

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VIII
INDUSTRI HILIR TEH**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Silvia Ersada

2014910005

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2017**

**THE JOB OF OFFICE ADMINISTRATION STAFF ON
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VIII INDUSTRI
HILIR TEH**



ON THE JOB TRAINING REPORT

**By :
Silvia Ersada
2014910005**

This Report is Made to Fulfill the Requirement of the
Diplome III Business Management Program

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOME III OF MANAGEMENT DEPARTMENT
(Accredited based on the decree of BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015)
BANDUNG
2017**



**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VIII INDUSTRI HILIR TEH**

Nama : Silvia Ersada

NPM : 2014910005

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, Juni 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Pembimbing

Penguji

Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

Kurweni Ukur, Dra. Ak., M.kom.



PERNYATAAN:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Silvia Ersada

Tempat, Tanggal, Lahir : Medan, 10 Mei 1996

Nomor Pokok : 2014910005

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis Naskah : ~~Skripsi~~ / ~~Makalah~~ / ~~Artikel~~ / Laporan praktik kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran
Pada PT.Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M., M.Phil.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik dan sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : lulusan yang karya ilmiah digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Dinyatakan pada : Juni 2017

Pembuat Pernyataan:



(Silvia Ersada)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh yang beralamat di Jalan Raya Panyileukan Nomor. 01, kota Bandung. Penulis melakukan praktik kerja sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai 17 Februari 2017, dengan waktu kerja dari jam 07.00-16.00 atau setara dengan 206 jam 30 menit. Bidang pekerjaan penulis adalah administrasi perusahaan dan pekerjaan yang penulis lakukan selama praktik kerja ialah administrasi perkantoran.

Selama praktik kerja, penulis melakukan pekerjaan pencatatan surat masuk pada buku agenda dan pengarsipan surat masuk, pencatatan surat keluar pada buku agenda dan pengarsipan surat keluar, menerima telepon dari pihak eksternal untuk dikelola pada bagian yang dibutuhkan melalui nomor *extension*, penerimaan telepon untuk pihak eksternal terkait kepentingan perusahaan, serta mencatat surat tugas perjalanan dinas pada buku ekspedisi. Selain itu penulis juga melakukan praktik kerja pada bagian AR (piutang) yakni, melakukan pencatatan faktur pada buku fatur dan mengarsipkan faktur, memberikan nomor DO (*delivery order*) pada faktur. Penulis juga melakukan pekerjaan memberikan cap pada PO (*purchase order*) di bagian gudang. Saat melakukan praktik kerja penulis menghadapi beberapa masalah yaitu, lemari arsip yang terbatas sehingga untuk *ordner* tahun yang baru tidak cukup saat dimasukkan ke dalam lemari arsip, tidak adanya *ordner* baru untuk tahun 2017 sehingga harus menggunakan *ordner* yang lama, banyaknya buku telepon sehingga saat pencarian telepon menjadi terhambat dan adanya kendala pada telepon yang digunakan oleh penulis.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis pun juga memberikan beberapa saran dan masukan dari masalah yang dihadapi oleh penulis yakni, sebaiknya lemari arsip yang ditata dengan baik dan surat-surat dimasukkan ke dalam *ordner* sesuai klasifikasi surat agar *ordner* tahun berikutnya cukup saat dimasukkan pada lemari arsip, disediakannya *ordner* baru untuk periode tahunan supaya tidak menggunakan *ordner* lama, dan penulis juga menyarankan lebih baik kerusakan pada pesawat telepon dapat menghubungi bagian teknisi perusahaan agar diperbaiki.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhirnya yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran pada PT Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan penulis mendapatkan dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan pengalaman juga yang dapat dijadikan pelajaran di masa yang akan datang. Oleh karena itu dengan hormat penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Yang tersayang Papa Harapan Bangun, Mama Lisnawati Tarigan dan adik penulis yang tercinta Ben Amaris Bangun yang telah memberikan doa dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan saya untuk melakukan Praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam melakukan praktik kerja hingga membuat laporan praktik kerja.
4. Yth. Ibu Lilian Danil SE., MM. selaku dosen wali yang telah memberikan motivasi untuk penulis dalam perkuliahan.
5. Yth. Manajer PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja.
6. Ibu Yuli selaku pembimbing penulis di PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh yang telah memberikan bimbingan dan motivasi bagi penulis.
7. Seluruh pegawai PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh yang telah memberikan bimbingan dan ilmu bagi penulis.
8. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.

9. Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus, Ibu Tiurma Meiliana, Ibu Ida Nuraida dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Unpar.
10. Thalia Martha Situmorang, Evi Rida Oktavia Romauli Silaban, Gideon Elwin Gokdi Sihombing, Sri Wahyuni Silaban, Rosalina Lubis selaku sahabat penulis yang telah memberikan dukungan, motivasi dan menghibur penulis.
11. Nita Arindi, Eugennia Dyah Ayu dan Yosef Suryanto selaku sahabat penulis yang telah mampu meluangkan waktunya bagi penulis untuk membantu dan memberikan kritik serta saran yang membangun.
12. Shelly Shani, Maria Yolanda, Riani Yulianita, Stefanus Kristiyanto, Laurensius Lai selaku sahabat penulis yang memberikan semangat dan dukungan bagi penulis selama praktik kerja hingga penyelesaian tugas akhir.
13. Bernadus Guntur Samadhi yang telah membantu penulis dan memberikan semangat saat menjalani praktik kerja dan menyelesaikan tugas akhir.
14. Seluruh teman-teman angkatan 2014 dan HMPSDIII 2015/2016 yang telah memberikan semangat serta dukungan bagi penulis.
15. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata Penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, Juni 2017

Penulis,

Silvia Ersada

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan	2
1.4.2 Struktur Organisasi	5
1.4.3 Kondisi Permodalan dan Keuangan.....	5
1.4.4 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	5
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	6
BAB II.....	10
2.1 Uraian Pekerjaan	10
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	10
2.2.1 Melakukan pencatatan surat masuk pada buku agenda masuk dan mengarsipkan surat masuk.....	10
2.2.2 Melakukan pencatatan surat keluar pada buku agenda keluar dan mengarsipkan surat keluar	19
2.2.3 Menerima telepon dari pihak eksternal untuk dikelola pada bagian yang dibutuhkan.....	23
2.2.4 Melakukan penerimaan telepon untuk pihak eksternal terkait kepentingan perusahaan.....	26
2.2.5 Mencatat surat tugas perjalanan dinas pada buku ekspedisi SPD	29
2.3 Masalah dalam Praktik Kerja.....	38
2.4 Literatur Pendukung.....	39
2.4.1 Surat-Menyurat Kantor	39
2.4.2 Pengarsipan	41

2.4.3	Perjalanan Dinas	47
2.4.4	Telepon	49
2.4.5	Sistem Informasi Manajemen	51
2.4.6	Prosedur Perkantoran	53
BAB III	55
3.1	Kesimpulan	55
3.2	Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	58
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Normor <i>Extension</i> PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh	24
Tabel 2.2 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara VIII	32
Tabel 2.3 Jadwal Jam Kerja Penulis PT. Perkebunan Nusantara VIII.....	32
Tabel 2.4 Jadwal Praktik Kerja Penulis di PT. Perkebunan Nusantara VIII.....	33
Tabel 2.5 <i>Telephone Do's and Dont's</i>	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT. Perkebunan Nusantara VIII.....	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII.....	8
Gambar 1.3 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh.....	9
Gambar 2.1 Disposisi Manajer PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh.....	12
Gambar 2.2 Alur Pencatatan Dan Pengarsipan Surat Masuk di PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh.....	14
Gambar 2.3 Buku Agenda Masuk PTPN VIII.....	15
Gambar 2.4 Program Ms.Excel Agenda Masuk PTPN VIII.....	16
Gambar 2.11 Fotokopi Surat Keluar	22
Gambar 2.12 Pesawat Telepon PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh.....	24
Gambar 2.13 Alur Menerima telepon dari pihak eksternal untuk dikelola pada divisi yang dibutuhkan.....	25
Gambar 2.14 Buku Telepon.....	27
Gambar 2.15 Alur Melakukan penerimaan telepon untuk pihak eksternal terkait kepentingan perusahaan.....	28
Gambar 2.16 Alur Mencatat SPD (surat perjalanan dinas) pada buku ekspedisi SPD.....	30
Gambar 2.17 Buku Ekspedisi SPD.....	31
Gambar 2.18 Surat Tugas SPD.....	32
Gambar 2.19 Simbol <i>flowchart</i>	54
Gambar 2.20 Simbol-simbol <i>flowchart</i>	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Permohonan Melakukan Praktik Kerja

Lampiran 2 : Surat Pengantar Ke Perusahaan

Lampiran 3 : Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan

Lampiran 4 : Formulir Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 5 : Formulir Kehadiran Praktik Kerja

Lampiran 6 : Formulir Permohonan Penetapan Pembimbing Tugas Akhir

Lampiran 7 : Kartu Bimbingan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Perkebunan Nusantara VIII yang beralamat di Jalan Raya Panyileukan Nomor. 01, Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja selama 206 jam 30 menit terhitung sejak tanggal 19 Desember 2016 sampai 17 Februari 2017 dengan pelaksanaan praktik kerja dimulai dari jam 07.00-16.00 WIB.

1.2 Bidang Praktik Kerja

Dalam praktik kerja ini bidang yang dibahas adalah bidang Administrasi Perusahaan. Selama melaksanakan praktik kerja penulis melakukan pencatatan dan pengarsipan agenda surat masuk internal, surat masuk eksternal, surat keluar, dan surat perjalanan dinas. Proses penginputan data agenda surat masuk dan agenda surat keluar, menerima telepon dan mengekspedisikan telepon ke bagian lain guna informasi yang diperlukan serta melakukan pencatatan pada buku faktur penjualan di bagian AR (piutang) dan pengarsipan faktur penjualan di PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini yaitu penulis dapat menuliskan seluruh kegiatan yang telah dilakukan di dalam perusahaan untuk dijadikan laporan tugas akhir. Laporan ini juga bertujuan agar penulis dapat merasakan bagaimana kerja yang sesungguhnya dan juga untuk menerapkan apa yang telah dipelajari saat perkuliahan. Selain itu juga adapun tujuan lain dari praktik kerja ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui proses pengagandaan surat masuk PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh
2. Untuk mengetahui proses pengagandaan surat keluar PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh

3. Untuk mengetahui tata cara komunikasi yang baik dalam penerimaan telepon
4. Untuk mengetahui cara penyampaian pesan yang baik dalam telepon
5. Untuk mengetahui proses pencatatan SPD (surat perjalanan dinas)

Kegunaan praktik kerja ini bagi penulis yaitu:

1. Secara umum:
Sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya.
2. Secara Khusus:
 - a. Bagi Penulis
Kegunaan praktik kerja ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem administrasi perusahaan yang berbadan usaha milik negara meliputi penerimaan data dan mengolah data tersebut hingga mendistribusikannya kepada pihak yang membutuhkan informasi data tersebut.
 - b. Bagi Perusahaan
Penulis mengharapkan hasil dari praktik kerja ini dapat dijadikan referensi dalam memberikan kritik yang membangun khususnya dalam bidang administrasi selama penulis melakukan praktik kerja di PT. Perkebunan Nusantara VIII agar menjadi lebih baik.
 - c. Bagi Pihak yang berkepentingan
Penulis mengharapkan hasil laporan praktik kerja ini dapat berguna dalam memberikan informasi-informasi terkait bagi pihak yang memerlukan, khususnya dalam bidang administrasi perusahaan.

1.4.1 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan perkebunan milik negara di Jawa Barat dan Banten berasal dari perusahaan perkebunan milik pemerintah Belanda, yang ketika penyerahan kedaulatan secara otomatis menjadi milik pemerintah Republik Indonesia, yang kemudian dikenal dengan nama Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Lama.

Antara tahun 1957 – 1960 dalam rangka nasionalisasi atas perusahaan-perusahaan perkebunan eks milik swasta Belanda/Asing (antara lain : Inggris, Perancis dan Belgia) dibentuk PPN-Baru cabang Jawa Barat.

Dalam periode 1960 – 1963 terjadi penggabungan perusahaan dalam lingkup PPN-Lama dan PPN-Baru menjadi : PPN Kesatuan Jawa Barat I, PPN Kesatuan Jawa Barat II, PPN Kesatuan Jawa Barat III, PPN Kesatuan Jawa Barat IV dan PPN Kesatuan Jawa Barat V.

Selanjutnya selama periode 1963 – 1968 diadakan reorganisasi dengan tujuan agar pengelolaan perkebunan lebih tepat guna, dibentuk PPN Aneka Tanaman VII, PPN Aneka Tanaman VIII, PPN Aneka Tanaman IX dan PPN Aneka Tanaman X, yang mengelola tanaman teh dan kina, serta PPN Aneka Tanaman XI dan PPN Aneka Tanaman XII yang mengelola tanaman karet. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan, pada periode 1968 – 1971, PPN yang ada di Jawa Barat diciutkan menjadi tiga Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) meliputi 68 kebun, yaitu :

1. PNP XI berkedudukan di Jakarta (24 perkebunan), meliputi perkebunan-perkebunan eks PPN Aneka Tanaman X, dan PPN Aneka Tanaman XI;
2. PNP XII berkedudukan di Bandung (24 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XI, PPN Aneka Tanaman XII, sebagian eks PPN Aneka Tanaman VII, dan PPN Aneka Tanaman VIII;
3. PNP XIII berkedudukan di Bandung (20 perkebunan), meliputi beberapa perkebunan eks PPN Aneka Tanaman XII, eks PPN Aneka Tanaman IX, dan PPN Aneka Tanaman X.

Sejak tahun 1971, PNP XI, PNP XII dan PNP XIII berubah status menjadi Perseroan Terbatas Perkebunan (Persero). Dalam rangka Restrukturisasi BUMN Perkebunan mulai 1 April 1994 sampai dengan tanggal 10 Maret 1996, pengelolaan PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII digabungkan di bawah manajemen PTP Group Jabar. Selanjutnya sejak tanggal 11 Maret 1996, PT Perkebunan XI, PT Perkebunan XII, dan PT Perkebunan XIII dilebur menjadi PT Perkebunan Nusantara VIII .

Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VIII sebagai berikut :

1. Visi :
Menjadi Perusahaan Agribisnis terkemuka dan terpercaya, mengutamakan kepuasan pelanggan dan kepedulian lingkungan dengan didukung oleh SDM yang profesional.
2. Misi :
 - a. Menghasilkan produk bermutu dan ramah lingkungan yang dibutuhkan oleh pasar dan mempunyai nilai tambah tinggi;
 - b. Mengelola perusahaan dengan menerapkan *Good Governance* dan *Strong Leadership*, memosisikan sumber daya manusia sebagai mitra utama, serta mengedepankan kesejahteraan karyawan melalui kesehatan perusahaan;
 - c. Mengoptimalkan seluruh sumber daya untuk dapat meraih peluang-peluang pengembangan bisnis, secara mandiri maupun bersama-sama mitra strategis;
 - d. Mengedepankan *Corporate Sosial Responsibility* (CSR) seiring dengan kemajuan perusahaan

Berikut pada gambar 1.1 merupakan logo yang digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara VIII :

Gambar 1.1
Logo PT Perkebunan Nusantara VIII



Sumber: www.pn8.co.id, 2017

1.4.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Guna adanya struktur organisasi untuk mengetahui tanggung jawab dan wewenang yang sesuai dengan posisinya masing-masing. Setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi memiliki tanggung jawab dan wewenang yang berbeda sesuai dengan tugas dan wewenang yang diberikan dari pimpinan perusahaan. Sehingga dari tugas dan wewenang tersebut dapat tercapainya tujuan serta target perusahaan yang efisien dan efektivitas kerja. Adapun struktur organisasi dari PT. Perkebunan Nusantara VIII dapat dilihat pada gambar 1.2 dan 1.3.

1.4.3 Kondisi Permodalan dan Keuangan

Berdasarkan hasil wawancara penulis mengenai keuangan dan permodalan untuk kegiatan operasional perusahaan bahwa PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh tidak hanya mengandalkan pendapatan dari penjualan teh kepada distributor dan konsumen saja. Namun, dalam perusahaan berbadan BUMN terdapat sistem pembagian hasil, dimana setiap pendapatan dari perusahaan BUMN dibagi juga untuk kegiatan operasional perusahaan BUMN lainnya. Penulis tidak dapat mempublikasikan data keuangan lebih detail dikarenakan menjaga kerahasiaan perusahaan.

1.4.4 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) VIII adalah salah satu diantara perkebunan milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor. 13 tahun 1996, seperti yang dinyatakan dalam akta Notaris Harun Kamil, S.H., Nomor. 41 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan C2-8336.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996. Akta pendirian ini selanjutnya mengalami perubahan sesuai dengan akta Nomortaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, SH., Nomor. 05 tanggal 17 September 2002 dan telah mendapat persetujuan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Surat

Keputusan Nomor. C-20857 HT.01.04.TH.2002 tanggal 25 Oktober 2002. Perusahaan ini didirikan dengan maksud dan tujuan untuk menyelenggarakan usaha di bidang agro bisnis dan agro industri, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/ atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, serta mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Kegiatan usaha perusahaan meliputi pembudidayaan tanaman, pengolahan/produksi, dan penjualan komoditi perkebunan Teh, Karet, Kelapa Sawit, Kina, dan Kakao. Pusat kegiatan usaha berada di Kantor Direksi Jl. Sindangsirna Nomor. 4 Bandung, Jawa Barat dengan kebun/unit usaha yang dikelola sebanyak 41 kebun yang tersebar di 11 Kabupaten/Kota di Propinsi Jawa Barat (Bogor, Sukabumi, Cianjur, Kabupaten Bandung Barat, Kota Bandung, Subang, Purwakarta, Garut, Tasikmalaya dan Ciamis) dan 2 Kabupaten di Propinsi Banten (Lebak dan Pandeglang).

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Tenaga kerja PT. Perkebunan Nusantara VIII terdiri dari tenaga kerja tetap dan tenaga kerja PKWT. Tenaga kerja tetap dibagi menjadi beberapa golongan jabatan. Golongan-golongan tersebut ditentukan berdasarkan dari tingkat pendidikan setiap karyawan. Sedangkan untuk tenaga kerja PKWT tidak ada golongan jabatan, namun dengan sistem masa kontrak selama satu tahun yang dapat diperpanjang.

Adapun golongan di PT. Perkebunan Nusantara VIII ini sama seperti golongan yang ada di perusahaan BUMN lainnya, yakni :

1. Golongan I
2. Golongan II
3. Golongan III
4. Golongan IV

Dari beberapa golongan di atas PT. Perkebunan Nusantara VIII memiliki 108 tenaga kerja yang terdiri dari 54 karyawan tetap dan 54 karyawan PKWT. Di

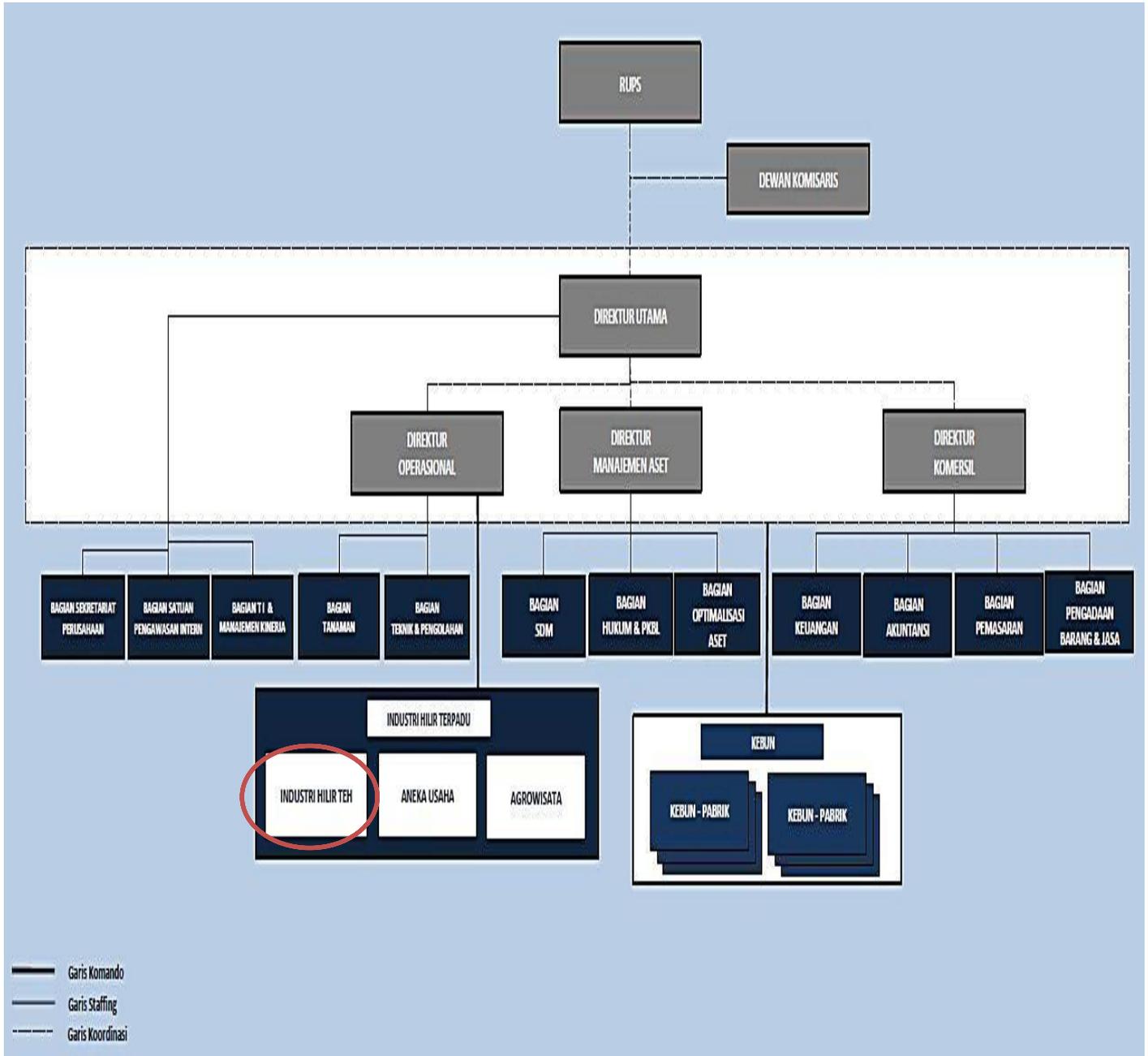
bagian *receptionist* yang juga merangkap sebagai agendaris terdapat satu orang karyawan di mana merupakan karyawan PKWT.

Sumber perekrutan tenaga kerja untuk karyawan tetap berasal dari hasil seleksi tes CPNS (calon pegawai negeri sipil) yang dinyatakan lolos, selain itu ada juga karyawan tetap yang dipindah tugaskan dari kantor pusat. Sedangkan untuk perekrutan tenaga kerja untuk karyawan PKWT berasal dari hasil penerimaan surat lamaran yang masuk pada bagian sumber daya manusia dan selanjutnya di seleksi melalui wawancara oleh bagian sumber daya manusia.

Sebagai bentuk imbal jasa atas kinerja karyawan maka, diberikannya berupa gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda sesuai golongannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap bulannya diberikan pada tanggal sembilan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut :

1. Uang makan (Diluar gaji pokok)
2. Tunjangan Fungsional (Untuk karyawan yang memiliki jabatan tertentu)
3. Tunjangan Kesehatan BPJS
4. Tunjangan Hari Raya

Gambar 1.2
Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII



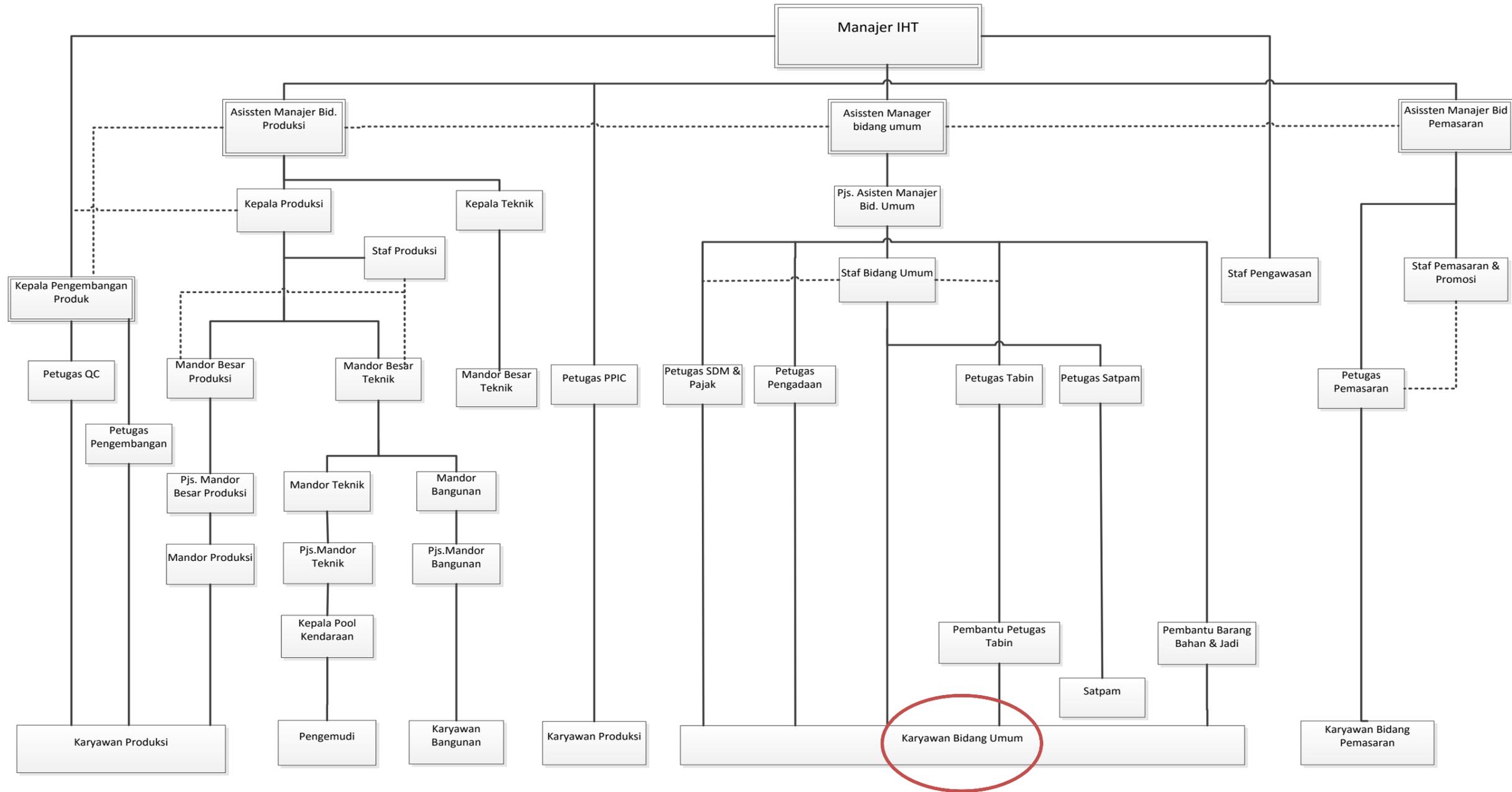
Sumber: www.pn8.co.id, 2017

Keterangan :



Menunjukkan penulis ditempatkan selama praktik kerja di PT. Perkebunan Nusantara VIII sektor Industri Hilir Teh

Gambar 1.3
Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh



Sumber: Staf Bidang Umum PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh,2017

Keterangan :



Menunjukkan penulis ditempatkan selama praktik kerja untuk membantu bagian *receptionist* sekaligus merangkap sebagai agendaris