PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN KONSERVASI ALAM DEPARTEMEN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN B O G O R

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SYARAT MATA KULIAH KERJA PRAKTEK PROGRAM DIPLOMA III – SEKRETARIS EKSEKUTIF IGI – LPKIG

DISUSUN OLEH :
INDRAWATI
32598015

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF
INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA GERMAN
BANDUNG
2000

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PENGESAHAN INSTANSI

Lembar Pengesahan Laporan

Laporan Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pada

Kantor Direktorat Jenderal Perlindungan dan Konservasi Alam

Departemen Kehutanan dan Perkebunan

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15 Bogor

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Mengetahui :

Kepala Bagian Umum

Drs. Budi Hardjo,MM

NIP. 080040267

Pembimbing

Emus Mustopa

NIP. 710020892

PENGESAHAN KAMPUS

Lembar Pengesahan Laporan

Laporan Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pada

Kantor Direktorat Jenderal Perlindungan dan Konservasi Alam

Departemen Kehutanan dan Perkebunan

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15 Bogor

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Direktur IGI

Ir. Eddy Suryanto Soegoto,MSc

Mengetahui :	**Ketua Jurusan**
Koordinator Kerja Praktek	**Sekretaris Eksekutif**
Drs.Djoko Djauhari	**Ir.Etin Indrayani,MSc**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT dan atas rahmatNya penyusun telah diberi kesehatan dan kekuatan olehNya, sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.

Adapun tujuan laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat mata kuliah Kerja Praktek Program Diploma III – Sekretaris Eksekutif. Penyusun menyadari bahwa laporan ini belum sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan , baik segi penyajian maupun dalam segi isinya. Oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan laporan ini.

Atas selesainya penyusunan laporan ini, tak lupa penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayah, Ibu dan Keluarga yang telah memberikan semangat atau dorongan , dukungan, bimbingan dan saran-saran selama melaksanakan PKL di Kantor Direktorat Jenderal PKA.
2. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc selaku Direktur IGI – LPKIG.
3. Ibu Ir. Etin Indrayani, MSc selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif yang telah memberikan saran – saran dalam melaksankan PKL.
4. Bapak Drs. Djoko Djauhari selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Bapak Drs. Budi Hardjo, MM selaku Kepala Bagian Umum.
6. Bapak Achmid selaku Penata Tata Usaha Rumah Tangga yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Kantor

Direktorat Jenderal PKA.

7. Bapak Mustofa selaku pembimbing yang telah membantu dan memberikan saran – saran serta penjelasan dalam melaksanakan PKL di Kantor Direktorat Jenderal PKA.
8. Bapak Agus Cahyono,BSc, Bapak Drs. Parlindungan, Bapak Endang Pratikno, Bapak Susilo, Ibu Purwati, Ibu Yani dan seluruh staf karyawan dan karyawati Kantor Direktorat Jenderal PKA, yang telah membimbing dan membantu dalam melaksanakan PKL dan penyusunan laporan ini.

Mudah-mudahan hasil laporan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini dapat bermanfaat khususnya bagi penyusun dan umumnya bagi pembaca.

Bogor, September 2000

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN INSTANSI i
LEMBAR PENGESAHAN KAMPUS ii
KATA PENGANTAR ..... iii-iv
DAFTAR ISI v

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang PKL 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan 2
1.4 Metodologi Penelitian 2
1.5 Sistematika Penyajian Laporan 3

BAB II TINJAUAN UMUM KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PKA
2.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Ditjen PHPA 5
2.2 Maksud dan Tujuan Didirikannya Ditjen PHPA 12
2.3 Tata Kerja dan Struktur Organisasi Ditjen PHPA 14
2.4 Perubahan Ditjen PHPA menjadi Ditjen PKA 15
2.5 Tempat Kedudukan Kantor Ditjen PHPA 15

BAB III PEMBAHASAN
3.1 Pengertian Surat 16
3.1.1 Pengertian Surat Resmi 16
3.1.2 Pengertian Surat Dinas 17
3.2 Macam-macam Surat Resmi dan Surat Dinas 17
3.3 Fungsi Surat dan Bentuk Surat 19
3.4 Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar 20
3.5 Penilaian 21
3.6 Jadwal PKL 22

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN