



**PELAKSANAAN KEGIATAAN
KORESPODENSI
PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Dwi Ayu Ningtias

NIM : 040 803 103 113

**UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
2007**

Lembar Persetujuan

Nama : Dwi Ayu Ningtias
NIM : 040 803 103 113
Fakultas : Ekonomi
Program : D3 Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Pengadilan
Pengadilan Negeri Jember

Jember, 15 Desember 2007

Laporan PKN
Telah disetujui
Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. M. Fathorrazi, Msi
NIP. 131 877 451

LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK :

ALLAH SWT

Yang telah memberikan Rahmad dan Karunianya
Sehingga Aku dapat menyelesaikan laporan ini
Dengan lancar

BAPAK DAN IBUKU TERCINTA

Terima kasih atas doa restu, dan dukungan
Serta kasih sayang yang telah kalian berikan
Selama semenjak aku kecil hingga sekarang ini
Mungkin aku tidak akan pernah bisa buat membalasnya

KAKAKKU TERSAYANG “EKO SETIAWAN”

Yang selalu mendukung agar aku menjadi orang sukses
Dan kuat terhadap cobaan

“AWANG NUGROHO APRILIYANTO”

Thaks banget atas kasih sayang dan bantuan
Yang selalu kamu berikan selama ini
Serta semangatmu yang selalu
Memberikan dukungan kepada aku

SAHABAT – SAHABATKU TERCINTA

Khususnya temenku “Anik” thaks banget atas bantuannya selama ini
Dan Devi, Nira, Vina, dan yang lain yang tidak bisa aku sebutin

KELUARGA BESAR SEKERTARIS ANGKATAN “2004”

Yang selalu kompak aja

ALMAMATERKU YANG AKU BANGGAKAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT dan atas limpahan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : “Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Pengadilan Negeri Jember”, sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik spiritual maupun material. Untuk itu penulis menghanturkan rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Sri Utami, SU selaku ketua Program Studi Kesekretariatan
3. Bapak M. Fathorrazi, Dr, Msi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini
4. Seluruh dosen dan aktifitas akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membantu penulis dalam setiap kegiatan demi keberhasilan studi
5. Bapak Slamet Yuswoko selaku kepala pada Sub Bagian Umum yang telah banyak membantu
6. Bapak Agus yang telah banyak membantu pada setiap kegiatan di Sub Bagian Umum, serta para karyawan dan par staf di Pengadilan Negeri Jember
7. Sahabat setiakku (Devi, Nira, Viena, April, Yessi) serta temanku yang selalu menolong (Anik)
8. Semua Pihak yang selalu membantu sehingga terselesainya laporan ini

Penulis menyadari bahwa dengan kemampuan yang terbatas, penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna untuk itu saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaannya sangat diharapkan.

Harapan dan doa penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan Khasanah ilmu Pengetahuan di Indonesia.

Jember,Februari 2008

Penulis

MOTTO

Kubiarkan kehidupanku mengalir seperti air
Agar aku tau apa saja yang ada di dunia ini
Akan tetapi aku takkan pernah menyerah atas kegagalan yang
Perah ku alami
(Tyas)

Jangan pernah kau merasa dirimu paling pintar
Karena di dunia ini tidak ada kepintaran yang melebihi dari
Tuhan (Allah SWT)
(Tyas)

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Hadir Kegiatan PKN
- Lampiran 2 : Surat Pengantar dari Fakultas
- Lampiran 3 : Curriculum Vitae
- Lampiran 4 : Surat Pernyataan
- Lampiran 5 : Lembar Disposisi
- Lampiran 6 : Lembar Kartu Kendali
- Lampiran 7 : Buku Agenda Surat Keluar
- Lampiran 8 : Buku Agenda Surat Masuk
- Lampiran 9 : Ekpedisi Surat Masuk
- Lampiran 10 : Ekpedisi Surat Keluar
- Lampiran 11 : Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 12 : Surat Keluar
- Lampiran 13 : Surat Masuk
- Lampiran 14 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 15 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 16 : Sertifikat Praktek Kerja Nyata

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Kantor	18
Gambar 4.1. Prosedur Surat Masuk Kantor	30
Gambar 4.2. Lembar Disposisi	32
Gambar 4.3 Lembar Kartu Kendali	34
Gambar 4.4 Lembar Pencatatan Surat Keluar	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1. Agenda Surat Masuk	31
Tabel 4.2. Ekspedisi Surat Masuk	36
Tabel 4.3 Agenda Surat keluar	38
Tabel 4.4. Ekspedisi Surat Keluar	39

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 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 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Yang Di Digunakan.....	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Surat	5
2.2 Pengertian Korespondensi.....	5
2.3 Fungsi Surat	6
2.4 Jenis surat.....	7
2.4.1 Jenis Surat Berdasarkan Isi dan Asal Surat	7

2.4.2 Jenis Surat Berdasarkan Maksud dan Tujuan.....	7
2.4.3 Jenis Surat Berdasarkan Jaminan dan Isinya.....	8
2.4.4 Jenis Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaian	8
2.4.5 Jenis Surat Berdasarkan Wujud Surat.....	9
2.4.6 Jenis Surat Berdasarkan Bagian-Bagian Surat	10
2.4.7 Jenis Surat Berdasarkan Bentuk-Bentuk Surat.....	11
2.4.8 Jenis Surat Berdasarkan Sistem Surat Menyurat.....	12
2.4.9 Jenis Surat Berdasarkan Pengelolaan Surat Menyurat.....	12
2.5 Pengelolaan Surat	13
2.5.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk	13
2.5.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar	14
2.6 Pengelolaan File	15
BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA ..	17
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pengadilan Negeri Jember.....	17
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pengadilan Negeri Jember.....	18
3.3 Kegiatan Pokok	24
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	25
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1 Tugas tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata ..	27
4.2 Prosedur kerja surat menyurat yang dilaksanakan pada Pengadilan Negeri Jember.....	28
4.3 Bagian Pengelolaan Surat	28
4.3.1 Pengelolaan Surat Masuk	28
4.3.2 Prosedur Penerimaan Surat.....	39
4.3.3 Membantu Mencatat Buku Agenda Surat Masuk.....	31
4.4 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	31
4.4.1 Mengisi Lembar Disposisi.....	31
4.4.2 Membantu Mengisi lembar Kartu Kendali.....	34
4.4.3 Membantu Menulis Buku Agenda Ekspedisi	35

4.5 Pengelolaan Surat Keluar.....	35
4.5.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	35
4.5.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	39
4.5.3 Buku Ekspedisi surat Keluar	39
BAB V. KESIMPULAN.....	40
DAFTAR BACAAN.....	41
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	42