



**“ PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

YENI AYU SETYO NINGTIAS

NIM 140803103036

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“ PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Ekonomi Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

YENI AYU SETYO NINGTIAS

NIM 140803103036

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



“CORRESPONDENCE MANAGEMENT IN SUBDIVISION OF ADMINISTRATION
IMMIGRATION OFFICE OF CLASS II JEMBER”

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs
Economics of Secretary Department of Economics and Bussines
Jember University

By

YENI AYU SETYO NINGTIAS

NIM 140803103036

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF SECRETARY III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES

JEMBER UNIVERSITY

2017

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias

NIM : 140803103036

Jurusan : Manajemen

Progam Studi : DIII Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

18 Mei 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

1. Ketua : Ana Mufidah, S.E., M.M
NIP. 19800201 200501 2 001 (.....)
2. Sekretaris : Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si
NIP. 19660918 199203 2 002 (.....)
3. Anggota : Drs. Budi Nurharjo, M.Si
NIP. 19570310 198403 1 003 (.....)

Foto 4x6
warna

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.

NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias
NIM : 140803103036
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : **PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA
SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR
IMIGRASI KELAS II JEMBER**

Jember, 12 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

NIP. 19739082 00003 2 001

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

NIP. 19739082 00003 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias

NIM : 140803103006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul **“Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha Di Kantor Imigrasi Kelas II Jember”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas kesalahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Mei 2017

Yang Menyatakan,

Yeni Ayu Setyo Ningtias

NIM 140803103036

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap”

(Q.S. Al Insyirah:6-8)

“Kebanyakan dari kita tidak mensyukuri apa yang sudah kita miliki, tetapi kita selalu menyesali apa yang belum kita capai.”

(Schopenhauer)

“Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu.”

(Marcus Aurelius)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini penulis persembahkan untuk :

1. Orang Tua penulis yang selalu memberi dukungan dan doa selama ini.
2. Kakak dan Adik-adikku Tercinta (Mas Wiwid, Zaler dan Ayom) yang selalu memberikan dukungan dan doa
3. Irwinsyah Taufieq Ginandjar tersayang dan sahabatku Aulia Dwi Yuliyanti yang selalu menemani dan memberi semangat.
4. Almamaterku.
5. Pembaca sekalian.



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun dengan judul **“PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER”**.

Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Tanpa bantuan dari berbagai pihak, tentunya laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing penulis yang dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Rudiara R Kosasih selaku Pimpinan Kantor dan Bapak Mulyadi selaku Kepala Kepegawaian yang telah mengizinkan penulis Magang Di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
4. Bapak Hari Agung Agus Prasetijo, Bapak Jaka Perkasa, Bapak Indra Cahyono, Bapak Yuliansyah, Bapak Prasetyo Hadi, Bapak Ahmad Kuzaini, Bapak Muhlis serta seluruh Karyawan Kantor Imigrasi kelas II Jember yang telah menerima dan membantu penulis dalam menulis Laporan Akhir ini.
5. Bapak Dr. Sumani, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Bapak dan Ibu tercinta, yang selalu memberikan dukungan sepenuhnya baik moral, materi, maupun doa kepada penulis.
7. Irwinskyah Taufieq Ginandjar dan Aulia Dwi Yuliyanti tersayang yang telah memberikan dukungan dan pengalaman tidak terlupakan kepada penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini.

8. Sahabat-sahabat penulis kos Haji Satimin (Puput, Ajeng, Mei, Eliza, Dewi, Novi, Nita, Suci, Mufa, Riris, Karin, Sari, Lilik, Hilda) yang telah memberi semangat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Teman-teman Ponorogo (Ervi, Lina, Nanda dan Novita) yang telah memberi semangat dan kebersamaan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan magang (Irma dan Tia) yang sama-sama mengerjakan Tugas Akhir.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu, yang telah membantu penulis menyusun Tugas Akhir ini.

Penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk lebih sempurnanya Tugas Akhir ini di waktu sekarang maupun yang akan datang. Semoga Tugas Akhir dapat memberikan manfaat bagi para pembaca pada umumnya dan penulis khususnya.

Jember, 12 Mei 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Pernyataan	iv
Halaman Motto	v
Halaman Persembahan	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan pemilihan judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pengelolaan.....	5
2.2 Pengertian Korespondensi.....	5
2.3 Pengertian Surat.....	6
2.3.1 Fungsi Surat.....	6
2.3.2 Syarat Surat	7
2.3.3 Bahasa Surat	7
2.3.4 Klasifikasi Surat	8
2.3.5 Bentuk dan Bagian Surat.....	11
2.4 Model Pencatatan Surat	15
2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	17
2.5.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	17

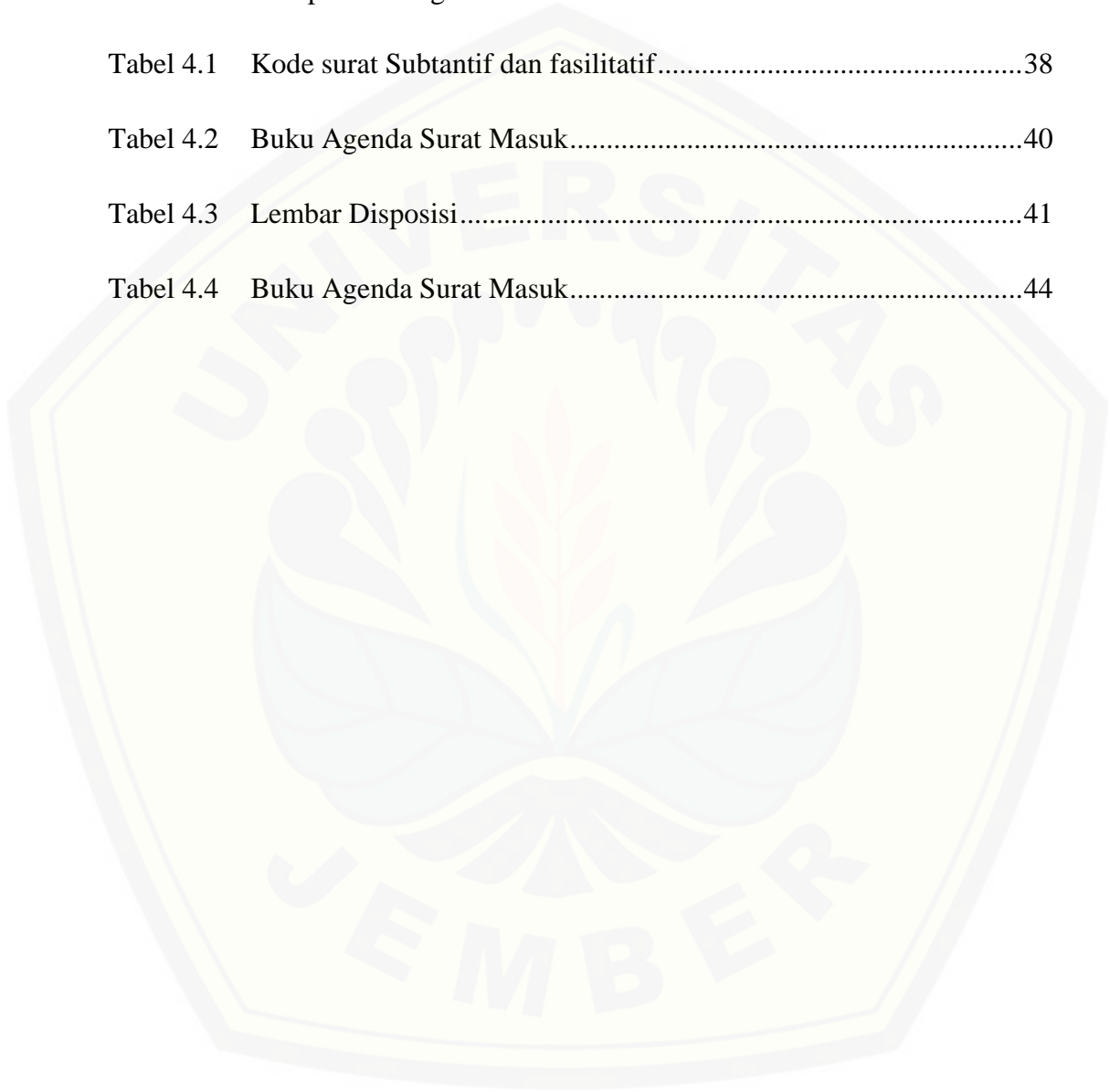
2.5.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	18
2.5.3 Peralatan Pengelolaan Surat.....	19
2.6 Kearsipan.....	20
2.6.1 Pengertian Arsip.....	20
2.6.2 Sistem Penyimpanan Arsip.....	20
III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	24
3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Jember	24
3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	26
3.2.1 Struktur Organisasi	26
3.2.2 Kepegawaian.....	26
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Keimigrasian	30
3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian.....	30
3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum	31
3.3.3 Fungsi Keamanan Negara	32
3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat.....	33
3.3.5 Tugas Pokok Bagian dalam Kantor Imigrasi Kelas II Jember	33
3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember	36
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Pengelolan Surat pada Kantor Imigrasi kelas II Jember	38
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	38
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	42
4.2 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Urusan Kepegawaian	45
4.3 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Urusan Keuangan.....	48
4.4 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Urusan Umum	50
4.5 Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	52
4.6 Pemecahan Masalah Dalam Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	52
V. KESIMPULAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style).....	12
Gambar 2.2	Bentuk Surat Lurus (<i>Block Style</i>).....	12
Gambar 2.3	Bentuk Surat Setengah Lurus (<i>Semi Block Style</i>)	13
Gambar 2.4	Bentuk Surat Lekuk (<i>Indented Style</i>)	13
Gambar 2.5	Bentuk surat Menggantung (<i>Hanging Paragraph Style</i>)	14
Gambar 3.1	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	26
Gambar 4.1	Bagan Alur Surat Masuk di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	39
Gambar 4.2	Bagan Alur Surat Keluar di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	42
Gambar 4.3	Contoh Surat Dinas Resmi sesuai Peraturan Kemenkumham.....	43
Gambar 4.4	Contoh Surat Masuk pada Urusan Kepegawaian	46
Gambar 4.5	Contoh Surat Keluar pada Urusan Kepegawaian	47
Gambar 4.6	Contoh Surat pada Bagian Keuangan.....	48
Gambar 4.7	Surat Masuk pada Bagian Keuangan.....	49
Gambar 4.8	Contoh Surat pada Bagian Urusan Umum	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	Rekapitulasi PNS Tahun 2017	27
Tabel 3.2	Rekapitulasi Pegawai Kontrak.....	29
Tabel 4.1	Kode surat Subtantif dan fasilitatif.....	38
Tabel 4.2	Buku Agenda Surat Masuk.....	40
Tabel 4.3	Lembar Disposisi.....	41
Tabel 4.4	Buku Agenda Surat Masuk.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Sertifikat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Lembar Disposisi Kantor Imigrasi Kelas II Jember
- Lampiran 8 Contoh Surat Keluar pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember
- Lampiran 9 Surat Keterangan Selasai Praktek Kerja Nyata

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah , Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Endang, Sri dkk . 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, Dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. (2005) . *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-2. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-3. Bandung: Mandar Maju.
- Solihin, Ismail. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. 2010. Edisi 1. Jakarta: Kencana.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dunia kesekretariatan sebagai suatu profesi telah jauh berkembang sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh setiap perusahaan dan orang modern, baik dalam ruang lingkup yang masih sederhana sampai kepada industri besar. Sekretaris memiliki peranan penting dalam perusahaan. Sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya secara baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaan itu. Sekretaris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, bahkan sebagai tangan kanan atasannya merupakan orang yang dipercaya untuk memegang rahasia dan membantu menyelesaikan tugas atasannya tersebut. Untuk itu sekretaris harus memiliki ketrampilan atau keahlian kerja (*skill*), mempunyai kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang ada kaitanya dalam fungsinya sebagai sekretaris.

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti; telepon, *handphone*, televisi, radio, telegram, faxsimile dan sebagainya, namun masih ada 2 komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut dengan cara surat-menyurat atau korespondensi. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkiriman surat.

Surat adalah lembaran kertas yang memuat suatu informasi yang hendak disampaikan oleh seseorang kepada orang lain. Korespondensi atau surat menyurat merupakan kegiatan dilaksanakan pada bagian tata usaha di dalam sebuah perusahaan/organisasi. Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah

orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha. Tata Usaha merupakan bagian yang penting di organisasi kantor demi menunjang kelancaran dan terpenuhinya tujuan kantor. Misalnya saja peran tata usaha adalah menyediakan informasi bagi pemimpin perusahaan, dengan informasi tersebut, pemimpin perusahaan dalam mempertimbangkan keputusannya akan lebih tepat. Karena tugas dari tata usaha itu sendiri adalah menghimpun, mencatat, mengadakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen – dokumen yang dianggap penting bagi perusahaan. Serta salah satu manfaat adanya tata usaha kantor adalah Kelancaran pekerjaan kantor dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.

Setiap Institusi atau Perusahaan pasti memiliki bagian Tata Usaha yang mengatur permasalahan surat menyurat, begitu pula dengan Kantor Imigrasi Kelas II Jember atau Kanim Kelas II Jember yang merupakan Institusi yang bergerak dibidang Pelayanan Masyarakat. Pelayanan yang dilakukan Kantor Imigrasi Kelas II Jember perihal Pelayanan Pembuatan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI). Korespondensi yang dikantor imigrasi digunakan sebagai sarana informasi dan komunikasi baik antar instansi ataupun antar bagian yang ada di Kanim Kelas II Jember sehingga pelaksanaan ataupun pengelolaan surat-menyurat dalam kantor tersebut harus terus berjalan agar penyaluran informasi dan komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember
- b. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul dalam menunjukkan efektifitas kinerjanya.
- d. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- e. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- f. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, mulai dari 20 Februari – 22 Maret 2017 pada hari Senin-Jum'at memulai kegiatan magang dimulai dari jam 08.00-16.00. Kanim Kelas II Jember beralamat di Jalan Letdjen D.I Panjaitan no.47, Sumbersari Kabupaten Jember, Jawa Timur 68121, telp. (0331) 333177. Kanim kelas II Jember bergerak dalam bidang pelayanan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan pembuatan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI).

1.3.2 Jadwal Kegiatan

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				Σ Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.	X				1 jam
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X				1 jam
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.	X	X	X	X	
	a. Menulis nama pembuat paspor di buku ekspedisi					19 jam
	b. Mendistribusikan paspor kepada kepala bagian untuk di berikan paraf					18 jam
	c. Membuat laporan pembatalan					4 jam
	d. Membuat berita acara kesalahan					10 jam
	e. Mengelola surat masuk					36 jam
	f. Mengelola surat keluar					36 jam
	g. Membuat surat perjalanan dinas					8 jam
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting pembuatan laporan PKN		X	X	X	10 jam
5	Perpisahan dengan segenap Karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.				X	1 jam
						144 jam

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan juga dapat diartikan dengan manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Terry (2005:1) manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu 9 kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Ismail (2010:4) mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut pengertian diatas pengeloaan atau manajemen dapat diartikan sebagai proses kegiatan yang melibatkan bimbingan atau pengarahan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Korespondensi

Menurut Sedarmayanti (2001:162), korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat. Dalam arti luas komunikasi, korespondensi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Dari uraian tersebut, maka ditarik kesimpulan bahwa korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Menurut Djoko (2014:97) korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun nonbisnis kepada pihak lain. Menurut pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa korespondesnsi merupakan bentuk komunikasi verbal yang digunakan dalam menyampaikan pesan dalam bentuk surat.

2.3 Pengertian surat

Menurut Sedarmayanti (2006:162), surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dengan sarana dengan komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif, dan ekonomis. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Menurut Sri (2010:2), surat adalah lembaran kertas yang memuat bahasa/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Menurut Djoko (2014:97), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis yang berupa lembaran kertas sebagai informasi untuk suatu pihak kepada pihak lain.

2.3.1 Fungsi surat

Menurut Djoko (2014:99) sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi-fungsi surat:

1. Sebagai alat komunikasi (tertulis);
2. Sebagai bukti tertulis;
3. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu;
4. Sebagai alat pengingat;
5. Sebagai pedoman kerja.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi.

2.3.2 Syarat surat

Menurut Sedarmayanti (2009:163) surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

1. Obyektif dan bukan subjektif;
2. Sistematis susunan isi surat;
3. Singkat, tidak bertele-tele;
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa;
5. Lengkap isinya;
6. Sopan;
7. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulisnyapun perlu memenuhi syarat yaitu:

1. Menguasai permasalahannya;
2. Menguasai bahasa tertulis;
3. Memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat.

2.3.3 Bahasa Surat

Menurut Djoko (2014:131) bahasa surat yang biasanya menggunakan bahasa yang praktis yaitu dengan menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti oleh penulis surat. Melalui penggunaan bahasa tulis yang dituangkan dalam sebuah surat, seseorang secara tidak langsung dapat memahami bagaimana alur pemikiran seseorang, termasuk sejauh mana respek pengirim surat pada pihak lain. Misalnya, jika menulis dengan bahasa kacau, tidak runtut, dan penggunaan kata yang terkesan “kasar” atau tidak etis, maka seseorang secara tidak langsung akan memperoleh penilaian yang kurang sopan atau kurang mampu menghargai orang lain.

Menurut Sedarmayanti (2009:165) disamping pemilihan bahasa yang praktis dan benar, keberhasilan suatu surat juga dipengaruhi oleh gaya bahasa, dalam surat menyurat gaya bahasa sangat dipengaruhi oleh dua faktor yaitu :

1. Kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat;

2. Persoalan yang akan dikemukakan di dalam surat, misal: intruksi, pemberitahuan, permohonan, dan sebagainya.

2.3.4 Klasifikasi Surat

Menurut Djoko Purwanto (2014:101) klasifikasi surat adalah sebagai berikut :

1. Menurut wujudnya

- a. Kartu pos

Kartu pos adalah bentuk surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan singkat/pendek dan praktis, yang berbentuk kartu kecil dengan ukuran 10 x 15 cm yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.

- b. Warkat pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa, sehingga apabila kertas tersebut dilipat akan membentuk amplop.

- c. Surat bersampul

Surat bersampul (surat tertutup) adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada orang yang terdiri atas kertas surat dan sampul (amplop) dan berbagai ukuran.

- d. Memorandum dan nota

Memorandum atau sering disebut memo adalah surat yang digunakan oleh pimpinan untuk menyampaikan pesan singkat berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal-hal lain dalam suatu organisasi (internal organisasi).

- e. Telegram

Telegram disebut juga sebagai surat kawat. Istilah telegram berasal dari kata *tele* yang berarti jauh, sedangkan gram (*graf*) berarti tanda yang tecetak. Jadi, telegram adalah berita yang tercetak dan disampaikan dari jarak jauh.

2. Menurut sifat, isi, dan asal surat

- a. Surat dinas

Surat dinas atau surat resmi (*formal letters*) adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instant pemerintah.

b. Surat niaga

Surat bisnis (*business letters*), yang juga disebut sebagai surat niaga, adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bisnis, seperti, bidang usaha produksi (perusahaan percetakan, perusahaan farmasi, perusahaan mebel, perusahaan tekstil), perdagangan (perusahaan material bangunan, perusahaan ritel/bisnis eceran), dana usaha jasa (perusahaan jasa konsultan, perusahaan angkutan, perusahaan asuransi, perusahaan perhotelan, perusahaan restoran, perusahaan rental *audio-video disc*, dan perbankan).

c. Surat pribadi

Surat pribadi (*personal letters*) adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal-hal yang sifatnya personal atau pribadi. Karena bersifat pribadi, maka jenis surat ini tidak memiliki format penulisan yang baku dan cenderung bersifat informal.

3. Menurut jumlah penerimaan surat

a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi lain yang berisi suatu informasi yang bersifat umum dan bukan bersifat pribadi/privasi.

b. Surat edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang atau lembaga yang ditujukan kepada lembaga atau orang lain dalam jumlah yang banyak.

c. Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai atau karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas.

4. Menurut keamanan isi surat

a. Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang termasuk rahasia tetapi terbatas untuk kalangan tertentu hanya ditujukan untuk pejabat tertentu dan bukan untuk disebarluaskan dalam suatu organisasi.

b. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dibuka dan dibaca oleh orang atau pejabat tertentu.

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat bukan rahasia yang bisa beramplop dan tanpa amplop.

5. Menurut urgensi penyelesaian surat

a. Surat sangat segera (kilat)

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan sangat segera, harus didahulukan daripada surat-surat yang lainnya.

b. Surat segera

Surat segera adalah surat yang memang memerlukan penanganan secepat mungkin dan dilakukan dengan segera, meskipun tingkatan penanganannya tidak secepat surat kilat

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang penanganannya diperlakukan biasa saja atau tidak ada perlakuan khusus atas surat tersebut.

6. Menurut prosedur pengelolaannya

a. Surat masuk

Surat masuk Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari orang/instansi/perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

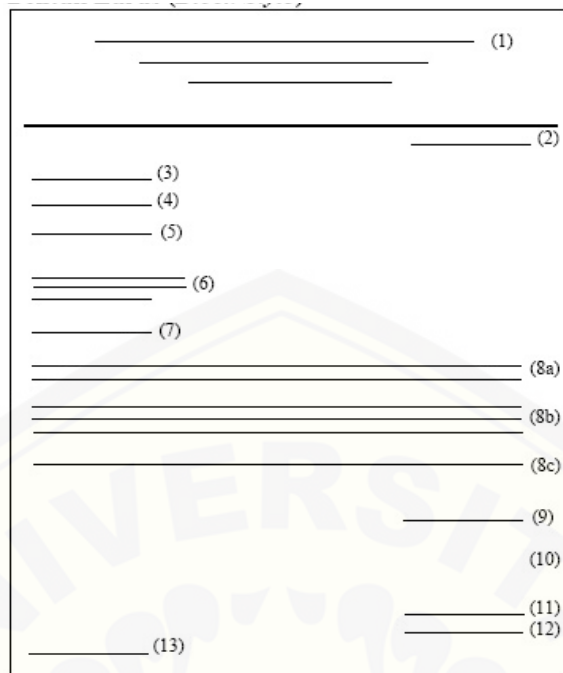
b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang/instansi/perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

2.3.5 Bentuk dan Bagian Surat

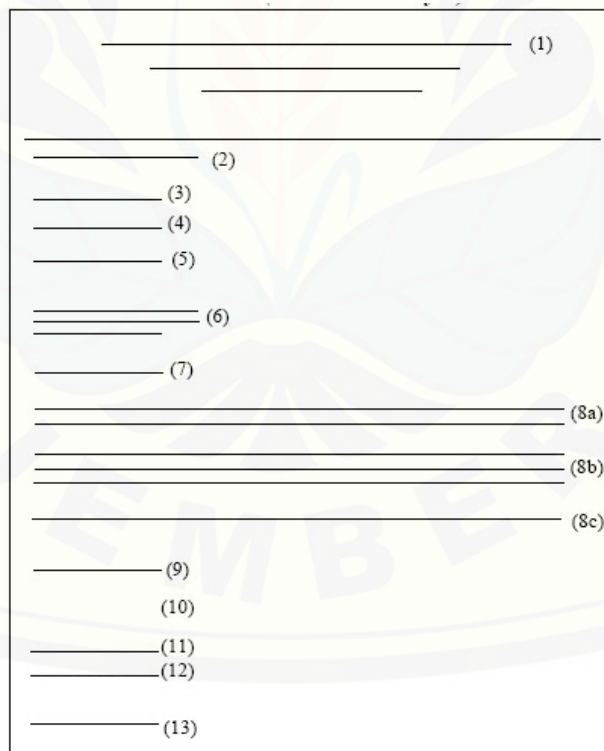
Menurut Sedarmayanti (2009:171) bentuk-bentuk dan bagian surat terbagi menjadi beberapa yaitu:

- a. Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)
- b. Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)
- c. Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- d. Bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*)
- e. Bentuk surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)



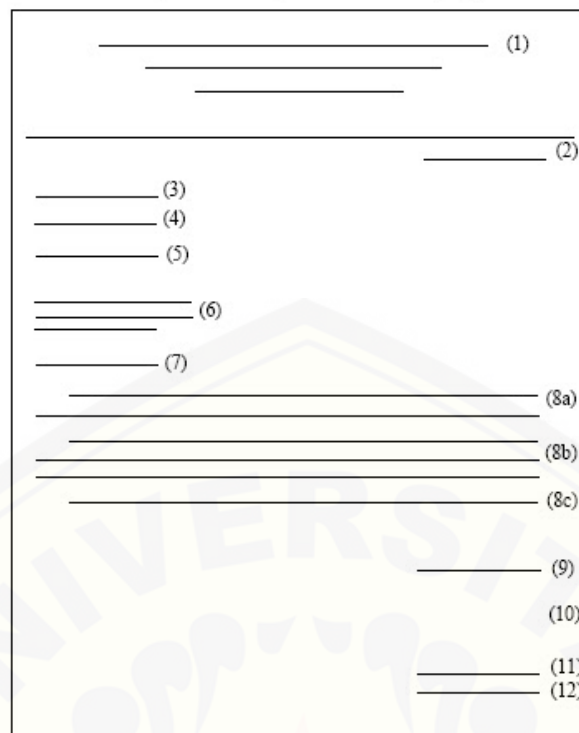
Gambar 2.1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

Sumber : Sedarmayanti (2009:177)



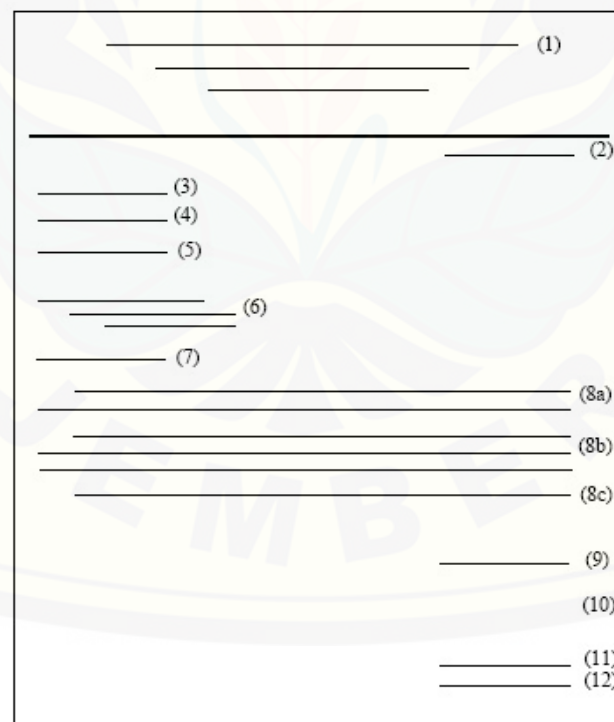
Gambar 2.2 Bentuk Surat Lurus (Block Style)

Sumber : Sedarmayanti (2009:178)



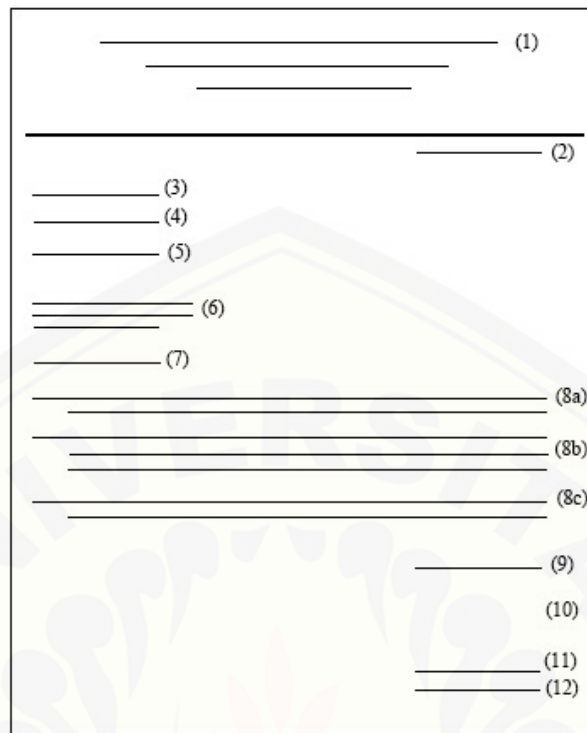
Gambar 2.3 Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:179)



Gambar 2.4 Bentuk Surat Lengkung (*Indented Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:181)



Gambar 2.5 Bentuk surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:182)

Keterangan bagian-bagian surat:

- (1) : kepala surat
- (2) : tanggal, bulan, tahun surat
- (3) : nomor surat
- (4) : lampiran
- (5) : hal atau perihal
- (6) : alamat yang dituju (alamat dalam)
- (7) : salam pembuka
- (8a) : alenia pembuka
- (8b) : isi surat
- (8c) : alenia penutup
- (9) : salam penutup
- (10) : tanda tangan penanggungjawab surat

- (11) : nama penanggungjawab surat
- (12) : jabatan penanggungjawab surat
- (13) : tembusan
- (14) : inisial

2.4 Model Pencatatan Surat

Model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan (1998:53) menyatakan bahwa 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu :

1. Model Buku Agenda

A. Buku agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi. Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain:

- 1) Tanggal penerimaan surat
- 2) Nomor agenda/nomor urutan
- 3) Tanggal dan nomor surat
- 4) Pengirim surat
- 5) Perihal, yang meruokakan isi ringkas surat
- 6) Kolom bertalian dengan
- 7) Agenda surat
- 8) Perbal nomor
- 9) Dan kolom lain-lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan.

B. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman 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 fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Model Kartu Kendali

Pengertian kartu kendali menurut Zulkifli (1998:57) bahwa : “Kartu kendali adalah selembaar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan”. Menurut Ida (2008:74-75), pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis dalam dua rangkap, tiga rangkap, atau empat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap rangkap pada kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut.

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dalam lembar kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan :

- a) Kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis
- b) Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama

dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapanpun surat-surat tersebut diterima.

3. Model Tata Naskah (Takah)

Menurut Zulkifli (1998:61) mengatakan bahwa : “Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.” Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan ke dalam map Takah berurutan secara kronologis.

Takah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh Tata Usaha Takah sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takahnya disimpan di Tata Usaha Takah menurut sistem penyimpanan (*filing system*) tertentu yang dipilih.

Tata naskah dalam dinas pemerintahan memiliki tata aturan tersendiri, seperti dalam Kementerian Hukum dan Ham yaitu sesuai dengan Peraturan Kementerian Hukum dan Ham Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Dimana dalam hal ini sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

2.5.1 Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. 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, dkk (2010: 85) yaitu sebagai berikut:

1. Menyortir/memisahkan Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan tertutup.
2. Membuka surat, surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada bagian atas atau salah satu sisinya.
3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat.
4. Pencatatan surat Setelah diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
5. Membaca dan memberi catatan Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan
6. Menyampaikan surat kepada pimpinan
7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain
8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat

2.5.2 Pengelolaan Surat Keluar

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

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali Setelah dikonsep, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, data data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan
3. Mengetik konsep surat – bentuk akhir 32 Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang

dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat

4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai
5. Mengecek surat yang akan dikirim Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar
6. Mendistribusikan surat Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

2.5.3 Peralatan Pengelolaan Surat

Menurut Menurut Sedarmayanti (2003: 44) peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a) *Filling cabinet* Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat. Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:
 - (1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang cm.
 - (2) Sekat atau *guide* merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
 - (3) *Schnelhecter Map*, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.
- b) *Leter Tray* (baki surat) Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- c) Perlengkapan lain seperti: pensil, pena,tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

2.6 Kearsipan

2.6.1 Pengertian Arsip

Menurut Zulkifli (1989:2) Arsip menurut undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.6.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan yang bertujuan agar arsip-arsip yang masih sering dipergunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu dipergunakan. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam penemuan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip atau warkat dapat tercapai.

Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam *system* penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem suyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Dalam penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, stuktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok/*Primer (Main Subject)*
- b. Sub Masalah Pokok/*Sekunder (Sub Subject)*
- c. Sub Masalah Kecil/*Tersier (Sub sub Subject)*

Ketiga hubungan di atas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a. Kepegawaian (*Main Subject*) - Pengangkatan (*Sub Subject*) - Pengangkatan PNS (*Sub sub Subject*)
- b. Keuangan (*Main Subject*) - Anggaran (*Sub Subject*) - Anggaran belanja pegawai (*Sub sub Subject*)

Menurut Sedarmayanti (2008:61), pola klasifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). Sedangkan klasifikasi arsip adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Pola Klasifikasi Arsip menurut Peraturan Kemenkumham nomor 6 tentang Pola Klarifikasi Arsip dibagi menjadi 2 yaitu substantif dan fasilitatif. Pola Klarifikasi Arsip lebih lengkapnya dapat dilihat di website Kementerian Hukum dan Ham di (<http://www.djpp.depkumham.go.id/>).

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Yaitu tata cara menyusun arsip dengan menggunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Nomor dapat diberikan menurut sistem seri (serial *numerical*) atau menurut sistem persepuluhan atau *decimal numeric* misalnya: 00, 10, 20, 30 dan seterusnya. Sistem nomor ini disebut juga sistem kearsipan tidak langsung disebut *indirect filling system* karena harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah (daftar klasifikasi atau daftar indeksnya).

Contoh:

000 Kepegawaian

100 pendidikan

110 dalam negeri

120 luar negeri

200 cuti

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

Contoh:

Kode 020615 menyatakan tanggal 02 bulan 06 tahun 2015

Kode 031215 menyatakan tanggal 03 bulan 12 tahun 2015

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

Contoh: 1. Sumatera

1.1 Sumsel

1.1.1 Palembang

1.1.2 Prabumulih



III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Jember (Kanim) berawal dari dengan pembentukan Tim Imigrasi yang dikoordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas melakukan pengawasan terhadap orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Pembentukan tim tersebut dilatarbelakangi oleh kondisi geografis dan kendala teknis, mengingat luasnya wilayah Jawa Timur yang Kantor Imigrasi berkedudukan di Ibukota Propinsi. Keadaan tersebut dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI didirikan Kantor Imigrasi Jember. Kantor Imigrasi Jember dikategorikan sebagai kantor Imigrasi Kelas II, dengan wilayah kerja yang cukup luas, yaitu meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo yang tergabung dalam Keresidenan Besuki. Di dalam wilayah kerja tersebut terdapat 2 (dua) Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi maka Tempat Pemeriksaan Imigrasi pelabuhan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember menjadi 3 (tiga) tempat Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu, Pelabuhan Laut Besuki di Situbondo, Pelabuhan Laut Panarukan di Situbondo, dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi. Karena Kantor Imigrasi Jember berada di dalam wilayah Kabupaten Jember, maka sedikit banyak terdapat beberapa hal yang melekat pula sebagai identitas Kantor Imigrasi di Ujung Timur Pulau Jawa yang memiliki jumlah penduduk sekitar 2.187.657 jiwa dan luas wilayah 329.333,94 hektar.

Dengan komoditas tembakau Besukinya, Jember dikenal oleh para penggemar cerutu di dunia. Dengan aromanya yang khas, tembakau Besuki ini termasuk salah satu tembakau yang berkualitas internasional, sehingga banyak para importir atau penggemar cerutu di dunia berminat untuk mendapatkannya. Masyarakat setempat umumnya menanam tembakau dan tanaman ini telah

menjadi trademark Kabupaten Jember, oleh karena itu tidak mengherankan bila Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggunakan daun tembakau sebagai salah satu gambar yang menghias lambang daerahnya.

Kondisi topografi Kabupaten Jember yang berbukit-bukit dan tanah subur mampu membentuk kondisi yang menguntungkan tanaman tembakau. Melihat potensi yang sedemikian besar maka banyak perusahaan pengolah tembakau di daerah ini. Perusahaan-perusahaan tersebut banyak menggunakan tenaga-tenaga ahli dari luar negeri (Tenaga Kerja Asing) dalam pengoperasional-nya.

Perkembangan tersebut telah menjadikan wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember semakin dinamis pertumbuhannya, sehingga semakin lama semakin kompleks permasalahannya. Langkah-langkah yang telah diambil Kantor Imigrasi Jember dalam meningkatkan pelayanan dan pengawasan keimigrasian adalah dengan melakukan pembaruan sistem pendataan serta sistem informasi keimigrasian. Upaya tersebut diwujudkan dengan membuat subsistem Sistem Informasi Keimigrasian yang terintegrasi di dalam Kantor Imigrasi Jember. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan perkembangan kebutuhan pelayanan keimigrasian masyarakat dengan kontribusi yang telah diberikan. Hal ini tercermin dalam peningkatan dalam perolehan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kantor Imigrasi Jember dalam dua tahun terakhir.

Dalam melaksanakan pelayanan Kantor Imigrasi Kelas II Jember atau Kanim Kelas II Jember memiliki visi, misi, motto dan janji layanan yang diterapkan yaitu :

1. Visi
Masyarakat memperoleh Kepastian Hukum
2. Misi
Melindungi Hak Asasi Manusia
3. Motto
Melayani dengan tulus
4. Janji Layanan
 - a. Kepastian Persyaratan
 - b. Kepastian Biaya
 - c. Kepastian Waktu Penyelesaian.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember atau Kanim Kelas II Jember terdiri Kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Urusan (Karus) Umum , Kepala Urusan (Karus) Keuangan, Kepala Urusan (Karus) Kepegawaian, Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan (Wasdakim), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (Lalintuskim), dan Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (Infokim) Keimigrasian.

3.2.1 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi yang di Kanim Kelas II jember Sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : Website Kantor Imigrasi Kelas II Jember

3.2.2 Kepegawaian

Kepegawaian yang ada di Kanim Kelas II Jember dibagi menjadi dua yaitu pegawai tetap atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Kontrak. Berikut ini merupakan daftar PNS dan pegawai kontrak.

Tabel 3.1 Kantor Imigrasi kelas II Jember Rekapitulasi PNS Tahun 2017

No.	Nama	Nip.	Pangkat	Jabatan	Grade	Atasan Langsung
1.	Rudiara R. Kosasih	19590813 198503 1 001	(IV/A)	Kakanim	11	Kadivim
2.	Hari Agung Agus Prasetijo, S.H.	19660816 198603 1 001	(III/D)	Kasubbag TU	9	Kakanim
3.	Mulyadi, S.H.	19591113 198011 1 001	(III/D)	Kaur Kepegawaian	8	Kasubbag TU
4.	Joko Widodo, S.E., M.H.	19740807 199903 1 001	(III/D)	Kasi Wasdakim	9	Kakanim
5.	Yusup Umardani, Amd.Im., S.H.	19780803 200002 2 001	(III/C)	Kasi Lalintuskim	9	Kakanim
6.	Mochammad Erfan, S.H.	19731217 199203 1 001	(III/C)	Kasi Forsakim	9	Kakanim
7.	Yuliansyah, S.H. M.H.	19780703 200112 1 001	(III/C)	Kasubsi Lantaskim	8	Kasi Lalintuskim
8.	Andi Syahputra, S.H.	19820825 200212 1 001	(III/C)	Kasubsi Infokim	8	Kasi Insarkom
9.	Agus Satriya Budi, S.H.	19700621 200003 1 002	(III/C)	Kaur Umum	8	Kasubbag TU
10.	Muhammad Ervan Lesmana S.H., M.H.	19800709 200112 1 001	(III/C)	Kasubsi Statuskim	8	Kasi Lalintuskim
11.	Luluk Aisah	19670404 199303 2 001	(III/B)	Kaur Keuangan	8	Kasubbag TU
12.	Jaya Mahendra, S.H.	19820228 200212 1 002	(III/B)	Kasubsi Waskim	8	Kasi Wasdakim
13.	Jaka Perkasa Sukarno, S.H.	19790501 200212 1 002	(III/B)	Kasubsi Dakkim	8	Kasi Wasdakim
14.	Agung Nugroho, S.H.	19820906 200604 1 003	(III/B)	Kasubsi Kokim	8	Kasi Insarkom
15.	Syamsul Hadi	19650701 198603 1 001	(III/B)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
16.	Hadiatul Muhlis	19640724 199203 1 002	(III/B)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim
17.	Dessy Sagitarina Syam, S.H.	19821213 200312 2 001	(III/B)	Operator Komputer	6	Kasubsi Lantaskim
18.	Intan Nurmala Dewi, S.H., M.H.	19870311 201012 2 002	(III/B)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim
19.	Uus Didik Priyogi,	19780911 201012 1 001	(III/B)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim

No.	Nama	Nip.	Pangkat	Jabatan	Grade	Atasan Langsung
	S.Sos.					
20.	Moharto, S.H.	19790514 199903 1 001	(III/B)	Penatausahaan	5	Kasubsi Waskim
21.	Ida Bagus Putu Widia Kusuma, Amd.Im., S.H.	19871001 200701 1 003	(III/B)	Operator Komputer	5	Kasubsi Waskim
22.	Nailus Syifa', S.S.	19850805 201212 2 002	(III/A)	Pengelola Data Kepegawaian	6	Kaur Kepegawaian
23.	Moehammad Ismianto, S.H.	19860407 201212 1 002	(III/A)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
24.	Khiki Rimawati Widodo, S.S.	19870820 201212 2 002	(III/A)	Operator Komputer	5	Kasubsi Statuskim
25.	Fahmi Hamdani I Adha, S.Kom.	19850827 201402 1 002	(III/A)	Operator Komputer	5	Kasubsi Infokim
26.	Rusydan Hariyanto, S.S.	19851024 201402 1 005	(III/A)	Operator Komputer	5	Kaur Umum
27.	Indra Cahyono, S.H.	19750115 200112 1 002	(III/A)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakkim
28.	Sigit Prasetyo, S.H.	19810928 200801 1 005	(III/A)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim
29.	Fajar Agust Wahyuono, S.E.	19820805 201012 1 002	(III/A)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
30.	Wahid Roriano Prabowo, S.Sos.	19840220 200501 1 001	(III/A)	Pengelola Arsip Kepegawaian	6	Kaur Kepegawaian
31.	Septian Bagus Widyanto, S.H.	19850928 201012 1 003	(III/A)	Penatausahaan	5	Kasubsi Statuskim
32.	Sonya Chandra Widyastutik, S.H.	19860616 200604 2 001	(III/A)	Penatausahaan	5	Kasubsi Lantaskim
33.	Kharis Pratama Yudha, S.Kom.	19880612 201012 1 003	(III/A)	Bendahara Pengeluaran Satker	7	Kaur Keuangan
34.	Hongri Jajag Vangkisa, A.Md.	19840403 200901 1 007	(II/D)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
35.	Alnovico, A.Md.	19860409 200912 1 011	(II/D)	Pengelola BMN	6	Kaur Umum
36.	Prasetyo Hadi	19720130	(II/D)	Penatausahaan	5	Kasubsi

No.	Nama	Nip.	Pangkat	Jabatan	Grade	Atasan Langsung
		200112 1 001				Lantaskim
37.	Andy Muslim	19740915 200112 1 002	(II/D)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
38.	Ratna Chandra Kusumawati, A.Md.	19860902 201012 2 001	(II/D)	Pengadministrasi Umum	5	Kaur Keuangan
39.	Achmad Kuzaini, A.Md.	19880203 201012 1 001	(II/D)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
40.	Anisah	19740621 200312 2 001	(II/D)	Bendahara Penerimaan Satker	7	Kaur Keuangan
41.	Alex	19601127 198011 1 001	(II/C)	Penyusun Arsip Dan Dokumentasi	5	Kasubsi Kokim
42.	Agus Fitriansyah	19800811 200604 1 001	(II/C)	Pengolah Data Hasil Penelitian	6	Kasubsi Lantaskim
43.	Chintia Ayu Firdausi Herli	19900221 201012 2 002	(II/B)	Operator Komputer	5	Kaur Umum
44.	Maulidatul Millah	19910924 201012 2 001	(II/B)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim
45.	Sahril Wildani	19920203 201012 1 004	(II/B)	Operator Komputer	5	Kasubsi Dakkim
46.	Nuri Zulzilah	19920624 201012 2 001	(II/B)	Operator Komputer	5	Kasubsi Lantaskim

Sumber : Data Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Tabel 3.2 Rekapitulasi Pegawai Kontrak Tahun 2017

No.	Nama	Jabatan	Ket.
1.	Didin	Pramubakti	Kanim
2.	Mistur	Sopir	Kanim
3.	Hansip Santoso	Penjaga Malam	Kanim
4.	Aan Wahyudi	Penjaga Malam	Kanim
5.	Aris Gunarto	Penjaga Malam	Kanim
6.	Nanuk Wahyuni	Pramubakti	Kanim
7.	Sudibyso	Sopir	Kanim
8.	Dodik Seswanto	Penjaga Malam	Kanim
9.	Andri Trijaya	Penjaga Malam	Kanim
10.	Ibnu Hadjar	Penjaga Malam	Ulp
11.	Misyanto	Penjaga Malam	Ulp

No.	Nama	Jabatan	Ket.
12.	Andrian Oktaviano	Sopir	Ulp
13.	Muhammad Lukman Aftoni	Penjaga Malam	Ulp
14.	Ernie Verdiana	Pramubakti	Ulp
15.	Greza Febrilian Tamara	Pramubakti	Ulp
16.	Maya Dewi Puspitasari	Pramubakti	Ulp
17.	Ines Sintiya Dewi	Pramubakti	Ulp
18.	Ika Luckytasari	Pramubakti	Ulp
19.	Wela Distiani	Pramubakti	Ulp
20.	Astri Dwi Indrawati	Pramubakti	Ulp

Sumber : Data Kantor Imigrasi Kelas II Jember

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Keimigrasian

Tugas pokok dan fungsi keimigrasian tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Yaitu Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian

Salah satu fungsi keimigrasian adalah fungsi penyelenggaraan pemerintahan atau administrasi negara yang mencerminkan aspek pelayanan. Dari aspek itu imigrasi dituntut untuk memberikan pelayanan prima di bidang keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA). Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia terdiri dari:

1. Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI), dan PLB
2. Pemberian Tanda Masuk dan Tanda Keluar Pelayanan bagi Warga Negara Asing terdiri dari:
 - a. Pemberian Dokumen Keimigrasian (Dokim) berupa : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Kemudahan Khusus Keimigrasian (DAHSUSKIM) bagi Awak alat angkut.

- b. Perpanjangan Izin Tinggal berupa : Visa Kunjungan Satu Kali Perjalanan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan.
- c. Perpanjangan Dokim meliputi Perpanjangan KITAS, KITAP, DAHSUSKIM.
- d. Pemberian Izin Masuk Kembali, Izin Bertolak, Tanda Masuk dan Tanda Keluar.

3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum

Dalam pelaksanaan tugas Keimigrasian, keseluruhan aturan Hukum Keimigrasian itu ditegakkan kepada setiap orang yang berada di dalam wilayah negara hukum Negara Republik Indonesia baik itu Warga Negara Indonesia atau WNA. Penegakan hukum keimigrasian terhadap warga Negara Indonesia ditujukan pada permasalahan:

1. Pemalsuan Identitas
2. Pertanggungjawaban Sponsor
3. Kepemilikan Paspor Ganda
4. Keterlibatan dalam pelaksanaan pelanggaran aturan Keimigrasian
Penegakan Hukum Keimigrasian kepada Warga Negara Asing ditujukan pada permasalahan:
 - a. Pemalsuan Identitas Warga Negara Asing (WNA)
 - b. Pendaftaran Orang Asing (POA) dan Pemberian Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA)
 - c. Penyalahgunaan Izin Tinggal
 - d. Masuk secara tidak sah (*Illegal Entry*) atau Tinggal secara tidak sah (*Illegal Stay*)
 - e. Pemantauan atau Razia
 - f. Kerawanan Keimigrasian secara Geografis dalam perlintasan.

Secara operasional fungsi penegakan hukum yang dilaksanakan oleh imigrasi Indonesia juga mencakup penolakan pemberian tanda masuk, tanda keluar pada tempat pemeriksaan imigrasi, pemberian izin tinggal keimigrasian dan tindakan keimigrasian. Semua itu merupakan bentuk penegakan hukum yang bersifat administratif. Sementara itu, dalam hal penegakan hukum yang bersifat *Pro Justitia* yaitu kewenangan penyidikan tercapuk tugas penyidikan

dalam mencakup pelanggaran keimigrasian (pemanggilan, penangkapan, penahanan, pemeriksaan, penggeledahan, penyitaan), pemberkasaan perkara, serta pengajuan berkas perkara ke penuntut umum yang nantinya dalam proses pelaksanaan tersebut imigrasi melakukan koordinasi dengan beberapa instansi terkait seperti Kepolisian, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan.

3.3.3 Fungsi Keamanan Negara

Imigrasi berfungsi secara penjaga pintu gerbang negara. Dikatakan demikian karena Imigrasi merupakan institusi pertama dan terakhir yang menyaring kedatangan dan keberangkatan orang asing ke wilayah Republik Indonesia. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada warga negara Indonesia dijabarkan melalui tindakan pencegahan ke luar negeri bagi warga negara Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepala Badan Narkotika Nasional, atau pimpinan Kementerian/lembaga yang memiliki kewenangan pencegahan.

Sedangkan dalam pelaksanaan penangkalan bagi warga negara Indonesia dikarenakan tidak sesuai dengan prinsip dan kebiasaan Internasional yang menyatakan seorang warga negara tidak boleh dilarang masuk ke negaranya sendiri. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada Warga Negara Asing (WNA) adalah:

1. Melakukan seleksi terhadap setiap maksud kedatangan orang asing melalui pemeriksaan permohonan Visa,
2. Melakukan kerjasama dengan aparaturnya keamanan negara lainnya khususnya di dalam memberikan supervise perihal penegakan Hukum Keimigrasian,
3. Melakukan operasi Intelijen Keimigrasian bagi kepentingan Negara,
4. Melakukan pencegahan dan penangkalan yaitu larangan bagi seseorang untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu tertentu dan/atau larangan untuk memasuki wilayah Indonesia dalam waktu tertentu.

3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat

Dampak era globalisasi telah mempengaruhi system perekonomian negara Republik Indonesia dan untuk mengantisipasi diperlukan perubahan peraturan

perundangan-undangan, baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang. Perubahan tersebut diperlukan untuk meningkatkan intensitas hubungan Negara Republik Indonesia dengan dunia Internasional yang mempunyai dampak sangat besar terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas keimigrasian.

Penyederhanaan prosedur Keimigrasian bagi investor asing yang menanamkan modalnya di Indonesia perlu dilakukan antara lain memberika kemudahan izin tinggal tetap bagi para penanam modal yang telah memenuhi syarat tertentu sehingga diharapkan akan tercipta investasi yang menyenangkan dan dalam hal itu akan lebih menarik minat investor asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, harus diingat bahwa di era sekarang ini aspek hubungan kemanusiaan yang selama ini bersifat nasional berkembang menjadi bersifat Internasional, terutama di bidang perekonomian demi kesejahteraan. Untuk mengantisipasinya, perlu menata atau mengubah peraturan perundang-undangan, secara sinergi baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang yang dapat memfasilitasi pertumbuhan ekonomi. Perubahan itu diperlukan guna meningkatkan intensitas hubungan negara Republik Indonesia dengan dunia internasional yang mempunyai dampak sangat besar pada pelaksanaan fungsi dan tugas pokok keimigrasian serta menghindari adanya tumpang tindih peraturan.

3.3.5 Tugas Pokok Bagian dalam Kantor Imigrasi Kelas II Jember

1. Kepala Kantor Imigrasi

Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Kelas II yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Urusan Keuangan

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Kepala Urusan Kepegawaian

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Kepala Urusan Umum

Melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

7. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian

Melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat /

kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

10. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. Kepala Seksi Status Keimigrasian

Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan status keimigrasian, pendayagunaan warga negara asing pendatang maupun pemukim dan alih status izin tinggal, serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

13. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang

berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

14. Kepala Sub Seksi Informasi

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

15. Kepala Sub Seksi Komunikasi

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha sehingga memproses alur surat-menyurat yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember sehingga kegiatan tersebut meliputi :

1. Pengelolaan Surat Masuk
 - a. Membuka surat masuk
 - b. Mencatat surat masuk
 - c. Meminta paraf surat
 - d. Disposisi surat
 - e. Menuliskan di buku ekspedisi
 - f. Mendistribusikan surat
 - g. Penyimpanan Surat
2. Pengelolaan Surat Keluar
 - a. Pengonsepan Surat
 - b. Pengetikan Surat
 - c. Pemeriksaan Surat
 - d. Pencatatatan Surat
 - e. Pengiriman Surat

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Korespondensi merupakan kegiatan surat menyurat yang ada di setiap instansi. Kegiatan surat menyurat adalah adanya surat masuk dan surat keluar. Surat masuk dan surat keluar dalam sebuah instansi memiliki penanganan tersendiri seperti yang ada pada Kantoe Imigrasi Kelas II Jember. Pengelolaan korespondensi pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember meliputi beberapa bagian yang dibawahinya yaitu di bagian urusan kepegawaian, bagian urusan umum dan bagian urusan umum.

Pengelolaan korespondensi pada subbagian tata usaha secara umum seperti teori yang sudah dijelaskan sehingga dalam proses pengelolaannya memiliki beberapa cara yaitu :

1. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk menggunakan Buku agenda, lembar disposisi dan juga buku ekspedisi. Surat yang biasa diterima oleh Kantor Imigrasi kelas II Jember adalah Surat Resmi. Tahapan pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat, penyortian, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyimpanan surat.

2. Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar secara umum meliputi pengkonsepan surat, pengetikan, pemeriksaan, pencatatan dan pengiriman.

Secara umum pelaksanaan korespondensi sudah berjalan dengan lancar. Namun, beberapa hal masih perlu diperbaiki seperti penemuan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember sehingga dalam penemuan arsip kembali dapat ditemukan dengan mudah.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat 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 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0781/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 06 Februari 2017

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Jember
Jl. Letjend DI. Panjaitan No 47
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Irma Yuliana	140803103001	D3 Sekretaris
2.	Kartia Ningsih	140803103017	D3 Sekretaris
3.	Yeni Ayu Setyo Ningtias	140803103036	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari - 22 Maret 2017


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

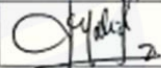
Menerangkan bahwa :

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias
NIM : 140803103036
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR IMIGRASI
JEMBER
(Revisi)

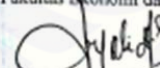
.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Deasy Wulandari, S.E
NIP. 19730908 200003 2 001

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 3 Kartu Konsultasi Bimbingan 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 - Fax. (0331) 552450
Email - geb@unj.ac.id

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

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias
 NIM : 140803103036
 Program Studi : Kesekretariat
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR IMIGRASI JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Desy Wulandari, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 Feb 2017	Revisi judul PKN	1.
2.	19 Mar 2017	Revisi Pendahuluan	2.
3.	22 Mar 2017	Revisi Tinjauan Pustaka	3.
4.	11 April 2017	Revisi Gamb Umum PKN	4.
5.	19 April 2017	Revisi Hasil Kegiatan PKN	5.
6.	26 April 2017	Revisi → Kesimpulan	6.
7.	8 Mei 2017	Problem Solving + Lampiran II	7.
8.	10 Mei 2017	Pemecahan Masalah	8.
9.	12 Mei 2017	Acc 4 ujian	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diajukan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Desy Wulandari, S.E.
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember,
Dosen Pembimbing

Dr. Desy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 1955/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
KANTOR IMIGRASI JEMBER

di –
Jember

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,
Dan bantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
19661020 199002 2 001

Lampiran 5 Nilai Praktek Kerja Nyata



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Keseluruhan penilaian Kecakapan
2.	Ketertiban	90	Sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	80	Keseluruhan penilaian Kecakapan
5.	Tanggung Jawab	80	Keseluruhan penilaian Kecakapan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Yeni Ayu Setyo Ningtias
 N I M : 140803103036
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *MULYADI*
 Jabatan : *KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN*
 Institusi : *KANTOR IMIGRASI DAN PASPOR KELAS II 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


Lampiran 6 Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 7 Lembar Disposisi Kantor Imigrasi Kelas II Jember

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I. KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER		
KANTOR IMIGRASI JEMBER LEMBAR DISPOSISI		
INDEKS :	RAHASIA <input type="text"/>	
	PENTING <input type="text"/>	
	BIASA <input type="text"/>	
KODE :	TGL. PENYELESAIAN :	
TANGGAL/NOMOR :		
ASAL :		
ISI RINGKAS :		
INSTRUKSI / INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :	
	KASI LALINTUSKIM <input type="checkbox"/>	1. Pelajari / Pantau
	KASI WASDAKIM <input type="checkbox"/>	2. Konsep / Jawab
	KASI INFOKIM <input type="checkbox"/>	3. Telaah
	KASUBBAG TU <input type="checkbox"/>	4. Tindakanjuti
	KASUBSI <input type="checkbox"/>	5. Laksanakan/Laporkan
	KARUS <input type="checkbox"/>	6. Koordinasi
		7.
PARAF		
SESUDAH DIGUNAKAN HARAP DIKEMBALIKAN :		
KEPADA :		
TANGGAL :		

Lampiran 8 Contoh Surat Keluar pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121
Telepon (0331) 333177, 335404; Faksimili (0331) 333157
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: kanim_jember@imigrasi.go.id

Nomor : W.15.IMI.IMI.4-UM.01.01-1. - 0362 16 Maret 2017
Lampiran : Tanpa lampiran
Hal : **Permohonan Paspor Calon Jemaah Haji 1438 H/2017 M**
a.n. SIRAT PIUDIN IKSAN, dkk.


Yth,
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Bondowoso
di -
Bondowoso

Menindaklanjuti surat pengantar Saudara Nomor B-000/Kk.13.06/5/Hj.00/02/2017 tanggal 00 Maret 2017 perihal Pengiriman Rekomendasi Penerbitan Paspor Calon Jemaah Haji Kabupaten Bondowoso berjumlah 160 berkas; dengan hormat diberitahukan bahwa pemeriksaan berkas dan pencatatan data perorangan sebagai proses awal penerbitan paspor biasa telah selesai dilakukan sebanyak 145 berkas.

Untuk melaksanakan tahapan berikutnya agar Saudara menghadirkan masing-masing subyek bersangkutan:

Nama : SIRAT PIUDIN IKSAN, dkk.
Jumlah : 145 (seratus empat puluh lima) orang
sesuai daftar lampiran surat pengantar Saudara yakni nomor urut 301 sampai dengan 460 kecuali nomor urut 343,345,351,352,353, 355,358,375,380,381,387,389,399,400, dan 401
Alamat : Kementerian Agama Kabupaten Bondowoso
ke Kantor Imigrasi Kelas II Jember di Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47 Jember; untuk melakukan proses pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara, serta membawa asli dokumen persyaratan permohonan paspor pada hari **Jumat, tanggal 17 Maret 2017 pukul 08.00 WIB hingga selesai.**

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

 a.n. Kepala Kantor,
Kepala Seksi Informasi dan
Komunikasi Keimigrasian
Mochammad Erfan
NIP. 19731217 199203 1 001

Tembusan Yth.
Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Jawa Timur. (sebagai laporan)

Lampiran 9 Surat Keterangan Selasai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121
Telepon (0331) 333177, 335994; Faksimili (0331) 333157
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: kann_jember@imigrasi.go.id

Nomor : W15.IMI.IMI.4.DL.02.03-1.0868
Lampiran : Satu lembar
Perihal : Magang Mandiri

17 Maret 2017

Yth.
Rektor Universitas Jember
u.p. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Sekretaris
di -
Jember

Merujuk surat Saudara:

Nomor 0636/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 30 Januari 2017 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Mandiri (PKN), dengan hormat disampaikan bahwa:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	IRMA YULIANA	140803103001	D3 SEKRETARIS
2.	KARTIA NINGSIH	140803103017	D3 SEKRETARIS
3.	YENI AYU SETYO NINGTIAS	140803103036	D3 SEKRETARIS

telah selesai melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dimulai dari tanggal 20 Februari s.d. 22 Maret 2017 dengan kriteria nilai:

" BAIK SEKALI "

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Kantor,

Rudiana R. Kosasih

NIP. 19590813 198011 1 001