



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Firdatul Isfironi
NIM 090803103001**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**



**PELAKSANAAN 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

Firdatul Isfironi
NIM 090803103001

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan pada :

hari, tanggal : Kamis, 31 Mei 2012

tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tim Penguji:

1. Ketua : Dr. Lilis Yulianti, SE,M.Si
NIP 196907181995122001



2. Sekretaris : Ciplis Gema Qoriah, S.E.,M.Sc
NIP 197707142008122003



3. Anggota : Ana Mufidah, SE., M.Si
NIP 198002012005012001



Mengesahkan

Dekan,

Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc

NIP 195608311984031002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Firdatul Isfironi
NIM : 090803103001
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Kesekretariatan Fakultas
Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENGELOLAAN
SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA BADAN
KEPEGAWAIAN KABUPATEN
JEMBER

Jember, Mei 2012

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Ana Mufidah S.E., M. Si
NIP 198002012005012001

MOTO

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

Barang siapa yang merintis jalan dengan maksud mencari ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan mencapai surga.
(H. R Muslim)**

“Apa yang ditabur, itulah yang dituai”, jadi ingatlah selalu ketika kita menolong orang lain, kita juga menolong diri sendiri.
(Mario Teguh)***

PERSEMBAHAN

Laporan ini penulis persembahkan untuk:

1. Ayah dan Mama yang telah memberikan doa, kasih sayang, dukungan, dan pengorbanan untuk segala keberhasilan dalam setiap langkahku;
2. semua keluargaku yang aku sayangi, terima kasih atas segala doa dan dukungan selama ini;
3. semua guruku sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Ana Mufidah S.E.,M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan perhatian dalam penulisan laporan praktek kerja nyata ini;
2. Ibu Yulia Indrawati, SE, M.Si, selaku Sekretaris Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Sri Agustini, SH., selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Bapak Bambang Rudianto,S.Sos. selaku Kepala Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang memberikan bantuan terhadap kelancaran Praktek Kerja Nyata ini, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan;
4. Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Dra. Sudarsih, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
6. Ibu Miati Alvin, SH selaku Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
7. Drs. Agus Subiyono selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
8. seluruh staf Badan Kepegawaian Kabupaten Jember atas kebersamaannya selama Praktek Kerja Nyata;

9. bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan;
10. seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bantuan, informasi, dan pelayanannya;
11. kedua orang tuaku, terima kasih atas limpahan kasih sayang, doa, dorongan, serta perhatian yang tiada henti;
12. bagi adik dan seluruh keluargaku terima kasih atas segala bantuan dan kasih sayangnya;
13. teman-teman kos Jawa IV no 3 Jember, terima kasih atas saran-saran dan canda tawanya kalian selama ini;
14. teman-teman Sekretaris angkatan 2009, terima kasih atas kebersamaan yang indah selama ini.

Akhirnya, tiada suatu usaha yang besar akan berhasil tanpa dimulai dari usaha yang kecil. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran demi kemajuan untuk perbaikan laporan ini. Semoga Allah SWT memberikan rahmatnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan.....	2
1.2.2 Kegunaan.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Definisi Surat	5
2.2 Definisi Surat Menyurat	5
2.3 Fungsi Surat	7
2.4 Bentuk dan Jenis Surat	8
2.4.1 Bentuk Surat.....	8
2.4.2 Jenis Surat.....	10
2.5 Bagian Bagian Surat	14

2.6	Dasar Surat Menyurat.....	18
2.6.1	Bahasa Surat.....	18
2.6.2	Ciri-ciri Bahasa Surat.....	18
2.6.3	Penggunaan Tata Bahasa dalam Surat-Menyurat.....	21
2.7	Cara Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar.....	23
2.7.1	Cara Menangani Surat Masuk.....	23
2.7.2	Cara Membuat/Mengirim Surat Keluar.....	27
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
3.1	Latar Belakang	29
3.1.1	Sejarah Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	29
3.1.2	Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	30
3.2	Struktur Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	31
3.3	Tugas Pokok dan Fungsi.....	32
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1	Surat Masuk	36
4.1.1	Penerimaan Surat Masuk.....	36
4.1.2	Pembukaan Surat Masuk.....	37
4.1.3	Penyortiran Surat Masuk.....	38
4.1.4	Pencatatan Surat Masuk	40
4.2	Surat Keluar	40
4.2.1	Mempersiapkan Konsep Surat Keluar	40
4.2.2	Penandatanganan Surat Keluar oleh yang Berhak.....	41
4.2.3	Pencatatan dan Penyampaian Arsip Surat Keluar	41
4.2.4	Pengiriman Surat Keluar	42
4.3	Disposisi Surat.....	43
4.4	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	45
4.4.1	Mengarsip Surat Masuk.....	45
4.4.2	Mengarsip Surat Keluar.....	45
BAB 5.	KESIMPULAN.....	46
	DAFTAR PUSTAKA.....	47
	LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel	Uraian	Halaman
1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2.1	Jenis Pengungkapan.....	21
2.2	Buku Agenda	24
2.3	Kartu Kendali	24
2.4	Contoh Lembar Pengantar	25
2.5	Contoh Lembar Disposisi	25
2.6	Contoh Buku Ekspedisi (Pengiriman Intern)	28
4.1	Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	40
4.2	Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Uraian	Halaman
2.1	Penulisan tanggal surat yang salah	16
2.2	Penulisan tanggal surat yang benar	16
3.3	Struktur Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	31
4.1	Bagan Mekanisme Surat Masuk Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	39
4.2	Alur Prosedur Surat Keluar Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	42
4.3	Contoh Disposisi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Uraian	Halaman
A	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	48
B	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	49
C	Surat Rekomendasi	50
D	Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	51
E	Surat Persetujuan Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.....	52
F	Surat Tugas Dosen Pembimbing.....	53
G	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	54
H	Surat Sosialisasi Peraturan Kepegawaian	55
I	Surat Peningkatan Kinerja dan Disiplin Pegawai	56
J	Surat Rekapitulasi Daftar Hadir	57
K	Lembar Disposisi	58
L	Kartu Konsultasi	59
M	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	60