

**PENERAPAN KORESPONDENSI SECARA EFISIEN
SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DAN INFORMASI YANG EFEKTIF
DI KANTOR PUSAT YAYASAN KARMEL MALANG**

Disusun oleh:

ANA MARIA

NIM: 201013001



**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2013

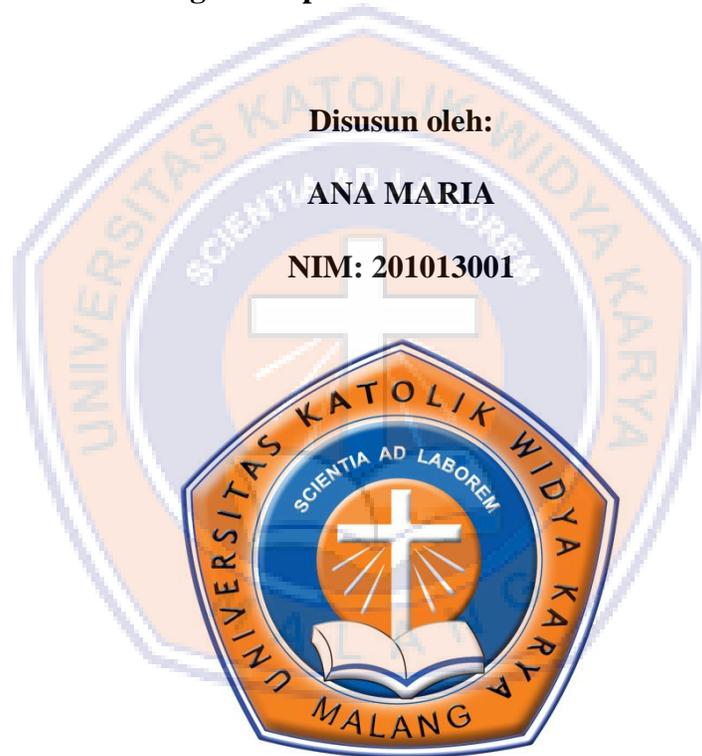
**PENERAPAN KORESPONDENSI SECARA EFISIEN
SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DAN INFORMASI YANG EFEKTIF
DI KANTOR PUSAT YAYASAN KARMEL MALANG**

**Laporan Praktik Pengalaman Lapangan
Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Studi
Program Diploma III Kesekretariatan**

Disusun oleh:

ANA MARIA

NIM: 201013001



**PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2013

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan Judul “PENERAPAN KORESPONDENSI SECARA EFISIEN SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DAN INFORMASI YANG EFEKTIF DI KANTOR PUSAT YAYASAN KARMELO MALANG” ini telah di setujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji



Malang, 24 Mei 2013

Dosen Pembimbing

(Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.)

NIK. 191019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunia dan anugrah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul “PENERAPAN KORESPONDENSI SECARA EFISIEN SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI DAN INFORMASI YANG EFEKTIF DI KANTOR PUSAT YAYASAN KARMEL MALANG”.

Adapun tujuan penyusunan laporan ini yaitu untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan dan menyelesaikan studi pada program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan segala bentuk dukungan baik moral maupun spiritual kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini, yaitu sebagai berikut:

1. Drs. Agustinus Indradi, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang telah memberi petunjuk dan bimbingan kepada penulis.
2. Drs. Y.L Budi Cahyowiyono, MM, selaku dosen penguji yang telah meluangkan waktu untuk memberikan ujian kepada penulis.
3. Romo Hudiono Pr, sebagai wali penulis dan yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mencapai jenjang yang lebih tinggi.
4. Para staf dan karyawan Yayasan Karmel Malang yang telah mendampingi penulis saat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan.

5. Orang tua, nenek, yang selalu memberikan dukungan kepada penulis agar tetap semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Teman-teman satu angkatan Magdalena Novitasari, Jeminah, Silvia Christin, dan Fransiska Firmayanti Laia yang mendukung dan memberi semangat dalam penyelesaian laporan.
7. Teman-teman satu kos yang memotivasi penulis mengerjakan Tugas Akhir.
8. Vinsensius Tito Dwi Wanjono yang selalu memberi semangat untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik.
9. Mira Putri Dwijayanti, yang selalu memberi nasihat untuk terus semangat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang sifatnya membangun akan penulis terima demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Harapan penulis semoga tugas ini dapat membantu dan bermanfaat bagi pembaca dalam menambah wawasan dan pengetahuan.

Malang, Mei 2013

Penulis

DAFTAR ISI

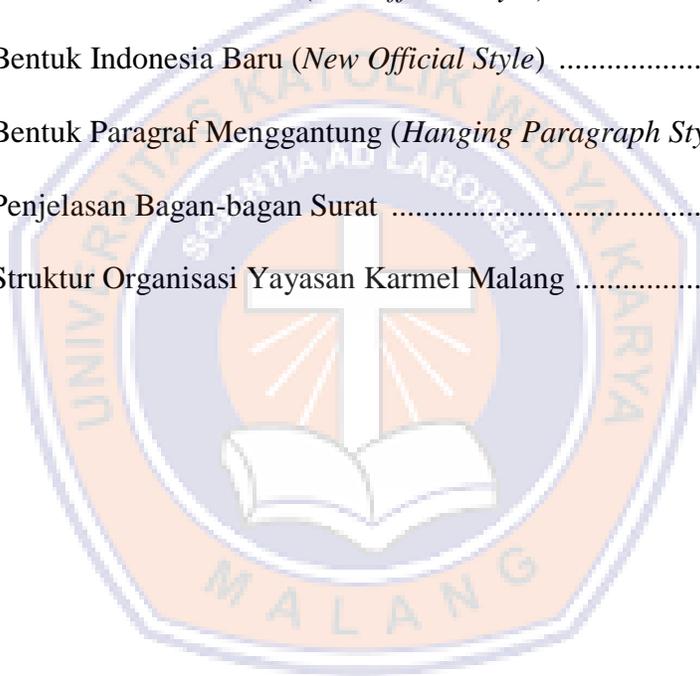
	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan	3
1.3.1 Tujuan	3
1.3.2 Kegunaan	3
1.4 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sekretaris dan Tugas-tugas sekretaris	5
2.1.1 Pengertian Sekretaris	5
2.1.2 Tugas-tugas Sekretaris	6
2.2 Pengertian Korespondensi	7
2.3 Prinsip-prinsip Korespondensi	8
2.3.1 Bentuk Surat	9
2.3.2 Bagian-bagian Surat	19
2.3.3 Bahasa Surat	25
2.3.4 Jenis Kertas Surat	26
2.3.5 Warna Kertas Surat	26
2.3.6 Ukuran Kertas Surat	27
2.4 Tahap Penanganan Surat Keluar	27
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	29
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	29
3.2 Visi dan Misi	30
3.2.1 Visi	30
3.2.2 Misi	31
3.3 Struktur Organisasi	31
3.4 Tugas dan Tanggungjawab (<i>Job Description</i>) Bagian Umum dan Jam Kerja Kantor	34
3.4.1 Tugas dan Kewajiban Karyawan Bagian Umum	34
3.4.2 Jam Kerja Kantor	35
BAB IV KEGIATAN PENGALAMAN LAPANGAN	37
4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	37
4.1.1 Unit kerja	37
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	37

4.2 Uraian Kegiatan.....	38
4.2.1 Kegiatan Pokok	38
4.2.2 Kegiatan Pendukung	39
4.3 Identifikasi Permasalahan	40
4.4 Hasil-hasil Praktik Pengalaman Lapangan	42
BAB V PENUTUP	44
5.1 Simpulan	44
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bentuk Lurus Penuh (<i>Full Block Style</i>)	11
Gambar 2. Bentuk Lurus (<i>Block Style</i>)	12
Gambar 3. Bentuk Setengah Lurus (<i>Semiblock Style</i>)	13
Gambar 4. Bentuk Lekuk (<i>Indented Style</i>)	14
Gambar 5. Bentuk Indonesia Lama (<i>Old Official Style</i>)	15
Gambar 6. Bentuk Indonesia Baru (<i>New Official Style</i>)	16
Gambar 7. Bentuk Paragraf Menggantung (<i>Hanging Paragraph Style</i>)	17
Gambar 8. Penjelasan Bagan-bagan Surat	18
Gambar 9. Struktur Organisasi Yayasan Karmel Malang	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Praktik Pengalaman Lapangan	48
Lampiran 2: Contoh Surat Keluar Yayasan Karmel Malang	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu kegiatan pokok organisasi ialah saling berkomunikasi untuk mendapatkan informasi sedemikian mungkin untuk melancarkan jalannya aktivitas yang berada dalam organisasi tersebut. Setiap organisasi harus dapat melakukan komunikasi karena tentu dalam organisasi tentu mempunyai maksud dan tujuan tertentu pada pihak-pihak lain demi kelancaran organisasi mereka (Rahardi, 2005). Komunikasi tersebut bisa dilakukan secara lisan dan tertulis, bergantung pada kebutuhan dan maksud tujuan dari pihak-pihak yang akan berinteraksi. Komunikasi lisan bisa dilakukan dengan bertatap muka secara langsung, lewat telepon, media elektronik dan sebagainya, sedangkan komunikasi tertulis dapat dilakukan melalui surat – menyurat atau korespondensi.

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab. Secara umum korespondensi bisa diartikan sama-sama menjawab, atau saling menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat (Hardjana, 1998:64).

Sebagai komunikasi tulis surat mempunyai pengertian suatu komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah,

atau laporan. Antara pihak yang satu dengan pihak yang lain masing-masing bisa atas nama pribadi maupun atas nama lembaga. Apabila antara kedua belah pihak tersebut sudah saling mengirim dan membalas, maka terjadilah hubungan surat-menyurat atau juga sering disebut korespondensi (Indradi, 1993:1).

Dengan berkomunikasi melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain, maka setiap kegiatan akan berjalan dengan lancar karena apa yang dimaksudkan tersampaikan dan terpenuhi. Ada banyak organisasi yang memerlukan kelancaran komunikasi dan informasi, salah satunya ialah Kantor Pusat Yayasan Karmel Malang.

Kantor Pusat Yayasan Karmel Malang adalah sebuah lembaga sosial yang terpanggil untuk mencerdaskan anak bangsa untuk tata kehidupan bersama yang berbudaya berdasarkan kasih dan peduli kepada yang miskin (Yayasan Karmel, 2008).

Dengan memaksimalkan pelaksanaan pengelolaan korespondensi pada Kantor Pusat Yayasan Karmel Malang, maka akan ada banyak informasi yang didapat karena ada lancarnya komunikasi melalui kegiatan korespondensi. Sehingga menambah peluang bagi Kantor Pusat Yayasan Karmel untuk tetap berkarya di tengah-tengah masyarakat.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis memiliki beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penerapan prinsip-prinsip korespondensi pada Yayasan Karmel Malang?

2. Bagaimanakah prosedur penanganan surat keluar yang ada di Yayasan Karmel Malang?

1.3 Tujuan dan Kegunaan

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penulis memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip korespondensi pada Yayasan Karmel Malang.
2. Untuk mengetahui penanganan surat keluar pada Yayasan Karmel Malang.

1.3.2 Kegunaan

Dengan diselesaikannya laporan PPL ini, diharapkan dapat memiliki manfaat bagi pihak-pihak terkait.

1. Bagi penulis

Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan bagi penulis ialah:

- a. Dapat menerapkan teori korespondensi yang diperoleh selama kuliah di Yayasan Karmel Malang.
- b. Dapat mengetahui cara bekerja di dunia perkantoran dan tahu bagaimana cara bekerja dengan tim.
- c. Mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dan kerja keras saat bekerja.

2. Bagi Program DIII Kesekretariatan

Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan bagi Program DIII Kesekretariatan ialah:

- a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Yayasan Karmel Malang dengan Program DIII Kesekretariatan Unika Widya Karya Malang.
- b. Mendapatkan banyak teori baru dalam korespondensi dari informasi-informasi yang diberikan dan diajarkan oleh pihak Yayasan Karmel Malang.

3. Bagi perusahaan tempat PPL

Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan bagi perusahaan tempat PPL ialah:

- a. Dibantu untuk menyelesaikan dan mengerjakan pekerjaan di Yayasan Karmel Malang.
- b. Mendapatkan ide-ide baru untuk penanganan surat masuk dan surat keluar di Yayasan Karmel Malang.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan PPL, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Wawancara, yaitu penulis mengumpulkan data dengan cara mewawancarai karyawan yang bekerja satu tim dengan penulis di perusahaan tempat PPL.
- b. Observasi partisipan, yaitu pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis melalui pengamatan secara langsung terhadap bidang korespondensi di perusahaan tempat PPL.