



**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN
SEKRETARIAT KANTOR INSPEKTORAT BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Syarifah Sahda Aulia Puri
NIM 220803103072**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
2025**



**PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN
SEKRETARIAT KANTOR INSPEKTORAT BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:
Syarifah Sahda Aulia Puri
NIM 220803103072

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
2025

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan ketulusan tugas akhir ini saya persembahkan kepada:

- 1. Kedua orang tua tercinta Bapak Asmupur dan Ibu Hentrias Frihantini Budiarti Oktavia** yang dengan doa, pengorbanan, kasih sayang, serta dukungan moril maupun materiil yang tak pernah henti mengalir, menjadi sumber kekuatan dalam setiap langkah saya. Segala usaha dan pencapaian ini tidak akan berarti tanpa restu dan ridho kalian. Terima kasih atas cinta tanpa syarat dan pengajaran tentang nilai kehidupan yang tidak tergantikan.
- 2. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.** Selaku dosen pembimbing yang bukan hanya membimbing secara akademik, tetapi juga menjadi pengarah, penyemangat, dan motivator yang luar biasa. Dalam setiap masukan yang Bapak berikan, saya belajar arti ketelitian. Dalam setiap teguran, saya belajar arti kedewasaan. Dan dalam setiap dukungan, saya belajar arti harapan. Semoga setiap ilmu dan kebaikan yang Bapak curahkan menjadi amal yang terus mengalir, dan semoga saya dapat membawanya, bukan hanya dalam lembar laporan ini, tetapi juga dalam perjalanan hidup ke depan.
- 3. Syarifah Sahda Aulia Puri,** kepada diri saya sendiri. Apresiasi sebesar-besarnya karena telah bertanggung jawab untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai. Terimakasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, serta senantiasa menikmati setiap prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah. Terimakasih sudah bertahan.

MOTTO

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”

(QS. Al-Mujadalah: 11)

”Janganlah takut jatuh, karena yang tidak pernah memanjatlah yang tidak pernah jatuh. Dan jangan takut gagal, karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang-orang yang tidak pernah melangkah. Dan jangan takut salah, karena dengan kesalahan yang pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua”

(Buya Hamka)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Syarifah Sahda Aulia Puri
NIM : 220803103072
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul : PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA
BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR INSPEKTORAT
BONDOWOSO

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 25 Juni 2025

Yang menyatakan



Syarifah Sahda Aulia Puri
NIM 220803103072

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

25 Juni 2025

Dosen Pembimbing

Handwritten signature of Drs. Marmono Singgih in black ink, featuring a large, stylized initial 'M' and 'S'.

Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.

NIP 196609041990021001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan

Handwritten signature of Drs. Marmono Singgih in black ink, identical to the one above.

Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.

NIP 196609041990021001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK PADA BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR INSPEKTORAT BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Syarifah Sahda Aulia Puri
NIM : 220803103072
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

02 Juli 2025

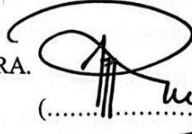
dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pembimbing

1. Pembimbing Utama

Nama : Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.
NIP : 196609041990021001

Tanda Tangan


(.....)

Penguji Utama

2. Penguji Utama

Nama : Dr. Arnis Budi Susanto SE., M.Si.
NIP : 198204152023211015


(.....)

3. Penguji Anggota

Nama : Alif Mirzania, S.E., MBA.
NIP : 199206172019032021


(.....)

RINGKASAN

Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di Kantor Inspektorat Kabupaten Bondowoso selama 2 bulan, dari 24 Februari hingga 24 April 2025 dengan jam kerja yaitu 08.00 - 16.00 WIB untuk hari Senin - Kamis dan Pukul 08.00 - 16.30 WIB untuk hari Jumat. Fokus kegiatan terletak pada pengelolaan arsip surat masuk di bagian sekretariat, mencakup penerimaan, pencatatan, pembuatan disposisi, hingga pendistribusian surat ke bagian terkait sesuai arahan Inspektur.

Selama pelaksanaan, penulis turut terlibat langsung dalam proses administrasi pengarsipan, mulai dari mencatat surat masuk secara manual di buku register, menyiapkan lembar disposisi, melakukan permintaan paraf, hingga memastikan surat terdistribusi dengan baik. Pengelolaan arsip ini memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan.

Namun, ditemukan beberapa permasalahan, antara lain sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual serta proses digitalisasi dokumen yang belum optimal. Kondisi ini menyebabkan beberapa surat sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Oleh karena itu, disarankan agar pengelolaan arsip diarahkan menuju digitalisasi penuh agar pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi D3 Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Marmono Singgih, M.Si selaku Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
4. Drs. Marmono Singgih, M.Si selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini.
5. Dr. Arnis Budi Susanto SE., M.Si dan Alif Mirzania, S.E., MBA, selaku dosen penguji utama dan anggota yang telah menyempatkan waktunya untuk menguji penulis
6. Kepada kedua orang tua, keluarga serta seluruh sahabat yang mebersamai perjalanan ini.
7. Kepada Pimpinan dan pegawai Inspektorat Kabupaten Bondowoso.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan PKN ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 25 Juni 2025

Penulis

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	1
1.2 Fokus PKN	2
1.3 Tujuan PKN	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Arsip	4
2.2 Pengertian Pengelolaan Arsip	4
2.3 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar	5
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	6
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi	6
3.1.1 Sejarah Singkat Inspektorat Bondowoso	6
3.1.2 Visi dan Misi Inspektorat Bondowoso	6
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas	7
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	9
4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Masuk	9
4.2 Pengelolaan Arsip Surat Masuk	10
4.3 Kegiatan Tambahan Praktek Kerja Nyata	15
4.4 Identifikasi Masalah Dan Solusinya	16
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	18
5.1 Kesimpulan	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN – LAMPIRAN	21

DAFTAR ISI

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bondowoso	7
Gambar 4. 1 Alur Pengelolaan Arsip Surat Masuk.....	9
Gambar 4. 2 Penulisan Dibuku Pencatatan Surat Masuk.....	11
Gambar 4. 3 Lembar Disposisi	13

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Buku Pencatatan Surat Masuk.....	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Praktik Kerja Nyata.....	21
Lampiran 2 Contoh Surat Masuk.....	22
Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan.....	23
Lampiran 4 Surat Permohonan Magang.....	24
Lampiran 5 Surat Diterima Magang PKN Inspektorat Bondowoso.....	25
Lampiran 6 Surat Permohonan Penilaian Magang PKN	26
Lampiran 7 <i>Logbook</i> Kegiatan PKN	28
Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Magang	36
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.....	37

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

Kantor Inspektorat Bondowoso, sebagai lembaga pengawasan internal pemerintah, mempunyai tanggung jawab besar untuk mengatur administrasi dengan baik. Dalam menjalankan kegiatan opsionalnya, kantor inspektorat mengelola administrasi di bagian sekretariat, khususnya yang berkaitan dengan persuratan. Berdasarkan hasil informasi di bagian Sekretariat Inspektorat Bondowoso bahwasanya telah menerima lebih dari 200 surat masuk. Banyaknya pengaduan pemerintahan daerah, sehingga sekretariat memiliki peran penting dalam pengelolaan pengarsipan surat masuk guna mendukung kelancaran kegiatan di kantor Inspektorat.

Pengelolaan arsip sangat penting terkait dengan tingginya jumlah surat masuk di bagian sekretariat memerlukan adanya pengelolaan arsip surat masuk yang terstruktur. Pengelolaan arsip surat masuk berperan penting dalam penyelesaian permasalahan yang ada. Manajemen Arsip adalah sebuah rangkaian kerja yang memerlukan koordinasi dan pengawasan agar segala kegiatan pengarsipan dapat berlangsung dengan efisien dan efektif. Pengelolaan arsip yang baik mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat dan tepat, sekaligus menjadi bukti fisik dari pelaksanaan tugas pemerintah (Kharisma, 2021).

Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima (Setyorini *et al.*, 2021). Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dan instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi) dalam penelitian (Idrus *et al.*, 2023).

Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki and keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Surat masuk penerimaan surat masuk dipusatkan pada satu pintu yaitu pada sub bagian umum dan kepegawaian menurut Azizah & Kuswanto (2021).

Kearsipan menjadi salah satu bidang esensial yang dapat dijumpai di berbagai organisasi, lembaga, maupun perusahaan. Dalam hal ini dapat diketahui

bahwa sistem kearsipan memiliki peran penting untuk mendukung kelancaran proses kegiatan penyelesaian laporan permasalahan (Amanda *et al.*, 2023).

Berdasarkan latar belakang di atas laporan ini membahas tentang pengelolaan arsip surat masuk di bagian Sekretariat Inspektorat Bondowoso dengan judul: “Pengelolaan Arsip Surat Masuk Pada Bagian Sekretariat Kantor Inspektorat Bondowoso”.

1.2 Fokus PKN

PKN ini dilaksanakan di kantor Inspektorat Kabupaten Bondowoso, Jl. Ahmad Yani No.19, Potos, Badean, Kec. Bondowoso, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur 68211. Pada Tanggal 24 Februari 2025 s/d 24 April 2025 selama 356 jam. Selama kegiatan PKN mahasiswa ditempatkan pada bagian Bagian Sekretariat Kantor Inspektorat Bondowoso. Bagian tersebut bertanggung jawab dalam penerimaan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, hingga pendistribusian surat masuk. Inspektorat Kabupaten Bondowoso menetapkan waktu kerja sebagai berikut:

Hari	: Senin – jumat
Pukul	: 08.00 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00

Alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan PKN terlampir pada Lampiran 1

1.3 Tujuan PKN

Adapun tujuan dilakukannya kegiatan PKN ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami prosedur proses pengelolaan arsip surat masuk di Bagian Sekretariat Kantor Inspektorat Bondowoso.
2. Mengelola Arsip Surat Masuk Bagian Sekretariat pelaksanaan sistem pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan surat masuk secara administratif.
3. Mengidentifikasi permasalahan pengelolaan arsip surat masuk di Bagian Sekretariat Kantor Inspektorat Bondowoso dan solusinya.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 dan 2 menerangkan bahwa, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Kata arsip yang secara umum dianggap sebagai istilah Bahasa Indonesia mempunyai arti sebuah lembaran dalam bentuk maupun wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa atau kejadian (Fu'adah, Sholihah, & Masthuroh, 2022)

Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen cadangan apabila terjadi kehilangan (Djamen dan Pratastik, 2020). Arsip juga mencatat, menyimpan dan memproses semua surat. Arsip yang terdokumentasi dengan baik akan membantu organisasi dalam mengatasi kesulitan di masa mendatang, membuat keputusan yang tepat, dan memenuhi kewajibannya kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

2.2 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di artikan sebagai petunjuk untuk memfungsikan sistem pengelolaan arsip didalamnya memuat tentang siapa, kapan, dimana, dan bagaimana sistem pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang berkualitas merupakan salah satu indikator keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi pada pemerintah. Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah terutama pada aspek kelembagaan organisasi, ketata laksanaan dan sumber daya manusia (Takariani, 2014). Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, menyimpan, dan memelihara arsip dari penciptaan hingga pemusnahan. Arsip merupakan rekaman aktivitas atau peristiwa yang memiliki nilai administratif, hukum, atau historis (Libertina Telaumbanua et al., 2024). Dalam pengelolaan arsip melibatkan penerapan prinsip-prinsip

manajemen untuk mengelola semua tahap dalam siklus hidup arsip yang meliputi pembuatan dan penerimaan, distribusi, penggunaan, perawatan, dan pengembangan (Gadis Tabina, 2024)

2.3 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “Surat” merupakan kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas sebagai keterangan atas suatu yang tertulis. Surat masuk adalah semua jenis yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui post maupun yang diterima melalui kurir (Pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). Pengarsipan surat dilaksanakan oleh lembaga untuk menyimpan informasi penting tentang setiap surat yang diterima. Pengarsipan korespondensi masih menggunakan teknik penyimpanan file dan juga menyimpan aliran data surat masuk atau keluar dalam buku besar, yang merupakan cara lama pengarsipan data. Surat-surat yang disimpan dalam arsip mempersulit pejabat untuk menemukan surat-surat dari kantor tertentu. (Goffar Arif F, 2023)

Pengelolaan surat pada suatu instansi atau kantor harus dilaksanakan dengan benar, karena surat merupakan sumber data atau arsip yang berisi informasi penting bagi keberhasilan organisasi. Pengelolaan surat-surat organisasi yang sering disebut arsip adalah salah satu tanggung jawab kantor. Pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi sangatlah diperlukan. Surat-surat yang masuk dan yang belum tersusun dengan rapi akan menjadikan surat tercecer, hilang bahkan rusak yang dapat menambah persoalan dalam administrasi. Contohnya surat yang masuk belum tertata rapi yang menyebabkan sulit untuk menemukan surat apa saja yang masuk dan juga akan menemui kesulitan dalam mengeluarkan surat (Hepri Kisma, 2024)

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

3.1.1 Sejarah Singkat Inspektorat Bondowoso

Inspektorat bondowos dibentuk sebaga bagian dari struktur pemerintahan daerah untuk melaksanakan fungsi pengawasan internal terhadap penyelenggara pemerintahan, sesuai amanat UU No. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah. Tujuannya adalah memastikan akuntabilitas dan transparansi daerah. Pembentukan inspektort bondowoso didasarkan pada peraturan daerah (Perda) Kabupaten Bondowoso yang mengatur organisasi perangkat daerah, termasuk susunandan tugas inspektorat.

Inspektorat bondowoso berperan dalam pencegahan korupsi, pengawasan anggaran, serta pemantauan kinerja SKPD (satuan kerja perangkat daerah). Inspektorat bondowoso telah berevolusi dari unit administratif menjadi lembaga pengawasan profesional, meski masih menghadapi tantangan SDM dalam politik.

3.1.2 Visi dan Misi Inspektorat Bondowoso

Visi :

Mewujudkan bondowoso tangguh, unggul, berbudaya saing global dan berbudaya dalam bingkai keimanan dan ketakwaan

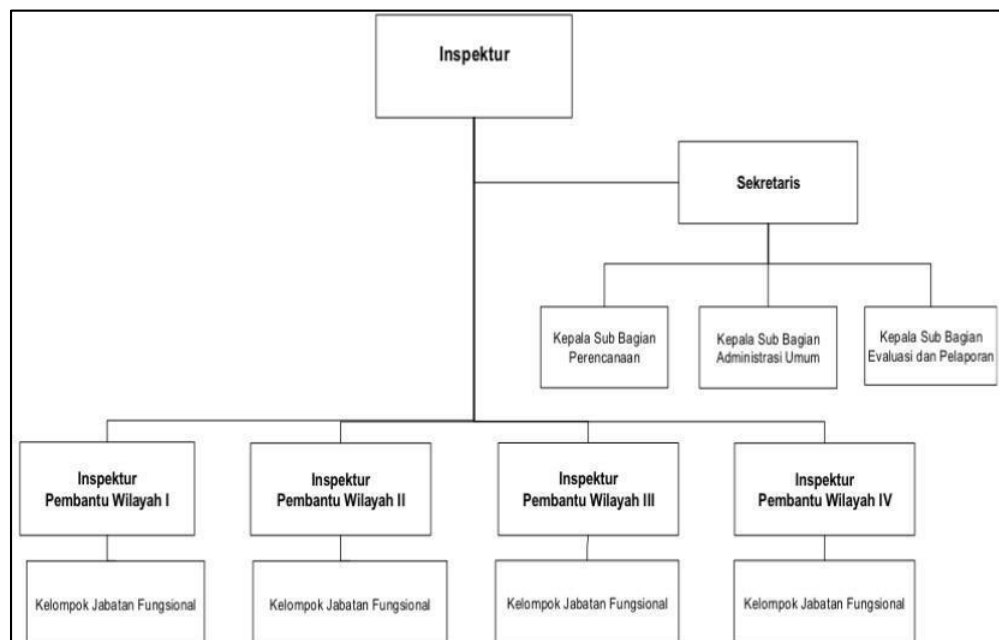
Misi:

- a. Membangun pemerintahan yang cepat tanggap, efektif dan efisien melalui tata kelola yang baik, dengan memastikan penegakan hukum yang adil dan transparan diseluruh sektor pemerintahan.
- b. Meningkatkan infrastruktur fisik dan non fisik serta mengajukan dunia pendidikan sebagai basis penguatan sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan real masyarakat.
- c. Meningkatkan pelayanan publik dengan memperbaiki kualitas pelayanan yang berperikemanusiaan dan berperikeadilan bagi seluruh lapisan masyarakat, menjadikannya lebih sensitif dan mudah diakses.
- d. Mengembangkan perekonomian lokal mengembangkan perekonomian lokal dengan fokus pada penguatan sektor pertanian dan industri kreatif sebagai pondasi utama pembangunan ekonomi masyarakat.

- e. Mengembangkan mentalitas masyarakat mandiri dan kuat dengan meningkatkan kemampuan dan ketahanan masyarakat di berbagai bidang kehidupan.
- f. Menjamin keberlanjutan sosial, ekonomi, dan kesehatan dengan memastikan aksesibilitas terhadap sumber daya dan pelayanan yang adil dan bermutu bagi seluruh lapisan masyarakat.
- g. Mengoptimalkan potensi pariwisata melalui penguatan sapta pesona pariwisata untuk meningkatkan pendapatan daerah yang dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
- h. Melestariakan kearifan lokal dan mengembangkan kehidupan kebudayaan dengan meneguhkan nilai-nilai toleransi ditengah keberagaman serta inklusivitas untuk menciptakan masyarakat yang egaliter dan harmonis, dalam bingkai keimanan dan ketakwaan.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan untuk pemerintahan di daerah kabupaten, pelaksanaan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, Desa/Kelurahan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Bondowoso
Sumber: Inspektorat Kabupaten Bondowoso, 2025

3.2.1 Gambaran Tugas Bagian Umum Sekretariat Inspektorat Kabupaten Jember Inspektorat Kabupaten Bondowoso sebagai mana diatur dalam peraturan daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Bondowoso dan dijabarkan dalam peraturan bupati Bondowoso No. 76 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi dan fungsi, serta tata kerja inspektorat Kabupaten Bondowoso, mempunyai tugas membantu bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut inspektorat kabupaten mempunyai fungsi antara lain:

- a. Perumusan kebijakan teknik bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Unsur-unsur organisasi Inspektorat Kabupaten Bondowoso terdiri dari:

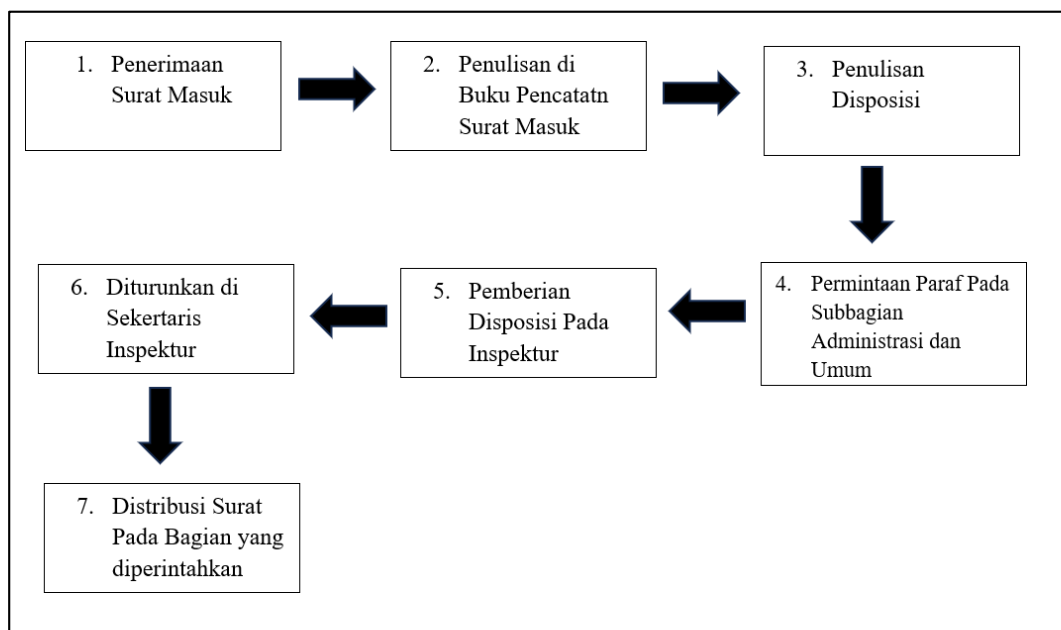
- a. Inspektur
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Kepala Sub. Bagian Perencanaan
 - 2) Kepala Sub. Bagian Administrasi dan Umum
 - 3) Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
- g. Kelompok jabatan fungsional

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Bondowoso selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 24 Februari 2025 sampai 24 April 2025. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata sesuai tujuan memperoleh wawasan dan pengalaman mengenai kegiatan pengarsipan surat masuk di bagian Sekretariat Inspektorat Kabupaten Bondowoso. Kegiatan ini mendapatkan pengarahan penuh dari Subbagian Administrasi Umum yang meliputi tugas Sekretariat Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Tugas utama selama magang di bagian Sekretariat Inspektorat Kabupaten Bondowoso, yakni berupa Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan pembuatan Disposisi Surat Masuk di Inspektorat Kabupaten Bondowoso. Pada pengarsipan surat masuk dan pembuatan disposisi maka melalui alur pengelolaan arsip surat masuk. Berikut merupakan alur pengelolaan arsip surat masuk.



Gambar 4. 1 Alur Pengelolaan Arsip Surat Masuk

Sumber: Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Bondowoso, 2025

4.2 Pengelolaan Arsip Surat Masuk

1. Penerimaan Surat Masuk

Penerimaan surat masuk yang berasal dari internal (berasal dari dalam instansi) dan eksternal (pihak luar instansi) yang diterima, dengan beberapa permintaan yang ada. Terdapat beberapa jenis permintaan surat masuk yakni surat sebagai bentuk informasi, permohonan izin dan persetujuan, pengaduan atau laporan, dan undangan kegiatan atau rapat.

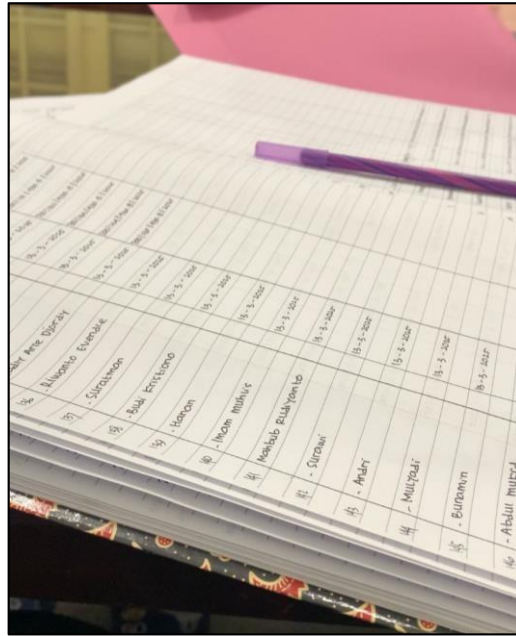
Penerimaan surat masuk merupakan proses awal dalam administrasi surat menyurat. Surat tersebut diterima dalam bentuk fisik dan digital berupa gmail, setelah surat diterima maka dilakukan pemeriksaan dan memastikan maksud dan tujuan dari surat tersebut. Proses ini sebagai bentuk peninjauan dalam memastikan kebasahan surat. Lalu surat diarsipkan yang ditulis pada buku pencatatan surat masuk sebagai bentuk tindak lanjut dalam merespon surat.

2. Penulisan Dibuku Pencatatan Surat Masuk

Setelah surat diterima maka penulis bertugas dalam pengarsipan di buku pencatatan surat masuk. Buku ini berfungsi untuk pengarsipan utama yang menjaga ketertiban dan keteraturan pengelolaan surat masuk. Pada proses ini harus dicatat sesuai tabel yang ada yang mana tabel tersebut berisi informasi surat masuk yang diterima Inspektorat Bondowoso.

Buku ini berperan penting dalam proses pengarsipan surat masuk yang berfungsi sebagai rekaman dokumentasi yang diterima di Inspektorat Bondowoso. Format pencatatan berisi tabel dengan beberapa kolom seperti nomor urut, tanggal surat, asal instansi, nomor surat, dan perihal surat. Informasi ini harus ditulis dengan rinci dan jelas agar data yang tercatat dapat menjadi bukti dalam pengelolaan dokumen.

Penulisan dibuku pencatatan surat masuk merupakan tahapan yang dapat mendukung kegiatan pengelolaan surat masuk. Dengan pencatatan yang sistematis maka pengarsipan surat masuk akan lebih tertata dan mempermudah instansi dalam proses tindak lanjut surat masuk.



Gambar 4. 2 Penulisan Dibuku Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Sub bagian Administrasi dan Umum Inspektorat Bondowoso, 2025

No	Tanggal Surat	Asal Instansi	Nomor Surat	Perihal Surat
1.	11 Maret 2025	Sekretariat Daerah	100/236/430.6.2/2025	Surat pernyataan keabsahan data
2.	14 Maret 2025	BPKAD	005/338/430.10.3/2025	Undangan penyesuaian rincian alokasi tranfer ke daerah
3.	18 Maret 2025	BP4D	005/442/430.10.4/2025	Penyelenggaraan forum lintas perangkat daerah tahun 2025

Tabel 4. 1 Contoh Buku Pencatatan Surat Masuk
Sumber: Sekretariata Inspektorat Bondowoso 2025

3. Penulisan Disposisi

Disposisi adalah dokumen penting yang mendampingi surat masuk yang akan mempermudah dalam pengelolaan distribusi dan arsip surat masuk. Disposisi sebagai bentuk arahan pimpinan dalam tindak lanjut surat masuk yang diberikan untuk instansi. Disposisi juga menjadi bukti administrasi bahwa surat masuk telah di proses dan tindak lanjut atas pengetahuan pimpinan dan diberikan instruksi oleh pimpinan kepada pihak-pihak terkait untuk melakukan tindakan seperti menanggapi, memperoses dan menyimpan surat.

Pada tahap awal penulisan disposisi bagian sekretariat menyiapkan terlebih dahulu lembar disposisi tersebut. Lembar ini memiliki format baku yang sesuai ketentuan instansi yang berlaku. Langkah pertama pada proses ini adalah:

1. Mengisi identitas surat secara lengkap berupa,
2. Asal surat
3. Nomor surat
4. Tanggal surat
5. Tanggal diterima surat masuk
6. Nomor agenda
7. Perihal surat

Format ini harus diisi dengan benar dan lengkap karena menjadi acuan pimpinan untuk memahami maksud surat sebelum memberikan arahan. Apabila terjadi kesalahan pada proses pengisian maka akan menghambat pada proses disposisi dan menimbulkan kekeliruan dalam penanganan surat lebih lanjut.

Setelah identitas surat masuk diisi, maka lembar disposisi akan di gabungkan dengan surat masuk tersebut. Penggabungan dokumen ini bertujuan untuk mempermudah pimpinan (Inspektur) Ketika menulis bagian catatan untuk pengarahan surat, untuk ditelaah dan pemberian paraf.

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO	
INSPEKTORAT	
Jalan Ahmad Yani Nomor 19, Datasah, Bondowoso, Jawa Timur 68211. Telepon (0332) 42574. Laman inspektorat.bondowoskab.go.id, Pos-el inspektorat.bwoso@gmail.com	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : B/P/D	
No. Surat : 005/300/450.10.4/2025	Diterima Tanggal : 27-2-2025
Tgl. Surat : 27-2-2025	No. Agenda : 207
Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input checked="" type="checkbox"/> Rahasia	
Hal : Tindak lanjut hasil Ranwil Pada Bidang Perencanaan, Pembangunan, Penekitan dan Pengembangan Daerah Kab. Bondowoso Tahun 2025	
Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap:
<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris;	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> Irban Wil I;	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input checked="" type="checkbox"/> Irban Wil II;	<input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi
<input type="checkbox"/> Irban Wil III;	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Irban Wil IV;	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Irban Investigasi.	
Catatan :	
<p>Tersusun ke irban bagian kerya perpakatan kelayutnya dan irban wilayah yg membina sdr irban I R a dan irban II sdr telah pengajuan — 27/2</p>	
Inspektur Kabupaten Bondowoso, Ahmad, S.H., CGCAE. <i>(Signature)</i>	

Gambar 4. 3 Lembar Disposisi

Sumber: Subbagian Administrasi dan Umum Inspektorat Bondowoso, 2025

Pada bagian cacatan disposisi atau arahan masih belum terisi, karena pengisian ini merupakan wewenang penuh dari inspektur lalu turun pada sekretaris inspektur guna memenuhi kelengkapan arahan inspektur. Penulis hanya bertugas dalam mengisi kelengkapan disposisi dan mendistribusikan surat sekaligus disposisi kepada inspektur dan irban-irban yang bersangkutan. Disposisi menjadi dasar kerja untuk menindak lanjuti surat sesuai arahan inspektur, sehingga disposisi bukan hanya dokumen penting tetapi juga sebagai kontroling manajerial yang memastikan segala surat masuk telah diproses sesuai prosedur yang ada di instansi.

4. Permintaan Paraf Pada Subbagian Administrasi dan Umum

Permintaan paraf dilakukan sebagai langkah verifikasi awal untuk memastikan bahwa surat masuk telah memenuhi syarat administrasi yang ditentukan. Subbagian Administrasi dan Umum bertugas untuk memeriksa kelengkapan fisik surat seperti adanya kop surat, nomor surat, tanggal surat, tanda tangan pejabat pengirim, serta cap atau stempel resmi dari instansi asal.

Apabila ditemukan kekurangan seperti tidak adanya stempel atau tanda tangan, maka surat akan dikembalikan atau tidak diproses lebih lanjut hingga

kelengkapannya terpenuhi. Setelah dipastikan surat dalam kondisi lengkap dan valid, petugas dari Subbagian Administrasi dan Umum memberikan paraf sebagai bentuk persetujuan bahwa surat tersebut layak untuk dilanjutkan ke proses disposisi. Paraf ini juga berfungsi sebagai jejak administrasi bahwa surat telah diperiksa dan disetujui pada tahap awal. Dengan adanya paraf, surat masuk dapat diproses secara berjenjang sesuai dengan prosedur pengarsipan dan alur disposisi yang berlaku di Inspektorat Kabupaten Bondowoso.

5. Pemberian Disposisi Pada Inspektur

Saat pemberian disposisi pada Inspektur, Inspektur yang merupakan pimpinan tertinggi di inspektorat memiliki wewenang penuh untuk menentukan tindak lanjut terhadap isi surat yang diterima. Setelah membaca ringkasan atau inti surat yang telah dituliskan sebelumnya, inspektur akan menuliskan instruksi atau arahan dalam kolom catatan pada lembar disposisi. Arahan ini dapat berupa perintah langsung kepada bagian terkait, permintaan klarifikasi, atau instruksi untuk melakukan verifikasi lanjutan.

Disposisi yang telah diisi dan ditandatangani oleh inspektur kemudian menjadi dasar bagi bagian sekretariat untuk meneruskan surat kepada unit atau irban (Inspektur Pembantu) yang ditugaskan. Setiap catatan yang diberikan inspektur harus ditindak lanjuti sesuai dengan isi dan urgensinya. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa setiap surat yang masuk tidak hanya di dokumentasikan, tetapi juga mendapatkan respons atau tindakan yang tepat sesuai arahan pimpinan.

6. Diteruskan ke Sekretaris Inspektur

Setelah disposisi diberikan kepada inspektur, maka surat masuk tidak langsung di distribusikan akan tetapi surat beserta disposisi diberikan kepada sekretaris inspektur, karena sekretaris inspektur menjadi penghubung dengan inspektur, jadi disposisi tersebut di perinci arahnya oleh sekretaris inspektur.

Apabila ada disposisi yang kurang jelas, maka sekretaris memiliki hak untuk mengklarifikasi kepada inspektur secara langsung sebelum surat didistribusikan, dan tugas sekretaris inspektur memenuhi kolom bagian catatan pada lembar disposisi yang telah diisi oleh inspektur yang tentunya berisi tentang informasi.

7. Distribusi Surat Pada Bagian yang Diperintah

Pada tahap ini merupakan tahap terakhir surat masuk diproses. Setelah surat diperiksa dan disetujui oleh sekretaris inspektur maka surat akan didistribusikan pada bagian-bagian yang telah tertulis pada disposisi tersebut.

Proses ini perlu diperhatikan dikarenakan akan menentukan apakah surat perlu ditindaklanjuti secara tepat, cepat sesuai kepentingan surat.

Berikut merupakan beberapa bagian yang biasa menerima surat berdasarkan isi disposisi meliputi:

a. Irban I

Melakukan pengawasan dibidang pemerintahan umum yakni kecamatan, kepegawaian dan administrasi pemerintah.

b. Irban II

Pengawasan pada bidang keuangan dan asset daerah seperti dinas pendapatan.

c. Irban III

Mengawasi pada bidang pembangunan dan infrastruktur, seperti dinas PUPR.

d. Irban IV

Bertugas dalam pengawasan bidang sosial, ekonomi, Pendidikan dan pertanian.

e. Investigasi

Penanganan pada pengaduan Masyarakat, audit investigasi dan peneylidikan dugaan korupsi.

f. Perencanaan

Mengatur dalam program kerja pengawasan, menjadwalkan audit dan melakukan evaluasi pelaporan pengawasan. Tahapan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban distribusi surat dan memastikan penindaklanjutan sesuai arahan Inspektur. Dan pada tahap ini sekaligus surat asli diarsipkan oleh bagian-bagian tersebut.

4.3 Kegiatan Tambahan Praktek Kerja Nyata

4.3.1 Membantu Pembuatan Surat Keluar dibagian Sekretariat

Selama magang di kantor inspektorat kabupaten bondowoso, salah satu tugas tambahan saya adalah membantu proses pembuatan surat keluar di bagian secretariat. Dengan pembuatan surat ini ada beberapa tahapan, mulai dari penerimaan konsep surat, pengetikan, pengecekan format, hingga pendistribusian. Setiap surat keluar yang memenuhi standar resmi pemerintah, seperti pengungkapan kop surat, nomor agenda, klasifikasi, dan stempel dinas. Dengan surat keluar yang telah di buat maka surat tersebut akan di cek untuk memastikan bahwa setiap surat telah melalui proses pengecekan atau verifikasi oleh inspektur.

4.3.2 Membantu Pengarsipan Surat Rahasia

Membantu pengarsipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Pengarsipan surat ini dilakukan secara rahasia khususnya Laporan hasil pemeriksaan (LHP). LHP ini merupakan dokumen sensitive yang memuat temuan audit, rekomendasi, dan potensi. Sehingga harus dikelola secara ketat. Dokumen yang telah dibuat akan diserahkan kebagian arsip melalui tata usaha, dengan proses pencatatan yang ketat. Setelah proses pencatatan, dokumen LHP tersebut diarsipkan secara fisik diruang arsip yang telah ditentukan dan memiliki akses terbatas hanya petugas tertentu.

Selama proses tersebut, harus dipastikan pula bahwa setiap langkah yang dilakukan sesuai prosedur, mulai dari penyerahan, pencatatan, hingga penyimpanan, serta menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak membocorkan isi atau informasi terkait LHP Kepada pihak luar.

4.4 Identifikasi Masalah Dan Solusinya

1. Sistem arsip masih manual

Permasalahan yang ada pada pengelolaan arsip surat masuk yakni sistem kearsipan masih manual, sehingga proses pencatatan surat masih dicatat secara manual di buku pencatatan surat masuk dan dokumen surat disimpan di map atau lemari arsip yang menyebabkan beberapa surat sulit untuk ditemukan kembali ketika surat dibutuhkan, atau bahkan hilang akibat penataan yang kurang baik, yang menghambat pada proses tindak lanjut isi surat.

Sebagai bentuk Solusi dari permasalahan diatas adalah beralih pada Buku Pencatatan Surat Masuk secara digital seperti memanfaatkan *excel*. Pemanfaatan *excel* yang berisi beberapa bagian informasi nomor urut, tanggal surat, asal instansi,

nomor surat, dan perihal. Hal ini dapat mempercepat proses penginputan sehingga dapat mengurangi pengeluaran biaya.

2. Proses *scanning*

Pada proses *scanning* surat masuk masih belum terkelola dengan baik. Terdapat beberapa dokumen yang tidak tersimpan secara sistematis sehingga menyulitkan ketika surat tersebut harus dicari kembali. Tidak adanya sistem penamaan *file* yang konsisten, lokasi penyimpanan *file* kurang terstruktur. Hal ini mengakibatkan keberadaan surat tidak dapat dilacak, meskipun secara fisik surat tersebut sudah dipindai.

Untuk mengatasi permasalahan ini Inspektorat Bondowoso perlu memperbaiki dalam pengelolaan dokumen digital secara terstruktur dan konsisten. Seperti menerapkan standar penamaan file penyimpanan *scanning* dengan tepat, seperti No surat_tanggal_perihal contoh; 001_140825_undangan rapat. Setelah ditetapkan maka disimpan pada sebuah *folder* yang berisi bagian-bagian tertentu atau diklasifikasikan sesuai nama penyimpanan surat. Dengan diterapkan prosedur ini maka dapat memperbaiki system kerasipan *scanning* di Inspektorat Bondowoso dan mempermudah dalam penemuan dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di Bagian Sekretariat Kantor Inspektorat Bondowoso memberikan pengalaman dan pemahaman yang berharga bagi penulis dalam bidang administrasi kearsipan, khususnya dalam pengelolaan arsip surat masuk.
2. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengetahuan langsung mengenai prosedur pengelolaan arsip surat masuk, mulai dari tahap penerimaan, pencatatan, pengelompokan, hingga penyimpanan secara administratif. Setiap tahap dilaksanakan sesuai dengan alur yang berlaku di instansi dan memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan. Selain itu, penulis juga terlibat secara langsung dalam proses pencatatan dan pengelompokan surat masuk, serta memahami pentingnya keteraturan dalam penyimpanan dokumen agar informasi dapat diakses dengan cepat dan tepat.

Selama pelaksanaan PKN, penulis berhasil mengidentifikasi beberapa permasalahan, di antaranya sistem kearsipan yang masih manual, dan belum adanya sistem penamaan *file scanning* yang konsisten.

5.2 Saran

1. Digitalisasi Sistem Arsip
Dianjurkan agar Inspektorat Bondowoso mulai mengimplementasikan sistem arsip digital secara menyeluruh. Ini mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen arsip atau sistem informasi surat untuk mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan dokumen masuk.
2. Penyediaan Fasilitas Komputer Di Bagian Sekretariat
Kantor harus menyediakan fasilitas yang mendukung, seperti komputer, pemindai, dan ruang server atau penyimpanan berbasis awan agar sistem arsip digital dapat beroperasi secara optimal dan aman.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka. 2(3). 27-40.
- Afrina, C., Ardyawi, I., Rasyid, S. (2021). Komparasi Arsip dan Perpustakaan. Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER), Vol 5 (1). Hal. 10-12. Diakses dari <http://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/index>
- Basya, M R.(2021) Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP). Vol 9 (2). Hal 439-453. Diakses dari <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Fitriyanto, A G., Suarna, N., Nurdiawan, O. (2023). Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle. Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi. Vol 2 (2). Hal 215-219. DOI 10.56854/jt.v2i2.195
- Kisma, H., Yohanis. (2024). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar di Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan. Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan STISIP Imam Bonjol (SIMBOL). Vol 3 (1). Hal 17-23. DOI : <https://doi.org/10.55850/simbol.v2i1>
- Mugraha, R W., Rubiah, A. (2022). Sistem Informasi Kearsipan Dokumen Dengan Sistem Penyimpanan Abjad Dan Kronologis Di CV. Esprecielo International Berbasis Multi User. Jurnal Nuansa Informatika. 16(1). 91-97. Diakses dari <https://journal.uniku.ac.id/index.php/ilkom>
- Novia, L., Rahman, R., (2022) *Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Elektronik Pada Bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian Di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan*. Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran. Vol. 9 (2). Hal. 119-124.
- Pakpahan, R.A., Utami, D.A. (2025). *Pengelolaan Arsip Surat Masuk di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur Melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (PNDE)*. Inovasi, Vol. 4 (1). Hal. 211-222.
- Rachman, A.A., (2021) *Pegelolaan Arsip Surat Masuk dan Arsip Surat Kelua pada Biro Umum dan Perlengkapan Sekretriat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan*. Journal Of Administrative and Social Science, Vol. 3 (No.1). Hal.

67-70.



- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal (SSCJ)*. 2(1). 48-62. DOI: Diakses dari <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>
- Telaumbana, L., Waruwu, E., Lase, A C., Zebua, S. (2024). Inovasi Pengelolaan Arsip di Era Digital Melalui Implementasi Sistem Informasi Arsip Surat di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*. Vol 2 (4). Hal 238-256. Diakses dari <https://falulufohalowo.com/index.php/tuhenori>
- Azizah, F. N., & Kuswantoro, A. (2021). Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel. *Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Reski Idrus, Cita St Munthakhabah R, & Al Qadri Hatta. (2023). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Fakultas Ekonomi Universitas Sulawesi Barat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komputer*, 9(1), 51–62. <http://ejournal.fikom-unasman.ac.id>
- Setyorini, D., & Rosmita, R. (2021). Manajaemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Smp Negeri 01 Cisompet Kabupaten Garut. *Jurnal Mitra Manajemen*, 5(3), 173–181. <https://doi.org/10.52160/ejmm.v5i3.522>
- Marlindawati, Komalasari, D., Oktayani, I T. (2023). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bidang Jembatan Dinas Pubmtr. *Jurnal Ilmiah MATRIK*. Vol 25 (2). Hal 191-197.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Jadwal Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Praktik Kerja Nyata	Kegiatan	Minggu Ke-								Jumlah Jam	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1		Perkenalan lingkungan objek PKN										8
2		Penjelasan tugas-tugas pada bagian Sekretariat Inspektorat Bondowoso										16
3		Pembuatan disposisi surat masuk										64
4		Mengarsipkan surat masuk pada buku pencatatan surat masuk										64
5		Pengiriman surat pada bagian-bagian yang bersangkutan										64
6		Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat										32
7		Pengarisipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan										24
8		Kegiatan tambahan										64
		Total									336	

Lampiran 2 Contoh Surat Masuk Inspektorat Bondowoso

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Amir Kusman No. 02 ☎ (0332) 421163 Fax. (0332) 423087 e-mail : admin@bondowosokab.go.id, Website : http://www.bondowosokab.go.id</p>
<p>Bondowoso, // Maret 2025</p>	
<p>Nomor : 100/ 430 /430.6.2/2025 Sifat : Terbuka Lampiran : 1 (satu) Dokumen Hal : Surat Pernyataan Keabsahan Data</p>	
<p>Yth. Kepala Perangkat Daerah Se-Kabupaten Bondowoso di Bondowoso</p>	
<p>Menindaklanjuti hasil Desk Penyusunan LKPJ Bupati Bondowoso Tahun 2025 terhadap Penjabaran APBD Tahun 2024 dan Desk LPPD Kabupaten Bondowoso Tahun 2025 terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2024 tanggal 10 s.d 12 Februari 2025 di Ruang Rapat Kopi Arabika I dan II Sekretariat Daerah Kabupaten Bondowoso, bersama ini diharap Saudara mengirimkan Surat Pernyataan Keabsahan Data terkait dokumen LKPJ Bupati Bondowoso Tahun 2025 terhadap Penjabaran APBD Kabupaten Bondowoso Tahun 2024 dan LPPD Kabupaten Bondowoso Tahun 2025 terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bondowoso tahun 2024 (Format terlampir) pada Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama paling lambat hari Rabu, 12 Maret 2025.</p> <p>Demikian untuk menjadikan maklum dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Pj. Sekretaris Daerah  Burhan Rozi</p>
<p>Tembusan: Bupati Bondowoso di Bondowoso</p>	

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan



Lampiran 4 Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1043/UN.25.1.4/PM/2025
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

05 Februari 2025

Kepada Yth. Kepala Bakesbangpol Kabupaten Bondowoso
Jl. Kis Mangunsarkoro No. 136B Bondowoso

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

- Kantor Inspektorat Kabupaten Bondowoso
Jl. Ahmad Yani No. 19 Potos Badean Bondowoso Jawa Timur

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Syarifah Sahda Aulia Puri	220803103072	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Februari 2025 - 24 April 2025

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Sri Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001



Tembusan kepada Yth :
1. Kepala Biro II Universitas Jember;
2. Arsip

Lampiran 5 Surat Diterima Magang PKN Inspektorat Bondowoso



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
INSPEKTORAT

Jalan Ahmad Yani Nomor 19, Dabasah, Bondowoso, Jawa Timur 68211,
Telepon (0332) 422574,
Laman inspektorat.bondowosokab.go.id, Pos-el inspektorat.bwoso@gmail.com

Bondowoso, 3 Maret 2025

Nomor : 400.14.5.4/ 225 /430.8/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Penetapan Mahasiswi
PKN (Praktek Kerja Nyata).

Yth. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
di
Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini Inspektur Kabupaten Bondowoso:

Nama : Ahmad, S.H., CGCAE
NIP : 196804201992021001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)

Dengan ini menerangkan bahwa:
Nama : Syarifah Sahda Aulia Putri
NIM : 220803103072
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKN di Inspektorat Kabupaten Bondowoso pada tanggal 7 Februari 2025.

Demikian surat keterangan PKN ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Inspektur Kabupaten Bondowoso,

Ahmad, S.H., CGCAE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196804201992021001

Lampiran 6 Surat Permohonan Penilaian Magang PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 3056/UN25.1.4LL/2025
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 23 April 2025

Yth. Kepala/Pimpinan
Inspektorat Bondowoso
Jl. Ahmad Yani Nomor 19, Dabasah, Bondowoso, Jawa Timur 68211

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,



Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak, CA, CPA.
06608051992012001

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	KRITERIA
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	85	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	80	Sangat Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	85	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Syarifah Sahda Aulia Puri
N I M : 220803103072
Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Donie Setyawan, SE., M.M.
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Institusi : Inspektorat Kabupaten Bondowoso

Bondowoso, 24 April 2025



Donie Setyawan, SE., M.M.
Pamaha (III/c)
NIP 198410292010011021

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 7 Logbook Kegiatan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

LOGBOOK MAGANG PKN

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapang
1.	Senin, 24 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban- irban 	1
2.	Selasa, 25 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban 	1
3.	Rabu, 26 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban 	1
4.	Kamis, 27 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban 	1
5.	Jumat, 28 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban 	1
6.	Senin, 3 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada 	1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

		irban-irban - Pengarsipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	
7.	Selasa, 4 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban	1
8.	Rabu, 5 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban	1
9.	Kamis, 6 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban - Pengarsipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	1
10.	Jumat, 7 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban - Pengarsipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

11.	Senin, 10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
12.	Selasa, 11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
13.	Rabu, 12 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
14.	Kamis, 13 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
15.	Jumat, 14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
16.	Senin, 17 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

17.	Selasa, 18 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban Pengarisipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	
18.	Rabu, 19 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
19.	Kamis, 20 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pengarisipan surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	
20.	Jumat, 21 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- surat rahasia tentang Laporan Hasil Pemeriksaan	
21.	Senin, 24 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	
22.	Selasa, 25 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

		- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
23.	Rabu, 26 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban	6
24.	Kamis, 27 Maret 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban	1
25.	Jumat, 28 Maret 2025		
26.	Senin, 31 Maret 2025		
27.	Selasa, 1 April 2025		
28.	Rabu, 2 April 2025		
29.	Kamis, 3 April 2025		
30.	Jumat, 4 April 2025		
31.	Senin, 7 April 2025		
32.	Selasa, 8 April 2025	- Pembuatan disposisi surat masuk - Mengarsipka surat masuk pada buku catatan - Pengiriman surat masuk pada irban-irban - Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

33.	Rabu, 9 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipka surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	1
34.	Kamis, 10 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipka surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	1
35.	Jumat, 11 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	1
36.	Senin, 14 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

37.	Selasa, 15 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	
38.	Rabu, 16 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	
39.	Kamis, 17 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	
40.	Jumat, 18 April 2025		
41.	Senin, 21 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

42.	Selasa, 22 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	f
43.	Rabu, 23 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban	f
44.	Kamis, 24 April 2025	<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan disposisi surat masuk- Mengarsipkan surat masuk pada buku catatan- Pengiriman surat masuk pada irban-irban- Pembuatan surat keluar dibagian sekretariat	f

Bondowoso, 24 April 2025

Donie Setyawan, SE., M.M.
Penata (III/c)
NIP 198410292010011021

Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Magang



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
INSPEKTORAT

Jalan Ahmad Yani Nomor 19, Dabasah, Bondowoso, Jawa Timur 68211,
Telepon (0332) 422574,
Laman inspektorat.bondowosokab.go.id, Pos-el inspektorat.bwoso@gmail.com

Bondowoso, 23 Juni 2025

Nomor : 400.14.5.4/536/430.8/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Surat Keterangan Penetapan Mahasiswi
PKN (Praktek Kerja Nyata).

Yth. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
di
Jember

Dengan ini disampaikan dengan hormat, bahwa Saudari:

Nama : Syarifah Sahda Aulia Putri
NPM : 220803103072
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Tempat, Tanggal Lahir : Bondowoso, 24 juni 2004
Alamat : Desa Gubrih Rt 01/Rw 01, Kecamatan Wringin,
Kabupaten Bondowoso

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Inspektorat Kabupaten Bondowoso, terhitung mulai tanggal 7 Februari 2025 s.d 24 April 2025 di bidang kesekretariatan, dengan Rekap Nilai sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Inspektur Kabupaten Bondowoso,


Ahmad, S.H., CGCAE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196804201992021001

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150

Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : SYARIFAH SAHDA AULIA PURI
2 NIM : 220803103072
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "Tata Kelola Administrasi Dalam Mendukung Fungsi Pengawasan Dan Audit di Kantor Inspektorat"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING : Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.
8 TGL. PERSETUJUAN : 14 Maret 2025 s/d 14 September 2025
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
1	21/2/2025	Judul → berubah / diperbaiki	[Signature]
2		• Pengelolaan arsip surat masuk pada	
3		bagian Sekretariat Kantor Inspektora	
4		rat Bondowoso	
5	25/4/2025	Bab 1 & 3, diperbaiki :	[Signature]
6		• Konsistensi Penulisan	
7		• Konsistensi Penomoran	
8	28/4/2025	Tujuan disesuaikan judul →	[Signature]
9		Konsistensi	
10	5/5/2025	Bab 1 & 3, OKE → lanjut	[Signature]
11		Bab 4 & 5.	
12	14/5/2025	Bab A disesuaikan Tujuan	[Signature]
13			
14	2/6/2025	Bab A & 5, simpulan	[Signature]
15		Sesuaikan Bab A dalam kalimat singkat	

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
16	16/6/2025	Bab 1 & 5 selesai, OKE	Aggr
17			
18	20/6/2025	Daftar Pustaka diperbaiki	Aggr
19		• urut abjad, dll.	
20		→ dilengkapi lampiran?	
21	25/6/2025	Ace Ujian Cap. PKH	Aggr
22		Pembimbing	
23		Marmono Sg.	
24			
25		Drs. Marmono Singgih, M.Si.	
26		NIP. 196609041990021001	
27			
28			
29			
30			

Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Kesekretariatan,

Marmono Sg.

Drs. Marmono Singgih, M.Si., AFA., CRA.
 NIP. 196609041990021001

