
- e. Surat tidak boleh terlampau panjang, surat yang singkat adalah keuntungan;
- f. Surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi dengan orang untuk dibaginya;
- g. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak perlu atau tidak berguna.

2.8 Pengelolaan Surat

Perusahaan bisnis organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim keluar 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. Sedangkan 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 tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan atau ditujukan kepada organisasi / instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang

diterima dari kurir / utusan dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

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

1. 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 : surat dinas, surat rahasia, surat pribadi dan seterusnya. Tahap berikutnya adalah penerimaan surat, meneliti alamat surat untuk menghindari terjadinya salah alamat. Apabila surat-surat itu benar alamatnya, sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi. Penerima surat harus menyampaikan 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.

2. Pernyortiran Surat

Pernyortiran 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 sebagainya.

3. Pembukaan Surat

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

4. Pemeriksaan Surat (Controlling)

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

5. Pengklipan (Clipping)

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.

6. 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 sistem kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat didalam buku agenda berganda.

Tabel 1 : *Lajur Agenda Surat Masuk*

no. urut	tanggal diterima	terima dari	tanggal surat	nomor surat	lampiran	perihal	hub. dengan no.surat	ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas yang penting dicatat didalam kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat penting dicatat pada kartu atau 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 pengolahan.

7. Penyebaran (Distributing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern. Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan / staffnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, pertanyaan, pemberitahuan, kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, kantor/ lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada instansi, kantor / lembaga atau yang lain (Tony Waworuntu, 1994:75)

Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak demikian kompleks, pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja. Bagi kantor yang cukup besar, dengan aktivitas yang sangat kompleks pengurusan surat-suratnya melibatkan beberapa pegawai dengan tugas yang berbeda-beda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, mencatat surat, membuat konsep, mengetik surat dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar adalah sebagai berikut (Tony Waworuntu, 1994:75):

1. Pembuatan Konsep Surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh seorang sekretaris. Sebelumnya seorang sekretaris menerima konsep tertulis dari pimpinan atau dari pendiktean oleh pimpinan kepada seorang sekretaris atau petugas lain. Setelah dikonsep, sekretaris mencatatkan surat tersebut ke dalam buku agenda keluar untuk mendapatkan nomor surat.

Pada buku agenda surat keluar terdapat kolom sebagai berikut :

Tabel 2: *Lajur Agenda Surat Keluar*

no. urut	tgl. surat	no. surat	dikirim kpd. dan alamat	perihal	lamp.	hub. dgn. surat no.	ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Pengetikan Surat

Pada 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 jarak 2 spasi. Hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong setelah diketik, konsep diberikan kepada atasan ;

- b. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan maka pada surat tersebut dapat dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan aslinya ;
- c. Surat yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.

3. Pemberian Nomor Surat

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

4. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani 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.

5. Persiapan Pengiriman Surat

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa kembali susunan surat yang ada ;
- b. Melipat surat dalam bentuk standart, akordion dan segi empat ;
- c. Memasukkan ke dalam amplop, amplop disesuaikan dengan ukuran kertas surat agar mudah dikeluarkan dari sampulnya.

d. Surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam 2 sampul dan diberi kode " rahasia " dan dimasukkan kedalam sampul tanpa kata " rahasia "

6. Mendistribusikan Surat

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah perkembangan Kepemilikan

PT Usaha Tani Maju didirikan berdasarkan AKTE No. 189 tanggal 24 Mei 1980 dihadapan R. Soebiono Danusastro SH, Notaris di Surabaya. Perusahaan didirikan dalam rangka UU No. 6 Tahun 1968 Juncto No. 12 Tahun 1970 tentang penanaman modal dalam negeri.

Akte pendirian tersebut diatas telah disetujui oleh menteri kehakiman dengan nomor keputusan No. YA 5/50/20 tanggal 21 Januari 1981 dengan tambahan Berita Negara No. 50 tanggal 22 Januari 1982.

Bidang usaha PT Usaha Tani Maju adalah pabrik makanan ternak dari daun tebu yang pertama berdiri di Indonesia dengan produksi 12.000 ton per tahun yang mana hasil produksinya semua di ekspor ke Jepang, dan secara tidak langsung dengan berdirinya PT Usaha Tani Maju akan membantu lancarnya pembangunan. Dengan adanya penambahan devisa negara sebesar Rp. 5 Milyar per tahun dan penyerapan tenaga kerja sebanyak 690 orang, baik tenaga kerja langsung maupun tidak langsung.

Adapun perkembangan antara tahun 1983 sampai dengan tahun 1985 masih berjalan kurang mendekati dengan apa yang dicita-citakan. Hal ini mungkin terjadi karena kurangnya pengalaman mengingat perusahaan baru berdiri. akan tetapi setelah tahun 1985 perkembangan perusahaan mulai berjalan normal dan bahkan sudah mencapai perkembangan yang pesat pada tahun 1987 sampai sekarang.

PT Usaha Tani Maju berbadan usaha PT (Perseroan Terbatas). Dan merupakan perusahaan Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN). Dimana merupakan perusahaan swasta nasional murni yang menghasilkan makanan ternak yang diproses secara ilmiah dengan peralatan yang modern yang didatangkan dari Jepang. Perusahaan ini mempunyai bentuk

kerjasama yang terdiri dari beberapa orang, dimana Bpk. Ir. Budi Manurung sebagai pimpinan PT Usaha Tani Maju Tengger Lor Kunjang Kediri, yang bertanggung jawab terhadap perusahaan dan sebagai wakil dari Direktur PT Usaha Tani Maju yang berkedudukan di Surabaya. Sedangkan yang lainnya adalah sebagai penanam modal atau sebagai penyandang dana bagi perusahaan.

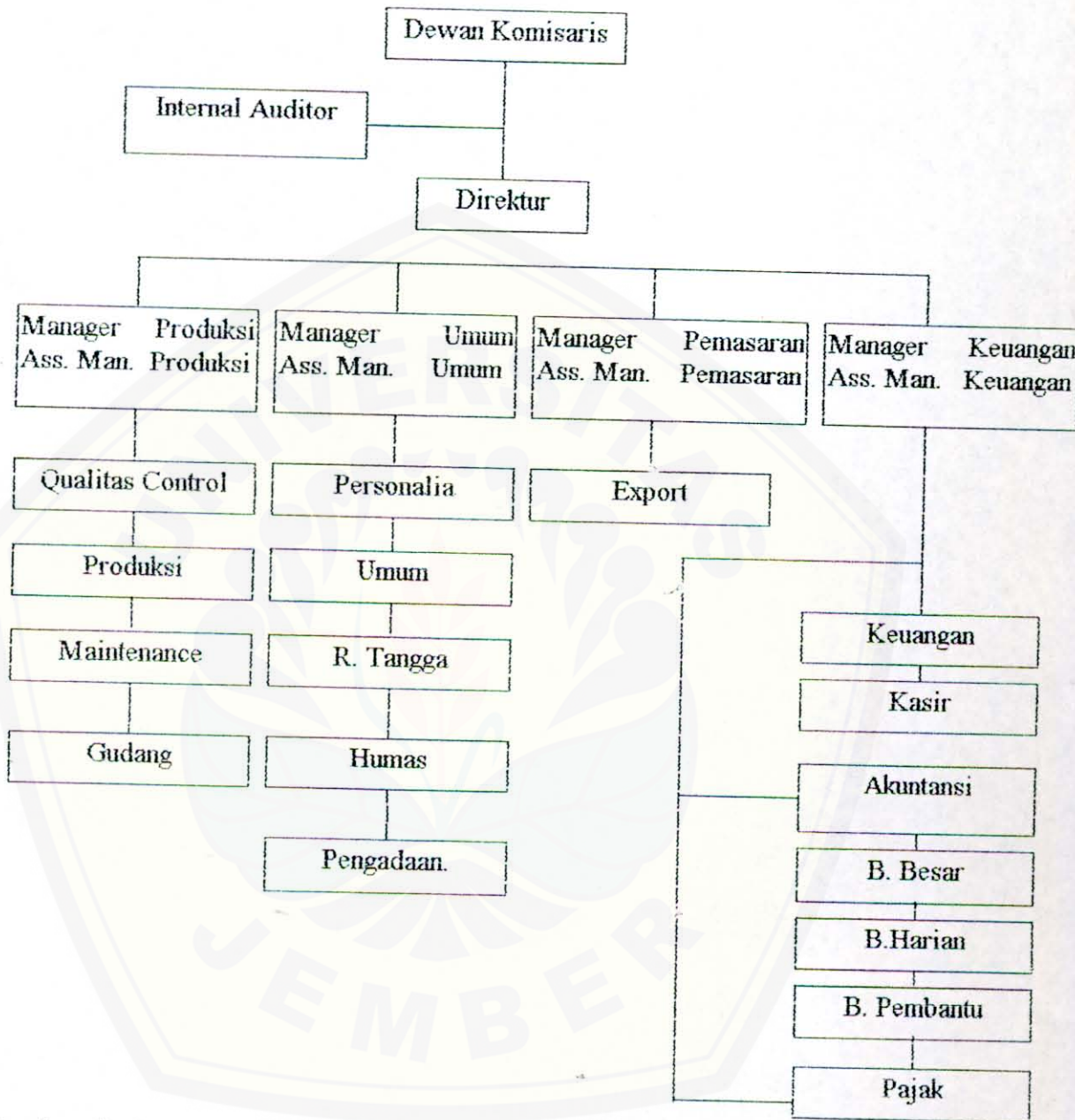
Adapun pendiri / pemegang saham PT Usaha Tani Maju adalah sebagai berikut :

1. Ir. Ashardikun (almarhum)
2. Soejatminto
3. Suhirman Gondokoesoemo
4. Piet Haryono
5. Prof. Dr. Ir. Moh. Sadli
6. Ir. Bambang Soegihardjo

Semua pemegang saham tersebut diatas adalah warga negara Indonesia asli (pribumi).

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun organisasi-organisasi yang menunjukkan tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang berbeda-beda dalam struktur organisasi. Struktur yang dipakai oleh PT Usaha Tani Maju adalah struktur Organisasi garis, yaitu dimana rantai perintah adalah jelas dan mengalir ke bawah melalui tingkatan-tingkatan manajerial.



Gambar 2: Struktur Organisasi pada PT Usaha Tani Maju
Kunjang Kediri

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab (JOB DESCRIPTION) Tiap-tiap Bagian
Tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut

I. DEWAN KOMISARIS

A. Tugas Pokok

1. Melaksanakan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Merumuskan program kegiatan dibidang usaha, administrasi dan keuangan .
3. Mengawasi pelaksanaan program kerja tersebut.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Menyusun progam kerja dibidang usaha, admistrasi dan keuangan.
2. Mengajukan rencana kerja dan anggaran kepada RUPS
3. Melaksanakan program kerja yang disetujui RUPS.
4. Mengangkat dan memberhentikan direktur / General manajer.
5. Mewakili PT Usaha Tani Maju dalam rangka menyelenggarakan hubungan dengan pihak ekstern.
6. Menciptakan suasana yang dinamis dan serasi antara dewan komisaris, direktur dan karyawan.

Bertanggung jawab atas semua kegiatan PT Usaha Tani Maju.

II. INTERNAL AUDITOR

A. Tugas Pokok

1. Mewakili dewan komisaris guna mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh direktur.

2. Bertanggung jawab kepada dewan komisaris.
3. Wajib menyampaikan laporan tertulis dari hasil pemeriksaan atas kegiatan-kegiatan PT Usaha Tani Maju kepada dewan komisaris.

B. Wewenang dan tanggung jawab

1. Mengawasi seluruh perencanaan yang diajukan oleh masing-masing kegiatan.
2. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh bagian melalui pemeriksaan-pemeriksaan rutin.
3. Memberikan koreksi dan saran terhadap penyimpangan yang terjadi.
4. Membantu mengadakan penganalisaan terhadap kemungkinan-kemungkinan ekspansi.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan pada bagian yang dipimpinnya.

III. DIREKTUR

A. Tugas Pokok

1. Melaksanakan kebijaksanaan bidang usaha yang telah ditetapkan oleh dewan komisaris.
2. Menetapkan perencanaan program dan pelaksanaan dibidang usaha.
3. Melakukan koordinasi karyawan dalam pelaksanaan tugas.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Memimpin dan mengkoordinasi dalam pelaksanaan tugas.
2. Memberi pengawasan dan pengawasan agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah digariskan.

3. Bersamasama komisaris menandatangani surat-surat perjanjian kerja bersama pihak luar.
4. Bertanggung jawab terhadap pengurus dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh dewan komisaris.

IV. MANAGER PRODUKSI

Tugas pokoknya adalah memimpin dan melaksanakan tugas yang telah ditetapkan oleh direktur mengelola departemen produksi.

V. ASISTEN MANAGER PRODUKSI

1. Mewakili Manager Produksi pada waktu tidak dapat menjalankan tugas.
2. Membantu tugas-tugas manager produksi khususnya dibidang kapasitas.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dibidang produksi.
2. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan di bidang politik.
3. Mempersiapkan dan menyelesaikan segala sesuatu yang diperlukan dalam penyusunan laporan produksi.
4. Bertanggung jawab kepada manager produksi.

VI. QUALITY CONTROL

A. Tugas Pokok

Mengawasi dan mengatur mutu yang mulai dari penanganan bahan baku pembantu sampai barang jadi hingga penyimpanan.

B. Wewenang dan Tanggung jawab

1. Kontrol kualitas bahan baku / pembantu dan berhak menolak apabila tidak sesuai dengan kebutuhan.
2. Kontrol kualitas barang jadi dari hasil produksi dan mengembalikannya jika standar kualitasnya kurang memenuhi syarat.
3. Mengawasi dan menjaga kualitas barang yang disimpan di gudang sehingga kualitas barang terjaga.
4. Memberikan saran yang berhubungan dengan kualitas bahan baku pembantu dan barang jadi dalam rangka pembuatan perencanaan agar tercapai efisiensi.
5. Bertanggung jawab kepada manager produksi.

VII. KEPALA BAGIAN PRODUKSI

A. Tugas Pokok

Merencanakan dan melaksanakan proses produksi secara efisien.

B. Wewenang dan tanggung jawab

1. Memproduksi bagian-bagian yang ada di produksi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jobnya masing-masing.
2. Menjaga agar produksi yang dihasilkan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

3. Menjaga agar produksi-produksi yang ada dapat difungsikan sebagaimana mestinya.
4. Mengontrol mesin sebelum dan sesudah dipakai untuk produksi.
5. Memberikan laporan tertulis setiap minggu, bulan dan tahun atas seluruh kegiatannya.

VIII. MAINTENANCE

A. Tugas Pokok

Memelihara dan mengecek seluruh mesin-mesin sebelum dan sesudah digunakan.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan pekerjaan penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan stock barang.
2. Menjaga barang yang ada tetap utuh baik kuantitas maupun kualitas.
3. Mencatat semua barang yang masuk maupun keluar secara tertib.
4. Bertanggung jawab kepada manager produksi.

IX. KEPALA GUDANG

A. Tugas Pokok

Melakukan tugas yang berhubungan dengan pekerjaan, penyimpanan dan pengeluaran serta pemeliharaan stock barang.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Melaksanakan pekerjaan penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan stock barang jadi.

2. Menjaga barang yang ada tetap utuh baik kualitas maupun kuantitas.
3. Mencatat semua barang yang masuk maupun keluar secara tertib.
4. Bertanggung jawab kepada manager produksi.

X. PENGADAAN

A. Tugas Pokok

Melakukan tugas yang berhubungan dengan pengadaan bahan baku dan pembantu sesuai dengan kebutuhannya.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

Melaksanakan pengadaan seluruh kebutuhan yang diajukan oleh bagian produksi yang telah mendapatkan persetujuan manager produksi

XI. MANAGER UMUM

A. Tugas Pokok

Melakukan tugas pokok dibidang umum, sekretariat, administrasi, organisasi usaha untuk kelancaran tugas direktur.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi para pelaksana dalam tugasnya masing-masing.
2. Mempersiapkan dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan penyusunan laporan untuk kepentingan general manager, komisaris atau pihak lain .
3. Bertanggungjawab kepada general manager dan membawahi bagian umum, personalia, rumah tangga dan humas.

XII. KEPALA BAGIAN UMUM

A. Tugas Pokok

Membantu manager umum dalam tugas kelancaran bidang umum, sekretariat dan personalia.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Mengatur semua surat yang masuk dan keluar.
2. Menyimpan, memelihara dan bertanggungjawab atas semua arsip.
3. Bertanggung jawab kepada manager umum dan membawahi kepala sub bagian rumah tangga dan kepala sub bagian personalia.

XIII. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

A. Tugas Pokok

Melakukan tugas yang berhubungan dengan keperluan rumah tangga perusahaan, security dan kendaraan.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Menghimpun dan mencatat semua barang-barang inventaris perusahaan dalam arsip tersendiri.
2. Menjaga dan mengamankan semua harta.
3. Mengatur konsumsi untuk keperluan organisasi perusahaan.
4. Bertanggungjawab kepada bagian umum dan membawahi keamanan, pembersihan dan river/pengemudi.

XIV. KEPALA SUB BAGIAN PERSONALIA

A. Tugas Pokok

Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan personalia

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Mengatur / menetapkan penggajian dan kesejahteraan karyawan.
2. Mempersiapkan perumusan mutasi jabatan atau alih tugas penarikan atau pemberhentian.
3. Bertanggung jawab kepada bagian umum.

XV. KEPALA BAGIAN HUMAS

A. Tugas Pokok

Melaksanakan fungsi konstruktif dan korektif.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Merumuskan data intern atau ekstern untuk pengambilan suatu kebijaksanaan.
2. Menyampaikan data-data tersebut melalui komunikasi perorangan dan massa.
3. Bertanggung jawab kepada manager umum.

XVI. MANAGER PEMASARAN

A. Tugas Pokok

Membantu general manager dalam perencanaan koordinasi dan pengawasan untuk mencapai sasaran di bidang usaha pemasaran.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Menyusun dan mengumpulkan rencana kerja, anggaran kerja dan pendapatan bagian pemasaran.
2. Menetapkan ketentuan-ketentuan bagian pelaksanaan kerja di bagian pemasaran.
3. Bertanggung jawab kepada manager dan membawahi kepala bagian ekspor dan administrasi ekspor.

XVII. KEPALA BAGIAN EKSPORT

A. Tugas Pokok

Membantu manager pemasaran dalam rangka pemasaran, pelaksanaan dan evaluasi terhadap pemasaran.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Mengatur, mencatat, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang tercakup dalam kegiatan ekspor.
2. Melaporkan pertanggungjawaban atas segala kegiatan untuk ekspor.
3. Bertanggung jawab kepada manager pemasaran.

XVIII. MANAGER KEUANGAN DAN AKUNTANSI

A. Tugas Pokok

Membantu direktur dalam koordinasi dan pengawasan untuk mencapai sasaran di bidang keuangan dan akuntansi.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Menetapkan ketentuan pelaksanaan di bidang keuangan dan akuntansi.

2. Menyetujui penerimaan dan pembayaran menurut batas yang di tetapkan.
3. Memberi saran kepada manager untuk perihal dan aspek-aspek keuangan.
4. Bertanggung jawab kepada manager dan membawahi bagian keuangan, kepala bagian akuntansi.

XIX. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

A. Tugas Pokok

Membantu manager keuangan dan akuntansi dalam bidang keuangan.

B. Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Menyusun dan menyiapkan cash flow.
2. Menyusun laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
3. Bertanggung jawab kepada manager keuangan dan akuntansi.

XX. KEPALA BAGIAN AKUNTANSI

A. Tugas Pokok

Membantu manager keuangan dan akuntansi dalam kegiatan bidang akuntansi.

1. Menyiapkan dan melaporkan data-data keuangan.
2. Memberi nasehat dan saran kepada manager keuangan dalam kegiatan di bidang akuntansi.
3. Bertanggung jawab kepada manager keuangan.

3.3 Personalia

3.3.1 Jam Kerja Karyawan

Jumlah jam kerja karyawan yang ditetapkan pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri adalah sebagai berikut:

a. Jadwal kerja karyawan harian :

Senin s/d Kamis : Jam 07.30-15.30 WIB

Sabtu : Jam 07.30-14.00 WIB

Senin s/d Sabtu waktu istirahat selama 1 jam mulai jam 12.00-13.00 WIB.

Khusus hari jum'at istirahat selama 90 menit atau satu jam setengah mulai jam 12.30-14.00 WIB.

b. Jadwal Shift

Untuk jadwal kerja karyawan shift telah dibentuk pola kerja seperti yang terdapat dalam tabel 3 dibawah ini :

Tabel 3: Jadwal Shift pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri

Tanggal	Hari	Pagi	Sore	Malam	Libur
		07.00-15.00	15.00-23.00	23.00-07.00	

Sumber : PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri, Maret 1999

Setiap shift berlaku selama 6 hari berurutan mulai dari hari Senin s/d Sabtu.

3.3.2 Jenis Karyawan pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri

Karyawan pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri terbagi dalam 3 status meliputi:

a. Karyawan Tetap.

Karyawan tetap adalah karyawan organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan surat keputusan direksi dan digaji setiap bulannya dengan jumlah yang disesuaikan dengan peraturan perusahaan serta memperoleh fasilitas lain seperti asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, transportasi dan lain sebagainya.

b. Karyawan Tidak Tetap

Karyawan tidak tetap terbagi menjadi 2 macam, yaitu:

1. Karyawan harian tetap

Karyawan harian tetap adalah karyawan non organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan surat keputusan direksi. Karyawan ini menerima upah setiap dua minggu dan pendidikan paling rendah adalah SD.

2. Karyawan harian kontrak

Karyawan harian kontrak adalah karyawan non organik yang ditetapkan berdasarkan surat kontrak dan pendidikan paling akhir adalah SLTP.

3. Karyawan Honorer

Karyawan honorer adalah karyawan non organik maupun organik yang diangkat dan atau ditetapkan dengan SK Direksi ataupun perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dengan menerima honorarium bulanan.

3.3.3 Jumlah Tenaga Kerja
PT. USAHA TANI MAJU
KEDIRI

Tabel 4: Jumlah Tenaga Kerja Januari 1999

BAGIAN	DESEMBER		PENAMBAHAN		PENGURANGAN		JANUARI	
	BLN	HRN	BLN	HRN	BLN	HRN	BLN	HRN
KANTOR UMUM	26	-	-	-	-	-	26	-
SATPAM	11	-	-	-	-	-	11	-
PENGADAAN	4	-	-	-	-	-	4	-
SHIFTIM CHARGE	4	-	-	-	-	-	4	-
ELECTRIC SHIFT	1	4	-	-	-	-	1	4
MEKANIK SHIFT	1	4	-	-	-	-	1	4
LEADER DRYER	1	3	-	-	-	-	1	3
LEADER BLOCK	3	4	-	-	-	-	3	4
MAINTENANCE / ADM PROD.	8	3	-	-	-	-	8	3
QUALITY CONTROL	5	5	-	1	-	-	5	5
GUDANG / ADM. GUDANG	1	5	-	-	-	1	1	5
PROD. SHIFT A	-	20	-	-	-	-	-	20
PROD. SHIFT B	-	15	-	-	-	-	-	15
PROD. SHIFT C	-	21	-	-	-	-	-	21
KEBERSIHAN	-	12	-	-	-	-	-	12
TOTAL	65	96	-	1	-	1	65	96

Sumber : PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri, Maret 1999

KETERANGAN :

Jumlah Tenaga Lepas (Tgl. 2 Februari 1999)

1. PRODUKSI SHIFT	: 30 ORANG
2. REPROSES	: 14 ORANG
3. NUMPUK BARANG JADI DI WIDODO	: 3 ORANG
4. OPERATOR CUTTING	: 1 ORANG
5. SORTIR STEM	: 13 ORANG
6. GUDANG	: 2 ORANG
7. KEBERSIHAN	: 5 ORANG
8. SOPIR	: 1 ORANG
9. ANGKUT STEM	: 2 ORANG
10. BARANG	: 7 ORANG
JUMLAH	: 78 ORANG

3.4 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan yang di maksud adalah letak di mana perusahaan berkedudukan melaksanakan usahanya. Ada dua lokasi yang dimiliki perusahaan, pertama berada di Surabaya sebagai kantor pusat pemasaran dan perusahaan kedua bertempat di Desa Tengger - Lor Kecamatan Kunjang Kabupaten Kediri sebagai tempat produksi. Dipilihnya lokasi tersebut sebagai tempat produksi karena letak perusahaan sangat strategis, yaitu dekat dengan bahan baku. Untuk memproduksi produk, perusahaan tidak mengalami kesulitan, karena bahan setiap saat bisa di dapat dan dengan harga relatif murah.

3.5 Daerah Pemasaran

PT. Usaha Tani Maju adalah salah satu dari lima perusahaan di Jawa Timur yang menghasilkan produk makanan ternak yang di ekspor ke Jepang. Dengan transportasi petikemas / countainer sebagai sarana angkutan darat dan kapal laut sebagai sarana angkutan laut. Dengan tujuan ke agen-agen di Jepang yang mempunyai daerah pemasaran masing-masing agen. Adapun agen-agen tersebut antara lain :

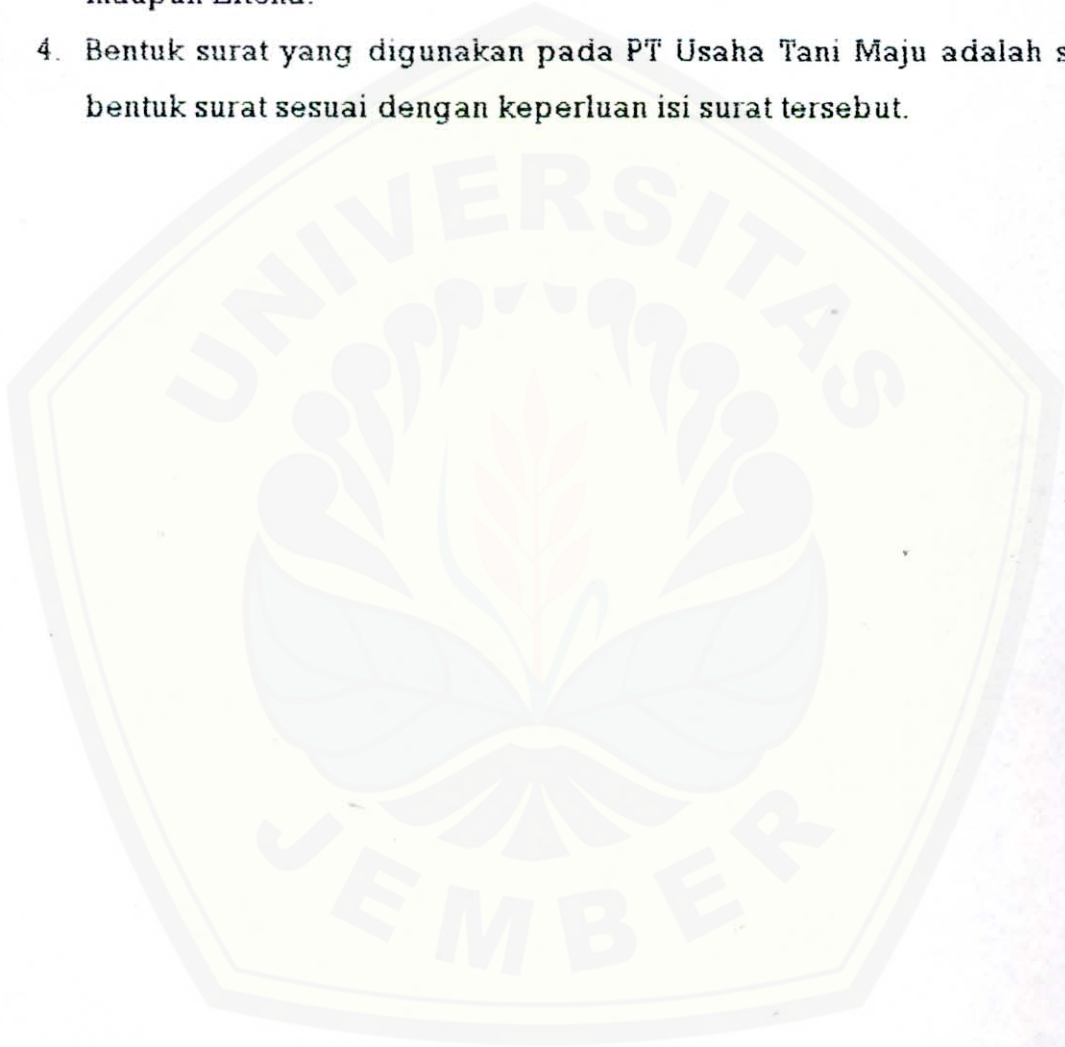
1. Solomon dengan daerah pemasarannya :
 - a. Nagoya
 - b. Hakata
 - c. Tomokomai
 - d. Moji
2. Kasho dengan daerah pemasarannya Nagoya.
3. Chuou dengan daerah pemasarannya Hakata.

3.6 Korespondensi pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri

Korespondensi yang digunakan pada PT Usaha Tani Maju kunjang Kediri meliputi :

1. Bidang pengurusan surat, surat yang masuk dan keluar diatur melalui sistem satu pintu agar tercatat dan diarahkan secara sentral. Pengelompokan surat-surat menurut informasi yang terkandung pada isi surat. Unit kerja yang menangani penerimaan dan pengiriman surat adalah bagian kesekretariatan.
2. Surat masuk, penerimaan surat masuk pada PT Usaha Tani maju Kunjang Kediri terdapat dua cara, antara lain: penerimaan surat secara langsung artinya surat yang masuk dan diterima secara langsung melalui pengirim yang bersangkutan; penerimaan secara tidak langsung artinya penerimaan surat melalui jasa pos.

3. Surat keluar, surat yang keluar dilaksanakan dengan cara yang tepat agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri, surat keluar dilakukan oleh masing-masing unit sesuai dengan kebutuhannya. Pengiriman dapat dilakukan dengan jasa pos maupun Elteha.
4. Bentuk surat yang digunakan pada PT Usaha Tani Maju adalah semua bentuk surat sesuai dengan keperluan isi surat tersebut.



V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri, penulis dapat secara langsung mengetahui kegiatan kesekretariatan pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri khususnya dibidang korespondensi sesuai dengan judul. Berdasarkan uraian sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan hasil Praktek Kerja Nyata tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan korespondensi pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri pada prinsipnya surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan sistem "satu pintu", artinya harus melalui bagian kesekretariatan.
2. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri menggunakan buku agenda.
3. Arcip surat masuk dan surat keluar dimasukkan dalam ordner dan stopmap.
4. Sistem Pengelolaan surat masuk, mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan membalas surat sudah berjalan dengan baik.

5.2 Saran

1. Harus ada tenaga pembantu untuk membantu sistem pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan, penyimpanan, dan membalas surat

DAFTAR PUSTAKA

- Martono,E, Drs, 1990, Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia, Penerbit Karya Utama, Jakarta.
- Manullang,M,1981, Dasar-Dasar Manajemen, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Lamuddin,F , 1995, Aneka Surat Sekretaris Dan Bisnis Indonesia, Penerbit Mawar Gempita, Jakarta.
- The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahaya, Bandung.
- Bratawidjaja,T,W, 1991, Surat Bisnis Modern, Penerbit PT Pustaka Binama Pressindo, Jakarta.
- Waworuntu,T, 1994, Pedoman Kerja Perkantoran Dan Kesekretariatan, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 050 / PT.32.H4.FE / N 5'1997

Jember, 7-1-1997

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. USAHA TANI MAJU KUNJANG

KEDIRI

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	ERLIS FARIDA	960803103029	KESEKRETARIATAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Drs. H. SUKISNI, M.Sc.
NIP.: 130 350 764



UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. 425540 Jember (68118)

Nomor : 076 / J 25.2/PG/99
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

15 Januari 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
PT. Usaha Tani Maju Kunjang Kediri
di -
K E D I R I .

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

Nama/NIM : ERLIS FARIDA / 960803103029

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Alamat : Jl. Banjaran I / 86^b Kediri

Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Tada
PT . Usaha Tani Maju Kunjang Kediri .

Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Ketua,

Tembusan Kepada Yth :

Li a k i p, SU

SURAT PERNYATAAN
Nomor: /J 25.2/PG/99

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : Erlis Farida / 960803103029

Fakultas : Ekonomi
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. Banjaran 1 / 86 @ Kediri

Judul Penelitian : Pelaksanaan kegiatan korespondensi
pada PT usaha Tani Maju
Kunjang Kediri

Daerah Penelitian: Tenggiler Lor Kunjang - Kediri

Lama Penelitian : Satu bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jatim.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jatim.
3. Bupati/ W.ikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kantor / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

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

Jember, 3 April 1999...
yang bersangkutan,


(..... Erlis Farida)

Tembusan Kepada :

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

PT. USAHA TANI MAJU

INDUSTRI MAKANAN TERNAK EXPORT

LAMPIRAN: 4

Pabrik : Tengger Lor - Kunjang - Kediri 64156
Telp. (0354) 92765 - 92766
Fax. (0354) 92766
Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18
Surabaya 60299 Indonesia
Telp. (031) 8412742 Fax. (031) 8493925

Nomor : 045/UM/UTM/XII/98

Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN

Kepada Yth :
Saudari Erlis Farida
Mahasiswi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Memperhatikan surat saudara nomor : 3238 PT.2.H.5.FE/NS/1998 perihal sebagaimana tercantum pada pokok surat, dengan ini kami selaku wakil dari pimpinan PT Usaha Tani Maju menyetujui Saudari PKN di tempat kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kediri, 08 Desember 1998

Tertanda,

~~PT. USAHA TANI MAJU~~

(Sandijo)

Manajer Umum

NOTA DINAS

NO.: 15/UM/UTM/I/'99

Kepada : Yth. Bapak Direktur
Dari : Manajer Umum
Perihal : Penempatan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata

Berkenaan dengan adanya mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) terhitung mulai tanggal 25 Januari- 27 Februari 1999 bersama ini kami sampikan daftar nama mahasiswa tersebut dan penempatannya sebagai berikut :

1. Erlis Farida (Bidang Agendaris)

Demikian atas bantuanya diucapkan terima kasih.

Kediri, 23 Januari 1999

Tertanda '

~~SANDIJO~~
(Manajer Umum)

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT USAHA TANI MAJU

NAMA : ERLIS FARIDA
NIM : 960803103029
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin 25 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan anggota PKN oleh perwakilan dosen pembimbing Bapak Drs. Sudarno, AK. • Perkenalan kepada pimpinan beserta seluruh staff perusahaan. • Menerima penjelasan singkat mengenai gambaran umum perusahaan. • Peninjauan perusahaan secara menyeluruh.
2.	Selasa 26 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat keluar ke dalam buku agenda. • Menyerahkan surat-surat yang akan ditandatangani oleh kepala bidang. • Mengetik amplop surat.
3.	Rabu 27 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Ke gudang tempat penyimpanan arsip untuk melihat secara langsung mengenai sistem dan klasifikasi arsip. • Menerima dan membuka surat.
4.	Kamis 28 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan surat kelembar disposisi dan mengagendakan surat. • Memilih (menyortir) surat masuk. • Tanya jawab dengan karyawan.

5.	Jum'at 29 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor urut surat masuk. • Mengatik alamat surat pada amplop. • Mengetik surat pesanan barang. • Mencatat surat kelembar disposisi.
6.	Sabtu 30 Januari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat-surat. • Menyerahkan surat kebagian-bagian.
7.	Senin 1 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik undangan arisan. • Memasukkan arsip kedalam map dan folder. • Memilah-milah arsip dan mengelompokkan kedalam masalah-masalah yang sama
8.	Selasa 2 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat kedalam lembar pengantar surat. • Menerima dan membuka surat. • Memberi kode surat. • Menyerahkan surat kebagian-bagian.
9.	Rabu 3 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan pembina lapangan. • Mengarsipkan surat-surat
10.	Kamis 4 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakansurat masuk dalam buku agenda.
11.	Jum'at 5 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memasukkan surat dalam buku agenda harian. • Membantu mengetik daftar hadir karyawan. • Minta penjelasan mengenai proses penyimpanan arsip.
12.	Sabtu 6 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Minta penjelasan mengenai proses surat masuk dan surat keluar. • Membantu mengisi agenda harian.

13.	Senin 8 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih surat masuk. • Mencatat surat masuk. • Membuat lembar disposisi.
14.	Selasa 9 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih surat masuk. • Mencatat surat masuk dan keluar • Memberi nomor untuk surat keluar. • Mencetak lembar disposisi.
15.	Rabu 10 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memilih surat dinas. • Mengetik surat pengantar barang.
16.	Kamis 11 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin ke kampus untuk mengurus KRS
17.	Jum'at 12 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin ke kampus untuk mengurus KRS
18.	Sabtu 13 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin ke kampus untuk mengurus KRS
19.	Senin 15 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah surat masuk dan surat keluar. • Memberi nomor urut pada surat masuk. • Mengetik alamat surat pada amplop.
20.	Selasa 16 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat masuk dan surat keluar. • Memilah-milah arsip dan mengelompokkan sesuai dengan masalah-masalah yang sama.
21.	Rabu 17 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Ijin keperluan pulang (bapak meninggal)
22.	Jum'at 18 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan surat-surat. • Tanya jawab dengan karyawan.
23.	Sabtu 19 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan surat-surat yang masuk. • Mengetik undangan arisan

24.	Senin 20 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Melengkapi lampiran yang diperlukan.• Mencetak lembar disposisi.
25.	Selasa 21 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat pengantar• Mengagendakan surat pengantar.• Memberi nomor urut pada surat keluar.
26.	Rabu 22 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Memilih surat dinas.• Mengeti surat pengantar barang.• Mencetak lembar disposisi.
27.	Kamis 23 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Membantu memasukkan data dalam buku agenda.• Mengetik nomor surat pada amplop.
28.	Jum'at 24 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Memberi nomor urut pada surat masuk.• mencatat surat pada lembar disposisi.
29.	Sabtu 25 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Memilih (menyortir) surat masuk.• Menyerahkan surat-surat ke bagian-bagian.
30.	Senin 27 Februari 1999	<ul style="list-style-type: none">• Acara perpisahan dengan seluruh karyawan perusahaan. Dari pihak Fakultas di wakili oleh Bapak Drs. Sudarno,AK selaku perwakilan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kediri, 29 Meret 1999

Tertanda

~~P.T. USANA TANI MAJU~~

~~SANDIJO~~

(Manajer Umum)

PT . USAHA TANI MAJU

INDUSTRI MAKANAN TERNAK EXPORT

Fabrik : Tengger Lor - Kunjang - Kediri 64156

Telp. (0354) 92765 - 92766

Fax. (0354) 92766

Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18

Surabaya 60299 Indonesia

Telp. (031) 8412742 Fax. (031) 8493925

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ERLIS FARIDA

NIM : 960803103029

JURUSAN : MANAJEMEN

PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN

HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDATANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
Senin 25 Januari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Selasa 26 Januari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Rabu 27 Januari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Kamis 28 Januari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Jum'at 29 Januari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Sabtu 30 Januari 1999	07.30-14.00	<i>[Signature]</i>	
Senin 1 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Selasa 2 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Rabu 3 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Kamis 4 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	

PT . USAHA TANI MAJU

INDUSTRI MAKANAN TERNAK EXPORT

Fabrik : Tengger Lor - Kunjang - Kediri 64156

Telp. (0354) 92765 - 92766

Fax. (0354) 92766

Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18

Surabaya 60299 Indonesia

Telp. (031) 8412742 Fax. (031) 8493925

HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDATANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
Jum'at 5 Februari 1999	07.30 -15.30	<i>[Signature]</i>	
Sabtu 6 Februari 1999	07.30-14.00	<i>[Signature]</i>	
Senin 8 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Selasa 9 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Rabu 10 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Kamis 11 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	Ijin KRS
Jum'at 12 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	Ijin KRS
Sabtu 13 Februari 1999	07.30-14.00	<i>[Signature]</i>	Ijin KRS
Senin 15 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Selasa 16 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Rabu 17 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	Ijin Pulang
Kamis 18 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Jum'at 19 Februari 1999	07.30-15.30	<i>[Signature]</i>	
Sabtu 20 Februari 1999	07.30-14.00	<i>[Signature]</i>	

PT . USAHA TANI MAJU

INDUSTRI MAKANAN TERNAK EXPORT

Fabrik : Tengger Lor - Kunjang - Kediri 64156

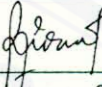
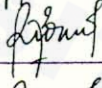
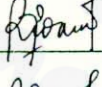
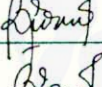
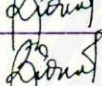

Telp. (0354) 92765 - 92766

Fax. (0354) 92766

Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18

Surabaya 60299 Indonesia

Telp. (031) 8412742 Fax. (031) 8493925

HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDATANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
Senin 22 Februari 1999	07.30-15.30		
Selasa 23 Februari 1999	07.30-15.30		
Rabu 24 Februari 1999	07.30-15.30		
Kamis 25 Februari 1999	07.30-15.30		
Jum'at 26 Februari 1999	07.30-15.30		
Sabtu 27 Februari 1999	07.30-14.00		

Kediri, 29 Maret 1999

Tertanda

PT. USAHA TANI MAJU

SANDIJO

(Manajer Umum)

PT . USAHA TANI MAJU

INDUSTRI MAKANAN TERNAK EXPORT

Pabrik : Tengger Lor - Kunjang - Kediri 64156

Telp. (0354) 92765 - 92766

Fax. (0354) 92766

Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18

Surabaya 60299 Indonesia

Telp. (031) 8412742 Fax. (031) 8493925

Surat Keterangan

No.: 112/SKET/UTM/III/99

Direktur PT Usaha Tani Maju Kunjang Kediri, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Erlis Farida
Tempat/Tgl. lahir : Kediri, 10 Februari 1978
NIM : 960803103029
Pekerjaan : Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami, selama satu bulan terhitung mulai tanggal 25 januari - 27 Februari 1999. Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Kediri, 29 Maret 1999
Tertanda


SANDIJO

(Manajer Umum)

No. ut	No. berkas	Alamat pengirim	DARI BUHAT MASUK			No. petak Juk	N. pal
			Tanggal	nomer	PERIHAL		
0		POLSEK KUNJANG	09/01 '99	B/01/I/1999/POLSEK	PEREBIDAN DAFTAR NAMA 2 ANGGOTA POLSEK KUNJANG Y BANTUAN THR '99		
1		POLRES KEDIRI	10/01 '99	B/70/I/1999/POLRES	UNDANGAN PEREMIAN POS.POL JARI IDAPOLSEK		
2		SIMPATISAN PDI PRO MEGA POLSEK KUNJANG	27/01 '99	-	PERMOHONAN BANTUAN PEMBUNYAN POSKO GOTONG ROYONG PDI PRO MEGA DI KUNJANG		
3		KANTOR CATAT KUNJANG	25/01 '99	005/080/421.85/1999	UNDANGAN		
		SMK DU'JA BHAKTI "1" JOMBANG SMK N 3 JOMBANG PT. PLM BANTING KERTOSONO POLSEK KUNJANG KAPOLSEK PLEMAN	26/01 '99		UCAPAN SELAMAT HARI RAYA		
4		SMK DU'JA BHAKTI "1" JOMBANG 1. AHMAD KHOFIQ (MU) 2. AHMAD CH UMALDI 3. HARI SUTRIANTO 4. W U SO MO	27/01 '99	/10A.12 Smk DB/V/1/1999	PERMOHONAN PSG		
5		KANTOR CATAT KUNJANG	26/01 '99	450/085/421.85/1999	DUKUNGAN DANA KEGIATAN HALAL BHALAL		
6		SIMPATISAN PDI PRO MEGA BANTUAN LRA	3/02 '99	-	PERMOHONAN BANTUAN PEMBUNYAN POSKO		
7		PIH-JUK PIRAL KOP KEDIRI	01/02 '99	0003376/UPJ.09/KP.1007/1999 0000561/UPJ.09/KP.1002/1999 0000385/UPJ.09/KP.1008/1999	TEGURAN PPH B-2 TEGURAN PPH B-2 TEGURAN PPH B-2		

Digital Repository surat masuk Jember

No. urut	No. berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			No. petak- Juk
			tanggal	nomor	PERIHAL	
8		KAMPUS CEMAS KEMIRING	2/02 '99	005/III/A21-85/1999	UNDANGAN	
79		UMDAR JOMBANG - SUPRIADI SYAIDU (Kontrol) (Kontrol) - ALI RAHMATI - ZAINUDDIN MUSTAMIN	03/02 '99	14/L/LP-UMDAR/1/1999	PKL	
60		IKIP SURABAYA FPTK - SUZANI	16/02 '99	203/H-06-15/PP/1999	PERMOHONAN PRAKTEK KERJA MAHASISWA FPTK	
61		DEPTA KER KUDYA KEDIRI	25/02 '99	B-472/W.12/K-9/1999	UNDANGAN + Permusyawaratan UMR & Dialog ketenagakerjaan	
2		POLREST KEDIRI	26/02 '99	B/410/U/1999/POLRES	DIKESAR SITAM GABUNGAN ANGEKATAN XLIX : Th. 1999.	
63		SMK NEGERI 3 JOMBANG - AGUS SETIAWAN (Listrik Instalasi) - MUJIBANTO	24/02 '99	151/A04.12/SMK3-1/PSG.L.16/1999	PERMOHONAN PSG	
4		KAMPUS PESI KAPI	01/03 '99	01/III/A21-85.2006/99	PERMOHONAN BANTUAN PERBAIKAN JEMBATAN	
65		SMK "ARJA BHAKTI" 1 JOMBANG - UHAMYUDI (Listrik Instalasi) - BASARUDIN	04/12 '98	275/104.12/SMK.PB/1/XII/1998	PERMOHONAN PSG (Ditangguhkan sampai Maret 99)	
6		POLSEK KUTAJARING	02/03 '99	-	PERMOHONAN BANTUAN TEMPAT DUDUK	
67		KAMPUS CEMAS KEMIRING	15/03 '99	24/104.21.21/KU/99	PERMOHONAN BANTUAN BAKA	

PETUSAHA TANI MAJU
LEMBAR DISKRIPSI

SURAT DARI	KANTOR CIMPAI MUNGANG
NOMOR & TANGGAL SURAT	450/089/421.85/1999 - 26/01/99
TANGGAL TERIMA	01 FEBRUARI 1999
PERIHAL	DURUTKAN DATA REGISTRASI HALAL BIHALAL
DITUJUKAN KE BAGIAN	Keuangan

Mh. Han K.

- Durutkan data halal bi halal Kecamatan
Dalong nye surat terlampir.

J 1/2 99.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II KEDIRI

KECAMATAN KUNJANG

Jalan Brigjen Katemas No. 77 Telpn No.529214

KUNJANG

Kunjang, 26 Januari 1999

Nomor : 450/085/421.81/1999

Sifat : Segera

Lebaran : -

Perihal : Dukungan dana kegiatan

Halal Bi Halal

Kepada

Yth. Sdu. DEKRETUR PT.UTMA

KEC. KUNJANG

di.

TENGGEK LOR

Sesuai hasil rapat Kepala Dinas dan Kepala Desa dan wtl. Kec. Kunjang tanggal 26 Januari 1999 perihal persiapan pelaksanaan kegiatan Halal Bi Halal tingkat Kec. Kunjang.

Maka telah disepakati bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan diura di mohon setiap desa mendukung dana sebesar Rp. 25.000,- untuk Dinas / Juwita PT.UTMA sebesar Rp. 50.000,-.

Adapun dukungan dana dimaksud diharap dapat masuk paling lambat tanggal 29 Januari 1999 di Kantor Kec. Kunjang.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS WILAYAH KECAMATAN

KUNJANG

BAMBANG BAHARDJONO

Penata Muda Tk. I

NIP. 011 075 484.



surat-surat keluar

No. berkas	Alamat penerima	tanggal surat	PERIHAL	No. petunjuk	nomor
046	SKET/MAN/UTM/XII/98	19/12/98	SURAT KETERANGAN AG-8585 KF		
047	SIKET/MAN/UTM/XII/98	21/12/98	SURAT KETERANGAN AG-367-DA		
048	SKET/UTM/I/99 KHOTIJAH (DIII AK. UMIBRAU)	14/01/99	SURAT KETERANGAN		
01	SKET/UTM/I/99 ERNAMI WIDIYANTI	15/01/99	SURAT KETERANGAN		
02	P/UTM/I/99 PT. TANJUNG HARAPAN SURABAYA	28/01/99	Permohonan Pengiriman Akon		
03	PB/UTM/II/99 PT. TANJUNG HARAPAN SURABAYA	09/02/99	Pemberitahuan		
04	SKET/UTM/III/99	12/02/99	SURAT KETERANGAN.		
05	PB/UTM/III/99 1. Bpk. Direktur PT UTAMA 2. " Kepala KUA KUNJING 3. " KAPOLSEK 4. " DANRAMIL 5. " KAPES TETIBER LOR	23/02/99	Pemberitahuan pelaksanaan kurban		
07	SKET/MAN/UTM/IV/99	07/04/99	AG-7254-KU		
08	SKET/MAN/UTM/IV/99	"	AG-7255-KU		
09	SKET/MAN/UTM/IV/99	"	AG-7256-KU		
10	SKET/MAN/UTM/IV/99	"	AG-7257-KU		
-		01/09	PERMUTUHAN PERUBAHAN		

PERMOHONAN TELEPON KELUAR
(INTERLOKAL)

NAMA : ERLIS FARIDA
BAGIAN : AGENDARIS
TELP.YANG DIPAKAI : 92766
KEPERLUAN : DINAS/~~PRIBADI~~

TELP.YG DITUJU : (031)8412742
NAMA : CHRISTINE

MENYETUJUI KEDIRI, 10 FEB'99
PEMOHON


(M. HOMI)


(ERLIS FARIDA)



P.T. USAHA TANI MAJU

CANE TOP FEED MILL

k : Ds. Tengger Lor - Kunjang - Kediri Telp. (0354) 92765 - 6 Fax. (0354) 92766
or : Jl. Tenggilis Utara II No. 18 Telp. : (031) 8412742, 8421157 Fax. : (031) 8493925

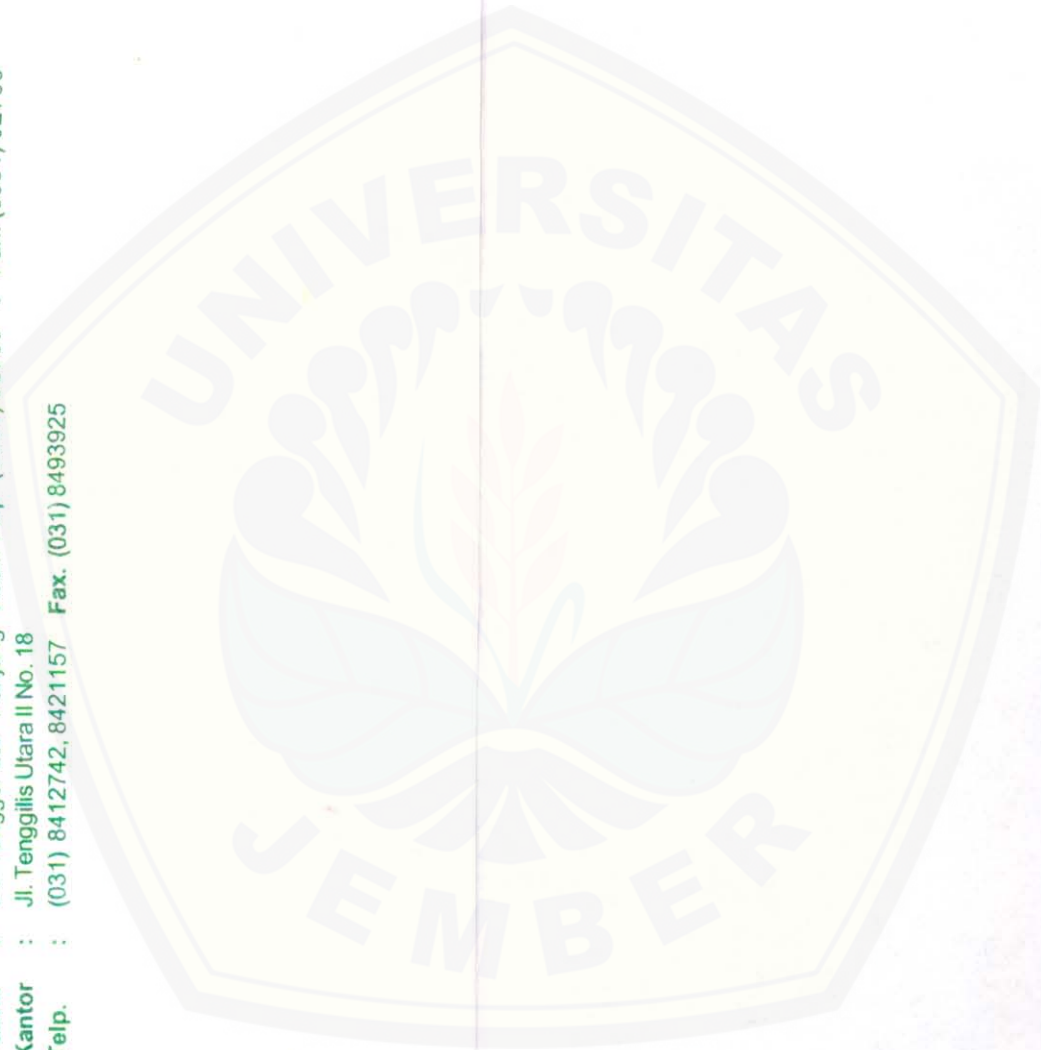


P.T. USAHA TANI MAJU

CANE TOP FEED MILL

Pabrik : Ds. Tengger Lor - Kuning - Kediri Telp. (0354) 92765 - 6 Fax. (0354) 92766
Kantor : Jl. Tenggilis Utara II No. 18
Telp. : (031) 8412742, 8421157 Fax. (031) 8493925

LAMPIRAN : 14



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ERLIS FARIDA
 Nomor Mahasiswa : 960803103029.....
 Program Pendidikan : DIII EKONOMI.....
 Program Studi : KESEKRETARIATAN.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN...KEGIATAN...KORESPONDENSI.....
 PADA PT. USAHA TANI MAJU KUNJANG KEDIRI.....
 Pembimbing : Drs. SUDARNO, AK.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konultasi proposal	1
2			2
3		Revisi proposal	3
4			4
5		Revisi rencana PKRT yang pelaksana	5
6		dan PKRT & kemitraan	6
7		rapor kegiatan	7
8		Rum. Bab III kegiatan dan proposal	8
9		+ kegiatan kemitraan di	9
10		proposal	10
11			11
12		Revisi / di garuda	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21