

**PELAKSANAAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA
PADA BAGIAN SEKRETARIS HRD & GA
DI PT DOS NI ROHA JAKARTA**

Disusun oleh:

Magdalena Novitasari D.S.

NIM: 201013003



**PROGAM D III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
2013**

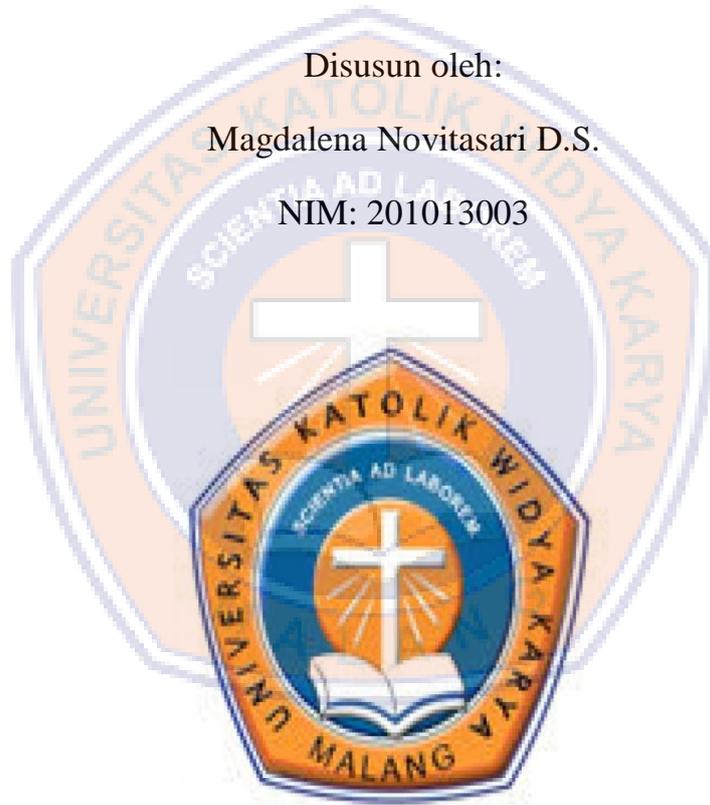
**PELAKSANAAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA
PADA BAGIAN SEKRETARIS HRD & GA
DI PT DOS NI ROHA JAKARTA**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
disusun untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menyelesaikan studi di program DIII Kesekretariatan

Disusun oleh:

Magdalena Novitasari D.S.

NIM: 201013003



**PROGAM D III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
2013**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul ***“PELAKSANAAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA PADA BAGIAN SEKRETARIS DI PT DOS NI ROHA JAKARTA”*** telah disetujui untuk diujikan di depan dewan penguji.



Malang, April 2013

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 April 2013 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

NIK 192024

Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK 191019

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program DIII Kesekretariatan

Drs. Cornelius Niwandolo, M.M

NIK 185004

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

NIK 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan bimbingan-Nya maka penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Pelaksanaan Korespondensi Bahasa Indonesia pada Bagian Sekretaris di PT Dos Ni Roha Jakarta” 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 kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan, 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 yang telah meluangkan waktu untuk menguji dan memberikan masukan, saran, serta perbaikan terhadap laporan ini.
3. Ibu Ida Juda yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di PT Dos Ni Roha Jakarta, Ibu Indrawati, dan Suster Elisabeth M, HK, yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moril maupun materiil.

4. Ibu Ayuningsih B., SE., MA selaku kepala HRD di PT Dos Ni Roha Jakarta, terimakasih atas bimbingan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat melakukan Praktik Pengalaman Lapangan dengan baik.
5. Ibu, ayah, nenek, kakak, adik, seluruh keluarga, dan George Gany atas doa, semangat, kasih sayang, dan bantuan yang diberikan baik secara moril maupun materiil sehingga membantu penulis untuk lebih bersemangat dalam menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan tepat waktu.
6. Teman-teman satu angkatan Program D III Kesekretariatan dan teman-teman kost Simpang Bondowoso 9, terima kasih atas dukungan dan semangat yang diberikan kepada penulis.
7. Teman-teman selama di tempat PPL, Mbak Gia, Mbak Metta, Mbak Elly, dan semuanya yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas pendampingan, bimbingan, motivasi, dan semangat yang diberikan selama penulis melakukan PPL di Jakarta.

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 ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Malang, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIAN	ix
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 dan Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	7
2.1.1 Pengertian Sekretaris.....	7
2.1.2 Tugas-tugas Sekretaris.....	8
2.2 Pengertian Surat.....	9
2.3 Fungsi Surat.....	11
2.4 Prinsip Surat-menyurat.....	12
2.4.1 Bentuk-bentuk Surat.....	13
2.4.2 Pemilihan Kertas Yang Tepat	21
2.4.3 Bagian-bagian Surat	21
2.4.4 Ejaan Yang Disempurnakan	26
2.4.5 Tata Bahasa.....	26
2.4.6 Penggunaan Kata Baku.....	27
2.5 Penanganan Surat Masuk	28
2.5.1 Penyortiran Surat.....	28
2.5.2 Langkah-langkah Penanganan Surat.....	29
2.5.3 Mencatat Surat	31
2.5.4 Pendistribusian Surat.....	33
2.5.5 Penyimpanan Surat.....	33
2.6 Penanganan Surat Keluar	34

2.6.1 Pembuatan Konsep	35
2.6.2 Pengetikan Surat	35
2.6.3 Persetujuan dan Penandatanganan Surat	36
2.6.4 Penyimpanan Surat Keluar	36
2.6.5 Pengiriman Surat Keluar	36
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Identitas Lembaga	38
3.2 Sejarah Singkat Organisasi	38
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	40
3.3.1 Visi	40
3.3.2 Misi	40
3.4 Struktur Organisasi	41
3.5 Wewenang dan Tanggung Jawab Divisi HRD & GA	41
3.6 Jumlah Karyawan	44
3.7 Jam Kerja	45
BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	
4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	46
4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja	46
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	47
4.2 Uraian Kegiatan	47
4.2.1 Kegiatan Pokok	47
4.2.2 Kegiatan Tambahan	48
4.3 Identifikasi Permasalahan	49
4.3.1 Penerapan Prinsip Korespondensi pada Divisi HRD & GA di PT Dos Ni Roha Jakarta	49
4.3.2 Penanganan Surat Masuk pada Divisi HRD & GA di PT Dos Ni Roha Jakarta	54
4.3.3 Penanganan Surat Keluar pada Divisi HRD & GA di PT Dos Ni Roha Jakarta	55
4.4 Presentasi Hasil PPL	58
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Lembar Diposisi 32
Tabel 2: Tabel Buku Agenda Surat Masuk 33
Tabel 3: Tabel Jumlah Karyawan 44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Bentuk Surat Lurus Penuh	14
Gambar 2: Bentuk Surat Lurus.....	15
Gambar 3: Bentuk Surat SetengahLurus.....	16
Gambar 4: Bentuk Surat Lekuk.....	17
Gambar 5: Bentuk Surat Alinea Menggantung	18
Gambar 6: Bentuk Surat Indonesia Lama	19
Gambar 7: Bentuk Surat Indonesia Baru	20
Gambar 8: Bagian-bagian Surat	25



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Surat Permohonan Penyaringan Calon Pegawai	62
Lampiran 2: Contoh Surat Pemesanan Notebook.....	63
Lampiran 3: Contoh Surat Pemesanan USB Wireless	64
Lampiran 4: Contoh Surat Keterangan	65
Lampiran 5: Struktur Organisasi	66
Lampiran 6: Surat Keterangan Bukti PPL	67
Lampiran 7: Sertifikat Hasil PPL	68



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi ataupun perusahaan dalam mengembangkan usaha perlu menjalin hubungan bisnis dengan pihak lain, baik secara intern maupun ekstern. Komunikasi sangatlah dibutuhkan dalam hal menjalin hubungan kerjasama dengan pihak lain. Salah satu media yang dianggap praktis dan efisien dalam menjalin hubungan dengan pihak lain adalah melalui surat.

Seiring dengan pesatnya perkembangan bisnis saat ini, pengetahuan tentang korespondensi perlu dimiliki oleh setiap karyawan atau pegawai, terutama para sekretaris perusahaan. Hampir setiap kegiatan perniagaan, kegiatan bisnis, dan kepentingan pribadi pun tidak pernah lepas dari surat-menyurat. Bahkan sampai saat ini komunikasi melalui media surat masih dianggap paling akurat, karena surat merupakan alat bukti tertulis yang otentik untuk mencapai tujuan perusahaan maupun pribadi (Endang, dkk, 2010:1).

Purwanto (2007:1) berpendapat bahwa pada umumnya proses penyampaian pesan bisnis maupun nonbisnis adalah secara tertulis, baik dalam bentuk surat, memo, proposal, agenda, maupun dalam bentuk laporan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga kepada orang atau lembaga lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Oleh karena itu korespondensi bisnis merupakan suatu bentuk korespondensi yang dilakukan oleh suatu 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).

PT Dos Ni Roha merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang distribusi yang terletak di Kota Jakarta. Sebagai salah satu perusahaan distribusi terbesar di kota Jakarta, PT Dos Ni Roha telah banyak menjalin hubungan dengan pihak eksternal dan internal. Sebagai sarana komunikasi dan penyampaian pesan maka surat memiliki peranan yang cukup penting dalam menunjang kelancaran operasional di PT Dos Ni Roha Jakarta.

Alasan penulis memilih tempat Praktik Pengalaman Lapangan di divisi HRD&GA pada PT Dos Ni Roha karena pada divisi ini penulis dapat menerapkan teori-teori korespondensi yang diperoleh selama kuliah dan juga dapat memperoleh pengetahuan baru mengenai cara penanganan surat-menyurat pada PT Dos Ni Roha. Selain itu, kegiatan surat-menyurat merupakan salah satu aktivitas yang rutin dilakukan sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain dan untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan.

Berdasarkan paparan di atas serta mengingat betapa pentingnya korespondensi untuk tercapainya tujuan organisasi dan memperlancar arus pekerjaan dalam perusahaan maka penulis tertarik untuk mengambil judul

“PELAKSANAAN KORESPONDENSI NIAGA BAHASA INDONESIA PADA BAGIAN HRD & GA DI PT DOS NI ROHA JAKARTA”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana penerapan prinsip surat-menyurat di PT Dos Ni Roha Jakarta?
2. Bagaimana penanganan surat masuk di PT Dos Ni Roha Jakarta?
3. Bagaimana penanganan surat keluar di PT Dos Ni Roha Jakarta?

1.3 Tujuan dan Kegunaan

Setiap kegiatan pasti memiliki tujuan dan kegunaan. Demikian pula dengan Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan di PT Dos Ni Roha Jakarta.

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 di PT Dos Ni Roha Jakarta.
2. Untuk mengetahui cara penanganan surat masuk di PT Dos Ni Roha Jakarta.
3. Untuk mengetahui cara penanganan surat keluar di PT Dos Ni Roha Jakarta.

1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Penulis mengharapkan Praktik Pengalaman Lapangan ini dapat berguna bagi pihak-pihak berikut ini.

1. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat menerapkan teori tentang korespondensi bahasa Indonesia yang telah diperoleh selama kuliah di perusahaan yang tempat penulis melakukan Praktik Pengalaman Lapangan.
- b. Penulis dapat membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan yang terdapat di tempat Praktik Pengalaman Lapangan.
- c. Penulis dapat memperoleh pengalaman dan bekal yang bermanfaat untuk persiapan kerja.

2. Kegunaan bagi Program DIII Kesekretariatan

- a. Memperkenalkan Universitas Katolik Widya Karya Malang khususnya program DIII Kesekretariatan pada perusahaan yang dijadikan tempat untuk Praktik Pengalaman Lapangan.
- b. Memberikan masukan kepada dosen pengajar korespondensi bahasa Indonesia sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat dengan praktik yang digunakan.

3. Kegunaan bagi Perusahaan Tempat Praktik Pengalaman Lapangan

- a. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan korespondensi.
- b. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan tugas-tugas pada bagian kesekretariatan.
- c. Mengetahui perkembangan teori korespondensi sehingga dapat dijadikan bahan acuan dan pedoman untuk mengikuti perkembangan dalam pembuatan surat.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan ini dikumpulkan dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Observasi Partisipan

Penulis mengumpulkan data dengan cara terjun langsung di perusahaan untuk melihat, mengamati, dan mempraktikkan secara langsung kegiatan korespondensi. dalam hal ini penulis terlibat langsung dalam penanganan surat-menyurat di divisi HRD & GA pada PT Dos Ni Roha Jakarta.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab secara langsung khususnya pada bagian sekretaris dan *receptionist*, serta pihak-pihak yang terlibat langsung dengan kegiatan surat-menyurat.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan data dengan cara mencatat dan mengkopi data-data yang berhubungan dengan korespondensi bahasa Indonesia. Penulis juga mengumpulkan data-data mengenai sejarah perusahaan, data karyawan, daftar kantor cabang, dan logo perusahaan.

