

**PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA
DI SMAK FRATERAN MALANG**

Disusun oleh:

Feridiana Martha Nana

NIM: 201313005



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
JUNI 2016**

**PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA
DI SMAK FRATERAN MALANG**

Laporan Praktik pengalaman Lapangan (PPL)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menyelesaikan studi di program DIII Manajemen Perkantoran

Disusun oleh:

Feridiana Martha Nana

NIM: 201313005



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

JUNI 2016

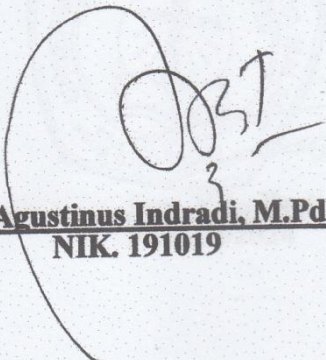
LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA DI SMAK FRATERAN MALANG** telah disetujui untuk diujikan di depan dewan penguji.



Malang, Juni 2016

Dosen Pembimbing,



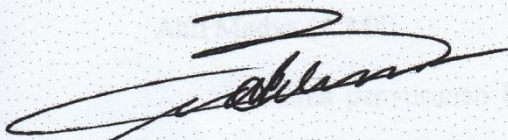
Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.
NIK. 191019

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan di depan Dewan penguji pada tanggal2016 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Dewan Penguji,

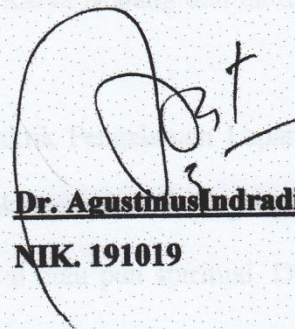
Penguji I



Drs. Y.L. Budi Cahyono, M.M

NIK. 192024

Penguji II



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK. 191019

Disahkan Oleh,



Drs. Cornelius Niwadolo, M.M
NIK. 185004

Ketua Program DIII Manajemen Perkantoran



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M
NIK. 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan judul **“PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA DI SMAK FRATERAN MALANG”** dengan tepat waktu.

Adapun tujuan dan maksud penulis laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini tentunya penulis tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat langsung atau pun tidak, dukungan moral mau pun spiritual. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberi dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini, terutama kepada:

1. Dr. Agustinus Indradi, M.Pd., selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran membimbing dan memotivasi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu.
2. Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M, selaku Dosen Penguji dan juga selaku Ketua Program DIII Manajemen Perkantoran yang telah meluangkan waktu

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

untuk menguji dan memberikan masukan yang positif sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini.

3. Fr. M. Patricius BHK, SS. Kepala Sekolah SMAK FRATERAN Malang yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMAK FRATERAN Malang.
4. Pak Leonardy Hartono Kepala Tata Usaha dan Kord. Pembantu Pelaksana, terima kasih telah bersedia berbagi ilmu dan pengalaman kepada penulis selama melakukan Praktik Pengalaman Lapangan sehingga Laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
5. Para staf, karyawan, dan seluruh keluarga besar SMAK FRATERAN Malang yang telah mendampingi penulis saat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Kedua Orang Tua, Kak Nani, Dek Agung, Dek Yogi, dan Seluruh Keluarga besar ku atas doa, semangat dan kasih sayang, dan dukungan yang diberikan kepada penulis baik secara moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis termotivasi untuk mampu menyelesaikan Laporan ini dengan baik dan tepat waktu.
7. Teman-Teman satu angkatan DIII Manajemen Perkantoran tahun angkatan 2013 Betty, Beata, Mega, Eka, Sisil, Sr.Meylani, dan Katarina. Serta teman-teman satu kontrakan Dek Eka, Dek Nancy, Dek Novi, dan Dek Memy. Tak lupa Santi dan Ajun teman seperantauan terima kasih telah memberikan dukungan yang sangat luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan dan

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

melaksanakan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan baik, lancar, dan tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan Pratik Pengalaman Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang positif dan membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini. Harapan penulis semoga laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.



Malang, Juni 2016

Penulis,

DAFTAR ISI

	Hlm
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERDSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan	3
1.3.1 Tujuan Pratik Pengalaman Lapangan	4
1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan	4
1.4 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris, Fungsi, Tugas Sekretaris	7
2.1.1 Pengertian Sekretaris	7
2.1.2 Fungsi Sekretaris	8
2.1.3 Tugas dan Peran Sekretaris.....	10
2.2 Pengertian Surat-menyurat.....	16
2.3 Fungsi Surat.....	17
2.4 Prinsip-prinsip Korespondensi	19
2.4.1 Bentuk-bentuk Surat.....	20
2.4.2 Pemilihan Kertas	33

2.4.3 Penggunaan Bahasa	34
2.5 Penanganan Surat Keluar	36
2.6 Penanganan Surat Masuk	40

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Identitas Lembaga	45
3.2 Sejarah Singkat Oerorganisasi	45
3.3 Visi dan Misi serta Tujuan	47
3.3.1 Visi	47
3.3.2 Misi	47
3.3.3 Tujuan	48
3.4 Pembagian Tugas Jabatan Pembantu Kepala Sekolah	49
3.4.1 Job Descriptions	53
3.4.2 Jam Kerja	58

BAB IV LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN Lapangan

4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	59
4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja	59
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalamnan Lapangan	60
4.2 Uraian Kegiatan	60
4.2.1 Kegiatan Pokok	60
4.2.2 Kegiatan Tambahan	61
4.3 Identifikasi Permasalahan	61
4.4 Hasil-hasil Praktik Pengalaman Lapangan	63

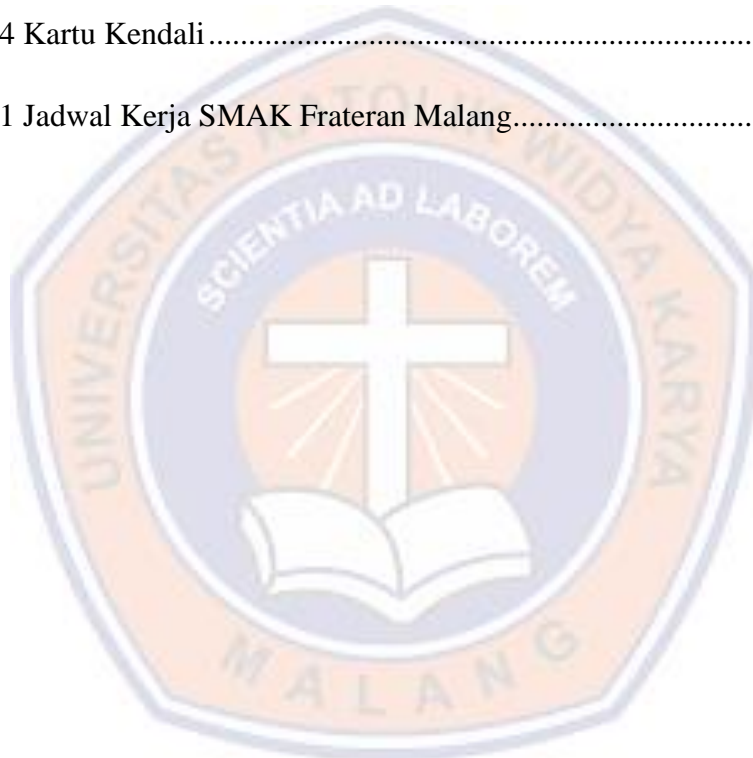
BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	66

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Contoh Buku Verbal	39
Tabel 2.2 Contoh Kartu Kendali	40
Tabel 2.3 Kolom Buku Agenda Tanggal	43
Tabel 2.4 Kartu Kendali	44
Tabel 3.1 Jadwal Kerja SMAK Frateran Malang.....	58

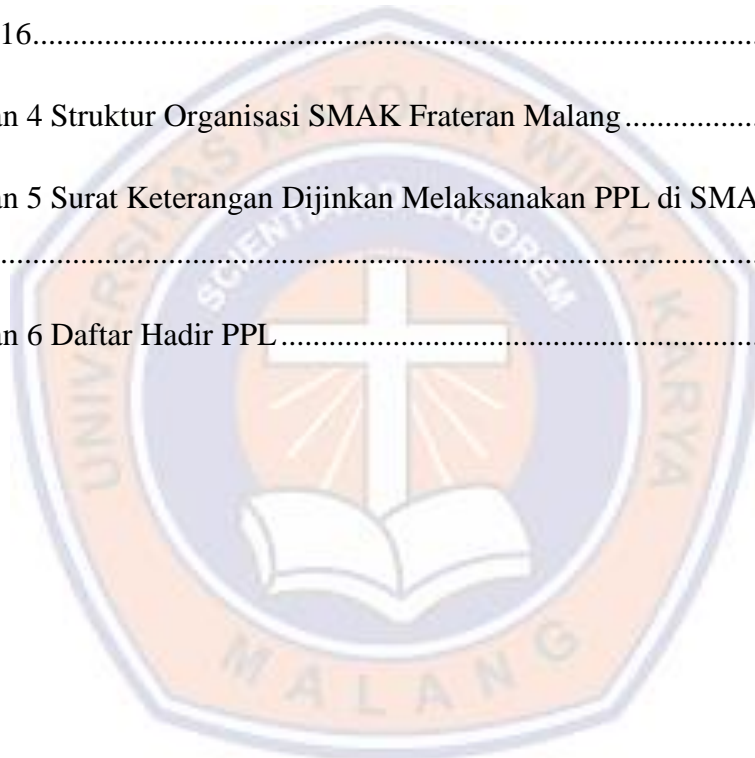


DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagian-bagian Surat Resmi	23
Gambar 2 Bentuk Resmi (<i>official style</i>).....	24
Gambar 3 Bentuk Lurus Penuh (<i>full block style</i>).....	25
Gambar 4 Bentuk Lurus (<i>block style</i> atau <i>modified block style</i>).....	26
Gambar 5 Bentuk Setengah Lurus (<i>semi block style</i>)	27
Gambar 6 Bentuk Sederhana (<i>simplified style</i>).....	28
Gambar 7 Bentuk Lengkung (<i>indented style</i>)	29
Gambar 8 Bentuk Alinea Mengantung (<i>hanging paragraph</i>)	30
Gambar 9 Bentuk Lurus dengan Perihal atau Pokok Surat (<i>subject notice</i>)....	31
Gambar 10 Surat Bersambung (Surat Dua Halaman).....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo SMAK Frateran Malang.....	68
Lampiran 2 Logo Yayasan Mardi Wiyata.....	69
Lampiran 3 Data Kependidikan SMAK Frateran Malang Tahun Ajaran 2015/2016.....	70
Lampiran 4 Struktur Organisasi SMAK Frateran Malang.....	71
Lampiran 5 Surat Keterangan Dijinkan Melaksanakan PPL di SMAK Frateran Malang.....	72
Lampiran 6 Daftar Hadir PPL.....	73



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suparjati (2000:1) mengatakan Salah satu kegiatan yang utama dalam kebanyakan organisasi dan perkantoran ialah mengadakan komunikasi. Komunikasi harus dilakukan untuk menyampaikan maksud antara orang-orang yang bekerja sama di dalam suatu organisasi, namun juga komunikasi dilakukan dengan pihak-pihak lain, antara lain dengan konsumen, pemasok kebutuhan organisasi, mitra kerja sama, dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (1997:26) dalam rangka mencapai tujuan organisasi, unsur kerja sama baik ke dalam maupun ke luar organisasi sangat penting artinya. Agar kerja sama dapat dilaksanakan dengan baik, perlu ada komunikasi. Salah satu bentuk komunikasi yang digunakan oleh suatu organisasi dengan cara tertulis, misalnya dengan melalui surat.

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan *respondere* yang berarti menjawab, atau saling menjawab. Sedangkan arti khususnya adalah saling menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat (Hadjana, 1998:64).

Menurut Sotyaningrum (2008:1) Surat-menyurat merupakan suatu bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan antarorganisasi. Mengingat tidak setiap saat komunikasi dapat dilakukan secara langsung dengan pihak lain. Adanya keterbatasan waktu, tempat, tenaga, dan biaya menjadikan surat dianggap lebih

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

efisien, efektif, praktis dan ekonomis dalam mewakili organisasi ketika komunikasi dengan publiknya.

Sotyaningrum (2008:1) mengungkapkan bahwa meskipun dewasa ini teknologi komunikasi mengalami kemajuan yang sangat pesat, seperti pengiriman informasi melalui penggunaan *SMS (short message service)*, telepon, dan radio, manum surat-menyurat masih tetap dipertahankan penggunaannya. Hal ini disebabkan organisasi memerlukan dokumen tertulis yang dapat menjadi bukti yang sah di kemudian hari. Bahkan untuk surat-surat penting seperti kuitansi, perjanjian, dan lain-lain harus ada bukti pengesahan asli sehingga teknologi pengiriman surat melalui *faxcimile* dan *email* pun menjadi tidak berarti kecuali surat-surat yang hanya menyampaikan informasi. Kemajuan teknologi komunikasi ternyata tidak mampu menggantikan sepenuhnya fungsi surat.

SMAK Frateran Malang merupakan salah satu lembaga swasta yang bergerak di bidang pendidikan yang terletak di JL.Jaksa Agung Suprpto 21 Malang. Sebagai salah satu lembaga swasta yang bergerak di bidang pendidikan, SMAK Frateran Malang tentu menjalin hubungan komunikasi dengan pihak eksternal maupun internal. Sebagai salah satu media komunikasi dalam penyampaian informasi atau pesan, maka, kegiatan korespondensi mempunyai peran yang penting dalam menunjang kelancaran operasional SMAK Frateran Malang.

Maka penulis memilih tempat Praktik Pengalaman Lapangan di bagian Tata Usaha pada SMAK Frateran Malang, karena pada bagian Tata Usaha penulis dapat menerapkan teori-teori korespondensi yang diperoleh selama di bangku

perkuliahan dan mendapatkan pengalaman serta pengetahuan tentang cara penanganan surat-menyurat di SMAK Frateran Malang.

Berdasarkan paparan di atas dan mengingat betapa pentingnya kegiatan korespondensi pada sebuah lembaga atau instansi guna memperlancar kegiatan operasional dan komunikasi dalam lembaga atau instansi tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul PENERAPAN KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA DI SMAK FRATERAN MALANG

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka penulis dapat menarik beberapa rumusan masalah seperti berikut ini:

1. Bagaimana penerapan prinsip-prinsip korespondensi pada SMAK Frateran Malang?
2. Bagaimana penggunaan bahasa dalam pembuatan surat di SMAK Frateran Malang?
3. Bagaimana prosedur penanganan surat keluar pada SMAK Frateran Malang?

1.3 Tujuan dan Kegunaan

Setiap kegiatan organisasi dan perusahaan tentu mempunyai atau memiliki tujuan dan kegunaan. Begitu pula dengan Praktik Pengalaman Lapangan yang penulis lakukan di SMAK Frateran Malang memiliki tujuan dan kegunaan.

1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka, Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini mempunyai tujuan seperti berikut ini:

1. Untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip korespondensi pada SMAK Frateran Malang.
2. Untuk mengetahui penggunaan bahasa dalam pembuatan surat di SMAK Frateran Malang.
3. Untuk mengetahui prosedur penanganan surat masuk pada SMAK Frateran Malang.

1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Penulis berharap Praktik Pengalaman Lapangan ini bermanfaat bagi pihak-pihak seperti berikut ini:

1. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat menerapkan teori tentang Korespondensi Bahasa Indonesia yang telah dipelajari dan didapat selama mengikuti program perkuliahan DIII Manajemen Perkantoran.
- b. Penulis dapat membandingkan antara teori korespondensi yang telah didapat dan dipelajari selama perkuliahan dengan kegiatan penerapan korespondensi yang ada di SMAK Frateran Malang.
- c. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman selama PPL yang sangat penting sebagai salah satu sarana untuk persiapan kerja.

2. Kegunaan bagi Lembaga tempat PPL

- a. Memberi informasi terbaru tentang teori korespondensi sehingga dapat dijadikan pedoman untuk pembuatan surat.
- b. Membantu dalam penyelesaian tugas-tugas yang berkaitan dengan korespondensi di SMAK Frateran Malang.
- c. Membantu dalam melakukan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang perkantoran di SMAK Frateran Malang.

3. Kegunaan bagi Program DIII Manajemen Perkantoran

- a. Memperkenalkan Program DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang pada SMAK Frateran Malang, serta dapat menjalin kerja sama yang baik dengan SMAK Frateran Malang.
- b. Mendapatkan pengetahuan baru tentang korespondensi dari informasi yang diberikan dan diajarkan.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Laporan PPL ini penulis menggunakan metode pengumpulan seperti berikut ini:

a. Observasi Partisipan

Pengumpulan data yang didapat penulis dengan melakukan pengamatan dan terlibat secara langsung mengenai korespondensi dan penanganan surat-menyerurat yang ada di SMAK Frateran Malang.

b. Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab langsung dengan pihak pihak yang melakukan kegiatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan korespondensi.

c. Dokumentasi

Penulis melakukan pengumpulan datan dengan cara mencatatat dan mengkopi data-data yang didapatkan selama PPL. Penulis juga mengumpulkan data tentang sejarah SMAK Frateran Malang, struktur organisasi, dan logo.

