

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI  
SURAT- MENYURAT DI PERUM JASA TIRTA I MALANG**

**Oleh :**

**RahmaLilik Ida Yanti**

**NIM : 201313008**



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYAMALANG**

**2016**

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI  
SURAT- MENYURAT DI PERUM JASA TIRTA I MALANG**

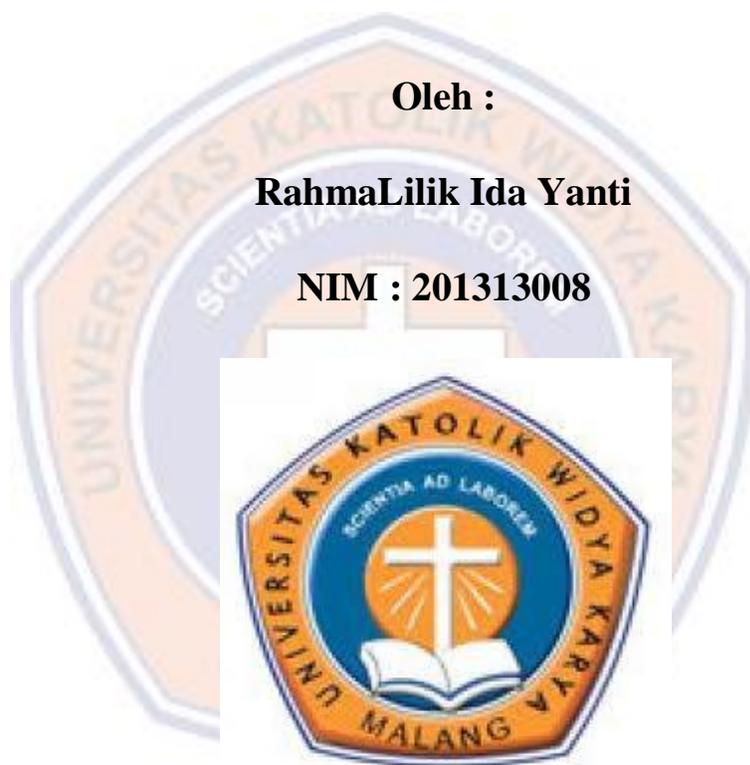
**LAPORANPPL**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan  
dalam menyelesaikan program DIII Manajemen Perkantoran

**Oleh :**

**Rahma Lilik Ida Yanti**

**NIM : 201313008**



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI SURAT MENYURAT DI PERUM JASA TIRTA I MALANG** ini telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Malang, 10 Juni 2016

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by 'gustinus' and 'Indradi' written in a cursive style.

Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

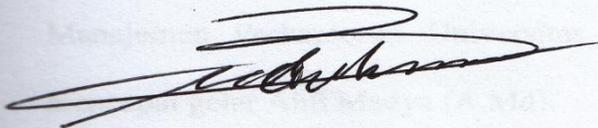
NIK 191019

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggungjawabkan di depan dewan penguji tanggal dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dewan Penguji,

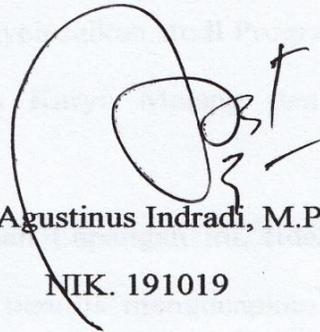
Penguji I



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, MM.

NIK. 192024

Penguji II



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK. 191019

Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi

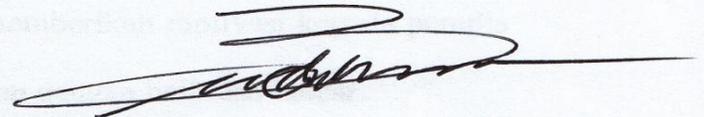


Drs. Cornelius Niwadololo, M.M.

NIK. 185004

Kajur Program DIII Manajemen

Perkantoran



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, MM.

NIK. 192024

# PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya penulis diberikan kelancaran sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Peran Sekretaris Dalam Menangan Surat-Menyurat di Perum Jasa Tirta 1 Malang” dengan tepat waktu.

Adapun maksud dan tujuan penulisan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini, tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini, terutama kepada :

1. Dr. Agustinus Indradi, M.Pd, selaku dosen pembimbing yang dengan sabar dan telaten membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.
2. Drs. Budi Cahyowiyono, MM, selaku Dosen Penguji & ketua Program DIII Manajemen Perkantoran yang memberikan motivasi dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini.
3. Drs. Cornelius Niwadolo selaku dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan motivasi kepada penulis selama pembelajaran di Universitas Katolik Widya Karya ini.
4. Seluruh Dosen DIII Manajemen perkantoran yang memberikan dukungan dan motivasi selama pembelajaran dan proses pembuatan laporan PPL ini.
5. Direktur utama Perum Jasa Tirta 1 Malang yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan PPL selama satu bulan penuh.

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

6. Kepala Biro Penelitian dan Pengembangan, Bapak Fahmi Hidayat,ST.,MT. Telah membimbing dan mengizinkan penulis untuk memperoleh data dan melakukan pembelajaran selama PPL di Biro Penelitian dan Pengembangan
7. Ibu Seriveronika Gultom,A. Md selaku pembimbing selama penulis melakukan PPL
8. Teman-teman DIII Manajemen Perkantoran yang selalu member motivasi dan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini.
9. keluarga dan teman-teman di luar kampus yang telah memberikan banyak dukungan dan motivasi selama penulis menyusun laporan akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman penulis dan pembaca untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Malang, Juni 2016

Penulis,

**DAFTAR ISI**

	<b>HALAMAN</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan PPI .....	2
1.3.1 Tujuan PPL .....	3
1.3.2 Kegunaan PPI.....	3
1.4 Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Sekretaris dan Tugas-Tugas Sekretaris .....	6
2.1.1 Pengertian Sekretaris .....	6
2.1.2 Tugas Sekretaris.....	7
2.2 Pengertian Korespondens .....	9
2.3 Bentuk Surat.....	10
2.3.1 Gambar Bentuk Surat.....	11
2.4 Bagian-Bagian Surat .....	18
2.5 Bahasa Surat.....	20
2.6 Proses Surat-Menyurat .....	20
2.6.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	20
2.6.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	21

**BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

3.1 Identitas Lembaga.....	24
3.2 Sejarah Singkat Perusahaan.....	24
3.3 Latar Belakang Berdirinya Perum Jasa Tirta.....	26
3.4 Visi dan Misi Organisasi .....	27
3.4.1 Visi Perum Jasa Tirta 1 .....	27
3.4.2 Misi Perum Jasa Tirta 1.....	27
3.5 Struktur Organisasi .....	28
3.6 Job Description .....	30
3.7 Lokasi Perusahaan .....	35
3.8 Jam Kerja Perum Jasa Tirta .....	35

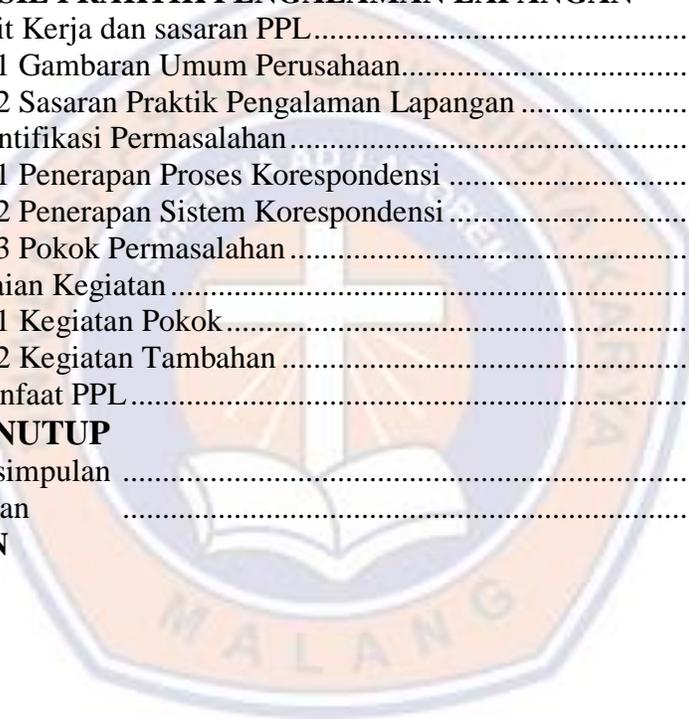
**BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

4.1 Unit Kerja dan sasaran PPL.....	36
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	36
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	36
4.2 Identifikasi Permasalahan.....	37
4.2.1 Penerapan Proses Korespondensi .....	37
4.2.2 Penerapan Sistem Korespondensi .....	39
4.2.3 Pokok Permasalahan .....	39
4.3 Uraian Kegiatan .....	40
4.3.1 Kegiatan Pokok.....	40
4.3.2 Kegiatan Tambahan .....	41
4.4 Manfaat PPL.....	41

**BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	44

**LAMPIRAN**



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah organisasi diperlukan keteraturan dan kepastian dalam melaksanakan tugas. Segala bentuk peraturan harus dibakukan sehingga diperoleh dokumen resmi yang dapat digunakan oleh setiap orang yang membutuhkan untuk kelancaran pekerjaan.

Dokumen tertulis adalah salah satu bentuk komunikasi. Komunikasi diperlukan untuk menjaga hubungan kerjasama maupun guna menyampaikan suatu informasi yang penting. Sama halnya dengan komunikasi secara lisan, komunikasi dengan tulisan sangat dibutuhkan untuk sebuah perusahaan.

Komunikasi dapat dilakukan melalui surat-menyurat atau dengan istilah lain dengan cara korespondensi. Sistem korespondensi perusahaan penting untuk diperhatikan karena dapat memengaruhi kegiatan lain seperti kegiatan kearsipan, penanganan pelanggan, dan sebagainya. Salah satu cara untuk memperoleh sistem korespondensi yang baik adalah dengan membuat Prosedur Standar Operasional baku atau yang sering dikenal sebagai *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Menurut Judian (2005:1) surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk

# PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Fungsi surat adalah untuk menyampaikan informasi yang berupa bahasa tertulis dari pihak satu kepada pihak kedua, dimana kedua belah pihak dibatasi oleh jarak, ruang, tempat dan waktu.

Sebagai mahasiswi DIII Manajemen Perkantoran penulis juga dituntut untuk memahami dan mengetahui pelaksanaan kegiatan korespondensi (surat-menyurat) dengan baik sebagai salah satu keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris dalam suatu organisasi dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu penulis ingin memaparkan tentang kegiatan surat menyurat yang dilaksanakan di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu Perum Jasa Tirta I Malang.

Dengan melihat kondisi serta alasan-alasan diatas, maka penulis terdorong untuk mengambil bidang korespondensi (surat-menyurat) untuk dijadikan bahan dalam penulisan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan judul **PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI SURAT-MENYURAT DI PERUM JASA TIRTA I MALANG.**

## 1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan di atas, maka penulis merumuskan permasalahan seperti berikut ini :

1. Bagaimanakah sistem surat-menyurat di Perum Jasa Tirta I Malang?

2. Bagaimanakah proses surat masuk dan surat keluar di Perum Jasa Tirta I Malang?

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan PPL**

Setiap kegiatan pasti memiliki tujuan dan kegunaan. Demikian pula Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan di Perum Jasa Tirta 1 Malang.

#### **1.3.1 Tujuan PPL**

Berdasarkan rumusan masalah di atas penulis dapat memaparkan tujuan dan kegunaan PPL seperti berikut ini:

1. Untuk mengetahui sistem surat-menyurat di Perum Jasa Tirta 1 Malang
2. Untuk mengetahui Proses surat masuk dan surat keluar di Perum Jasa Tirta 1 Malang.

#### **1.3.2. Kegunaan PPL**

# PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Setelah kegiatan PPL dilaksanakan penulis mengharapkan adanya manfaat seperti berikut ini:

1. Kegunaan bagi penulis :
  - a. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki saat melakukan Praktik Kerja Lapangan
  - b. Dapat memperoleh pengalaman-pengalaman, menambah pengetahuan, serta dapat mengasah kreativitas penulis dalam lingkungan kerja yang telah diajarkan selama dalam proses perkuliahan.
2. Kegunaan Bagi Perum Jasa Tirta I Malang :
  - a. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga pendidikan yang berkaitan langsung yaitu Universitas Katolik Widya Karya Malang
  - b. Mengetahui perkembangan teori mengenai korespondensi, sehingga dapat dijadikan bahan acuan untuk mengetahui perkembangan teori korespondensi (surat menyurat) di Perum Jasa Tirta I Malang
3. Kegunaan bagi Universitas Katolik Widya Karya Malang:
  - a. Memperkenalkan Program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang, serta dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi yang dijadikan tempat untuk Praktik Pengalaman Lapangan.

- b. Menambah wawasan serta proses pembelajaran di luar kampus sehingga dapat membandingkan antara teori dan kerja nyata.

## 1.4. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang penulis gunakan adalah seperti berikut ini :

- 1) Mengamati (Observasi)

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan sekretaris, khususnya pada kegiatan korespondensi di Perum Jasa Tirta I Malang

- 2) Wawancara

Mengumpulkan data dengan cara wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang di Perum Jasa Tirta I Malang

- 3) Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mendapatkan informasi dan dokumen-dokumen yang ada di Perum Jasa Tirta 1 Malang

- 4) Partisipasi/Kelibatan Langsung

Metode ini dilakukan dengan cara terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, khususnya dalam bidang korespondensi di Perum Jasa Tirta I