



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR  
PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Diddo Adding Adove**

**NIM 140803103038**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017**



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR  
PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh:

**Diddo Adding Adove**

**NIM 140803103038**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2017**



***MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAIL AT CENTRAL  
OFFICE UNIVERSITY OF JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE***

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course  
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,  
University of Jember*

By:

**Diddo Adding Adove**

**NIM 140803103005**

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR  
PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diddo Adding Adove

NIM : 140803103038

Program Studi : Kesekretariatan (DIII)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 Mei 2017**

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Mohamad Dimiyati M.Si**  
**NIP. 19670421 199403 1 008**

**Drs. Budi Nurhadjo M.Si.**  
**NIP. 19570310 198403 1 002**

Anggota,

**Drs. Nyoman Gede Krishnabudi M.Agb**  
**NIP. 19630402 198802 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DIDDO ADDING ADOVE  
NIM : 140803103038  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI  
KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER

---

Jember, 06 Juni 2017

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.  
NIP. 19739082 00003 2 001

Ana Mufida, S.E., M.M.  
NIP. 19800201 200501 2 001

**MOTTO**

*Never Give Up, Keep Going For Your Dream*

**(DIDDO ADDING ADOVE)**

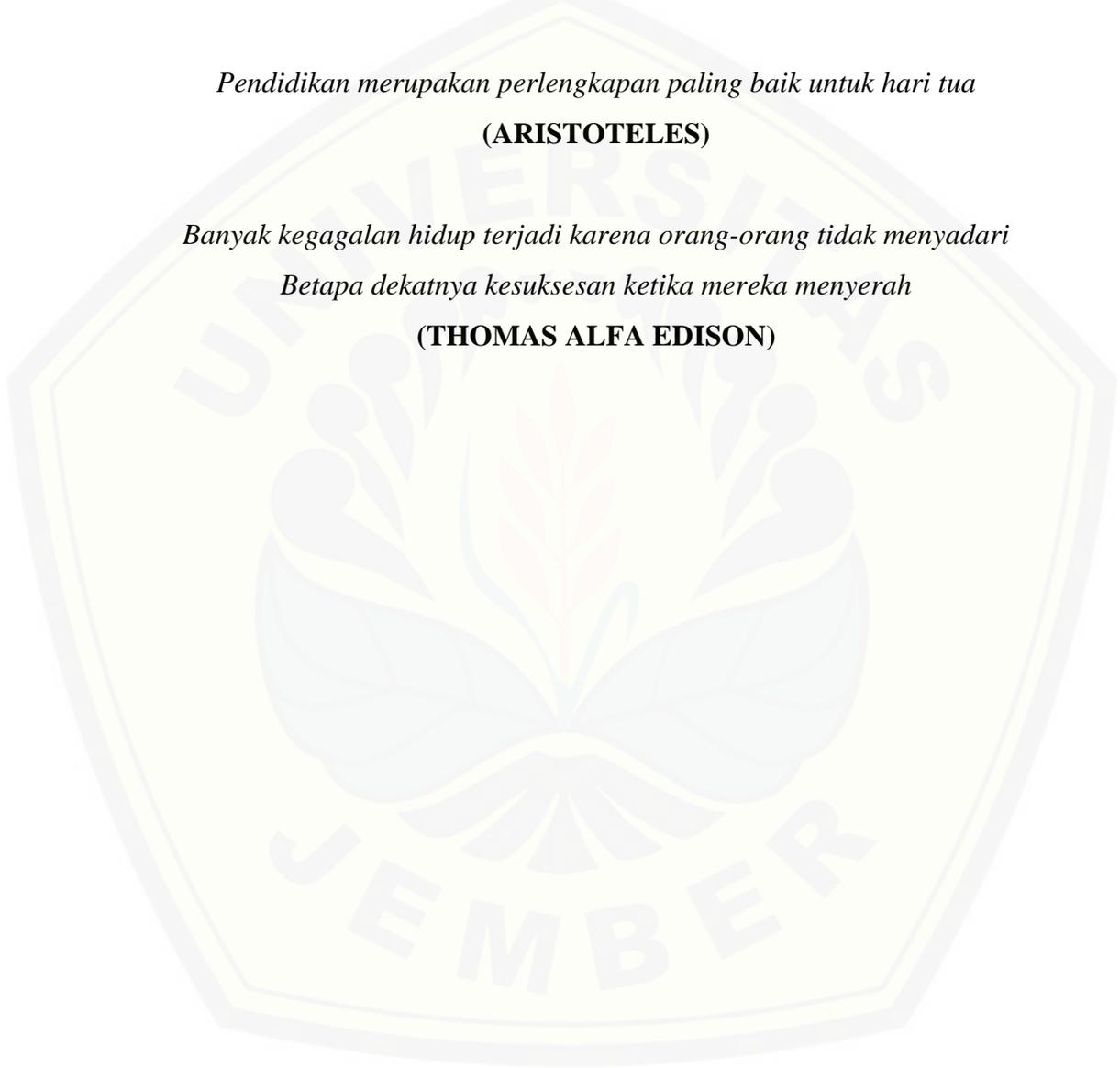
*Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua*

**(ARISTOTELES)**

*Banyak kegagalan hidup terjadi karena orang-orang tidak menyadari*

*Betapa dekatnya kesuksesan ketika mereka menyerah*

**(THOMAS ALFA EDISON)**



## PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada penulis sehingga penulis mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi penulis dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih yang sangat besar;
2. Kedua kakak dan adikku yang aku sayang, terimakasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabatku yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ana Mufida, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Chairul Saleh, S.E., M.Si, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Semua teman sejawatku mahasiswa program studi D3 SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;
7. Semua teman-teman Mahasiswa Kelompok Studi Ekonomi Islam yang telah mendukungku dari awal hingga seterusnya.
8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 06 Juni 2017

Penyusun



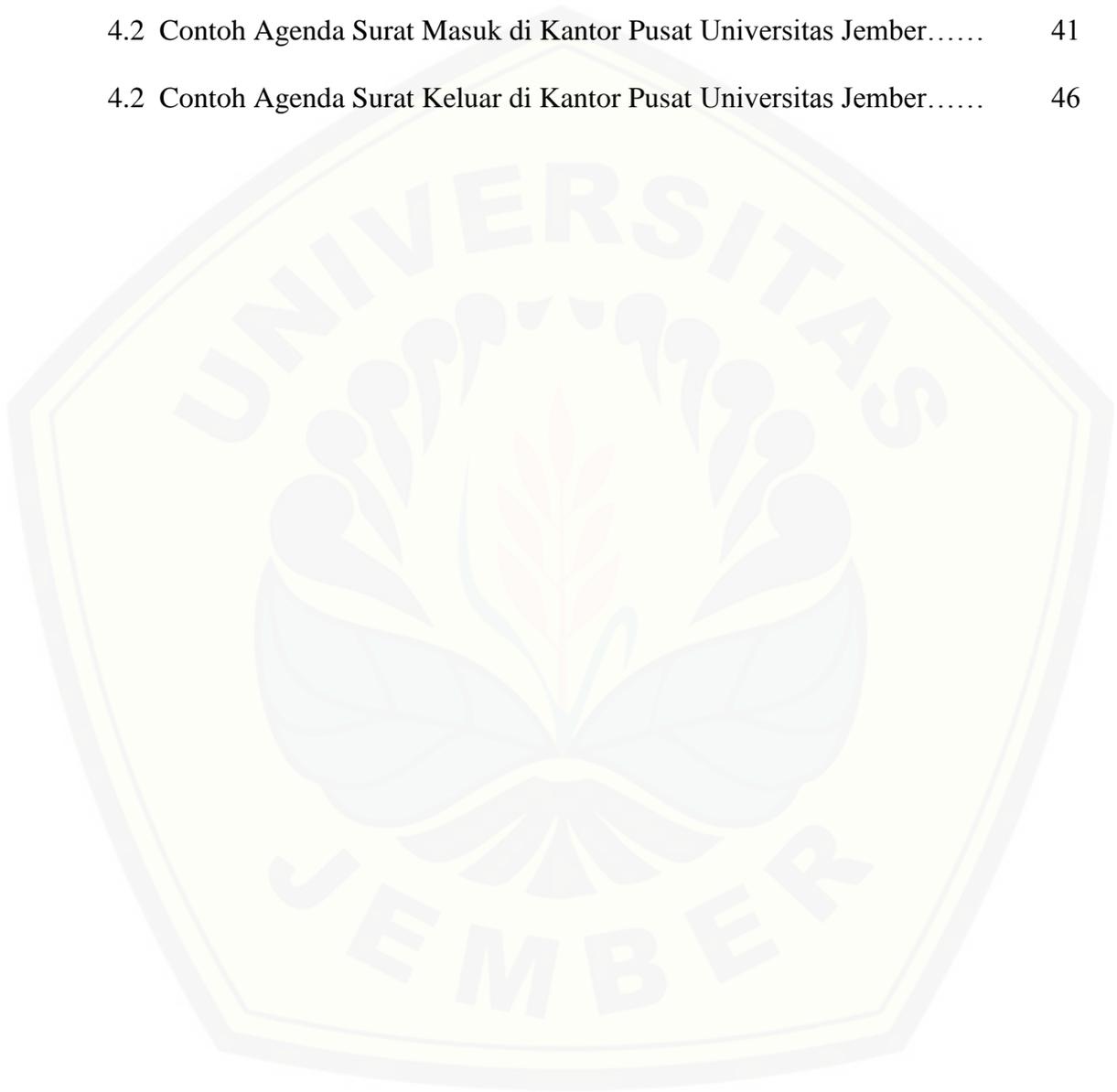
**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata</b> .....	3
1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian dan Fungsi Surat</b> .....	5
2.1.1 Pengertian Surat .....	5
2.1.2 Fungsi Surat .....	6
<b>2.2 Bentuk Surat, Fungsi bagian surat dan Macam-macam Surat</b> .....	7
2.2.1 Bentuk Surat .....	7
2.2.2 Fungsi Bagian Surat .....	13
2.2.3 Macam macam Surat .....	19

<b>2.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....</b>	<b>22</b>
2.3.1 Pengertian pengelolaan .....	22
2.3.2 Pengelolaan Surat Masuk.....	22
2.3.3 Pengelolaan Surat Keluar.....	24
2.3.4 Mengarsip Surat .....	25
<b>2.4 Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember .....</b>	<b>26</b>
2.4.1 Petunjuk pelaksanaan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar .....	26
2.4.2 Petunjuk teknis pengelolaan surat masuk dan surat keluar .....	27
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Kantor Pusat Universitas Jember .....</b>	<b>29</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi Kantor Pusat Universitas Jember ....</b>	<b>30</b>
<b>3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang.....</b>	<b>31</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1 Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember .....</b>	<b>37</b>
<b>4.2 Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember .....</b>	<b>44</b>
<b>4.3 Kendala-kendala yang dihadapi oleh Kantor Pusat Universitas Jember dalam Pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta cara mengatasinya.....</b>	<b>48</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
4.2 Contoh Agenda Surat Masuk di Kantor Pusat Universitas Jember.....	41
4.2 Contoh Agenda Surat Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember.....	46



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Format bentuk surat lurus penuh.....	8
2.2 Format bentuk surat lurus.....	9
2.3 Format bentuk surat setengah lurus.....	10
2.4 Format bentuk surat lekuk.....	11
2.5 Format bentuk surat alinea menggantung .....	12
3.1 Bagan Organisasi Kantor Pusat Universitas Jember.....	30
4.1 Bagan Alur Surat Masuk di Kantor Pusat Universitas Jember.....	38
4.2 Contoh Lembar Disposisi di Kantor Pusat Universitas Jember.....	42
4.3 Contoh Surat Masuk di Kantor Pusat Universitas Jember.....	43
4.3 Bagan Alur Surat Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember.....	44
4.4 Contoh Surat Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember.....	48

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	54
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Kantor Pusat Universitas Jember .....	55
3. Nilai Praktek Kerja Nyata .....	56
4. Rekapitulasi Daftar Hadir di Kantor Pusat Universitas Jember.....	57
5. Contoh Surat Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember.....	58
6. Contoh Surat Masuk <i>Internal</i> di Kantor Pusat Universitas Jember .....	59
7. Contoh Surat Masuk <i>Eksternal</i> di Kantor Pusat Universitas Jember.....	60

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Organisasi didirikan dengan berbagai tujuan, salah satunya untuk mendapatkan keuntungan dan untuk melayani masyarakat. Setiap organisasi kecil maupun besar pasti memiliki visi dan misi tersendiri. Pelaksanaan visi dan misi tersebut seriap organisasi menggunakan cara tersendiri. Agar visi dan misi tersebut tercapai dengan baik maka perlu adanya kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini dilakukan oleh semua bidang di dalam perusahaan itu sendiri agar tujuan dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Ketertiban dan kelancaran merupakan beberapa faktor penting dalam kepengurusan administrasi. Dalam kepengurusan ketatausahaan organisasi seperti instansi pemerintah ataupun swasta, dituntut terjaganya kelancaran administrasi guna menunjang keefektifan kinerja dan terpenuhi akan manfaat yang diinginkan. Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi (Soetrisno, 2002:12). Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan surat menyurat. Prosedur pengelolaan surat perlu diterapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Sumber data atau informasi yang digunakan adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bartos, 2003:36).

Dalam suatu organisasi / perusahaan surat menurut prosedurnya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman / ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang

berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003 : 104). Pengelolaan surat juga diperlukan untuk mengarsipkan surat-surat yang ada di suatu instansi. Surat-surat yang ada pastinya akan dibutuhkan di masa yang akan depan, oleh karena itu surat-surat yang ada perlu dikelola dengan baik sehingga mudah dalam mencarinya.

Pengelolaan surat pada Kantor Pusat Universitas Jember yaitu ada pada Bagian Tata Usaha. Bagian Tata Usaha pada Kantor Pusat Universitas Jember adalah bagian yang mengurus kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat di Kantor Pusat Universitas Jember telah diatur dalam Buku Pedoman Surat Menyurat Kantor Pusat Universitas Jember.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat sangat berpengaruh besar terhadap jalannya organisasi dan laporan ini disusun dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata Ini Antara Lain:

- a. Untuk dan memahami pengelolaan surat-menyurat di Kantor Pusat Universitas Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan surat-menyurat di Kantor Pusat Universitas Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan praktek kerja nyata ini antara lain:

- a. Untuk menambah wawasan di bidang surat-menyurat di Kantor Pusat Universitas Jember.
- b. Untuk menambah pengalaman di bidang surat-menyurat di Kantor Pusat Universitas Jember.
- c. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya(A.Md) program Diploma Universitas Jember.

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pusat Universitas Jember.**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada Kantor Pusat Universitas Jember sebagai berikut:

Senin – Kamis : 07.00 – 16.00

Jumat : 07.00 - 16.30

Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin-Kamis)

: 11.00 – 13.00 (Jumat)

Sabtu – Minggu : Libur



#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pusat Universitas Jember sebagai berikut :

Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja nyata	Minggu Ke				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Membuat Proposal PKN dan Pengajuan Surat ijin PKN	X				5
2.	Perkenalan dengan Kepala Bagian dan Karyawan pada Sub.Bagian Kepegawaian di Kantor Pusat Universitas Jember	X				3
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Sub.Bagian Tata Usaha di Kantor Pusat Universitas Jember	X	X			2
4.	Pelaksanaan PKN serta pengumpulan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	84
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik dan Penyusunan Laporan PKN		X	X	X	15
6.	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber : Data diolah

## BAB 2

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian dan Fungsi Surat

##### 2.1.1 Pengertian Surat

Tatalaksana surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan Kantor Pusat Universitas Jember guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Berikut pengertian surat menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut :

1. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dengan lebih jelasnya, Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, 2005:2)
2. Surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan". (Yose Rizal, 2003:2)
3. Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain.(Ys. Marjo, 2000:15).
4. Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi". (Pratama, 1997:1)

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk

menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak yang dituju.

Surat harus memiliki persyaratan khusus seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto. Penggunaan kertas untuk menulis surat harus tetap sesuai jenis suratnya, bentuk suratnya, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah - kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun.

Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam diatas putih”

### 2.1.2 Fungsi Surat

#### A. Fungsi Surat

Fungsi surat menurut Silmi (2008 : 2-3) antara lain :

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil atau duta
- c. Sebagai bahan bukti
- d. Sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut
- e. sebagai alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu
- f. Sebagai alat ingat (pengingat)
- g. Sebagai bukti sejarah dan kegiatan

Dari uraian diatas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

#### a. Fungsi Surat Sebagai Alat Komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

#### b. Fungsi Surat Sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian Anda dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat Anda dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

c. Fungsi Surat Surat sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk, tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang` resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya banyak yang berfungsi sebagai bukti. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

d. Fungsi Surat Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan

Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

e. Fungsi Surat Sebagai Alat Memperpendek jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian Anda akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

f. Fungsi Surat Sebagai Alat Ingat (Peningkat)

Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi untuk dibaca Anda Sudah lupa mengingat-ingat isi atau bunyi surat tersebut.

g. Fungsi Surat Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

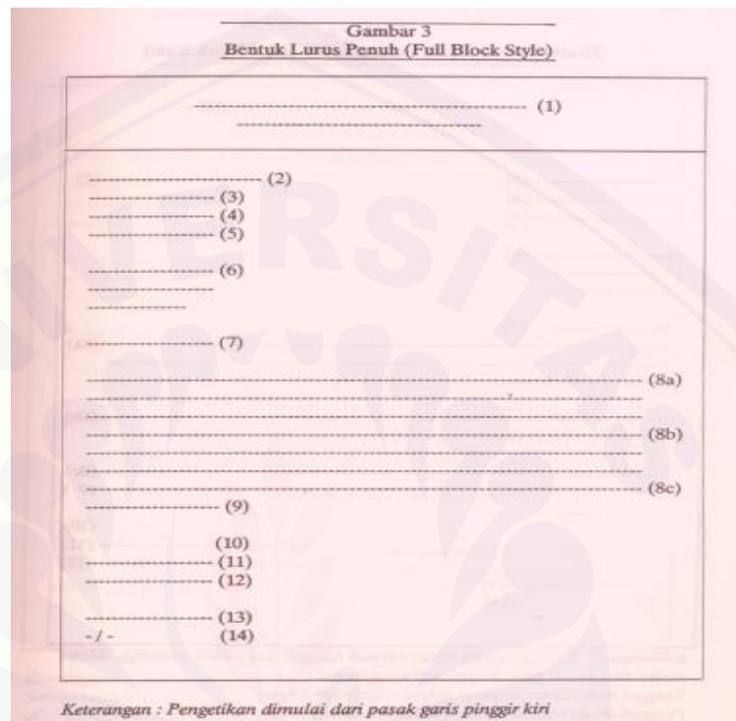
Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasr perusahaan atau badan usaha.

## 2.2 Bentuk Surat, Fungsi bagian surat dan Macam-macam Surat

### 2.2.1 Bentuk Surat

1. Bentuk lurus penuh (*full block style*), yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri.

Format surat :



Gambar 2.1 : Format bentuk surat lurus penuh

Sumber : bahyudinnor17, tahun 2012

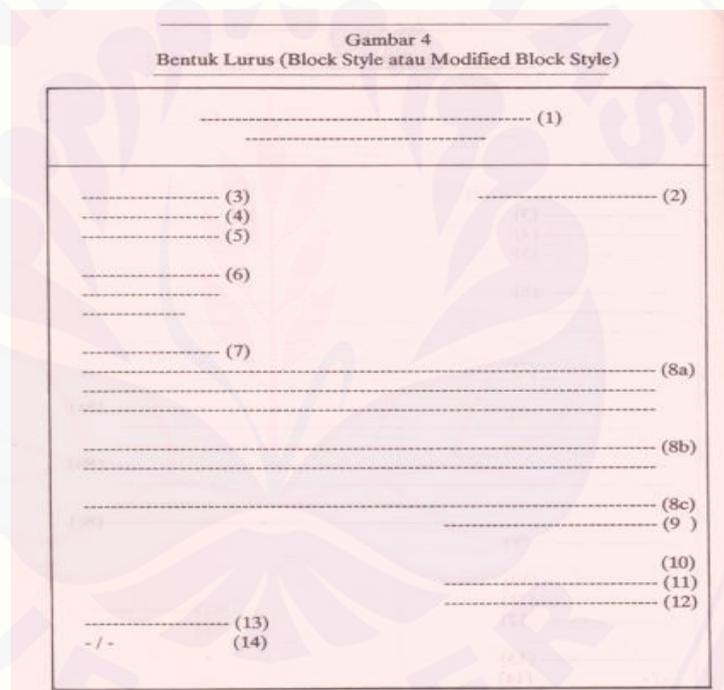
Bagian-bagian surat dari Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
- 8a. Pendahuluan isi surat
- 8b. Penjelasan isi surat
- 8c. Penutup isi surat

9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

2. Bentuk lurus (*block style*), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditulis disebelah kanan surat.

Format surat :



Gambar 2.2 : Format bentuk surat lurus

Sumber : bahyudinnor17, tahun 2012

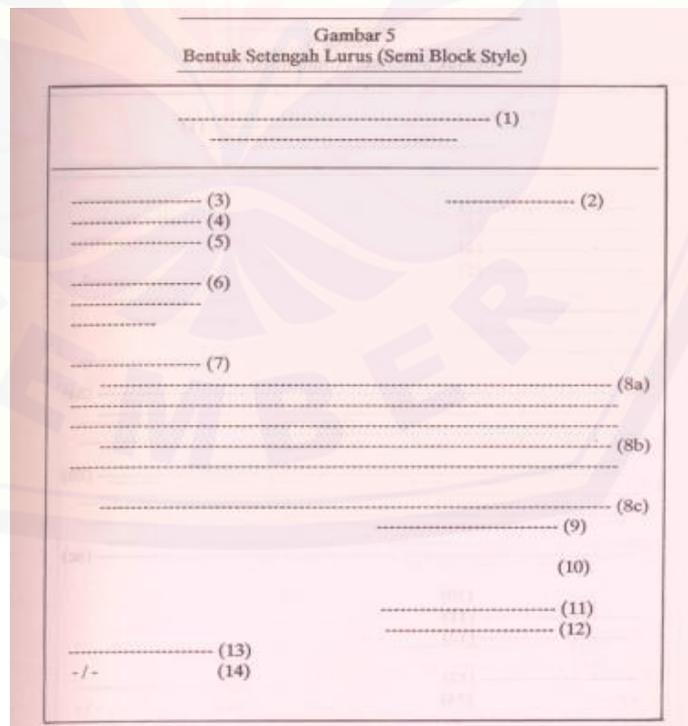
Bagian-bagian surat dari Bentuk Lurus (*Block Style atau Modified Block Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal

6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
- 8a. Pendahuluan isi surat
- 8b. Penjelasan isi surat
- 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

3. Bentuk setengah lurus (*semi block style*), sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjoraok (masuk ke dalam). pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

Format surat :



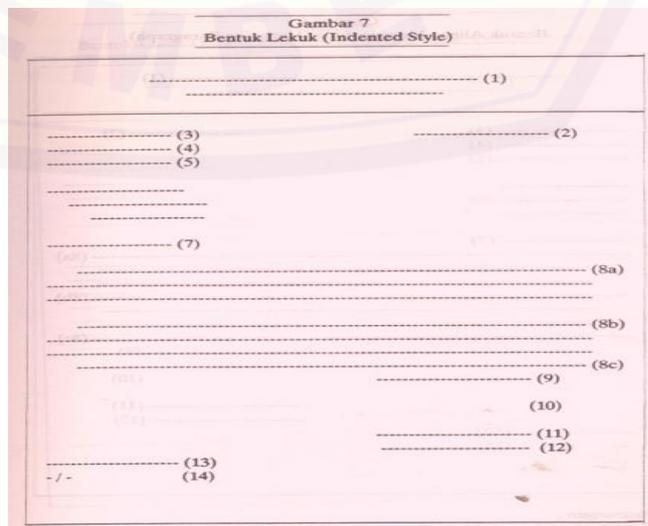
Gambar 2.3 : Format bentuk surat setengah lurus

Sumber : bahyudinnor17, tahun 2012

Bagian-bagian surat dari Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*) :

1. Kop Surat
  2. Tanggal dibuatnya surat
  3. Nomor Surat
  4. Lampiran
  5. Hal
  6. Surat yang di tujukan
  7. Salam Pembukaan
  - 8a. Pendahuluan isi surat
  - 8b. Penjelasan isi surat
  - 8c. Penutup isi surat
  9. Salam Penutup
  10. Nama jabatan
  11. Tanda Tangan
  12. Nama yang mendatangi
  13. Tembusan
  14. Halaman lampiran surat/Inisial
4. Bentuk lekuk (*indented style*), penulisan alamat pada surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok kedalam.

Format surat :



Gambar 2.4 : Format bentuk surat lekuk

Sumber : bahyudinnor17, tahun 2012

Bagian-bagian surat dari Bentuk Lekuk (*Indented Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran/Hal
5. Hal/Lampiran
7. Salam Pembukaan
- 8a. Pendahuluan isi surat
- 8b. Penjelasan isi surat
- 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

5. Bentuk menggantung (*hanging paragraph*), sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penukisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang baris berikutnya menjorok kedalam.

Format surat :

The diagram illustrates the layout of an indented letter format, with numbered parts (1) through (14) indicating the layout of various sections. The parts are arranged as follows:

- (1) Kop Surat (Header)
- (2) Tanggal dibuatnya surat (Date)
- (3) Nomor Surat (Number)
- (4) Lampiran/Hal (Attachment/Sheet)
- (5) Hal/Lampiran (Sheet/Attachment)
- (6) Salam Pembukaan (Greeting)
- (7) Salam Penutup (Closing)
- (8a) Pendahuluan isi surat (Introduction)
- (8b) Penjelasan isi surat (Explanation)
- (8c) Penutup isi surat (Conclusion)
- (9) Nama jabatan (Position)
- (10) Tanda Tangan (Signature)
- (11) Nama yang mendatangi (Sender's Name)
- (12) Tembusan (Copy)
- (13) Halaman lampiran surat/Inisial (Attachment/Initials)
- (14) Halaman lampiran surat/Inisial (Attachment/Initials)

Gambar 2.5 : Format bentuk surat alinea menggantung

Sumber : bahyudinnor17, tahun 2012

Bagian-bagian surat dari Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran/Hal
5. Hal/Lampiran
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
- 8a. Pendahuluan isi surat
- 8b. Penjelasan isi surat
- 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

#### 2.2.2 Fungsi Bagian Surat

Adapun beberapa fungsi surat sebagai berikut:

##### 1. Kepala Surat (Kop Surat)

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- a. Nama kantor badan, organisasi atau instansi;
- b. Alamat lengkap;
- c. Nomor telepon (bila ada), faksimili (bila ada)
- d. Nomor kotak pos atau tromol pos (bila ada)

- e. Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada)
- f. Moto (bila ada)
- g. E-mail, situs (bila ada)
- h. Macam usaha
- i. Nama dan alamat kantor cabang (bila ada)
- j. Nama bankir (untuk referensi)
- k. Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.
- l. Kepala surat untuk swasta dibuat bebas sesuai dengan citra pemilik perusahaan, tetapi untuk dinas pemerintah ada ketentuan tersendiri.

## 2. Tanggal Surat

Apabila sudah ada kepala surat, maka menuliskan tanggal tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.

Contoh:

28 Februari 2006

29 Juni 2006

## 3. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (urut). Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk:

- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
- b. Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat
- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
- d. Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat
- e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu

## 4. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya kuitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, lampiran : 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas. Untuk surat bisnis ada 2 cara:

- a. di bawah nomor

b. atau di kiri bawah

#### 5. Hal atau perihal

Sebaiknya pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut. Pada surat dinas pemerintah, penulisan kata “Hal” atau “Perihal” dicantumkan di bawah kata “Lampiran” secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat.

Penulisan perihal ada 3 cara yaitu:

- a. Sebelum penulisan alamat dalam
- b. Setelah penulisan selesai alamat dalam
- c. Setelah salam pembuka

#### 6. Alamat yang dituju

Dalam menulis alamat surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju)

Ada dua cara penulisan nama orang yang dituju;

- a. Dengan mencantumkan kata “Saudara, Bapak, Ibu”
- b. Namun apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

#### 7. Salam Pembuka

“Salam pembuka” atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka. Salam pembuka pada surat niaga yang lazim digunakan ialah kata-kata:

Dengan hormat,

Saudara ..... yang terhormat,

Bapak ..... yang terhormat,

Salam pembuka untuk surat-menyurat pribadi/umum biasanya dipengaruhi oleh adat daerah atau agama yang dianut. Misalnya:

Assalamualaikum Wr.Wb.

Salam hormat,

## 8. Isi Surat (tubuh surat)

Isi surat atau juga disebut tubuh surat terdiri atas alinea pembuka, isi surat dan alinea penutup.

### A. Alinea Pembuka

Merupakan pengantar ke isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut. Contoh alinea pembuka pada surat yang bersifat pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau laporan:

1. Dengan ini kami beritahukan bahwa .....
2. Bersama ini kami lampirkan .....
3. Kami mengundang .....
4. Sesuai dengan pemberitahuan ....
5. Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa .....
6. Perkenankanlah kami melaporkan
7. Menyambung surat kami tanggal ... No. ...

Orang sering mengacaukan pemakaian kata : “bersama ini” dan “dengan ini” dalam menulis surat. Perkataan “bersama ini” hanya dipakai apabila pada surat ada sesuatu yang disertakan atau dilampirkan.

Contoh alinea pembuka pada surat balasan :

1. Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ..... No. ...
  2. Membahas surat Saudara tanggal..... No. ...
  3. Memenuhi permintaan Saudara melalui surat tanggal ..... No. ...
  4. Memperhatikan surat Saudara tanggal ... No. ...
  5. Surat Saudara tanggal .... No. .... telah kami terima dengan baik.
- Sehubungan  
dengan itu .....

### B. Isi Surat

Isi atau pokok surat yang sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan pengirim kepada penerima surat. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya singkat, jelas, tepat dan hormat. Hindari penulisan

kalimat yang panjang dan bertele-tele. Kalimat dalam surat itu haruslah memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang baku. Misalnya jangan sampai ada kalimat yang tanpa subyek, atau hanya terdiri dari keterangan tempat saja (baca syarat surat yang baik).

### C. Alinea Penutup

Merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci atau penegasan isi surat. Dalam alinea penutup biasanya mengandung harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat dan pembicaraan telah selesai.

Contoh:

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Kami berharap kerjasama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus,  
terima kasih.
3. Sambil menunggu kabar selanjutnya, kami ucapkan terima kasih.
4. Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.
5. Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.

### 9. Isi surat (tubuh surat)

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

Contoh:

- a. Hormat kami,
- b. Salam kami,
- c. Wassalam,

Pada surat dinas pemerintah tidak dicantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tandatangan. Dewasa ini di bawah nama terang dituliskan pula Nomor Induk Pegawai (NIP). Contoh:

Kepala Biro Kepegawaian

Mahatir Muhammad

NIP. 160081022

#### 10. Tandatangani dan Nama Terang Penanggung Jawab Surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku.

Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP. Gunanya untuk mengetahui identitas unit organisasi tiap-tiap departemen.

#### 11. Jabatan Penanggungjawab Surat

Untuk surat niaga biasanya di bawah nama terang penanggungjawab surat dicantumkan jabatan dari penanggungjawab tersebut. Pencantuman jabatan penanggungjawab ini selain untuk mengetahui dari bagian mana surat itu dikeluarkan, juga untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

#### 12. Tembusan

Tembusan (c.c. = carbon copy;) surat atau tindakan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Lampung
2. Gubernur Lampung
3. Walikota Bandar Lampung
4. Arsip

Atau

cc.: 1.

#### 13. Inisial

Inisial atau singkatan biasanya diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila dikemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah mengurusnya.

### 2.2.3 Macam-macam surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaian, sumber dan pengelolaannya. Menurut Barthos (2009 : 37-39) jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan dalam berbagai hal seperti dibawah ini :

#### 1. Menurut Wujudnya

- a. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
- b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.
- c. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut kedalamnya.
- d. Memorandum & Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Surat ini berguna untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antara pejabat kantor.
- e. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

#### 2. Menurut Tujuannya

- a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.

- b. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada dibawahnya agar melakukan sesuatu.
- c. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.
- d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan/pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah.
- e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
- f. Surat Susulan merupakan surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan didalam surat tersebut.
- g. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
- h. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.
- i. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan diantara mereka.
- j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

### 3. Menurut Sifat Isi dan Asalnya

- a. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
- b. Surat Niaga/Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
- c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
- d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

### 4. Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
- b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khalayak masyarakat.
- c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.

### 5. Menurut Keamanan Isinya

- a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya.
- b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang diluar pihak-pihak yang saling berkontak surat / pihak-pihak yang berkepentingan.

c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.

#### 6. Menurut Jangkauannya

a. Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.

b. Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/perusahaan, misalnya surat yang masuk melalui pos.

### 2.3 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

#### 2.3.1. Pengertian pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. (Poerwadarminta, 2006 : 88) Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. (Ibnu syamsi, 2008 : 8)

Pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. (Tim Penyusun KBBI, 2002 : 534) Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

#### 2.3.2 Pengelolaan Surat Masuk

Surat Masuk adalah segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk didarkan ke bagian yang ditujukan. Prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

##### a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- 2) Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (Daily Mail Record). Petugasnya dinamakan agendaris (mail clerk). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda suratmasuk

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.

2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.

3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Ating Tedjasutisna, dkk, 2000:167).

### 2.3.3 Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat-surat yang dikeluarkan/dibuat suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok.

Pengelolaan surat keluar dalam suatu perusahaan tergantung dengan sistem yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep surat

Disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net Surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

#### d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

#### e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan – kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut :

- 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (Lampiran dan amplop)
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

#### 2.3.4 Mengarsip Surat

Filing menurut Basir Barthos ( 2005:43 ) adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan –bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Ada lima sistem diantaranya :

##### a. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad A – Z. Kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

##### b. Sistem Pokok Soal ( Subyek )

Sistem pokok soal ( subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat ( pokok soal isi surat ).

##### c. Sistem Tanggal (Kronologis )

Sistem tanggal ( kronologis ) adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.

d. Sistem Nomor ( numeric filling )

Sistem Nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan di beri Nomor kode dengan angka – angka.

e. Sistem Wilayah

Penimpanan arsip yang didasrkan atas sistem wilayah adalah penimpanan yang dikelompokan atas wilayah – wilayah tertentu.

## **2.4 Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember**

2.4.1 Petunjuk pelaksanaan Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:

a. Pengelolaan Surat Masuk

1. Surat dari petugas pos/KGP/Unit Kerja Lain masuk ke bagian penerima surat.
2. Oleh penerima surat di catat dalam buku agenda surat masukkemudian diberi nomor agenda dan diserahkan kepada pengarah surat.
3. Oleh pengarah surat diklarifikasi sesuai dengan sifat surat (rahasia, segera, biasa) kemudian dilampiri lembar disposisi untuk surat yang perlu disposisi oleh rektor/pembantu rektor. Sedangkan surat yang langsung diserahkan pada alamat tujuan surat tidak perlu diberi lembar disposisi.
4. Surat yang sudah di disposisi oleh rektor/pembantu rektor yang disertai memo diarahkan kepada yang berhak sesuai dengan disposisi/memo.
5. Surat yang sudah disposisi/memo olehRektor/PembantuRektor/KepalaBiro diarahkan/diserahkan kepada bagian-bagian sesuai disposisi/memo dan dibuku agenda diberi keterangan kemana surat tersebut diserahkan.Penyerahan surat kepada bagian-bagian dilakukan dengan buku ekspedisi dan ditandatangani oleh penerima suratsesuai dengan form disposisi

## b Pengelolaan surat keluar

### 1. Pengagendaan dan Penomoran surat keluar

Surat yang akan dikirim ke instansi/alamat tujuan baik surat yang berasal dari rektor, pembantu rektor, kepala biro, kepala bagian harus terlebih dahulu di agenda dan dinomeri pada buku agenda surat keluar.

### 2. Pemberian Tanggal Surat

Setelah surat dinomeri kemudian di beri tanggal sesuai dengan tanggal nomor agenda.

### 3. Pemberian stempel surat

Surat yang sudah bernomor dan bertanggal kemudian di bubuhi stempel dan Subbag TU harus diberi arsip.

### 4. Pencatatan ke dalam buku ekspedisi

Surat yang sudah distempel diserahkan ke bagian caraka untuk dicatat dalam buku ekspedisi.

### 5. Pendistribusian surat

Bagian caraka mencatat surat keluar pada buku ekspedisi kemudian mendistribusikan ke alamat yang dituju, baik melalui pos maupun KGP dengan buku ekspedisi yang ditandatangani oleh penerima surat.

## 2.4.2 Petunjuk pelaksanaan teknis surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:

### a. Prosedur surat masuk

1. Penerima surat menerima surat / dokumen dariluar UNEJ.
2. Penerima surat memilah (surat dinas, pribadi, dst).
3. Melakukan scanning.
4. Mengirimkan ke Rektor melalui aplikasi SIKD.
5. Kirim Tembusan ke Kasubag Tata Usaha.

6. Memberkaskan arsip manualnya sekaligus surat balasan apabila ada surat balasan yang terkait.
7. Memberi lembar disposisi untuk Rektor.
8. Rektor menerima surat dan mendisposisi kembali jika ada tembusan ke Pembantu Rektor atau Biro.
9. Pembantu Rektor atau Biro menerima surat dan mendisposisi kembali jika ada tembusan ke Kepala Bagian yang di kehendaki.
10. Kepala Bagian menerima surat dan diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian sesuai yang dikehendaki.
11. Kepala Sub. Bagian menerima surat dan memberikan kepada staf untuk kemudian diproses kembali.

a. Prosedur surat keluar

1. Menerima disposisi untuk membuat atau mengkonsep surat keluar dari atasan langsung (Kepala Sub Bagian).Penerima surat memilah (surat dinas, pribadi, dst).
2. Mengirim konsep surat ke Kepala Sub. Bagian untuk di teliti dan direvisi.
3. Kepala Sub. Bagian mengirim konsep surat ke Biro untuk di teliti dan direvisi.
4. Biro mengirim konsep surat ke Pembantu Rektor untuk di teliti dan direvisi.
5. Pembantu Rektor mengirim konsep surat ke Rektor untuk di teliti dan direvisi.
6. Rektor meneliti dan merevisi surat, jika sudah benar akan diberikan ke staf Rektor untuk di cetak dan di tanda tangani Rektor.
7. Staf Rektor kemudian memberikan surat tersebut ke Staf Tata Usaha untuk di beri nomor dan stempel.
8. Setelah surat selesai diberi stempel maka surat akan di berikan ke bagian caraka untuk mengirimkan surat tersebut.

Sumber : Kantor Pusat Universitas Jember

### BAB 3

#### GAMBARAN UMUM KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER

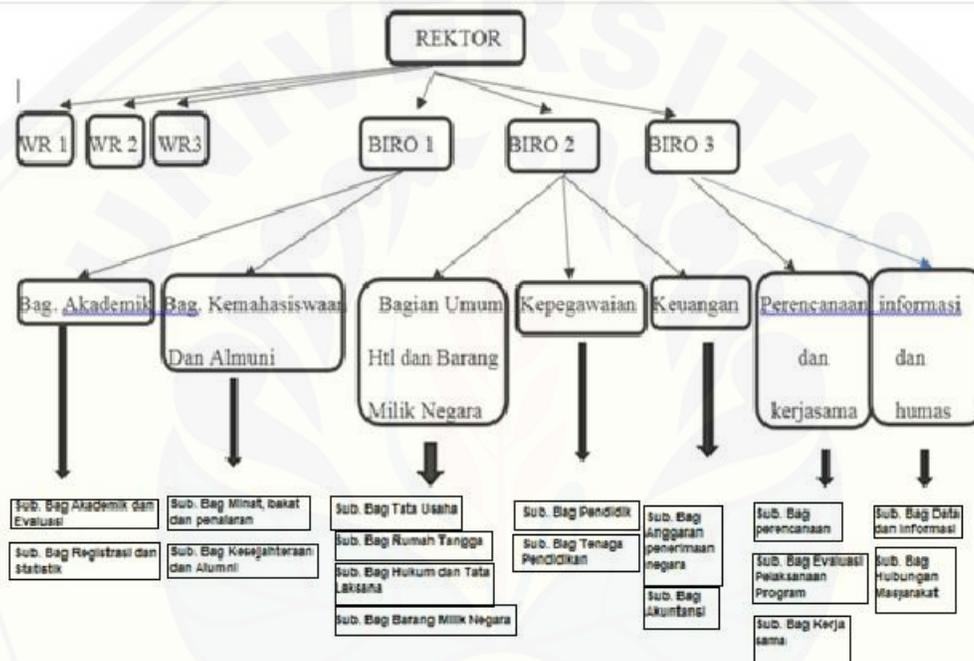
##### 3.1 Sejarah Kantor Pusat Universitas Jember

Cikal bakal Universitas Jember berasal dari gagasan dr. R. Achmad bersama-sama dengan R. Th. Soengedi dan R. M. Soerachman yang bercita-cita mendirikan perguruan tinggi di Jember. Untuk mewujudkan cita-cita tersebut pada tanggal 1 April 1957, ketiganya membentuk panitia yang diberi nama Panitia Triumviraat dengan komposisi Ketua dr. R. Achmad; Penulis R. Th. Soengedi, dan Bendahara R. M. Soerachman. Selanjutnya Panitia Triumviraat ini pada tanggal 5 Oktober 1957 membentuk yayasan dengan nama Yayasan Universitas Tawang Alun (disahkan dengan Akta Notaris tanggal 8 Maret 1958 Nomor 13 di Jember). Yayasan Universitas Tawang Alun inilah yang kemudian mendirikan universitas swasta di Jember dengan nama Universitas Tawang Alun yang kemudian disingkat UNITA. Dalam perjalanannya, ketiga tokoh tersebut mendapatkan dukungan penuh Bupati Jember saat itu, R. Soedjarwo.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP No. 151 Tahun 1964 tanggal 9 November 1964, Universitas Tawang Alun menjadi Universitas Negeri di Jember (UNED). Usaha tanpa kenal lelah sejak tahun 1957 itu akhirnya berhasil menjadi kenyataan, Universitas Negeri Djember berdiri ! Pada awal berdirinya pada tahun 1964, Universitas Negeri Djember yang disingkat UNED, memiliki lima fakultas, terdiri dari Fakultas Hukum di Jember, dengan cabangnya di Banyuwangi, Fakultas Sosial dan Politik dan Fakultas Pertanian di Jember, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Sastra di Banyuwangi. Dengan rektor pertama dijabat oleh dr. R. Achmad. Kepemimpinan dr. R. Achmad dilanjutkan oleh Letkol. Soedi Harjohoedoyo (1967-1969), Letkol. Soetardjo, SH (1969-1978) dan Kol. Drs. H. R. Warsito (1978-1986).

Baru semenjak tahun 1986, rektor Universitas Jember dijabat oleh sivitas akademika-nya sendiri, yakni oleh Prof. Dr. Simanhadi Widyaprakosa (1986-1995), Prof. Dr. Kabul Santoso, MS (1995-2003), Dr. Ir. T. Sutikto, MSc (2003-2011) dan Drs. Moh. Hasan, Msc Ph.D (2012 sampai sekarang).

### 3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Bagan Organisasi Kantor Pusat Universitas Jember

Sumber data : Kantor Pusat Universitas Jember

Keterangan :

WR 1 = Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Dan Almuni

WR 2 = Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

WR 3= Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat.

Biro 1 = Biro akademik, Kemahasiswaan, dan Almuni

Biro 2 = Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Biro 3 = Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan masyarakat

### **3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang**

#### **1. Rektor**

Sebagaimana dimaksud mempunyai tugas memimpin penyelenggara pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungannya dengan lingkungan.

#### **2. Wakil Rektor**

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud berada dibawah dan bertanggung jawab kepada rector

Wakil rektor terdiri atas

##### **A. Wakil rektor bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni**

Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni.

##### **B. Wakil rektor bidang umum dan keuangan**

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

##### **C. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat.**

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan, pengelolaan sistem informasi, kerja sama, dan

hubungan masyarakat.

### 3. Biro

1. Biro sebagaimana dimaksud merupakan unsur pelaksana administrasi UNEJ yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan UNEJ.

2. Biro dipimpin oleh kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor

3. Biro dalam menjalankan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh wakil rektor sesuai dengan bidang tugasnya

Biro terdiri atas :

A. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

B. Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan

C. Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan masyarakat

Biro akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni. Biro akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni terdiri atas:

#### A. Bagian Akademik

Mempunyai tugas melaksanakan layanan dan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta registrasi mahasiswa dan penyusunan statistik akademik. Bagian Akademik terdiri atas :

##### 1. Subbagian Akademik dan Evaluasi

Mempunyai tugas melakukan layanan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan sarana akademik.

##### 2. Subbagian Registrasi dan Statistik

Mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan mahasiswa baru, registrasi mahasiswa serta pengolahan data dan penyusunan statistik akademik.

#### B. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa, pengolahan data dan fasilitas kegiatan alumni. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:

##### 1. Subbagian Minat, Bakat, Penalaran, dan Informasi kemahasiswaan

Mempunyai tugas melakukan layanan pembinaan minat, bakat dan penalaran mahasiswa dan administrasi kegiatan kemahasiswaan serta pengolahan data dan informasi kemahasiswaan.

##### 2. Subbagian Kesejahteraan dan Alumni

Mempunyai tugas melakukan layanan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan data dan fasilitas kegiatan alumni serta pengelolaan data dan informasi alumni.

Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana yang dimaksud mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik negara, kepegawaian dan keuangan. Biro Umum, Kepegawaian dan Keuangan terdiri atas :

#### A. Bagian umum, hukum, tata laksana dan barang milik negara.

Mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara. Bagian umum, hukum, tata laksana, dan barang milik negara terdiri atas:

##### 1. Subbagian tata usaha

Mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, kearsipan, keprotokolan dan layanan pimpinan.

## 2. Subbagian Rumah Tangga

Mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana kantor serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

## 3. Subbagian Hukum dan Tata Laksana

Mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum serta urusan organisasi dan tata laksana.

## 4. Subbagian Barang Milik Negara

Mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara.

## B. Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan. Bagian Kepegawaian terdiri atas:

### 1. Subbagian Pendidik

Mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian pendidik.

### 2. Subbagian Tenaga Kependidikan

Mempunyai urusan penyusunan formasi dan rencana pengembangan serta pengadaan, pengangkatan dan mutasi lainnya, pengembangan, disiplin, pemberhentian dan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan.

## C. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan akuntansi. Bagian keuangan terdiri atas :

1. Subbagian Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak

Mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran penerimaan negara bukan pajak.

2. Subbagian Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak

Mempunyai tugas melakukan urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak.

3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, kerja sama dan hubungan masyarakat. Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan masyarakat terdiri atas:

A. Bagian perencanaan dan Kerja Sama

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengembangan, program, anggaran, dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran serta koordinasi dan administrasi kerja sama.

Perencanaan dan Kerjasama terdiri atas:

1. Subbagian perencanaan Program dan Anggaran

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengembangan, program, kegiatan dan anggaran UNEJ.

2. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran

Mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan.

### 3. Subbagian Kerja Sama

Mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan koordianasi dan pelaksanaan administrasi kerja sama serta evaluasi dan pelaporan program kerja dalam dan luar negeri.

### B. Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan informasi, publikasi, dan hubungan masyarakat. Bagian informasi dan hubungan masyarakat terdiri atas :

#### 1. Subbagian Data dan Informasi

Mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pemberian layanan data dan informasi

#### 2. Subbagian Hubungan Masyarakat

Mempunyai tugas melakukan urusan publikasi serta koordinasi dan pelaksanaan hubungan dengan masyarakat.

## BAB 5

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pusat Universitas Jember yang berjudul “ Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Pusat Universitas Jember”, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk di Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember berlangsung melalui beberapa tahapan, yaitu pengagendaan surat masuk, pengklasifikasian surat masuk, pendesposisian surat masuk, pendistribusian surat masuk, pencatatan dalam agenda. Semua Surat Masuk harus selalu dikirimkan kepada Rektor melalui T.U, apabila ada surat masuk di bagian lain selain T.U (misal :surat masuk langsung diterima di Kepegawaian, Keuangan dst) maka surat tersebut dikirimkan kepada Kasubag. T.U melalui SIKD(sistem kearsipan dinamis) sedangkan surat aslinya diberkaskan di tempat penerima asal surat, T.U harus mencetak / print surat tersebut dari SIKD(sistem kearsipan dinamis). Untuk diberkaskan bersama surat keluar/ surat balasan terkait sesuai dengan klasifikasi kearsipan (arsip manual).
2. Pengelolaan surat keluar di Kantor Pusat Universitas Jember berlangsung melalui tahapan kegiatan yaitu pengagendaan dan penomoran surat keluar, pemberian tanggal surat, pemberian stempel surat, pencatatan ke dalam buku ekspedisi, dan pendistribusian surat. Surat yang ditujukan kepada fakultas atau dalam instansi akan dikirimkan oleh karyawan pengirim surat. Surat yang ditujukan kepada luar instansi akan dikirimkan melalui pos atau jasa pengiriman.
3. Pengelolaan surat menyurat di Kantor Pusat Universitas Jember telah diatur di Buku Pedoman Surat Menyurat Kantor Pusat Universitas Jember. Sebagian besar karyawan telah mengikuti prosedur surat menyurat terkadang karyawan lalai dan bahkan menyepelekan prosedur surat menyurat. Beberapa kendala kemungkinan terjadi dikarenakan beberapa karyawan tidak melaksanakan prosedur surat menyurat dengan

baik, seperti kesalahan dalam memberikan nomor surat keluar, kelalaian dalam mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan lain sebagainya. Maka dari itu peran Kepala Sub. Bagian sangatlah penting untuk selalu mengawasi karyawannya sehingga pelaksanaan surat menyurat berjalan dengan baik dan lancar.



## DAFTAR PUSTAKA

Astuti, Y. Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: program studi pendidikan administrasi perkantoran Universitas Yogyakarta

Bahyudinnor, 2012, Bentuk-Bentuk Surat, <http://bahyudinnor17.blogspot.co.id/2012/11/bentuk-bentuk-surat-style.html>, [Diakses Pada 25 Maret 2017]

Elvianita, 2016, Proses Penyusunan Surat Resmi, <https://bloggoedu.blogspot.co.id/2016/05/proses-penyusunan-surat-resmi.html>, [Diakses Pada 25 Maret 2017]

Hardjano, A. M. 1998. *Sekretaris (Kedudukan, Tata Kerja, Dan Kepribadiannya)*. Yogyakarta: Kanisius.

Panji, S. 1994. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.

Pratama, 1997, *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta:Pustaka Setia.

Sanjaya, A, 2015, Pengertian Surat Fungsi Jenis Menurut Definisi Para Ahli, <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html> , [Diakses Pada 25 Maret 2017]

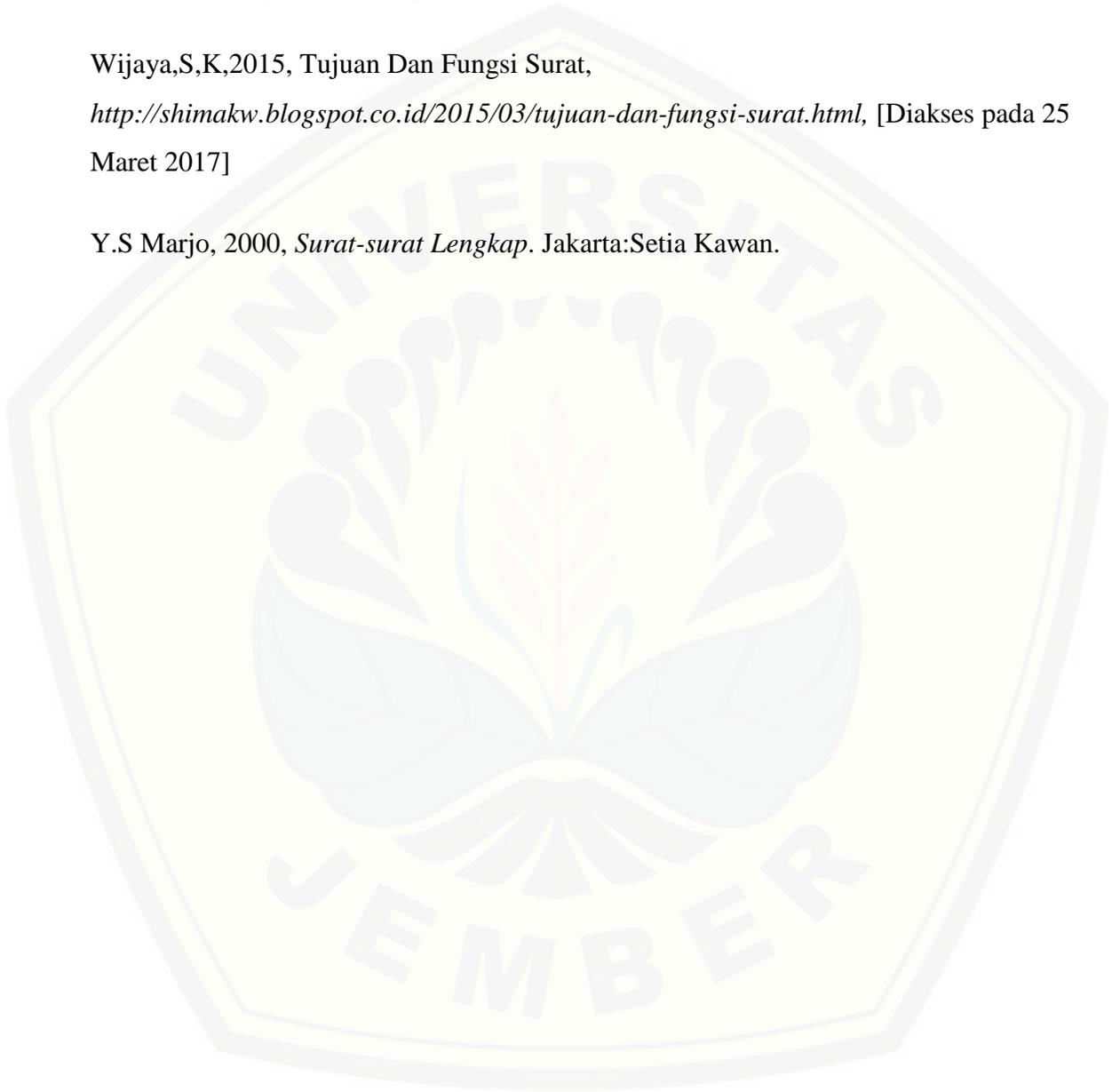
Sedianingsih., F. Mustikawati, dan N. P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.

Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Widyantoko, i. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Tugas akhir*. Semarang: Manajemen Perkantoran Universitas Negeri Semarang.

Wijaya,S,K,2015, Tujuan Dan Fungsi Surat,  
<http://shimakw.blogspot.co.id/2015/03/tujuan-dan-fungsi-surat.html>, [Diakses pada 25 Maret 2017]

Y.S Marjo, 2000, *Surat-surat Lengkap*. Jakarta:Setia Kawan.



## LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 9175/UN.25.1.4/PM/2016 16 Desember 2016  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Universitas Jember  
 Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto  
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yolanda Fristillia	140803103019	D3 Kesekretariatan
2	Hilda Putri Irian Dani	140803103020	D3 Kesekretariatan
3.	Diddo Adding Adove	140803103038	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 - 01 April 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

Tembusan kepada Yth :  
 1. Yang bersangkutan;  
 2. Arsip

## LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Sumi TegolBoto Kotak Pos 159 Jember  
 Telp. (0331) 330224, 333147, 334267 Fax. : (0331) 339029, 337422  
 Laman: [www.uojj.ac.id](http://www.uojj.ac.id)

---

Nomor **18254** /UN25/KP/2016 30 DEC 2016  
 Hal : Pemberitahuan

Yth. Pembantu Dekan I  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 Jember

Membalas surat Saudara nomor 9175/UN.25.1.4/PM/2016 tanggal 16 Desember 2016 hal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pusat Universitas Jember, bersama ini diberitahukan dengan hormat bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa Program D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Pusat Universitas jember yang pelaksanaannya dimulai pada tanggal 1 Maret s.d. 1 April 2017.

Adapun rencana penempatan PKN sebagai berikut :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	PENEMPATAN
1	140803103019	Yolanda Fristilla	Bagian Kepegawaian
2	140803103020	Hilda Putri Irian Dani	Bagian Pendidikan
3	140803103038	Didido Adding Adove	Sub Bagian Tata Usaha

Demikian surat pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wakil Rektor II



Drs. Wahyu Subchan, M.S., Ph.D.  
 NIP 196404041988021001

**LAMPIRAN 3. NILAI PRAKTEK KERJA NYATA**


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Bolo  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	
2.	Ketertiban	78	
3.	Prestasi Kerja	79	
4.	Kesopanan	79	
5.	Tanggung Jawab	78	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Diddo Adding Adove  
 N I M : 140803103038  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. Adi Supriono  
 Jabatan : Kabag. Kepegawaian  
 Institusi : REKTORAT UNIVERSITAS JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## LAMPIRAN 4. REKAPITULASI DAFTAR HADIR DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 Jl. Kalimantan No.37 Komplek – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember  
 Telp. (0331)330224, 333147, 334267 – Fax. : (0331) 339029, 337422  
 Laman : [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

---

**DAFTAR HADIR**

Nama : Diddo Adding Adove

Bulan : 1 Maret – 1 April

Ket. Masuk : Senin-kamis/ 07.00-16.00  
 Jumat / 07.00 – 16.30  
 Sabtu/Minggu - Libur

No	Hari / Tanggal	Hari	Jam masuk	Jam Pulang	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	1 Maret	Rabu	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
2	2 Maret	Kamis	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
3	3 Maret	Jumat	07.00	16.30	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
4	6 Maret	Senin	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
5	7 Maret	Selasa	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
6	8 Maret	Rabu	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
7	9 Maret	Kamis	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
8	10 Maret	Jumat	07.00	16.30	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
9	13 Maret	Senin	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
10	14 Maret	Selasa	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
11	15 Maret	Rabu	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
12	16 Maret	Kamis	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
13	17 Maret	Jumat	07.00	16.30	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
14	20 Maret	Senin	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
15	21 Maret	Selasa	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
16	22 Maret	Rabu	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
17	23 Maret	Kamis	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
18	24 Maret	Jumat	07.00	16.30	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
19	27 Maret	Senin	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
20	28 Maret	Selasa	07.00	16.00	Tata Usaha	Libur
21	29 Maret	Rabu	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
22	30 Maret	Kamis	07.00	16.00	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>
23	31 Maret	Jumat	07.00	16.30	Tata Usaha	<i>[Signature]</i>

Kabag. Tata Usaha

*[Signature]*

Budi Prasetyo, S.E  
 NIP. 196703281999031001

## LAMPIRAN 5. CONTOH SURAT KELUAR KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**  
Jl. Kalimantan Kampus Tegalboto, Jember Telp. (0331) 334293  
E-mail : [sekretariat@fmipa.unej.ac.id](mailto:sekretariat@fmipa.unej.ac.id) Homepage: <http://www.fmipa.unej.ac.id>

---

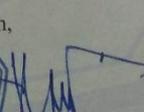
Nomor : 2668/UN25.1.9/LK/2016 07 Oktober 2016  
Hal : Pengecatan Interior Gedung  
Lab. Dasar Kimia

**Yth. CV. HENDAR**  
**Jl. Semeru XII Blok P-18**  
**Jember**

Sehubungan dengan Surat Ketua Jurusan Kimia FMIPA Universitas Jember nomor: 167/Jur.Kim/2016, tanggal 4 Oktober 2016, perihal: Usulan Pengecatan Interior, maka kami mohon Saudara membuat surat penawaran untuk pengecatan Interior gedung Lab.Dasar Kimia dengan rincian sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Keterangan
I	Pekerjaan persiapan			
1	Persiapan Andhang	ls	1	
2.	Pembersihan Lokasi	ls	1	
3	Pemindahan Barang	ls	1	
II				
1.	Cat Tembok Lt 1	m2	872	MERK NIPPON PAINT VINILEX
	Cat Tembok Tangga	m2	54	
	Kerok	m2	90	
	Cat Plafon Lt 1	m2	440	
2	Cat Tembok Lt 2	m2	840	
	Kerok	m2	57	
	Cat Plafon Lt 2	m2	455	

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

  
  
 Dekan,  
 Drs. Sujito, Ph.D  
 NIP. 19610204 198711 1 001

**LAMPIRAN 6. CONTOH SURAT MASUK *INTERNAL* DI KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**UPT PENERBITAN**  
Alamat: Jln. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 159 – Telp. (0331) 330224, Psw. 0319 Faks: (0331) 339029  
Jember 68121



Nomor : 012/UN25.5.4/PB/2016 1 Desember 2016  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Pencetakan Kalender Universitas Jember

Yth. Pembantu Rektor II  
Universitas Jember

Dalam rangka mendukung fasilitas perkantoran, maka UPT Penerbitan UNEJ sebagai unit pelayanan penerbitan dan percetakan, dengan ini kami mengusulkan pencetakan kalender masehi 2017 Universitas Jember. Untuk keperluan tersebut kami mohon petunjuk tentang model/desain yang diinginkan universitas. Sebagai bahan pembanding kami lampirkan contoh kalender tahun 2016 yang diproduksi oleh UPT Penerbitan.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

  
Siswoyo  
NIP 19660529 199303 1003

Tembusan Yth.  
1. Kepala Biro II;  
2. Arsip.

**LAMPIRAN 7. CONTOH SURAT MASUK EKSTERNAL DI KANTOR  
PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

 **CV. HENDAR**  
GENERAL CONTRACTORS & SUPPLIER  
Jl. Semeru XII / P 18, Tj : 0331 - 323696 , 7796333 JEMBER ; E-mail : hendargapeksindo@yahoo.co.id

Nomor : 20/CV-HD/X/2016  
Perihal : Penawaran Harga

Jember, 07 Oktober 2016

Yth. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
FMIPA Universitas Jember  
Di Jember

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 2668/UN25.1.9/LK/2016, tanggal 07 Oktober 2016,  
Perihal : pengecatan Interior Gedung Lab. Dasar Kimia FMIPA Universitas Jember, maka dengan  
ini kami kirimkan surat penawaran harga untuk pekerjaan pengecatan interior gedung Lab. Dasar  
Kimia dengan rincian RAB sebagai berikut :

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
I	Pekerjaan persiapan				
1	Persiapan Andhang	ls	1	500,000	500,000
2.	Pembersihan Lokasi	ls	1	200,000	200,000
3	Pemindahan Barang	ls	1	500,000	500,000
II	Merk Nippon Paint Vinilex				
1.	Cat Tembok Lt 1	m2	872	16,200	14,126,400
	Cat Tembok Tangga	m2	54	16,200	874,800
	Kerok	m2	90	7,800	702,000
	Cat Plafon Lt 1	m2	440	16,200	7,128,000
2	Cat Tembok Lt 2	m2	840	16,200	13,608,000
	Kerok	m2	55	7,800	429,000
	Cat Ppafon Lt 2	m2	455	16,200	7,371,000
JUMLAH TOTAL					45,439,200
PPN 10 %					4543920
JUMLAH TOTAL					49,983,120
DIBULATKAN					49.983.000
TERBILANG : EMPAT PULUH SEMBILAN JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU RUPIAH					

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Direktur CV. HENDAR,  
  
Heru Eka Saktiandya.