



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
KOPERASI UNIT DESA (KUD) SRI TANJUNG KECAMATAN
YOSOWILANGUN KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh
AHMAD JAHURI
NIM 070803103082

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KOPERASI
UNIT DESA (KUD) SRI TANJUNG KECAMATAN YOSOWILANGUN
LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : AHMAD JAHURI

Nim : 070803103082

Program Studi : Kesekretariatan

Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

.....

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Sunlip Wibisono, M.Kes
Nip 19581206 198603 1 003

Fajar Wahyu P., SE, ME.
Nip 19810330 200501 1 003
Anggota,

Dra. Andjar Widjajanti, MP,
Nip 19520616 197702 2 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof, Dr. H. Mohamad Saleh, M.Sc
Nip 19560831 198403 1 002

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Ahmad Jahuri
NIM : 070803103082
Program Studi : D III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada
Koperasi Unit Desa (KUD) Sri Tanjung
Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang

Jember, 23 Mei 2012

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata

Dra. Andjar Widjajanti, M.P
NIP 19520616 197702 2 001

MOTTO

*Kebenaran itu adalah dari Tuhan mu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu.
(Q.s Al-Baqarah 147)*

*Barang siapa datang dengan membawa kebaikan, maka baginya pahala dan yang lebih baik daripada kebaikan itu, dan barang siapa yang datang membawa kejahatan maka tidaklah diberi pembalasan kepada orang-orang yang telah mengerjakan kejahatan itu, melainkan seimbang dengan apa yang dahulu mereka kerjakan.
(Q.s Al-Qashosh 84)*

Hidup adalah perjuangan dengan membersembahkan hasil karya yang terbaik bagi dunia dan bermanfaat bagi orang lain serta berarti bagi akhirat kelak.

PERSEMBAHAN

Allah SWT atas segala rahmat dan karunianya.

Kedua orang tuaku, terima kasih atas do'a, cinta, kasih sayang dan dorongan yang telah kalian berikan.

Semua saudara dan kerabatku, terima kasih atas dorongan dan nasehat kalian.

Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan berkah dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “ **Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Di Koperasi Unit Desa (KUD) Sri Tanjung Yosowilangun Lumajang** “. Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, baik berupa sumbangan pemikiran maupun saran-saran dan dorongan.

Selain itu penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini tidak berlebihan kiranya bila penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Prof, Dr. H. Moh Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Andjar Widjajanti, M.P selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu memberikan bimbingan dan motivasi sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membagikan ilmunya.
5. Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bantuannya sehingga penulisan laporan ini bisa lancar.
6. Seluruh Karyawan Koperasi Unit Desa (KUD) Sri Tanjung Yosowilangun Lumajang yang telah banyak memberikan bantuan dan informasi selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Teman-teman seperjuangan Kesekretariatan terima kasih atas bantuan kalian selama ini.

8. Buat Teman-teman kontrakan Perumahan Gunung Batu Blok AA no.14, banyak ilmu yang aku dapat dari kalian. Terima kasih buat kalian semua.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan penulisan laporan ini. Oleh sebab itu, dengan segala kerendahan hati penulis siap untuk menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun sekiranya dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya, serta pada penulis pada khususnya. Semoga langkah awal ini dapat memberikan kebanggaan tersendiri bagi kedua orang tuaku yang telah memberikan pengorbanan yang begitu besar baik materi maupun spiritual. Hanya kata terima kasih yang dapat ananda haturkan kepada Bapak dan Ibu.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat memberikan sumbangan dan manfaat bagi kita semua dan hanya kepada Allah SWT penulis serahkan segalanya atas semua amal kebaikan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga senantiasa diterima dan mendapatkan balasan yang setimpal dari Allah SWT. Amin.

Jember, 16 Februari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi	6
2.1.1 Pengertian Surat	6
2.1.2 Pengertian Korespondensi	6
2.2 Fungsi dan Peranan Surat	6
2.2.1 Fungsi Surat	6
2.2.2 Peranan Surat	7
2.3 Jenis Surat	7
2.3.1 Kepentingan Surat	7

2.3.2 Jaminan dan Tujuan Surat	8
2.3.3 Maksud dan Tujuan Surat.....	8
2.3.4 Perhatian/Wigati Surat.....	9
2.3.5 Cara Pengiriman Surat.....	9
2.4 Bentuk Surat	10
2.5 Bagian-bagian Surat	18
2.5.1 Kepala surat atau kop surat.....	18
2.5.2 Tanggal surat	19
2.5.3 Nomor surat	19
2.5.4 Lampiran surat	20
2.5.5 Hal Surat.....	21
2.5.6 Alamat yang dituju	21
2.5.7 Salam Pembuka	22
2.5.8 Isi Surat.....	22
2.5.9 Salam Penutup	23
2.5.10 Tanda tangan	24
2.5.11 Nama jelas penandatanganan	24
2.5.12 Jabatan penandatanganan	24
2.5.13 Tembusan	24
2.5.14 Inisial	24
2.6 Surat yang Efektif dan Efisien.....	25
2.7 Pengelolaan Surat Masuk	25
2.8 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar	26
2.8.1 Pengurusan Surat Keluar	27
2.8.2 Pengendalian Surat keluar	30
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
3.1 Latar Belakang Sejarah Koperasi Unit Desa Sri Tanjung	31
3.2 Kelembagaan Koperasi Unit Desa Sri Tanjung	31
3.3 Struktur Organisasi Uraian Tugas dan We wenang Koperasi	
Unit Desa Sri Tanjung	32

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1 Membantu Penanganan Surat Masuk	35
4.1.1 Penggolongan Surat Masuk	37
4.1.2 Pengarahan Surat Masuk.....	37
4.2 Membantu Mengagenda Surat Masuk	38
4.3 Membantu Mengekspedisi Surat Masuk.....	39
4.4 Membantu Mendisposisi Surat Masuk	40
4.5 Membantu Penanganan Surat Keluar	42
4.6 Membantu Mengagenda Surat Keluar	44
4.7 Membantu Mengekspedisi Surat Keluar.....	45
4.8 Membantu Pengarsipan Surat	45
4.9 Membantu Mengarsip Data Rekanan KUD Sri Tanjung	46
BAB V KESIMPULAN.....	47
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.3 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
4.2 Agenda Surat Masuk	39
4.3 Espedisi Surat Masuk	40
4.6 Agenda Surat Keluar	45
4.7 Buku Espedisi Surat Keluar	45

DAFTAR GAMBAR

2.4 Surat Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)	12
2.4 Bentuk Lurus (Block Style)	13
2.4 Bentuk Setengah Lurus A (Semi Block Style A)	14
2.4 Bentuk Setengah Lurus B (Semi Block Style B)	15
2.4 Bentuk Lengkung (Indented Style)	16
2.4 Bentuk Paragraf Menggantung (Hanging Paragraph Style).....	17
3.3 Struktur Organisasi KUD Sri Tanjung	33
4.1 Alur Surat Masuk di Bagian Seksi Tata Usaha.....	37
4.4 Lembar Disposisi	42
4.5 Alur Surat Keluar Koperasi Unit Desa Sri Tanjung.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2 : Surat Permohonan pinjampakai Kendaraan Truck
- Lampiran 3 : Lembar Disposisi
- Lampiran 4 : Surat Perintah Tugas
- Lampiran 5 : Agenda Surat Keluar
- Lampiran 6 : Agenda Surat Masuk
- Lampiran 7 : Ekspedisi Surat Masuk
- Lampiran 8 : Ekspedisi Surat Keluar
- Lampiran 9 : Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10 : Sertifikat PKL