




L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X JELBUK - JEMBER



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

Oleh :

Vivi Diah Murniningsih

NIM. : 9420083309/SET

Asal	: Fakultas Pembelian	Kelas	65/1,5 MUR
Terima	: 30 MAR 1998		
	PT 98 4 779 P 146		

thy

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X JELBUK
JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : WIVI DIAH MURNININGSIH
NIM : 9420083309
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

12 MAR 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Drs. SONNY SUMARSONO.....

NIP. 131 759 036

2. _____

NIP

Drs. SUWAKDI

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. W. SUKUSNI, MSc

NIP 130 350 764

Lembar Persetujuan
Laporan Praktek Kerja Nyata

NAMA : VIVI DIAH MURNININGSIH
NIM : 9420083309
PROGRAM STUDY : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN DI PT. PERKEBUNAN
NUSANTARA X JELBUK JEMBER

JEMBER, MARET 1998

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi
KESEKRETARIATAN

Dosen Pembimbing


Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286


Drs. SONNY SUMARSONO

NIP. 131 759 036

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
JELBUK JEMBER

Disusun oleh :
Nama : VIVI DIAH MURNININGSIH
Alamat : JL. DOHO V BLOK I/25 BUKIT PERMAI JEMBER
Nim : 9420083309
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
12 Maret 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

KETUA


Dra. H. Sukuendi, Msc.


Nip. 130 350 784

Anggota


Dra. Sonny Sumarsono

Nip. 131 759 836

Sekretaris


Dra. Sudarsih

Nip. 131 975 315

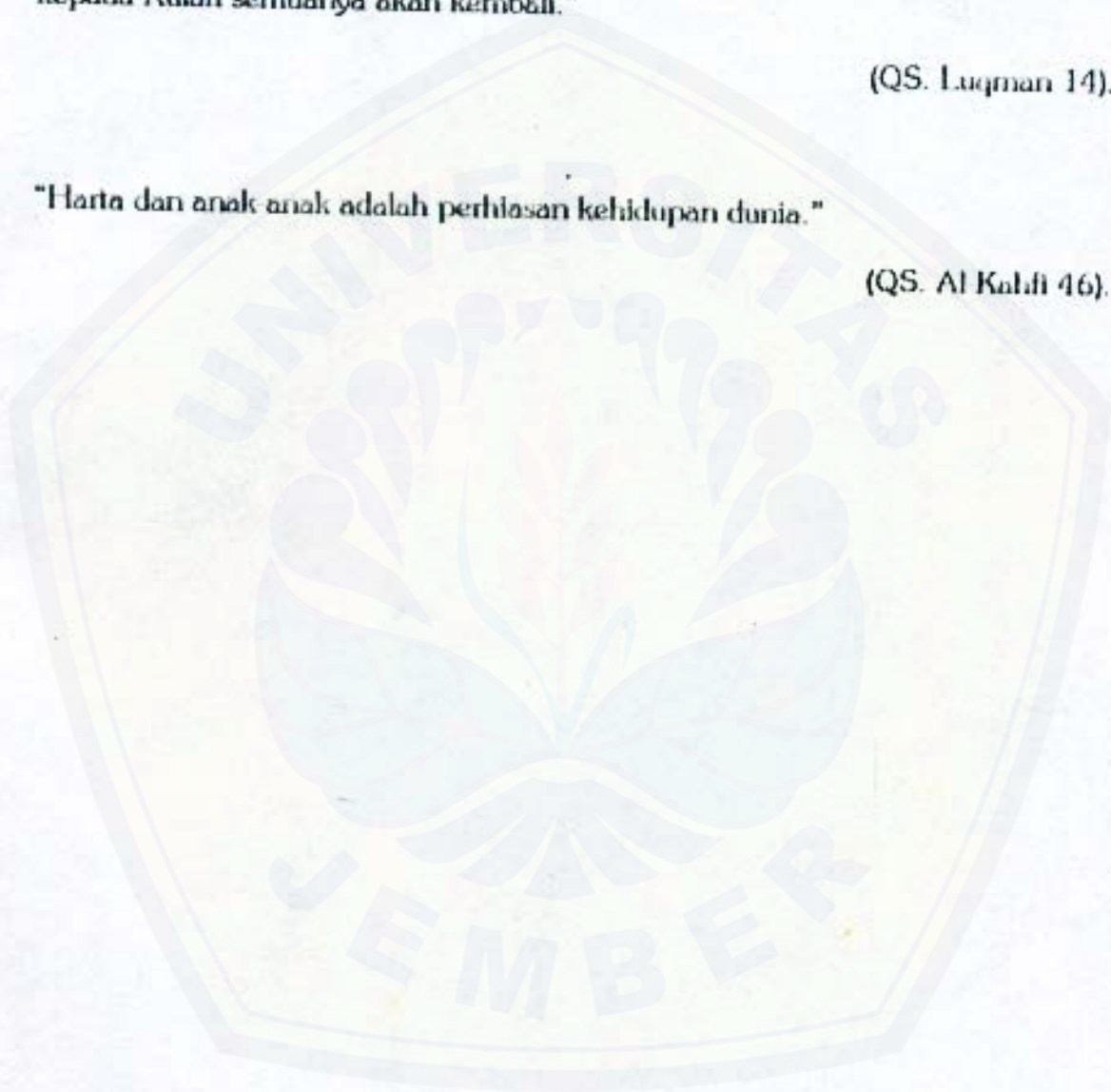
MOTTO :

"Hendaklah kamu bersyukur kepada-Ku dan kepada kedua orangtuamu, hanya kepada-Kulah semuanya akan kembali."

(QS. Luqman 14).

"Harta dan anak-anak adalah perhiasan kehidupan dunia."

(QS. Al-Kahfi 46).



HALAMAN PERSEMBAHAN

Teruntuk:

1. Ayahanda Soetedjo Soerjadi Abdoel Syukur Sastroadi mulyo dan Ibunda Soenarsilah Samidhi Mangkudiharjo.
2. Kakak kakakku yang tercinta, terima kasih dukungannya, sukses untuk kalian.
3. Adikku Heksani dan Agil.
4. Sahabat sahabatku.
5. Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik dan lancar. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Studi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini tidak akan dapat diwujudkan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik berupa penyediaan data dan bahan, sumbangan pemikiran maupun saran-saran yang semuanya sangat diperlukan.

Dengan terwujudnya laporan ini kiranya tidak berlebihan bila penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sonny Sumarsono, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta pengarahan hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Program Administrasi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Djoko Slamet Soewarno, Bapak Soetrisno, dan segenap karyawan Bagian Sekretariat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember.
5. Ibu Sudarsih, selaku Dosen Wali.

6. Bapak, Ibu dan segenap karyawan/karyawwati PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf pengajar pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Segenap staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Ayahanda Soetedjo Soerjadji Abdoel Syukur Sastroadimulyo dan Ibunda Soenarsilah Samidhi Mangludiharjo yang telah memberikan do'a dan pengorbanan bagi keberhasilan penulis.
10. Kakak-kakakku yang telah memberi do'a dan dorongan atas studi penulis.
11. Sahabat-sahabatku yang telah memberi persahabatan dan motivasi untuk sukses dalam hidup.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah terlepas dari kesalahan dan kekurangan yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis siap untuk menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Amien.

Jember, Oktober 1997

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
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	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 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan	5

2.2	Macam-macam Arsip	7
2.3	Tujuan dan Kegunaan Kearsipan	8
2.3.1	Tujuan Kearsipan	8
2.3.2	Manfaat Kearsipan	8
2.4	Metode dan Klasifikasi Kearsipan	9
2.4.1	Metode Kearsipan	9
2.4.2	Sistim Klasifikasi Kearsipan	10
2.5	Pelaksanaan Penataan Berkas	13
2.6	Proses Penyimpanan Arsip	15
2.7	Sistim Penemuan Kembali Arsip	17
2.8	Permasalahan-permasalahan Dalam Kearsipan	18
2.9	Pokok-pokok Sistim Kearsipan Yang Baik	19
2.10	Persyaratan Menjadi Petugas	20
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		22
3.1	Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)	22
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)	22
3.1.2	Perkembangan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	23
3.2	Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	27
3.3	Kepegawaian	39
3.3.1	Sumber Daya Manusia	39

3.3.2	Jam Kerja	32
3.4	Kegiatan Operasional Perusahaan	40
3.4.1	Komoditi Tembakau	40
3.4.2	Komoditi Cerutu	42
3.4.3	Industri Cerutu Ekspor	43
3.4.4	Industri Bobbin	43
3.4.5	Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi	44
3.4.6	Rumah Sakit Perkebunan "Jember Klinik"	44
BAB IV.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1	Prosedur Kegiatan Administrasi Kearsipan	46
4.1.1	Pengelolaan Surat Masuk	46
4.1.2	Pengelolaan Surat Keluar	50
4.2	Mekanisme Sistem Administrasi Kearsipan	54
4.3	Penemuan Kembali Arsip	57
4.4	Peminjaman Arsip	58
4.5	Tempat Penyimpanan Arsip	59
4.6	Alat Kearsipan	60
4.7	Penentuan Kode Klasifikasi/Kode Arsip Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	60
BAB V.	KESIMPULAN DAN SARAN	63
	DAFTAR PUSTAKA	65
	LAMPIRAN	66

3.3.2	Jam Kerja	32
3.4	Kegiatan Operasional Perusahaan	40
3.4.1	Komoditi Tembakau	40
3.4.2	Komoditi Cerutu	42
3.4.3	Industri Cerutu Ekspor	43
3.4.4	Industri Bobbin	43
3.4.5	Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi	44
3.4.6	Rumah Sakit Perkebunan "Jember Klinik"	44
BAB IV.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1	Prosedur Kegiatan Administrasi Kearsipan	46
4.1.1	Pengelolaan Surat Masuk	46
4.1.2	Pengelolaan Surat Keluar	50
4.2	Mekanisme Sistem Administrasi Kearsipan	54
4.3	Penemuan Kembali Arsip	57
4.4	Peminjaman Arsip	58
4.5	Tempat Penyimpanan Arsip	59
4.6	Alat Kearsipan	60
4.7	Penentuan Kode Klasifikasi/Kode Arsip Pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	60
BAB V.	KESIMPULAN DAN SARAN	63
	DAFTAR PUSTAKA	65
	LAMPIRAN	66

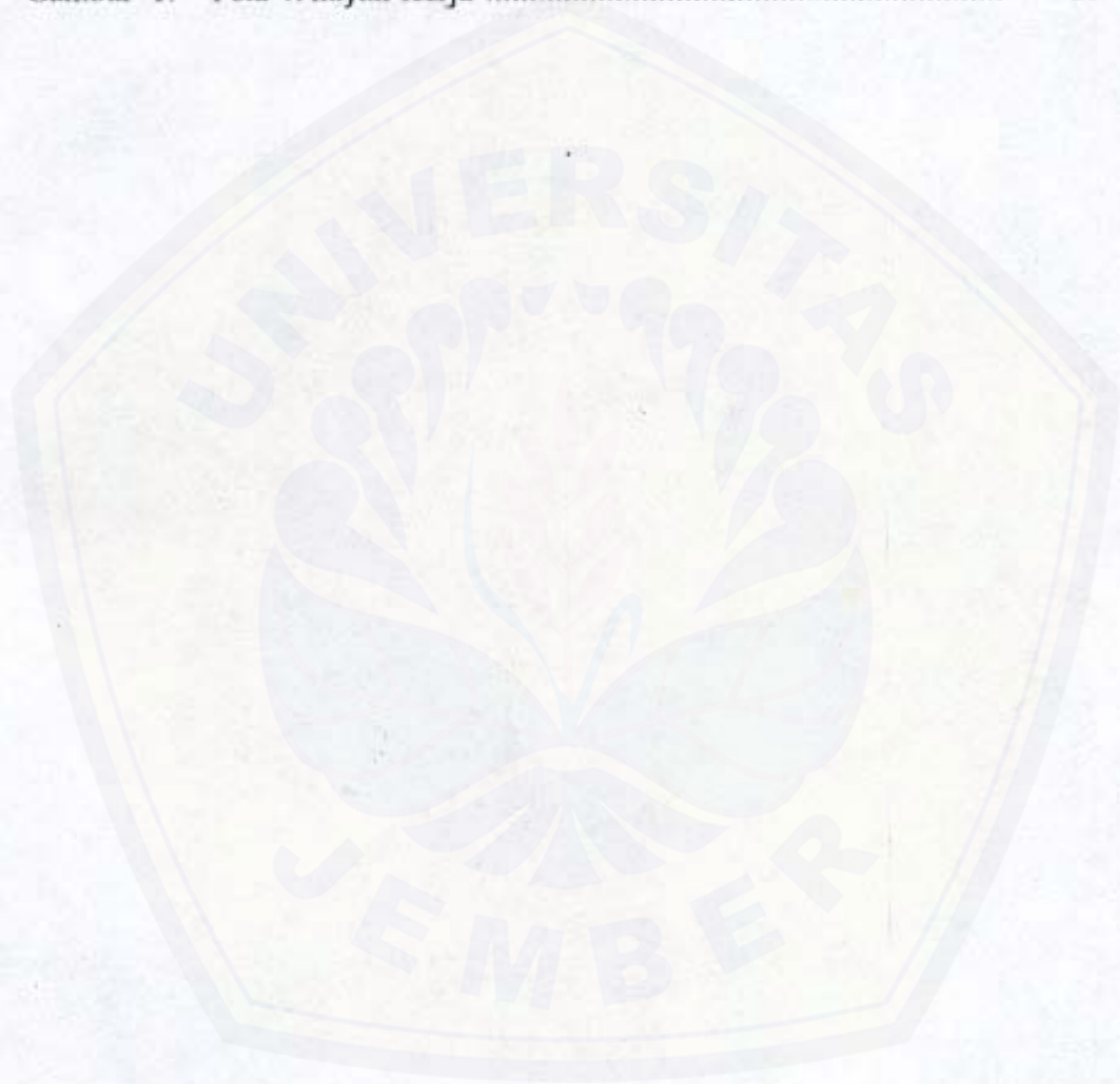
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Peta Wilayah Kerja	25



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Peta Wilayah Kerja	25



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	4
Tabel 2. Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	40
Tabel 3. Model lembar disposisi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	47
Tabel 4. Model kolom buku agenda/ekspedisi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	48
Tabel 5. Model kolom buku distribusi surat masuk PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	49
Tabel 6. Model kolom buku agenda surat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	52

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Konsep Surat Extern/Intern
- Lampiran 4. Formulir Tama
- Lampiran 5. Formulir Surat Perintah Jalan
- Lampiran 6. Formulir Permintaan Pengiriman Radiogram
- Lampiran 7. Blanko Surat Pengantar
- Lampiran 8. Blanko Telegram
- Lampiran 9. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10. Contoh Surat Keluar



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semenjak awal perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan, diantaranya adalah untuk mendapatkan keuntungan yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin. Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik akan membantu lancarnya aktivitas perusahaan.

Salah satu masalah administrasi yang sering terjadi adalah masalah kearsipan, antara lain tidak dapat ditemukannya kembali surat pimpinan secara tepat dan cepat dari bagian arsip, peminjaman atau pemakaian surat dari pimpinan atau organisasi yang jangka waktunya lama, bertambahnya terus-menerus surat kebagian arsip, tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pihak perusahaan harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar, penyusutan arsip secara teratur, serta penataan pegawai arsip, karena kearsipan adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik yang berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan di kemudian hari. Dari hal tersebut jelaslah arsip merupakan penunjang dalam setiap kegiatan :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Semenjak awal perusahaan didirikan tentunya mempunyai tujuan, diantaranya adalah untuk mendapatkan keuntungan yang besar dengan pengorbanan yang sekecil mungkin. Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik akan membantu lancarnya aktivitas perusahaan.

Salah satu masalah administrasi yang sering terjadi adalah masalah kearsipan, antara lain tidak dapat ditemukannya kembali surat pimpinan secara tepat dan cepat dari bagian arsip, peminjaman atau pemakaian surat dari pimpinan atau organisasi yang jangka waktunya lama, bertambahnya terus-menerus surat kebagian arsip, tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pihak perusahaan harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar, penyusutan arsip secara teratur, serta penataan pegawai arsip, karena kearsipan adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik yang berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan di kemudian hari. Dari hal tersebut jelaslah arsip merupakan penunjang dalam setiap kegiatan

di setiap organisasi yang selalu harus siap dan cepat ditemukan kembali. Dalam hal ini peranan yang potensial dan mampu memberikan informasi data yang diperlukan oleh pihak lain sangatlah diperlukan.

Untuk mewujudkan peranan yang potensial tersebut dari bidang kearsipan ini maka usaha-usaha penyempurnaan sistem kearsipan sangatlah dirasakan diperlukannya untuk melayani bidang administrasi dan manajemen. Usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang administrasi dan manajemen tidak mungkin terlepas dari usaha-usaha perbaikan atau penyempurnaan di bidang kearsipan.

Berkenaan dengan pentingnya administrasi kearsipan bagi perusahaan, maka penulisan laporan ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO) JELBUK JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara praktis mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan.

- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik secara langsung khususnya yang berhubungan dengan administrasi kearsipan.

1.3 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini penulis laksanakan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember yang berdomisili di Jalan Bondowoso Km 9 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam atau 25 hari kerja dari tanggal 28 Juli 1997 s/d 23 Agustus 1997. Adapun jam kerja yang dilaksanakan dalam PKN ini sama dengan jam kerja di perusahaan, yaitu:

1. Hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.00 BBWL.
2. Hari Sabtu mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 13.00 BBWL.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan dalam tabel 1 berikut ini :

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X
(Persero) Jelbuk Jember

No.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
01	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas dan perkenalan dengan Pegawai PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember	X				
02	Mempelajari dan memahami buku Pedoman Tata Kearsipan PT. Perkebunan Nusantara X (persero) Jelbuk Jember	X				
03	Melaksanakan praktek dengan membantu pekerjaan di bagian kearsipan		X			
04	Melanjutkan praktek dengan membantu pekerjaan di bagian sekretariat			X		
05	Konsultasi akhir dan minta informasi yang diperlukan sekaligus acara perpisahan dengan ucapan terima kasih			X		
06	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata dan mulai menyusun laporan				X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

Sebelum membahas lebih lanjut tentang administrasi kearsipan maka perlu diketahui terlebih dahulu tentang pengertian arsip. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* dan berasal dari bahasa Yunani yaitu "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan warkat-warkat atau dokumen) dari berbagai organisasi. Maka arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Pengertian arsip secara luas ialah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk ataupun corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan pengertian arsip secara sempitnya adalah kumpulan warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah merupakan catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai surat hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk mengingatnya. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat yaitu

disimpan secara sistematis masih merupakan suatu kegunaan dan dapat ditemukan lagi secara mudah dan tepat.

Arsip-arsip yang diatur dengan baik merupakan keharusan bagi lancarnya dan efisiensinya operasi kantor. Pekerjaan filing mencakup pula pekerjaan menempatkan dan mencari warkat-warkat. Menempatkan surat-surat atau dokumen pada arsip barulah 50% dari pekerjaan karena kemungkinan untuk menemukannya pada saat mereka perlukan keduanya sama penting. Jadi tata cara penyimpanan ini disebut kearsipan yaitu dasar pemeliharaan surat-surat yang mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan (Mockijat, 1989:82).

Peran kearsipan sebenarnya sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapuskan dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang. Karena administrasi merupakan segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan dalam perusahaan atau Pemerintahan dapat dimulai dari tingkat yang tinggi sampai tingkat rendah. Sedangkan kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan administrasi dalam suatu instansi, dan disamping itu juga merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan sumber atau bukti sejarah.

Hal ini tidak dapat dipungkiri lagi sehubungan dengan itulah Unit Kearsipan yang terdapat pada setiap lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintah baik di Pusat maupun di Pemerintah Daerah atau Swasta mempunyai peranan yang sangat penting.

Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan merupakan segala kegiatan untuk menempatkan dan menyimpan segala macam berkas atau pusat ingatan dari instansi lain maupun instansi itu sendiri sesuai dengan aturan tertentu, sehingga dalam penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat dan mudah, dalam usaha pencapaian tujuan.

2.2 Macam-macam Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 2 menegaskan macam-macam arsip berdasarkan fungsinya yaitu :

1. **Arsip Dinamis** yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan. Penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
2. **Arsip Statis** yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, menyelenggarakan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (Drs. A.W. Widjaja, 1993:102).

Sedangkan berdasarkan nilai senantiasa berubah yang dipakai adalah kriteria untuk arsip dinamis yang diperinci lagi menjadi :

1. **Arsip Aktif** yaitu arsip yang sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit kerja yang ada pada organisasi. Pada saat tertentu, arsip aktif mengalami perubahan nilai dan arti menurut fungsinya dalam

administrasi, sehingga arti dan nilainya berkurang dalam arti bahwa arsip tersebut sudah jarang dipergunakan.

2. **Arsip Inaktif** yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara terus menerus yang frekwensi penggunaannya sudah mulai dikelola oleh unit pengolah pada tahap ini arsip inaktif tidak berada lagi pada satuan kerja atau unit tahap pengolah, akan tetapi pada tempat penyimpanan arsip.

2.3 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan

2.3.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawab Nasional tentang Perencanaan pelaksanaan dari penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi pemerintah.

Arsip merupakan sesuatu yang penting dalam administrasi kearsipan, sehingga proses mendapat perhatian khusus. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas maka dapat dinyatakan bahwa tujuan kearsipan antara lain :

1. Sebagai pusat ingatan dan informasi;
2. Sebagai sarana dan bahan pertanggung jawaban;
3. Sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.

2.3.2 Manfaat Kearsipan

Manfaat dari kearsipan adalah merawat dan memelihara warkat dari bahaya kerusakan bila sewaktu-waktu diperlukan, mudah ditemukan kembali dan

tetap terjaga kebersihannya, dapat diperbanyak atau digandakan menurut keperluan.

Sedangkan menurut seorang ahli dari Amerika "Vernon B. Santen" nilai guna arsip mencakup beberapa hal :

1. Administration Value

Dalam hal ini sangat diperlukan oleh seorang pimpinan guna menentukan kebijaksanaan lebih lanjut dalam mengambil keputusan.

2. Legal Value

Sebagai alat bukti dalam hal perkara pengadilan.

3. Viscal Value

Sebagai alat bukti yang berhubungan dengan urusan keuangan.

4. Research Value

Untuk kepentingan penelitian yaitu untuk memberikan informasi sebagai sumber data.

5. Education Value

Untuk kepentingan pendidikan seperti halnya peninggalan sejarah.

6. Documentary Value

Dalam hal ini kegunaan arsip berhubungan dengan dokumen yang menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan sejarah bangsa.

2.4 Metode dan Klasifikasi Kearsipan

2.4.1 Metode Kearsipan

Ada 2 (dua) hal pokok dalam penyimpanan arsip yaitu :

1. Metode Kearsipan Mendatar

Adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang ditempatkan dan dibedakan dengan yang lain menurut kode dalam lemari.

2. Metode Kearsipan Vertikal

Adalah suatu metode kearsipan dimana dokumen-dokumen yang satu ditempatkan di belakang dan yang lainnya menurut urutan klasifikasi yang diambil (Drs. Mockijat, 1986:97).

2.4.2 Sistem Klasifikasi Kearsipan

Untuk memperlancar kegiatan dibidang kearsipan pada suatu kantor diperlukan adanya pengadaaan klasifikasi kearsipan karena hal ini merupakan langkah awal kegiatan dimana berkas-berkas tersebut digolongkan serta disesuaikan dengan fungsi dan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan.

Untuk melakukan pola klasifikasi tersebut diperlukan syarat-syarat agar dapat berjalan secara efektif, syarat-syarat itu antara lain :

- a. Klasifikasi yang digunakan harus tertulis.
- b. Penggolongan masalah serta perinciannya harus sampai dengan fungsi atau kegiatan dari unit kegiatan kerja tersebut.
- c. Golongan masalah serta perinciannya harus disusun secara logis dan kronologis.
- d. Istilah-istilah untuk masalah dalam klasifikasi harus singkat tetapi memberikan pengertian yang luas.
- e. Perincian penggolongan tersebut tidak perlu terlalu terurai artinya dari tiga tingkat.
- f. Dilengkapi dengan kode-kode atau tanda-tanda pada istilah-istilah tersebut.

Berikut ini dikemukakan lima macam klasifikasi yaitu : Drs. Mockijat, 1986:97-101).

1. Klasifikasi penyimpanan menurut abjad (Alphabet Filling). Dalam penyimpanan ini dokumen atau warkat disimpan menurut abjad nama-nama orang atau organisasi yang tertera dalam tiap-tiap warkat.

Keuntungannya :

- a. Penggolongan surat-surat menurut nama atau instansi.
- b. Sederhana dan mudah dimengerti.
- c. Perlengkapan yang berguna untuk bermacam-macam surat atau dokumen.

Kerugiannya :

- a. Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya.
- b. Sulit bila ada nama yang sama.
- c. Surat-surat mungkin lebih tepat bila disimpan menurut perihalnya.
- d. Sulit memberikan persyaratan dan ruang abjad yang berlainan.

2. Klasifikasi penyimpanan menurut pokok asal (Subject Filling). Dalam hal ini warkat-warkat disimpan menurut pokok asal subject yang terkandung dalam setiap warkat. Subject utama masih terbagi-bagi dalam sub subyek.

Keuntungannya :

- a. Mudah mencari keterangan apabila hanya pokok soal yang diketahui.
- b. Dapat diperluas secara tidak terbatas.

Kerugiannya :

- a. Sulit membedakan klasifikasi.

b. Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam surat.

3. Klasifikasi penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filing). Penyimpanan ini merupakan penyimpanan dimana surat-surat atau dokumen disimpan menurut daerah suatu wilayah terutama untuk kegiatan organisasi yang meliputi wilayah kerja dari suatu tempat.

Keuntungannya :

Memudahkan mencari keterangan apabila tempatnya telah diketahui.

Kerugiannya :

- a. Kemungkinannya terdapat kesalahan apabila tidak mengetahui pengetahuan mengenai wilayah (Ilmu Bumi) yang cukup.
- b. Harus mengetahui letak geografis.
4. Klasifikasi penyimpanan menurut nomor (Numeric Filing). Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut angka-angka yang paling kecil terus meningkat hingga bilangan yang paling besar.

Keuntungannya :

- a. Penyimpanan lebih teliti dan cermat.
- b. Nomor warkat dapat digunakan sebagai suatu referensi.

Kerugiannya :

- a. Biaya indeks dalam ruangan yang digunakan cukup banyak.
- b. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.
5. Klasifikasi penyimpanan menurut tanggal (Kronological Filing). Sebagai sistem yang terakhir untuk penyimpanan warkat ialah menurut tanggal yang tertera pada warkat tersebut. Warkat yang datangnya paling akhir

ditempatkan pada urutan paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat tersebut sehingga surat akan dikelompokkan menurut bulan.

Keuntungannya :

Bermanfaat apabila tanggal telah diketahui.

Kerugiannya :

- a. Tidak terlalu cocok.
- b. Surat-surat yang masuk dapat menjadi terpisah dengan surat-surat keluar.

2.5 Pelaksanaan Penataan Berkas

Pelaksanaan penataan berkas dilakukan dengan cara :

1. Menyusun File

Membentuk file ialah menyusun berkas-berkas himpunan dokumen, arsip atau surat-surat yang mengandung persoalan yang sama atau dokumen/arsip surat yang mengenai satu persoalan dan mengaturnya ke dalam folder.

Ada dua cara penyusunan file yaitu :

a. Penyusunan secara spontan

Setiap ada dokumen atau surat baru, pada saat itu pula dibuat file baru dengan folder baru. Cara ini dapat berakibat satu file atau folder itu hanya berisikan satu lembar surat/dokumen saja sehingga file dari satu pokok masalah dapat terdiri banyak sekali folder. Kalau cara ini ditempuh akibatnya penggunaan laci-laci kabinet akan tidak efisien dan tidak hemat.

b. **Penyusunan secara kelompok**

Setiap folder digunakan untuk memfile sekelompok dokumen/arsip yang mempunyai ciri atau sifat yang sama. Setiap ada dokumen/arsip baru, tidak dibuatkan file baru dengan folder baru, tetapi hanya tinggal memasukkan saja ke dalam folder yang sudah dipersiapkan yang didalamnya sudah tersimpan dokumen/arsip terdahulu yang mempunyai ciri/sifat yang sama.

2. **Peralatan/perlengkapan file**

Peralatan/perlengkapan file terdiri dari :

- a. Filling Cabinet yang digunakan untuk menempatkan folder.
- b. Folder (Map) yang digunakan sebagai tempat lembaran dokumen/arsip.
- c. Petunjuk (Guide) yang sekaligus sebagai alat pemisah antara folder-folder.

3. **Penelitian Berkas**

Sebelum ditempatkan ke dalam file cabinet dokumen harus diteliti terlebih dahulu, apakah dokumen tersebut sudah diberi disposisi yang menyatakan boleh disimpan. Dokumen yang belum ada disposisinya supaya dikembalikan kepada yang bersangkutan untuk mendapat disposisi yang dimaksud. Selain itu diteliti juga apakah sudah di index atau belum, kemudian diatur sesuai dengan tingkatan tanda pengenal pertama (Main Subject), juga perlu diteliti lampiran dokumen tersebut apakah sudah lengkap.

4. Penempatan Dokumen dalam File Cabinet

Penempatan dokumen/arsip hendaklah dilakukan dengan cara yang praktis supaya menghemat gerak dan waktu. Dokumen yang akan difile dibawa ke tempat dile (file cabinet) sudah dalam keadaan tersusun menurut sistem filling yang digunakan. Kalau menggunakan sistem abjad menurut nama tempat/daerah, maka dokumen sudah tersusun menurut abjad nama tempat/daerah pula. Bilamana menggunakan sistem klasifikasi maka dokumen tersebut disusun berdasarkan pokok masalah atau kode angka yang terdapat pada sistem klasifikasi.

2.6 Proses Penyimpanan Arsip

- a. Dalam penyimpanan arsip/dokumen dianut asas gabungan, yaitu antara asas "*sentraltsast*" dan "*desentraltsast*".
 - *Asas Sentraltsast* ialah semua arsip semi/in-aktif yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dan jarang dalam kegiatan-kegiatan kantor sehari-hari harus dipindahkan (transferred) ke pusat arsip, agar dapat disimpan dan dipelihara dengan baik. Arsip-arsip yang demikian ini dapat digolongkan kepada :
 - arsip yang berguna untuk alat pengikat (penting, semi permanent).
 - arsip yang berguna untuk selama-lamanya (vital, permanent).
 - *Asas Desentraltsast* ialah semua arsip (aktif) yang masih diperlukan langsung dan sering dalam kegiatan kantor sehari-hari disimpan dalam file kerja pada masing-masing unit yang ada dalam struktur organisasi.

Arsip-arsip (aktif) dalam file kerja unit-unit dapat diawasi melalui kartu kendali/agenda yang terdapat pada unit kerja.

b. Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan yang digunakan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan diambil dalam suatu organisasi, maka arsip haruslah diatur dan dipelihara serta disimpan sebaik-baiknya. Pengabaian terhadap arsip berarti akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi terdekat.

c. Cara penyimpanan

Cara penyimpanan dokumen di dalam file cabinet dilakukan secara vertikal dan disusun menurut sistem yang dipergunakan. Selain penyimpanan dokumen di dalam file cabinet, juga dapat dipergunakan rak untuk menyimpan dokumen yang sudah in aktif atau semi statis. Rak-rak tersebut biasanya ditempatkan di dalam ruangan tersendiri yang terpisah dari tata usaha kearsipan. Ukuran rak yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen disesuaikan dengan keadaan ruangan yang tersedia. kadang-kadang rak dibuat sebegitu rupa dan tingginya sampai ke plafon sehingga untuk mengambil dokumen memerlukan tangga.

d. Penggunaan Bon Pinjaman

Dokumen ada saja kemungkinan hilang, walaupun penyusunan dan pengaturan penyimpanannya telah dilakukan secara cermat dan menurut sistem-sistem yang berlaku. Sering terjadi berkas dokumen hilang dan tidak

Arsip-arsip (aktif) dalam file kerja unit-unit dapat diawasi melalui kartu kendali/agenda yang terdapat pada unit kerja

b. Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan yang digunakan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mendapatkan informasi yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan diambil dalam suatu organisasi, maka arsip haruslah diatur dan dipelihara serta disimpan sebaik-baiknya. Pengabaian terhadap arsip berarti akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi terdekat.

c. Cara penyimpanan

Cara penyimpanan dokumen di dalam file cabinet dilakukan secara vertikal dan disusun menurut sistem yang dipergunakan. Selain penyimpanan dokumen di dalam file cabinet, juga dapat dipergunakan rak untuk menyimpan dokumen yang sudah in aktif atau semi statis. Rak-rak tersebut biasanya ditempatkan di dalam ruangan tersendiri yang terpisah dari tata usaha kearsipan. Ukuran rak yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen disesuaikan dengan keadaan ruangan yang tersedia. kadang-kadang rak dibuat sebegitu rupa dan tingginya sampai ke plafon sehingga untuk mengambil dokumen memerlukan tangga.

d. Penggunaan Bon Pinjaman

Dokumen ada saja kemungkinan hilang, walaupun penyusunan dan pengaturan penyimpanannya telah dilakukan secara cermat dan menurut sistem-sistem yang berlaku. Sering terjadi berkas dokumen hilang dan tidak

dikemukakan bila diperlukan, hal ini antara lain disebabkan petugas arsip tidak menaati peraturan di bagian arsip.

2.7 Sistem Penemuan Kembali Arsip

Untuk menemukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang tepat, cepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungannya dengan sistem penelaan dan penyimpanan arsip. Tanpa mengetahui sistem penelaan dan penyimpanannya, maka penemuan kembali sesuatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan.

Dalam pola Baru Sistem Kearsipan, sarana utama pencarian dokumen atau arsip ialah : Indeks, Kode dan Petunjuk Silang.

Indeks ialah kata tanggap (caption, catch, word) yang dapat berupa nama orang, nama badan, atau organisasi, masalah (subject) dan nama tempat (negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa, jalan dan sebagainya).

Kode dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu.

Petunjuk Silang dipergunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan atau organisasi, nama tempat. Petunjuk Silang ini mengandung pengertian bahwa kata tangkap yang tidak kita pergunakan menunjuk kepada kata tangkap yang kita pergunakan atau kata tangkap yang kita pergunakan menunjuk hubungan dengan kata tangkap yang juga kita pergunakan. Antara kata tangkap manajemen dengan administrasi

mempunyai hubungan dan kaitan satu sama lain. Kedua kata tangkap ini kita pergunkan dalam Sistem Penemuan Kembali.

Dalam pola baru sistem kearsipan, kode yang dipergunakan ialah Kode Decimal yang didasarkan atau Dewey Decimal Classification Number.

2.8 Permasalahan-permasalahan Dalam Kearsipan

Arsip merupakan pusat ingatan bagi semua kegiatan dalam suatu perusahaan untuk mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang, sehingga diperlukan adanya pemeliharaan terhadap arsip mengenai penyimpanan maupun pengaturan tempat dengan sebaik-baiknya.

Adapun masalah yang sering terjadi dalam kearsipan yaitu : (The Liang Gio, 1984:129)

1. Petugas tidak dapat menemukan kembali secara tepat kelung arsip yang diperlukan untuk pimpinan organisasi atau satuan organisasi yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang arsip tersebut tidak dikembalikan.
3. Dengan bertambahnya terus menerus surat dalam bagian arsip tanpa ada pemindahan atau penyusutan sehingga akan mengganggu tempat atau tidak mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat adanya pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurang bimbingan yang teratur.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut di atas maka perlu dipelajari pedoman-pedoman yang menyangkut :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi atau unit kerja.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu disepakati.
3. Penyusutan arsip secara benar dan teratur.
4. Penataan pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru dan terefisien.

2.9 Pokok-pokok Sistem Kearsipan Yang Baik

Kata sistim dalam hubungannya dengan sistim kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (Penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang diperlukan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik adalah :

- a. Kepadatan
Tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Hal dapat didekati
Lemari surat ditempatkan sedemikian rupa, sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambilnya.
- c. Kesederhanaan
Sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.

d. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

e. Kehematan

Sistem kearsipan harus hemat dalam biaya berupa uang, biaya tenaga kerja dan biaya tambahan.

f. Fasilitas

Bilamana diperlukan sistem kearsipan yang dapat diperluas.

g. Arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penggunaan yang seminim-minimnya.

h. Referensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala surat (Heading).

i. Surat-surat harus selalu disimpan secara baik meskipun hal ini dapat tergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.

j. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen-dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana, dan oleh siapa.

k. Harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat (Mockijat, 1986:95).

2.10 Persyaratan Menjadl Petugas

Sebagai petugas kearsipan diperlukan keuletan dalam menangani arsip, agar arsip benar-benar dapat tersimpan dengan baik oleh karena itu petugas

diharapkan dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut : (The Liang Gie, 1984:162)

1. Ketelitian

Pegawai arsip harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, dan angka-angka yang sepintas lalu tampak sama. Untuk itu disamping sikap-sikap jiwa yang cermat juga harus mempunyai mata yang sempurna.

2. Kecerdasan

Pegawai arsip tidak perlu berpendidikan tinggi tetapi sekurang-kurangnya ia harus dapat memilih kata-kata yang tercantum dalam pokok soal atau masalah dengan daya ingatan yang cukup tajam sehingga tidak melupakan suatu pokok soal yang telah ada dalam kartu arsipnya.

3. Cekatan

Pegawai arsip yang bersangkutan harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga dapat bekerja lebih gesit. Lebih-lebih pegawai arsip tersebut dengan leluasa dapat menggunakan tangannya untuk mengambil warkat secara tepat dan cepat.

4. Kerapian

Sifat rapi ini diperlukan agar berkas-berkas dan tumpukan warkat lainnya selalu tersusun rapi, karena akan lebih mudah ditempatkan kembali bilamana dibutuhkan. Disamping itu warkat akan lebih awet karena tidak sembarangan tertumpuk sampai berkerut-kerut.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH No. 43 tanggal 11 Maret 1996 di Jakarta, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1996 tentang peleburan PT. Perkebunan XIX (Persero) Klaten, PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) Surabaya dan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember menjadi PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO).

Eks. PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember mempunyai lahan HGU di Kebun Ajong Gayasan yang dalam riwayatnya dahulu adalah bekas milik Perusahaan Belanda yang diambil alih oleh Pemerintah Indonesia, dengan riwayat sebagai berikut:

1. Dengan dasar hukum Undang-undang No. 86.1958 tanggal 27 Desember 1958 LN. 162/1958 jo PP 4/1959 LN. 7/1959, tentang Undang-Undang Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Milik Belanda yang berada didalam wilayah RI. Penentuan Perusahaan Pertanian/Perkebunan Tembakau Milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi.
2. Dengan dasar hukum Peraturan Pemerintah (PP) No. 173/1961 LN. 198/1961 Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara Kesatuan Jawa Timur IX (PPN baru Jatim IX)

3. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963 LN. 51/1963 Peraturan Pemerintah tentang Pembentukan Perusahaan Perkebunan (Negara) Tembakau V dan VI (PPTN V & VI).
4. Dasar hukum Peraturan Pemerintah (PP) No. 14/1968 LN. 23/1968. Peraturan Pemerintah tentang Pendirian/Pembentukan Perusahaan Negara.
5. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 7/1972 tanggal 22 Pebruari 1972. Peraturan Pemerintah tentang Pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII.
6. Peraturan Pemerintah (PP) No. 15/1996 tanggal 14 Pebruari 1996. Peraturan Pemerintah tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XIX, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXI-XXII, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII menjadi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).

Pada saat ini, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) yang mempunyai beberapa usaha, yang terdiri dari: 12 Unit Pabrik Gula, 3 Unit Kebun Tembakau, 1 Unit Pabrik Karung, 1 Unit Pabrik Pemotong Daun Tembakau untuk cerutu (Bobbin), 3 Unit Rumah Sakit.

Unit Tembakau Jember di Jember, Jawa Timur. Meliputi 2 Kebun: Kebun Ajong Gayasan dan Kebun Kertosari, dengan kantor yang berdomisili di Jalan Bondowoso Km 9 Jember.

3.1.2 Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Selain melakukan usaha di bidang tembakau, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember juga mengelola Obyek Wisata Agro Kebun Ajong-Gayasan, dilandasi dengan ketentuan-ketentuan tentang lingkungan hidup, serta dengan

tetap memelihara kelestarian plasma nutfah. Pembenahan dan peningkatan kualitas obyek wisata agro di Kebun Ajong-Gayasan dalam hal pelayanan, prasarana, sarana wisata dan kemudahannya perlu terus dikembangkan agar menghasilkan produk wisata agro yang menarik dan berkualitas.

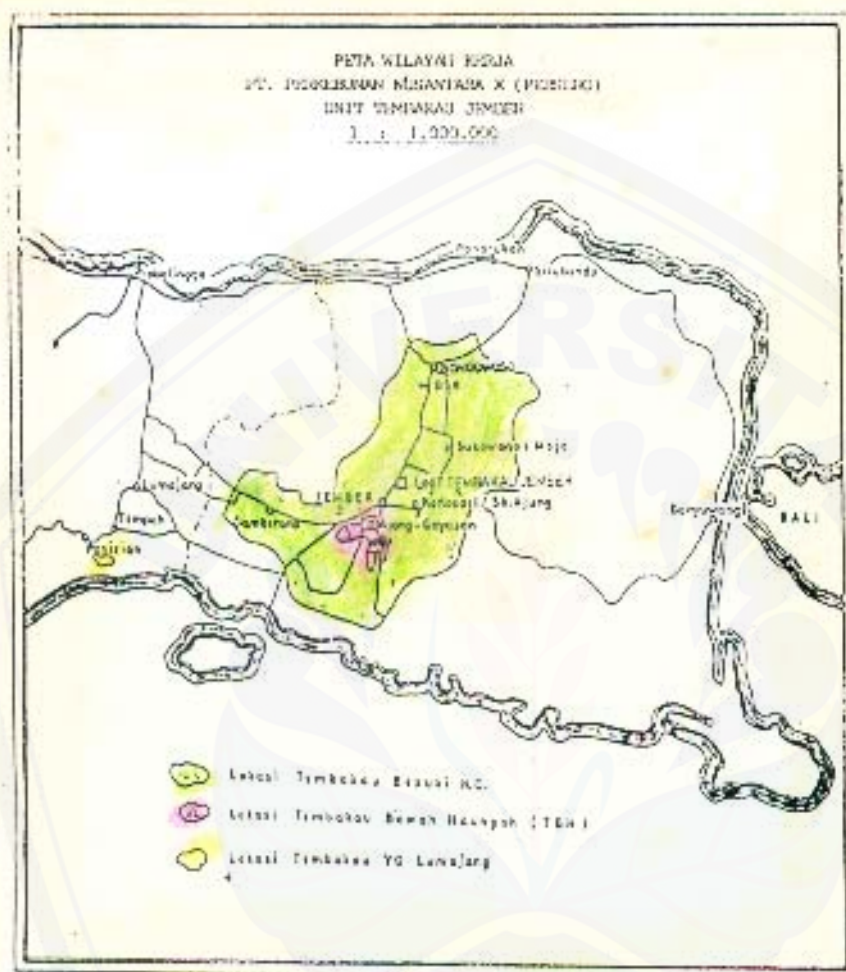
Upaya yang telah dilakukan mendapat dukungan Pemerintah Daerah baik tingkat I maupun Tingkat II. Hal ini terbukti dengan seringnya Dinas Pariwisata Daerah Tingkat I maupun Bupati Tingkat II Jember membantu mempromosikan obyek wisata agro ini.

Dengan berpedoman pada SKB Menteri Pertanian dan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor 204 /KPB/HK.050/4/1989 dan Nomor KM.47/PW.004/KPPT. 89 tanggal 6 April 1989 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember menetapkan Kebun Ajong-Gayasan sebagai obyek wisata agro dengan data sebagai berikut:

- a. Perkebunan Tembakau di Kebun Ajong-Gayasan.
- b. Industri cerutu dan Industri Bobbin di Jelbuk, Arjasa.

Wisata agro ini dapat dijadikan sarana promosi efektif bagi pengembangan pariwisata daerah, pendapatan devisa bagi Pemerintah dan penambahan pendapatan masyarakat sekitar obyek wisata, dikarenakan munculnya berbagai industri rakyat di wilayah PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, seperti macam-macam bordir, sangkar burung, anyaman dari bambu, tape, suwar-suwir dan lainnya.

Gambar 1. Peta Wilayah Kerja



Sumber data : PTPN X (Persero) Unit Tembakau Jember

Pemandu wisata diambil dari karyawan kebun yang dikunjungi, bersama dengan karyawan Kantor Direksi yang telah ditunjuk untuk mengelola Agro wisata. Selain disediakan souvenir berupa kerajinan rakyat, Agro wisata juga menyediakan kesenian tradisional yaitu Tarian LABACO, tarian tradisional masyarakat Jember. Sesuai jadwal kunjungan wisata agro petugas wisata agro siap menerima para turis terutama dari mancanegara, sedang turis domestik

sewaktu-waktu dapat dilayani sesuai dengan kesepakatan terlebih dahulu dengan pemberitahuan kunjungan 7 (tujuh) hari sebelumnya.

Dampak positif dari hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) cukup tampak terhadap peningkatan pendapatan petani, kehidupan sosial ekonomi masyarakat di sekitarnya, penyerapan tenaga kerja, mitra usaha.

Permasalahan yang dihadapi yaitu kampanye anti merokok di Luar Negeri yang semakin kuat, menyebabkan penurunan produksi cerutu dan bersatunya (*merger*) beberapa industri cerutu menyebabkan para industri mengurangi pembelian bahan baku namun meningkatkan persyaratan kualitas. Harga bahan baku cerutu (tembakau Besuki Na Oogst) di Luar Negeri relatif stabil dari tahun ke tahun, sedangkan biaya produksi di Dalam Negeri setiap tahun meningkat (untuk upah tenaga kerja, harga barang atau bahan, dsb). Prakiraan cuaca yang belum menjangkau daerah-daerah pertembakauan Besuki NO, menyebabkan hambatan di dalam perencanaan pola tanam mengingat tembakau adalah tanaman semusim.

Kemungkinan peningkatan kualitas dengan penerapan teknologi dan bahan baku teknis yang maksimal. Penghasil tembakau di negara-negara lain menghadapi masalah yang sama (upah, dan sebagainya), namun di Indonesia dalam keadaan ekonomi dan keamanan yang stabil lebih mudah mengantisipasi untuk meningkatkan daya saing dengan tembakau di Luar Negeri, dan dengan berdirinya Industri Bobbin dan Industri Cerutu, memberikan kesempatan kerja, khususnya bagi tenaga kerja wanita lulusan SLTA.

3.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Setiap badan usaha yang didirikan mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk itu diperlukan orang-orang di dalamnya yang mengatur jalannya usaha. Karenanya harus diatur, ditetapkan dan disusun sehingga mempunyai bentuk yang teratur atau bisa disebut struktur organisasi.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi, untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tujuannya telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut M. Manulang dalam bukunya Pengantar Ekonomi Perusahaan memberikan pengertian sebagai berikut:

“Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.”

Adapun struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk- Jember, setelah mengalami perombakan tampak sebagai berikut :

Sedangkan tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu:

1. Urusan Pemasaran

a. Tanggung jawab :

Urusan Pemasaran bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komersial.

b. Uraian Tugas :

- Menyelenggarakan pengelolaan operasional pemasaran di Unit Usaha Strategis Tembakau Jember;
- Mengendalikan pemasaran tembakau sehingga dapat berjalan dengan baik;
- Melaksanakan negoisasi penjualan dengan pembeli bersama-sama dengan team dari kebun KP Perantara GmbH Jember;
- Mengatur jadwal kegiatan tamu/pembeli;
- Membuat laporan hasil negoisasi penjualan;
- Menjawab semua surat-surat/faximile yang masuk;
- Bertanggungjawab atas kelancaran pekerjaan yang berhubungan dengan aktifitas UD Nyoto Permadi (Perseko);
- Tugas lain-lain yang ditetapkan oleh kepala bidang komersial.

2. Bagian Ekspor

a. Tanggung jawab :

Staf penanggung Jawab Ekspor bertanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian tugas :

- Melaksanakan kegiatan ekspor, mulai dari persiapan fisik sampai pembuatan persiapan dokumen ekspor,
- Melakukan pengecekan atas kebenaran dokumen persiapan ekspor yang telah dibuat;
- Membuat rekapitulasi fisik tembakau atas penjualan setelah terjadinya inspeksi terakhir oleh pembeli;
- Melakukan pemantauan proses ekspor sejak barang dikirim sampai ke tempat tujuan;
- Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya ekspor, baik biaya dalam negeri maupun luar negeri;
- Tugas lain-lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

3. Bagian Koordinasi**a. Tanggung jawab:**

Staf Penggung Jawab Koordinasi bertanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian tugas :

- Melaksanakan Koordinasi Urusan Tembakau Lombok (UTL) dengan pihak III;
- Menyampaikan laporan dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan di Lombok sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;

- Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para pembantu koordinasi;
- Tugas lain-lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

4. Bagian Umum

a. Tanggung jawab:

Staf Penanggung Jawab Umum bertanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian tugas :

- Merencanakan anggaran pembiayaan Urusan Pembiayaan;
- Menyusun dan mengajukan Permintaan Modal Kerja bulanan, verifikasi dokumen dan bukti pembayaran;
- Pengelolaan keuangan Urusan Pemasaran, mengambil, menyimpan dan membelanjakan serta mencatat dalam Buku Kas Besar;
- Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pembukuan untuk setiap penerimaan/ pengeluaran kas;
- Mengelola manajemen Koperasi SU Kertanegara;
- Mengelola administrasi Urusan Pemasaran;
- Tugas lain-lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

5. Bagian Finansiil

a. Penanggung jawab

Penanggung Jawab Finansiil bertanggung jawab kepada Urusan Pemasaran.

b. Uraian tugas:

- Melaksanakan seluruh kegiatan finansial mulai dari penyelesaian dokumen ekspor sampai hasil pendapatan atas penjualan;
- Melakukan pengecekan atas kebenaran dokumen penyelesaian ekspor yang telah dibuat;
- Membuat rekapitulasi finansial atas hasil penjualan/ pendapatan tembakau pada tahun yang bersangkutan;
- Melakukan pengecekan atas ekspor tembakau dikaitkan dengan realisasi hasil pembayaran;
- Tugas lain-lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

6. Pelaksana Ekspor

a. Tanggung jawab :

Urusan ekspor bertanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Ekspor.

b. Uraian tugas :

1. Umum

- Menerima shipping instruction dan mempelajarinya;
- Melaksanakan grading ke Lembaga Tembakau Cabang Jatim II, apabila tembakau milik UD Nyoto Permadi;
- Pembuatan dokumen dasar;
- Memantau kesiapan barang di gudang yang akan diekspor;
- Melaksanakan fumigasi di gudang bersama Lembaga Tembakau untuk mendapatkan Certificate Of Fumigation (COF);

7. Pelaksana Koordinasi

a. Tanggung jawab :

Urusan koordinasi bertanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Koordinasi.

b. Uraian tugas :

- Melaksanakan rekapitulasi timbulnya shipping Instruction (Perintah Pengapalan);
- Menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan shipping instruction antara lain : persiapan barang, pengepakan bal/karton dan rencana siap ekspor;
- Koordinasi dengan pihak III yaitu pembeli dari Hellmering Koehne & Co. (HKC) dalam hal administrasi bal/karton milik HKC yang disimpan di Gudang Bunder;
- Membuat buku laporan secara periodik per bulan terhadap sisa stock bal/ karton milik HKC yang belum diekspor;
- Memantau barang yang ada di gudang pooling di gudang Rambipuji dan Bunder juga kesiapan barang untuk diekspor.

8. Pelaksana Penyelesaian Ekspor

a. Tanggung jawab :

Urusan finansial bertanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Ekspor.

b. Uraian tugas :

1. Pegawai pertama bertugas:

- Melaksanakan pemesanan container dan kapal yang akan memuat barang;
 - Membuat pemberitahuan asuransi kepada pembeli setelah kapal berangkat;
 - Mengajukan Certificate Of Original (COO) setelah menerima Board Of Lading/B/L dari Pelayaran ke Kantor Perdagangan Jember;
 - Mengajukan Certificate Of Autenty (COA) setelah menerima B/L dari Pelayaran ke Lembaga Tembakau Cabang Jatim II Jember;
 - Membuat Comercial Invoice setelah menerima NSW dari Show Room yang disertai harga penjualan;
 - Membuat Certificate Of Quality jika pembeli minta;
 - Membuat surat pengantar dokumen ekspor.
2. Pegawai kedua bertugas :
- Minta jadwal keberangkatan kapal dari pelayaran yang ditunjuk pembeli;
 - Mengoreksi mutu untuk membayar biaya pemeriksaan tembakau;
 - Membuat surat permohonan pengujian ke Lembaga Tembakau Jember atau Surabaya;
 - Mengajukan pelengkap kuning ke Lembaga Tembakau untuk disyahkan.

9. Sekretariat/ Agraria

a. Tanggung jawab :

Urusan Sekretariat / Agraria bertanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Umum.

b. Uraian Tugas :

- Menghimpun/mencatat surat masuk dan keluar secara tertib, baik surat dari luar negeri maupun Direksi dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan;
- Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan alat-alat perkantoran (fotokopi, computer, stensil);
- Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan alat-alat komunikasi;
- Mengirim surat-surat keluar lewat faximile maupun lewat pos;
- Menyusun risalah rapat/ pertemuan dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan Urusan Pemasaran ;
- Tugas-tugas lain yang ditetapkan Urusan Pemasaran.

10. Urusan Udara

a. Tanggung jawab :

Urusan Udara bertanggung jawab kepada Staf Penanggung Jawab Umum.

b. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengelolaan alat angkutan di Urusan Pemasaran;

- Mengurus dan menyelesaikan dokumen/surat-surat kendaraan Urusan Pemasaran;
- Mengurus penyelenggaraan akomodasi dan konsumsi rapat dinas, rapat kerja dan pertemuan-pertemuan lainnya;
- Mengurus surat tugas, dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- Melaksanakan pemantauan, penyelesaian dan evaluasi masalah hukum dan keagrariaan serta mengikuti perkembangan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- Menyusun data inventarisasi serta pengelolaan asset perumahan berupa tanah, meliputi status hak dan permasalahannya.

Sedangkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata bertempat di Kantor Sekretariat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dan tugas-tugas yang dikerjakan di bagian Sekretariat, adalah:

- a. Mengerjakan pembuatan, pendistribusian, pencatatan, dan menyimpan surat-surat yang diterbitkan oleh Direksi dan melayani permintaannya.
- b. Melaksanakan pencatatan dan mendistribusikan serta menyimpan surat-surat masuk ekstern dan intern.
- c. Melaksanakan pengelolaan dan mengembangkan alat-alat perkantoran (fotokopi atau stensil).
- d. Memberikan pelayanan kepada pihak ketiga.
- e. Melaksanakan penghapusan berkas-berkas surat yang tidak mengikat dan telah lampau setelah dicatat dan dibuatkan berita acara.

- f. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan media massa serta tanda-tanda penghargaan.
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan alat-alat komunikasi.
- h. Menyusun risalah rapat/pertemuan dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan Direksi.
- i. Mengirim dan menerima faksimile.

Dengan adanya pergantian nama terdahulu bernama PTP XXVII (Persero) dan sekarang menjadi PTPN X (Persero) mengakibatkan tugas-tugas dan jabatan karyawan di Jember masih dalam proses pembentukan struktur organisasi. Dahulu untuk setiap Bagian/Biro mempunyai seorang Kepala Bagian, sekarang untuk setiap Bagian atau Urusan hanya mempunyai karyawan yang bertanggungjawab pada Bagiannya.

Kantor Direksi PTPN X (Persero) beralamat di Jalan Jembatan merah 3-5 Surabaya 60175 Jawa Timur, dengan susunan Dewan Komisaris dan Direksi, sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Komisaris Utama	: Drs. Daisijah
Komisaris	: Brigjen TNI Purn. II. Hasril Harun
Komisaris	: Ismail
Komisaris	: Ir. Achmad Subari Prasajo

b. Direksi

Direktur Utama	: Bambang SP. Prakoeswa
Direktur Produksi	: Drs. Woerjanto, B. Sc.

Direktur Keuangan : I Ketut Wardhama

/Komersial

Direktur SDM/Umum : M. Darwito

3.3 Kepegawalan

3.3.1 Sumber Daya Manusia

a. Komposisi tenaga kerja s/d bulan September 1996 sebagai berikut:

Uraian	Kantor Direksi	Rumah Sakit	Kebun 101	Kebun 104	Unit BSK	Unit Lombok	Unit Bobbin	Jumlah
Staf	40	12	12	25	2	1	2	94
B.T.	51	45	59	70	7	1	2	235
HT/HTL	43	43	123	136	17	13	5	380
Jumlah	134	100	194	231	26	15	9	709

Sumber data: PT Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Tembakau Jember.

Pada saat pengolahan tembakau di lapangan memerlukan tenaga musiman ± 5.000 - 10.000 orang/hari.

b. Kesejahteraan karyawan antara lain meliputi adanya Koperasi, Asuransi, Tunjangan Pendidikan, Pelayanan kesehatan di RSP "Jember Klinik" dan Pemberian fasilitas lainnya (sarana olahraga, kesenian).

3.3.2 Jam Kerja

Jam kerja yang diberlakukan di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember ditunjukkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1. Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jum'at	07.00 - 14.00	Tanpa Istirahat
Sabtu	07.00 - 13.00	Tanpa Istirahat

Sumber data: PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember

Di Unit Tembakau Jember tidak ditentukan jam istirahat, akan tetapi ditentukan untuk Jam Sholat Dhuhur, yaitu \pm pukul 12.00 untuk yang beragama Islam.

3.4 Kegiatan Operasional Perusahaan

3.4.1 Komoditi Tembakau

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember memproduksi dan mengekspor tembakau Besuki Na Oogst bahan cerutu yang berkadar nikotin rendah, sebagai bahan untuk industri cerutu dan sigaret hitam di Luar Negeri. Tembakau Besuki Na Oogst umumnya untuk bahan pembalut, pembungkus dan pengisi (filler) pada industri cerutu.

Khusus untuk sigaret di dalam negeri memproduksi jenis tembakau Virginia Vblue Cured (VFC) yang ditanam di NTB (Lombok) sejak tahun 1984/1985, selain itu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember melakukan terobosan dengan menanam Tembakau Bawah Naungan (TBN).

Areal tembakau Besuki Na Oogst PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember berada di wilayah Kabupaten Jember dan Bondowoso lebih kurang seluas 1.000 - 1.500 ha per tahun.

Produksinya berupa daun krosok tembakau Besuki Na Oogst dari hasil kebun sendiri sekitar 15.000 bal dan dari pembelian tembakau kering sekitar 5.000 bal per tahun, dengan nilai sekitar US\$ 15 juta, atau kurang lebih Rp 20 milyar per tahun.

Sebagai landasan kerja Surat Keputusan Bersama 3 Menteri (Dalam Negeri-Pertanian-Perindag) tentang pengaturan Areal Intensifikasi dan harga Dasar Tembakau Besuki Na Oogst, diterbitkan SK Menteri Pertanian setiap tahun, dan diikuti oleh SK Gubernur dan SK Bupati dengan tujuan:

- a. Meningkatkan pendapatan petani,
- b. Menciptakan lapangan pekerjaan,
- c. Mempertahankan penyediaan tembakau Besuki Na Oogst di pasaran dunia, dengan jumlah, mutu dan komposisi secara teratur dan berkesinambungan.

Pemasaran tembakau Besuki Na Oogst pada umumnya melalui Bursa Tembakau di Bremen (Jerman), disamping dipasarkan langsung ke negara-negara Afrika Utara, Spanyol dan Amerika Serikat. Sedangkan Tembakau Virginia dipasarkan di Dalam Negeri untuk bahan sigaret.

Untuk memperoleh pangsa pasar yang lebih luas, serta meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan, yang menghendaki tercukupinya jumlah dan kualitas bahan baku, maka beberapa pengusaha tembakau eksportir/non eksportir telah mengadakan kerja sama dengan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) di dalam koordinasi penjualan/ekspor ke Luar Negeri. Karenanya PT Perkebunan Nusantara X (Persero) memberikan motivasi kebutuhan dan harga jual sehingga memperoleh fee dengan semua resiko tetap pada pemilik.

Untuk peningkatan mutu produksi yang disesuaikan dengan tuntutan perkembangan pasar, maka upaya penelitian terus dikembangkan, yaitu dengan menciptakan galur-galur yang lebih unggul, sistem proteksi terhadap hama dan penyakit, dan sebagainya.

3.4.2 Komoditi Cerutu

Sejak 4 tahun yang lalu telah didirikan industri cerutu dengan bahan baku khusus dari PT Perkebunan Nusantara X (Persero), yaitu: untuk isi (*filler*) menggunakan tembakau Besuki NO, tembakau Virginia FC, dan tembakau Lumajang VO; untuk pembalut menggunakan tembakau Besuki NO; dan untuk pembungkus (*wrapper*) menggunakan tembakau TBN.

Pengelolaan industri cerutu dilaksanakan oleh Koperasi Karyawan Kartanegara dan telah berkembang cukup luas pemasarannya Dalam Negeri. Macam produksi dan merk cerutu antara lain: Argopuros, Indopuros, Besuki, Bali Janger Deluxe, Bali Janger Special, Bali Janger, Gold Medal Janger, Bali Legong, Bali Tip, dan masih banyak lagi yang lainnya. Harga cerutu yang dipasarkan merupakan harga Dalam Negeri, yang rasa dan aroma produk cerutu telah disesuaikan dengan pangsa pasar di Eropa, Amerika dan Australia. Daya serap pasar Dalam negeri cukup potensial, namun masih perlu ditunjang dengan program promosi yang lebih efektif, misalnya melalui TV, radio, papan reklame, atau brosur, dan sebagainya.

Kopkar Kertanegara melayani dan menerima pesanan khusus dari pihak lain untuk memproduksi cerutu sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

3.4.3 Industri Cerutu Ekspor

Melalui kerjasama PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) dengan Burger Soehne AG Burg (BSB), setelah uji coba produksi tentang rasa, kelembaban, daya isap, dan sebagainya cukup baik, maka disepakati tanggal 15 November 1994 untuk memproduksi Cerutu Tobagos untuk tujuan ekspor.

Pembuatan tobagos dipercayakan kepada Kopkar Kartanegara dalam wadah kemitraan usaha dengan pengawasan mutu dan perencanaan produksi di bawah pembinaan langsung PT Perkebunan Nusantara X (Persero).

Untuk pembuatan 3 juta batang disiapkan tenaga kerja 100 orang wanita (berijazah SD/SLTP). Tenaga kerja akan ditambah sesuai jumlah pesanan yang diterima.

Pihak BSB menyediakan bahan baku: dari Eropa yang diimpor tembakau filler, sauce untuk daun pembungkus, kemasan, banderol, dan label; dari Indonesia tembakau pembungkus (TBN) yang dibeli dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Pihak PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) menyediakan bahan baku batang alang-alang untuk stimulai isapan pada pangkal cerutu.

Selain tobagos, Kopkar Kartanegara juga memproduksi merek lain, yaitu cerutu Especiais, Porino No. 1, Al Capone ROOTS.

3.4.4 Industri Bobbin

Dalam rangka pengembangan usaha, pada tahun 1992 PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) telah menjalin kerjasama dengan mitra usaha luar negeri

yaitu Burger Soehne AG Burg (BSB) Switzerland, mendirikan industri "Bobbin" (tembakau dalam bentuk potongan untuk bahan cerutu).

Pihak PTP Nusantara X (Persero) menyediakan sarana/prasarana berupa tempat usaha dan tenaga kerja, sedangkan pihak BSB menyediakan mesin bobbin. Pihak BSB menyediakan 208 unit mesin sampai tahun 2000, sampai Nopember 1996 telah terpasang 172 unit dengan tenaga kerja 500 orang wanita (lulusan SLTA).

Bahan baku yang digunakan Tembakau TBN yang dibeli BSB dari PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember/Klaten dan lainnya.

3.4.5 Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi

Untuk ikut meningkatkan industri kecil dan koperasi, PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember telah memberikan pembinaan kepada pengusaha kecil dan koperasi dalam koordinasi Kantor Departemen Koperasi dan PPK Kabupaten Jember, antara lain dengan memberikan tambahan modal.

3.4.6 Rumah Sakit Perkebunan "Jember Klinik"

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) mempunyai Rumah Sakit di Jalan Bedadung 2 Jember, yang lebih dikenal oleh masyarakat dengan nama "Jember Klinik". Selain untuk pemeliharaan kesehatan dan pengobatan karyawan juga menerima pasien dari luar karyawan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), bekerja sama dengan para Dokter spesialis di kota Jember (pasien non karyawan ± 60%).

Tahun 1991 didirikan apotik, untuk menunjang kegiatan Rumah Sakit Perkebunan dan lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat pada umumnya.

Melayani masyarakat dan instansi dalam bidang:

- a. Pelayanan kesehatan:
 - Imunisasi
 - Pemeriksaan kesehatan (*check up*)
- b. Pelayanan Keluarga berencana
- c. Pelayanan Fisioterapi
- d. Pelayanan Laborat
- e. Dan sebagainya

Tahun 1991 didirikan apotik, untuk menunjang kegiatan Rumah Sakit Perkebunan dan lebih mendekatkan pelayanan kepada masyarakat pada umumnya.

Melayani masyarakat dan instansi dalam bidang:

- a. Pelayanan kesehatan:
 - Imunisasi
 - Pemeriksaan kesehatan (*check up*)
- b. Pelayanan Keluarga berencana
- c. Pelayanan Fisioterapi
- d. Pelayanan Laborat
- e. Dan sebagainya

BAB V

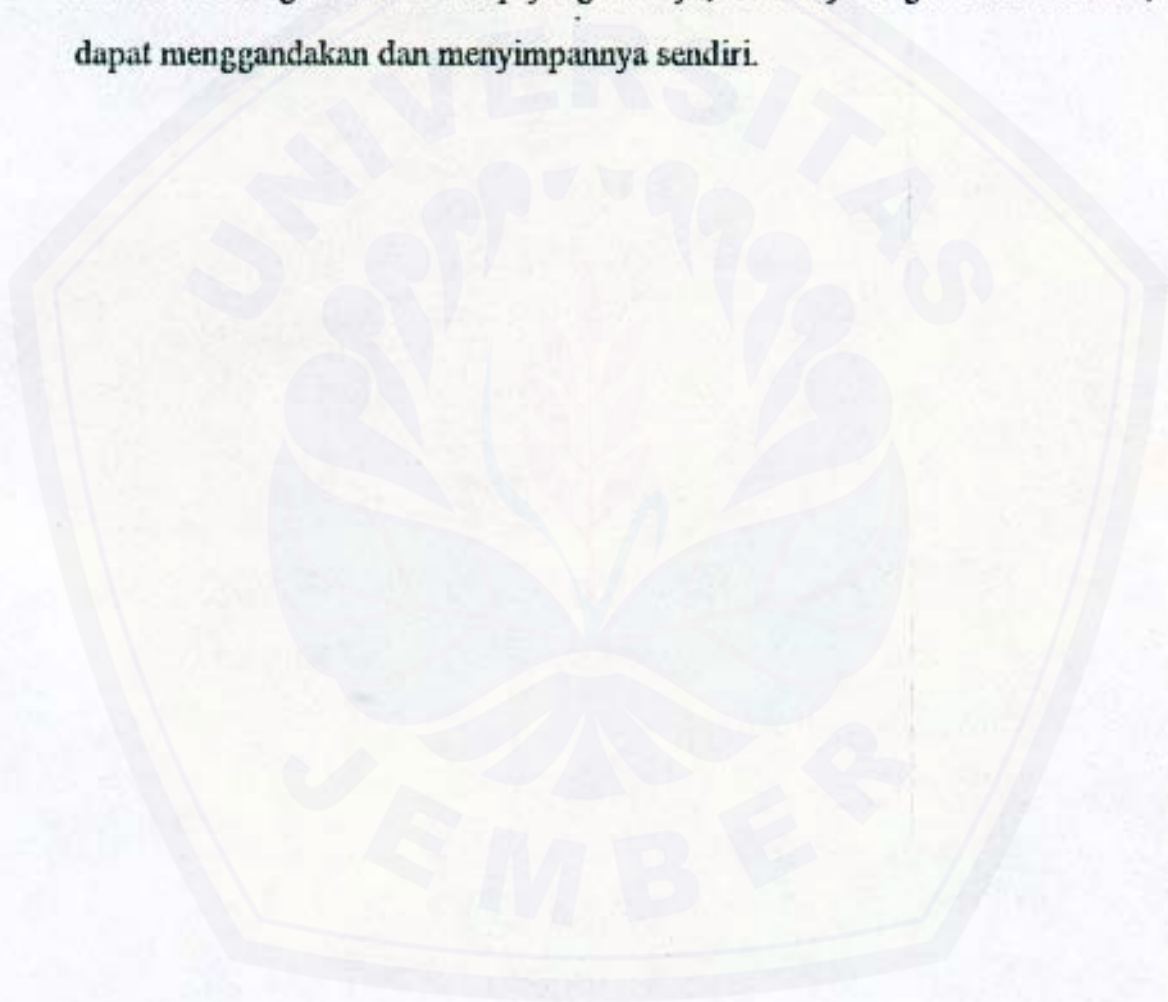
KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember dalam bidang administrasi kearsipan, maka kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember mempunyai kegiatan pokok yaitu tembakau untuk cerutu, dengan bekerja sama dengan pihak luar negeri;
2. Prosedur kegiatan administrasi kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember terdiri dari kegiatan pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar;
3. Pelaksanaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan cukup baik dan teliti di Bagian Unit Kesekretariatan;
4. Pelaksanaan penataan arsip pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jember, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan atau penyortiran surat atau berkas berdasarkan klasifikasi indeks;
 - b. Penyimpanan arsip oleh bagian sekretariat;
 - c. Surat rahasia, surat perjanjian dan buletin-buletin disimpan tersendiri oleh bagian sekretariat.
5. Prosedur kegiatan administrasi kearsipan pada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Jelbuk Jember dibuat seefisien mungkin mengingat, untuk

mendapatkan kemudahan yang disebabkan karena berkurangnya karyawan di bagian sekretariat, dikarenakan adanya penggabungan PTP,

6. Penyimpanan arsip/berkas penting dan rahasia disimpan oleh bagian sekretariat; begitu juga surat perjanjian dan buletin-buletin yang diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) baik pusat maupun yang di Jember. Sedangkan untuk arsip yang lainnya, sekiranya bagian memerlukan, dapat menggandakan dan menyimpannya sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

Adi Warsidi, Drs., 1987, *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, Penerbit Karmika, Universitas Terbuka, Jakarta.

Basir Barthos, Drs., 1989, *Manajemen Kearsipan*, Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta.

Lanee H. Secretan, 1978, *Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif*, PT. Gramedia, Jakarta.

The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta, 1997.

_____, 1997, *Mengenal PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Unit Tembakau Jember*, PT. Perkebunan Nusantara X Jember, Jember.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero)
JELBUK - JEMBER

DAFTAR ABSENSI
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : VIVI DIAH MURNININGSIH
N I M : 9420083309/Set

Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
28-7-1997	<i>Vivi</i>	11-8-1997	<i>Vivi</i>
29-7-1997	<i>Vivi</i>	12-8-1997	<i>Vivi</i>
30-7-1997	<i>Vivi</i>	13-8-1997	<i>Vivi</i>
31-7-1997	<i>Vivi</i>	14-8-1997	<i>Vivi</i>
1-8-1997	<i>Vivi</i>	15-8-1997	<i>Vivi</i>
2-8-1997	<i>Vivi</i>	16-8-1997	<i>Vivi</i>
4-8-1997	<i>Vivi</i>	18-8-1997	<i>Vivi</i>
5-8-1997	<i>Vivi</i>	19-8-1997	<i>Vivi</i>
6-8-1997	<i>Vivi</i>	20-8-1997	<i>Vivi</i>
7-8-1997	<i>Vivi</i>	21-8-1997	<i>Vivi</i>
8-8-1997	<i>Vivi</i>	22-8-1997	<i>Vivi</i>
9-8-1997	<i>Vivi</i>	23-8-1997	<i>Vivi</i>



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Ali Al Chaniidy

ALI AL CHANIIDY

Lampiran : 2

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Hari / Tanggal	Kegiatan
Senin, 28 Juli 1997	Perkenalan kepada karyawan-karyawan PT. Perkebunan Nusantara X bagian Sekretariat. Memilah arsip dan surat-surat. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Mendistribusikan surat ke bagian-bagian.
Selasa, 29 Juli 1997	Mengagenda surat-surat masuk dan memberi kode surat. Mengagenda dan memberi nomor faximile 1997. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Rabu, 30 Juli 1997	Memilah arsip dan surat-surat. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Mengagenda nomer faximile.
Kamis, 31 Juli 1997	Memilah arsip dan surat-surat. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Mengagenda nomer faximile. Menggandakan surat-surat dan arsip.
Jum'at, 1 Agustus 1997	Memilah arsip dan surat-surat. Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner. Menggandakan surat-surat.



Sabtu, 2 Agustus 1997

Memilah arsip dan surat-surat.
Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Mengagenda nomer faximile.

Senin, 4 Agustus 1997

Memilah arsip dan surat-surat.
Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
Mencatat penomeran faximile.
Mencatat penomeran surat keluar dalam agenda.
Mengetik nomer surat.

Selasa, 5 Agustus 1997

Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Mencatat penomeran surat keluar dalam agenda.
Mengetik nomer surat keluar.
Mengandakan surat-surat.

Rabu, 6 Agustus 1997

Memilah dan mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
Mencatat penomeran faximile dalam agenda.
Mencatat penomeran surat keluar.
Mengetik nomer surat keluar.

Kamis, 7 Agustus 1997

Memilah dan mengarsipkan surat-surat.
Mencatat nomer fax tidak resmi yang akan dikirim.
Membuat daftar isi pada ordner arsip.
Mencari dan menemukan kembali arsip yang diperlukan.
Mengetik surat.

Jum'at, 8 Agustus 1997

Memilah dan mengarsipkan surat-surat.
Mencatat penomeran surat-surat dalam buku agenda.
Mencatat surat masuk dalam buku agenda extern.
Mencatat surat masuk dalam buku agenda intern.

- Sabtu, 9 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
 - Mencatat penomoran surat dalam buku agenda surat.
 - Memfotocopy surat-surat.
- Senin, 11 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
 - Mencatat penomoran surat dalam buku agenda surat.
 - Menggandakan surat-surat.
- Selasa, 12 Agustus 1997
- Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
 - Mencatat surat-surat masuk dalam buku agenda surat extern dan intern.
 - Menggandakan surat-surat.
- Rabu, 13 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
 - Menggandakan surat-surat.
 - Mencatat penomoran surat keluar.
 - Mencatat nomer fax yang dikirim.
- Kamis, 14 Agustus 1997
- Mengarsipkan dalam ordner.
 - Menggandakan surat-surat.
 - Mengetik nomer indeks arsip.
- Jum'at, 15 Agustus 1997
- Mengarsipkan surat-surat dalam ordner.
 - Memfotocopy surat-surat.
 - Membubuhkan stempel nama dan perusahaan pada surat keluar.
 - Mengagenda surat keluar.
- Sabtu, 16 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan.
 - Menggandakan surat-surat.
 - Mencatat penomoran surat dalam buku agenda.
- Senin, 18 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat-surat.
 - Menggandakan surat-surat.

- Selasa, 19 Agustus 1997
- Mencatat penomoran surat dalam agenda.
 - Memberi nama pada judul arsip.
- Rabu, 20 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan.
 - Mencatat penomoran surat.
 - Mencatat fax yang akan dikirim.
 - Mengetik surat.
- Kamis, 21 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat/berkas.
 - Mengetik surat.
 - Mencatat penomoran surat.
 - Mencatat fax tidak resmi yang akan dikirim.
- Jum'at, 22 Agustus 1997
- Memilah dan mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
 - Menggandakan surat-surat.
 - Merapikan arsip-arsip dalam ordner.
- Sabtu, 23 Agustus 1997
- Mengarsipkan surat-surat dan arsip dalam ordner.
 - Menggandakan surat-surat.
 - Hari terakhir melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



ALI AL CHAMIDI

KONSEP SURAT Ekstern/Intern

Digital Repository Universitas Jember

Dibuat oleh :, inisial :, Paraf :, tgl.

Diperiksa oleh : Kabag ybs., Paraf :, tgl.

Visi	Paraf	Tanggal	Surat dikoreksi/ selesai ditik. Sekret. tgl.
1.	Diokspodisiskan tanggal
2.	Konsep dan lampirannya dikembalikan ke Konseptor
3.	tanggal

Nomor :
Lampiran :
Hal :

yth.
.....
.....



.....
.....
.....
.....

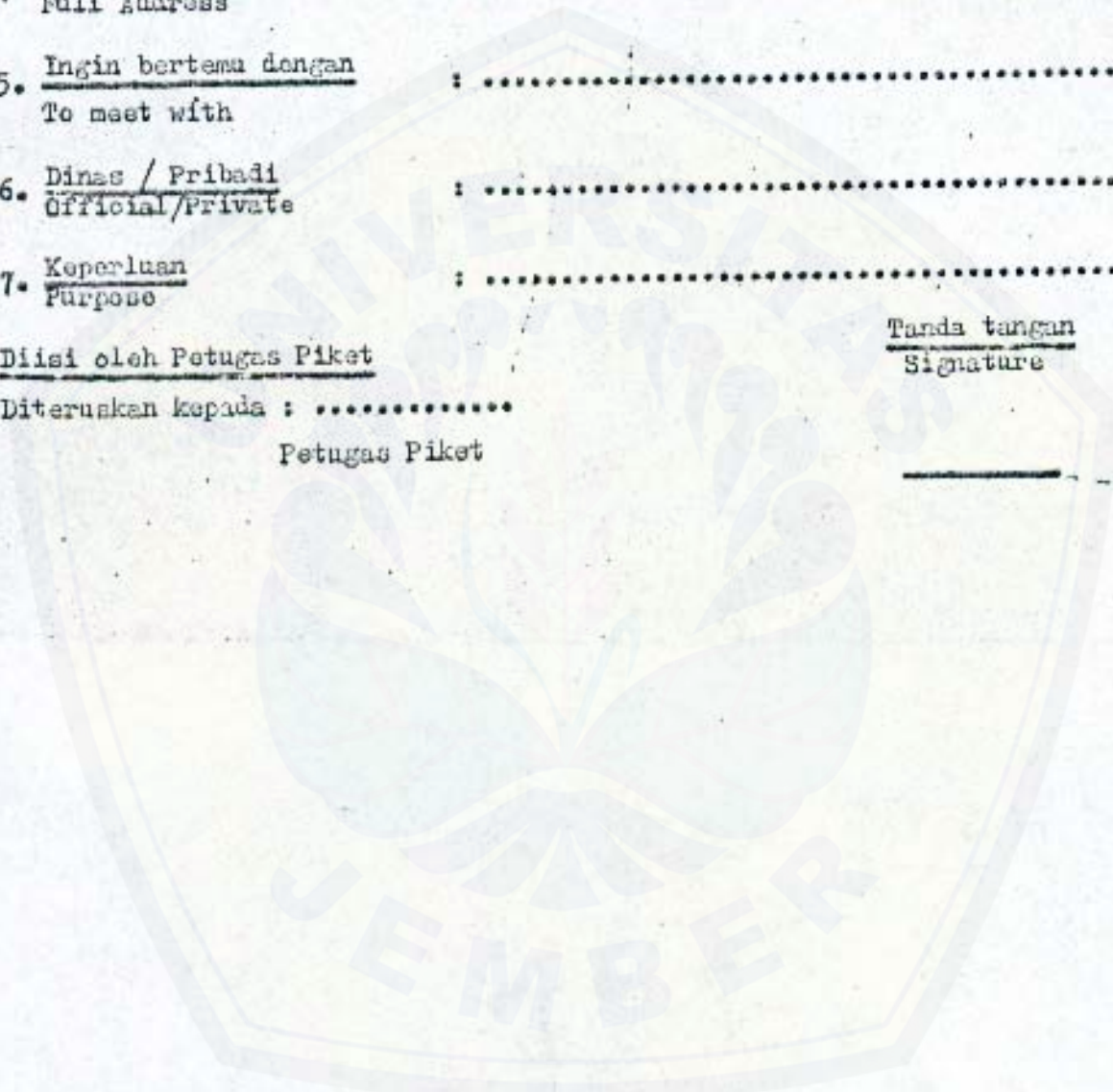
- 1. Tanggal
Date : Jam
Hour
- 2. Nama
Name :
- 3. Institusi/Dinas
Office :
- 4. Alamat lengkap
Full Address :
- 5. Ingin bertemu dengan
To meet with :
- 6. Dinas / Pribadi
Official/Private :
- 7. Keperluan
Purpose :

Diisi oleh Petugas Piket

Tanda tangan
Signature

Diteruskan kepada :

Petugas Piket



SURAT PERINTAH JALAN

No. SUTUG /

Diberikan kepada

N a m a :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Pergi ke :

Keperluan/Tugas :

Berangkat tanggal :

Kembali tanggal :

Kendaraan :

S o p i r :

Membawa :

Pengikut :

Keterangan lain :

Mengharap kepada yang bersangkutan memberikan bantuan seperkunya.

..... 10.....

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

Tindakan untuk :

- .
- .
- .
- .

Kepada : _____

Dari : _____

RADIOGRAM



RADIOGRAM ANDA TELAH DIKIRIM DENGAN :
WAKTU :
TENSU :
M :
GUNAAN FREK.: MENIT.
PARAF OPERATOR,

Jember, _____ 19 ____
Disetujui : _____ Pengirim Radiogram.

PERUMTEL

Digital Repository Universitas Jember

TELEGRAM

Diisyratkan ke :

PARTIKULIR

Tgl. 19

Diterima oleh :

Biaya :

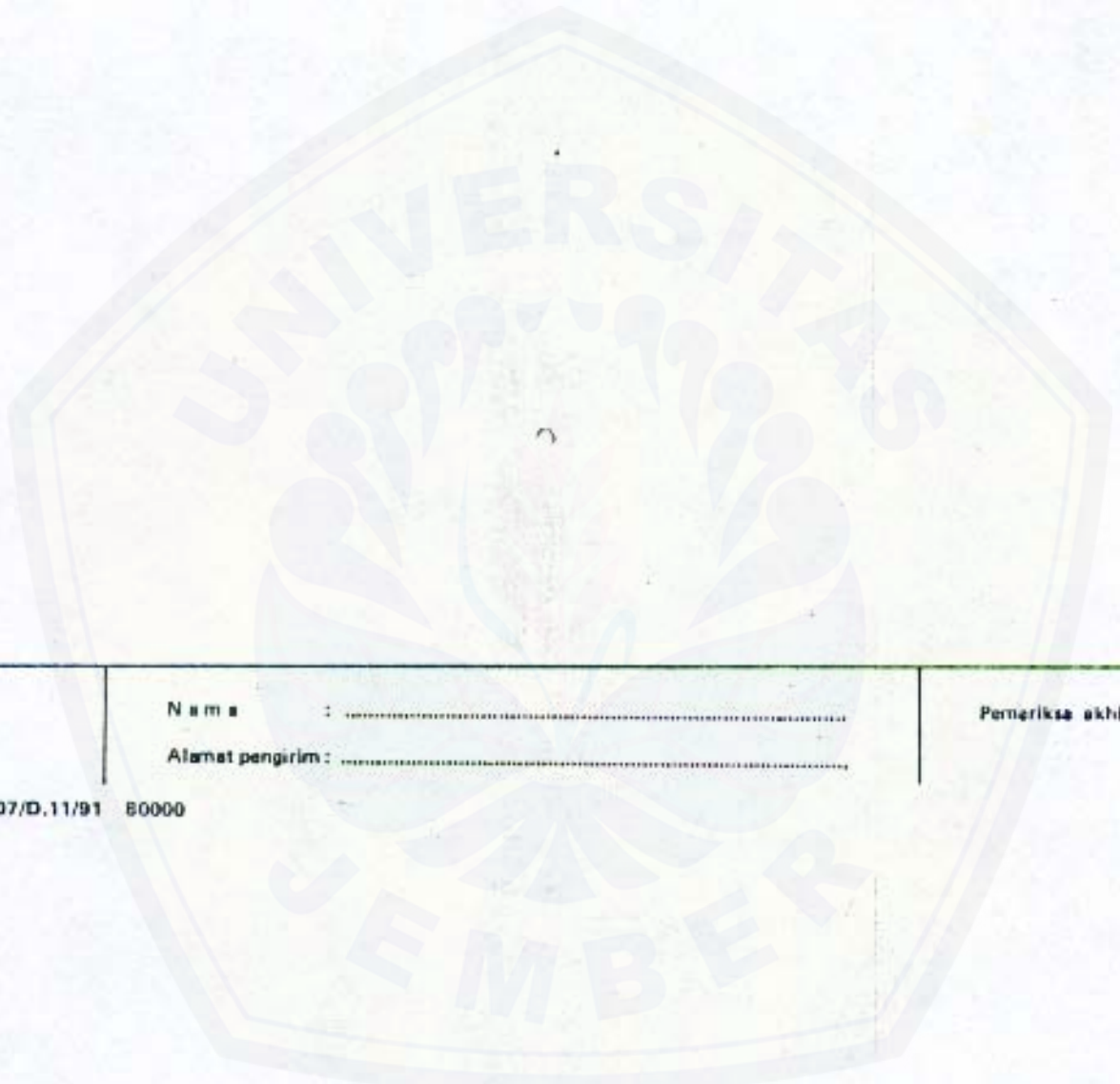
Jam

Baris ke - 1 ↓↓↓ ZCZC ←

Baris ke - 2 ←

Jenis	Kt. Tujuan/asal	Bil. kata	Tgl.	Jam	Ptd.
-------	-----------------	-----------	------	-----	------

Baris Ke - 3 ←



Pemeriksa awal :

Nama :

Pemeriksa akhir :

Alamat pengirim :

2433/HK.010/W.07/D.11/91 80000



Nomor : 693/S
Lampiran : -
Hal : Ijin PKN

Jember, 13 Desember 1996

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa No. 17
J E M B E R

Memujuk surat Saudara Nomor : 3882/PT.32.H5.FE/I 7/96 tanggal 7 Desember 1996 hal tersebut pada pokok, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberi ijin Praktek Kerja Nyata kepada mahasiswa Saudara:

N a m a	: 1. Vivi Diah Murniningsih NIM 9420083309 2. Novia Sari Dwi Astuti NIM 9420083303 3. Juni Nasadah NIM 9420083291
Mahasiswa	: D III/Ek Universitas Jember
Semester/Jurusan	: Kesekretariatan
T e m p a t	: Urusan Sekretariat PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Jember.
W a k t u	: 1 bulan.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menanggung dan tidak menyediakan fasilitas pemondokan, transport ataupun biaya lainnya termasuk biaya pengobatan apabila jatuh sakit selama penelitian.
2. PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) tidak menyediakan buku bacaan/kepastaksan.
3. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, berpakaian sopan rapi (bukan kaos).
4. Setelah selesai, harus menyerahkan 1 expl. tindakan laporan hasil Praktek Kerja Nyata kepada PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
5. Surat ijin ini dinyatakan berlaku mulai tanggal surat dikeluarkan, serta dinyatakan tidak berlaku lagi apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas, atau sudah habis waktunya.

Demikian untuk menjadikan maklum.



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)

SOETJIPTO
Ka. Bag. Pem. 02-20

Tembusan :
- Edr. Vivi Diah Murniningsih.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
Digital Repository Universitas Jember
FAKULTAS EKONOMI

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

Jember, 7 Desember 1996

Nomor : 3882/PT. 32.HS. TO/12/96
Lampiran :
Perihal : KESEDIAAN MENJADI TEMPAT
PKN/MAGANG MHS. EE. UNEJ

Kepada Yth.:
Bapak Direktur PTP Nusantara X
Jelbuk
Jember

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata [PKN] serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek magang kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang kerja/PKN. Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Prog. Studi	Bid. Studi
1	Vivi Diah Murniningsih	9420083309	D III/Ek	KESEKRETARIATAN
2	Novia Sari Dwi Astuti	9420083303	D III/Ek	KESEKRETARIATAN
3	Juni Masalah	9420083291	D III/Ek	KESEKRETARIATAN

Penanggungjawab : Ketua Prog. Studi Kesekretariatan.
Rencana pelaksanaan pada bulan Januari s/d Februari 1997.
Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.
Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.



n. Dekan
Bantu Dekan I,

LAMBANG YUDONO
NIP. 130 355 409



Nomor : HM-PESWA/FAX/98.045
Lampiran : -
Hal : KUNJUNGAN TAMU

Jember, 6 Pebruari 1998

D.I.T.H. MBH & CO.
Am Wall 196
28195 Bremen
GERMANY

Bersama ini kami informasikan bahwa kami menyetujui kunjungan tamu yang Saudara maksud di Unit Tembakau Jember sesuai fax-fax :

1. No. 002/Fax/06.01.1998 dan no. 019/Fax/23.01.1998 perihal kunjungan Mr Helmet Linden + Mr Hans Moller dari El Guajiro pada tanggal 15.02.1998 bersama dengan HKC.
2. No. 009/Fax/10.01.1998 perihal kedatangan Mr F. Engelsman dari HKC pada tanggal 12.02.1998.
3. No. 013/Fax/22.01.1998 perihal kunjungan Mr Vassmer + Mr U. Jamin + Mr Tobbe dari HKC tanggal 08 sampai dengan 18.02.1998.

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)



Soeroto E.M.
NIK. 104308110014

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Vivi Diah Murningsih
 Nomor Mahasiswa : 9420083309
 Program Pendidikan :
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIFAN
DI PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
JELBUK - JEMBER
 Pembimbing : Drs. Sonny Sumarsono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6-1-98	Revisi Bab I, II, III	1
2	21-1-98	Revisi Logi Bab I, II, III	2
3	10-2-98	Revisi Bab I, II, III	3
4	12-2-98	Ctee Bab I, II, III	4
5	14-2-98	Revisi Bab IV, V	5
6	16-2-98	Ctee Bab IV, V	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0495 / 19732.FE-1/013 '97

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : WIVI DIAH MURNININGSIH

N I M : 9420083309

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), pada : _____
PT LEN INDUSTRI di BANDUNG

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 6 MAR 1998
Kasubk MA&A,
Drs. HARJONO
NIP. 130 701 725

