



**MANAJEMEN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Eka Putri Nur Afni Prastiwi
NIM 110803103006**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**



**MANAJEMEN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Eka Putri Nur Afni Prastiwi
NIM 110803103006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2014**

**PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MANAJEMEN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : EKA PUTRI NUR AFNI PRASTIWI

NIM : 110803103006

Jurusan : MANAJEMEN

Program Studi : DIII KESEKRETARIATAN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

23 Mei 2014

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP 19660918 199203 2 002

Anggota,

Drs. Sonny Sumarsono, M.M.
NIP 19580424 198802 1 001

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

4 x 6

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eka Putri Nur Afni Prastiwi

NIM : 110803103006

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis berjudul “Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya ilmiah jiplakan. Saya bertanggung jawab atas kesahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 23 Mei 2014

Yang menyatakan,

Eka Putri Nur Afni Prastiwi

NIM 110803103006

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Eka Putri Nur Afni Prastiwi
NIM : 110803103006
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : MANAJEMEN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER

Jember, 29 April 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah
Disetujui dan disahkan oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Nanik Istiyani, M.Si.
NIP 19610122 198702 2 002

MOTO

Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat.
(terjemahan Surat *Al-Mujadalah* ayat 11).

Tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil.

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Suwarti dan Ayahanda Iwan Suryadi yang tercinta;
2. guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga (DIII) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen.

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Mochammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Dra. Nanik Istiyani, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan saran dengan penuh kesabaran dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang telah memberikan tempat Praktek Kerja Nyata untukku dan teman-teman;
5. Udy Hartanto, SP., M.Si., Mentik Diyah Andayani, SH., Dwisunu Ari Nugroho, S.Sos., Intan Fajarwati, S.Sos., Wantok, Ica Ghea Hernawati, SSTP., Ahmad Fa'is, selaku staf bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang telah membimbingku dan teman-teman pada saat Praktek Kerja Nyata;
6. adikku Eka Sapta Dwi Mahardika Putra, yang selalu menjadi teman curhatku dan berkeluh kesah selama ini;
7. Agus Santoso, S.Pd., yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk menemani dan membantuku dalam proses pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini;

8. seluruh keluarga besarku, yang telah memberikan semangat dan memberiku dukungan selama ini;
9. teman-temanku DIII Kesekretariatan angkatan 2011, yang banyak memberikan kenangan indah dan membuatku mengerti arti dari sebuah kebersamaan dan persahabatan; dan
10. semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu tetapi telah membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 29 April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Surat Menyurat.....	6
2.2 Fugsi Surat.....	8
2.3 Bentuk dan Jenis Surat	9
2.3.1 Bentuk Surat	9
2.3.2 Jenis Surat	11
2.4 Bagian-Bagian Surat.....	16
2.5 Dasar Surat Menyurat.....	20
2.5.1 Bahasa Surat	20
2.5.2 Ciri-Ciri Bahasa Surat.....	21
2.5.3 Penggunaan Tata Bahasa dalam Surat Menyurat	23
2.5.4 Langkah-Langkah dalam Menyusun Surat	25
2.6 Cara Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar	25
2.6.1 Cara Menangani Surat Masuk.....	25
2.6.2 Cara Membuat/Mengirim Surat Keluar	28
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	30
3.1 Latar Belakang.....	30
3.1.1 Sejarah Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	30
3.1.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	31
3.2 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	32
3.3 Bidang Kegiatan Badan Kepegawaian Kabupaten Jember .	37
3.4 Kegiatan Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	37

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	39
4.1 Mengelola Surat Masuk	39
4.1.1 Menerima Surat Masuk.....	39
4.1.2 Membuka Surat Masuk.....	39
4.1.3 Menyortir surat Masuk.....	40
4.1.4 Mencatat Surat Masuk	42
4.2 Mengelola Surat Keluar	43
4.2.1 Mempersiapkan Konsep Surat Keluar	43
4.2.2 Penandatanganan Surat Keluar oleh yang Berhak.....	43
4.2.3 Mencatat dan Menyimpan Arsip Surat Keluar	43
4.2.4 Mengirim Surat Keluar	44
4.3 Mendisposisikan Surat	46
4.4 Mengarsipkan Surat Masuk dan Surat Keluar	48
4.4.1 Mengarsip Surat Masuk.....	48
4.4.2 Mengarsip Surat Keluar	48
4.5 Pemusnahan Surat	48
BAB 5. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	4
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	42
4.2 Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Penulisan Tanggal Surat yang Salah	17
2.2 Penulisan Tanggal Surat yang Benar	17
3.2 Srtuktur Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	32
4.1 Bagan Mekanisme Surat Masuk Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	42
4.2 Alur Prosedur Surat Keluar Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	45
4.3 Lembar Disposisi pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	52
2. Surat Rekomendasi Ijin PKN/Magang.....	53
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	54
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	57
5. Persetujuan Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata	58
6. Kartu Konsultasi	59
7. Buku Agenda Surat Masuk Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.	60
8. Buku Agenda Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.	61
9. Contoh Lembar Disposisi.....	62
10. Contoh Surat Disiplin.....	63
11. Contoh Surat Pengajuan Perceraian	64