



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN  
SURAT KELUAR PADA PT. JAMSOSTEK CABANG 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

**Pratiwi Indah Sukmawati  
NIM 080803103007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

**JUDUL**  
**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT**  
**KELUAR PADA PT. JAMSOSTEK CABANG JEMBER**

Yang di persiapkan dan disusun oleh :

Nama : PRATIWI INDAH SUKMAWATI  
Nim : 080803103007  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal  
16 Febuari 2012

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Dra. Sudarsih, M.Si  
Nip. 195610311986031001

Sekretaris

Dra. Anifatul Hanim, M.Si  
Nip. 196507301991032001  
Anggota

Yulia Indrawati, SE, M.Si  
Nip. 197907302001122001

Mengetahui/menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc  
Nip. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Pratiwi Indah Sukmawati  
**NIM** : 080803103007  
**Program Studi** : Diploma III Kesekretariatan  
**Jurusan** : Manajemen  
**Program Studi** : Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat  
Keluar Pada PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

---

**Jember, 22 Desember 2011**

**Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata**

**Yulia Indrawati, SE, M.Si  
NIP. 197907302001122001**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Suryanti tercinta yang telah mendoakan dan memberi kasih sayang serta pengorbanan selama ini ;
2. Saudara dan teman-temanku yang senantiasa mendukung ;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;

## MOTTO

“ Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong) dan janganlah kamu berjalan dibumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong lagi membanggakan diri “

( Qs. Luqman : 18 )

“ Meminta maaf kesalahan yang diperbuat orang lain adalah hal yang paling mulia dari pada memaafkan kesalahan orang lain “

( Indah )

“ Jangan pernah takut untuk gagal sebelum mencobanya karena kegagalan adalah awal dari keberhasilan “

( Indah )

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayah dan inayah-Nya berupa kemampuan berfikir dan analisis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar yang dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2011.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya komitmen dan kerjasama yang harmonis diantara para pihak yang terlibat. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Yulia Indrawati, SE, MSi. Selaku Dosen Pembimbing laporan atas segala arahan dan bimbingan penyusunan laporan ;
2. Prof. Dr. M. Saleh, M.Sc. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta staf edukatif dan staf administratif ;
3. Teman-teman dan Saudaraku yang senantiasa memberikan motivasi ;
4. Doni Putra Setiawan yang telah memberikan dorongan, inspirasi dan doanya demi terselesainya laporan ini ;
5. PT. JAMSOSTEK yang sudah bersedia jadi tempat PKN

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil dan dorongan dari orang-orang sekitar. Semoga laporan PKN ini bermanfaat terutama bagi seluruh aktifitas akademik dilingkungan Universitas Jember dan bagi pengguna lain di luar Universitas Jember.

Penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk perbaikan serta penyempurnaan lebih lanjut pada masa yang akan datang.

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Surat Menyurat .....	5
2.2 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat Menyurat .....	
2.3 Macam-macam Surat .....	
2.4 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Bagian Surat .....	9
2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	16
3.2 Dasar Hukum Pendirian PT. JAMSOSTEK .....	17
3.3 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK .....	18
3.4 Permodalan PT. JAMSOSTEK .....	19

3.5 Struktur Organisasi dan Tugas PT. JAMSOSTEK .....	20
3.6 Visi dan Misi PT. JAMSOSTEK .....	25
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	27
4.2 Pengurusan Surat	
4.2.1 Prinsip Surat .....	27
4.2.2 Dasar Pengurusan Surat .....	28
4.3 Membantu Penerimaan Surat Masuk dan Keluar	
4.3.1 Surat Masuk .....	28
4.3.2 Surat Keluar .....	30
4.4 Pengisian Lembar Disposisi .....	32
4.5 Membantu Penataan berkas, penemuan kembali dan peminjaman arsip	
4.5.1 Penataan Arsip .....	33
4.5.2 Penemuan Kembali Arsip .....	34
4.5.3 Peminjaman Arsip .....	34
<b>BAB V KESIMPULAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>38</b>



## DAFTAR TABEL

### **Tabel**

Jadwal kegiatan PKN .....	3
Contoh Lembar Disposisi .....	32

## DAFTAR GAMBAR

### Gambar

2.1	Prosedur Surat Masuk .....	13
2.2	Prosedur Surat Keluar .....	15
2.3	Struktur Organisasi .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

Lampiran 1 : Surat permohonan tempat PKN .....	38
Lampiran 2 : Surat permohonan nilai PKN .....	39
Lampiran 3 : Daftar hadir .....	40
Lampiran 4 : Hasil Nilai PKN .....	41
Lampiran 5 : Sertifikat PKN .....	42
Lampiran 6 : Pendaftara Tenaga Kerja .....	43
Lampiran 7 : Contoh Daftar Tenaga Kerja Masuk .....	44