



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR SISTEM SRIKANDI DI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN (PUPRPKP) KOTA PROBOLINGGO**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Qurrotul Akyunia
220803103021**

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



**IMPLEMENTATION OF INCOMING AND OUTGOING MAIL
MANAGEMENT USING THE SRIKANDI SYSTEM AT THE
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS, SPATIAL PLANNING,
HOUSING, RESIDENTIAL AREAS (PUPRPKP) OF
PROBOLINGGO CITY**

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:
Qurrotul Akyunia
220803103021**

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

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada
Ayah-Ibundaku tersayang”

serta

“Kupersembahkan kepada
Nusa & Bangsaku
yang sedang membangun”

MOTTO

Maka Sesungguhnya Bersama Kesulitan Ada Kemudahan

(terjemahan surat Q.S, Al Insyirah 94: 6)

atau

”Kegagalan hanya terjadi apabila kita menyerah” *BJ. Habibie*

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Qurrotul Akyunia
NIM : 220803103021
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Judul : PELAKSANAAN PENGELOLAAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
SISTEM SRIKANDI DI DINAS
PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN (PUPRPKP) KOTA
PROBOLINGGO

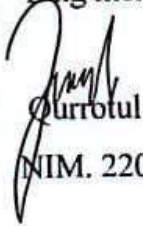
Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. 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.

Probolinggo, 15 Maret 2025

Yang menyatakan,




Qurrotul Akyunia
NIM. 220803103021

HALAMAN PERSETUJUAN

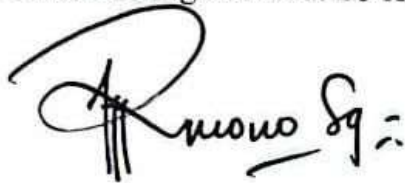
LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

25 April 2025

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan

Dosen Pembimbing Utama



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



Dr. Handriyono, M.Si
NIP. 196208021990021001

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SISTEM SRIKANDI DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN (PUPRPKP) KOTA PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Qurrotul Akyunia
NIM : 220803103021
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

15 Mei 2025

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

Susunan Tim Penguji:

Dosen Pembimbing

Nama : Drs. Handriyono M.Si
NIP : 196208021990021001
TTD



()

Dosen Penguji 1

Nama : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP : 196107101989021
TTD



()

Dosen Penguji 2

Nama : Chairul Saleh, S.E., M.Si.
NIP : 196903061999031001
TTD



()

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo pada tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan tanggal 25 April 2025. Laporan magang ini berjudul "PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SISTEM SRIKANDI DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN (PUPRPKP) KOTA PROBOLINGGO", dimana aktivitas magang utama adalah melakukan prosedur dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta melakukan arsiparis dan penginputan data pada surat serta dokumen yang masuk maupun yang keluar baik secara manual ataupun secara digital.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu editing foto serta video, dan penginputan data terkait dengan Data Rasio IMB.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah kurang sistematis mengenai prosedur untuk persuratan serta pembagian tugas yang kurang jelas pada SDM perusahaan, Maka dari itu perlu adanya penyusunan SOP pada surat masuk dan surat keluar pada sistem Srikandi di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo dan pembagian job description pada setiap posisi jabatan.

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 Diploma 3 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. Handriyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Drs. Ketut Indraningrat, M.Si selaku Dosen Penguji Pertama yang telah memberikan masukan dan saran yang membangun dalam proses penyusunan laporan ini
5. Bapak Chairul Saleh, S.E., M.Si. selaku Dosen Penguji Kedua yang telah memberikan penilaian serta arahan demi penyempurnaan laporan PKN ini
6. Pimpinan, dan Staff Kantor Dinas PUPRKP Kota Probolinggo yang telah membimbing penulis selama PKN

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

Jember, 15 Maret 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
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 LAMPIRAN.....	xii
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.....	3
2.1 Administrasi Perkantoran.....	3
2.1.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	3
2.1.2 Pengelolaan Surat dalam Instansi.....	3
2.1.3 Pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	3
2.1.4 Sistem SRIKANDI.....	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	5
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi.....	5
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	9
4.1 Kegiatan Utama Praktik Kerja Nyata	8
4.1.1 Pelaksanaan Surat Menyurat dalam Sistem SRIKANDI.....	9
4.1.2 Pencatatan dan Pengarsipan Surat.....	10
4.2 Kegiatan Tambahan Praktik Kerja Nyata	12
4.2.1 Verifikasi lapangan terkait menghibahkan kepada masyarakat.....	13
4.2.2 Mengelola data Rasio Kepatuhan .IMB.....	14
4.2.3 Editing Video Kegiatan	14
4.2.4 Inventaris Barang	15
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Pengelolaan Surat Masuk melalui Sistem SRIKANDI.....	9
Gambar 4.2 Pengelolaan Surat Keluar melalui Sistem SRIKANDI.....	10
Gambar 4.3 Alur Proses Pengelolaan Surat melalui Sistem SRIKANDI.....	11
Gambar 4.4 Pencatatan dan Pengarsipan Surat.....	13
Gambar 4.5 Verifikasi Laporan terkait Penghibahan kepada Masyarakat.....	14
Gambar 4.6 Data Rasio Kepatuhan IMB.....	15
Gambar 4.6 Editing Video.....	16
Gamabr 4.7 Inventaris Barang.....	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Pendukung Laporan Akhir Praktik Kerja Nyata.....	21
Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja.....	22
Lampiran 3. Jadwal Pelaksanaan (Logbook) tugas Praktik Kerja Nyata Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo.....	23
Lampiran 4. Nilai Praktik Kerja Nyata dan Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir.....	31

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

Administrasi perkantoran merupakan aspek penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi suatu instansi pemerintahan, termasuk dalam hal pengelolaan surat. Surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam menjaga komunikasi serta dokumentasi dalam suatu instansi. Dalam rangka mendukung transformasi digital dan meningkatkan efisiensi tata kelola administrasi, pemerintah telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai platform resmi pengelolaan surat menyurat secara elektronik.

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, Kawasan Permukiman (PUPRPKP) Kota Probolinggo merupakan salah satu instansi yang telah mengimplementasikan sistem ini dalam kegiatan administrasi persuratannya. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman mendalam terkait prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam sistem SRIKANDI, baik dari aspek teknis maupun administratif.

Alasan kami memilih judul "PELAKSANAAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SISTEM SRIKANDI DI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN (PUPRPKP) KOTA PROBOLINGGO" karena topik ini relevan dengan perkembangan digitalisasi dalam administrasi pemerintahan. Sistem Srikandi merupakan kebijakan nasional yang bertujuan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat. Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo telah menjadi salah satu instansi yang menerapkannya, sehingga menarik untuk dikaji lebih lanjut mengenai pelaksanaan, kendala yang dihadapi, dan upaya perbaikannya. Penulis mengharapkan dengan adanya judul ini yang kami gunakan dapat memberikan gambaran nyata serta kontribusi dalam peningkatan tata kelola administrasi berbasis digital.

1.2 Fokus PKN

PKN ini dilaksanakan pada Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk No. 69, Mangunharjo, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo mulai tanggal 24 Februari sampai dengan 25 April 2025 selama 272 jam dalam 6 SKS. Fokus kegiatan PKN adalah pada bidang Kesekretariatan, khususnya departemen tata usaha terkait manajemen arsip dan perkantoran.

1.3 Tujuan

Tujuan PKN pada objek magang, yakni sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan memahami pelaksanaan surat menyurat dalam sistem Srikandi pada Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo
- b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai penggunaan sistem Srikandi pada Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo
- c. Mengidentifikasi permasalahan dan solusi mengenai administrasi dalam menggunakan sistem Srikandi Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran merupakan bagian dari aktivitas manajerial yang mendukung pencapaian tujuan instansi secara efisien dan efektif. Kegiatan administrasi perkantoran meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, layanan komunikasi, serta manajemen dokumen, baik secara manual maupun digital.

Menurut Sudaryono (2020), administrasi perkantoran modern telah bertransformasi mengikuti perkembangan teknologi informasi, sehingga peran tenaga administrasi tidak hanya terbatas pada kegiatan teknis, tetapi juga strategis dalam pengambilan keputusan berbasis data.

2.1.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran adalah rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional di dalam instansi.

Menurut Arifin (2021), administrasi perkantoran merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan kantor guna mencapai efisiensi kerja.

2.1.2 Pengelolaan Surat dalam Instansi

Surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis resmi yang digunakan dalam menyampaikan informasi, instruksi, maupun keputusan dalam suatu instansi. Dalam konteks administrasi, pengelolaan surat meliputi proses penerimaan, pencatatan, pendistribusian, tindak lanjut, dan pengarsipan surat, baik surat masuk maupun surat keluar.

Menurut Pratiwi dan Kurniawan (2021), pengelolaan surat yang tertata rapi dan sistematis sangat penting untuk menunjang efektivitas kerja instansi, karena menyangkut kecepatan informasi dan pengambilan keputusan. Terlebih pada instansi pemerintah, sistem pengelolaan surat sudah mulai bertransformasi dari sistem manual ke sistem elektronik berbasis digital.

2.1.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dari aktivitas administrasi perkantoran. Prosedur ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap surat yang diterima maupun dikirim oleh instansi tercatat, tersimpan, dan terdistribusi secara sistematis serta efisien.

Menurut Sari dan Wibowo (2021), surat masuk adalah surat yang diterima instansi dari pihak eksternal dan umumnya memuat informasi, permintaan, atau pemberitahuan yang memerlukan tindak lanjut. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh instansi kepada pihak luar sebagai respons atau penyampaian informasi resmi.

2.1.4 Sistem SRIKANDI

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) merupakan aplikasi umum bidang kearsipan berbasis elektronik yang dikembangkan secara kolaboratif oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian PAN-RB, BSSN, dan Kementerian Kominfo. Srikandi menjadi bagian dari Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital di lingkungan instansi pemerintah pusat maupun daerah.

Srikandi dirancang untuk mengakomodasi kebutuhan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara elektronik. Aplikasi ini juga terintegrasi dengan sistem persuratan dan sistem pemerintahan lain sehingga mendukung efisiensi dan efektivitas tata kelola administrasi pemerintahan (ANRI, 2021).

Penerapan Sistem Srikandi memberikan sejumlah manfaat, seperti meminimalkan penggunaan kertas (paperless), meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip, serta mempercepat proses administrasi karena integrasi data dapat dilakukan secara realtime antar instansi pemerintah. Selain itu, sistem ini juga mendukung terciptanya efisiensi waktu dan biaya dalam tata kelola surat menyurat, sekaligus menjaga keamanan arsip melalui pengendalian akses dan pelacakan histori dokumen dengan secara digital (Yuliana, 2021).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan dan Visi Misi Perusahaan

Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (PUPRPKP) Kota Probolinggo memiliki sejarah panjang dalam mendukung pembangunan dan infrastruktur kota. Awalnya, Instansi ini berdiri pada tahun 1988, dengan kantor pertama yang berlokasi di Jalan Dr. Sutomo, tepat di sebelah selatan Bank Negara Indonesia (BNI).

Namun, seiring dengan perkembangan Kota Probolinggo, kebutuhan akan lahan yang lebih luas untuk operasional dinas semakin meningkat. Pada tahun 1990, kantor PUPRPKP resmi dipindahkan ke lokasi baru yakni di Jl. Hayam Wuruk No. 69, Mangunharjo, Kec. Mayangan, Kota Probolinggo sebagai bagian dari strategi pengembangan kota dan perluasan wilayah administratif. Keputusan pemindahan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan dinamika pertumbuhan kota, yang pada awalnya hanya memiliki satu kecamatan, yaitu kecamatan Mayangan, dengan wilayah kehutanan yang mencakup area Sukabumi.

Pada masa awalnya, kantor Dinas PU masih tergabung dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Namun, karena keterbatasan ruang dan meningkatnya kebutuhan operasional, akhirnya Dinas PU diberikan area yang lebih luas agar dapat menjalankan fungsinya dengan lebih optimal. Seiring berjalannya waktu, Kota Probolinggo mengalami perubahan besar dalam struktur administrasinya, yakni dapat berkembang dari 1 kecamatan menjadi 5 kecamatan dengan total kurang lebih 50 kelurahan.

Proses perubahan ini tidak hanya berpengaruh terhadap tata kelola pemerintahan, tetapi juga berdampak pada pengelolaan infrastruktur dan pengembangan kawasan permukiman. Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo terus berperan aktif dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan,

baik dalam bidang jalan, perumahan, tata ruang, hingga pengelolaan kawasan permukiman.

Dengan adanya perubahan-perubahan tersebut, Dinas PUPRKP Kota Probolinggo semakin berkomitmen dalam menyediakan layanan yang lebih baik bagi masyarakat, mendukung pembangunan berkelanjutan, serta memastikan bahwa infrastruktur kota Probolinggo dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan zaman.

Visi Misi Perusahaan

Visi

Bersama Rakyat Membangun Kota Probolinggo Lebih Baik, Berkeadilan, Sejahtera, Transparan, Aman, Dan Berkelanjutan.

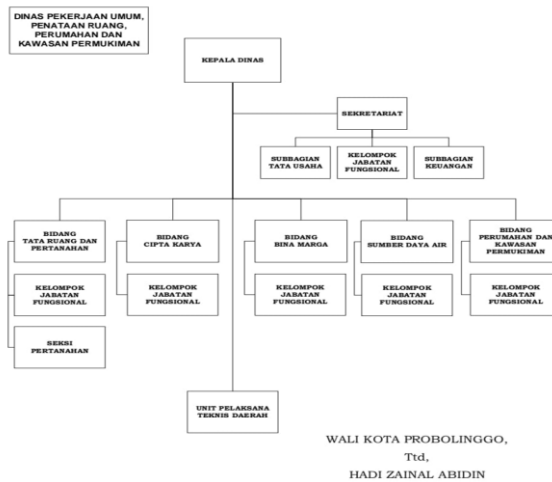
Misi

1. Meningkatnya Ketersediaan Dan Kualitas Infrastruktur
2. Meningkatnya Ketahanan Terhadap Bencana
3. Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Adapun struktur organisasi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (PUPRKP) Kota Probolinggo menurut peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo yakni, sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Pembagian Tugas Subkkordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman Kota probolinggo.

1. Kepala Dinas
Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas, serta pengambilan keputusan strategis dalam pembangunan infrastruktur, permukiman, dan tata ruang daerah.
2. Sekretariat
Membantu Kepala Dinas dalam urusan administrasi umum dan keuangan
 - a. Subbagian Tata Usaha: Mengelola surat-menyurat, arsip, dan layanan perkantoran.
 - b. Subbagian Keuangan: Bertugas menyusun anggaran, laporan keuangan, serta pelaksanaan administrasi keuangan dinas.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional: Tenaga ahli yang menjalankan tugas teknis sesuai keahliannya, mendukung program dinas.
3. Bidang Tata Ruang dan Pertahanan
Melaksanakan kebijakan dan pengawasan terkait penataan ruang dan urusan pertahanan.
 - a. Seksi Pertahanan: Mengurus legalitas, pendataan, dan penyelesaian sengketa tanah.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional: Membantu tugas teknis bidang pertahanan dan tata ruang.
4. Bidang Cipta Karya
Menangani perencanaan dan pengawasan pembangunan bangunan gedung serta infrastruktur dasar permukiman.
5. Bidang Bina Marga
Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan di wilayah kabupaten/kota Probolinggo.
6. Bidang Sumber Daya Air

Bertanggung jawab atas pengelolaan irigasi, pengendalian banjir, dan konservasi sumber daya air.

7. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Mengembangkan program perumahan, rumah layak huni, dan penataan Kawasan permukiman.
8. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)
Merupakan unit teknis operasional yang melaksanakan tugas lapangan secara langsung sesuai kewenangannya.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan sejak 24 Februari 2025 sampai 25 April 2025 di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo. Praktik Kerja Nyata dilaksanakan sebagai syarat kelulusan mahasiswa Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktik Kerja Nyata di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo di bagian Kesekretariatan ini tidak hanya sebagai syarat kelulusan, melainkan sebagai media pembelajaran untuk mengetahui secara langsung bagaimana aktivitas dan suasana di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata penulis dibimbing langsung oleh Ibu Shinta sebagai staff bidang kesekretariatan pada bagian kearsipan di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo serta seluruh pegawai guna mendapatkan ilmu, informasi, serta data untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

4.1.1 Pelaksanaan Surat Menyurat dalam Sistem SRIKANDI

Pelaksanaan surat menyurat pada Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo telah mengalami perubahan signifikan sejak di terapkannya Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Sistem ini menggantikan sebagian besar proses manual menjadi berbasis digital, sehingga kegiatan administrasi menjadi lebih efektif dan terdokumentasi dengan baik.

Secara umum, prosedur pengelolaan surat masuk melalui sistem Srikandi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat Masuk

Surat masuk yang diterima dapat berasal dari instansi eksternal maupun internal. Surat yang masuk akan diunggah oleh petugas registrasi atau admin surat ke dalam sistem Srikandi dalam bentuk digital (file pdf) dengan disertai seperti tanggal, nomor surat, dan pengirim.

2. Pencatatan dan Registrasi

Setelah diunggah, surat dicatat secara otomatis dalam buku agenda digital sistem Srikandi. Yang dimana proses ini memudahkan untuk pelacakan dan mencegah kehilangan dokumen.

3. Disposisi oleh Pimpinan (Kepala Divisi)

Surat yang telah tercatat kemudian diteruskan secara digital kepada pimpinan untuk diberikan disposisi. Disposisi dilakukan langsung dalam system, tanpa harus mencetak fisik surat.

4. Distribusi kepada Unit Terkait

Setelah didisposisikan, surat dikirimkan kepada unit kerja atau pejabat yang ditugaskan. Setiap pengguna yang dituju akan menerima notifikasi melalui system.

5. Tindak Lanjut dan Kearsipan

6. Unit penerima surat melakukan tindak lanjut sesuai isi surat. Setelah proses selesai, surat akan diarsipkan secara digital dalam sistem untuk keperluan dokumentasi dan audit.

Setiap instansi pemerintah dituntut untuk memiliki sistem tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan akuntabel. Salah satu bagian penting dari administrasi tersebut pengelolaan surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Pada sub bab sebelumnya telah dijelaskan mengenai alur dan pelaksanaan pengelolaan surat masuk melalui sistem SRIKANDI di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo.



Gambar 4.1 Pengelolaan Surat Masuk dalam SRIKANDI

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

Selain itu, tidak hanya terbatas pada pengelolaan surat masuk, sistem SRIKANDI juga berperan penting dalam penanganan surat keluar,. Selanjutnya, penulis akan menguraikan tahapan pengelolaan surat keluar yang berlaku di dalam isntansi Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

Pengelolaan surat keluar di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (PUPRPKP) telah bertransformasi dari sistem manual ke sistem digital melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau yang dikenal dengan SRIKANDI. Aplikasi ini merupakan hasil kerja sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB), Kementerian Komunikasi dan Informatika (KOMINFO), serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Implementasi SRIKANDI bertujuan untuk mendukung program Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengedepankan efisiensi, akuntabilits, dan transparansi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Dalam pratiknya, proses pengelolaan surat keluar melalui sistem SRIKANDI dimulai dari:

1. Pembuatan konsep surat oleh pejabat pengirim atau staff sekretariat.
Pembuatan konsep surat merupakan tahap awal dalam penyusunan surat resmi. Biasanya, pejabat pengirim atau staff sekretariat menyusun rancangan isi surat yang sesuai dengan tujuan dan kebutuhannya.
2. Setelah surat dirancang, konsep tersebut diunggah ke dalam aplikasi SRIKANDI untuk dilakukan proses paraf secara digital oleh pejabat terkait dengan memberikan persetujuan melalui paraf digital,
3. Surat kemudian dapat ditandatangani secara elektronik oleh pejabat penandatanganan, dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi.
4. Setelah ditandatangani, surat keluar dikirimkan secara elektronik kepada pihak tujuan, baik internal maupun eksternal, dan secara otomatis terdokumentasi serta terarsipkan dalam sistem.

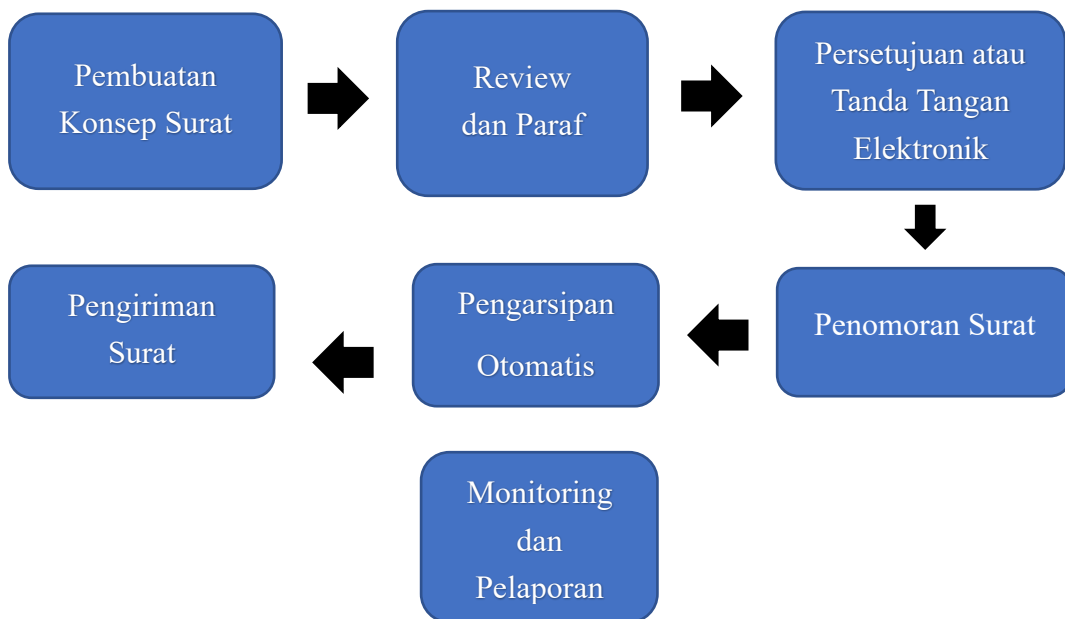
5. Selanjutnya surat dapat diterima dan diproses dengan cepat oleh pihak yang dituju. Sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat waktu. Efektivitas ini pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik



Gambar 4.2 Pengelolaan Surat Keluar melalui Sistem SRIKANDI

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

Adapun alur proses pengelolaan surat keluar melalui sistem SRIKANDI Pada Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3 Alur Proses Pengelolaan Surat Melalui Sistem SRIKANDI

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

4.1.2 Pencatatan dan Pengarsipan Surat

Pengelolaan surat di Dinas PUPRKP Kota Probolinggo dilaksanakan secara sistematis menggunakan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini mendukung proses pencatatan hingga penyimpanan dokumen secara digital, yang bertujuan untuk menciptakan administrasi serta mendukung efisiensi kerja.

Berikut adalah tahapan pencatatan dan pengarsipan surat yang dilakukan:

1. Penerimaan Dokumen Surat

Surat Masuk diterima oleh bagian administrasi dan diperiksa terlebih dahulu. Bila surat berbentuk fisik, dokumen tersebut dipindai agar bisa dimasukkan ke dalam sistem elektronik.

2. Proses Pencatatan

Data surat, baik yang masuk maupun keluar, dicatat dalam sistem dengan detail meliputi nomor surat, tanggal, tujuan atau pengirim isi pokok surat, serta unit kerja yang bersangkutan. Surat diklasifikasikan berdasarkan kategori jenis surat sesuai ketentuan klasifikasi arsip.

3. Tahap Pengarsipan

Setelah surat selesai diproses, sistem secara otomatis mengarsipkan dokumen tersebut secara digital. Surat fisik tetap disimpan secara manual pada tempat penyimpanan khusus yang telah diatur berdasarkan klasifikasi dan waktu penerimaan.

4. Manajemen Arsip Aktif dan Inaktif

Dokumen yang masih dibutuhkan secara rutin disimpan sebagai arsip aktif. Sementara itu, dokumen yang sudah jarang diakses namun masih bernilai simpan akan dipindahkan menjadi arsip inaktif. Pemisahan ini dilakukan secara berkala.

5. Kontrol Akses dan Keamanan Arsip

Penggunaan aplikasi SRIKANDI memberikan kontrol akses sesuai jabatan atau tugas pengguna. Ini menjaga agar hanya pegawai tertentu yang dapat mengakses surat sesuai dengan kewenangannya.



Gambar 4.4 Pencatatan dan Pengarsipan Surat

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Sub bab ini berisi tentang kegiatan tambahan yang dilakukan oleh mahasiswa di luar kegiatan yang berkaitan dengan judul laporan PKN yang ditulis.

Berikut adalah deskripsi kegiatan tambahan yang dilakukan:

4.2.1 Verifikasi Lapangan Terkait Penghibahan kepada Masyarakat

Salah satu tugas tambahan yang diberikan kepada penulis adalah melakukan pendampingan dalam proses verifikasi lapangan terkait aset yang akan dihibahkan kepada masyarakat. Proses ini merupakan bagian penting dalam memastikan bahwa aset yang akan diserahkan memang sesuai dengan ketentuan dan telah digunakan sebagaimana mestinya.

Kegiatan verifikasi dilakukan dengan turun langsung ke lokasi yang telah menerima bantuan atau pembangunan dari Dinas PUPRPKP, seperti saluran drainase, jalan lingkungan, atau sarana air bersih. Dalam pelaksanaannya, penulis bersama tim dari dinas mencocokkan data administrasi dengan kondisi fisik di lapangan. Selain itu, dilakukan pula dokumentasi sebagai bukti pendukung dalam laporan hibah.



Gambar 4.5 Verifikasi Lapangan Terkait Penghibahan kepada Masyarakat
Sumber: Kantor Dinas PUPRKP Kota Probolinggo

4.2.2 Mengelola Data Rasio Kepatuhan IMB

Selama masa magang, penulis juga diberi tanggung jawab dalam membantu proses pengelolaan data rasio kepatuhan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Tugas ini bertujuan untuk mendokumentasikan dan menganalisis tingkat kepatuhan masyarakat terhadap kewajiban mengurus perizinan mendirikan bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kegiatan ini mencakup penginputan, pengklasifikasian, dan pembaruan data pemilik bangunan yang telah memiliki IMB serta yang belum mengurus izinnya. Data tersebut biasanya diperoleh dari laporan petugas lapangan atau hasil pengawasan langsung. Penulis membantu dalam menyusun data tersebut dalam bentuk tabel dan grafik menggunakan perangkat lunak Microsoft Excel untuk memudahkan analisis.

Dari tugas yang diberikan kepada penulis, penulis memahami pentingnya data rasio kepatuhan sebagai salah satu indikator kinerja bidang penataan bangunan. Data ini digunakan untuk menyusun laporan evaluasi serta sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan kebijakan pembinaan dan penindakan terhadap bangunan yang tidak memiliki izin.



JUMLAH PEMANFAATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG YANG SESUAI PERUNTUKANNYA
DI KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2024

No	No. SK dan Tanggal SK	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Fungsi Bangunan	Lokasi Bangunan	Membangun Baru	Hasil Inspeksi				Merawat Bangunan Gedung	Ke t	
							Mengubah	Memperluas	Mengurangi				
1	25 - 01 - 2024 357401 - 25012024 - 001	Mahfud Afandi / PT. Putra Afandi Sejahtera		Hunian 19 Unit	Jl. Himalaya Kel. Tinung Lor Kec. Kademangan Kota Probolinggo	✓							
2	25 - 01 - 2024 357403 - 25012024 - 001	Rina Ayu Angelia		Campuran Hunian dan Usaha	Jl. Gatot Subroto Kel. Jati Kec. Mayangan Kota Probolinggo	✓							
3	05 - 02 - 2024 357403 - 05022024 - 001	Camelia Oryzanti		Usaha	Jl. Nusa Indah Baru Kel. Sukabumi Kec. Mayangan Kota Probolinggo	✓							
4	05 - 02 - 2024 357401 - 05022024 - 001	PT. Sumber Setia Jaya Abadi		Tempat Penyimpanan / Usaha	Jl. Brantas Rt 03 Rw 04 Kel. Pillang Kec. Kademangan Kota Probolinggo	✓							
5	07 - 02 - 2024 357403 - 07022024 - 001	Wenyanti Sutjipto		Gedung Serbaguna	Jl. Dr. Soetomo Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo	✓							
6	07 - 02 - 2024 357401 - 07022024 - 001	Yayasan Perkumpulan Ponges Dan Tarbiyatul Aytam Sa'yyid		Sosial dan Budaya	Jl. Lawu No. 39 Kel. Ketapang Kec. Kademangan Kota Probolinggo	✓							

Gambar 4.6 Data Rasio Kepatuhan IMB

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

4.2.3 Editing Video Kegiatan

Selama pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Perumahan dan Kawasan Permukiman (PUPRPKP) Kota Probolinggo, penulis diberikan kesempatan untuk turut serta dalam kegiatan dokumentasi visual, salah satunya adalah pengeditan video kegiatan. Tugas ini termasuk dalam bagian dokumentasi yang berperan penting dalam mendukung transparansi informasi dan publikasi kegiatan pemerintah daerah.

Pengeditan video dilakukan terhadap beberapa kegiatan dinas, seperti monitoring lapangan, rapat koordinasi, serta pelaksanaan program pelayanan masyarakat. Penulis bertanggung jawab untuk menyusun hasil dokumentasi menjadi video yang informatif dan layak tayang di media sosial resmi dinas serta untuk keperluan arsip internal. Proses editing mencakup pemilahan klip, pemotongan bagian yang tidak diperlukan, penyesuaian audien, penambahan judul dan keterangan teks, serta penerapan transisi visual untuk meningkatkan kualitas tampilan.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis menggunakan perangkat lunak pengeditan video capcut karena fitur-fiturnya yang cukup lengkap dan mudah dioperasikan. Selain itu, penulis juga mempelajari prinsip dasar komunikasi visual agar hasil video dapat menyampaikan pesan secara efektif



Gambar 4.7 Editing Video

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

4.2.4 Inventaris Barang

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata, penulis terlibat dalam kegiatan inventarisasi barang yang dilaksanakan oleh bagian umum Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo. Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan data fisik barang dengan daftar inventaris yang ada. Barang-barang seperti meja, kursi, computer, dan alat kerja lainnya diperiksa nomor inventaris, kondisi serta lokasinya.

Inventarisasi barang umumnya dilakukan minimal sekali dalam setahun, tetapi beberapa instansi dapat melaksanakannya secara berkala, seperti semester atau triwulan, untuk memastikan data aset tetap akurat dan terkini. Hal ini penting untuk meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, atau penggunaan yang tidak sesuai, serta mendukung proses audit internal maupun eksternal. Kegiatan ini membantu pembaharuan data aset secara akurat dan tertib, yang mendukung transparansi dan akuntabilitas instansi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Kementerian Keuangan RI, 2014)



Gambar 4.8 Inventaris pada Barang

Sumber: Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

6.3 Identifikasi Permasalahan

Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo, terdapat beberapa kendala utama yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja. Salah satu kendala tersebut adalah kurangnya kedisiplinan pegawai dalam manajemen sumber daya manusia. Meskipun jam masuk kerja yang ditetapkan adalah pukul 08.00 WIB, namun pada kenyataannya masih ada beberapa pegawai belum sepenuhnya mematuhi mengenai jadwal tersebut. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam memulai aktivitas kerja dan mengurangi waktu kerja yang efektif.

Kendala lain yang perlu diperhatikan adalah ketidakpatuhan pegawai terhadap jam istirahat dan makan siang. Beberapa pegawai memulai istirahat lebih awal dari waktu yang telah ditentukan dan meninggalkan kantor sebelum jam istirahat resmi dimulai. Situasi ini menyebabkan waktu tunggu masyarakat menjadi lebih lama dan berpotensi menurunkan kepuasan serta kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan di kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan, pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui Sistem SRIKANDI di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo telah menunjukkan perkembangan yang positif. Sistem ini mampu mendukung efisiensi dalam proses administrasi surat-menyurat secara digital, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan. Meskipun demikian, dalam praktiknya masih terdapat kendala seperti keterlambatan penginputan surat, kurangnya pemahaman teknis sebagian pegawai, serta belum optimalnya pengawasan terhadap pelaksanaan sistem.

5.2 Saran

Agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui Sistem SRIKANDI Di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo dapat berjalan lebih optimal, disarankan kepada pihak dinas untuk memperkuat pengawasan internal dengan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan melakukan evaluasi rutin terhadap pelaksanaannya. Peningkatan kedisiplinan pegawai juga sangat penting, terutama dalam hal ketepatan waktu penginputan dan ketelitian dalam proses administrasi surat. Dinas jugadapat menerapkan sistem reward and punishment untuk mendorong kepatuhan serta meningkatkan kinerja. Selain itu, pelatihan berkala perlu diberikan kepada seluruh pegawai agar mereka memahami secara menyeluruh penggunaan sistem SRIKANDI dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Pembentukan tim pengendali atau monitoring khusus juga direkomendasikan untuk melakukan kontrol berkala, mencatat kendala yang terjadi, serta memberikan solusi tepat agar sistem dapat terus berjalan efektif dan efisien dalam mendukung tugas administrasi kantor di Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional RI. (2022). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Kearsipan Dinamis.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2023). Panduan Implementasi Srikandi. Diakses dari: <https://anri.go.id>
- Astuti, L. (2021). Manajemen Arsip Elektronik Berbasis SPBE. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 5(1), 23-34.
- Basuki, S. (2015). Manajemen Kearsipan. *Rajawali Pers*. (hlm. 45-60 tentang pengelolaan surat masuk dan keluar)
- Dinas PUPRKP Kota Probolinggo. (2024). SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar. (Dokumen Internal)
- Irham Fahmi. (2017). *Sistem Informasi Manajemen*. Alfabeta. (hlm. 112–140 tentang digitalisasi dokumen)
- Ismiyati, S. (2015). *Kearsipan: Teori dan Praktik*. Deepublish. (hlm. 72-90 tentang pengelolaan arsip dinamis)
- Presiden Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Kementerian PANRB. (2020). Surat Edaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Aplikasi Srikandi pada Instansi Pemerintah.
- Kementerian PANRB. (2022). Roadmap SPBE Indonesia 2020–2024. Kementerian PANRB.
- Kementerian PANRB. (2024). SRIKANDI Dorong Tata Kelola Surat Menyurat Berbasis Elektronik. Diakses dari: <https://menpan.go.id>
- Moekijat. (2010). *Administrasi Perkantoran*. Mandar Maju. (hlm. 55–70)
- Permatasari, E. (2022). Tantangan dan Solusi Implementasi Sistem Srikandi di Instansi Pemerintah. *Jurnal Administrasi Negara*, 12(3), 145–158.
- Rahayu, S., & Pratama, A. (2022). Analisis Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Tata Kelola Surat Menyurat di Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(2), 155-170.

- Ratnasari, D., & Hidayat, R. (2023). Efektivitas Implementasi Aplikasi Srikandi dalam Digitalisasi Surat Menyurat. *Jurnal Teknologi Informasi Pemerintahan*, 5(2), 201–213.
- Sari, M., & Wibowo, S. (2023). Pengaruh Sistem Srikandi terhadap Efisiensi Administrasi Surat Menyurat. *Jurnal Administrasi Negara*, 13(1), 50-62.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen Perkantoran Modern*. Refika Aditama. (hlm. 77–105)
- Setiawan, A., & Nugroho, A. (2021). Penerapan Sistem Informasi Srikandi di Pemerintah Daerah: Studi Kasus Kota Bandung. *Jurnal Administrasi Publik Indonesia*, 8(1), 88–100.
- Suryadi, K. (2016). *Manajemen Arsip dan Informasi*. Alfabeta. (hlm. 30–65)
- Sukoco, T. (2015). *Teknologi Informasi dan Administrasi Publik*. Graha Ilmu. (hlm. 50–78 tentang sistem digitalisasi administrasi)
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta. (hlm. 90–120 tentang surat-menyurat)
- Winarti, S. (2017). *Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Lembaga Pemerintah*. Gava Media. (hlm. 39-58 tentang manajemen surat dinas)
- Wiyono, B. B. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Pustaka Belajar. (hlm. 101–120)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Pendukung Laporan Akhir PKN



Lampiran 2. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan Hayam Wuruk No. 69, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67217
Telepon (0335) 421481, Faksimile -
Laman dpuprko.probolinggokota.go.id, Pos-el dnuperkim@probolinggokota.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 400.14.5.4/223/425.101/2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo, menerangkan bahwa:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Qurrotul Akyunia	220803103021	D3 Kesekretariatan
2	Shohibus Soifi	220803103054	D3 Kesekretariatan

Telah diterima untuk melakukan penelitian / survey pengambilan data pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Probolinggo selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal 20 Januari s.d. 25 April 2025.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Probolinggo, 25 Februari 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang, Perumahan Dan
Kawasan Permukiman Kota Probolinggo



Setiorini Sayekti, S.K.M., M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197405271997032002

Lampiran 3. Jadwal pelaksanaan (*Logbook*) tugas Praktik di obyek PKN (Lampiran XXX).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS MAHASISWA

Nama : Qurrotul Akyunia
NIM : 220803103021
Jenis Kegiatan : Praktik Kerja Nyata
Mitra Kegiatan : Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
1	Senin, 24 Februari 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan lokasi tempat PKN • Pembagian unit kerja • Pengenalan tugas-tugas yang harus dilakukan selama PKN 	
2	Selasa, 25 Februari 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan disposisi surat masuk untuk diarsipkan • Pencatatan disposisi surat keluar untuk diarsipkan 	
3	Rabu, 26 Februari 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan arsip surat masuk sesuai urutan di buku agenda • Mengurutkan arsip surat keluar sesuai urutan di buku agenda • Mengarsipkan surat pada sistem srikandi 	
4	Kamis, 27 Februari 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencatat buku besar mengenai surat masuk dan surat keluar • Pencatatan disposisi surat masuk dan surat keluar 	
5	Jum'at, 28 Februari 2025	08.00	13.00	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi surat ke sub bagian • Register surat masuk dan surat keluar • Mengurutkan arsip surat sesuai dengan nomor urutannya 	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

6	Senin, 3 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Disposisi surat masuk• Mencatat register surat• Memberi nomor pada disposisi surat	
7	Selasa, 4 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat masuk pada sistem Srikandi• Menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar untuk ditindaklanjuti pada sistem Srikandi	
8	Rabu, 5 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membantu pengambilan gambar (scan) pada surat untuk di aupload pada sistem Srikandi• Membuat surat di sistem Srikandi	
9	Kamis, 6 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membantu mencetak berkas surat masuk dan surat keluar• Menyalurkan surat ke sub bagian	
10	Jum'at, 7 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat pada sistem Srikandi• Menindaklanjuti surat pada sistem Srikandi• Serta menginput surat pada excel	
11	Senin, 10 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membantu pengambilan gambar (scan) pada surat untuk di aupload pada sistem Srikandi• Memverifikasi surat pada sistem Srikandi• Membantu mencetak file dokumen untuk di print out	
12	Selasa, 11 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Mencetak surat serta dokumen untuk di print• Memverifikasi surat pada system Srikandi• Menginput data untuk diinput ke dalam excel	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

13	Rabu, 12 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan surat untuk di arsipkan ke dalam filling cabinet• Memverifikasi surat pada system Srikandi• Mencetak surat serta dokumen untuk di print out	
14	Kamis, 13 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat pada system Srikandi• Membantu editing gambar yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo• Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku besar	
15	Jum'at, 14 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat pada system Srikandi• Menginput surat untuk di disposisikan pada system Srikandi• Mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku besar• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi	
16	Senin, 17 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat data yang berkaitan dengan kinerja pada Kantor Dinas PUPRPKP Probolinggo• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi• Membuat surat pada system Srikandi	
17	Selasa, 18 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke dalam almari filling cabinet• Menginput surat masuk dan surat keluar ke dalam excel• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi• Editing dokumentasi yang berkaitan dengan kegiatan yang	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

				ada di Kantor Dinas PUPRKP Kota Probolinggo	
18	Rabu, 19 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi• Membuat dokumen Data Statistik Sektoral serta• Mencetak dokumen Data Statistik Sektoral untuk di print out	
19	Kamis, 20 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi• Disposisi surat masuk pada system Srikandi• Membuat surat pada sistem Srikandi	
20	Jum'at 21 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi• Menginput data pada excel• Mengarsipkan surat pada almari filling cabinet	
21	Senin, 24 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat pada system Srikandi• Disposisi surat pada system Srikandi• Menginput data pada Excel• Mengarsipkan surat pada almari filling cabinet• Menulis surat masuk ke buku agenda	
22	Selasa, 25 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data pada Excel• Mencetak surat dokumen untuk di fotocopy• Memverifikasi surat masuk pada system Srikandi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

23	Rabu, 26 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Menginput data pada ExcelMencetak surat dokumen untuk di print outMemverifikasi surat masuk pada system Srikandi Disposisi surat masuk dan keluar pada system Srikandi	
24	Kamis, 27 Maret 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Mengarsipkan surat pada almari filling cabinetMemverifikasi surat masuk pada system SrikandiEditing foto dan video pada kegiatan di dinas PUPRPKP Kota Probolinggo	
25	Jum'at, 28 Maret 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
26	Sabtu, 29 Maret 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
27	Minggu, 30 Maret 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
28	Senin, 31 Maret 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
29	Selasa, 1 April 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
30	Rabu, 2 April 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
31	Kamis, 3 April 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
32	Jum'at 4 April 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	
33	Sabtu, 5 April 2025	-	-	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

34	Minggu, 6 April 2025	-	-	<ul style="list-style-type: none">Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	<i>Jud</i>
35	Senin, 7 April 2025	-	-	<ul style="list-style-type: none">Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446 H	<i>Jud</i>
36	Selasa, 8 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Halal BihalalMenginput surat masuk dan surat keluarEditing foto serta video yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di Kantor Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo	<i>Jud</i>
37	Rabu, 9 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Memverifikasi surat masuk pada system SRIKANDIMencatat surat masuk dan surat keluarMencetak surat masuk sebagai arsip	<i>Jud</i>
38	Kamis, 10 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Menyimpan semua surat secara digital dalam arsip elektronik yang otomatis tersimpan di systemMengunggah surat untuk dimintakan persetujuan pimpinan dengan secara digitalMembuat surat dengan format yang telah di tentukan di system SRIKANDI	<i>Jud</i>
39	Jum'at, 11 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">Menginput data surat (nomor, tanggal, pengirim, perihal) dan mengunggah file PDF ke dalam system SRIKANDIMelakukan pemindaian (scan) terhadap surat fisikMembuat surat pada system SRIKANDI	<i>Jud</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

40	Senin, 14 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Memverifikasi surat masuk di system SRIKANDI• Melakukan inventaris dengan jumlahnya barang di dalam ruangan• Menginput data pada excel	
41	Selasa, 15 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan surat pada almari filling cabinet• Memastikan usrat telah mendapatkan persetujuan dari atasan	
42	Rabu, 16 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Membuat data surat dinas OPD• Mengelola data statistik sectoral Tahun 2024• Mencetak surat untuk di print out sebagai bahan arsip	
43	Kamis, 17 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi lapangan terkait menghibahkan kepada masyarakat contohnya pada TK, Musholla• Menscan foto dokumen untuk di kirim melalui system SRIKANDI	
44	Jum'at, 18 April 2025	-	-	<ul style="list-style-type: none">• Wafat Yesuf Kristus	
45	Senin, 21 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Mengelola data Rasio kepatuhan IMB• Mencetak data untuk di print out sebagai arsip	
46	Selasa, 22 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data ke excel• Disposisi surat pada system SRIKANDI	
47	Rabu, 23 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data pengadaan untuk tahun depan• Mencetak dokumen sebagai arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331-332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

48	Kamis, 24 April 2025		16.00	<ul style="list-style-type: none">• Verifikasi lapangan terkait menghibahkan kepada masyarakat contohnya pada TK, Musholla• Memverifikasi surat masuk pada system SRIKANDI	
49	Jum'at 25 April 2025	08.00	16.00	<ul style="list-style-type: none">• Copy surat masuk sebagai arsip• Mencatat surat masuk pada buku agenda• Perpisahan di hari terakhir	

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Dinas

Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan, dan

Kawasan Permukiman Kota Probolinggo





Ali Hidayat, S.E

NIP. 19830520 201001 2 026

Lampiran 4. Nilai Praktik Kerja Nyata dan Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir

Nilai Praktik Kerja Nyata

	<p>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</p>
---	--

Nomor	: 2936/UN25.1.4/LL/2025	Jember, 21 April 2025
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Perihal	: Permohonan Nilai PKN	


Yth. Kepala/Pimpinan
Kantor Dinas PUPRPPK

di
PROBOLINGGO

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,



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak, CA, CPA. *W.*
NIP. 196608051992012001

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	92	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	92	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Qurrotul Akyunia
 NIM : 220803103021
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Alicia Anggitamara, S.E.
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Dinas PUPRPKP
 Institusi : Dinas PUPRPKP Kota Probolinggo

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

Kartu Konsultasi Bimbingan Tugas Akhir



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 : QURROTUL AKYUNIA
2 NIM : 220803103021
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DALAM SISTEM SRIKANDI PADA DINAS PUPRPKP PROBOLINGGO"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING : Dr. Handriyono, M.Si
8 TGL. PERSETUJUAN : 11 Maret 2025 s/d 11 September 2025
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
1	11 Maret '24	penggunaan jurnal	<i>[Signature]</i>
2			
3	21 April '25	konsultasi bab 1 & 2	<i>[Signature]</i>
4	23 April '25	konsultasi bab 4 & 5	<i>[Signature]</i>
5	29 April '25	pe bab 1 & 5	<i>[Signature]</i>
6		untuk ujian pkn	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Kesekretariatan,



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



