



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

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

Oleh:

**MEGA PUSPITA WARDANI
NIM : 080803103009**

**PROGRAM STUDI D III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2013

JUDUL
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MEGA PUSPITA WARDANI
NIM : 080803103009
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : D111 KESEKRETARIATAN
Program Studi : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal:

27 Maret 2013

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,

Sekretaris,

Dr. HANDRIYONO, M.Si.
NIP 19620802 199002 1 001

Dr. IMAM SUROSO, M.Si.
NIP 19591013 198802 1 001

Anggota

Drs. SUDARSIH, M.Si.
NIP 196212121992012001

FOTO 4 X 6

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : MEGA PUSPITA WARDANI
NIM : 080803103009
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : D111 KESEKRETARIATAN
Program Studi : MANAJEMEN
Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
JEMBER

Jember, 14 Maret 2013

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen pembimbing

Dra. SUDARSIH, M.Si.

NIP 196212121992012001

Persembahan

Aku persembahkan hasil karyaku ini kepada kedua orang tuaku tercinta

Yang telah mencintaiku dengan tulus

Memberiku kepercayaan yang begitu besar, dan

Selalu mengiringi langkahku dengan do'a - do'a penuh cinta

Kepada Mbah Utu "Suratmi" dan Mbah Akung "Hadi Siswoyo"

Yang telah merawatku dengan sabar

menyayangiku dengan kasih sayang yang tak terbatas,

Kepada adikku satu-satunya

Semoga semua yang kulakukan dapat dijadikan sebagai pemacu motivasi

Kepada om, tante, dan semua keponakan

Yang selama ini selalu mendukungku

"Terimakasih semuanya"

Motto

Kesuksesan adalah pilihan

Kesuksesan harus direncanakan

Karena tidak ada kesuksesan yang datang dengan sendirinya

Maka jadilah pengejar mimpi, bukan menjadi pemimpi

(Oktin Utama)

Learn from Yesterday, Live for Today, Hope for Tomorrow

Kesempatan kita untuk sukses di setiap kondisi selalu dapat diukur oleh

seberapa besar kepercayaan kita pada diri sendiri

(Robert Collier)

Tuhan memberi pekerjaan bukan untuk membebani manusia,

melainkan sebagai anugerah baginya

(Walter R. Cautenay)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karunianya laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **“Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor Pertanahan (Agraria) Kabupaten Jember Jawa Timur”** ini dapat terselesaikan pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor pertanahan (agraria) Kabupaten Jember Jawa Timur, ditambah dengan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah, dan literatur lain yang berhubungan dengan surat menyurat. Dalam laporan ini dapat diketahui cara pengarsipan surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Jawa Timur, bagaimana cara membuat surat yang baik, mulai dari menyusun, membentuk, mengirim dan mengarsipkan surat.

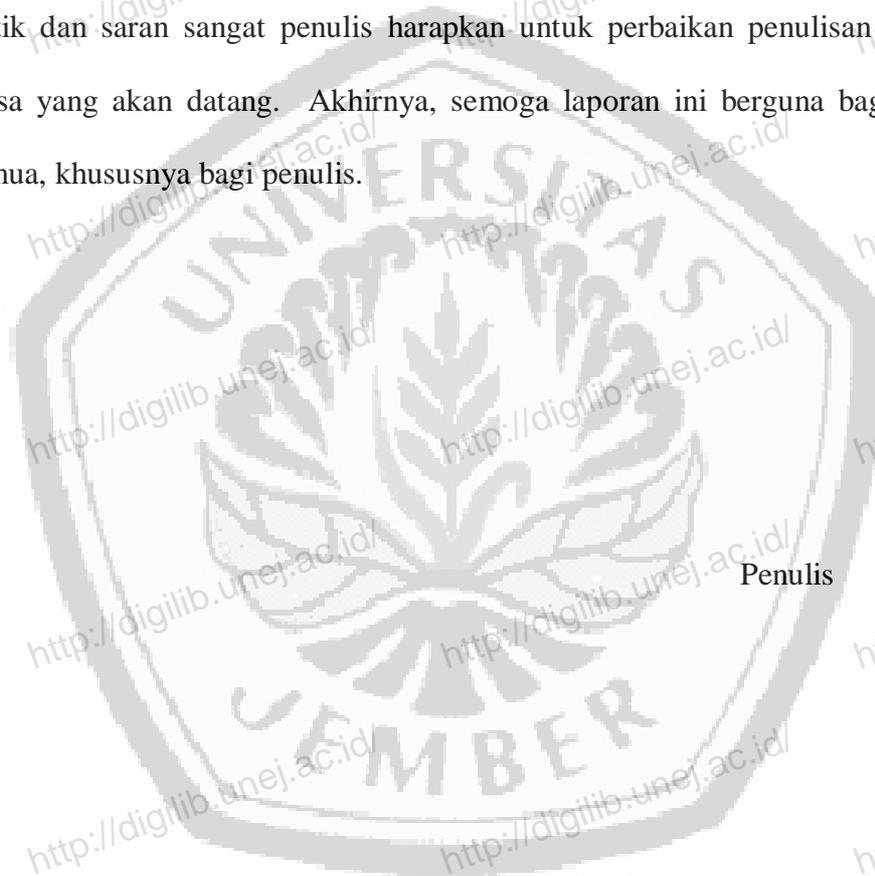
Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Sudarsih, M.si. selaku Dosen DPA sekaligus dosen pembimbing PKN yang telah memberikan saran dan bimbingan kepada penulis, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. M. Fathorrozi, M.Si, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

3. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

4. Bapak Rahardjo Sanjoto, SH selaku kepala pertanahan Kabupaten Jember, yang telah memberikan izin penulis untuk melaksanakan PKN.

Penulis sadar sepenuhnya, laporan PKN ini belumlah sempurna, untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk perbaikan penulisan laporan di masa yang akan datang. Akhirnya, semoga laporan ini berguna bagi pembaca semua, khususnya bagi penulis.



Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Surat	7
2.2 Pengertian Surat Menyurat	8
2.3 Fungsi Surat	9
2.4 Jenis-Jenis Surat	10
2.5 Penggolongan Surat	13

BAB III GAMBARAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah..... 19
3.2 Struktur Organisasi 23
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember..... 31
3.4 Kegiatan/Tugas-tugas Dari kas Pengguna 33

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Identifikasi Tugas selama Praktek Kerja Nyata..... 34
4.2 Membantu Tugas Bagian Tata usaha 35
4.3 Membantu Tugas Bagian Kearsipan 41

BAB V KESIMPULAN..... 43

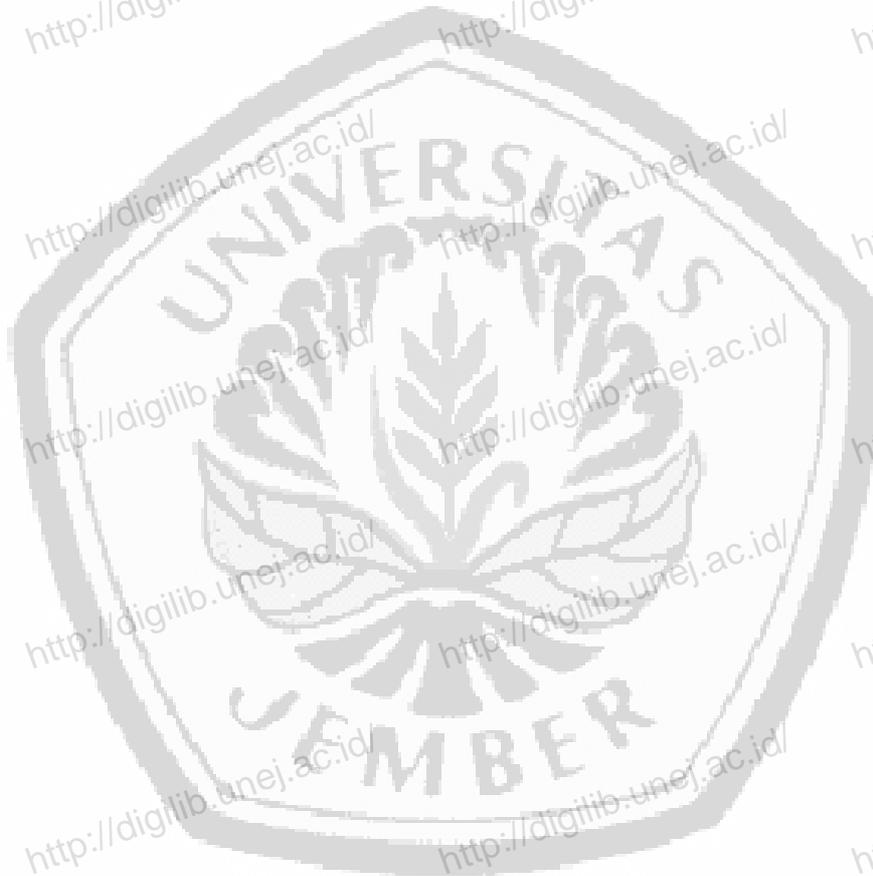
DAFTAR PUSTAKA..... 44

LAMPIRAN - LAMPIRAN



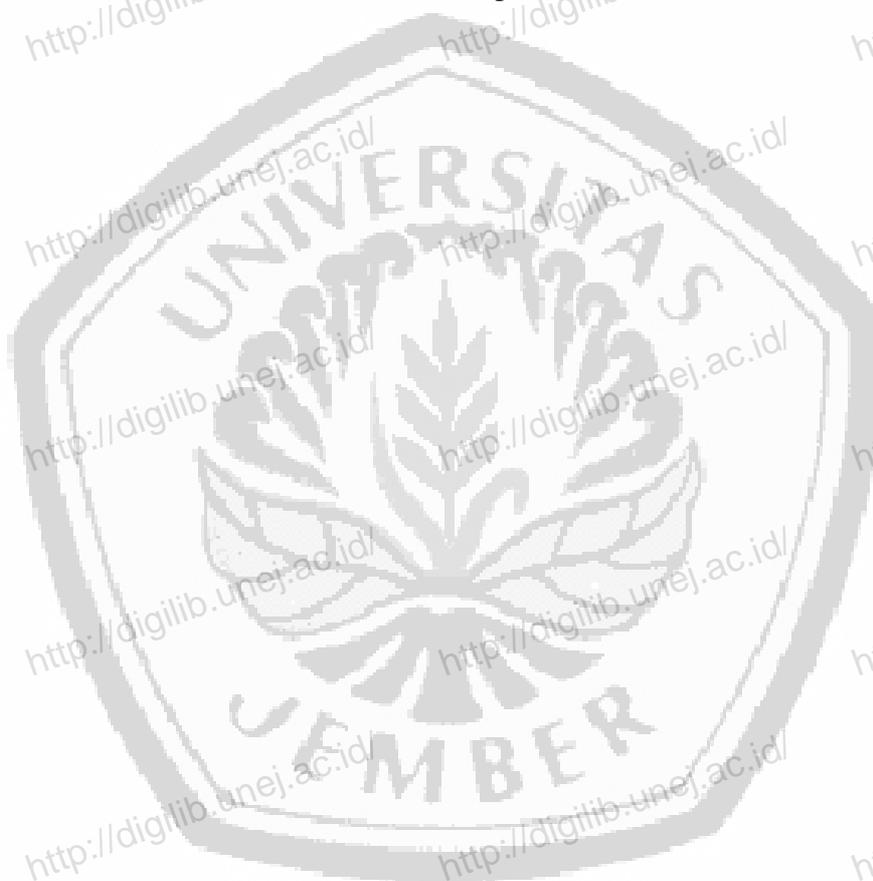
DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan PKN	5
4.1 Tabel agenda surat masuk	37
4.2 Tabel agenda surat keluar	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi kantor pertanahan.....	36
Gambar 4.1 Prosedur surat masuk kantor pertanahan	36
Gambar 4.2 Prosedur surat keluar kantor pertanahan.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

1. **Persetujuan Penyusunan Laporan PKN**
2. **Permohonan Tempat PKN**
3. **Surat Keterangan Telah Melakukan PKN**
4. **Nilai Hasil Pkn**
5. **Contoh Lembar Disposisi**
6. **Contoh Surat Masuk**
7. **Contoh Surat Keluar**
8. **Contoh Bentuk-Bentuk Surat**
9. **Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Jember**
10. **Kartu Konsultasi**

