

Tidak Dipergunakan Kembali

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG. WRINGINANOM SITUBONDO



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

Oleh :

Ricka Yudha Kristiani

NIM. : 9420083290/SET

Asal	: Hari h	Klass
	Pembelian	651.7
Terima	: Tanggal 1 APR 1998	KRI
No. Inskrip	: PTL 90 4734 P (46)	

llp,

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG. WRINGINAKOM
SITUBONDO

Yang disusun oleh

Nama : RICKA YUDHA KRISTIANI
NIM : 9420083290
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal

27 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. BUDI NURHARJO, MSi

NIP. 131 129 266

2. _____

NIP. _____

Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM
SITUBONDO

Yang disusun oleh:

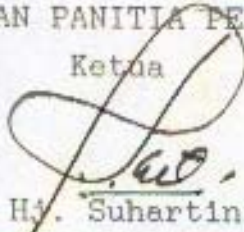
Nama : Ricka Yudha Kristiani
Alamat : BTN Mastrip blok S-14 Jember
Nim : 9420083290
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:
14 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. Hj. Suhartini S.

Nip. 130 368 797

Anggota



Dra. Budi Nuhardjo, MSI

Nip. 131 129 266

Sekretaris



Dra. Istifadah, MSI


Nip. 131 877 448

LEMBAR PERSETUJUAN

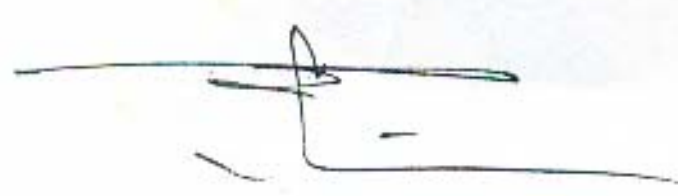
Nama : Ricka Yudha Kristiani
Nim : 9420083290
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi
pada PTP Nusantara XI (Persero)
PG.Wringinanom Situbondo

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 832 339

Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurharjo, ME
NIP. 131 129 266

Motto :

① *Satu-satunya yang paling baik adalah pengetahuan dan satu-satunya yang paling jahat adalah kebodohan.*

(Diogenes)

② *Tak ada ide yang besar yang lahir dalam sebuah konferensi, tetapi justru banyak ide cemerlang terbantai di sana.*

(F. Scot Fitzgerald)

Persembahan :

Kupersembahkan Karya Tulis ini Teruntuk :

- ① Papa dan Mama yang aku sayang dan kucintai.
- ② Adik-adikku tersayang, Kiki, Ima, Ully, Annis, Lina dan si kecil Ardin dan Vira.
- ③ Suami dan anak-anakku kelak.
- ④ Ellie yang memberi aku harapan dan dorongan, terima kasih untuk segalanya.
- ⑤ Teman-teman seperjuangan.
- ⑥ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan. Dengan mengambil judul : "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PTP. NUSANTARA XI (PERSERO) PG. WRINGINANOM SITUBONDO".

Penyusunan laporan ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma II Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tersusunnya penulisan ini tidak lain berkat bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Papa dan Mama yang dengan penuh kasih telah banyak memberikan do'a dan dorongan baik spiritual maupun material.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, selaku ketua Jurusan Program Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Budi Nuhardjo, Ms., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan memberikan petunjuk dan saran dari awal sampai akhir penulisan laporan.

5. Bapak Direktur PTP. Nusantara XI (persero) Surabaya, yang memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Soegijono Wirjopranoto, selaku Administratur Pg. Wringinanom Situbondo yang telah memberikan tempat untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak H. Moch. Hardjito, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan.
8. Bu Cicilia, yang telah membimbing dengan sabar dan tekun selama Praktek Kerja Nyata.
9. Segenap staf dan karyawan PG. Wringinanom Situbondo yang dengan senang hati dan penuh perhatian telah menerima kami dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata hingga selesainya laporan yang penulis susun.
10. Semua pihak yang membantu kelancaran penulisan laporan ini.

Akhirnya kami menyadari bahwa didalam penyusunan laporan ini maeih jauh dari sempurna, mengingat terbataanya kemampuan dan pengetahuan yang kami miliki. Oleh karena itu dengan penuh rasa hormat dan senang hati kami terima setiap kritik dan saran yang sekiranya akan dapat memperbaiki serta menyempurnakan laporan ini.

Jember, April 1993

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	11
HALAMAN MOTTO	111
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu PKN	4
1.3.2 Rencana Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Surat Menyurat dan Surat	6
2.1.1 Pengertian Surat Menyurat	6
2.1.2 Pengertian Surat	7
2.2 Fungsi Surat	7
2.3 Macam-macam Surat	8
2.4 Bagian-bagian Surat Dinas dan Fungsinya	13
2.4.1 Bagian-bagian Surat Dinas	13
2.4.2 Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas	17
2.5 Pengolahan Surat	20
2.5.1 Penerimaan Surat	21
2.5.2 Pengiriman Surat	23
BAB III GAMBARAN UMUM PG. WRINGINANOM	27
3.1 Sejarah Umum PG. Wringinanom	27
3.2 Struktur Organisasi PG. Wringinanom	32

3.3 Kegiatan Pokok Bagian-bagian pada PG. Wringinanom	33
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Identifikasi Tugas Selama PKN	38
4.2 Prosedur Kerja Korespondensi yang Dilak- sanakan pada Bagian-bagian	39
4.2.1 Membantu dalam Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar	39
4.2.2 Membantu Mengarsip Surat	43
4.2.3 Membantu Membuat Surat Perjalanan Dinas (Sutug)	45
BAB V KESIMPULAN	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Struktur Organisasi PG. WRINGINANOM SITUBONDO..	32
2	Skema Penerimaan Surat Masuk	39
3	Skema Pengiriman Surat Keluar	41
4	Skema Penyimpanan Arsip	43

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Selesai Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Daftar Hadir
7. Memo
8. Surat Perintah/Jalan
9. Surat Keluar
10. Surat Masuk

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini dunia bisnis semakin lama semakin maju, baik pada sektor perusahaan atau instansi swasta maupun sektor perusahaan atau instansi pemerintah. Hal ini terbukti dengan perkembangan perekonomian yang semakin cepat. Suatu perusahaan perlu mempunyai jalinan komunikasi yang baik antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan pimpinan, perusahaan dengan perusahaan dan perusahaan dengan pemerintah. Untuk perlu terjalin komunikasi yang efektif dan sesuai dengan arus komunikasi yang berlaku di perusahaan.

Ada tiga jenis komunikasi yang dapat dipakai yaitu:

- a. Komunikasi lisan
- b. Komunikasi tertulis
- c. Komunikasi visual/tepat

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat perseorangan atau badan [organisasi] sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulisan, isi surat dan pembaca atau penerima surat.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis yang sering disebut "Hitam diatas Putih". Peran surat sangat penting bagi suatu instansi/perusahaan tetapi banyak orang yang tidak menyadari sehingga sering orang melakukan kegiatan korespondensi dengan sembarangan dan akibatnya tujuan yang ingin disampaikan lewat surat tersebut tidak tercapai dengan baik misalnya saja kita melihat dari tehnik membuat surat itu sendiri. Suatu surat mempunyai nilai efektif apabila surat itu dibuat dengan suatu tehnik yang baik. pembuatan surat, yang meliputi penggunaan kertas surat, pengetikan surat, bentuk-bentuk surat dan redaksi surat. Bahasa surat resmi sebaiknya menggunakan bahasa Indonesia yang baku, singkat tapi jelas.

Surat menyurat adalah kegiatan atau aktifitas tata usaha yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan, memusnakan segala keterangan atau surat. Surat menyurat tidak dapat diabaikan begitu saja. Karena peranannya sangat penting sebagai wakil atau duta suatu organisasi adalah surat kepercayaan yang diterima instansi dari instansi yang lain yang biasanya diserahkan oleh kurir yang ditandatangani oleh pimpinan kantor. Jadi surat sangat berpengaruh dan menjadi penentu berhasilnya tujuan yang hendak di capai dari instansi atau perusahaan itu.

Dengan bertitik tolak pada uraian diatas, serta mengingat pentingnya kegiatan korespondensi, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul:

"PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM DI SITUBONDO"

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui mekanisme serta melaksanakan kegiatan korespondensi pada PTP Nusantara XI (persero) Pg Wringinanom.
- b. Untuk membandingkan antara teori yang diperoleh selama dengan praktek kerja nyata yang dilaksanakan di lapangan, khususnya bidang korespondensi.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan pengalaman baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.
- b. Untuk mengetahui secara langsung yang berhubungan dengan praktek kerja nyata dengan seolah-olah sebagai karyawan di PTP Nusantara XI (persero)

1.3. Obyek dan jangka waktu pelaksanaan praktek

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek praktek kerja nyata ini adalah PTP Nusantara XI (Perero) Pg Wringinanom di Situbondo, khususnya dibidang korespondensi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif terhitung sejak dilakukan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 14 Agustus 1997.

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa, 15 Juli 1997	Pembukaan dan penyerahan mahasiswa kepada Pimpinan/Kepala Adm PG Wringinanom
2.	Rabu, 16 Juli 1997	Pengenalan kepada seluruh staf dan karyawan
3.	Kamis, 17 Juli 1997	Maulid Nabi Muhammad SAW
4.	Jum'at, 18 Juli 1997	Menerima penjelasan tentang surat masuk dan keluar
5.	Sabtu, 19 Juli 1997	Lanjutan penjelasan tentang memasukkan surat & masuk kedalam buku agenda dan buku ekspedisi
6.	Senin, 21 Juli 1997	Membantu mengetik surat kepada Dir
7.	Selasa, 22 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk kedalam buku agenda
8.	Rabu, 23 Juli 1997	Membantu menyusun surat dalam order (map arsip)
9.	Kamis, 24 Juli 1997	Membantu mencatat/memberi nomor pada surat keluar
10.	Jum'at, 25 Juli 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
11.	Sabtu, 26 Juli 1997	Ujian semester
12.	Senin, 28 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku ekspedisi
13.	Selasa, 29 Juli 1997	Membantu mengetik surat keluar
14.	Rabu, 30 Juli 1997	Membantu memasukkan surat keluar pada buku pos, RSU, Umum
15.	Kamis, 31 Juli 1997	Membantu mengantarkan surat masuk kepada kepala bagian
16.	Jumat, 1 Ags. 1997	Membantu mengetik surat tugas
17.	Sabtu, 2 Ags. 1997	Membantu menset surat
18.	Senin, 4 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas
19.	Selasa, 5 Ags. 1997	Membantu menyortir surat
20.	Rabu, 6 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda
21.	Kamis, 7 Ags. 1997	Membantu mencatat nomor pada surat keluar
22.	Jumat, 8 Ags. 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat
23.	Sabtu, 9 Ags. 1997	Membantu mencatat surat keluar pada buku pos
24.	Senin, 11 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk pada buku ekspedisi
25.	Selasa, 12 Ags. 1997	Membantu menyimpan surat dalam ordner (map arsip)
26.	Rabu, 13 Ags. 1997	Meminta data-data untuk laporan
27.	Kamis, 14 Ags. 1997	Penutupan dan penyerahan mahasiswa oleh pimpinan kepada dosen pembimbing

BAB II

LANDASAN TEORI

Surat menyurat merupakan salah satu aktifitas pekerjaan dan tata usaha pada satu lembaga atau instansi. Surat memegang peranan penting terutama surat resmi yang biasa dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi, selain dapat dikatakan sebagai alat bukti yang sah dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pejabat yang bersangkutan. Keanehragaman surat yang beredar baik dilihat dari isi dan tujuannya dan penggunaan maupun dari wujud dan sifat adalah wajar. Karena bidang kegiatan baik dalam masyarakat, lembaga atau instansi itupun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebaiknya kita terlebih dahulu apa artinya surat dan surat menyurat itu sendiri.

2.1.1 Pengertian Surat Menyurat

Istilah surat menyurat atau istilah Correspondensi dalam bahasa [bahasa belanda] atau Correspondens [bahasa inggris] yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim mengirim surat (Drs. Euis Sunpriana dan Atung Tejasutiana, 1994: 76).

Surat yang disampaikan kepada lembaga atau instansi lain itu baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam suatu organisasi memerlukan balasan atau jawaban. Kemudian apabila hal ini dilakukan yaitu dibalas atau dijawab, maka

akan terjadilah hubungan surat menyurat atau yang sering disebut Correspondensi.

2.1.2 Pengertian Surat

Orang juga menganggap surat sebagai utusan atau "Duta" organisasi atau instansi pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa serta petunjuk kondisi intern organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pengonsep surat dan para penata administrasi kantor harus hati-hati dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat, agar menimbulkan kesan baik atas organisasinya [Thomas Wiyasa B.(1990: 5-6)]

2.2 Fungsi Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai berikut:

- a. alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian;
- b. alat pengingat atau berpikir bilamana diperlukan, misalnya surat yang diarsipkan;
- c. dokumen historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau,
- d. jaminan keamanan, umpamanya surat keterangan jalan;
- e. pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya.

2.3 Macam-macam Surat

Dalam kegiatan kantor ditemukan adanya bermacam-macam surat. hal ini menunjukkan keaneh ragamannya yang dilakukan dalam setiap kantor.

a. Surat Menurut Urutan Penyelesaiannya

Menurut E. Martono (1990; 23) urutan penyelesaian surat dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus diselesaikan dengan segera, pengiriman dan penyelesaian menurut urutan penerimaan surat dan sesuai prosedur yang ditentukan.

2. Surat segera

Surat segera yaitu surat yang harus dikirim dengan surat kilat yang digunakan untuk mengirim berita yang penting.

b. Surat Menurut Sumbernya

Menurut Prajitno (1990; 16) sumber surat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Surat Masuk, yaitu surat yang datang atau diterima dari instansi atau perusahaan lain.

2. Surat Keluar, yaitu surat yang dikirim melalui pos maupun dikirim langsung melalui kurir.

3. Surat Antar Bagian/Unit, yaitu surat yang berasal dari bagian-bagian lain dalam suatu kantor.

c. Surat Menurut Keamanan Isinya

Menurut E. Martono (1990: 9) dari keamanan isinya surat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang tidak menimbulkan akibat buruk atau dapat merugikan lembaga atau instansi yang bersangkutan apabila isinya dibaca orang lain.

2. Surat Rahasia

Surat Rahasia adalah surat yang tidak diketahui atau dibaca orang lain, sehingga harus langsung disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya dan membacanya. Surat Rahasia ditandai dengan "RHS" atau "R" pada sudut kiri atas amplop.

3. Surat Sangat Rahasia

Surat Sangat Rahasia adalah yang berhubungan erat dengan keamanan lembaga atau instansi. Surat yang sangat rahasia ini ditandai dengan "SRHS" atau "SR" dan cara pengirimannya dilakukan dengan tiga buah amplop.

d. Surat Menurut Jumlah Penerimaannya

Menurut Suhanda Panji (1992: 11) ditinjau dari segi penerima surat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Surat Biasa, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang (pejabat) dalam suatu instansi;

2. Surat Edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang (pejabat) dalam suatu lembaga atau instansi untuk diketahui dan apabila dipandang perlu diteruskan kepada para bawahannya/pelaksana Surat Edaran ini bersifat pemberitahuan tentang apa yang harus diketahui dan dilaksanakan oleh pelaksana yang ada dibawah pengawasannya;
3. Pengumuman, dalam hal ini ada dua macam pengumuman, yaitu pengumuman yang bersifat intern dan ekstern.

e. Surat Menurut Penggunaannya

Menurut Suhanda Panji (1992; 8) penggunaan surat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Memo atau Nota Dalam, dipergunakan untuk surat menyurat dinas/antar bagian dalam suatu instansi;
2. Nota Dinas, dipergunakan untuk surat menyurat dinas/resmi antar bagian, lembaga/organisasi;
3. Surat Pengantar, dipergunakan sebagai pengantar dalam pengiriman surat menyurat, barang-barang yang dilakukan oleh lembaga/instansi.

f. Surat Menurut Bentuknya

Menurut Thomas Wiyasa B (1991; 8-12) surat menurut bentuknya dibagi menjadi:

1. Surat Bentuk Balok
 - a. tanggal surat disebelah kanan atas;
 - b. nomor, lampiran dan hal surat dan alamat yang dituju diketik disebelah kiri atas;

- c. Penanggung surat diketik pada sebelah kanan bawah dengan tanggal surat;
- d. Kata pendahuluan diketik mulai dari garis margin disebelah kiri kertas, dan setiap alinea baru dimulai dari garis margin yang sama dengan jarak dua kait.

2. Surat Bentuk Lurus Penuh

Untuk pengetikan bentuk surat ini sama dengan bentuk balok, bedanya semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama.

3. Surat Bentuk Setengah Lurus

Untuk surat ini cara pengetikannya hampir sama dengan bentuk balok, bedanya terletak hanya pada setiap alinea dimulai lima spasi dari sebelah kiri. Bentuk semacam ini banyak digunakan instansi/perusahaan.

4. Surat Bentuk Menggantung

- a. tanggal surat, nomor surat, nama instansi, nama jalan, nama kota dan penanggungjawab surat diketik sesuai dengan bentuk balok;
- b. baris pertama untuk penggantian alinea baru dimulai dari margin kiri yang sama, kemudian untuk baris kedua sampai baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik dengan jarak (masuk) lima ketukan dari kiri.



5. Surat Bentuk Resmi

Bentuk surat ini banyak digunakan oleh perusahaan pemerintah.

- a. tanggal surat dan alamat diketik disebelah kanan atas kertas surat;
- b. nomor surat, lampiran, dan halaman surat diketik disebelah kiri;
- c. kata pembuka diketik lurus dengan nomor, lampiran dan hal surat;
- d. setiap penggantian alinea baru baris pertama dimulai masuk lima ketukan dari margin kiri, sedangkan untuk baris berikutnya diketik dari margin kiri yang sama;
- e. Penanggungjawab surat diketik disebelah kanan bawah lurus dengan tanggal surat.

6. Surat Bentuk Lengkung

Untuk bentuk ini tanggal surat diketik disebelah kanan atas, kemudian letak alamat surat lain dari pada yang lain yaitu:

- a. nama perusahaan orang yang dituju dimulai dari garis pinggir lurus dengan nomor, lampiran, dan hal surat;
- b. nama jalan dan nomornya diketik masuk lima ketukan dari garis pinggir;
- c. nama kota dimulai sepuluh ketukan dari garis pinggir kiri.

2.4 Bagian-bagian Surat Dinas dan Fungsinya

2.4.1 Bagian-bagian Surat Dinas

Surat dinas resmi mempunyai bagian masing-masing bagian tersebut, meliputi bagian yang menunjukkan identitas surat, bagian yang menunjukkan isi surat dan bagian yang menunjukkan sampul surat.

Menurut E.Martono (1978: 12-13) bagian yang menunjukkan sampul surat, meliputi:

a. Kepala surat/kop surat

1. dicetak disebelah tengah sebelah atas kertas surat;
2. dicetak dibagian tengah sebelah atas kertas surat;
3. dicetak disebelah bawah atau dasar dari kertas surat;

Pada prinsipnya kepala surat terdiri dari:

1. lambang perusahaan yang bersangkutan;
2. nama perusahaan yang bersangkutan;
3. alamat lengkap;
4. nomor telepon dan alamat kawat;
5. telex dan nomor kotak pos/tromol pos;
6. nama bankir;
7. berbagai macam usahanya.

b. Tanggal surat

Tanggal surat ditulis disebelah kanan atas kertas surat dan harus ditulis lengkap tanggal bulan, dan

tahun, sedangkan nama kota tidak perlu dicantumkan apabila surat tersebut sudah berkepala surat, kecuali surat dinas dikalangan pemerintah. Penulisan nama bulan tidak boleh disingkat atau diketik dengan angka, dan dibelakang angka tahun tidak perlu diberi tanda baca "titik".

c. Nomor surat

Setiap surat yang keluar dari kantor harus diberi nomor dan kode perusahaan/instansi yang bersangkutan, karena nomor juga menunjukkan jumlah surat yang telah dikeluarkan. Nomor surat diketik disebelah kiri atas kertas surat, sejajar dengan tanggal surat.

d. Hal dan Perihal Surat

Dalam setiap surat resmi sebaiknya dicantumkan pokok surat atau hal surat tersebut, hal ini merupakan isi surat atau inti dari pada surat dengan demikian diharapkan pembaca dapat mengetahui isi surat hanya dengan membaca perihal surat. Penulisan diharapkan singkat tetapi jelas dan tepat. Diketik disebelah kiri atas kertas surat, lurus dibawah nomor surat.

e. Lampiran Surat

Lampiran surat menunjukkan jumlah lembaran surat atau berkas, data lain yang ikut dikirimkan. Jumlah lampiran harus ditulis dengan jelas berapa lembar, sedangkan penulisannya diketik lurus dibawah hal surat.

f. Tujuan surat

Tujuan surat harus menunjukkan nama dan alamat instansi/perusahaan kemana surat tersebut ditujukan, hendaknya dijaga agar perkataan yang digunakan dalam tujuan surat itu sepadan dengan derajat/jabatan orang yang hendak dituju. Tujuan surat diketik disebelah kiri atau kanan kertas surat, tergantung pada bentuk surat yang dipergunakan.

Tujuan surat terdiri dari:

1. alamat jabatan;
2. nama instansi atau lembaga;
3. nama dan nomor jalan;
4. nama tempat atau kota.

g. Sifat Surat

Sifat surat menunjukkan urgensi dari surat yang diketik lurus dibawah lampiran surat. Kop surat, nomor surat, hal surat, lampiran surat dan sifat surat umumnya dicetak pada kertas surat.

h. Penanggungjawab Surat

Adalah pejabat yang menandatangani surat, dengan demikian surat akan sah apabila ditandatangani orang/pejabat yang berwenang untuk itu atau bawahan yang mendapat limpahan dari atasan. Tandatangan penanggungjawab surat ditempatkan sesudah kata

penutup, sedangkan untuk surat resmi tandatangan surat tidak perlu didahului dengan kata "hormat kami".

Penanggungjawab meliputi:

1. nama instansi/lembaga yang bersangkutan;
2. nama jabatan;
3. tandatangan;
4. nama terang;
5. nomor induk pegawai (NIP)

i. Cap Surat

Cap surat menunjukkan formal dan sahnya surat dinas, cap surat dibubuhkan pada sebelah kiri tandatangan penanggungjawab surat.

j. Tembusan

Tembusan menunjukkan bahwa surat harus diketahui oleh beberapa instansi/pejabat yang lainnya, baik instansi lebih tinggi maupun instansi yang lebih rendah (instansi pelaksana) yang mempunyai hubungan dengan isi surat. Tembusan yang dikirim oleh alamat surat adalah surat aslinya, tembusan diketik di sebelah kiri pada bagian bawah surat sesudah/dibawah penanggungjawab surat.

k. Inisial

Inisial atau singkatan nama adalah tanda pengenal penyusun konsep surat dan pengetikan surat. Inisial biasanya diambil dari huruf depan nama yang bersang-

kutan dan harus tetap. Inisial diketik paling bawah sebelah kiri atas surat

Menurut Thomas Wiyasa B (1991: 17-18) yang menunjukkan isi surat, meliputi:

a. Kata pembuka

Kata pembuka atau salam pembuka adalah tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan secara tertulis. Surat dinas resmi pada umumnya tidak mempergunakan salam pembuka tapi langsung pada kalimat pembuka, kata pembuka dimulai dengan kata "Dengan Hormat".

b. Isi surat yang sesungguhnya

Isi surat merupakan pokok-pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat. Isi surat menyampaikan atau menanyakan sesuatu hal yang menjadi maksud utama dari surat.

c. Kata penutup

Merupakan salam penghormatan terakhir dari penulis surat untuk surat resmi pemerintahan tidak dipergunakan salam penutup, tetapi langsung penanggungjawab surat.

2.4.2 Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Thomas Wiyasa Bratawijaya (1991: 19-25) fungsi bagian-bagian surat meliputi:

a. Fungsi kepala surat adalah:

Supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau

keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

b. Fungsi nomor surat adalah:

1. memudahkan pengaturan dan penyimpanan dalam arsip;
2. mengetahui berapa banyak surat yang dikeluarkan;
3. memudahkan waktu pencarian kembali bila diperlukan;
4. memudahkan petugas arsip dalam menggolongkan penyimpanan surat;
5. mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas).

c. Fungsi tanggal surat adalah:

1. mengetahui waktu pembuatan surat;
2. mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaiannya hal yang dipersoalkan dalam surat;
3. sebagai pedoman pengarsipan.

d. Fungsi lampiran surat adalah:

Memperudahkan penerima surat mengetahui jumlah data/berkas yang disertakan dalam surat tersebut.

e. Fungsi hal surat adalah:

1. memudahkan penerima surat untuk mengetahui pokok isi surat;
2. sebagai pedoman dalam menggolongkan surat.

f. Fungsi alamat surat adalah:

1. alamat penunjuk langsung bagi penerima surat;

2. menghindari kekeliruan dalam memasukkan surat ke dalam amplop:

g. Fungsi sifat surat adalah:

Alat tunjuk langsung kepentingan isi surat bagi penerima surat tersebut.

h. Fungsi nama terang/penanggungjawab surat adalah:

Mengetahui siapa yang bertanggungjawab atas pembuatan surat tersebut.

i. Fungsi cap surat adalah:

Mengesahkan surat-surat dinas dan menghilangkan keraguan bagi penerima surat.

j. Fungsi tembusan surat adalah:

Petunjuk bagi penerima surat bahwa surat tersebut harus diketahui pihak-pihak yang tertera pada tembusan serta arsip.

k. Fungsi inisial adalah:

Mengetahui siapa yang mengetik dan mengkonsep surat, sehingga bila terjadi kesalahan akan mudah menghubunginya.

l. Fungsi kata pembuka adalah:

Sebagai salam penghormatan dan membina hubungan baik dengan relasi.

m. Fungsi kata pembuka adalah:

Sebagai pengantar pada isi surat dan menarik perhatian penerima terhadap pokok surat yang sesungguhnya.

n. Fungsi isi surat sesungguhnya adalah:

Menyampaikan dengan jelas, singkat, dan hormat apa yang menjadi maksud surat dari surat tersebut.

o. Fungsi kalimat penutup adalah:

Mengakhiri pembicaraan dalam surat dan sebagai penegas isi surat.

p. Fungsi salam penutup adalah:

1. menunjukkan suatu kenyataan yang telah disebutkan sebelumnya;

2. salam penghormatan dan keakraban dari surat;

3. menyampaikan isi terima kasih;

4. menyampaikan sesuatu yang dinantikan.

q. Fungsi sampul surat adalah:

Pelindung surat dan sebagai pedoman bagi pengantar surat dalam menyampaikan surat.

2.5 Pengolah Surat Menyurat

Surat perlu mempunyai wajah dan perlengkapan sebagaimana mestinya dan dimana surat tersebut akan memperoleh kesan yang baik bagi penerimanya. Pembentukan kerangka surat dan keerasian paragraf-paragraf serta penggunaan ruang surat dengan efektif merupakan unsur-unsur yang harus diperhatikan agar penampilan surat menarik. Tehnik pembuatan surat pada setiap instansi akan berbeda satu sama lainnya tergantung kemampuan instansi tersebut.

2.5.1 Penerimaan surat

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan, dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi baik yang berasal dari perorangan maupun lembaga atau instansi lainnya. Pada umumnya surat diterima dari kurir organisasi pengirim surat dengan disertai buku ekspedisi, melalui kurir kantor pos atau diambil dari atau oleh kurir organisasi atau instansi penerima surat dari kantor pos. Untuk penanganan surat masuk diperlukan pembuka sampul surat, klip, stempel tanggal, dan pita perekat.

Menurut Thomas Wiyasa B. (1991: 206) prosedur daripada surat masuk, meliputi:

a. Pemisahan (sorting)

Pemisahan adalah suatu aktifitas memisahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat masuk dapat dipisah-pisahkan menjadi surat dinas atau bisnis, surat pribadi atau surat rahasia, dan juga untuk surat-surat lainnya.

b. Pembuka (opening)

Pembuka suatu aktifitas membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Pembuka surat harus dilakukan dengan hati-hati, rapi, satu persatu dengan menggunakan alat pembuka sampul surat. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan

dulu pada lembar surat (dibelakang surat) dengan klip untuk menjaga kemungkinan bila suratnya tidak bertanggal, bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan surat dan apabila ada lampiran yang hilang sehingga semuanya bisa diselidiki.

c. Pemeriksaan (controlling)

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

d. Pengklipan (clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan menggunakan penjepit surat. Tata urutan pengklipan adalah lembaran disposisi, surat, lampiran (kalau ada), dan terakhir sampul surat.

e. Pengagendaan (booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk kemudian memberi nama buku agenda yang dicatat pada kertas/lembar disposisi. Dalam buku agenda masuk dicatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

f. Penyebaran (distributing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan yang dituju, dengan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembar disposisi dipergunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada pembantunya atau stafnya. Isi disposisi dapat berisi perintah penjelasan secara singkat, keterangan pertanyaan atau pemberitahuan.

2.5.2 Pengiriman Surat

Pengiriman surat adalah suatu pengiriman surat melalui suatu proses dimulai dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim kealamat yang dituju.

Urutan proses pengiriman surat terdiri dari:

a. Pembuatan konsep surat

Merupakan rancangan atau rencana surat yang akan disempurnakan kemudian diketik atau ditulis di kertas surat.

Tiga macam pembuatan konsep surat, yaitu:

1. Sistem Sentralisasi

Adalah sistem yang semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada suatu bagian khusus yang mengolah masalah surat menyurat;

2. Sistem Desentralisasi

Adalah sistem semua kegiatan surat menyurat disebarakan kepada setiap unit sesuai dengan kebutuhannya;

3. Sistem Campuran

Merupakan sistem campuran desentralisasi dan sentralisasi.

Kemungkinan yang mengkonsep surat adalah:

1. Oleh pimpinan atau atasan langsung;
2. Oleh bawahan atau pejabat pelaksana.

Konsep surat yang penting biasanya dikonsep oleh bawahan. Beberapa asas yang dapat membantu dalam pembuatan surat yang baik adalah (Soedjito dan Solchan: 1992: 3):

1. menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti penerima surat;
2. isi surat jelas dengan harapan dan nada yang optimis;
3. mulailah dengan pertanyaan yang menarik perhatian penerima surat;
4. gunakan tata bahasa Indonesia yang benar dan kata-kata yang jelas, tegas, dan tepat sesuai dengan maksud surat;
5. surat harus dapat meraba apa yang diinginkan penerima surat;
6. gunakan tanda baca tepat pada waktunya;

7. alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang.

b. Pengetikan Surat

Kedudukan mesin ketik memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan ketatausahaan.

Prosedur pengetikan surat dinas menurut E. Martono (1990: 49) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. konsep surat yang selesai dibuat oleh pegawai yang ditunjuk diserahkan kepada pimpinan yang berwenang untuk diparaf dan diserahkan kepada juru ketik.
2. juru ketik meneliti konsep surat tersebut apakah ada kata-kata yang kurang jelas;
3. pasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah aslinya;
4. konsep surat tersebut diketik sesuai dengan bentuk surat yang ditentukan.

c. Pemeriksaan Konsep Surat

Setiap surat yang diketik sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang hendaknya diperiksa lebih dulu. kemudian naskah dikembalikan ke konseptornya untuk diteliti dan diparaf. Surat kemudian diserahkan kepada penanggungjawab surat untuk dibubuhi tanda-tangan setelah dibaca terlebih dahulu isi surat. Terakhir diserahkan seorang agendaris untuk dibukukan dan agendaris wajib melakukan pemeriksaan semua surat sebelum dibukukan.

d. Pemberian Nomor Surat

Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil dari nomor urut buku agenda surat keluar. Setiap surat yang selesai dibukukan harus segera diberi nomor untuk menghindari kekeliruan.

e. Penyusunan Surat

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

1. dipisah-pisahkan tembusannya;
2. lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
3. apabila surat disertai lampiran, maka surat dicek dan dilengkapi;
4. menyiapkan sampul surat dan perlengkapannya untuk surat yang dikirim tersebut.

f. Pelipatan Surat

Menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas surat. Setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan kedalam amplop dalam lipatan yang rapi.

BAB III
GAMBARAN UMUM
KANTOR PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM
SITUBONDO

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Pabrik gula Wringinanom didirikan pada tahun 1818 oleh NV. FAKTORY yang berkedudukan di Amsterdam-Belanda. Dengan tujuan memproduksi gula guna memenuhi kebutuhan masyarakat sehari-hari baik dalam negeri maupun luar negeri.

Peristiwa-peristiwa penting dari waktu ke waktu yang dicatat dalam sejarah perkembangan tahun 1968 pabrik gula ini berbentuk perusahaan negara perkebunan. Pada waktu akan berdirinya pabrik gula-pabrik gula di daerah Situbondo sekitarnya, pemerintah Belanda sangat banyak, karena yang memegang peranan penting berasal dari kalangan pemerintahan Belanda.

Pada tanggal 23 Juni 1921 didirikan perkumpulan "DE SITOEBONDOSCHE ZIERKENVER PLEGING" yang terdiri dari pabrik-pabrik gula: Pg. Wringinanom sendiri, Pg. Assembagus, Pg. Panji, Pg. Prajekan, Pg. Olean, Pg. De maas, Boedean dan Panarukan Maatscappy yang disahkan oleh gubernur Jendral Hindia Belanda dan dimuka notaris M. Th Popkens Bronwer dengan YA. Reentjes dkk. De Sitoebondosche Ziekenver Pleging terbentuk sebagai tindak lanjut kerjasama

dengan dr. Le Cemte dalam mendirikan RS. ELIZABETH pada tanggal 1 April 1921. Seluruh Land Bouw Gouverment Bedriven dikelola oleh pusat perkebunan negara, sedangkan perusahaan milik Belanda lainnya tetap dilanjutkan usahanya yaitu tahun 1950, tahun 1957 pemerintah RI mengambil alih seluruh perusahaan milik Belanda lainnya dan tahun 1958 ditetapkan bahwa seluruh perusahaan perkebunan milik Belanda dibawah kekuasaan pemerintahan RI dan dinasionalisasi.

Pada tahun 1959 dibentuk Badan Nasional Perusahaan milik Belanda (BANAS) dan penentuan perusahaan yang dikenakan Nasionalisasi. Pada tahun 1960 diadakan Reorganisasi dalam tubuh PPN BARU dengan dibentuk unit-unit, PPN LAMA dan PPN BARU dilebur menjadi satu badan BPU-BPN yang membawahi kesatuan-kesatuan yang masing-masing dipimpin Direksi pada tahun 1961, serta tahun 1963 dibentuk perusahaan perkebunan gula negara dan badan pimpinan umum perusahaan negara gula dan karung goni (BPU-BPN gula dan karung goni).

Perkembangan pabrik gula setiap tahun mengalami perubahan-perubahan yang terpenting untuk diketahui secara singkat dan jelas yaitu:

- Tahun 1968 : BPU-BPN Gula dan Karung Goni dibubarkan dan diganti dengan pendirian perusahaan negara perkebunan (PNP XXV).
- Tahun 1974 : Perusahaan Perkebunan XXV berubah bentuk menjadi PT. Perkebunan XXV (Persero).
- Tahun 1975 : PT Perkebunan XXIV (Persero) dan Perusahaan

negara Perkebunan XXV (Persero) dilikwidasi dan dilebur menjadi PT Perkebunan XXIV-XXV (Persero) dengan 16 unit produksi dan saat ini menjadi 19 unit produksi.

Tahun 1989 : Tanggal 11 Januari 1989 sampai sekarang berstatus perusahaan perseroan terbatas (persero) dengan alamat Jalan Merak no. 1 Surabaya bernaung dibawah Departemen Keuangan dan Departemen Pertanian RI.

Dengan beberapa surat keputusan menteri:

- a. Surat keputusan Menteri Keuangan RI No. 56/KMK.013/1989 tanggal 11 Januari 1989.
- b. Surat keputusan Menteri Pertanian RI No. 838/Kpts/KP.210/12/89 tanggal 04 Desember 1989.
- c. Surat keputusan Menteri Pertanian RI No. 934/Kpts/KP.210/12/1990 tanggal 28 Desember 1990 jo No. 832/Kpts/OT.210/90 tanggal 10 November 1990.

Tahun 1994 : Keluar SK Menteri Keuangan RI No.149 s/d 174/KMK. 016 tanggal 2 Mei 1994 diadakan Redstrukturisasi BUMN Perkebunan, PTP. XXIV-XXV (persero) sebagai PTP. Induk bergabung dengan PTP. XX, XXIII, XXIV, XXIX. Sejak tanggal 26 Juli 1994 Pg. Wringinanom digabung dengan Pg. Olean.

Tahun 1996 : Sejak tanggal 11 Maret 1996 PTP. XXIV-XXV diganti menjadi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero).

Demikian sejarah singkat berdirinya PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Pg. Wringinanom Situbondo, yaitu tepatnya di jalan raya Wringinanom Situbondo. Pg Wringinanom dalam kegiatan produksinya dibantu oleh beberapa Pg lain yang ada dibawah pengawasan PTP Nusantara XI (Persero) atau Direksi serta pimpinan yang terkait didalamnya, yaitu:

1. PG. Wonolangan
2. PG. Kedawung
3. PG. Gending
4. PG. Pajajaran
5. PG. Jatiroto
6. PG. Semboro
7. PG. De Maas
8. PG. Olean
9. PG. Panji
10. PG. Assembagus
11. PG. Prajekan
12. PASA Jatiroto
13. Lavalette (RS)
14. RS. Jatiroto
15. RS. Situbondo
16. Prola Pelaihari
17. RS. Wonolangan
18. PK. Rosella Baru



3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu dimana ada sekelompok orang disebut bawahan dan kelompok yang lain disebut atasan.

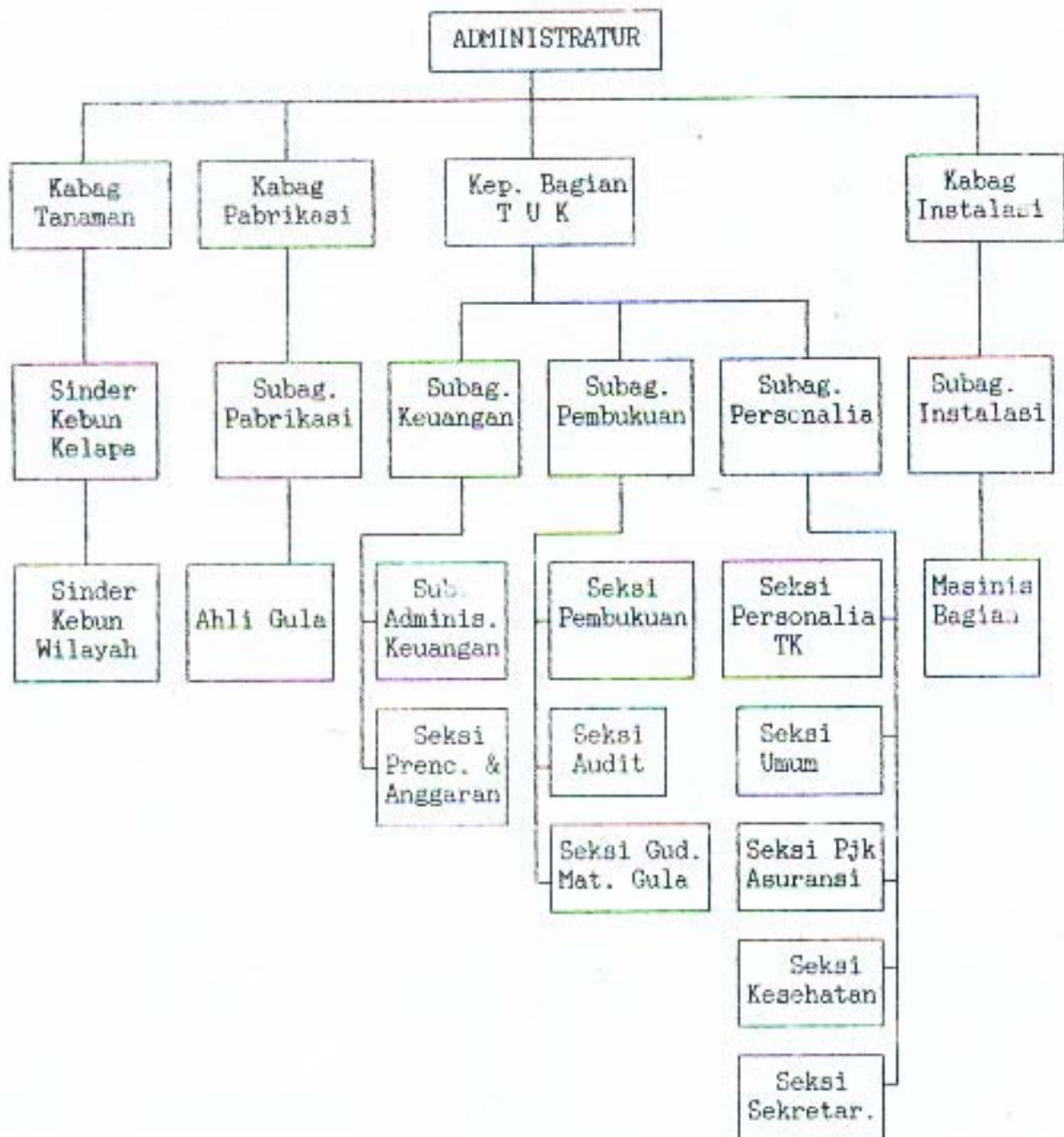
Sedangkan tujuan dari organisasi adalah membantu, mengatur dan mengarahkan usaha dalam suatu kelompok sedemikian rupa, sehingga usaha-usaha tersebut dapat terorganisir sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Suatu organisasi selalu mempunyai struktur yang baik akan menciptakan keharmonisan, dimana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong tercapainya kerjasama dan menumbuhkan kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga mencapai tujuan akan lebih mudah.

Setiap organisasi selalu mempunyai struktur organisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan bentuk dan jenis yang bersangkutan.

Bentuk struktur organisasi PTP. Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom Situbondo berbentuk "GARIS", dengan kata lain setiap pegawai atau personil dari PTP. Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom Situbondo mempunyai satu atasan langsung. Hal ini dapat dijumpai pada instansi pemerintah atau swasta, karena, keuntungan struktur organisasi garis mempermudah penerapan kedisiplinan dan kesatuan perintah. Struktur organisasi PTP. Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom Situbondo (terlampir) sebagai berikut:

BAGAN ORGANISASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PG WRINGINANOM SITUBONDO



Sumber: PG. WRINGINANOM

3.3 Kegiatan Pokok PTP. Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom Situbondo.

Dalam kegiatan pokok PTP Nusantara XI (Persero) PG. Wringinanom Situbondo menguraikan tugas pokok dari beberapa bagian yaitu:

1. Administratur
2. Bagian Tanaman Tebu Sendiri
3. Bagian Instalasi
4. Bagian Pabrikasi (DMG+LMG)
5. Bagian Tata Usaha Keuangan

Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian nampak pada uraian dibawah ini:

a. Administratur

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mencapai sasaran perusahaan.
2. Melaksanakan pembuatan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan dan pengendalian pelaksanaannya.
3. Melaksanakan pembuatan, perencanaan, penyediaan, pendayagunaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Mengoordinasi pengamanan dan pemeliharaan harta Perusahaan.
5. Mengoordinasi kegiatan Tata Usaha Keuangan, Tanaman, pengolahan gula dan instalasi.
6. Mengoordinasi pembuatan laporan-laporan periodik.
7. Memelihara dan menjaga kebersihan kelestarian lingkungan.

8. Menyelesaikan hal-hal yang berkaitan dengan hukum.
9. Mengatur pelaksanaan pembinaan wilayah.
10. Melaksanakan fungsi pimpinan kerja operasional lapangan.
11. Menjalin kemitraan dengan petani tebu dan KUD.

b. Bagian Tanaman Tebu Sendiri

1. Merencanakan jadwal tanam tebu, sejak pengadaan lahan sampai bahan baku tebu siap di tebang.
2. Merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi baru guna menunjang kebutuhan bahan baku tebu untuk memenuhi kapasitas giling yang telah ditentukan.
3. Mengoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran perusahaan, permintaan modal kerja, AU-20 dan investasi dibagian Tanaman.
4. Mengolah tebang dan angkut tebu sejak mulai tebu ditebang sampai ditimbang.
5. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan maupun pengadaan barang, bahan keperluan pertanian yang diperlukan di Bagian Tanaman se-efektif dan se-efisien mungkin.

c. Bagian Instalasi

1. Merencanakan jadwal dan melaksanakan pemeliharaan atau perbaikan peralatan pabrik diluar dan didalam masa giling sesuai permintaan Bagian Pabrikasi.

2. Merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi, guna menunjang kapasitas giling yang telah ditentukan
3. Mengoordinasi penyusunan RKAP, PMK, AU-20 dan investasi di Bagian Instalasi.
4. Mengelola sarana angkut bahan baku dengan loko lori dalam usaha mencapai kapasitas giling sesuai dengan RKAP.
5. Melaksanakan maintenance/perawatan dan penggunaan alat-alat pabrik diluar masa giling.
6. Memelihara kelancaran operasi mesin dan instalasi dalam masa giling yang direncanakan baik kualitas maupun kuantitas.
7. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan maupun pengadaan barang atau bahan teknik di Bagian Instalasi seefektif dan seefisien mungkin.
8. Mengoperasikan bengkel besali untuk pembuatan atau perbaikan alat-alat pabrik atau teknik.
9. Menyediakan sarana transportasi karyawan dan lain-lain untuk semua bagian yang memerlukannya sesuai dengan kemampuan .
10. Melaksanakan pembinaan P2K3 dan pengadaan sarannya.
11. Mengoordinasi dan mengawasi pembuatan atau pemeliharaan gedung dan bangunan atau penataran di emplesemen (air, listrik, rumah dinas).
12. Menyusun instalasistaad berkaitan dengan perubahan alat yang terpasang secara periodik/tahunan.

d. Bagian Pabrikasi

1. Merencanakan permintaan perbaikan peralatan pabrik atas dasar informasi dari Chief Chemist dalam rangka mencapai kinerja giling sesuai sasaran perusahaan di Bagian Pabrikasi.
2. Merencanakan pengembangan dan penerapan teknologi, guna penunjang kapasitas giling yang telah ditentukan.
3. Mengoordinasi penyusunan rencana kerja anggaran perusahaan, permintaan modal kerja, AU-20 dan investasi di Bagian Pabrikasi.
4. Melaksanakan proses pembuatan gula sejak tebu ditimbang sampai menjadi gula dalam karung.
5. Mengawasi dan mengendalikan pengadaan maupun penggunaan barang/bahan pabrikasi di Bagian Pabrikasi seefektif dan seefisien mungkin.
6. Melaksanakan proses penanganan limbah sesuai peraturan yang berlaku.

e. Bagian Tata Usaha Keuangan

1. Membuat Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan permintaan Model Kerja di unit kerja serta membuat planing dan prosedur pelaksanaan kerja di Bagian Keuangan sesuai kebijakan Administratur dan petunjuk Direksi.
2. Mengendalikan biaya operasional Perusahaan dan melaksanakan pengolahan keuangan sebaik mungkin.

3. Mengoordinasi pelaksanaan pembukuan dan penyusunan Tutup Buku dan perhitungan Prognosa Laba/Rugi Pabrik Gula serta membuat analisa keuangan.
4. Mengoordinasi pembuatan Laporan Keuangan dan Laporan tahunan sesuai ketentuan untuk keperluan manajemen.
5. Mengoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas-tugas urusan umum atau personalia dan tenaga kerja serta urusan keamanan atau pengamanan sumber daya manusia.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata

Penulis terjun secara langsung dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata membantu pekerjaan atau tugas-tugas pada Kantor PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom Kabupaten Situbondo sesuai dengan struktur organisasi yang ada, yaitu dengan cara melaksanakan tugas yang diberikan sebagaimana layaknya karyawan PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom Kabupaten Situbondo. Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di mulai pada tanggal 15 Juli sampai 14 Agustus 1997 sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan sebelumnya.

Tugas-tugas yang diberikan dan dilaksanakan tidak hanya dalam bidang surat menyurat saja, namun juga diterjunkan pada bagian lain. Hal ini bertujuan agar dapat mengetahui tugas-tugas yang dilaksanakan pada masing-masing bagian dapat diketahui dan dikerjakan, walaupun tujuan utama dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan ketentuan yang telah ditetapkan.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringinanom Situbondo, antara lain adalah:

1. Membantu Pengolahan surat masuk dan surat keluar;
2. Membantu mengarsip surat;
3. Membantu membuat surat Perintah perjalanan dinas (Sutug)

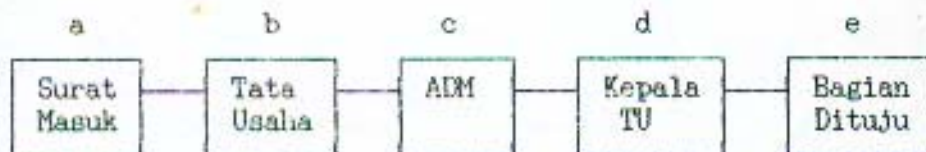
4.2 Prosedur dan hasil kerja pada setiap bagian kegiatan PKN

4.2.1 Membantu Pengolahan surat masuk dan surat keluar

Kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta Praktek Kerja Nyata dalam membantu pengolahan surat masuk dan surat keluar:

1. Membantu Proses Penerimaan Surat Masuk

Prosedur Kerjanya:



Keterangan:

- a. Adalah semua surat masuk yang datang dari berbagai pihak baik intern maupun ekstern. Namun surat masuk dalam hal ini berarti surat yang berasal dari publik dalam arti surat-surat yang diterima dari perusahaan/instansi atau semua pihak yang terkait didalamnya.
- b. Surat-surat masuk diatas diterima oleh Tata Usaha untuk dibuka dan diketahui isi singkat dari surat tersebut serta diberi nomor agenda/dicatat dalam buku agenda.

- c. Setelah diberi nomor agenda oleh bagian Tata Usaha, surat-surat masuk itu diserahkan kepada Administratur untuk didisposisi dalam artian diberi keterangan singkat berkenaan dengan permasalahan yang dimaksud oleh surat tersebut .
- d. Setelah diberi disposisi oleh Administratur, surat-surat masuk itu dilimpahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diparaf. Pada tahap ini bagian Tata Usaha juga yang harus menyerahkan surat-surat tersebut kepada Kepala masing-masing bagian dengan memakai buku penyerahan atau ekspedisi surat yang telah disiapkan oleh bagian Tata Usaha terlebih dahulu. Hal-hal yang perlu diisi dalam buku agenda antara lain:
- Nomor Agenda : nomor bukti surat masuk,
 - Nomor Urut : nomor urut penerima surat masuk
 - Tgl. dan No. Surat: tanggal dan nomor yang tertera dalam surat masuk,
 - Tanggal Penerimaan: tanggal surat masuk yang diterima,
 - Jenis Surat : jenis surat masuk yang dimaksud,
 - Pengirim : alamat pengirim surat masuk,
 - Isi singkat : sisi ringkas atau pokok perma-

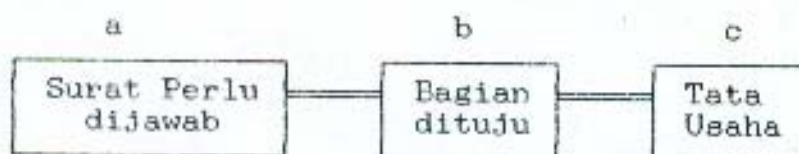
salahan dalam surat masuk.

Hal-hal yang perlu diisi dalam buku penyerahan atau ekspedisi antara lain:

- Tanggal Penerimaan: tanggal surat masuk yang diterima,
 - Nomor Agenda : nomor surat masuk dalam buku agenda surat masuk,
 - Isi dan No. Surat : isi singkat dan nomor yang tertera dalam surat,
 - Bagian dituju : bagian yang dimaksud oleh surat sebagai penerima surat,
 - Paraf : paraf petugas surat masuk pada bagian yang dituju.
- e. Sesuai dengan tujuan surat masuk, maka surat tersebut diberikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan seperti yang dimaksud oleh surat masuk. Dalam hal ini petugas pada bagian yang menerima surat tersebut diharuskan memberi parafnya pada buku penyerahan/ekspedisi, ini dimaksudkan agar tertib administrasi.

2. Membantu Proses Pengiriman Surat Keluar

Prosedur Kerjanya:



Keterangan:

- a. surat masuk seperti yang dijelaskan sebelumnya diantaranya ada yang membutuhkan jawaban atau tanggapan. Surat-surat itu diberikan kepada bagian yang dituju sesuai dengan tujuan disposisi yang diberikan oleh Administratur dan Kepala bagian Tata Usaha.
- b. Pada bagian yang dituju, surat yang memerlukan jawaban itu diolah dengan menggunakan jawaban atas surat tersebut. Setelah surat tanggapan atau jawaban atas surat selesai dibuat, selanjutnya bagian yang dituju atau yang dimaksud memberikannya kepada bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut.
- c. Petugas tata usaha kemudian memberikan nomor surat keluar pada surat yang akan dikirim itu dengan berpedoman kepada buku agenda untuk surat keluar. Selanjutnya petugas tata usaha memberikan surat tersebut kepada sekretaris untuk diberi stempel perusahaan. Tandatangan Administratur tidak bisa dilimpahkan kepada siapapun kecuali dengan persetujuan Administratur terlebih dahulu. Kemudian barulah surat keluar itu dikirim kepada instansi, perusahaan, organisasi yang dimaksud.

Hal-hal yang ditisikan pada buku agenda surat keluar:

- Nomor surat terakhir: nomor surat yang membutuhkan jawaban yang dimaksud,

- Tanggal kirim : tanggal surat keluar dikirimkan,
- Jenis surat : jenis surat keluar yang dikirimkan,
- Alamat : alamat yang dituju oleh surat keluar,
- Isi surat : isi ringkas atau pokok permasalahan yang dimaksud dalam surat keluar.

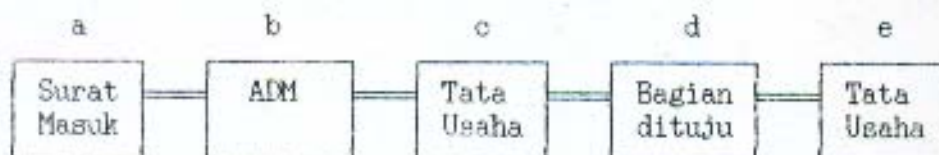
Hal ini juga berlaku untuk surat keluar yang dikeluarkan oleh perusahaan tanpa adanya surat masuk terlebih dahulu, dalam arti murni surat keluar dari perusahaan.

4.2.2 Membantu mengarsip surat

Kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta Praktek Kerja Nyata dalam membantu mengarsip surat adalah:

1. Membantu Menyimpan Arsip:

Prosedur penyimpanan arsip:



Keterangan:

- a. Surat-surat yang masuk dari berbagai pihak baik intern maupun ekstern, namun bukan berarti surat masuk saja.
- b. Oleh Administratur surat-surat yang diterima itu diberi disposisi, dalam hal ini diberi keterangan singkat sesuai dengan permasalahan yang ada dalam surat serta kepada siapa surat yang dimaksud itu ditujukan.
- c. Surat-surat masuk yang telah diberi disposisi oleh Administratur tersebut kemudian diserahkan pada bagian tata usaha ntuk dicatat pada buku agenda surat masuk.
- d. Setelah surat masuk dicatat dalam buku agenda, maka selanjutnya surat itu diberi pada bagian yang dituju yang dimaksud oleh surat untuk diketahui, dipelajari atau bahkan mungkin ada perlu ditandatangani dan dijawab atas pokok permasalahan dalam surat yang bersangkutan.
- e. Kemudian surat-surat itu dikembalikan lagi kepada bagian tata usaha untuk disimpan dalam map pada lemari arsip sesuai dengan pokok permasalahan surat atau indeks yang telah ditentukan berdasarkan keputusan Direksi PTP Nusantara XI (Persero) PG Wringin-anom.

2. Mencari Kembali Surat yang telah di Arsipkan

Dalam melaksanakan pencarian surat yang telah diarsipkan atau disimpan ini, petugas menggunakan buku agenda sebagai pedomannya dari buku agenda itu diketahui kapan sebuah surat diterima, nomor, dan kode permasalahan surat.

Seperti yang telah dijelaskan bahwa surat-surat yang akan disimpan, dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahannya sesuai dengan nomor urut buku agenda sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan mudah.

4.2.3 Membantu membuat surat perintah perjalanan dinas (SPTUG)

Surat perintah ini dikeluarkan dalam rangka tugas keluar kota yang dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk. Perintah ini biasanya berasal dari direksi atau Kantor pusat yang dilimpahkan kepada Kepala Unit Kerja yang ditunjukkan kepada pegawai atau melalui suatu tugas Keluar Kota. Adapun cara pengisian surat perintah perjalanan Dinas sebagai berikut :

1. Nama pegawai yang diperintah

Merupakan nama dari pegawai yang diberi perintah untuk melakukan tugas atau perjalanan dinas.

2. Pangkat Golongan/Jabatan

Merupakan Pangkat Golongan/Jabatan pegawai yang akan

diberi perintah untuk melakukan tugas atau perjalanan dinas.

3. Maksud perjalanan Dinas

Berisikan tujuan dan tugas atau perintah perjalanan dinas yang ditujukan kepada pegawai.

4. Tempat berangkat

Adalah tempat dimana pegawai menerima perintah perjalanan dinas.

5. Jangka waktu

Adalah lamanya tugas yang diberikan pada pegawai. Berisi tanggal mulainya pegawai melakukan perjalanan dinas sampai dengan tanggal kembali.

6. Alat Angkut yang diperlukan

Alat transportasi yang diperlukan untuk perjalanan dinas.

7. Pengikut

Merupakan nama pegawai yang akan membantu atau sebagai pendamping dalam melakukan tugas atau perjalanan dinas.

8. Keterangan lain

Merupakan hal-hal yang akan atau perlu dilakukan dalam perjalanan dinas tersebut.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PTP NUSANTARA XI (PERSERO) PG WRINGINANOM SITUBONDO, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan korespondensi pada PG WRINGINANOM SITUBONDO dilaksanakan dengan baik dan rapi, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dengan mudah ditemukan.
2. Surat-surat yang dikeluarkan oleh PG WRINGINANOM SITUBONDO merupakan tanggungjawab Administratur.
3. Semua surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar dikelola atau dikeluarkan oleh Bagian Tata Usaha untuk selanjutnya diagendakan dalam buku agenda.
4. Bentuk surat yang digunakan pada PG WRINGINANOM SITUBONDO adalah bentuk lurus dengan kop surat sudah tercetak.

DAFTAR PUSTAKA

- E. Martono. 1990. *Mahir Surat Menyurat*. Dinas Bahasa Indonesia, Karya Utama, Jakarta.
- Iman Syafii. 1994. *Dasar-dasar Manajemen*. PT Karya Grafik, Jakarta.
- Prajitno. 1990. *Penuntun Surat Menyurat Jabatan*. Djembatan, Jakarta.
- Soedjito dan Sulchan TW.. 1992. *Penuntun Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Suhenda Panji. 1992. *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Karya Utama, Jakarta.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaya. 1992. *Surat Bisnis Modern*. PT. Suleman Pressindo, Jakarta.
- Tim Penyusun. *Buku Pedoman PTPN XI (Persero) PG*. Wringinanon.
- Drs. Euis Sumpriana dan Atung Tedjasutiema. 1994. *Surat Menyurat Dan Komunikasi*. Armico, Bandung.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 2009/PT.32.05.WE/17/1997. Jember, 30 Mei 1997.
Lampiran : -
Perihal : PERMOHONAN / KEMERSIAN MAHASISWA
TEMAT KKN/MAGANG KHS.KR.UWJ.

K e p a d a :
Yth. Direksi PT Kerjasama XI
(Perhero)
di - S U B A R A Y A .

Persama 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 berharap kesediaan Instansi/Perusahaan Bapak untuk menjadi obyek atau tempat magang/PKN kerja. Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	Nama	Nim	Jrn. Studi	Rid. Studi
1.	'Ricka Yudha R'	9420083290	'Sekretariat'	
2.	'Mira Narisa'	9420083325	'Sekretariat'	

Penanggung jawab : ketua Program Studi Sekretariat. Rencana Pelaksanaan pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus 1997. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



Dr. Dekan
Bapak Bekan I

RAMBANG YUDONO
130 655 409

TERHUNAN YTH. :

- Administrator P22 MUSANTARA XI
(Perhero) PG. Widyadin Anon
di - S I T U B O N O



VILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Pabrik Gula WRINGINANOM

No.

SURAT KETERANGAN

SURKT/97.013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Soegijono Wirjopranoto
Jabatan : Administratur PT. Perkebunan Nusantara XI
(Persero) PG. " Wringin Anom " Situbondo.

Menyatakan bahwa

N a m a :
: Ricka Yudha K. - Pelaksanaan Kegiatan -
Korespondensi.
: Mira Marisa - Pelaksanaan Kegiatan -
Kearsipan.

Telah selesai mengadakan P.K.N./ Research di PG. Wringin Anom dari tanggal :
15 Juli sampai dengan tanggal 14 Agustus 1997 dengan hasil baik.

Demikian, untuk nonjadikan periksa.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PG. "WRINGIN ANOM"



TU/Sin.-

Surabaya, 20 Juni - 1997

Nomor : AD-INSIP/97.095

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17 - Kampus Bumi Tegai Boto
Jember - 68121

HAL : PKN/RESEARCH

Sehubungan dengan surat Saudara No. 2009/PT.32.H5.FE/17/1997 tanggal 30 Mei 1997, dengan ini diberitahukan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada:

- 1). RICKA YUDHA K. - 9420083290 - Judul Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi,
- 2). MIRA MARISA - 9420083325 - Judul Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan,

dalam rangka PKN/Magang di PG Wringin Anom - Situbondo dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Waktu yang diberikan untuk melaksanakan PKN/Research adalah selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 15/07-1997 s/d. 14/08-1997.
2. Sebelum pelaksanaan, Mahasiswa yang bersangkutan diharap menghadap Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kantor Direksi PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) di Jl. Merak No. 1, Surabaya dan menyerahkan jadwal kerja.
3. Pemondokan untuk Mahasiswa yang mengadakan PKN/Research tidak disediakan oleh PG Wringin Anom.
4. Biaya yang diperlukan untuk keperluan PKN/Research dimaksud diluar tanggungan PG Wringin Anom.
5. Mahasiswa Yang bersangkutan dilarang mengadakan penelitian di bidang keuangan, baik yang belum maupun yang telah diaudit dari PG Wringin Anom.
6. Mahasiswa Yang bersangkutan harus mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PG Wringin Anom.
7. Sebelum meninggalkan PG Wringin Anom, Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan membuat laporan singkat mengenai PKN/Research yang telah dilaksanakan kepada petugas/ pejabat yang bersangkutan di PG Wringin Anom.
8. Setelah selesai melakukan PKN/Research selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan Mahasiswa tersebut wajib mengirimkan hasil PKN/Research yang telah diketahui oleh Administratur PG Wringin Anom dan disahkan oleh Dosen Pembimbing dalam rangkap 2 (dua), kepada PT Perkebunan Nusantara XI (Persero) Cq. Bidang Sumber Daya Manusia Jalan Merak No. 1, Surabaya.

Demikian harap maklum.

Tindakan :

1. PG Wringin Anom
 2. Mahasiswa ybs.
- d/a. BTH Mastrip Blok S-14, Jember - 68121



PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)

INDRI PUTRANTO K.
Direktur

RENCANA KEGIATAN PKN
DI PTP NUSANTARA XI (PERSERO)
PG WRINGIN ANOM SITUBONDO

NO.	HARI / TANGGAL	K E G I A T A N
1.	Selasa, 15 Juli 1997	Pembukaan dan penyerahan mahasiswa kepada pimpinan/kepala Adm PG Waringin Anom
2.	Rabu, 16 Juli 1997	Pengenalan kepada seluruh staf dan karyawan
3.	Kamis, 17 Juli 1997	Maulid Nabi Muhammad SAW
4.	Jum'at, 18 Juli 1997	Menerima penjelasan tentang surat masuk dan keluar
5.	Sabtu, 19 Juli 1997	Lanjutan penjelasan tentang memasukkan surat & masuk kedalam buku agenda dan buku ekspedisi
6.	Senin, 21 Juli 1997	Membantu mengetik surat kepada Dir.
7.	Selasa, 22 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda
8.	Rabu, 23 Juli 1997	Membantu menyusun surat dalam order (map arsip)
9.	Kamis, 24 Juli 1997	Membantu mencatat/memberi nomor pada surat keluar
10.	Jum'at, 25 Juli 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat
11.	Sabtu, 26 Juli 1997	Ujian semester
12.	Senin, 28 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku ekspedisi
13.	Selasa, 29 Juli 1997	Membantu mengetik surat keluar
14.	Rabu, 30 Juli 1997	Membantu memasukkan surat keluar pada buku pos, RSU, Umum
15.	Kamis, 31 Juli 1997	Membantu mengantarkan surat masuk kepada kepala bagian

NO.	HARI / TANGGAL	K E G I A T A N
16.	Jum'at, 1 Ags. 1997	Membantu mengetik surat tugas(SUTUG
17.	Sabtu, 2 Ags. 1997	Membantu menset (membagi) surat
18.	Senin, 4 Ags. 1997	Membantu menyortir surat masuk
19.	Selasa, 5 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas (STUG)
20.	Rabu, 6 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda
21.	Kamis, 7 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat keluar
22.	Jum'at, 8 Ags. 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat
23.	Sabtu, 9 Ags. 1997	Membantu mencatat surat keluar pada buku pos
24.	Senin, 11 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk pada buku ekspedisi
25.	Selasa, 12 Ags. 1997	Membantu menyimpan surat dalam ordner (map arsip)
26.	Rabu, 13 Ags. 1997	Meminta data-data untuk laporan
27.	Kamis, 14 Ags. 1997	Penutupan dan penyerahan mahasiswa oleh pimpinan kepada dosen pembimbing

Mengetahui

PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero)


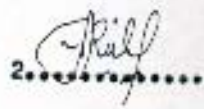



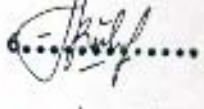




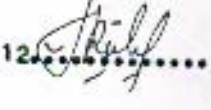

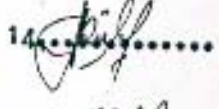
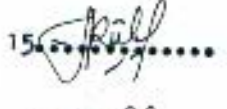


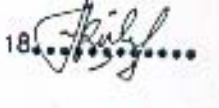



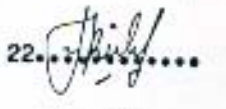


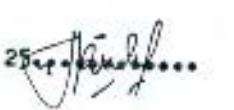
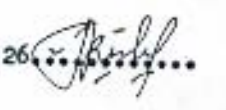
PG. "WRINGIN ANOM"



H. Moch. Hardjito

Kepala T.U.K

DAFTAR HADIR

NO	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SELASA , 15 JULI 1997	1. 
2.	RABU , 16 JULI 1997	2. 
3.	JUM'AT , 18 JULI 1997	3. 
4.	SABTU , 19 JULI 1997	4. 
5.	SENIN , 21 JULI 1997	5. 
6.	SELASA , 22 JULI 1997	6. 
7.	RABU , 23 JULI 1997	7. 
8.	KAMIS , 24 JULI 1997	8. 
9.	JUM'AT , 25 JULI 1997	9. 
10.	SABTU , 26 JULI 1997	10.
11.	SENIN , 28 JULI 1997	11. 
12.	SELASA , 29 JULI 1997	12. 
13.	RABU , 30 JULI 1997	13. 
14.	KAMIS , 31 JULI 1997	14. 
15.	JUM'AT , 1 AGST 1997	15. 
16.	SABTU , 2 AGST 1997	16. 
17.	SENIN , 4 AGST 1997	17. 
18.	SELASA , 5 AGST 1997	18. 
19.	RABU , 6 AGST 1997	19. 
20.	KAMIS , 7 AGST 1997	20. 
21.	JUM'AT , 8 AGST 1997	21. 
22.	SABTU , 9 AGST 1997	22. 
23.	SENIN , 11 AGST 1997	23. 
24.	SELASA , 12 AGST 1997	24. 
25.	RABU , 13 AGST 1997	25. 
26.	KAMIS , 14 AGST 1997	26. 

RENCANA KEGIATAN PKN
DI PTP NUSANTARA XI (PERSERO)
PG WRINGIN ANOM SITUBONDO

NO.	HARI / TANGGAL	K E G I A T A N
1.	Selasa, 15 Juli 1997	Pembukaan dan penyerahan mahasiswa kepada pimpinan/kepala Adm PG Waringin Anom
2.	Rabu, 16 Juli 1997	Pengenalan kepada seluruh staf dan karyawan
3.	Kamis, 17 Juli 1997	Maulid Nabi Muhammad SAW
4.	Jum'at, 18 Juli 1997	Menerima penjelasan tentang surat masuk dan keluar
5.	Sabtu, 19 Juli 1997	Lanjutan penjelasan tentang memasukkan surat & masuk kedalam buku agenda dan buku ekspedisi
6.	Senin, 21 Juli 1997	Membantu mengetik surat kepada Dir.
7.	Selasa, 22 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda
8.	Rabu, 23 Juli 1997	Membantu menyusun surat dalam ordner (map arsip)
9.	Kamis, 24 Juli 1997	Membantu mencatat/memberi nomor pada surat keluar
10.	Jum'at, 25 Juli 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat
11.	Sabtu, 26 Juli 1997	Ujian semester
12.	Senin, 28 Juli 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku ekspedisi
13.	Selasa, 29 Juli 1997	Membantu mengetik surat keluar
14.	Rabu, 30 Juli 1997	Membantu memasukkan surat keluar pada buku pos, RSU, Umum.
15.	Kamis, 31 Juli 1997	Membantu mengantarkan surat masuk kepada kepala bagian

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
16.	Jum'at, 1 Ags. 1997	Membantu mengetik surat tugas (SUTUG)
17.	Sabtu, 2 Ags. 1997	Membantu menset (membagi) surat
18.	Senin, 4 Ags. 1997	Membantu menyortir surat masuk
19.	Selasa, 5 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat tugas (STUG)
20.	Rabu, 6 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk dalam buku agenda
21.	Kamis, 7 Ags. 1997	Membantu memberi nomor pada surat keluar
22.	Jum'at, 8 Ags. 1997	Membantu mengetik alamat pada amplop surat
23.	Sabtu, 9 Ags. 1997	Membantu mencatat surat keluar pada buku pos
24.	Senin, 11 Ags. 1997	Membantu mencatat surat masuk pada buku ekspedisi
25.	Selasa, 12 Ags. 1997	Membantu menyimpan surat dalam ordner (map arsip)
26.	Rabu, 13 Ags. 1997	Meminta data-data untuk laporan
27.	Kamis, 14 Ags. 1997	Penutupan dan penyerahan mahasiswa oleh pimpinan kepada dosen pembimbing

Mengetahui

PT. Perkebunan Nusantara XI (Persero)

EG "WRINGIN ANOM"



Drs. Moch. Hardjito

Kepala T.U.K

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RICKA JUDHA K.
 Nomor Mahasiswa : 0420083290
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : RESEKRETARIATAN.
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORBEPANDOMSI
 PADA PTP. MUSAMARA SJ (PENSERO)
 PE. WIRAMEKAMOM SITUBONDO
 Pembimbing :
 Tgl Persetujuan : Mulai dari 15 JULI 1997 s/d
 14 AGUSTUS 1997.

No	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15 - 8 - 1997	REHABILITASI / PEMUTUPAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)	1
2			2
3	17/11/97	- kerangka bab 5	3
4	17/11/97	- kerangka bab 7	4
5		- kerangka bab 7 lampiran	5
6		- kerangka bab 7	6
7			7
8		- format laporan	8
9		- kerangka bab 7 lampiran	9
10		- kerangka bab 7 lampiran	10
11			11
12			12
13		- kerangka bab 7 lampiran	13
14			14
15			15
16	12/11/97	- kerangka bab 7 lampiran	16
17		- kerangka bab 7 lampiran	17
18		- kerangka bab 7 lampiran	18
19			19
20	21/11/97	- kerangka bab 7 lampiran	20
21	12	- kerangka bab 7 lampiran	21
22			22
23		- kerangka bab 7 lampiran	23
24			24

MEMO

Sentil

No : 065/TAN/1996

Kepada Yth. : Kepala Bagian Tanaman PG. Wringin Anom
Dari : Administrator

H A L : MEMAKILI ADMINISTRATUR

Sambutan Administrator sewaktu kehadiran tel. 6, 7 dan 9 Insosler '56 maka selaku Administrator tidak ditempat yang saya tunjuk untuk memakili adalah :

Mrs. SOENARFI N. So.
Kabag Tanaman

Hal-hal yang saya tugaskan kepada Saudara :

1. Menanda tangani semua surat keluar/masuk dan lain-lain sesuai petunjuk saya.
2. Melakukan koordinasi dengan Kabag-kabag dengan sebaik-baiknya.
3. Apabila ada hal-hal yang khusus dalam urusan pengolahan sebagai surat dari Administrator harus Saudara menghubungi Administrator di Surabaya telepon No. (031) 5354176 dan di Yogyakarta d/a Ipk. Ditek. Kusum telepon No. (0274) 373496.
4. Hal-hal khusus selama Administrator tidak ditempat agar dilaksanakan sebelum Administrator tiba ditempat.
5. Lain-lain meliputi pekerjaan routine.

Selanjutnya untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

PT PERKEBUNAN MUSAHTARA XI (PUSERO)
PG. WRINGIN ANOM



RESUDI S.P.
Administrator

Tindakan Yth :

1. Kabag Tan.
2. " Instalasi
3. " Patroli
4. Koordinator Kawasan

MEMO

Pabrik Gula WRINGINANOM

SURAT PERINTAH / JALAN

No. XX - SUTUG / **97.263**

DIBERIKAN KEPADA

Nama : Irawan Roddyono EBA
 Pangkat Golongan :
 Jabatan : Staf.C.HAK / Umum
 Pergi Ke : Trete / Malang
 Keperluan / Tugas : Dinas
 Berangkat tanggal : 14-Desember-1997 Pk.10.00
 Kembali tanggal : 16-Desember-1997 Pk.
 Kendaraan :
 Membawa :
 Pengikut : Chairul Firman

Keterangan lain-lain : Pengisian data keposertaan / Mac.Dir.No.AD-E/97.380 tgl.29-11-1997.

Mengharap kepada yang bersangkutan memberikan bantuan seperlunya

Tindakan Untuk :

Wringinanom, Tgl. ~~8-Desember-~~ 1997

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)

Pabrik Gula "WRINGIN ANOM"



~~SUPREMO WILJIBANOTO~~

Administratur

LAPORAN TENGAH BULANAN POSISI KAS/BANK DAN TRANSFER

Tengen ini kami sampaikan laporan tengah bulanan posisi Kas/Bank dan transfer bulan Juni 1997 sebagai berikut :

No. 97.11

PTP. NUSANTARA XI (PERSERO) : LAPORAN TENGAH BULANAN POSISI KAS/BANK DAN TRANSFER 1-000 : I
P.G. WRINGIN ANOM : KAS/BANK DAN TRANSFER 1-000 : BULAN : JUNI - 1997

URAIAN	K A S	D. R. D. (Giro)	B. R. I. (Giro)	B. P. D. (Giro)	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1. Saldo Awal	49.955	9.803.225	278.756	622.054	10.753.990
2. Putasi					
- Penerimaan (D)	282.602.409	434.539	-	-	1283.036.948
- Pengeluaran (K)	281.589.535	4.126.229	15.000	-	1285.730.764
- Selisih	1.012.874	3.691.690	15.000	-	2.693.816
3. Saldo Akhir	1.062.829	6.111.535	263.756	622.054	8.060.174

Perincian pengeluaran BPT, B I dan BPT

No. Surat	Tanggal	No. Surat Transfer/PU	Isi/ke	Jumlah
Jml. transfer di. ini Rp. 111.476.509,- *)				

Perincian transfer ad. tgl. 16 Juni 1997 abb. :

- Uang ex TR	Rp. 53.160.539,-
- Renj.gula kontrak A	Rp. 9.500.760,-
- Bunga Jasa Giro	Rp. 161.060,-
- Sewa gudang ex ID	Rp. 48.650.150,-
Jumlah	<u>Rp. 111.476.509,-</u>

Demikian untuk diketahui.

P.T. PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)
PABRIK GULA WRINGIN ANOM

SOBRI MO WIRIOPRANOTO
Administratur

Tindakan Yth. :

1. Kabid. Keuangan PTP. Nusantara XI
2. Kepala Biro SPI PTP. Nusantara XI
(Persero) Jl. Merak no. 1 Sba

FAXIMILIAE

Kepada : Saudara Administratur Pabrik Gula
Saudara Administratur Pabrik Karung
Saudara Pemimpin RSU Lavalette
DI : Tempat
Nomor : BB-F/97.018

TRANSAKSI JUAL BELI BESI TUA

Sebagai kelanjutan surat kami nomor BB-PESWA/97.053 tanggal 31 Juli 1997 mengenai penetapan harga jual besi tua kepada Yayasan Pusat Pendidikan Yatim Piatu Muelim Pancasila, dengan ini diberitahukan bahwa sampai saat ini Ketua Umum Yayasan tersebut diatas (Saudara Awat A.Y. Martak) tidak/belum pernah memberikan tugas kepada siapapun untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan transaksi besi tua.

Oleh karena itu siapapun yang akan berhubungan dengan Saudara dengan mengataknamakan yayasan tersebut diatas atau badan yang lain agar tidak dilayani tanpa membawa surat pengantar dari Direksi.

Demikian untuk mendapat perhatian.

12 AUG 1997

Job

Surabaya, 9 Agustus 1997

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI (PERSERO)

Drs. ADYARTO MOHITAR

Direksi Kebun (K. 1001)