



**ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh,

Freyalista Ondya Selgi

NIM. 170803103021

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh,

Freyalista Ondya Selgi

NIM. 170803103021

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**THE ADMINISTRATION OF INCOMING AND OUTGOING
LETTERS AT CIVIL SERVICE POLICE UNIT
REGENCY OF JEMBER**

REPORT OF PROFESIONAL PLACEMENT

A final report is submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Associate's Degree, Diploma III of Secretarial Study Program, Department of Management, Faculty of Economics and Business, University of Jember

By,

Freyalista Ondva Selgi

NIM. 170803103021

DIPLOMA III OF SECRETARIAL STUDY

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2020

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**“ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Freyalista Ondya Selgi

NIM : 170803103021

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 Juni 2020

dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar ahli madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua,



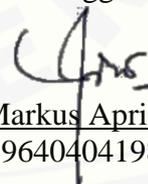
Dr. Nurhayati, M.M.
NIP. 19610607198702200

Sekretaris,



Drs. Moch. Syaharudin, M.M.
NIP. 195509191985031003

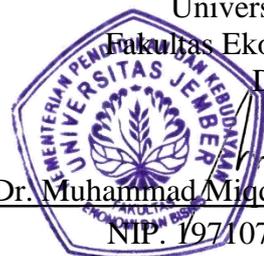
Anggota,



Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404198902100



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Migdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 1971072719951210001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FREYALISTA ONDYA SELGI
NIM : 170803103021
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR PADA SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KABUPATEN JEMBER

Jember, 11 Juni 2020

Mengetahui,

Koordinator Progam Studi
DIII Kesekretariatan,



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19739082000032001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing,



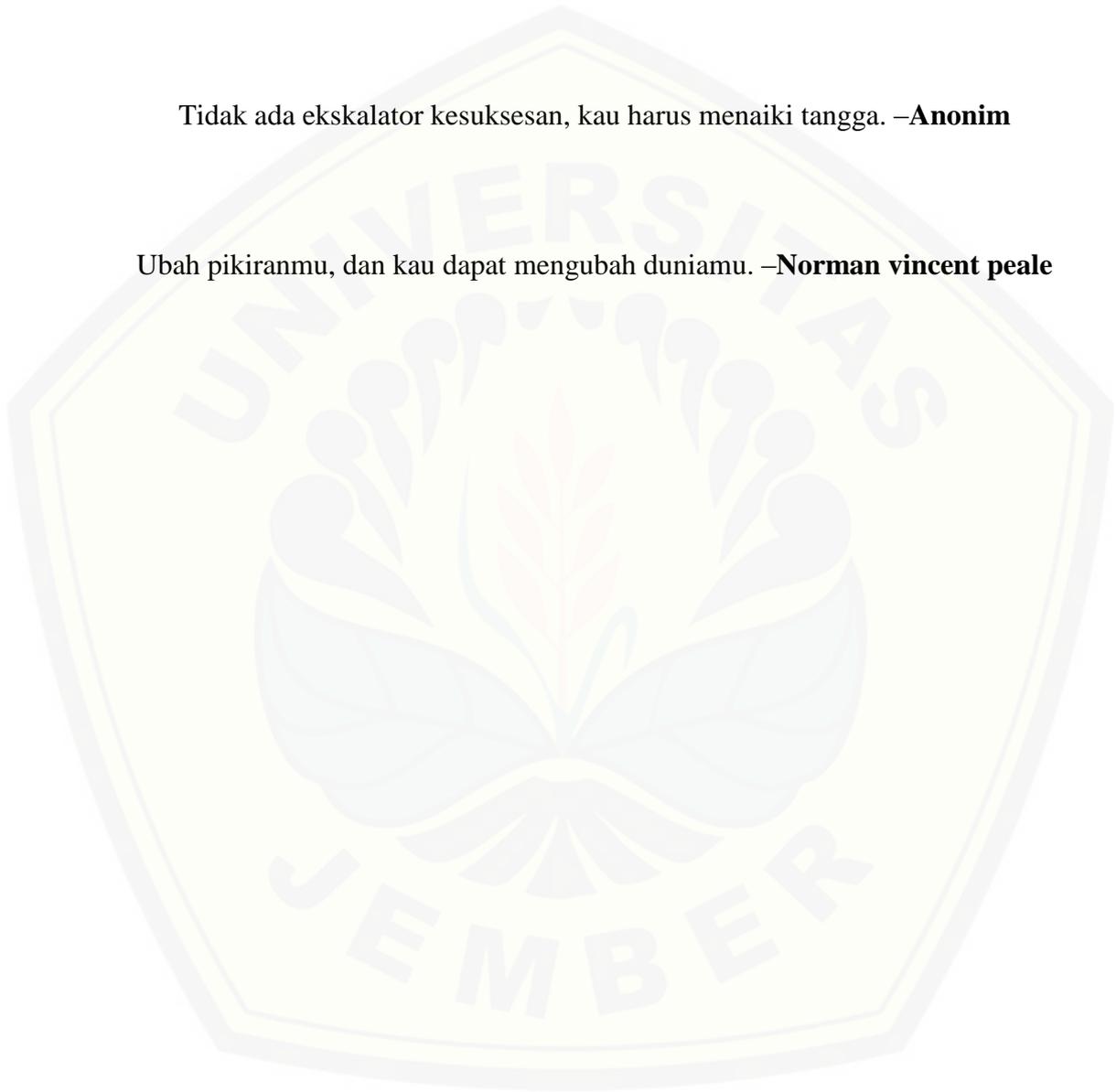
Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.
NIP. 198601062015042002

MOTTO

Ilmu adalah Cahaya –**HR Muslim**

Tidak ada eskalator kesuksesan, kau harus menaiki tangga. –**Anonim**

Ubah pikiranmu, dan kau dapat mengubah duniamu. –**Norman vincent peale**



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini terselesaikan atas bantuan berbagai pihak, saya ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah, Ibu dan seluruh keluarga yang memberikan dukungan dan doa yang luar biasa kepada saya.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Progam Studi DIII Kesekretariatan, saya ucapkan terimakasih atas segala motivasi yang telah diberikan.
3. Ibu Cempaka Paramita, S.E, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing, saya ucapkan terimakasih banyak atas ilmu dan waktu serta kesabaran dalam memberikan arahan untuk membimbing saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Keluarga “HIMADITA”, terimakasih atas segala pengalaman yang terlewati dan saya bangga jadi bagian dari organisasi ini.
5. Teman-teman mahasiswa DIII Kesekretariatan tahun 2017, yang selalu memberikan kegembiraan dan pengalaman tidak terlupakan selama di kampus.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER” , guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Progam Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Progam Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Cempaka Paramita, S.E, M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir.
4. Pimpinan dan karyawan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, yang telah memberikan ilmu dan membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Keluarga dan sahabat yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan.

Akhir kata saya berharap semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi siapapun yang membacanya.

Jember, 14 April 2020

Freyalista Ondya Selgi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul PKN	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jadwal pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Obyek PKN	4
1.3.2 Jadwal waktu pelaksanaan PKN	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Administrasi	6

2.2 Korespondensi	6
2.2.1 Fungsi surat	7
2.2.2 Syarat surat	7
2.2.3 Bahasa surat	7
2.2.4 Jenis surat	8
2.2.5 Nomor dan kode surat	11
2.2.6 Bagian-bagian surat	12
2.3 Model pencatatan surat	16
2.4 Peralatan dan perlengkapan surat menyurat	17
2.4.1 Peralatan kantor	17
2.4.2 Perlengkapan kantor	18
2.5 Pengelolaan surat masuk dan surat keluar	18
2.5.1 Pengelolaan surat masuk	18
2.5.2 Pengelolaan surat keluar	19
2.6 Penyimpanan arsip	20
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	21
3.1 Sejarah singkat objek	21
3.1.1 Dasar hukum	21
3.1.2 Visi dan Misi	22
3.1.3 Tugas pokok dan fungsi	22
3.1.4 Wewenang Satpol PP	23
3.1.5 Prosedur tetap	24
3.1.6 Unit fungsional	24
3.2 Struktur Satpol PP Kabupaten Jember	25
3.2.1 Bagan struktur organisasi	25
3.2.2 Susunan organisasi Satpol PP	26
3.2.3 Gambaran Tugas	26
3.3 Kegiatan pokok objek	36
3.4 Kegiatan yang dipilih	36
3.4.1 Pengelolaan surat masuk	36

3.4.2	Pengelolaan surat keluar	38
BAB 4 HASIL KEGIATAN PKN		39
4.1	Kontribusi selama PKN	39
4.2	Tahapan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember	40
4.2.1	Pengelolaan surat masuk	40
4.2.2	Pengelolaan surat keluar	44
4.3	Prosedur Korespondensi Pada Bidang SATLINMAS (Satuan Perlindungan Masyarakat)	47
4.3.1	Prosedur surat masuk	47
4.3.2	Prosedur pengeluaran surat	48
4.4	Prosedur penomoran surat	49
4.5	Penataan arsip sub bidang Sekretariat umum	50
4.6	Identifikasi masalah dan solusi	51
4.6.1	Identifikasi masalah	51
4.6.2	Solusi	51
BAB 5 KESIMPULAN		52
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN-LAMPIRAN		54

DAFTAR TABEL

Tabel 1 5



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	40
Gambar 2	41
Gambar 3	41
Gambar 4	42
Gambar 5	42
Gambar 6	43
Gambar 7	43
Gambar 8	44
Gambar 9	45
Gambar 10	45
Gambar 11	46
Gambar 12	46
Gambar 13	47
Gambar 14	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 3.2.1 25



DAFTAR LAMPIRAN

1 . Surat izin permohonan Praktek Kerja Nyata	54
2 . Penerimaan permohonan Praktek Kerja Nyata	55
3 . Absensi Praktek Kerja Nyata	56
4 . Penilaian selama Praktek Kerja Nyata	57
5 . Sertifikat Praktek Kerja Nyata	58
6 . Persetujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata	59
7 . Kartu Konsultasi	60
8 . Peralatan dan perlengkapan bidang Kesekretariatan	61

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata (PKN)

Administrasi surat menyurat pasti memerlukan pengelolaan yang berhubungan dengan kegiatan administrasinya, yakni pengelolaan dokumen-dokumen untuk diarsipkan. Menurut Zulkifli (2003:45) kearsipan adalah pekerjaan tata usaha yang menyusun dokumen-dokumen secara sistematis, penataan arsip pada sebuah instansi harus teratur untuk memperlancar pekerjaan. Arsip sebagai pusat kegiatan kantor yang memiliki peranan penting, karena tidak mungkin seseorang yang bekerja pada sebuah instansi mengingat segala dokumen yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi. Pengelolaan arsip perlu dilakukan dengan baik, salah satunya arsip surat. Surat perlu dikelola dengan baik, karena surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan.

Hingga saat ini surat masih menjadi kebutuhan utama bagi semua instansi/lembaga, yakni sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi. Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan laporan. Suatu komunikasi dianggap efektif, apabila yang di informasikan sampai kepada tujuan sesuai dengan sumbernya. Surat masih memegang peranan yang penting disamping penggunaan sarana komunikasi lainnya seperti: telepon, faximili, dan perekam suara.

Kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar kantor, berkaitan dengan kegiatan administrasi agar pengelolaan surat tetap tertib dan terorganisir. Administrasi surat agar tertib dan terorganisir, dibutuhkan metode dan alat komunikasi yang tepat. Seorang sekretaris dapat melakukan pendekatan terhadap tugasnya secara metodik, tertib dan disiplin. Karena tugas dan tanggungjawab sekretaris sebagai pembantu pimpinan, ia harus dapat memelihara kedisiplinan dalam menunjang

pekerjaannya. Sekretaris mengerjakan surat yang masuk dan menyelesaikan dengan segera, surat-surat yang masuk segera di agenda dan diproses, serta menjamin bahwa surat memenuhi syarat-syarat untuk dikirimkan.

Pada kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, memiliki kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar yang aktif hingga saat ini. Kegiatan administrasi surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu kegiatan penting dalam menunjang operasional kantor, karena dapat membantu kelancaran administrasi. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember melaksanakan tugas yang berhubungan dengan banyak instansi diantaranya berkaitan dengan hal perizinan, permohonan dan pemberitahuan. Prosedur penanganan surat di instansi ini masih dilakukan secara manual seperti mencatat nomor surat berdasarkan urutan surat yang masuk paling awal, lalu dicatat di buku agenda, dan menulis di lembar disposisi. Kegiatan surat menyurat ini, juga di dukung oleh sarana dan prasarana yang baik dan sesuai dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember selalu mengutamakan surat yang urgent untuk dikerjakan terlebih dahulu, dengan demikian memberikan kesan positif atau citra yang baik terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

Saya mengangkat judul “ADMINISTRASI SURAT MAUK DAN SURAT KELUAR PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER”, karena sesuai dengan program studi yang saya ambil. Secara garis besar dan kebanyakan orang mengetahui kesekretariatan selalu berhubungan dengan surat, pengelolaan surat dan pengarsipan surat. Selama di bangku kuliah saya mendapatkan ilmu laboratorium kesekretariatan, kesekretariatan dan kearsipan. Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata saya dapat menerapkan semua ilmu di instansi tersebut, sehingga tidak asing bagi saya masuk pada bidang kesekretariat SATPOL PP untuk menangani keadministrasian.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN mahasiswa adalah :

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Untuk mendapatkan tambahan pengetahuan terutama mengenai administrasi penanganan surat masuk dan surat keluar di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pengelolaan surat menyurat pada bidang Satlinmas (Satuan Perlindungan Masyarakat).
- c. Untuk menguji dan melatih kemampuan pribadi pada bidang yang ditekuninya di lingkungan kerja.

1.2.2 Kegunaan PKN

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama di bidang kesekretariatan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- 2) Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
- 3) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.

b. Bagi Program Studi

- 1) Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- 2) Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa datang

- c. Bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Jember
 - 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk bekerja sama lebih lanjut yang bersifat akademis maupun non-akademis.
 - 2) Mendapat bantuan dalam penyelesaian tugas pekerjaan di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember khususnya bagian administrasi surat menyurat.

1.3 Obyek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek PKN

- a. Nama instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.
- b. Alamat lokasi objek : Jalan Sudarman Nomor 1 Jember.
- c. Kegiatan yang diambil : Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

1.3.2 Jadwal Waktu Pelaksanaan PKN

- a. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 6 Januari – 28 Februari 2020 yang disesuaikan dengan hari dan jam kerja kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

b. Jadwal alokasi kegiatan dan jadwal pelaksanaan PKN

Tabel 1 Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	Minggu ke	Jumlah jam	Alokasi kegiatan PKN
1	Ke-1 6 Januari 2020 .s. d 10 Januari 2020	40 jam	a. Pengenalan diri b. Pengenalan terhadap lingkungan kantor dari Sekretaris Satpol PP
2	Ke-2 13 Januari 2020 .s.d 17 Januari 2020	40 jam	a. Pemahaman dasar surat menyurat b. Pengenalan jenis-jenis surat
3	Ke-3 20 Januari 2020 .s.d 24 Januari 2020	40 jam	a. Mempelajari prosedur surat masuk b. Penerapan surat masuk (menulis buku agenda, menulis pada lembar disposisi dan mengantar surat masuk kepada kepala bidang)
4	Ke-4 27 Januari 2020 .s.d 31 Januari 2020	40 jam	a. Pemahaman dasar surat keluar b. Mempelajari prosedur surat keluar
5	Ke-5 3 Februari 2020 .s.d 7 Februari 2020	40 jam	a. Membantu mencatat data karyawan b. Membantu mengarsipkan surat-surat
6	Ke-6 10 Februari 2020 .s.d 14 Februari 2020	40 jam	Mencetak surat ataupun data untuk dijadikan arsip bidang Satlinmas
7	Ke-7 17 Februari 2020 .s.d 21 Februari 2020	40 jam	Penerapan pelaksanaan kearsipan bidang Satlinmas (pencatatan buku agenda, melubangi surat untuk di letakkan didalam map besar)
8	Ke-8 24 Februari 2020 .s.d 28 Februari 2020	40 jam	Mencari data Satpol PP Kab.Jember (sejarah, bagan struktur, gambaran tugas)
Total		320 jam	

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Nawawi (2000:24) administrasi berdasarkan etimologisnya (asal kata) bersumber dari bahasa Latin yang terdiri dari ad + *ministrare*, yang secara operasionalnya berarti melayani, membantu dan memenuhi. Kata administrasi terbentuk dari kata benda, perkataan itu masuk ke dalam bahasa Inggris menjadi *administration* yang lebih banyak dikenal para ilmuwan dan praktisi sekarang ini. Kegiatan administrasi merupakan pekerjaan tulis menulis, mencatat, menyimpan dan mengirim segala jenis surat yang berhubungan dengan kegiatan pada instansi tersebut.

2.2 Korespondensi surat

Menurut Yatimah (2009:123) surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain, informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan dan laporan. Kegiatan tersebut apabila dilakukan yaitu dibalas atau dijawab, maka akan terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi. Korespondensi disebut juga dengan surat menyurat, surat menyurat suatu kegiatan yang dilakukan dua pihak yang saling berkirim surat. Korespondensi dalam suatu kantor pemerintah atau swasta terdiri dari:

- a. Korespondensi *intern* : hubungan surat menyurat antar orang-orang atau pejabat dalam suatu kantor/organisasi, termasuk antar kantor pusat dengan kantor cabangnya.
- b. Korespondensi *ekstern* : hubungan surat menyurat yang dilakukan oleh kantor/organisasi dan dengan bagian pihak luar.

2.2.1 Fungsi Surat

Menurut Yatimah (2009:23) surat-surat yang dibuat oleh suatu kantor selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai :

- a. Sebagai alat bukti tertulis, surat difungsikan bila terjadi perselisihan antar kantor/organisasi yang telah mengadakan surat menyurat contohnya surat perjanjian.
- b. Sebagai alat pengingat, surat difungsikan untuk mengetahui hal-hal yang terlupa atau telah lama, contohnya surat undangan.
- c. Sebagai bukti historis, surat difungsikan sebagai bahan riset untuk mengetahui keadaan atau aktivitas suatu kantor/organisasi pada masa yang lalu.
- d. Sebagai pedoman kerja, surat dapat difungsikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan.

2.2.2 Syarat Surat

Menurut Y.S Marjo (2000:15), syarat-syarat surat yang baik haruslah memenuhi syarat dibawah ini :

- a. Sistematis, surat harus disusun dengan teknik penyusunan yang benar.
- b. Singkat tidak bertele-tele, maksud surat harus dinyatakan secara ringkas dan jelas agar menguntungkan kedua belah pihak.
- c. Jelas, kepada siapa surat akan ditujukan dan penerima mudah memahami isi surat.
- d. Sopan, bahasa yang digunakan harus menggunakan bahasa yang benar dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

2.2.3 Bahasa Surat

Menurut Soesanto (2000:3) bahasa adalah alat komunikasi antar manusia dalam masyarakat yang merupakan lambang bunyi suara yang dikeluarkan untuk mengucapkannya, dengan mempergunakan bahasa orang dapat mengemukakan buah pikirannya baik secara lisan atau tulisan. Bahasa dalam surat harus

ditulis secara singkat dan sederhana, menggunakan kata yang mudah dimengerti untuk disusun dalam suatu kalimat yang singkat. Namun demikian, kesederhanaan dan kesingkatan penulisan surat jangan sampai mengurangi pengertiannya atau menjadi tidak jelas. Pemakaian kalimat yang panjang bertele-tele dalam bahasa surat dipandang sangat tidak efisien, karena selain memboroskan waktu untuk membacanya juga dapat mengakibatkan maksud dan tujuan dari surat tidak dapat dimengerti oleh penerima. Penulisan surat dalam bahasa Indonesia harus memahami aturan-aturan surat, dengan memahami aturan bahasa penulis yang akan dapat menyusun kalimat bahasa Indonesia dengan baik tanpa menimbulkan kerancuan bahasa.

2.2.4 Jenis Surat

Menurut Saiman (2002:76), kegiatan kantor menggunakan bermacam-macam surat dan tergantung pada penggunaannya. Seiring dengan berkembangnya waktu dan banyaknya kepentingan individu/instansi, jenis surat saat ini beragam. Jenis surat yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari, diantaranya:

a. Penggolongan surat menurut sifatnya

- 1) Sifat pribadi, surat yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat pribadi bersifat kekeluargaan, untuk orang tua, sahabat dan keluarga. Surat pribadi bersifat setengah resmi, surat kabar untuk keluarga yang jauh.
- 2) Surat dinas, surat yang isinya menyangkut persoalan dinas dan dibuat oleh instansi.
- 3) Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.

- 4) Surat niaga atau surat bisnis, surat yang memuat persoalan bisnis yang dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
- 5) Surat pengantar, yang dimaksud dengan surat pengantar disini ialah surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengirimkan sesuatu bersama surat itu.

b. Penggolongan surat menurut wujudnya

- 1) Surat biasa, surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.
- 2) Surat memo (memorandum), surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor atau organisasi sendiri. Sifatnya informal, isinya berupa pemberitahuan informasi dan permintaan informasi.
- 3) Surat bersampul, yang dimaksud dengan surat bersampul ialah surat yang memakai sampul/amplop. Agar surat tidak dapat dibaca orang lain yang tidak bersangkutan, surat menjadi lebih efektif dalam satu sampul/amplop jika terdiri dari beberapa halaman, dan surat yang bersampul dipandang orang lebih sopan.
- 4) Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas berukuran 15 cm x 10 cm kartu pos dipergunakan untuk mengirim berita singkat dan tidak mengapa dibaca oleh orang lain.

c. Penggolongan surat menurut kerahasiaannya

- 1) Surat sangat rahasia, surat semacam ini diberi tanda dengan “SRHS” atau “SR” surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain

- 2) Surat rahasia, surat diberi tanda “RHS” atau “R” surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan.
- 3) Surat biasa, ialah surat yang jika isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu akibat yang buruk karena isi suratnya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.

d. Penggolongan surat menurut proses penyelesaian

Berdasarkan kepentingan proses penyelesaian/pengiriman surat, maka surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Surat sangat segera atau kilat, surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan sangat segera. Oleh karena itu, penyelesaian maupun pengiriman harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- 2) Surat segera, surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-segera surat kilat.
- 3) Surat biasa adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak di istimewa

e. Penggolongan surat menurut jumlah penerima

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, maka surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Surat biasa, surat yang dikirim kepada seseorang atau pimpinan.
- 2) Surat edaran, surat yang dikirim kepada beberapa orang tertentu.
- 3) Surat pengumuman, surat yang ditujukan sejumlah orang atau nama-namanya sulit dituliskan satu persatu

2.2.5 Nomor dan Kode surat

a. Komponen nomor surat

Nomor surat dipisahkan oleh tanda miring (/), tanda tersebut memiliki makna yang berbeda. Umumnya nomor surat terdiri dari :

- 1) Kode nomor surat
- 2) Nomor urutan surat yang dikeluarkan
- 3) Kode nomor lembaga yang mengeluarkan surat
- 4) Tahun berjalan

b. Kode surat

Beikut beberapa kode surat terdiri dari :

1.	Surat Keputusan	SKep
2.	Surat Keterangan	SKet
3.	Surat Edaran	SEd
4.	Surat Tugas	ST
5.	Surat Kuasa	SK
6.	Surat Peringatan	SP
7.	Surat Ijin Kegiatan	SIK
8.	Surat Perjanjian	SPn
9.	Surat Undangan	Und
10.	Memorandum	Mem
11.	Nota Dinas	Nd
12.	Pengumuman	Peng
13.	Surat Ketetapan	Stap
14.	Surat Perintah	Sper
15.	Surat Lain – lain	L

c. Contoh penomoran surat

Nomor : 01.004/SMA-SM/V/2018

Selanjutnya akan kita bagi dalam contoh komponen surat satu persatu dalam bentuk keterangan sebagai berikut :

- 01 : Kode nomor surat keluar (01 maka surat ini jenis surat keputusan).
- 004 : Nomor urut surat yang dikeluarkan (004 maka surat ini adalah surat ke empat yang dikeluarkan).
- SMA-SM : Nama profil lembaga yang mengeluarkan surat (SMA Suka Maju).
- V : Bulan berjalan dalam angka romawi.
- 2018 : Tahun berjalan.

Hal selanjutnya yang perlu kita ketahui yaitu bagaimana penempatan nomor pada surat resmi. Nomor surat dituliskan pada bagian awal surat sejajar kebawah dengan penulisan lampiran dan halaman surat.

2.2.6 Bagian-bagian surat

Menurut Yatimah (2009:136), bagian – bagian surat terdiri dari:

a. Kepala surat (kop)

Kepala surat gunanya ialah untuk memudahkan pembaca mengetahui asal pengirim surat, pada umumnya kepala surat terdiri dari:

- 1) Nama instansi
- 2) Logo instansi
- 3) Alamat lengkap instansi
- 4) Nomor telepon

b. Nomor surat

Setiap surat yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Guna pemberian nomor surat tersebut adalah:

- 1) Untuk memudahkan mencari surat kembali.
- 2) Untuk memudahkan penyimpanannya.
- 3) Untuk mengetahui banyak surat yang keluar.

c. Tanggal surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat ini dibuat.

d. Lampiran surat

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat., misalnya disertakan salinan surat berupa *fotocopy*, kwitansi, dan brosur. Banyaknya lampiran harus dinyatakan dengan tegas, misalnya: 1 (satu) berkas (20 helai) dengan demikian dapat diketahui banyaknya lampiran yang ada pada surat tersebut.

e. Perihal

Dalam setiap surat, sebaiknya selalu mencantumkan pokok surat yang disebut “hal atau perihal”. Perihal ini sangat berguna bagi pembaca surat, sebab dengan demikian ia secara cepat dapat mengetahui masalah yang dibicarakan dalam surat. Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat, pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata “perihal” dicantumkan dibawah

kata “lampiran”. Contoh:

- 1) Hal : permintaan penawaran harga
- 2) Hal : pesanan barang ATK

f. Alamat tujuan surat

Alamat tujuan adalah alamat yang dituju dalam pengiriman surat, terdapat 2 (dua) macam untuk mencantumkan alamat surat. Pertama, alamat luar yaitu alamat yang ditulis pada sampul/amplop surat. Kedua, alamat dalam yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat tujuan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- 1) Bisa menggunakan kata ”Yth” untuk menghormati pihak penerima surat. Contoh : Yth. Direktur PT JAYA ABADI.
- 2) Bisa menggunakan sebutan “Bapak/Ibu”. Contoh : Yth. Bapak Setiawan.
- 3) Dianjurkan mencantumkan kode pos untuk memudahkan pengiriman surat.

g. Salam pembuka

Salam pembuka atau kata salam sebagai tanda hormat penulis, sebelum memulai berbicara secara tertulis. Kata salam ini perlu dicantumkan demi memelihara hubungan yang harmonis, digunakan agar lebih sopan. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah. Tetapi, dalam surat pribadi dan surat dinas kita sering memakai salam pembuka.

h. Isi surat, terdiri atas:

- 1) Kata pendahuluan, maksud kata pendahuluan selain sebagai pengantar kepada isi surat juga dipergunakan

untuk menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Beberapa contoh pendahuluan yang lazim digunakan dalam praktek menyusun surat sehari-hari:

- a) Dengan ini kami beritahukan, bahwa
 - b) Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara
 - c) Sehubungan dengan
- 2) Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan atau disampaikan penulis kepada penerima surat. Isi surat harus disusun secara singkat, jelas, dan sopan.
 - 3) Kalimat penutup atau alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

i. Salam penutup

Menyusun isi surat dimulai dengan kata pendahuluan atau kata pembuka, jika ada pembukaan dengan sendirinya perlu ada kata penutup. Kata penutup dalam surat merupakan kesimpulan dari isi surat, penutup juga dapat berisi harapan dan ucapan terimakasih. Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya hormat kami, salam kami, dan wassalam. Contoh-contoh salam penutup:

- 1) Atas perhatian Saudara kami ucapkan terimakasih.
 - 2) Mengingat pentingnya rapat ini, kehadiran Saudara sangat kami harapkan.
 - 3) Besar harapan kami akan hal tersebut.
- j. Tandatanganan atau penanggung jawab surat

Suatu surat dapat dikatakan syah apabila ditandatangani oleh seseorang yang berwenang dalam hal itu.

2.3 Model Pencatatan Surat

Menurut Zulkifli (2003:53) model pencatatan surat umumnya ada 3 (tiga) yaitu:

a. Model buku agenda

Buku agenda atau agenda *boek* (Belanda), adalah sejenis buku catatan yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk dan surat keluar. Buku agenda ini terdiri dari kolom-kolom antara lain:

- 1) Tanggal penerimaan surat
- 2) Nomor agenda atau nomor urut surat
- 3) Tanggal dan nomor surat
- 4) Pengiriman surat
- 5) Perihal, yang merupakan ringkasan surat
- 6) Agenda surat
- 7) Perbal nomor
- 8) Dan kolom lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan

b. Buku ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, penerimaan atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi, didalam model kartu kendali yang diterima oleh unit pengelola dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

c. Model kartu kendali

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seerti indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, kartu kendali dapat ditulis dalam 2 (dua) sampai 4 (empat) rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap

rangkap pada kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut.

2.4 Peralatan dan perlengkapan surat menyurat

Menurut Rahayu (2007:44) peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap akan memudahkan pengelolaan surat, peralatan dan perlengkapan yang digunakan adalah sebagai berikut:

2.4.1 Peralatan kantor

Peralatan kantor dapat didefinisikan sebagai barang-barang yang digunakan dalam jangka waktu relatif lama (lebih dari satu tahun), untuk mengalami penyusutan. Peralatan yang mutlak dimiliki oleh perkantoran diantaranya meja, kursi, lemari arsip, komputer dan lain-lain. Dalam kegiatan kearsipan, terdapat banyak alat-alat yang digunakan, yaitu:

- a. *Filling cabinet*, lemari arsip yang terdiri dari 1-6 laci atau lebih.
- b. *Perfarator*, alat untuk melubangi kertas.
- c. *Ordner*, map besar dengan ukuran 30 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit, surat yang akan disimpan dalam order dilubangi dengan menggunakan *perforator*.
- d. *Guide* atau sekat, lembar kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk kertas atau pemisah antara jenis klasifikasi dalam penyimpanan.
- e. *Schnelhecter* map, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya

2.4.2 Perlengkapan kantor

Perlengkapan kantor dapat diartikan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melengkapi peralatan, seperti : pensil, pena, penjepit kertas, tinta *printer*, kertas, buku tulis, stapler, amplop, gunting, tipe ex, penghapus, penggaris, dan stopmap.

2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.5.1 Pengelolaan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dalam suatu organisasi pada dasarnya melewati beberapa tahapan pokok yang sama, meskipun sistem yang digunakan oleh tiap-tiap organisasi berbeda. Prosedur pengelolaan surat masuk secara umum menurut Sedianingsih (2010:85) sebagai berikut :

- a. Menyortir atau memisahkan surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan surat tertutup.
- b. Membuka surat, surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas kecuali dalam keadaan tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat di bagian atas atau salah satu sisinya.
- c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat, periksa alamat, nama pengirim, tanggal dan lamiran setiap surat.
- d. Pencatatan surat setelah cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
- e. Menyampaikan surat kepada pimpinan.
- f. Distribusi (disposisi).
- g. Penyimpanan surat.

2.5.2 Pengelolaan Surat Keluar

Sedianingsih (2010:89) mengemukakan pengelolaan surat keluar secara umum sebagai berikut :

- a. Menerima pendiktean atau konsep surat dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan.
- b. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali, staf kesekretariatan mencatat nomor urut, tanggal, pengiriman hal dan alamat surat.
- c. Mengetik pengetikan konsep akhir dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas yang telah ada kop suratnya.
- d. Meminta tanda tangan kepada pimpinan, surat diberikan kepada pimpinan untuk di tandatangani dengan cara meletakkan surat yang telah diberi nomor pada map. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.
- e. Mengecek surat yang akan dikirim, jika tidak ada bagian khusus maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
- f. Mendistribusikan surat, surat siap dikirim melalui pos atau staff kantor.

2.6 Penyimpanan arsip

Menurut Armida (2016:137) penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip, dengan tujuan untuk mempermudah menemukan arsip. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima yaitu, sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologis dan sistem wilayah.

a. Sistem abjad

Sistem penyimpanan abjad dilakukan dengan cara penyusunan arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari huruf “a” sampai “z”

b. Sistem subjek

Sistem penyimpanan berdasarkan atas subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencairan arsip, subjek arsip disesuaikan dengan instansi.

c. Sistem nomor

Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan arsip kembali.

d. Sistem kronologis

Sistem berdasarkan urutan waktu penerimaan, urutan waktu yang dapat digunakan yaitu tanggal, bulan, dan kurun waktu.

e. Sistem wilayah

Sistem ini menggunakan wilayah asal.

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Objek

Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember merupakan instansi pemerintah yang berada dibawah wewenang Pemerintah Daerah, sebagaimana juga diamankan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010. Satuan Polisi Pamong Praja, merupakan bagian perangkat daerah dalam penegakan Peraturan Daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat dapat melakukan kegiatandegan tentram, tertib, dan teratur.

3.1.1 Dasar Hukum

Dasar-dasar hukum pelaksanaan tugas Satpol PP adalah sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094)
- c. PERMENDAGRI (Peraturan Menteri Dalam Negeri) Nomor 54 Tahun 2011 tentang Stadart Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja
- d. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember tahun 2008 Nomor 15)
- e. Peraturan Bupati Jember Nomor 58 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Adapun visi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu: “Terwujudnya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang humanis dan menjalankan tupoksinya”.

b. Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

Adapun misi dari Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember yaitu: “Mewujudkan Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja yang berkualitas dalam mejalankan tupoksi dan menciptakan masyarakat yang tertib dan tentram serta tanggap bencana”.

3.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI)

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 58 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memelihara, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi

Dalam menjalankan tugasnya Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusun program dari pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- 2) Pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

- 3) Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat di daerah
- 4) Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat
- 5) Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS daerah dan aparatur lainnya
- 6) Pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan;
- 7) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati.

3.1.4 Wewenang Satuan Polisi Pamong Praja :

- a. Menertibkan dan menindak warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta mengganggu ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- b. Fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan perlindungan masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati dan;
- c. Melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
- d. Melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

3.1.5 Prosedur Tetap

Dasar : PERMENDAGRI Nomor 54 Tahun 2011.

Tentang : Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Satpol PP adalah prosedur bagi aparat Polisi Pamong Praja, dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas menegakkan Peraturan Daerah dalam rangka meningkatkan kesadaran dan ketaatan masyarakat, serta badan hukum terhadap peraturan

3.1.6 Unit Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, kelompok jabatan fungsional terdiri dari:

a. Unit Petugas Tindak Internal (PTI)

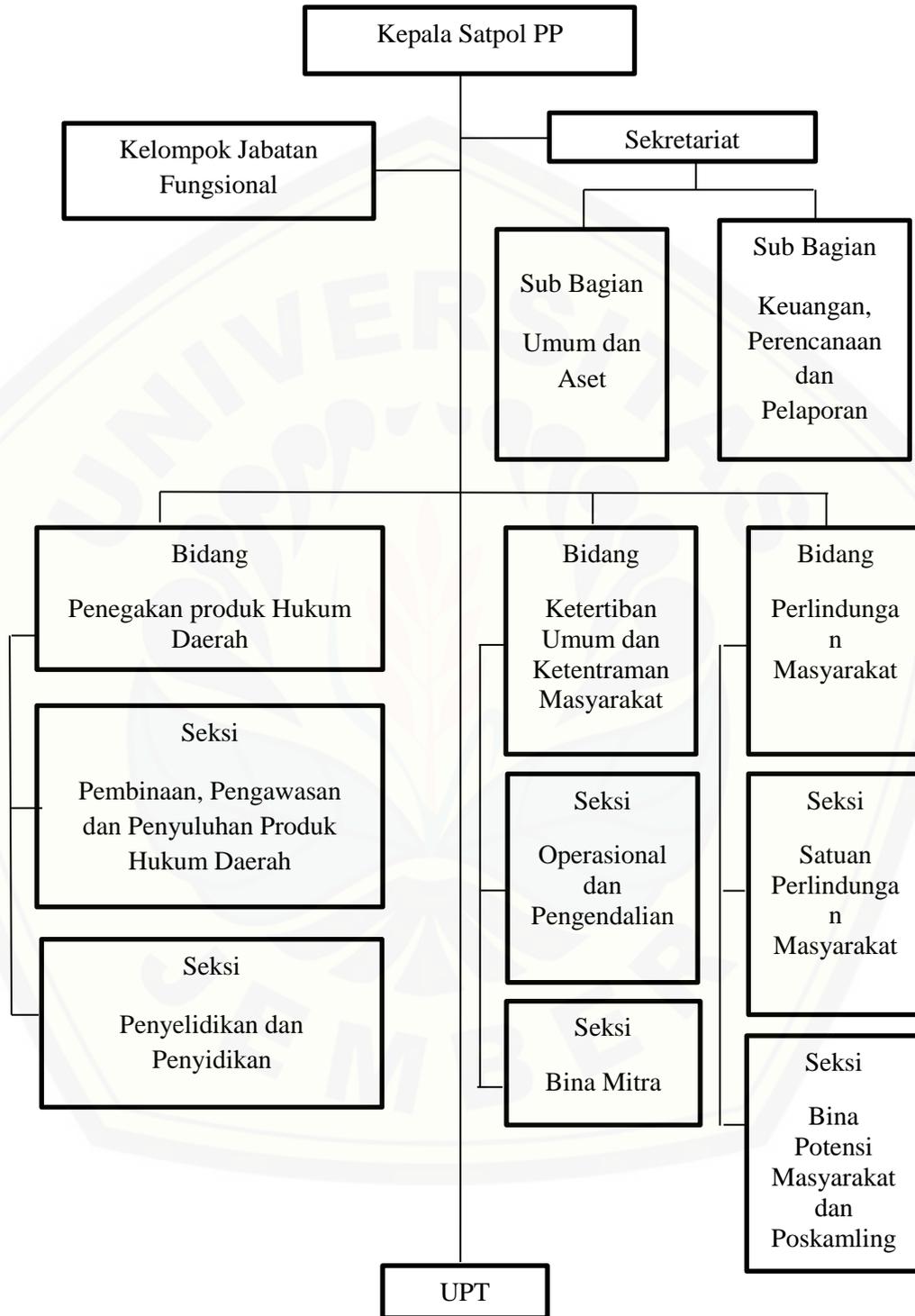
- 1) Unit Petugas Tindak Internal memiliki tugas pokok untuk melaksanakan pembinaan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang berfungsi membina, menegakkan, dan mengawasi anggota Satpol PP yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin.
- 2) Bertanggungjawab langsung kepada Kasatpol PP dalam koordinasi oleh Sekretaris terkait presensi serta para Kepala Bidang sesuai tugas yang diberikan.

b. Unit Peleton Siaga (UPS)

Unit Peleton Siaga memiliki tugas pokok dan fungsi sosialisasi, pengamanan, penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah. Dalam pelaksanaan tugasnya, peleton siaga berada dibawah kendali Kabid/Kasi berdasarkan tugas masing-masing.

3.2 Struktur Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi



Sumber : Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember.

3.2.2 Susunan organisasi Satpol PP :

- a. Kepala Satpol PP
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Aset.
 - 2) Sub Bagian keuangan, Perencanaan dan Pelapor .
- c. Bidang Penegak Produk Pendukung Hukum terdiri dari :
 - 1) Seksi Pembinaan , pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah.
 - 2) Seksi penyelidikan dan penyidikan.
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat terdiri dari :
 - 1) Seksi Operasional dan Pengendalian.
 - 2) Seksi Bina mitra.
- e. Bidang Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 - 1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat dan Poskamling.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

3.2.3 Gambaran Tugas

- a. Kepala Satpol PP
Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Sekretariat
Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, perlengkapan, rumah tangga, penggandaan, keuangan dan menyusun program kerja, laporan dan evaluasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.
Sekertariat memiliki fungsi meliputi:
 - 1) Penyiapan bahan penyusunan program kerja, anggaran dan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi;

- 3) Pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- 5) Pelaksanaan pengadaan kebutuhan dan investasi;
- 6) Pelaksanaan pembinaan sumber daya satpol pp;
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Sub Bagian Umum dan Aset

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumah tanggaan dinas, pengolaan aset serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Umum dan Aset memiliki fungsi meliputi:

- 1) Melaksanakan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- 2) Penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan dinas;
- 3) Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, protoler, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- 4) Peyiapan bahan dan pelayanan informasi dan kehumasan dinas;
- 5) Penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan dinas;
- 6) Penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- 7) Pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;

- 8) Penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dinas, pengadministrasian dan pelaporan keuangan, mengkoordinasikan pengelolaan data dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan memiliki fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan bahan dan pengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan retribusi daerah yang menjadi tanggungjawab dinas;
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- 4) Pengkoordinasian penatausahaan keungan;
- 5) Pelaksanaan verifikasi harian atas kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- 6) Peyiapan bahan dan Pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
- 7) Penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- 8) Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- 9) Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan;
- 10) Pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD.

e. Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- 2) Menyiapkan bahan fasilitas penegakan produk hukum daerah;
- 3) Meyiapkan pemberdayaan mitra kerja Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah;
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi teknis kerjasama pembinaan dan penegakan produk hukum daerah dan;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasatpol PP.

Memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penegakan atas pelanggaran pelaksanaan produk hukum daerah;
- 2) Pembinaan, pengawasan dan teknis penyidikan penegakan hukum daerah;
- 3) Pemeriksaan khusus sebagai bagian dari tindakan kepolisian dalam pencegahan serta melakukan tindakan pertama di tempat kejadian atas pelanggaran produk hukum daerah;
- 4) Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang penegakan produk hukum daerah;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah

Mempuyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan produk hukum daerah, ketentraman dan ketertiban

umum serta pusat informasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan Produk Hukum Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- 2) Penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan penegakan produk hukum daerah;
- 3) Penyusunan program pengawasan dalam rangka pengawasan aset pemerintah dan penegakan produk hukum daerah;
- 4) Pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan penciptaan ketentraman dan ketertiban umum serta aset pemerintah daerah;
- 5) Pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan;
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

g. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan dan penyidikan segala bentuk pelanggaran peraturan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum serta tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan, terhadap pelanggaran penyelenggaraan peraturan daerah;
- 2) Melaksanakan tata administrasi penuntutan terhadap pelanggaran peraturan daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;

- 3) Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penegakan hukum;
 - 4) Pelaksanaan penindakan, penyegelan dan pembongkaran;
 - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas
- h. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
- Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:
- 1) Pelaksanaan operasi dan pengendalian dalam menegakan atau menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
 - 2) Pelaksanaan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati;
 - 3) Persiapan, pengumpulan, mensistematisasikan dan penganalisaan laporan peristiwa kejadian;
 - 4) Penyusunan serta pelaksanaan program kerjasama dengan satuan kerja lain dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan aset pemerintah daerah;
 - 5) Pelaksanaan penyelesaian di bidang penegak hukum;
 - 6) Pelaksanaan upacara yang diselenggarakan pemerintah daerah;
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- i. Seksi Operasional dan Pengendalian
- Mempunyai tugas menciptakan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan pejabat, aset-aset pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Operasional dan Pengendalian memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program penciptaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 2) Pelaksanaan dan pengkoordinasian tugas pengamanan aset dan fasilitas umum milik daerah;
- 3) Pengaturan sumber daya manusia dalam penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, serta pengamanan aset daerah;
- 4) Pelaksanaan operasi dalam menciptakan ketentraman dan ketertiban umum dengan melakukan patroli rutin;
- 5) Pelaksanaan penyelesaian di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- 6) Pembuatan jadwal patroli dan pengamanan pejabat maupun aset daerah;
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

j. Seksi Bina Mitra

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan aparat kepolisian Negara Republik Indonesia atau lembaga lainnya serta tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Bina Mitra memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama, upacara, penciptaan ketentraman dan ketertiban umum, pengawasan aset pemerintah dan penegakan peraturan daerah serta peraturan bupati;
- 2) Pemantauan dan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketentraman dan ketertiban umum terhadap pelanggaran peraturan daerah dan Bupati;
- 3) Pelaporan evaluasi dan analisis terhadap tugas;
- 4) Pelaksanaan koordinasi dan jalin kemitraan antar perangkat daerah atau lembaga lainnya;

- 5) Pelaksanaan dan pengkoordinasian tata upacara dan kegiatan seremonial lainnya di lingkungan pemerintah daerah;
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

k. Bidang Perlindungan Masyarakat

Mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, rehabilitasi dan melaporkan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi serta pembinaan masyarakat dan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Satuan. Bidang Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan perencanaan kebijakan pembinaan teknis serta strategis pembangunan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh Bupati;
- 2) Pelaksanaan kebijakan program dan pengendalian kegiatan di bidang perlindungan masyarakat;
- 3) Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait atau lembaga untuk memperlancar kegiatan pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
- 4) Pemberian petunjuk teknis di bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan pertahanan nasional, bagi masyarakat dengan upaya kesadaran bela negara;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

l. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi program perlindungan masyarakat serta

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan program dan kebijakan satuan perlindungan masyarakat;
- 2) Penginventarisasian anggota satuan perlindungan masyarakat;
- 3) Penyiapan dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat pengevaluasian dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

m. Seksi Bina Potensi Masyarakat Dan Poskamling

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pemanfaatan potensi masyarakat dan poskamling serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Bina Potensi Masyarakat Dan Poskamling memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat agar tercipta kondisi yang tentram dan tertib;
- 2) Pendataan, penganalisaan dan identifikasi kebutuhan di lingkup bina potensi masyarakat dan poskamling;
- 3) Pengusulan dan penyediaan kebutuhan bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat agar tercipta kondisi yang tentram dan tertib;
- 4) Pelaporan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian di seksi bina potensi masyarakat dan poskamling;
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

n. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Satpol PP.
- 2) UPT di pimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha yang di pimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas serta fungsi UPT diatur dengan peraturan Bupati.

o. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Setiap kelompok di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional di tetapkan oleh bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

3.3 Kegiatan Pokok Obyek

Guna terwujudnya stabilitas keamanan, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah dan keputusan Bupati di Kabupaten Jember. Memiliki kegiatan pokok seperti :

- a. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penjagaan kantor Kabupaten (Pemda), kantor DPRD dan kantor Bupati (Pendopo).
- b. Pembinaan dan penertiban pedagang kaki lima.
- c. Pemantauan daerah rawan bencana dan kejadian bencana.
- d. Pelatihan Satlinmas inti.
- e. Patroli terpadu.
- f. Pengamanan pemilihan kepala desa (Pilkades).
- g. Pengamanan lebaran, natal, tahun baru, dan tamu VIP.
- h. Razia anak sekolah.
- i. Razia reklame.
- j. Razia orang gila
- k. Razia pengamen jalanan.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Praktek Kerja Nyata di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember, pada sub bidang Sekretaris Umum untuk memproses alur surat menyurat yang ada di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember. Kegiatan tersebut meliputi :

3.4.1 Pengelolaan surat masuk

- a. Menerima surat : seluruh surat yang masuk akan diterima, jika tertulis jelas ditujukan untuk kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Jember .
- b. Membuka surat.: membaca surat yang masuk agar mengerti informasi apa yang disampaikan.
- c. Mencatat surat masuk : seluruh surat yang masuk dicatat di buku agenda surat masuk, yang nantinya akan diajukan kepada

Kepala Satpol PP. Hal yang perlu dicatat yaitu tanggal masuknya surat di Satpol PP, nomor surat, perihal, dan yang terakhir memberi tandatangan guna surat telah diterima oleh bidang Kesekretariatan.

- d. Disposisi surat masuk : selain dicatat di dalam buku agenda, surat juga ditulis pada lembar disposisi. Pendisposisian surat mengacu pada perihal surat masuk, dan bidang apa yang berkaitan dengan hal tersebut. Satpol PP memiliki 5 (lima) pendisposisian, diantaranya ; Sekretaris, Penegakan hukum daerah, Perlindungan masyarakat, UPT Pemadam Kebakaran, Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat
- e. Diajukan ke Kepala Satpol PP : surat masuk dan lembar kertas disposisi dijadikan satu didalam map, nantinya Kepala Satpol PP yang menandatangani lembar disposisi tersebut sekaligus menentukan turunnya surat pada bidang apa yang berkaitan.
- f. Mendistribusikan ke bidang yang ditunjuk : setelah lembar disposisi ditanggapi Kepala Satpol PP, surat harus segera diantar pada bidang yang ditunjuk. Jika UMP (untuk menjadi periksa) surat hanya dibaca saja tanpa dibalas biasanya isinya tentang pemberitahuan, dan jika UDL (untuk dilaksanakan) surat yang masuk harus dibalas biasanya isinya surat tugas, surat perizinan dan surat perjalanan dinas.
- g. Penyimpanan surat : penyimpanan surat sesuai dengan turunnya surat pada bidang yang bersangkutan, surat-surat akan diarsipkan pada bidang masing-masing.

3.4.2 Pengelolaan surat keluar

- a. Pengonsepan surat : konsep surat dibuat oleh unit pengolah, kemudian diketik dalam bentuk draf pada lembar konsep surat. Kemudian, draf diperiksa lalu disetujui oleh pimpinan dengan memberikan paraf pada draf surat.
- b. Pengetikan surat : pengetikan surat harus sesuai dengan draf surat yang telah disetujui oleh pimpinan.
- c. Pemeriksaan surat : setelah surat selesai diketik dan dicetak, sebaiknya surat diperiksa terlebih dahulu. Jika ada yang salah, segera untuk diperbaiki. Jika surat sudah benar, segera diajukan pada pimpinan.
- d. Tanda tangan Kepala Satpol PP : Kepala Satpol PP memberi tanda tangan dan stempel.
- e. Pencatatan surat : setiap surat yang keluar, harus dicatat didalam buku agenda surat keluar.
- f. Pengiriman surat : surat siap dikirim kepada instansi yang bersangkutan.

BAB 5 KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata, merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember. Praktek Kerja Nyata tersebut dalam pelaksanaannya, berjalan dengan lancar tanpa hambatan. Sehingga, pelaksanaan administrasi surat masuk dan surat keluar pada bidang kesekretariatan, dapat diambil kesimpulan :

- a. Surat yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember masih tetap menggunakan cara manual dengan berbentuk *hardfile*, hanya beberapa surat tertentu saja yang diubah dalam bentuk digital (*Portable Document Format*). Pihak kantor tidak menggunakan sistem aplikasi yang berbasis online, karena tidak adanya sistem aplikasi yang dibuat dan ketentuan dari Pemerintahan itu sendiri.
- b. Tahapan pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat, pencatatan, pendisposisian, pengajuan, pendistribusian dan pengarsipan surat. Sedangkan pengelolaan surat keluar meliputi pengonsepan surat, pengetikan, pemeriksaan, pencatatan dan pengiriman surat.
- c. Masalah yang ada di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jember adalah, terdapat pada sistem pengarsipan yang kurang efektif karena masih menggunakan sistem manual. Dalam pengarsipan tersebut sering kali susah untuk menemukan surat, bahkan beberapa surat yang diarsipkan hilang. Faktor-faktornya seperti lupa, dan kertas yang mudah lapuk (robek). Arsip surat apabila yang dibutuhkan hilang, otomatis mengetik ulang kembali.
- d. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, kegiatan yang sering saya lakukan menangani pada bagian surat. Membantu pencatatan surat yang masuk ataupun keluar di buku agenda, menulis di lembar disposisi, memberi penomoran surat pada arsip, mencetak data-data yang diperlukan, membendel surat-surat berdasarkan alokasi kegiatan dan memasukkan arsip kedalam map besar.

DAFTAR PUSTAKA

Nawawi, H. 2000. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Yatimah, D. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Marjo, Y.S. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan

Soesanto. 2000. *Administrasi Kantor Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.

Rahayu, P. 2007. *Surat-Menyurat dan Perkantoran*. Jakarta: Kanisius.

Zulkifli, A. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Sedianingsih. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan Edisi 1*. Jakarta: Kencana

Armida, S. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Kencana

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Permohonan Praktek Kerja Nyata



Lampiran 2. Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Nyata

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER**
Jalan Sudarman No. 1 Jember

TINGGI
1
nber 2019

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : <i>KAR. EKONOMI CMEI</i>	DI TERIMA TGL : <i>26/10 /19</i>
TGL SURAT : <i>19/10</i>	NO. AGENDA : <i>1314</i>
NOMOR SURAT : <i>8929/UM.25.1. 4/PM/2019</i>	DI TERUSKAN KE :
PERIHAL : <i>Permohonan tempat PKN</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SEKRETARIS 2. Ka. Bid. PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH 3. Ka. Bid. KETERTIBAN UMUM & KETENTRAMAN MASYARAKAT 4. Ka. Bid. PERLINDUNGAN MASYARAKAT 5. Ka. UPT PMK

ISI DISPOSISI

*- lamp
H-126
R-14*

persyaratan
a diwajibkan
udara pimpin
nelaksanakan

STUDI
etariatan
etariatan
etariatan

ebruari 2020


Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 3. Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

JANUARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																																
	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
JULUL AZMI J803103020																																	
DAH KURNIA J803103014																																	
LISTA ONDYA SELGI J803103021																																	
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																	

Jember, Januari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS
(Signature)
MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PRODI D3 KESEKRETARIATAN-JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS-UNIVERSITAS JEMBER**

FEBRUARI 2020

NAMA	HARI/TANGGAL																														
	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	S		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
FILAIL ULUL AZMI NIM. 170803103020																															
TITIN INDAH KURNIA NIM. 170803103014																															
FREYALISTA ONDYA SELGI NIM. 170803103021																															
KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM																															

Jember, Februari 2020
An. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS
(Signature)
MALIKAH, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19630804 199203 2 005

Lampiran 4. Penilaian selama Praktek Kerja Nyata


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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : FREYALISTA ONDYA SELGI
 N I M : 170803103021
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : MALIKAH, S.H.
 Jabatan : SEKRETARIS
 Institusi : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN JEMBER

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

Jember,
 Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Lampiran 5. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 6. Persetujuan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337990 - Fac (0331) 332150
 Email feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Menerangkan bahwa

Nama : FREYALISTA ONDYA SELGI
 N I M : 170803103021
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

PROSEDUR PENGGUNAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBER

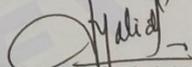
(Revisi)

ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SATUAN POLISI RAMONIA PRAJA KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.	19860106 201504 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 197209082000032001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Kartu konsultasi

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp (0331) 337990 - Fax (0331) 332150
Email feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FREYALISTA ONDYA SELGI
NIM : 170803103021
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENGGUNAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.
TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17-12-2019	Proposal	1. <i>Cpmka</i>
2.	19-12-2019	Revisi Proposal	2. <i>Cpmka</i>
3.	23-12-2019	Revisi Final	3. <i>Cpmka</i>
4.	26-12-2019	Acc Proposal	4. <i>Cpmka</i>
5.	7-1-2020	Revisi online lap. PKN	5.
6.	29-1-2020	Revisi online lap. PKN	6.
7.	12-5-2020	Acc laporan PKN	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Lampiran 8. Peralatan dan Perlengkapan bidang Kesekretariatan

