



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA  
PT. KERETA API INDONESIA PERSERO  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Wida Anitasari  
NIM 080803103010**

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

JUDUL  
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI  
PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WIDA ANITASARI  
NIM : 080803103010  
Program Studi : D III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :  
26 Mei 2011

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

**Dr. Lilis Yuliati, SE., M. Si**  
NIP. 195806111982022001

Sekretaris

**Dr. Siti Komariyah, SE., M. Si**  
NIP. 196907181995122001

Anggota

**Dr. I Wayan Subagiarta, SE., M. Si**  
NIP. 196004121987021001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Wida Anitasari  
**NIM** : 0808031030310  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : D III Kesekretariatan  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT  
Kereta Api Indonesia (PERSERO) Jember

---

Jember, 3 Mei 2011

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

**Dr. I Wayan Subagiarta, M. Si**  
**NIP. I9600412198021001**

## **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. Adikku, Riza Silviana tersayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan

## **MOTTO**

“ Beranilah Bertanggung Jawab Dari Hal Yang Kecil, dan Juga Dalam Melakukan  
Sesuatu Yang Sepele”

(Adams W)

“Kegagalan Tidak Berarti Saya Telah Menyia-nyiakan Hidup, tetapi Saya Harus  
Mulai Lagi Dengan Lebih Giat Dan Sabar”

(Robert H. Schuller)

Sifat Tenang Dan Waspada Dalam Bertindak Adalah Berkah, sedangkan Terburu-  
buru Dalam Bertindak Akan Celaka Dan Kalah

(HR. Bukhori)

## 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 PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) Jember, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) 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. 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.
2. Aisah Jumiati S.E., M.P selaku DPA yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mengalami kesulitan atau kendala tentang system perkuliahan yang ada.
3. Dra. Sudarsih, M. Si selaku ketua program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Hasan Basori selaku kepala bagian Sumber Daya Manusia pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Jember yang telah memperkenankan penulis untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Ibu Mastutik dan seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) 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

semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.

9. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang Maha Pengasih. 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, 25 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 LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Korespondensi dan Surat .....	6
2.2 Fungsi dan Peranan Surat .....	7
2.3 Jenis Surat .....	8
2.4 Bentuk Surat .....	11
2.5 Krite ria Surat yang Baik .....	13
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsinya .....	14
2.7 Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar .....	19
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>23</b>
3.1 Sejarah Perusahaan .....	23
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	30



3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa .....	41
3.4 Pelaksanaan Administrasi Korespondensi .....	43
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>47</b>
5.1 Membantu Mengisi Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar.	47
5.2 Membantu Mengisi Lembar Disposisi .....	51
5.3 Membantu Mengisi Buku Ekspedisi Surat Masuk .....	53
5.4 Membantu Mengisi Buku Ekspedisi Surat Keluar .....	54
5.5 Membantu Memberi Kode atau Klasifikasi .....	55
5.6 Membantu Menyimpan Surat atau Arsip .....	57
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Kepala Surat .....	15
3.1 Struktur Organisasi .....	31
3.2 Alur Pencatatan Surat Masuk .....	44
3.3 Alur Pencatatan Surat Keluar .....	45
4.1 Buku Agenda Surat Masuk .....	48
4.2 Buku Agenda Surat Keluar .....	50
4.3 Lembar Disposisi .....	51
4.4 Buku Ekspedisi Surat Intern .....	53
4.5 Buku Ekspedisi Surat Keluar .....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	61
B : Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata .....	62
C : Kartu Konsultasi .....	63
D : Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	64
E : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	65
F : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata .....	66
G : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	67
H : Contoh Surat Masuk .....	69
I : Contoh Surat Keluar .....	70
J : Contoh Notulen Rapat .....	71
K : Lembar Disposisi Surat .....	72
L : Lembar Ekspedisi Surat Keluar .....	73
M : Lembar Ekspedisi Surat Intern .....	74
N : Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	75
O : Surat Perintah Pelaksanaan Tugas .....	76
P : Surat Izin cuti .....	77
Q : Nota Surat .....	78