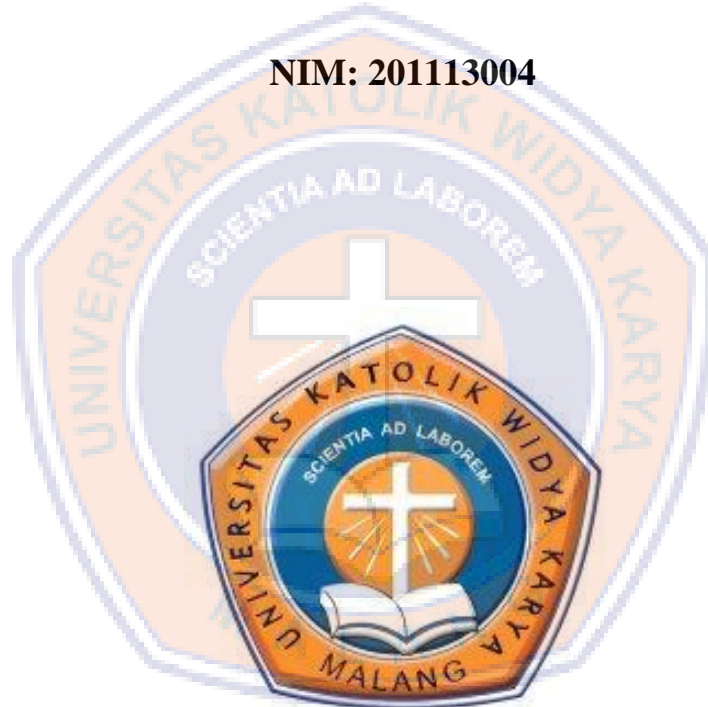


**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI BAHASA
INDONESIA DI HOTEL SAHID MONTANA MALANG**

Disusun oleh:

Seriveronika Gultom

NIM: 201113004



PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2014

**PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI BAHASA
INDONESIA DI HOTEL SAHID MONTANA MALANG**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menyelesaikan studi di Program DIII Kesekretariatan

Disusun oleh:

Seriveronika Gultom

NIM: 201113004



PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2014

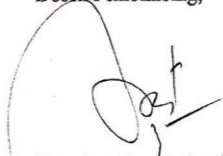
LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA DI HOTEL SAHID MONTANA MALANG** telah disetujui untuk diujikan di depan dewan penguji.



Malang, 9 Mei 2014

Dosen Pembimbing,

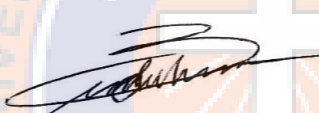
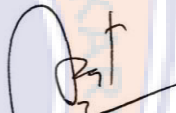


Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.
NIK 191019

LEMBAR PENGESAHAN


Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan di depan Dewan penguji pada tanggal 16 Juni 2014 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Dewan Penguji,

Penguji I	Penguji II
	
Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M	Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.
NIK 192024	NIK 191019

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Cornelius Niwandolo, M.M

NIK 185004

Ketua Program DIII Kesekretariatan



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M

NIK 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan kasih-Nya maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Bahasa Indonesia di Hotel Sahid Montana Malang” dengan tepat waktu.

Adapun maksud dan tujuan penulisan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam penyusunan Laporan Pengalaman Praktik Lapangan ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Pengalaman Praktik Lapangan ini, terutama kepada:

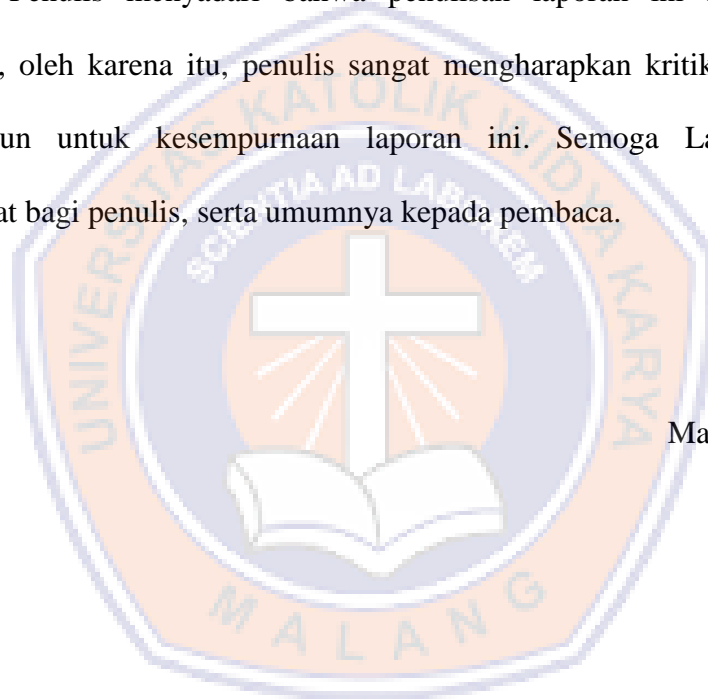
1. Drs. Agustinus Indradi, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.
2. Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M, selaku dosen penguji dan Ketua Program D-3 Sekretaris yang telah meluangkan waktu untuk menguji dan memberikan masukan, saran, serta perbaikan terhadap laporan ini.
3. Dra. Indra Eta Widiati yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di Hotel Sahid Montana Malang.

4. Pak Slamet Sudiharto selaku *General Manager* yang telah membantu dan mengizinkan penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di bagian HRD Hotel Sahid Montana Malang.
5. Pak Shobichul Choir selaku HRM (*Human Resource Management*) Hotel Sahid Montana Malang, terima kasih atas bimbingan dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di Bagian HRD Hotel Sahid Montana Malang.
6. Ibu Roro Agustari selaku HRD Hotel Sahid Montana Malang, terima kasih atas bimbingan dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di Bagian HRD Hotel Sahid Montana Malang.
7. Mbak Lucida selaku HRD *Coordinator* Hotel Sahid Montana Malang, terima kasih atas bimbingan dan masukan yang diberikan kepada penulis selama PPL di SM, sehingga membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan tepat waktu.
8. Mbak Rizki Dwi Utami yang telah memberikan saran, masukan serta membantu penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di Hotel Sahid Montana Malang.
9. Kedua Orang Tua, Saudara, Seluruh Keluarga dan B.A.Y Panggabean atas doa, semangat dan kasih sayang, dan bantuan yang diberikan baik secara moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis termotivasi dan mampu dalam menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan tepat waktu.

10. Teman-teman satu angkatan Program DIII Kesekretariatan dan teman-teman kost Simpang Bondowoso 9, terima kasih atas dukungan dan semangat yang diberikan kepada penulis.

11. Teman selama di tempat PPL, Ida Virginia Colonica atas semangat yang diberikan selama penulis melakukan PPL di Hotel Sahid Montana Malang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga Laporan PPL ini bermanfaat bagi penulis, serta umumnya kepada pembaca.



Malang, Mei 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan	3
1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan	3
1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan	4
1.4 Metode Pengumpulan Data.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris serta Fungsi dan Tugas Sekretaris	7
2.1.1 Pengertian Sekretaris	7
2.1.2 Fungsi dan Tugas Sekretaris	8
2.2 Pengertian Surat Menyurat	10
2.3 Fungsi Surat.....	11
2.4 Prinsip-Prinsip Korespondensi	12
2.4.1 Bentuk-Bentuk Surat.....	16
2.4.2 Bagian-Bagian Surat	25
2.4.3 Fungsi dan Cara Penulisan Bagian-Bagian Surat	27
2.4.4 Pemilihan Kertas yang Tepat	32
2.4.5 Bahasa surat	33
2.4.6 Ejaan Yang Disempurnakan	33
2.5 Penanganan Surat Keluar.....	34

2.6 Penanganan Surat Masuk.....	36
2.6.1 Tahap-Tahap Dalam Menangani Surat Masuk	36
2.7 Korespondensi Melalui <i>E-mail</i>	40
2.7.1 Penyusunan Piramida Terbalik	40
2.7.2 Syarat-Syarat Menulis <i>E-mail</i> yang Baik	41
2.7.3 Memilih Pengaturan Format	41

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

3.1 Identitas Lembaga.....	43
3.2 Sejarah Singkat Organisasi	43
3.3 Visi dan Misi Organisasi	44
3.3.1 Visi.....	44
3.3.2 Misi	45
3.4 Bentuk Badan Usaha.....	45
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	46
3.6 <i>Job Description</i>	47
3.7 Jumlah Karyawan	60
3.8 Kesejahteraan Karyawan	61
3.9 Jam Kerja	61

BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	63
4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja	63
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	63
4.2 Uraian Kegiatan	64
4.2.1 Kegiatan Pokok	64
4.2.2 Kegiatan Tambahan	64
4.3 Identifikasi Permasalahn	65
4.3.1 Penerapan Prinsip Korespondensi	65
4.3.2 Penanganan Surat keluar	70
4.3.3 Penanganan Surat Masuk	71
4.3.4 Penanganan Korespondensi <i>E-mail</i>	72
4.4 Manfaat PPL	73

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76



DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Agenda SuratMasuk.....	37
Tabel 2: TabelLembarDisposisi	39
Tabel 3: TabelJumlahKaryawan	60



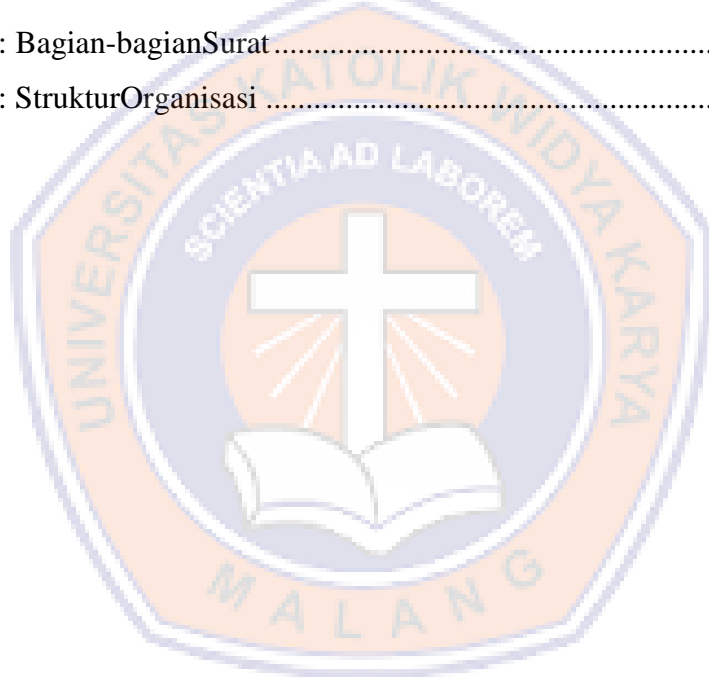
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Bentuk Surat Lurus Penuh	18
Gambar 2: Bentuk Surat Lurus	19
Gambar 3: Bentuk Surat Setengah Lurus	20
Gambar 4: Bentuk Surat Lengkung	21
Gambar 5: Bentuk Surat Alinea Menggantung	22
Gambar 6: Bentuk Surat Indonesia Lama	23
Gambar 7: Bentuk Surat Indonesia Baru	24
Gambar 8: Bagian-bagian Surat	26
Gambar 9: Struktur Organisasi	47



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Bentuk Surat Lurus Penuh	18
Gambar 2: Bentuk Surat Lurus	19
Gambar 3: Bentuk Surat Setengah Lurus	20
Gambar 4: Bentuk Surat Lengkung	21
Gambar 5: Bentuk Surat Alinea Menggantung	22
Gambar 6: Bentuk Surat Indonesia Lama	23
Gambar 7: Bentuk Surat Indonesia Baru	24
Gambar 8: Bagian-bagian Surat	26
Gambar 9: Struktur Organisasi	47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia korespondensi bukanlah dunia yang statis, melainkan dinamis (Purwanto, 2007). Hal ini menunjukkan bahwa perkembangan korespondensi melalui penggunaan alat teknologi dalam dunia bisnis juga semakin berkembang pesat. Dari cara yang sangat tradisional hingga menggunakan cara-cara yang modern. Namun berkomunikasi dengan cara tradisional yang masih tetap digunakan hingga saat ini yaitu melalui surat. Menulis surat juga merupakan salah satu bagian terpenting dalam berbisnis, maupun dengan menjalin hubungan kerja atau organisasi dengan pihak lain. Meskipun komunikasi dapat dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi lainnya, namun menyampaikan informasi melalui surat dianggap lebih akurat, karena surat berfungsi sebagai alat bukti tertulis.

Purwanto (2007:1) mengungkapkan bahwa korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun non bisnis kepada pihak lain. Pada umumnya penyampaian pesan-pesan bisnis maupun non bisnis adalah secara tertulis, baik itu dalam bentuk surat maupun dalam bentuk laporan yang dilakukan seseorang atau lembaga kepada pihak lain untuk mencapai tujuan bisnis. Oleh karena itu korespondensi bisnis merupakan suatu bentuk korespondensi yang dilakukan oleh satu lembaga atau organisasi bisnis dengan harapan dapat mencapai tujuan bisnis.

Surat pada umumnya berfungsi sebagai alat komunikasi yang dilakukan antar organisasi atau perusahaan, baik secara intern maupun ekstern. Akan tetapi pada dasarnya fungsi surat bukanlah sebagai alat komunikasi saja, melainkan juga sebagai alat bukti tertulis, alat pengingat, alat pedoman kerja, bukti historis, dan duta atau wakil organisasi. Oleh karena itu surat menyurat memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu perusahaan atau organisasi (Suprijati dkk, 2000:1). Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris dalam kegiatan korespondensi harus lebih teliti, karena penulisan surat yang benar menunjukkan citra perusahaan tersebut.

Hotel Sahid Montana Malang merupakan salah satu instansi swasta yang bergerak di bidang pelayanan jasa yang terletak di kota Malang. Sebagai salah satu instansi pelayanan jasa di kota Malang, Hotel Sahid Montana Malang tentu menjalin hubungan dengan pihak eksternal maupun internal. Sebagai salah satu media komunikasi dalam penyampaian informasi atau pesan maka kegiatan korespondensi memiliki peranan penting dalam menunjang kelancaran operasional di Hotel Sahid Montana Malang.

Alasan penulis memilih tempat Praktik Pengalaman Lapangan di divisi HRD pada Hotel Sahid Montana Malang, karena pada divisi ini penulis dapat menerapkan teori-teori korespondensi yang diperoleh selama perkuliahan serta memperoleh pengetahuan baru mengenai penanganan surat-menyurat pada bagian HRD Hotel Sahid Montana Malang.

Berdasarkan paparan di atas, serta mengingat betapa pentingnya kegiatan korespondensi sebagai suatu sarana untuk mencapai tujuan organisasi dan

memperlancar arus pekerjaan dalam perusahaan maka penulis tertarik mengambil judul “PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA DI HOTEL SAHID MONTANA MALANG”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki rumusan masalah seperti berikut ini.

1. Bagaimana penerapan prinsip surat-menyurat yang digunakan di Hotel Sahid Montana Malang?
2. Bagaimana penanganan surat keluar dan surat masuk di Hotel Sahid Montana Malang?
3. Bagaimana pelaksanaan korespondensi melalui *e-mail* di Hotel Sahid Montana Malang?

1.3 Tujuan dan Kegunaan

Setiap aktivitas organisasi ataupun perusahaan pasti memiliki tujuan dan kegunaan. Begitu juga dengan Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan di Hotel Sahid Montana Malang memiliki tujuan dan kegunaan.

1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan prinsip surat-menyurat yang digunakan di Hotel Sahid Montana Malang.
2. Untuk mengetahui penanganan surat keluar dan surat masuk di Hotel Sahid Montana Malang.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan korespondensi melalui *e-mail* di Hotel Sahid Montana Malang.

1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan adalah seperti berikut ini.

1. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat menerapkan teori tentang korespondensi bahasa Indonesia yang telah didapatkan dan dipelajari selama mengikuti program perkuliahan DIII Sekretaris.
- b. Penulis dapat membandingkan antara teori korespondensi yang didapatkan selama masa perkuliahan dengan penerapan kegiatan korespondensi yang terdapat di tempat Praktik Pengalaman Lapangan.
- c. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman selama PPL yang sangat penting sebagai salah satu sarana untuk persiapan kerja.

2. Kegunaan bagi Perusahaan

- a. Memberi informasi terbaru mengenai teori korespondensi sehingga dijadikan pedoman untuk pembuatan surat.

- b. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan korespondensi.
- c. Membantu pihak perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas pada bidang kesekretariatan.

3. Kegunaan bagi Program DIII Kesekretariatan

- a. Memperkenalkan Program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang, serta dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi yang dijadikan tempat untuk Praktik Pengalaman Lapangan.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi Partisipan

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis dengan cara mengamati langsung pelaksanaan korespondensi, serta penulis ikut serta berpartisipasi menangani surat menyurat di Hotel Sahid Montana Malang.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung kepada HRD maupun pihak yang terlibat langsung dengan kegiatan korespondensi.

c. Dokumentasi

Kegiatan yang dilakukan penulis dengan cara mengumpulkan data secara manual, yaitu dengan cara mencatat maupun mengkopi data-data yang berkaitan dengan korespondensi bahasa Indonesia, serta mengumpulkan data mengenai sejarah perusahaan, data karyawan, dan logo perusahaan.

