

**PENGELOLAAN PENYIMPANAN DATA DI BAGIAN UMUM  
DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI  
JAWA BARAT**



**LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat  
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh:  
Fikri Fachman

2013910028

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN  
PERUSAHAAN  
Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT  
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2017**

**DATA STORAGE MANAGEMENT AT GENERAL AND  
PERSONNEL DEPARTMENT OF GOVERNMENT OFFICE  
OF PLANTATION IN WEST JAVA**



**ON THE JOB TRAINING REPORT**

This report is made to fulfill the requirement of the Diploma III  
Business Management Program

By :  
Fikri Fachman

2013910028

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY  
FACULTY OF ECONOMIC  
DIPLOMA III OF BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM  
Accredited based on the decree of BAN-PT  
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015  
BANDUNG  
2017**



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



**PENGLOLAAN PENYIMPANAN DATA DI BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS  
PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**

Oleh:  
Nama : Fikri Fachman  
NPM : 2013910028

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA**

Bandung, Januari 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Elvy Maria Manurung, SE, Ak., MT)

Pembimbing,

(Elvy Maria Manurung, SE., Ak., MT)

Penggi,

(Ida Nuraida, SE., MM.)



# PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Fikri Fachman  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 11 April 1995  
Nomor Pokok Mahasiswa : 2013910028  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jenis Naskah\*) : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

## JUDUL

**PENGELOLAAN PENYIMPANAN DATA DI BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN DI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**

Dengan,  
Pembimbing : Elvy Maria Manurung S.E., Ak., MT

Ko. Pembimbing : - .

## SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri;

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas 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 telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang 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 akademi,profesi,atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik,profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp.200 Juta.

Bandung,  
Dinyatakan tanggal: 9 Januari 2017  
Pembuat pernyataan: Fikri Fachman



(Fikri Fachman)

## ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja pada Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang berlokasi Jalan Surapati nomor 67 Bandung. Selama praktik kerja penulis memfokuskan kepada bidang pengarsipan yang berlaku pada Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. praktik kerja ini mulai tanggal 1 November 2016 sampai dengan 13 Desember 2016 pada hari kerja Selasa sampai Jumat pada jam 08.00-16.00 WIB setara dengan 200 jam kerja.

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis pada Bagian Kepegawaian dan Umum mencakup ruang lingkup pekerjaan meliputi : a) mencatat surat masuk dan surat disposisi secara manual di buku agenda surat masuk, memasukan dan menyimpan data surat masuk ke dalam basis data di komputer, menyampaikan surat masuk sesuai bagian yang dituju. b) mencatat surat keluar dan kartu surat keluar di buku agenda surat keluar, memasukan dan menyimpan data surat keluar ke dalam basis data di komputer. c) mengetik surat perintah jalan (SPJ).

Kondisi perangkat komputer yang hanya satu unit dan bisa digunakan oleh setiap orang menjadi rentan terhadap keamanan data. Disamping itu terbatasnya sumber daya manusia yang memahami teknologi informasi menyababkan sulitnya membuat aplikasi untuk pengamanan data.

Sistem *data base* yang penulis usulkan diharapkan dapat disempurnakan dan diterapkan untuk sistem pengarsipan dokumen secara digital pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Untuk meningkatkan pengaman dokumen, dan mempermudah pencarian dokumen.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini yang berjudul “**PENGELOLAAN PENYIMPANAN DATA DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**”.

Selama proses penulisan laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Sebagai wujud rasa syukur, penulis ingin mengucapkan terimakasih atas dukungan dan bimbingannya kepada:

1. Ibu Elvy Maria Manurung S.E., Ak., M.T. selaku Kepala Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan dan selaku pembimbing yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan tugas akhir ini.
2. Kepada seluruh pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang telah membantu dan membimbing selama penulis melakukan praktik kerja.
3. Orangtua saya Bapak Ir. Iwan Darmawan dan Ibu Ami Rachmi serta kakak saya Shafira Mayangsari yang telah memberi dukungan, semangat dan doa yang tiada hentinya kepada penulis untuk menyelesaikan laporan PRAKTIK kerja ini
4. Bapak Asep dan Ibu Leoni beserta segenap petugas tata usaha Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
5. Bapak dan Ibu dosen Diploma III Manajemen Perusahaan yang telah membimbing, serta memberikan ilmu pada saat masa perkuliahan di Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyanagan
6. Bapak Ali Kadarurman selaku pembimbing penulis selama melaksanakan praktik kerja di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

7. Sahabat penulis Verdy, Ferry, Ryan, Alvin, Fadluloh, Fajar, dan seluruh teman-teman komunitas Mang Iday
8. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca. Terima kasih.

Bandung,

Penulis,

Fikri Fachman

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tempat Dan Waktu Pratik Kerja.....	1
1.2 Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja .....	1
1.3 Tujuan Praktik Kerja.....	1
1.3.1 Kegunaan Praktik Kerja .....	2
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan .....	6
1.4.3 Kondisi Permodalan .....	9
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	10
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan .....	10
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA .....	11
2.1. Uraian Praktik Kerja .....	11
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja .....	13
2.2.1. Surat Masuk.....	13
2.2.2. Surat Keluar.....	18
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja .....	24
2.4 Literatur Pendukung Dan Perancangan Sistem Baru Pengarsipan .....	24
BAB 3 PENUTUP .....	41
3.1 Kesimpulan .....	41
3.2 Saran.....	41

DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	43

## **DAFTAR TABEL**

TABEL 1.1 DAFTAR KETENAGA KERJAAN.....	10
TABEL 2.1 JADWAL WAKTU DAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA .....	11
TABEL 2.2 URAIAN PEKERJAAN PRAKTIK KERJA .....	12

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1. LOGO DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT .....	2
GAMBAR 1.2. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT.....	8
GAMBAR 2.1. CONTOH SURAT MASUK.....	14
GAMBAR 2.2. CONTOH BUKU AGENDA SURAT MASUK.....	15
GAMBAR 2.3. CONTOH LEMBAR DISPOSISI BERWARNA PUTIH .....	16
GAMBAR 2.4. CONTOH LEMBAR DISPOSISI BERWARNA HIJAU.....	17
GAMBAR 2.5. <i>FLOWCHART</i> PENGARSIPAN SURAT MASUK .....	18
GAMBAR 2.6. CONTOH SURAT KELUAR .....	19
GAMBAR 2.7. CONTOH KARTU SURAT KELUAR .....	20
GAMBAR 2.8. CONTOH SURAT PERINTAH JALAN (SPJ) .....	21
GAMBAR 2.9. TAMPILAN MONITOR PENGINPUTAN DATA SURAT KELUAR .....	22
GAMBAR 2.10. <i>FLOWCHART</i> PENGARSIPAN SURAT KELUAR.....	23
GAMBAR 2.11. MEMBUAT <i>BLANK DOCUMENT DATABASE</i> BARU.....	31
GAMBAR 2.12. TABEL AGENDA SURAT MASUK.....	32
GAMBAR 2.13. <i>QUERY IN DESIGN VIEW</i> .....	33
GAMBAR 2.14. HASIL <i>QUERY</i> AGENDA SURAT MASUK 1 .....	34
GAMBAR 2.15. <i>DESIGN</i> FORMULIR SURAT MASUK.....	35
GAMBAR 2.16. REPORT DESIGN VIEW .....	36
GAMBAR 2.17. <i>SWITCHBOARD</i> MENU UTAMA .....	37
GAMBAR 2.18. HASIL LAPORAN AGENDA SURAT MASUK.....	38
GAMBAR 2.19. FORMULIR AGENDA SURAT MASUK .....	39
GAMBAR 2.20. TAMPILAN <i>ICON SAVE RECORD</i> .....	40

## **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	KARTU BIMBINGAN
LAMPIRAN 7	FORMULIR PERMOHONAN PENETEPAN PEMBIMBING

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tempat Dan Waktu Pratik Kerja**

Penulis melakukan praktik kerja pada Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang berlokasi Jalan Surapati nomor 67 Bandung. Selama praktik kerja penulis memfokuskan kepada bidang pengarsipan yang berlaku pada Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Praktik kerja ini mulai tanggal 1 November 2016 sampai dengan 13 Desember 2016 pada hari kerja Selasa sampai Jumat pada jam 08.00-16.00 WIB setara dengan 200 jam kerja.

### **1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja**

Bidang praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis pada Bagian Kepegawaian dan Umum mencakup ruang lingkup pekerjaan meliputi:

1. Mencatat surat masuk secara manual di buku agenda surat masuk.
2. Memasukan dan menyimpan data surat masuk ke dalam basis data di komputer.
3. Menyampaikan surat masuk sesuai bagian yang dituju.

### **1.3. Tujuan Praktik Kerja**

Tujuan dari praktik kerja yang dilakukan penulis di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Penulis mempelajari tata cara prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar.
2. Penulis mempelajari pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual maupun *digital*.
3. Penulis mempelajari tata cara pembuatan Surat Perintah Jalan (SPJ).

### 1.3.1. Kegunaan Praktik Kerja

Secara umum, hasil praktik kerja ini akan bermanfaat bagi penulis sebagai bekal awal pengalaman kerja yang akan berguna di masa yang akan datang saat menjadi pekerja atau karyawan, secara khususnya sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat mengenalkan kepada penulis bagaimana proses dan prosedur di dalam dunia kerja, menambah pengalaman, pengetahuan, serta wawasan khususnya dalam pekerjaan kantor diantaranya mengarsipkan dokumen-dokumen.

2. Bagi perusahaan

Praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran di dalam menentukan kebijaksanaan dalam pekerjaan kantor tentang mengarsipkan dokumen-dokumen.

3. Bagi pembaca

Penulis mengharapkan agar laporan praktik kerja ini dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang berguna dalam pekerjaan kantor khususnya tentang mengarsipkan dokumen-dokumen.

## 1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

### 1.4.1. Sejarah Perusahaan

GAMBAR 1.1.

LOGO DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT



Sumber: *disbun.jabarprov.go.id*

Perkebunan menurut Undang-undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan, adalah segala kegiatan pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, sarana produksi, alat dan mesin, budi daya, panen, pengelolaan, dan pemasaran terkait Tanaman Perkebunan. Beberapa pemahaman dasar tentang ruang lingkup perkebunan menurut undang-undang perkebunan tersebut antar lain:

- Tanaman Perkebunan adalah tanaman semusim atau tanaman tahunan yang jenis dan tujuan pengelolaannya ditetapkan untuk usaha perkebunan. Usaha perkebunan adalah usaha yang menghasilkan barang dan/atau jasa perkebunan.
- Lahan perkebunan adalah bidang tanah yang digunakan untuk Usaha Perkebunan.
- Pelaku Usaha Perkebunan adalah pekebun dan/atau perusahaan Perkebunan yang mengelola Usaha Perkebunan.
- Pekebun adalah orang perseorangan warga negara Indonesia yang melakukan Usaha Perkebunan dengan skala usaha tidak mencapai skala tertentu.
- Perusahaan Perkebunan adalah badan usaha yang berbadan hukum, didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di wilayah Indonesia, yang mengelola Usaha Perkebunan dengan skala tertentu.
- Hasil Perkebunan adalah semua produk Tanaman Perkebunan dan pengelolaannya yang terdiri atas produk utama, produk olahan untuk memperpanjang daya simpan, produk sampingan, dan produk ikutan.
- Pengelolaan Hasil Perkebunan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan terhadap hasil Tanaman Perkebunan untuk memenuhi standar mutu produk, memperpanjang daya simpan, mengurangi kehilangan, kerusakan, dan memperoleh hasil optimal untuk mencapai nilai tambah yang lebih tinggi.

Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, dimana OPD ini sejak awal pembentukannya telah mengalami beberapa kali perubahan sebagaimana diuraikan berikut ini:

1. Pada tahun 1950 didirikan Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor dibawah Kementrian Pertanian.
2. Pada awal tahun 1953 Kantor Karet Rakyat Cabang Bogor berkembang menjadi Kantor Karet Cabang Jawa Barat.
3. Pada awal tahun 1956 ditingkatkan menjadi Jawatan Karet Rakyat Provinsi Jawa Barat.
4. Berdasarkan PP 64 Tahun 1957 terjadi penyerahan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah pada tanggal 28 mei 1958 dan nama Karet Rakyat Provinsi Jawa Barat diganti menjadi Jawatan karet Rakyat daerah (Swatantra) Tingkat I Jawa Barat yang berkedudukan di Bogor.
5. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Presiden Direktur Dana Tanaman Karet Departemen Pertanian tanggal 31 oktober 1963, Nomor: 44/DTK/AA/63, pada tanggal 8 November 1963 dibentuk Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat.
6. Sejak tanggal 30 Nopember 1964 sesuai SK Gubernur No. 2395/V.10/Peg/64. Jawatan Karet Rakyat DT. I Jawa Barat dan Perwakilan Dana Tanaman Keras Jawa Barat yang semula berkedudukan di Bogor dipindahkan ke Bandung. Pengintegrasian ini selanjutnya ditambah lagi dengan terbentuknya badan-badan dari KOTOE yang disebut Badan Urusan karet (BUKARET) yang sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tanggal 18 Mei 1964 No.42/B.I?Ekos/1964, kemudian pada awal tahun 1965 disusun dengan Pembentukan Badan Urusan Kopra (BUKOPRA).
7. Dengan meningkatkan tugas-tugas serta *volume* pekerjaan yang semakin meluas maka Gubernur Jawa Barat pada tanggal 31 November 1965 menerbitkan Sk. No.B.III/4328/V.46/Peg/SK/65 yang berisikan formasi baru Jawatan Karet Rakyat Provinsi Jawa Barat yang terdiri dari 5 wilayah dan 15 cabang-cabang di kabupaten yaitu: kabupaten Serang, Pandeglang, Lebak, Bogor, Sukabumi, Cianjur, Garut, Tasikmalaya, Ciamis, Kuningan, Cirebon, Majalengka, Sumedang, dan Purwakarta.
8. Sebagai akibat dibentuknya KOTOE pada tahun 1965 maka dengan sendirinya badan-badan BUKOPRA aktifitasnya terhenti. Di samping itu dengan

pengalihannya Dana Tanaman Keras dari Departemen Pertanian ke Departemen Perkebunan dan sebagai akibat Care Takership maka dalam periode 1965-1968 Jawatan Karet Rakyat dan Dana Tanaman keras mengalami kegoncangan dimana hubungan teknis organisatoris dengan pusat menjadi terhenti sehingga mengakibatkan pula tugas pekerjaan dan anggaran pusat terhenti.

9. Sebagai akibat dibentuknya KOTOE pada tahun 1965 maka dengan sendirinya badan-badan BUKOPRA aktifitasnya terhenti. Disamping itu dengan pengalihannya Dana Tanaman Keras dari Departemen Pertanian ke Departemen Perkebunan dan sebagai akibat Care Takership maka dalam periode 1965-1968 Jawatan Karet Rakyat dan Dana Tanaman keras mengalami kegoncangan dimana hubungan teknis organisatoris dengan pusat menjadi terhenti sehingga mengakibatkan pula tugas pekerjaan dan anggaran pusat terhenti.
10. Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat Tanggal 18 Juni 1966 No. 49/Reg/24.D/AF/66 ditunjuk Jawatan karet Rakyat sebagai satu-satunya Instansi Pemerintah Daerah Jawa Barat yang menengani dibidang Perkaretan dan Tanaman Keras lainnya. Sebelum diterbitkan SK. Gubernur Jawa Barat tersebut di atas pengelolaan urusan Tanaman Keras lainnya selain Tanaman Karet semula merupakan sebagian tugas dan Jawatan Pertanian Rakyat Provinsi Jawa Barat bagian Tanaman Industri. Sehingga setelah diterbitkannya SK Gubernur Jawa Barat No.49/Reg/24.D/Df/66 Pengelolaan Tanaman Keras oleh Bagian Tanaman Industri jawatan Pertanian Rakyat tersebut dilimpahkan menjadi Tugas Jawatan Karet Rakyat yang selain bergerak dibidang Perkaretan juga menangani pengelolaan tanaman keras lainnya.
11. Selanjutnya dalam tahun 1968 dengan dilikuidasi Dana Tanaman Keras dan Regrouping Departemen Pertanian, maka melalui Surat keputusan Gubernur Jawa Barat tertanggal 12 juni 1968 No. 147/B/III/T/sk/68, mengganti nama Jawatan Karet Rakyat DT.I Jawa Barat menjadi Jawatan Perkebunan Rakyat Provinsi Jawa Barat.

12. Pada tahun 1974 Pemerintah menerbitkan Undang-Undang No. 5 tahun 1974 yang di dalamnya diuraikan perubahan nama Jawatan menjadi Dinas. Sehingga status Jawatan Perkebunan Rakyat Provinsi Jawa Barat diubah nama menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.
13. Dengan terbitnya PP No.22 tahun 1975 maka inspektorat Perkebunan Besar Daerah VI dan Dinas Perkebunan Rakyat Jawa Barat sesuai Surat Keputusan Bersama Menteri Pertanian Indonesia dengan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.179 tahun 1976 dan No.429/Kpts/Org/1976 tentang ketentuan pelaksanaan PP 22/1975.
14. Pemerintah Daerah Jawa Barat melalui Peraturan Daerah No. 13/DP 04/PD/1978 membentuk Dinas Perkebunan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, yang mempunyai cabang Dinas di Tingkat Kabupaten.
15. Pada tahun 1983 Pemerintah Provinsi DT I Jawa Barat menerbitkan Peraturan Daerah (perda) No 15 tahun 1981 dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi DT I Jawa Barat.
16. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, maka status organisasi berubah menjadi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

#### **1.4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan**

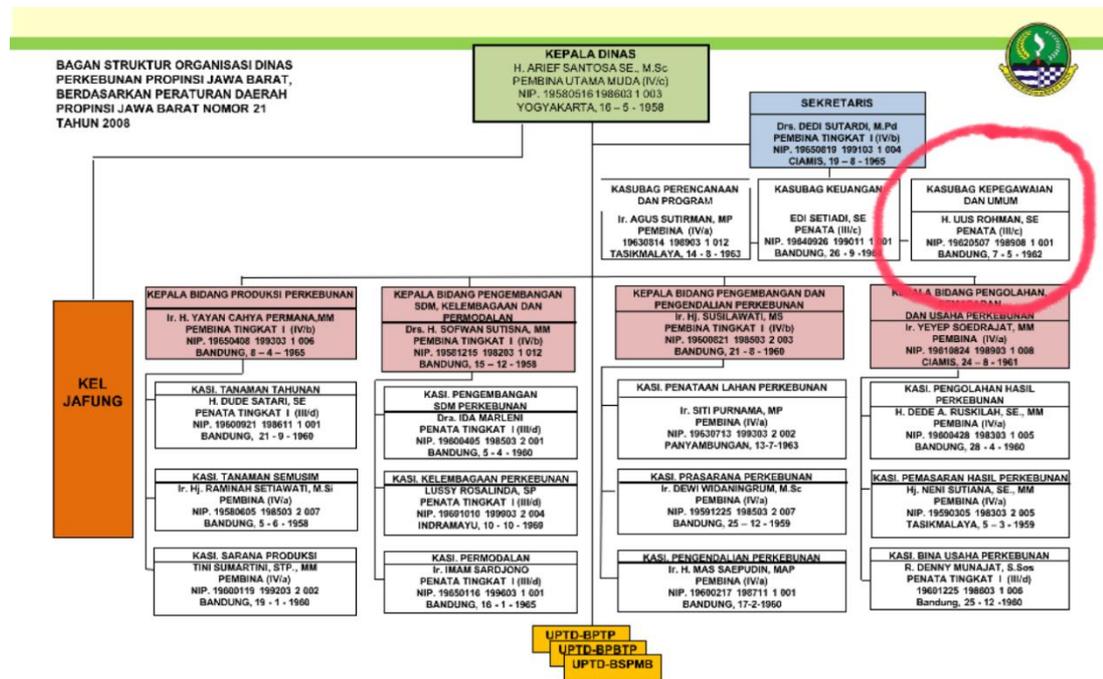
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam peta jabatan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat bulan Juni 2014 adalah dibawah koordinasi Sekertaris. Jabatan tertinggi adalah Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Golongan IIIc. Gambar 1.2. menguraikan tentang struktur organisasi dari Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

Uraian pekerjaan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum, dan perlengkapan sebagai berikut:

1. Penyusunan barang penyelenggaraan mutasi pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
2. Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
3. Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan , kearsipan dan perpustakaan;
4. Pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
5. Pengelolaan perlengkapan Dinas.

Berikut adalah struktur organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat yang dapat dilihat pada gambar 1.2.

**GAMBAR 1.2.**  
**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**



Sumber: [disbun.jabarprov.go.id](http://disbun.jabarprov.go.id)

Berikut berdasarkan sumber [disbun.jabarprov.go.id](http://disbun.jabarprov.go.id), rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :

1. Melaksanakan penyusunan, pengelolaan data kepegawaian.
2. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas.
3. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
4. Menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai.
5. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.

6. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas.
7. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
8. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai.
9. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.
10. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas.
11. Melaksanakan penggandaan naskah dinas.
12. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian.
13. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
14. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
15. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
16. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor.
17. Pengelolaan perpustakaan dinas.
18. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah).
19. Melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah).
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **1.4.3. Kondisi Permodalan**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat dana untuk dinas didapatkan melalui APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) Jawa Barat dan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

