



**PELAKSANAAN KORESPONDESI PADA DINAS
PENDAPATAN DAERAH JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada
Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember**

Oleh:

Windy Hardianti

080803103001

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

2012

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
(DIPENDA) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WINDY HARDIANTI

NIM : 080803103001

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Februari 2012

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Sonny Sumarsono, MM

NIP. 195804241988021001

Dra. Nanik Istiyani, M.Si

NIP. 196106221987022002

Anggota

Drs. I Wayan Subagiarta M.Si

NIP. 19600412198702001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc

NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : WINDY HARDIANTI
NIM : 080803103001
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Univesitas Jember
Judul Laporan : PELAKSANAAN KORESPONDENSI
PADA DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember. 22 November 2011

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing**

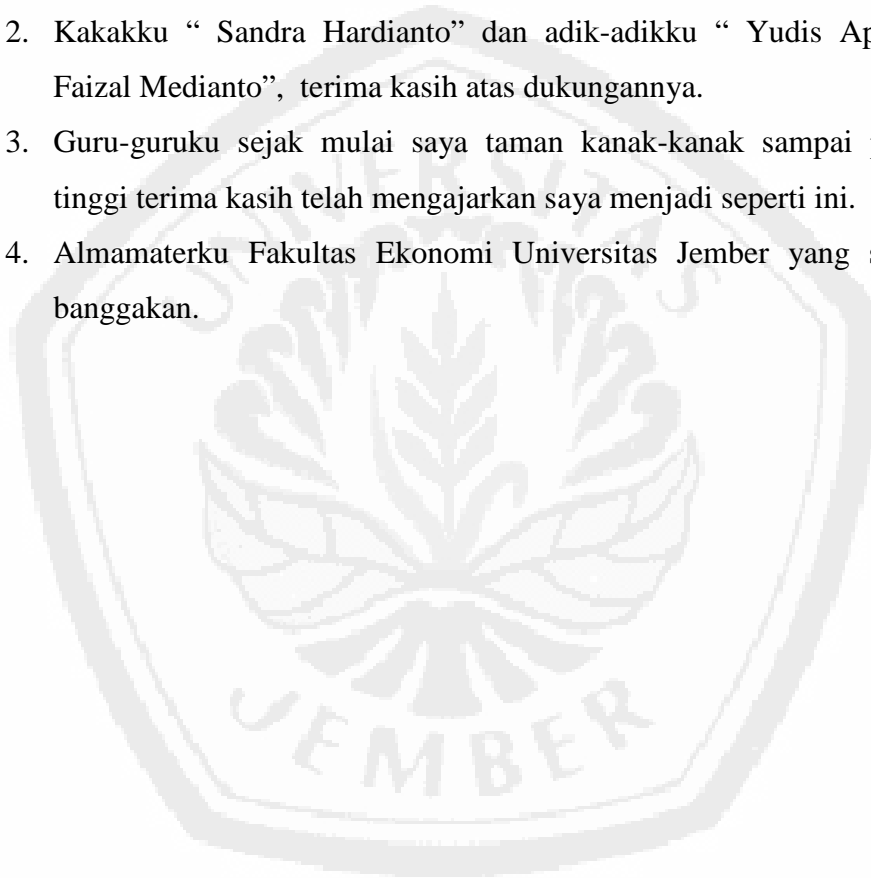
Dr. I Wayan Subagiarta, M.Si

NIP 19600412 198702 1 001

PERSEMBAHAN

Syukur Alahamdulilah kepada ALLAH SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :

1. Kedua Orang tuaku, papa dan mama tercinta terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, perhatian, bimbingan, pengorbanan dan doa yang selalu tercurahkan kepadaku.
2. Kakakku “ Sandra Hardianto” dan adik-adikku “ Yudis Aprianto dan Faizal Medianto”, terima kasih atas dukungannya.
3. Guru-guruku sejak mulai saya taman kanak-kanak sampai peruguruan tinggi terima kasih telah mengajarkan saya menjadi seperti ini.
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sangat aku banggakan.



MOTTO

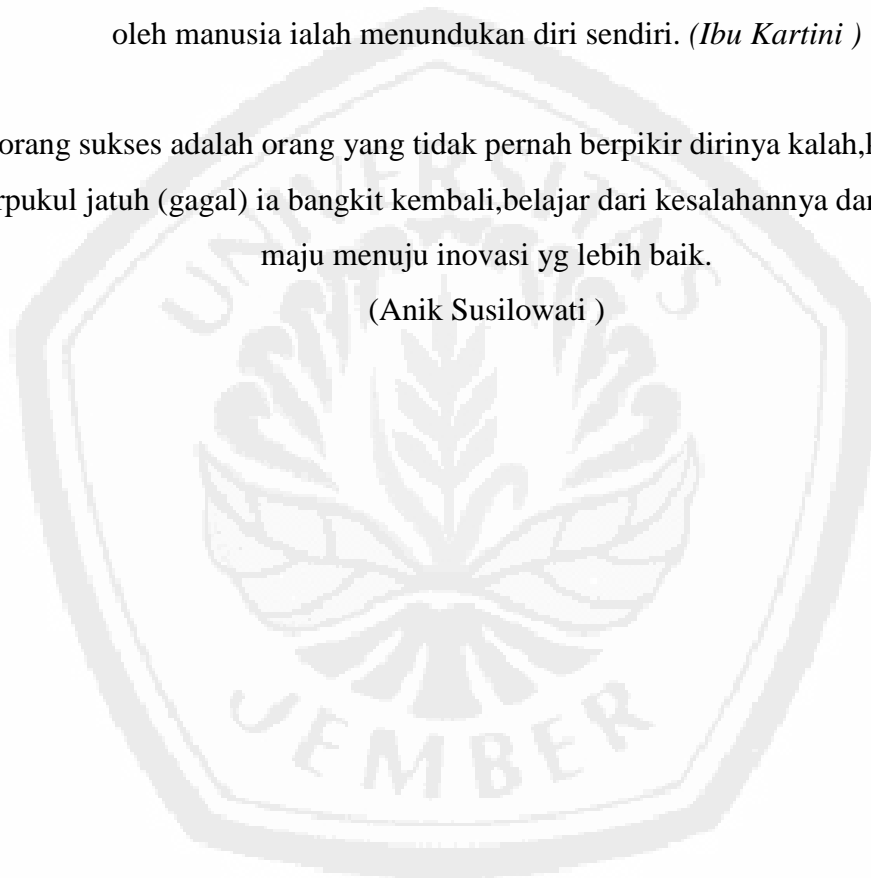
“Tidak ada rahasia untuk mengapai sukses, sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras dan mau belajar dari kesalahan”

(General Cillin Powel)

Kemenangan yang seindah indahny dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukan diri sendiri. (*Ibu Kartini*)

orang sukses adalah orang yang tidak pernah berpikir dirinya kalah, ketika ia terpukul jatuh (gagal) ia bangkit kembali, belajar dari kesalahannya dan bergerak maju menuju inovasi yg lebih baik.

(Anik Susilowati)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil Al'amin selalu terucap akan kebesaran Allah SWT serta tidak lupa shlawat serta salam pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dengan suri tauladannya, karena berkat rahmat, hidyah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **“PELAKSANAAN KORESPONDENSI PADA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN JEMBER”** dengan lancar. Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Dipoloma III fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Melalui penyusunan laporan ini, penulis berharap dapat memperoleh wawasan pengetahuan, dan hal-hal yang baru untuk meningkatkan kemampuan intelektual dan penelitian. Penulis menyadari bahwa bantuan dari berbagai pihak, proses penyusunan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moch Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Sudarsih, Msi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas jember.
3. Bapak Dr. I Wayan Subagiarta, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu.
4. Dra. Hj. Sri Utami, SU . selaku DPA yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mengalami kesulitan atau kendala tentang sistem perkuliah yang ada.
5. Bapak Drs. Suprato MM selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember terima kasih telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Anik Sri Rahayu dan seluruh karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember (DIPENDA) yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman-teman Angkatan 2008 terima kasih atas kebersamaan dan kesetiiaanya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, semoga kita semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.
9. Sahabat-sahabatku tersayang dan orang spesial “Aditya Gerry” yang selalu dukung aku dan bantuin aku buat kerjakan TA ini. Dan semua sahabatku yang tidak bisa aku sebutin satu-satu terima kasih telah mendukung dan mendoakan saya.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa keterbatasan selalu melekat pada diri manusia, maka dengan penuh kerendahan hati penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

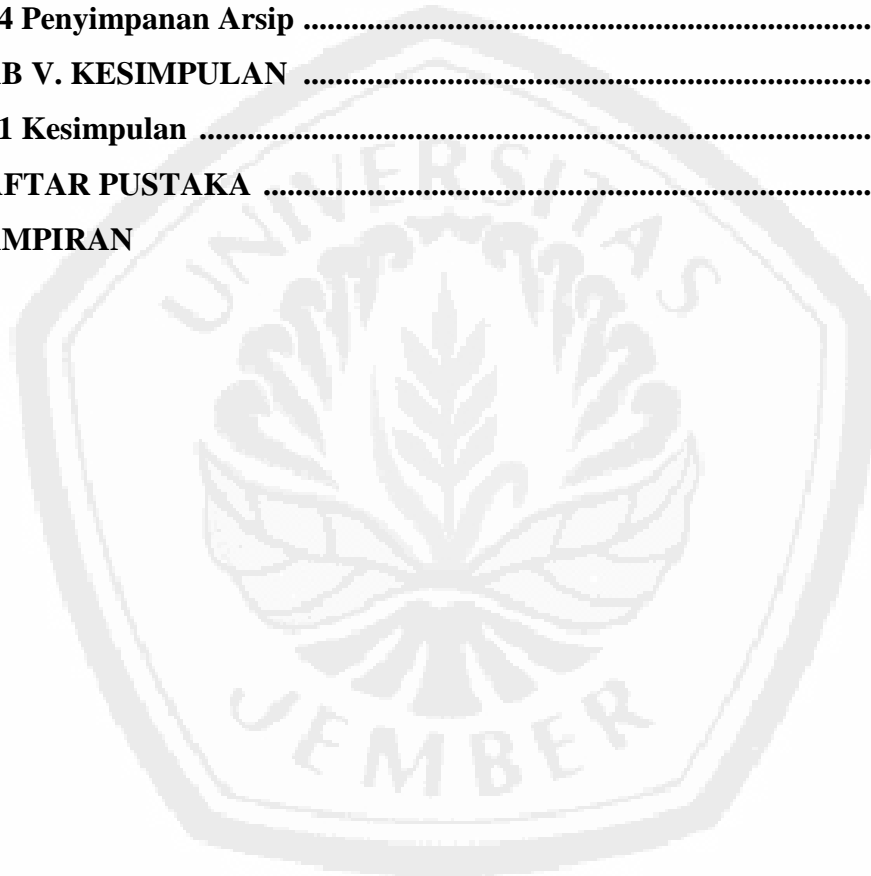
Jember, November 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi	6
2.2 Fungsi dan Peranan Surat	7
2.3 Jenis Surat	8
2.4 Bentuk surat	12
2.5 Ciri-ciri Surat Yang Baik	12
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya	13
2.7 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk	19
2.8 Pengurusan dan Pengelolaan Surat Masuk	20
2.9 Yang Perlu Diperhatikan Dalam Korespondensi	22
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Perusahaan	23
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan	24

3.3 Personalia	40
3.4 Tugas dan Fungsi Perusahaan	41
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1 Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat Keluar	43
4.2 Membantu Mengelola Surat Keluar	48
4.3 Membantu Mengarsipkan Surat Masuk Dan Surat Keluar	50
4.4 Penyimpanan Arsip	52
BAB V. KESIMPULAN	53
5.1 Kesimpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	



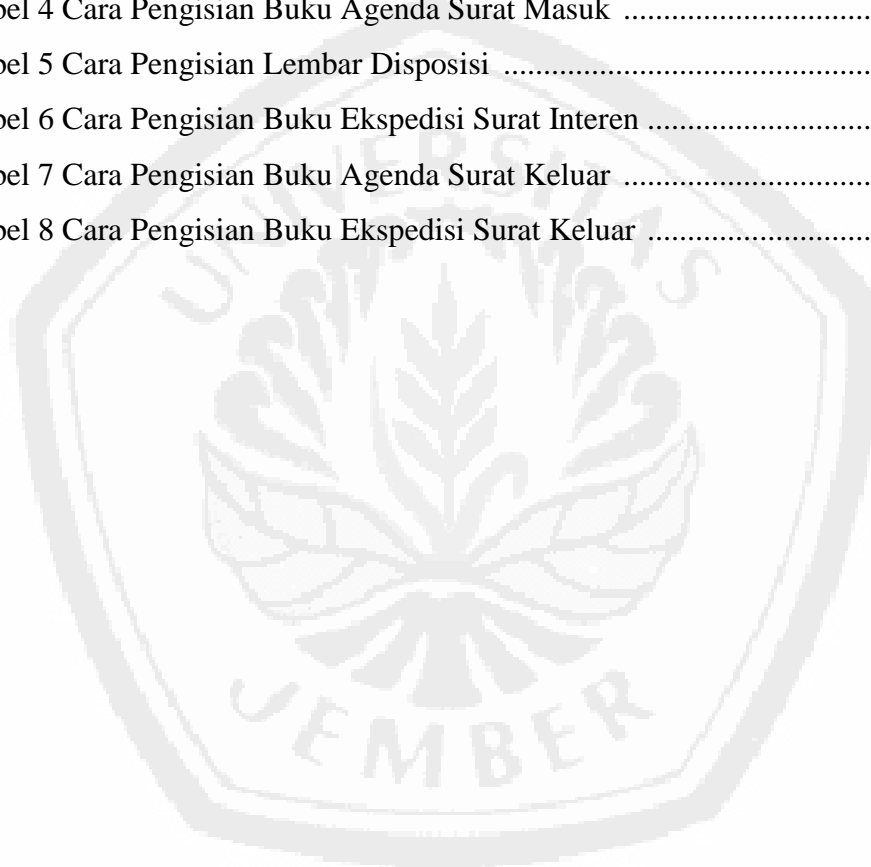
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi pada (DIPENDA).....	26
Gambar 2 Alur Surat Masuk pada (DIPENDA)	44
Gamabr 3 Alur Surat Keluar pada (DIPENDA)	48



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
Tabel 2 Hari dan Jam Kerja Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	40
Tabel 3 Jumlah Karyawan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	41
Tabel 4 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk	45
Tabel 5 Cara Pengisian Lembar Disposisi	46
Tabel 6 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen	47
Tabel 7 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar	49
Tabel 8 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Persetujuan Penyusunan Laporan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	55
Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKN pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	56
Lampiran 3 : Surat Ijin Tempat PKN dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	57
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi.....	58
Lampiran 5 :Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	59
Lampiran 6 : Nilai Hasil PKN pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	61
Lampiran 7 : Contoh Surat Masuk pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	62
Lampiran 8 : Contoh Agenda Surat Masuk Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	63
Lampiran 9 : Contoh Surat Keluar pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	64
Lampiran 10: Contoh Kartu Surat Keluar pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	65
Lampiran 11: Contoh Lembar Disposisi pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	66
Lampiran 12: Contoh Lembar Pengantar Surat Harian (Ekspedisi) pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.....	67
Lampiran 13: Contoh Nota Dinas pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	68