



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Marta Ayu Cahyani

NIM 040803103004

**PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2007

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MARTA AYU CAHYANI
NIM : 040803103004
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KANTOR
IMIGRASI KLAS II JEMBER

Telah Disetujui dan disahkan oleh:
Dosen Pembimbing

Drs. P. Edi Suswandi MP
NIP. 131 427 792

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2	: Buku Ekspedisi Intern.....	12
Tabel 3	: Contoh Slip Pengedaran.....	12
Tabel 4	: Stempel Pengedaran.....	13
Tabel 5	: Syarat Tembusan.....	14
Tabel 6	: Buku Agenda Surat Masuk	15
Tabel 7	: Contoh Surat Referensi.....	21
Tabel 8	: Buku Agenda Surat Masuk Substantif dan Fasilitatif.....	42
Tabel 9	: Lembar Disposisi.....	43
Tabel 10	: Buku Agenda Surat Keluar.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember.....	32
Gambar 2 : Alur Pencatatan surat masuk.....	40
Gambar 3 : Alur Pencatatan Surat Keluar.....	45

MOTTO

*“ jadikan orang tua dan keluarga
tercintamu bangga karena dirimu”*

*“ jika suatu saat kita diatas langit
jangan lupakan rumput- rumput yang tumbuh di bumi”*

*“jadikanlah sebuah kegagalan yang kita alami
menjadi jalan menuju kesuksesan yang akan kita peroleh
karena kegagalan
merupakan suatu kesuksesan yang tertunda”*

(Sha-tha)

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

ALLAH SWT

*Yang telah memberikan rahmatnya dan karunianya
Sehingga dapat menyelesaikan laporan ini*

Buat Ayah dan Ibuku tercinta

Kedua adikku

Terimakasih buat dukungannya

Buat Seseorang yang selalu ada dihatiku.....

Terimakasih buat bantuan, semangat, dan cintanya

Sahabat-sahabat tercintaku

Semoga kekompakan dan kehangatan selalu ada diantara kita

Sekreteris 2004

Almamaterku yang ku banggakan

(tha tha)

IV KATA PENGANTAR

Puji syukur ALLAH SWT atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **“Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Pada Kantor Imigrasi Klas II Jember”**, sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Prof. DR. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uneversitas Negeri Jember.
2. Ibu Dra. Sri Utami, SU selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan serta dosen wali yang telah memberikan pengarahan dan perhatian serta membantu kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa.
3. Drs. Petros Edi Siswandi MP selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Alip Imankarso, SH selaku Kepala Kantor Imigrasi Klas II Jember.
5. Bapak Mulyadi, SH selaku Karus Kepegawaian Kantor Imigrasi Klas II Jember.
6. Bapak Hari Agung A.P, SH selaku Karus Umum Kantor Imigrasi Klas II Jember.
7. Bapak Sri Wahjudi, SH selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Imigrasi Klas II Jember.
8. Mbak Sonya Chandra dan seluruh pegawai Kantor Imigrasi Klas II Jember.
9. Semua pihak yang telah mendukung dan membantu.

Jember, November 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu pelaksanaan praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Surat dan Surat menyurat	5
2.1.2 Fungsi Surat	5
2.1.3 Surat Sebagai Alat komunikasi	6
2.1.4 Kepandin menulis Surat	7
2.2 Penanganan Surat	8
2.2.1 Surat Masuk	8
2.2.2 Surat Keluar	11

2.3 Penggolongan Surat -----	15
2.3.1 Wujud-----	15
2.3.2 Tujuan-----	16
2.3.3 Sifat-Sifatnya -----	17
2.3.4 Jumlah Penerima -----	18
2.3.5 Keamanan Isinya -----	18
2.4 Contoh-Contoh Surat -----	19
2.4.1 Surat Referensi-----	19
2.4.2 Surat Perjanjian-----	22
2.4.3 Surat Dinas -----	23
2.4.4 Undangan Dinas -----	24
2.4.5 Surat Pengumuman -----	25
2.5 Menyusun / Membuka Surat (Korespondensi) -----	26
2.5.1 Korespondensi -----	26
2.5.2 Kegiatan Surat Menyurat-----	27
2.5.3 Yang Perlu Diperhatikan Dalam Korespondensi -----	28
III GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER ---	29
3.1 Latar Belakang -----	29
3.1.1 Nama dan Bentuk kantor Imigrasi Klas II Jember -----	29
3.1.2 Lokasi Kantor Imigrasi Klas II Jember -----	30
3.2 Struktur organisasi dan Diskripsi Jabatan -----	31
3.2.1 Struktur Organisasi kantor Imigrasi Klas II Jember-----	31
3.2.2 Diskripsi Jabatan kantor imigrasi Klas II Jember-----	33
3.3 Kegiatan Pokok Korespondensi Kantor Imigrasi Klas II Jember ---	37
3.3.1 Kegiatan Praktek kerja Nyata -----	37
IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA -----	39
4.1 Korespondensi-----	39
V KESIMPULAN -----	47
DAFTAR PUSTAKA -----	48