BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja Praktek adalah Salah satu syarat untuk memenuhi kewajiban Program D-III dengan beban 2 (dua) SKS yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa jurusan Sekretaris Eksekutif, IGI – LPKIG. Kerja Praktek dilaksanakan setelah mahasiswa dirasa mendapat ilmu yang cukup dalam pelajaran teori atau secara umum diambil setelah mahasiswa menginjak semester IV. Pengambilan mata kuliah kerja praktek dilakukan pada semester genap.

Pelaksanaan kerja praktek dapat dilakukan pada masa liburan panjang atau masa pada perkuliahan sepanjang tidak mengganggu mahasiswa yang bersangkutan. Pelaksanaan kerja praktek berupa orientasi dan penghayatan kerja melalui praktek kemampuan teoritik di lapangan.

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

Sesuai dengan kurikulum Program D-III Jurusan Sekretaris Eksekutif, kerja praktek dimasudkan agar setiap mahasiswa dapat mengenali permasalahan nyata secara sistematik dan dapat mencari jawab dengan mencoba mempraktekkan pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah.

Bagi perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktek diharapkan program ini dapat berguna dalam perbaikan, yaitu dengan memanfaatkan mahasiswa untuk membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi perusahaan sesuai dengan ilmu yang didapat mahasiswa serta kemampuan mahasiswa dalam menginterprestasikan masalah yang dihadapi.

1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

a. Tempat

Kantor Direktorat Jenderal Perlindungan dan Konservasi Alam

Departemen Kehutanan dan Perkebunan

Jalan Ir. H. Juanda No.15 Bogor

b. Waktu Pelaksanaan

1 (satu) Bulan mulai tanggal 7 Agustus sampai dengan 7 September 2000.

1.4 Metodologi Penelitian

a. Observasi

Mengadakan pengamatan terhadap objek permasalahan dan lingkungan kerja baik secara langsung maupun tidak langsung di Kantor Direktorat Jenderal PKA Departemen Kehutanan dan Perkebunan.

b. Wawancara

Mengadakan tanya jawab dengan karyawan secara langsung guna mendapatkan data-data yang diperlukan di Kantor Direktorat Jenderal PKA Departemen Kehutanan dan Perkebunan.

c. Metode Perpustakaan

Selain dari lapangan penyusun mendapatkan data atau informasi dari buku pedoman yang dipinjamkan kepada penyusun dan mengikuti pendidikan di Institute Germany Indonesia (IGI-LPKIG) terutama dari mata kuliah Korespondensi Indonesia.

1.4 Sistematika Penyajian Laporan

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup Latar Belakang PKL, Maksud dan Tujuan, Tempat dan Waktu Pelaksanaan, Metodologi Penelitian dan Sistematika Penyajian Laporan.

BAB II TINJAUAN UMUM KANTOR DIREKTORAT JENDERAL PKA

Mencakup Sejarah dan Perkembangan Kantor Direktorat Jenderal PKA, Maksud dan tujuan Didirikannya Ditjen PKA, Tata Kerja dan Strukutur Organisasi Ditjen PKA, Fungsi dan Tugas Ditjen PKA, Tempat dan Kedudukan Kantor Ditjen PKA.

BAB III PEMBAHASAN

Mencakup Pengertian Surat, Pengertian Surat Resmi dan Surat Dinas, Macam-macam Surat Resmi dan Surat Dinas, Fungsi Surat dan Bentuk Surat, Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar.