



**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KANTOR
PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
DI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan

Guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
Untuk menyelesaikan Program Studi Kesekretariatan (D3)
Dan mencapai gelar Ahli Madya

Oleh

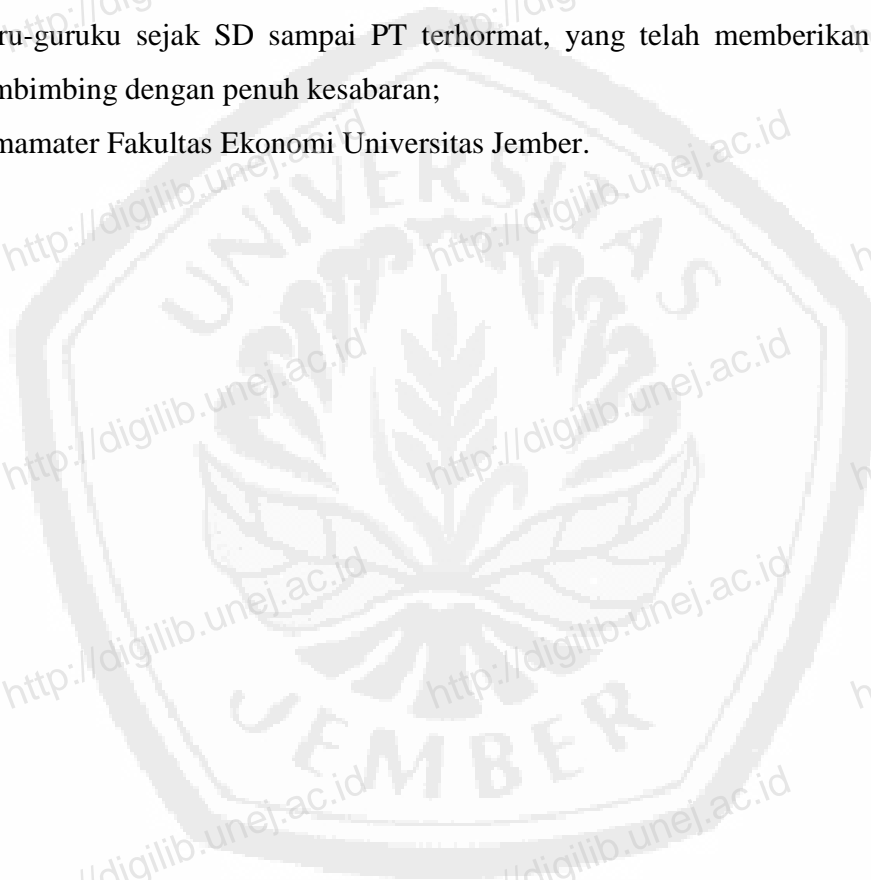
Iva Rahmawati
NIM 070803103090

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2010**

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Ninik susilowati dan Ayahanda Abdul rachman tercinta yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini;
2. Saudara, Adik dan Teman-temanku yang senantiasa mendukung;
3. Guru-guruku sejak SD sampai PT terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



MOTTO

Bekerjalah kamu untuk urusan duniamu, seolah-olah kamu akan hidup selamanya, dan
bekerjalah untuk akhiratmu seolah-olah kamu akan mati esok hari.

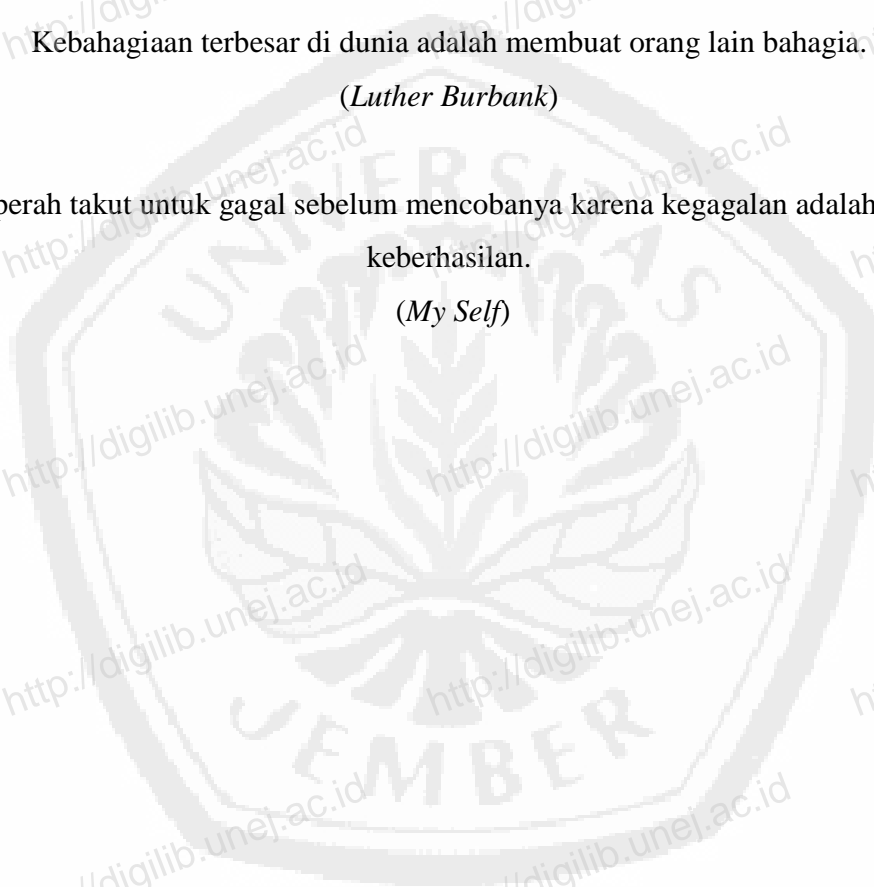
(H.R. Ibnu Majah)

Kebahagiaan terbesar di dunia adalah membuat orang lain bahagia.

(Luther Burbank)

Jangan perah takut untuk gagal sebelum mencobanya karena kegagalan adalah awal dari
keberhasilan.

(My Self)



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KANTOR PARIWISATA
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IVA RAHMAWATI
N.I.M. : 070803103090
Program studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 Oktober 2010

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.Moeh.Fathorrazi, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

Dra. Riniati, MP
NIP 19600430 198603 2 001

Anggota,

Dr. Siti Komariyah, SE, M.Si
NIP 19710610 200112 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M. Sc
NIP 19560831 198403 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Nama : IVA RAHMAWATI
NIM : 070803103090
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Korespondensi Pada Kantor Pariwisata dan
Kebudayaan di Kabupaten Jember.

Laporan ini telah disahkan di Jember
Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Siti Komariyah, SE.,M.Si
NIP 19710610 200112 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayah dan inayah-Nya berupa kemampuan berpikir dan analisis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul *Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan di Kabupaten Jember*. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dan disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan di Kabupaten di Jember, yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2010 sampai dengan 17 September 2010.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya komitmen dan kerjasama yang harmonis diantara para pihak yang terlibat. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus-tulusnya, terutama kepada pihak-pihak sebagai berikut:

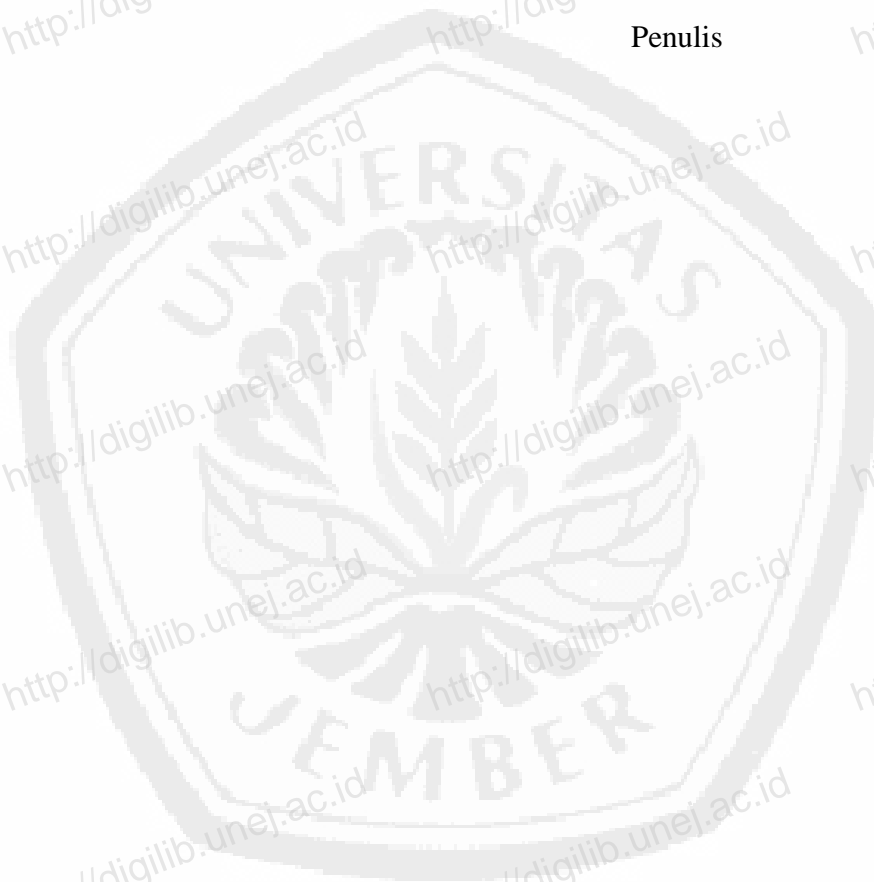
1. Dr. Siti Komariyah, SE,M.Si. selaku Dosen Pembimbing Laporan atas segala arahan dan bimbingan penyusunan laporan;
2. Dr. Mohammad Saleh, M. Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta staf edukatif dan staf administratif;
3. Teman-teman dan Saudaraku yang senantiasa memberikan motivasi;
4. Ibu Ninik Susilowati, Bapak Abdul Rachman yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya laporan ini;
5. Pak Arief (Kepala Kantor Pariwisata), Ibu Deny bagian agendaris, dan Pak Yungky beserta Seluruh karyawan bagian kesekretariatan.

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil dan dorongan dari orang-orang disekitar. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat, terutama bagi seluruh aktifitas akademika di lingkungan Universitas Jember dan bagi pengguna lain di luar Universitas Jember.

Penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan untuk perbaikan serta penyempurnaan lebih lanjut pada masa yang akan datang.

Jember, September 2010

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1. Pengertian Korespondensi	4
2.2 Pengertian Surat.....	5
2.3 Fungsi Surat.....	6
2.4 Penggolongan Surat.....	6
2.5 Kriteria Surat yang Baik.....	9
2.6 Bagian-Bagian Surat, Fungsi Serta Keterangannya	10
2.7 Bentuk Surat	15
2.8 Sistem Surat.....	17
2.9 Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
2.9.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	18
2.9.2 Prosedur Penanganan Surat Keluar	20
2.10 Pengarsipan Surat	22

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA..... 24

3.1 Sejarah Berdiri Kantor Pariwisata Jumlah Kabupaten Jember.....	24
3.2 Bidang Usaha.....	25
3.3 Lokasi Instansi.....	25
3.4 Kedudukan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	25
3.5 Tugas Pokok Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	26
3.6 Tujuan Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	26
3.7 Fungsi dari Kantor Pariwisata Kabupaten Jember	26
3.8 Visi dan Misi Kantor Pariwisata Kabupaten Jember.....	27
3.8.1 Visi	27
3.8.2 Misi.....	27
3.9 Struktur Organisasi	28
3.10 Susunan Organi.....	30
3.11 Tata Kerja Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	36

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..... 38

4.1 Membantu Melaksanakan Pengelolahan Surat Masuk.....	38
4.1.1 Penyimpanan Surat Masuk Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	43
4.2 Membantu Melaksanakan Pengelolahan Surat Keluar.....	44
4.2.1 Penyimpanan Surat Keluar Pada Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	47
4.3 Membantu Membuat Surat Keluar	48
4.4 Membantu Menelepon dan Menerima Telepon.....	54
4.5 Survey Pada Hotel Agrowisata Rembangan.....	55

BAB 5. PENUTUP..... 57

5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	58

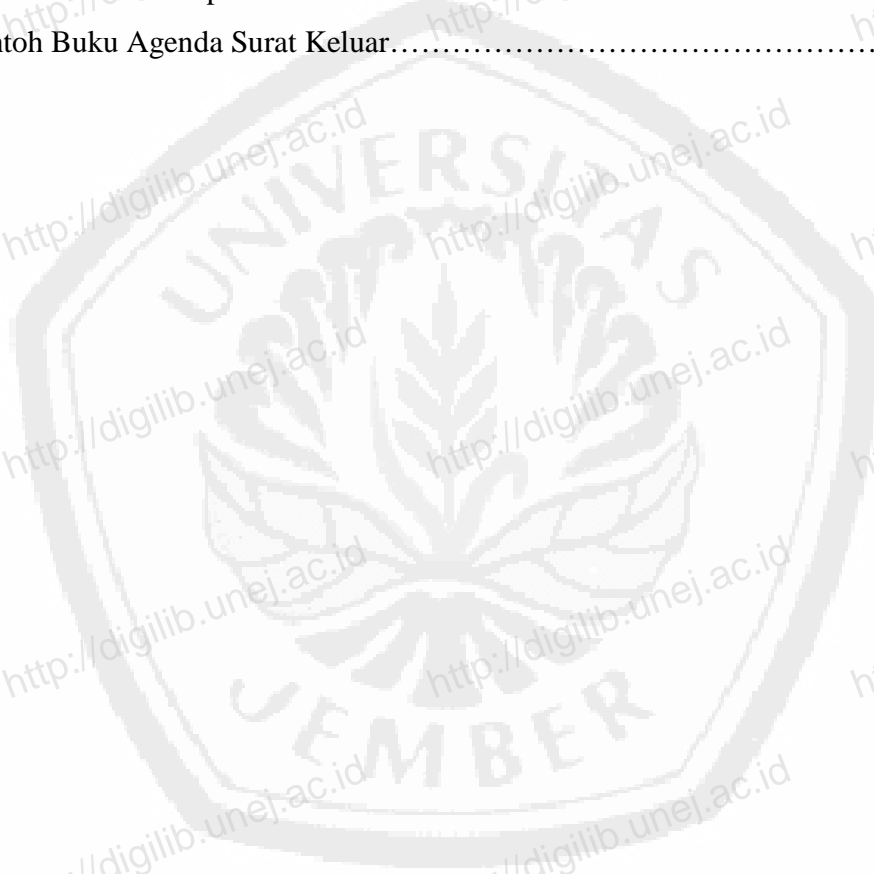
DAFTAR PUSTAKA 59

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	40
4.2 Contoh Lembar Disposisi.....	42
4.3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1	Bagian-bagian surat.....	10
2.2	Prosedur Surat Masuk.....	20
2.3	Prosedur Surat Keluar.....	22
3.10	Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.....	29
4.1	Prosedur Surat Masuk.....	39
4.2	Prosedur Pengisian Lembar Disposisi.....	41
4.3	Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	44
4.5	Prosedur Penyimpanan Surat Keluar.....	48
4.6	Surat Keluar Menggunakan Aturan Penulisan Lama.....	49
4.7	Penulisan Surat Keluar Dengan Aturan Baru.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	60
2. Surat Jawaban Praktek Kerja Nyata.....	61
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	62
4. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.....	63
5. Surat Tugas Dosen.....	64
6. Contoh Surat Masuk.....	65
7. Contoh Surat Keluar.....	66
8. Contoh Surat Perintah Tugas.....	67
9. Contoh Surat Pengantar.....	68
10. Contoh Surat Ijin Cuti Tahunan.....	69
11. Contoh Lembar Disposisi.....	70
12. Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	71
13. Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	72
14. Daftar Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata.....	73
15. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata.....	74
16. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	75
17. Kartu Konsultasi.....	76

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu aktivitas kantor tidak akan pernah lepas dari kegiatan surat menyurat atau korespondensi, baik dalam lembaga pemerintah maupun swasta. Surat menyurat memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan organisasi. Efektivitas kegiatan manajemen suatu organisasi juga dapat dilihat melalui korespondensi, tidak jarang pada instansi masih terdapat kekurangan atau kesalahan dalam penulisan surat menyurat seperti kesalahan dalam penulisan tanggal, alamat dan lain sebagainya. Padahal surat menyurat berfungsi sebagai bukti historis yang berguna untuk penelitian, arsip, juga bukti tertulis (hitam diatas putih) yang berkaitan dengan hal-hal yang berkekuatan hukum (Suprpto, 2006:2).

Korespondensi merupakan bagian dari komunikasi yang menggunakan bahasa tertulis dengan media surat sebagai alatnya, peranan surat tidak bisa dihilangkan begitu saja sebagai alat komunikasi, walaupun sekarang bermunculan sarana komunikasi yang canggih seperti telepon, handphone, telex. Faxmail dan lain-lain. Surat menyurat atau yang disebut korespondensi merupakan sarana yang paling terjamin kerahasiaanya, karena surat mempunyai kelebihan dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya yaitu sebagai berikut:

1. surat merupakan alat bukti otentik yang tertulis;
2. sebagai bukti jika sewaktu-waktu diperlukan;
3. sebagai alat pengukur maju mundurnya suatu perusahaan.

Selain itu surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan, maka sebelum bahasa itu ditulis diatas kertas hendaknya dipertimbangkan terlebih dahulu apakah maksud dan tujuan sudah tersusun, arti dan pemakaian katanya sudah tepat atau belum, bahasa yang digunakan kemudian disusun secara sederhana dan singkat (Bratawidjaja,1991:2).

Kegiatan Korespondensi digunakan untuk memudahkan aktivitas kegiatan perkantoran baik milik negara maupun swasta. Begitu juga dengan -