



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN (PDP)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

**Oleh
Linda Purwasih
NIM 080803103004**

**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PERUSAHAAN DAERAH PERKEBUNAN
(PDP) JEMBER

Yang dipersiapkandandisusunoleh :

Nama : LINDA PURWASIH
NIM : 080803103004
Program Studi : D III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telahdipertahankan di depanPanitiaPenguji pada tanggal :
8 Agustus 2011

Dan
dinyatakantelahmemenuhisyaratuntukditerimasebagai kelengkapangunamemperoleh gelar Ahli
Madya (A.Md) Program Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. H Sunlip Wibisno, M.Kes.
NIP. 195812061986031003

Dra. Andjar Widjajanti, MP.
NIP. 195206161977022001

Anggota

Dra. Anifatul Hanim, M.Si.
NIP. 196507301991032001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc
NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Linda Purwasih
NIM : 080803103004
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D III Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada
Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember

Jember,

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

Dra. Anifatul Hanim, M.Si

NIP. 196507301991032001

PERSEMBAHAN

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

1. Kedua Orang tuaku, terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang selalu tercurahkan kepadaku;
2. Kakak dan adikku tersayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Kekasihku mas Arif yang selalu memberi dukungan dan menemaniku setiap bimbingan
4. Guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi;
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan

MOTTO

“ibunda adalah segala-galanya dialah penghibur kita dalam penderitaan dan
daya kekuatan dalam kelemahan.
Ibunda adalah gerbang ampunan”
(Kahlil Gibran)

“kebahagian bukan timbul dari kekayaan yang berlimpah melainkan dari
kebiasaan hidup yang sederhana
Dan wajar
(James Wood)

“tidak ada rahasia untuk menggapai sukses, sukses itu dapat terjadi karena
persiapan, kerja keras dan mau
Belajar dari kesalahan
(General Cillin Powel)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember , guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literature yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Anifatul Hanim, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu.
2. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Sudarsih, M. Si selaku ketua program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Dra. Hj. Sri Utami, SU. selaku DPA yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mangalami kesulitan atau kendala tentang system perkuliahan yang ada.
5. Dra. Nurul Huda selaku kepala bagian Umum Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Harjono dan seluruh karyawan Perusahaan Daerah perkebunan (PDP) yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman-temanku Angkatan 2008 terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, namun semoga kita

9. semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang MahaPengasih. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, April 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
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	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi	6
2.2 Fungsi dan Peranan Surat	6
2.3 Jenis Surat	7
2.4 Bentuk Surat	10
2.5 Ciri-ciri Surat yang Baik	11
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya	12
2.7 Pengurusan dan pengendalian Surat Masuk	13
2.8 Pengurusan dan pengelolaan surat keluar	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Perusahaan	16
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3 Kegiatan Manufaktur	25
3.4 Pelaksanaan Administrasi Korespondensi	29

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Kegiatan Melaksanakan Pengurusan Surat Masuk	30
4.1.1 Langkah-langkah Pengurusan Surat Masuk	31
4.1.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk.....	32
4.1.3 Cara pengisian Lembar Disposisi.....	33
4.1.4 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen.....	34
4.2 Kegiatan Pelaksanaan Pengurusan Surat Keluar.....	35
4.2.1 langkah-langkah Pengurusan Surat Keluar	35
4.2.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar.....	36
4.2.3 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar	37
4.3 Penyimpanaan arsip	38
BAB V KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	19
Gambar 4.1.1 Langkah-langkah Pengurusan Surat Masuk.....	31
Gambar 4.2.1Langkah-langkah Pengurusan Surat Keluar.....	35

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
Tabel 4.1.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk	32
Tabel 4.1.3 Cara Pengisian Lembar Disposisi	33
Tabel 4.1.4 Cara Pengisian Buku Ekspedisi Surat Interen.....	34
Tabel 4.2.2 Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar	36
Tabel 4.2.3 Cara pengisian Buku Ekspedisi Surat Keluar	37

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Persetujuan Penyusunan Laporan.....	42
Lampiran 2 : Surat Permohonan Tempat PKN	43
Lampiran 3 : Surat Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Dan Linmas.....	44
Lampiran 4 : Surat IjinTempat PKN dari (PDP).....	45
Lampiran 5 : Nilai Hasil PKN.....	46
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	47
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	48
Lampiran 8 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN).....	50
Lampiran 9 : Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas	52
Lampiran 10 : Contoh Surat Masuk.....	53
Lampiran 11 : Contoh Surat Keluar.....	54
Lampiran 12 : Contoh Lembar Disposisi.....	58
Lampiran 13 : Contoh Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	59
Lampiran 14 : Contoh Buku Ekspedisi Interen.....	60
Lampiran 15 : Contoh Buku Ekspedisi Surat Keluar.....	61
Lampiran 16 :Contoh Lembar Pengantar Ekspedis	62