



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG**

**Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

Disusun Oleh :

DENNY TRISNAWATI

NIM : 040803103275

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

2007

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Denny Trisnawati
NIM : 040803103275
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Pos
Indonesia (Persero) Lumajang

Jember, Nopember 2007

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Ec. H. Achmad Qosyim, MP

NIP. 130 937 192

MOTTO

Segala aral dan rintangan yang diberikan Tuhan kepada kita adalah suatu Anugerah, jangan pernah mengeluh akan semua itu karena Tuhan memberikan segala cobaan takkan lebih dari kemampuan hamba-Nya dalam menerima cobaan itu. Teruslah berjuang dalam menatap hari esok yang lebih baik dan jangan pernah putus asa, karena dibalik itu semua Tuhan memberikan harapan dan janji kemuliaan bagi hamba-hamba-Nya.

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya kecil ini untuk orang-orang tercinta beserta ungkapan terima kasih yang tak terhingga untuk:

Tuhan Yang Maha Esa, Atas Segala Rahmat serta Anugerah-Mu sehingga dapat terselesaikannya laporan ini

Ibunda Tercinta,

Seseorang yang sangat berarti dalam hidupku, kasih sayang, perhatian, kepedulian serta do'amu sangat berarti untukku

Kakakku tersayang,

Dukunganmu baik moril maupun spirituil kan kujadikan semangat dalam hidupku

Teman-temanku angkatan 2004,

Almamaterku.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan yang berjudul “PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG”.

Tugas utama penulisan laporan ini sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Progam Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa di dalam penulisan ini, materi maupun pembahasan masih jauh dari sempurna, hal tersebut disebabkan keterbatasan kemampuan yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam upaya menyempurnakan penulisan laporan ini, maka penulis mengharapkan kritikan dan saran dari berbagai pihak, baik berupa bantuan bimbingan maupun lainnya.

Dalam penulisan laporan ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya terutama kepada Yth:

1. Bapak Drs. Ec. H. Achmad Qosyim MP, selaku dosen pembimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini
2. Staf Pengajar dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember
3. Staf dan Karyawan PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG
4. Orang tuaku yang selalu memberikan dukungan Moril maupun Spirituil (Do'a)
5. Kekasihku tersayang
6. Seluruh keluarga besarku yang kukasihi
7. Seluruh teman-temanku Program D III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi khususnya angkatan 2004
8. Seluruh pihak yang membantu terselesaikannya penulisan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu

Akhirnya penulis mengharapkan semoga penulisan laporan ini meskipun jauh dari sempurna dapat berguna dan bermanfaat bagi Mahasiswa khususnya dan semua kalangan pada umumnya.

Jember, Nopember 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I : PENDAHULUAN	
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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu Yang Digunakan	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Korespondensi.....	4
2.2. Pengertian Surat.....	4
2.3. Fungsi Surat.....	5
2.4. Jenis Surat	6
2.5. Bentuk Surat	9
2.6. Syarat dan Ciri Surat Yang Baik	11
2.7. Bagian Surat dan Fungsinya.....	12
2.7.1 Bagian Surat Dinas.....	12
2.7.2 Fungsi Bagian-Bagian Surat Dinas	15

2.8. Pengelolaan Surat-Menyurat	17
2.8.1 Penerimaan Surat	17
2.8.2 Pengiriman Surat.....	19

BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR PT. POS INDONESIA

(PERSERO) LUMAJANG

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	22
3.2 Struktur Organisasi	25
3.3 Bidang Kegiatan	27
3.4 Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Utama Budaya PT.Pos Indonesia..	31
3.4.1 Visi PT. Pos Indonesia	31
3.4.2 Misi PT. Pos Indonesia.....	31
3.4.3 Nilai-Nilai Utama Budaya PT. Pos Indonesia (Persero)	31
3.5 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) dan PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Cabang Lumajang	32
3.5.1. Kegiatan PT. Pos Indonesia (Persero)	32
3.5.2. Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Cabang Lumajang	32
3.6 Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang	33

BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata	33
4.2 Prosedur dan Hasil Kerja pada Setiap Bagian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
4.2.1 Membantu Menerima Telepon yang Masuk	34
4.2.2 Membantu Tugas-Tugas di Bagian Loker 5 (WU)	35
4.2.3 Membantu Tugas-Tugas di Bagian Loket 4 (SSP)	36
4.2.4 Membantu Tugas-Tugas di Bagian Tata Usaha	36

BAB V : KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan	40
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Masuk, Surat Masuk (H)
2. Surat Keluar, Surat Keluar (H)
3. Surat Setoran Pajak (SSP)
4. Western Union (WU)
5. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Jadwal Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata
8. Daftar Hadir
9. Kartu Konsultasi