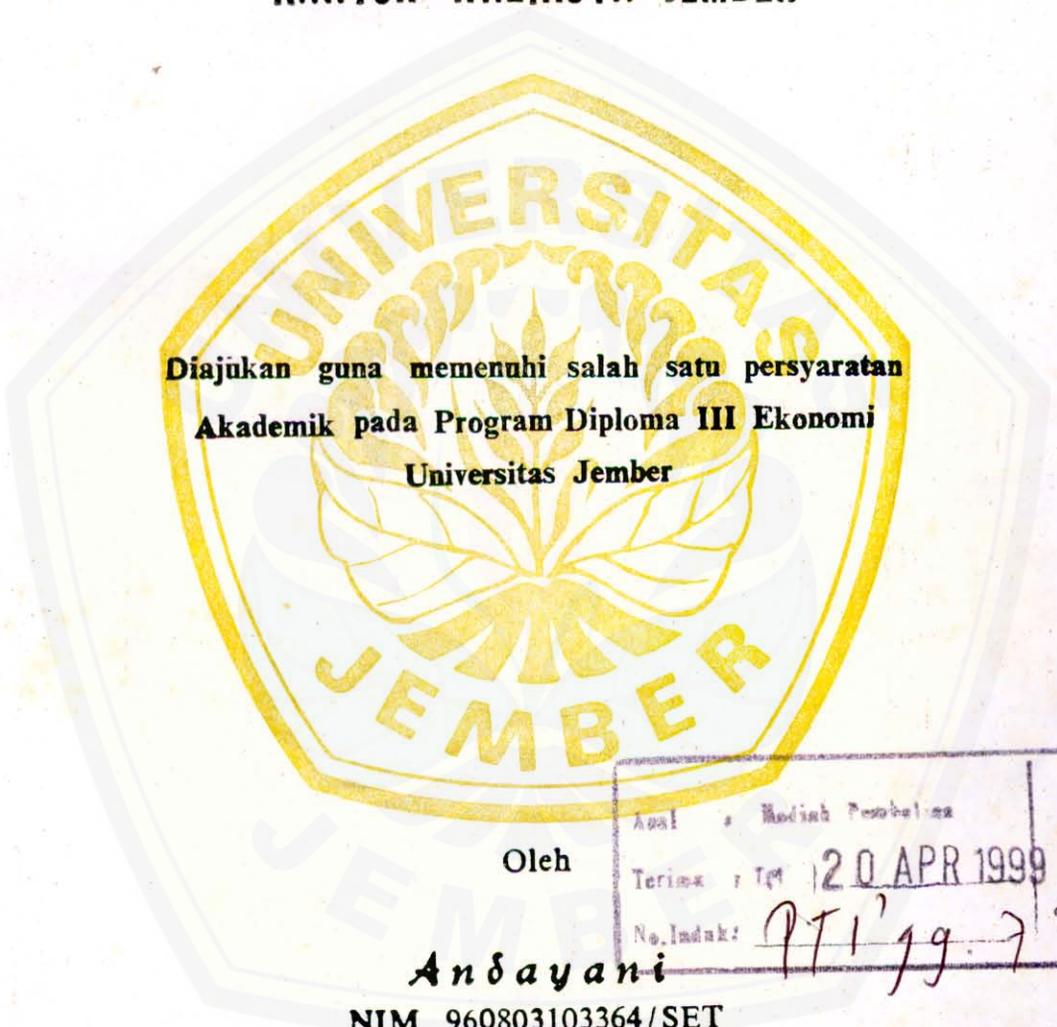




L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
KANTOR WALIKOTA JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Andayani

NIM. 960803103364/SET

Apal : Modiah Pesobalima		KLASS
Terima : 120 APR 1999		651-75 AND
No. Indak: PT1'99.7		211 ^P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

Yang disusun oleh :

N a m a : ANDAYANI
N. I. M. : 960803103364
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

23 MAR 1999

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Drs. SWARDI
NIP. 131 129 286



Pembimbing,

N a m a

Tanda Tangan

1. Dra. NANIK ISTIYANI, MSi

NIP. 131 658 376

2. _____

NIP.



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.

Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

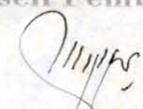
NAMA : ANDAYANI
NIM : 960803103364
JURUSAN : MANAGEMENT
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN
KORESPONDENSI PADA
KANTOR WALIKOTA JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dra. NANIK ISTIANI, MSi

DISYAHKAN DI JEMBER
PADA TANGGAL

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Dra. NANIK ISTIANI, MSi
NIP. 131 658 376

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

Disusun oleh :

Nama : ANDAYANI
N.I.M. : 960803103364
Program Studi I : KESEKRETARIATAN
Jurusan : MANAJEMEN

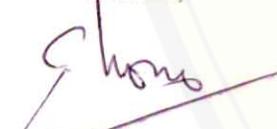
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

23 MAR 1999

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Soevono

Nip. 131 386 653

Sekretaris,


Drs. Nrin Muharso

Nip. 131 120 333

Anggota,



Dra. Nanik Istiani, MSi

Nip. 131 658 736

MOTTO :

◆ "BERJALANLAH DIMUKA BUMI INI DENGAN IMAN DAN ILMU, KARENA IMAN TANPA ILMU AKAN LUMPUH SEDANGKAN ILMU TANPA IMAN BUTA".

A'S JBR

◆ "APA YANG INDAH TAK SELALU BAIK, TETAPI APA YANG BAIK SELALU INDAH".

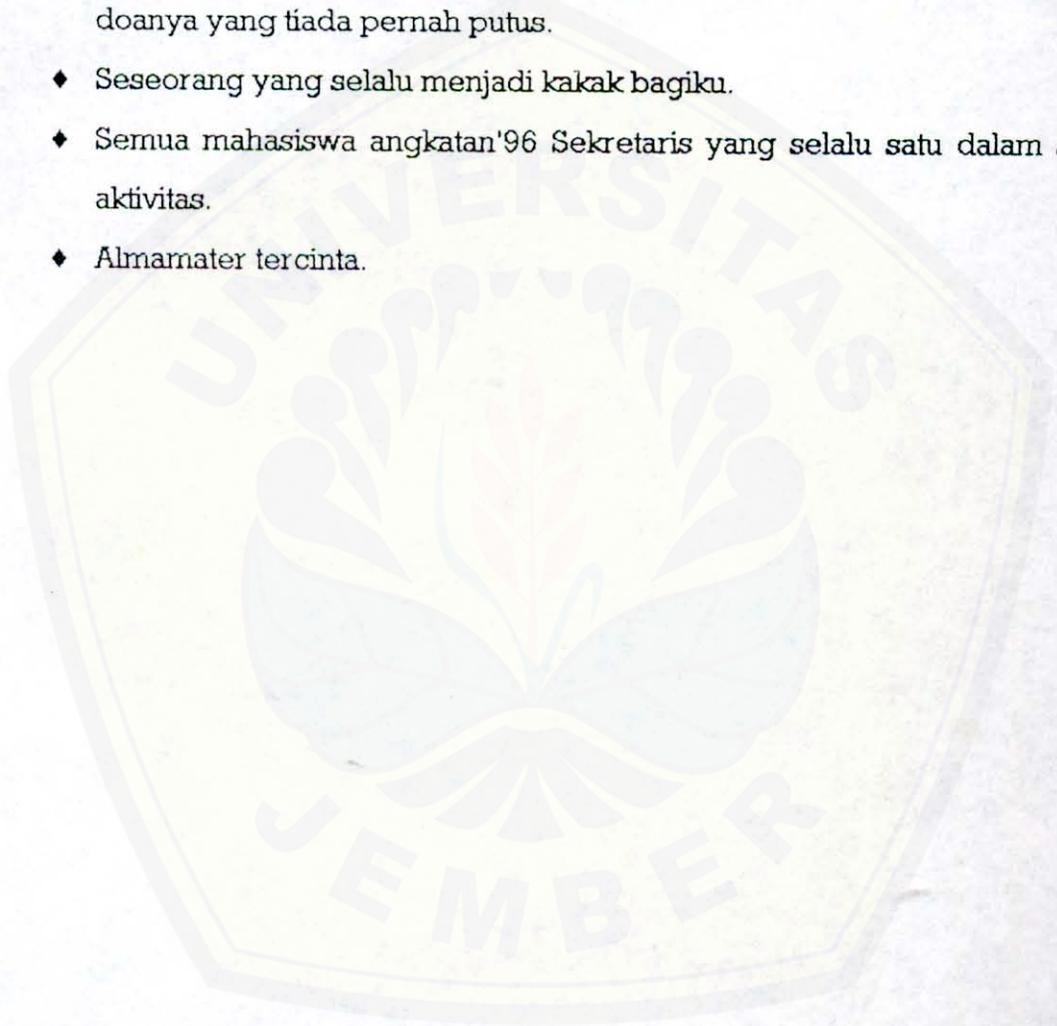
LENCLOS

◆ "TODAY MORE BETTER THAN YESTERDAY AND BE YOUR SELF".

ANDAYANI'99

Kupersembahkan untuk:

- ◆ Bapak dan Ibu tercinta,
- ◆ Sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus.
- ◆ Seseorang yang selalu menjadi kakak bagiku.
- ◆ Semua mahasiswa angkatan '96 Sekretaris yang selalu satu dalam segala aktivitas.
- ◆ Almamater tercinta.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materiel serta bimbingan dan saran-saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Dra. Nanik Istiani, Msi selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingna dan pengarahan guna terselesainya laporan ini;
4. Bapak Drs. H. Samsul Hadi Siswoyo, Msi selaku Kepala Kantor Walikota Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas selama Praktek Kerja Nyata;
5. Bapak Hadi Sutrisno selaku Sekretaris Kota pada Kantor Walikota Jember yang telah membantu selama Praktek kerja Nyata;
6. Bapak Sudjono selaku Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum yang telah memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata;

7. Seluruh pegawai Kantor Walikota Jember yang telah membantu dan membimbing penulis dalam memberi informasi yang berguna untuk penulisan laporan ini;
8. Kakak-kakakku di Kantor Walikota Jember yang selalu akrab denganku diantaranya, adalah mbak Komariah, mbak Yuni, mbak Widi, mbak Rita, mbak Sherly dan lain-lain;
9. Bapak Ibuku tercinta yang tiada henti-hentinya mendoakan dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini;
10. Sahabat-sahabatku "FIVE GIRLS", diantaranya adalah Irma, Ningrum, Elfi, Selfi dan aku sendiri Yani yang selalu satu dalam aktivitas;
11. Seorang yang selalu ada di dalam hatiku dan menjadi kakak bagiku;
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT. Akhirnya besar harapan penulis, semoga karya ini bermanfaat bagi penulis maupun bagi semua pembaca.

Jember, Maret 1999

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Kegiatan.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat.....	5
2.1.1 Pengertian Surat.....	5
2.1.2 Pengertian Surat Menyurat.....	5
2.2 Fungsi Surat.....	6
2.3 Jenis-jenis Surat.....	7

2.3.1 Berdasarkan Sifat Surat	7
2.3.2 Berdasarkan Wujud Surat.....	8
2.3.3 Berdasarkan Keamanan Isinya	9
2.3.4 Berdasarkan Jumlah Penerimaanya	9
2.3.5 Berdasarkan Jenis Keegiatannya	10
2.3.6 Berdasarkan Keaslian Surat.....	10
2.3.7 Berdasarkan Proses Penyelesaiannya.....	10
2.3.8 Berdasarkan Maksud dan Tujuannya.....	11
2.4 Bentuk-bentuk Surat	12
2.5 Sistem Surat Menyurat.....	13
2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing	
Bagian Surat.....	14
2.7 Ciri-ciri Surat yang Baik	17
2.8 Pengelolaan Surat	18
2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk.....	18
2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar.....	21
BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR	
3.1 Sejarah Singkat Kantor Walikota	24
3.1.1 Alasan Pembentukan Kota Administratif.....	25
3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kota Administratif.....	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Personalia Kantor Walikota Jember	38
3.4 Sistem Penggajian	41
3.5 Aktivitas Kantor.....	42

BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Membantu Mengurus Pelaksanaan Surat Masuk	45
4.2 Membantu Mengurus Pelaksanaan Surat Keluar	54
4.3 Membantu Mengurus Pelaksanaan Surat Intern.....	55
4.3.1 Pengarsipan	55

BAB V : KESIMPULAN

Kesimpulan	58
------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



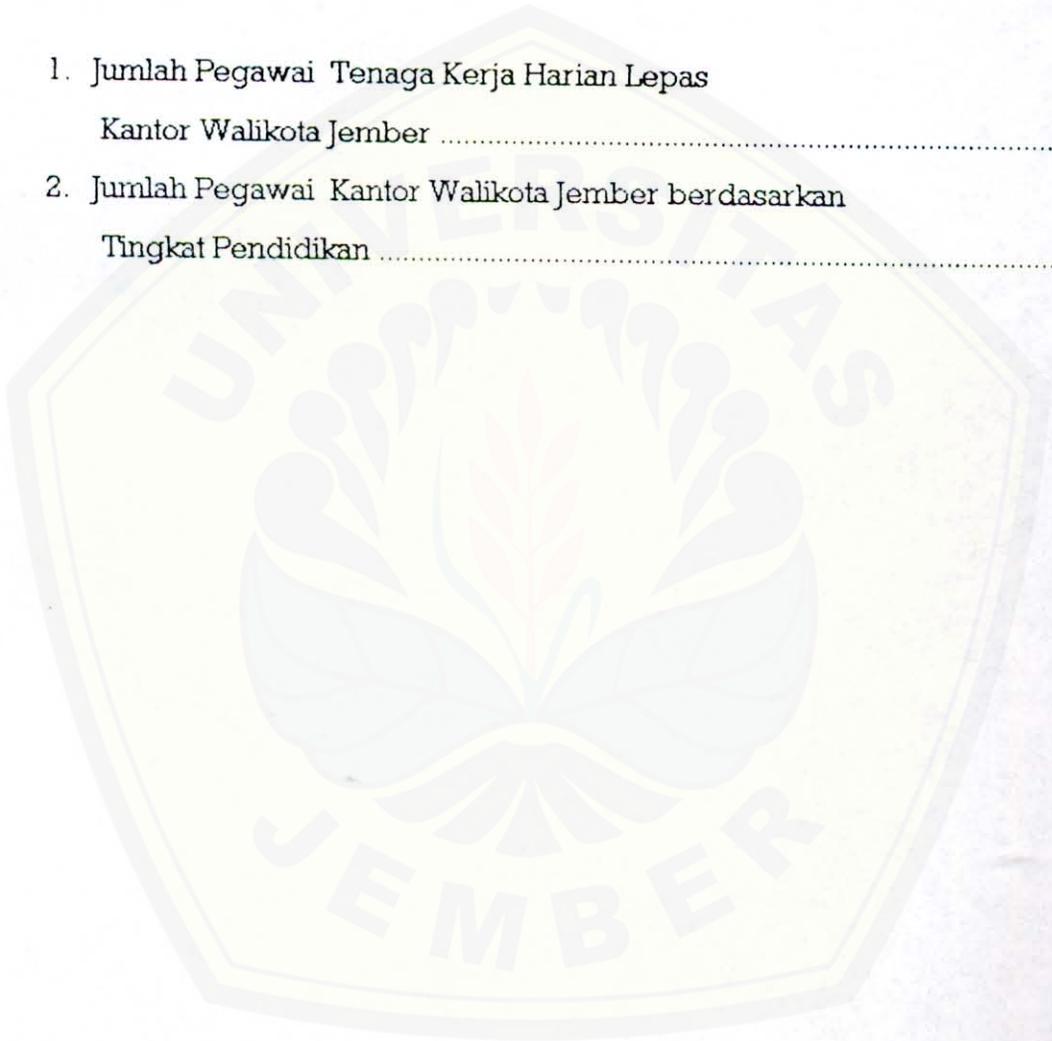
MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagian-bagian surat	17
Struktur Organisasi Kantor Walikota Jember	29
2. Lembar Disposisi	47
3. Daftar Pengendali Surat Masuk	49
4. Lembar Agenda	50
5. Kartu Kendali Masuk	52
6. Lembar Undangan	53

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Pegawai Tenaga Kerja Harian Lepas Kantor Walikota Jember	39
2. Jumlah Pegawai Kantor Walikota Jember berdasarkan Tingkat Pendidikan	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Permohonan Ijin PKN dari Universitas Jember
3. Surat Pernyataan Mahasiswa
4. Surat Keterangan dari Kantor Walikota Jember
5. Daftar Absensi PKN
6. Jadwal Kegiatan PKN
7. Struktur Organisasi Kantor Walikota Jember
8. Daftar Hadir Pegawai
9. Kop Surat untuk Walikota
10. Kop Surat untuk Sekretaris Kota
11. Amplop Surat
12. Surat Masuk
13. Surat Keluar
14. Surat Undangan
15. Lembar Disposisi
16. Lembar Agenda
17. Kartu Kendali Masuk
18. Nota Dinas
19. Lembar Pengantar Surat-surat Harian
20. Lembar Pengantar Surat-surat Keluar
21. Nota Dinas Kantor Walikota Jember
22. Surat Tugas Kantor Walikota Jember

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada masing-masing organisasi atau kantor dalam menjalankan aktivitas sehari-hari tidak lepas dari adanya komunikasi. Komunikasi yang baik ialah komunikasi kesegala arah baik komunikasi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan pimpinan, perusahaan dengan instansi lain dan perusahaan dengan masyarakat. Bila komunikasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik, hal ini akan mempengaruhi aktivitas dan mengakibatkan kemacetan dalam suatu organisasi.

Komunikasi yang baik tidak hanya ditentukan dengan penggunaan alat-alat komunikasi yang canggih seperti telepon, teleks, faksimail dan sebagainya. Tetapi suatu organisasi atau kantor juga harus dapat menentukan sarana komunikasi apa yang paling tepat, efektif dan efisien agar tidak terjadi *miss communication* atau kesalahan di dalam berkomunikasi. Salah satu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi berupa pernyataan, permohonan, pemberitahuan dan lain-lain secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain adalah dengan menggunakan surat.

Kegiatan surat-menyurat yang juga disebut dengan kegiatan korespondensi dalam organisasi merupakan kegiatan yang tidak bisa dipisahkan dalam aktivitas suatu organisasi, karena sebagian kegiatan arus komunikasi dan informasi dilaksanakan dengan surat. Surat yang dibuat dan direncanakan mencerminkan harga diri dan identitas pembuat surat baik itu atas nama perorangan atau menyangkut nama suatu organisasi. Oleh karena itu dalam penulisan surat harus diperhatikan cara penulisan dan penyusunan surat yang baik.

Dalam penulisan surat menyurat juga memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan menggunakan alat komunikasi yang lain. Selain biayanya yang murah, kerahasiaan dari isi surat lebih terjamin karena bersifat tertutup. Selain itu jika ditujukan kepada perseorangan resiko terjadi kekeliruan sangat kecil karena diluar sampul surat tertulis nama dan alamat perseorangan yang akan dituju. Disamping itu terdapat beberapa kelebihan lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi atau surat menyurat.

Kelebihan-kelebihan lain yang dimiliki oleh kegiatan korespondensi adalah sebagai berikut:

1. sebagai alat bukti otentik yang tertulis;
2. alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan;
3. pedoman dasar dalam penentuan kebijaksanaan suatu organisasi atau perusahaan;
4. alat pengukur maju mundurnya kegiatan usaha suatu organisasi atau perusahaan;
5. bukti tertulis bagi organisasi atau perusahaan sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan riset bagi yang memerlukan.

Kegiatan arus komunikasi pada Kantor Walikota Jember selain dengan telepon sebagian besar dilaksanakan dengan surat menyurat. Karena di kantor pemerintah ini banyak berhubungan dengan kantor-kantor dibawahnya. Selain itu dengan surat menyurat dapat mewakili kepentingan yang diinginkan. Betapa pentingnya makna surat menyurat dalam kehidupan organisasi pemerintah, bisnis atau organisasi non pemerintah. Mengingat pentingnya kegiatan korespondensi bagi suatu organisasi atau perusahaan maka perlu adanya kegiatan korespondensi yang baik dan rapi. Berdasarkan uraian diatas maka dalam penulisan laporan ini diberi judul "PELAKSANAAN KEGIATAN KORESPONDENSI PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Kantor Walikota Jember.
- b. Untuk membandingkan antara teori dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yang di laksanakan khususnya dalam bidang korespondensi.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dibidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Sebagai bahan masukan yang dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan baru yang didapat dari Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Walikota Jember di Jalan Jawa 72 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif dimulai pada tanggal 1 Februari 1999 sampai dengan 27 Februari 1999.

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi Korespondensi;
- b. Administrasi Kearsipan;
- c. serta beberapa literatur lain yang berhubungan dengan kegiatan korespondensi.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata:

1. Persiapan Praktek Kerja Nyata dan penyerahan surat ijin serta proposal
2. Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan pegawai kantor serta penyerahan oleh pimpinan kepada pegawai pembimbing
3. Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dengan mengadakan observasi keseluruh bagian kantor
4. Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum kantor
5. Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan kegiatan korespondensi kantor
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh kantor
7. Konsultasi dengan pegawai pembimbing yang ditunjuk oleh Kantor Walikota Jember
8. Konsultasi dengan dosen pembimbing di Fakultas
9. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri atau individu atas nama kedudukannya dalam sebuah organisasi, instansi atau perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berupa pernyataan, permintaan, pemberitahuan, laporan, saran-saran dan sebagainya.

2.1.2 Pengertian Surat Menyurat

Istilah lain dari surat menyurat sering disebut juga dengan istilah "*Korespondensi*". Dalam bahasa Belanda surat menyurat disebut "*Correspondentie*" atau "*Correspondence*" dalam bahasa Inggris. Surat menyurat atau korespondensi adalah proses komunikasi secara imbal balik antara pihak yang satu dengan pihak yang lain secara pribadi maupun kelembagaan.

Surat menyurat dalam arti yang sempit adalah suatu aktivitas saling berkirim surat, tetapi hanya terbatas pada menerima dan membalas surat. Surat menyurat dalam arti luas adalah semua kegiatan atau aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

- a. membuat surat;
- b. mengagendakan atau membukukan surat;
- c. menerima surat;
- d. mendistribusikan surat;
- e. menyimpan atau mengarsipkan surat dan sebagainya (K.M Hutabarat, 1981).



2.2 Fungsi Surat

Dalam menulis surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar tidak menimbulkan kesan kurang baik tentang pihak pembuat surat. Oleh karena itu penulisan surat harus benar-benar memperhatikan fungsi dan kegunaan surat baik bagi pembuat maupun penerima surat.

Adapun fungsi-fungsi surat adalah sebagai berikut:

(Thomas W. B, 1991:6)

- a. Surat sebagai duta atau wakil dari organisasi, instansi atau perusahaan;
Misal: perusahaan yang akan memesan barang cukup menulis surat pesanan untuk dikirim kepada perusahaan penjual.
- b. surat sebagai alat pengingat (arsip);
Ialah surat yang telah disimpan lalu disiapkan sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali.
- c. surat sebagai bukti otentik tertulis atau dokumen historis;
Yaitu surat yang dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan yang dialami oleh perusahaan atau instansi sehingga dapat juga digunakan untuk mengetahui maju mundurnya perusahaan.
- d. surat sebagai jaminan keamanan;
Misal: surat keterangan jalan.
- e. pedoman dasar untuk bertindak;
Misal: surat keputusan, surat perintah.
- f. surat sebagai media komunikasi.

Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya harus mengadakan kerjasama baik antara karyawan dalam suatu organisasi atau dengan pihak luar. Untuk melaksanakan kerjasama tersebut harus ada suatu komunikasi yang salah satunya dapat dilakukan dengan komunikasi tertulis.

2.3 Jenis-jenis Surat

Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipakai untuk berbagai keperluan dan ruang geraknya mencakup aspek yang luas. Dan hal ini tentu saja terdapat beberapa perbedaan-perbedaan baik dari asal surat, sifat surat, tujuan surat, cara pembuatan maupun cara penyusunannya.

Jenis-jenis surat dapat ditinjau dari beberapa segi sebagaimana yang akan dijelaskan berikut ini: (Thomas W.B, 1991:6-7)

2.3.1 Berdasarkan Sifat Surat

a. Surat Dinas

(i) Surat Dinas Swasta

Yaitu surat dinas yang dibuat oleh instansi-instansi swasta untuk para karyawannya atau untuk para relasinya maupun untuk instansi yang lain.

Misal: surat undangan rapat

(ii) Surat Dinas Pemerintah

Yaitu yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh instansi pemerintah.

b. Surat Pribadi

(i) surat pribadi yang bersifat formal

Misal: surat lamaran pekerjaan

(ii) surat pribadi yang bersifat informal

Misal: surat untuk sahabat dan keluarga

c. Surat Niaga

Yaitu surat yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan masalah-masalah perniagaan yang dibuat oleh badan usaha.

Misal: surat pemesanan barang

d. Surat Pernyataan

Yaitu surat yang dibuat oleh suatu lembaga atau instansi yang digunakan sebagai bahan keterangan untuk melakukan suatu hal yang telah diinstruksikan pemberi surat pernyataan tersebut.

2.3.2 Berdasarkan Wujud Surat

a. Kartu Pos

Yaitu blanko yang dikeluarkan oleh perum postel yang terbuat dari kertas karton yang berukuran 15x10 cm atau blanko yang dikeluarkan oleh instansi lain yang telah diberi ijin oleh perum postel untuk mencetaknya. Biasanya berukuran 15x20 cm.

b. Warkat Pos

Yaitu sehelai kertas yang telah dicetak dengan memakai lambang dan petunjuk penulisan berita yang dikeluarkan oleh perum postel atau instansi lain yang telah diberi ijin.

c. Surat Bersampul

Yaitu surat yang isi beritanya ditulis pada sehelai kertas kemudian surat tersebut dimasukkan kedalam amplop atau sampul. Biasanya isi berita tersebut tidak boleh diketahui orang lain atau bersifat rahasia.

d. Memorandum atau Nota

Memorandum adalah surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas dalam kantor.

Nota adalah alat komunikasi yang dibuat oleh pejabat suatu organisasi atau instansi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan kantor itu sendiri tetapi bersifat resmi.

2.3.3 Berdasarkan Keamanan Isinya

a. Surat Biasa

Yaitu surat yang jika isinya diketahui pihak lain tidak akan menimbulkan efek buruk atau tidak merugikan pihak lain.

b. Surat Rahasia

Yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan.

c. Surat Sangat Rahasia

Yaitu surat yang sangat berhubungan erat dengan keamanan negara.

Misal: dokumen-dokumen negara yang penting

d. Surat Konfidensial

Yaitu surat yang termasuk surat rahasia yang hanya boleh diketahui oleh pihak yang bersangkutan, karena bila jatuh ketangan orang lain akan mencemarkan nama baik pihak tersebut.

Misal: surat laporan mengenai karyawan yang melakukan korupsi

2.3.4 Berdasarkan Jumlah Penerimaannya

a. Surat Biasa

Yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sedikit.

b. Surat Edaran

Yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

c. Surat Pengumuman

Yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang bersifat atau tidak terdaftar sedemikian rupa.

2.3.5 Berdasarkan Jenis Kejadiannya

a. Surat Intern

Yaitu surat yang ditujukan bagi anggota suatu organisasi atau dalam lingkungan kantor itu sendiri.

b. Surat Ekstern

Yaitu surat yang ditujukan kepada pihak luar organisasi.

2.3.6 Berdasarkan Keaslian Surat

a. Surat Asli

Yaitu surat lembaran yang ditujukan kepada instansi atau perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran yang dinyatakan asli.

b. Surat Tembusan

Yaitu surat lembaran penyampaian informasi kepada instansi atau perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan informasi surat.

c. Surat Salinan

Yaitu surat lembaran hasil penggandaan yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

d. Surat Petikan

Yaitu surat lembaran berisi beberapa bagian atau kalimat atau hal yang diambil dari surat asli dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

2.3.7 Berdasarkan Proses Penyelesaiannya

a. Surat Biasa

Yaitu surat yang penyelesaiannya tidak menuntut waktu yang cepat, jadi sifatnya biasa.

Misal: surat ucapan ulangtahun, surat ucapan Hari Raya.

b. Surat Segera

Yaitu surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera untuk mendapat tanggapan dari pihak penerima tetapi tidak sepenting surat kilat.

Misal: surat pemesanan barang, surat pengumuman.

c. Surat Sangat Segera

Yaitu surat yang harus segera ditangani dan dikirimkan secepatnya, karena penerima surat harus cepat menanggapi dan menyelesaikannya.

Misal: surat panggilan, surat perintah.

2.3.8 Berdasarkan Maksud dan Tujuannya

a. Surat Perintah

Yaitu surat yang isinya memberikan perintah kepada seseorang tentang suatu hal untuk dilaksanakan.

Misal: surat perintah penyuluhan

b. Surat Pemberitahuan

Yaitu surat yang isinya memberitahukan tentang suatu hal tertentu, bersifat mengirim kabar atau berita.

Misal: surat pemberitahuan pensiun

c. Surat Permohonan

Yaitu surat yang isinya memohon atau meminta suatu hal tertentu.

Misal: surat permohonan bekerja

d. Surat Pernyataan

Yaitu surat yang isinya menyatakan tentang suatu hal tertentu.

Misal: surat pernyataan masih kuliah

e. Surat Keputusan

Yaitu surat yang isinya memberikan keputusan tentang suatu hal tertentu.

Misal: surat keputusan Menteri Dalam Negeri

f. Surat Perjanjian

Yaitu surat yang isinya berupa perjanjian antara dua pihak atau lebih tentang suatu hal tertentu.

Misal: surat perjanjian kontrak

2.4 Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Bentuk surat yang digunakan oleh suatu organisasi atau instansi tidak sama antara yang satu dengan yang lain. Hal ini sesuai dengan kebiasaan atau gaya masyarakat tertentu.

Bentuk-bentuk surat yang merupakan standar internasional adalah sebagai berikut: (Abdulah Alatas, 1990:84)

1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa dan Amerika. Bentuk ini merupakan variasi dari bentuk lurus dan pemakaiannya jarang kecuali oleh pihak swasta yang masih memakai bentuk ini. Bentuk surat ini paling efisien dibandingkan dengan bentuk-bentuk lainnya karena dengan hanya memasang pasak baris pinggir seluruhnya mulai kiri, tanggal, nomor, hal atau perihal, salam pembuka sampai dengan salam penutup sehingga tidak perlu sering menghitung hentakan.

2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

Bentuk ini adalah model Amerika dimana pada bentuk ini, tanggal ditulis disebelah kanan, sejajar dengan nomor surat. Kemudian salam penutup dan tanda tangan penanggungjawab berada disebelah kanan juga,

sehingga bagian bawah kiri agak leluasa untuk dipakai tembusan bila ada salinan yang harus dikirimkan.

3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk ini termasuk model Eropa baru, dimana pada alinea pertama harus menjorok kedalam kurang lebih 5 spasi, begitu juga alinea seterusnya. Biasanya bentuk ini sering digunakan oleh perusahaan-perusahaan.

4. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)

Bentuk ini adalah model Eropa Lama, dimana pada bentuk ini alamat surat ditulis lurus dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok lagi kedalam kira-kira 5 spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.

5. Bentuk Resmi (*Official Style*)

Dalam bentuk ini nama perusahaan yang dituju dan alamatnya berada disebelah kanan dan nama kota diketik menjorok kedalam kira-kira 5 spasi. Sedangkan jarak barisnya 2 atau 1,5 spasi tergantung dari banyaknya isi surat.

6. Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk ini sering dipakai oleh perusahaan maupun dinas pemerintahan. Pada bentuk ini alamat dalam ditulis disebelah kiri. Alinea pertama bersambung ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir jadi kelihatannya menggantung.

2.5 Sistem Surat Menyurat

Menurut M. Manullang (1991:25) surat menyurat mempunyai 3 sistem, yaitu:

a. Sistem Sentralisasi

Adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengolah surat-surat yang ada.

b. Sistem Desentralisasi

Adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat disebarakan kepada setiap unit bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhannya.

c. Sistem Campuran

Adalah sistem kombinasi antara sistem Sentralisasi dan Desentralisasi dan kemungkinan yang membuat ada dua, yaitu:

1. konsep surat dibuat oleh atasan langsung;

Biasanya untuk surat yang bersifat penting, segera dan sangat rahasia.

2. konsep surat dibuat oleh bawahan atau bagian lain yang ditunjuk oleh pimpinan;

Biasanya merupakan surat yang bersifat rutin.

2.6 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Masing-masing Bagian Surat

Bagian-bagian surat adalah merupakan kalimat-kalimat pada sebuah surat sehingga sasaran surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat menyurat yang resmi. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai.

Adapun bagian-bagian yang terdapat dalam surat dan penyusunannya masing-masing yang umum diuraikan sebagai berikut:

a. Kepala surat atau kop surat

Umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat letaknya diatur sedemikian rupa sehingga kelihatan menarik. Biasanya kepala surat mencantumkan nama perusahaan, alamat kantor, nomor telepon dan tromol pos jika ada, macam usaha, nama dan alamat kantor cabang, nama bank untuk referensi atau penjamin serta logo atau lambang perusahaan.

b. Tanggal surat

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka atau angka tahun.

c. Nomor surat

Dikalangan kantor surat yang ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat dan dilengkapi dengan kode-kode tertentu. Kode-kode tersebut dapat berupa kode nama perusahaan, bagian, pokok persoalan, bulan dan kode tahun dan penulisannya dibatasi dengan garis miring.

d. Lampiran

Lampiran surat adalah sesuatu atau dokumen-dokumen yang disertakan kedalam surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat.

e. Hal atau Perihal

Maksud surat dirumuskan secara ringkas, sederhana dan tepat dalam hal atau perihal.

f. Nama dan Alamat yang dituju

Nama orang dan nama perusahaan hendaknya ditulis dengan lengkap dan jelas yang meliputi tujuan surat, kepada siapa dan dimana surat itu harus disampaikan.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka pada surat biasanya diawali kalimat, dengan hormat. Kata dengan pada awal kata memakai huruf besar sedangkan hormat pada awal kata memakai huruf kecil kemudian tanda koma. Namun pada surat dinas biasanya tidak ada salam pembuka.

h. Isi surat

Isi surat merupakan bagian dari inti surat dan disinilah penulis surat menjabarkan maksud dari pengiriman surat. Pengiriman surat biasanya

disusun melalui tiga tahap, yaitu alinea pembuka, alinea isi surat dan alinea penutup.

i. Salam Penutup

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Pada surat resmi atau dinas tidak mencantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan lalu mencantumkan nama terang dibawah tanda tangan dan dituliskan Nomor Induk Pegawai atau NIP.

j. Nama organisasi atau perusahaan

Sebelum tandatangan penanggungjawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut.

k. Nama Terang dan Tandatangan

Surat dianggap sah bila telah dibubuhi tandatangan oleh penanggungjawab surat tersebut. Terkadang hal itu sudah dilimpahkan kepada pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam kantor tersebut.

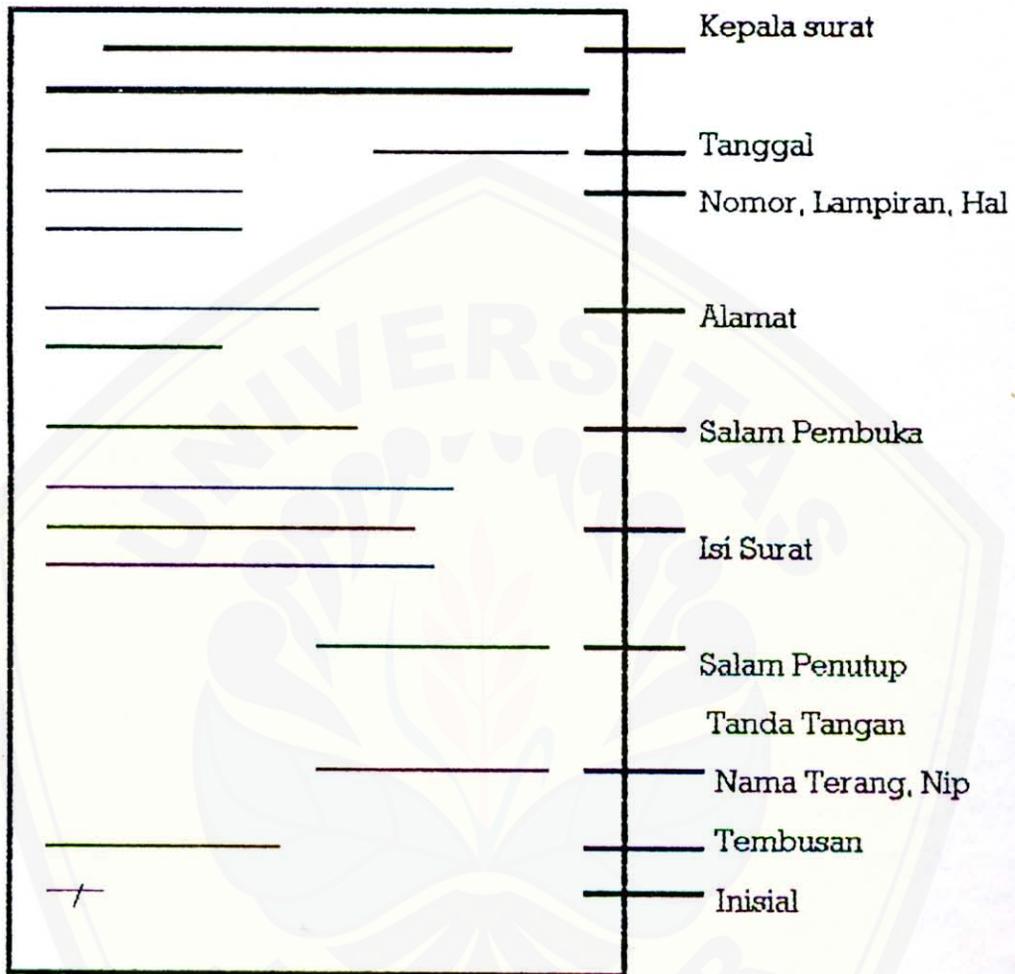
l. Tembusan

Tembusan surat ditujukan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

m. Inisial

Inisial adalah singkatan nama penyusunan konsep surat. Biasanya diambil dari huruf depan nama penyusun yang bersangkutan. Hal ini berguna untuk siapa konseptor surat dan siapa yang mengetik sehingga bila dikemudian hari terjadi kekeliruan akan mudah mengatasinya.

Gambar 1. Bagian-bagian surat



2.7 Ciri-ciri Surat Yang Baik

Profesor John W. Neuner dan Benjamin menyebutkan 7 hal yang merupakan ciri-ciri surat yang baik (The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern:150):

- a. surat harus mempunyai maksud dan memang perlu;
- b. surat harus ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun dengan baik;

- c. bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud surat dan dapat dimengerti oleh si pembaca;
- d. surat harus menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan kebijaksanaan;
- e. surat tidak boleh terlampau panjang. Surat yang singkat adalah keuntungan;
- f. surat yang ditulis mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi dengan orang untuk dibaginya;
- g. surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak perlu atau tidak berguna.

2.8 Pengelolaan Surat

Perusahaan bisnis organisasi dan instansi pemerintah hampir setiap hari mengirim keluar bermacam-macam surat. Sebaliknya organisasi-organisasi itu juga menerima banyak surat dari organisasi atau perorangan.

Penanganan surat menyurat didalam kantor sangat berbeda dari instansi yang satu dengan yang lain. Dalam organisasi yang kecil, surat masuk dan surat keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas yang lain. Sedangkan pada organisasi yang besar, pengurusan surat masuk dapat dikerjakan oleh bagian-bagian atau dapat juga dipusatkan pada suatu bagian khusus yaitu bagian ekspedisi.

2.8.1 Pengurusan dan Pengendalian Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau dari perorangan yang dialamatkan kepada suatu organisasi atau instansi, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir atau utusan dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedisi.

Langkah-langkah pengurusan dan pengendalian surat masuk pada dasarnya dibagi menjadi berikut:

1. Penerimaan Surat (Receiving)

Sebaiknya penerimaan semua surat masuk ditangani oleh suatu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat-surat semacam ini dinamakan sistem satu pintu. Meskipun sudah ada ketentuan bahwa semua surat harus diterima melalui satu pintu, tetapi kadang-kadang ada juga penerimaan surat yang tidak melalui prosedur yang telah ditentukan. Misalnya surat-surat diterima sendiri secara langsung oleh pejabat yang bersangkutan. Apabila terjadi hal yang demikian, maka pejabat atau unit kerja yang menerima surat-surat itu harus segera memberitahukan kepada unit kearsipan agar dapat diadakan pencatatan seperlunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan.

2. Penyortiran Surat (Sorting)

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor atau instansi lain kedalam kelompok yang telah ditentukan.

Misal: surat bisnis, surat pribadi.

3. Pembukaan Surat (Opening)

Pembukaan surat adalah kegiatan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari amplop surat untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut. Bagian surat menyurat berwenang membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia.

4. Pemeriksaan Surat (Controlling)

Setelah surat dibuka maka diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, nomor surat, perihal surat serta lampiran surat. Hal ini diperlukan untuk menjawab surat bila memerlukan jawaban dan sebagai dasar penyimpanan surat.

5. Pengklipan Surat (Clipping)

Pengklipan adalah suatu tindakan mempersatukan sejumlah lembaran kertas surat agar tidak berhamburan dengan penjepit kertas. Tata urutan pengklipan adalah lembar disposisi, surat lampiran (jika ada) dan sampul surat.

6. Pencatatan atau Pengagendaan Surat Masuk (Booking)

Sebelum surat-surat disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan. Pencatatan dapat dilakukan dengan buku agenda bagi instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali untuk mencatat surat-surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat masuk dan surat keluar dicatat didalam buku agenda berganda. Bagi instansi yang menerapkan penggunaan kartu kendali maka pencatatan surat-surat dinas penting dicatat pada kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat penting dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

Kartu kendali mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. sebagai alat kendali atau kontrol terhadap surat-surat dinas penting;
- b. sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan kontrol;
- c. berfungsi sebagai arsip pengganti selama surat-suratnya masuk dalam proses pengolahan.

7. Penyebaran (Distributing)

Penyebaran adalah kegiatan meneruskan surat kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi intern.

Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat kepada bawahan atau stafnya. Isi disposisi dapat berupa perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan, pemberitahuan kemudian pengurus surat meneruskannya kepada bidang masing-masing sesuai dengan isi disposisi.

2.8.2 Pengurusan dan Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga yang ditunjuk atau dikirim kepada instansi, kantor, lembaga atau yang lain. Proses pengurusan surat keluar sangat ditentukan oleh besar kecilnya suatu kantor. Untuk kantor yang kecil dalam arti kegiatan kantor tidak demikian kompleks, pengurusan surat-surat kemungkinan diserahkan kepada seorang pegawai saja. Bagi kantor yang cukup besar dengan aktivitas yang cukup kompleks, pengurusan surat-surat melibatkan beberapa pegawai dengan tugas yang berbeda-beda. Misalnya ada yang bertugas khusus untuk mengambil surat, memcatat surat, membuat konsep, mengetik surat dan sebagainya.

Langkah-langkah dalam pemrosesan surat keluar adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh seorang sekretaris. Sebelumnya seorang sekretaris menerima konsep tertulis dari pimpinan atau dari pendiktean oleh seorang pimpinan kepada seorang sekretaris atau petugas lain. Setelah dikonsep, sekretaris mencatatkan surat tersebut kedalam buku agenda keluar untuk mendapatkan nomor surat. Pada buku agenda surat keluar terdapat kolom sebagai berikut: nomor surat, tanggal surat, kepada, perihal, arsip, keterangan dan tindak lanjut.

2. Pengetikan Surat

Pada prinsipnya surat dinas harus diketik kecuali surat lamaran pekerjaan. Prosedur pengetikan surat dinas sebagai berikut:

- a. konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak 2 spasi. Hal ini dimaksudkan bila ada koreksi dari pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik, konsep surat diberikan kepada atasan;
- b. setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat sesuai dengan bentuk surat yang telah ditentukan. Bila diperlukan tembusan maka pada surat tersebut dapat dipasang karbon dan kertas sebanyak tembusan yang diperlukan dan ditambah dengan aslinya;
- c. surat yang sudah selesai kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tandatangan.

3. Pemberian Nomor Surat

Setelah ditandatangani dilaksanakan pengendalian surat dengan pemberian nomor surat yang dilaksanakan oleh agendaris kedalam buu agenda surat keluar, setelah itu surat diberi tanggal.

4. Penyusunan Surat

Setelah surat ditandatangani, diberi nomor dan tanggal surat maka harus diadakan penyusunan lebih lanjut, yaitu:

- (i) dipisahkan tembusannya;
- (ii) lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip;
- (iii) bila surat disertai lampiran mengecek kembali lampiran yang akan dilampirkan;
- (iv) menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang akan dikirimkan.

5. Penyiapan Pengiriman Surat

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. memeriksa kembali susunan surat yang ada;
- b. melipat surat dalam bentuk standar, akordion dan segi empat;

- c. memasukkan kedalam amplop. Amplop disesuaikan dengan ukuran kertas surat agar mudah dikeluarkan dari sampulnya;
- d. surat yang bersifat rahasia harus dikirim dalam dua sampul dan diberi kode "rahasia" dan dimasukkan kedalam sampul tanpa kata "rahasia".

6. Mendistribusikan Surat

Surat yang siap dikirim didistribusikan melalui pos menggunakan buku ekspedisi atau menggunakan tanda terima.



BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR WALIKOTA JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Kantor Walikota

Kota Jember yang seluas 1 (satu) wilayah kecamatan yakni kecamatan Jember adalah sebagai Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Dengan dinyatakannya Jember sebagai pusat perkembangan di wilayah kawasan Jawa Timur dan juga sebagai salah satu dari 87 pusat-pusat sub wilayah pengembangan, yang dirumuskan dalam Pelita II serta lajunya perkembangan pelaksanaan pembangunan dari Pelita ke Pelita menunjukkan peningkatan, sehingga memberikan dorongan yang sangat positif terhadap pesatnya kemajuan kota Jember dan di wilayah sekelilingnya. Dengan didukung kondisi geografis yang sangat potensial terutama dibidang pertanian (perkebunan), maka mendukung heterogenitas penduduk yang datang dari berbagai daerah (terutama dari Jawa dan Madura serta lainnya), semakin mempercepat perkembangan terutama di bidang ekonomi dan pendidikan yang umumnya berpusat di kota Jember.

Dengan berdasarkan pada berbagai penelitian serta memperhatikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, maka akhirnya merobualikan sesuatu keputusan, bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No: 14 Th. 1976 Tanggal 14 April 1976 dibentuklah Pemerintah Kota Administratif Jember yang diresmikan pada Tanggal 3 Mei 1976 yang dipimpin seorang Walikota sebagai Kepala Wilayah. Adapun wilayahnya meliputi 3 Kecamatan yakni Kecamatan kaliwates, Kecamatan Patrang dan Kecamatan Sumbersari dengan 20 kelurahan. Peningkatan status Kota Jember menjadi Kota Administratif merupakan konsekwensi nyata dari akibat

pembangunan. Dengan peningkatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dapat memadai sesuai dengan tuntutan perkembangan masyarakat.

Dibawah ini adalah urutan nama yang pernah menjabat sebagai Walikota Jember sejak tahun 1976 sampai sekarang adalah sebagai berikut:

1. tahun 1976 s/d 1980 dijabat oleh Bapak Drs. Safi'i Ashari;
2. tahun 1980 s/d 1985 dijabat oleh Bapak R. Hirjan Suwarso, BA;
3. tahun 1985 s/d 1992 dijabat oleh Bapak Drs. R.A.M Gunawan ;
4. tahun 1992 s/d 1997 dijabat oleh Bapak Drs. Kadarisman Sastrodiwiryo;
5. tahun 1997 sampai sekarang dijabat oleh Bapak Drs. H. Samsul Hadi Siswoyo, Msi.

3.1.1 Alasan Pembentukan Kota Administratif

Adapun Alasan-alasan Utama Pembentukan Kota Administratif antara lain:

1. telah ditetapkannya kota Jember sebagai salah satu Centra pembangunan bagi Propinsi Jawa Timur bagi dataran rendah bagian timur;
2. lokasi kota Jember secara topografis dan geografis baik dari hinterland penduduknya maupun orbitasinya terhadap kawasan ekonomi yang dilayani, dimana Jember terletak ditengah-tengah antara Surabaya dan Denpasar;
3. sejarah pertumbuhan Kabupaten Jember sejak 1928 sebagai wilayah pemerintahan Tingkat Asisten Residen dan berlatar belakang perkebunan dan pertanian untuk keperluan ekspor dan kebutuhan dalam negeri, dengan produksi: kopi, karet, coklat, tembakau ekspor, cengkeh, padi, gula, kedelai, kacang-kacangan, sayur-mayur, buah-buahan, ternak besar dan kecil serta perikanan;

2. lokasi kota Jember secara topografis dan geografis baik dari hinterland penduduknya maupun orbitasinya terhadap kawasan ekonomi yang dilayani, dimana Jember terletak ditengah-tengah antara Surabaya dan Denpasar;
3. sejarah pertumbuhan Kabupaten Jember sejak 1928 sebagai wilayah pemerintahan Tingkat Asisten Residen dan berlatar belakang perkebunan dan pertanian untuk keperluan ekspor dan kebutuhan dalam negeri, dengan produksi: kopi, karet, coklat, tembakau ekspor, cengkeh, padi, gula, kedelai, kacang-kacangan, sayur-mayur, buah-buahan, ternak besar dan kecil serta perikanan;
4. kota Jember sebagai kota transit ekonomi dengan hubungannya terhadap kota Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo, Surabaya, Lumajang, Malang dan Probolinggo;
5. sebagai salah satu diantara kota-kota di Jawa Timur yang mempunyai Universitas Negeri, setelah Surabaya dan Malang yakni Universitas Negeri Jember;
6. perkembangan organisasi kota Jember yang sangat pesat dan peningkatan transportasi darat yang cepat pula;
7. perputaran ekonomi, perdagangan dan moneter yang cukup besar dimana kota Jember mempunyai Bank-bank Pemerintah sejak dari Bank Indonesia dengan 6 buah bank lainnya;
8. dari kepentingan HANKAM kota Jember adalah pusat kegiatan ABRI.

3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kota Administratif

Dasar hukum dari pembentukan Kota Administratif antara lain:

1. UU No. 5 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. UU No. 3 Th. 1979 tentang Pemerintahan Desa;

6. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 137 Th. 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kota Administratif Jember.
7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 09 Th. 1982 tentang Pelimpahan Wewenang dan Tugas Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember kepada Walikota Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Pengertian atau definisi organisasi adalah suatu sistem aktifitas kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian dari organisasi dibagi menjadi dua, yaitu:

1. organisasi sebagai bagan;

Adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. organisasi sebagai suatu badan.

Adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggungjawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor atau instansi. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Adapun fungsi dari struktur organisasi, yaitu:

- a. merupakan sarana komunikasi;

2. organisasi sebagai suatu badan.

Adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggungjawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor atau instansi. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Adapun fungsi dari struktur organisasi, yaitu:

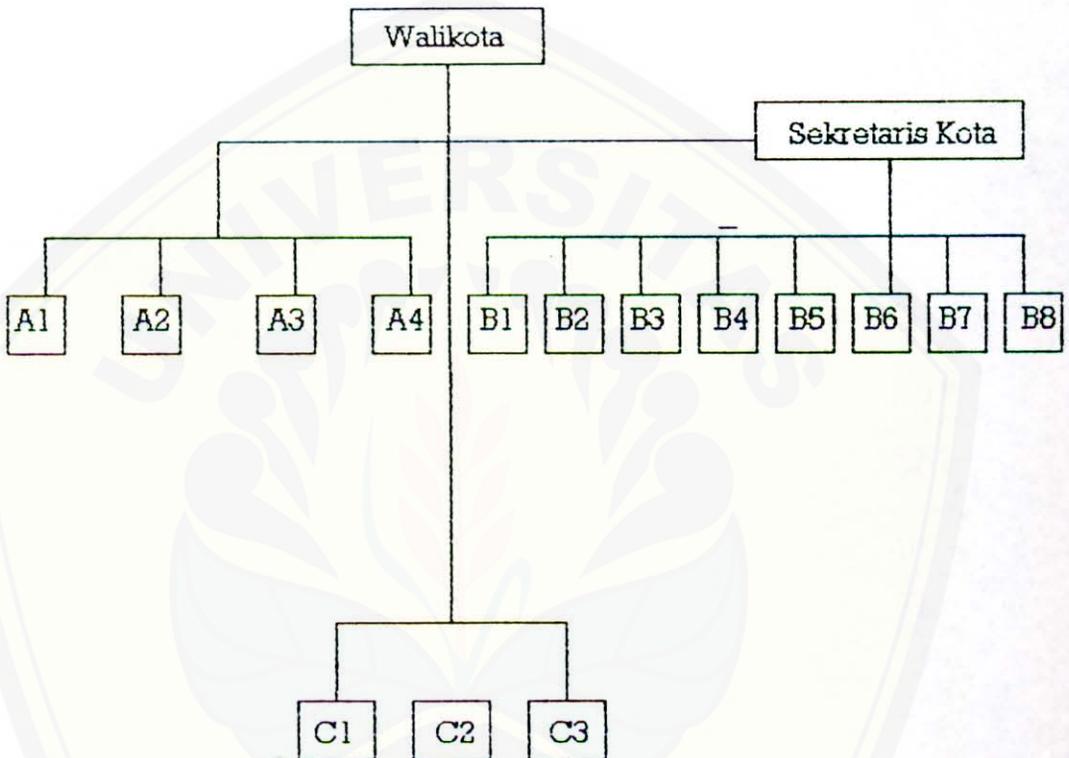
- a. merupakan sarana komunikasi;
- b. merupakan sarana untuk memelihara perasaan akan kebutuhan pribadi penghargaan diri sendiri dan kebebasan bertindak.

Bagan struktur organisasi Kantor Walikota Jember dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 2

Struktur Organisasi
Kantor Walikota Jember



Sumber: Kantor Walikota Jember

SK. Bupati KDH. Tk.II Jember No. 137 Th. 1981

Keterangan:

A1 = Ka.Sudin Pekerjaan Umum/ PU

A2 = Ka.Cab Dinas Pendapatan Daerah/ Dipenda

A3 = Ka. Sudin Kebersihan dan Pertamanan

A4 = Ka. Sudin Kesehatan

B1 = Kasubag Kepegawaian

B2 = Kasubag Administrasi Umum

B3 = Kasubag Pemerintahan

B4 = Kasubag Perekonomian

B5 = Kasubag Pembangunan

B6 = Kasubag Ketertiban

B7 = Kasubag Kesra

B8 = Kasubag Keuangan

C1 = Camat Patrang

C2 = Camat Kaliwates

C3 = Camat Sumbersari

Pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut:

1. Walikota

Tugas dari Walikota adalah:

- a. pemimpin menyelenggarakan Pemerintahan dalam wilayah Kota Administratif yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
- b. pimpinan seluruh perangkat Pemerintah Kota Administratif
- c. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah
- e. mengarahkan pembangunan sosial, ekonomi, fisik perkotaan;
- f. melaksanakan tugas dibidang pertahanan sipil;

- g. melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya di wilayah Kota Administratif;
- h. membimbing dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang ditugaskan kepada Camat di wilayahnya.

2. Sekretaris Kota

Tugas dari Sekretaris Kota adalah:

- a. membantu Walikota dalam menggariskan suatu kebijaksanaan Pemerintahan;
- b. memimpin kegiatan Sub Bagian dan mengkoordinasikan Suku Dinas;
- c. mengajukan permasalahan yang penting berikut cara pemecahannya untuk diambil keputusan oleh Walikota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

3. Pemerintahan

Tugas dari pekerjaan umum adalah:

- a. membantu Walikota di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan Sub Seksi-seksi yang berada di lingkungannya;
- c. mengadakan hubungan kerjasama dengan Sudin, Sub.Bag yang lain dan instansi lain yang di pandang perlu;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota;
- f. melakukan kegiatan-kegiatan yang meliputi bidang bina marga;
- g. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas Sub Bagian.

4. Dinas Pendapatan Daerah

Tugas dari dipenda adalah:

- a. membantu Walikota dibidang tugasnya dan secara tehnis dibawah pembinaan Dinas Pendapatan Daerah;
- b. melakukan pendaftaran dan pendapatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta obyek pajak dan retribusi daerah;
- c. membantu melakukan pendapatan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- d. melakukan perhitungan penepatan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan asli daerah lainnya.

5. Kebersihan dan Pertamanan

Tugas dari kebersihan dan pertamanan adalah:

- a. membantu kepala Suku Dinas kebersihan atau penghijauan sesuai dengan bidangnya;
- b. mengurus kebersihan dan penggunaan sampah;
- c. melaksanakan kegiatan kebersihan got, saluran air, lapangan, jalan halaman, jembatan dan bangunan lainnya yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Administratif;
- d. melaksanakan kegiatan atau perencanaan pembuatan dan pengaturan kebunpertamanan serta pemeliharannya;
- e. mengelola tempat-tempat pemandian umum, jamban umum dan sarana kebersihan lainnya;

- f. merencanakan pengaturan dan pembuatan serta perbaikan saluran air dan pengontrolan air bagi kebersihan Kota Administratif;
- g. memberikan pertimbangan dan persyaratan terhadap sesuatu bangunan dari aspek pengelolaan sampah dan sarana kebersihan lainnya.

6. Kesehatan

Tugas dari kesehatan adalah:

- a. membantu Walikota Jember di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, koordinasi, pengawasan pelaksanaan tugas kesehatan di Puskesmas dalam wilayah Kotatiff Jember;
- c. melaksanakan kegiatan Sub Sie;
- d. kerjasama Subag atau Sudin dan instansi lain;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dibidang tugasnya.

7. Kepegawaian

Tugas dari kepegawaian adalah:

- a. membantu Sekretaris Kota di bidang tugasnya;
- b. mengadakan kegiatan yang ada dilingkungan Sub Bag kepegawaian;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- d. menyelenggarakan perumusan-perumusan naskah lapoean dan penyediaan data di bidang kepegawaian;

- e. mempersiapkan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- f. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

8. Administrasi Umum

Adapun uraian tugas pada Sub bagian administrasi umum adalah sebagai berikut:

a. Urusan Tata Usaha

- i) penanganan surat masuk (penerimaan atau pencatatan, pengiriman dan pengarsipan);
- ii) pengagendaan surat-surat masuk dan penyampaiannya kepada yang berkepentingan;
- iii) pengiriman surat-surat masuk baik antar Sub Bagian atau Suku Dinas atas ke instansi lain;
- iv) pengelolaan dan pembinaan tata kearsipan .

b. Urusan Protokol dan Perjalanan

- i) mempersiapkan acara perjalanan dinas Walikota atau pejabat lain;
- ii) mempersiapkan upacara-upacara pelantikan rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lain yang diselenggarakan Pemerintah Kotatif Jember;
- iii) mempersiapkan penerimaan Tamu-tamu Pemerintah Kotatif dari dalam dan luar kota;
- iv) mengurus perjalanan dinas pegawai di lingkungan Kotatif Jember.

c. Urusan Pengadaan atau Perawatan Peralatan dan Rumah tangga

- i) mengumpulkan daftar rekanan yang diperlukan oleh Pemerintah Kotatif ;

- ii) pengadaan barang-barang yang diperlukan Walikota Jember;
- iii) administrasi penerimaan atau pengeluaran alat-alat;
- iv) mengatur, menyimpan, memelihara barang-barang yang disimpan di dalam gudang.

9. Pemerintahan

Tugas dari pemerintahan adalah:

- a. membantu Sekretari Kota di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas Sub Bagian pemerintahan;
- c. mengadakan hubungan dan kegiatan dengan Sub Bagian-bagian lain, Suku Dinas-suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota;
- e. memberikan saran atau pertimbangan kepada Sekretaris Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

10. Perekonomian

Tugas dari perekonomian adalah:

- a. membantu Sekretaris Kota di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas Sub Bag perekonomian;
- c. mengadakan hubungan dan kerjasama dengan Sub Bag lain, Suku Dinas dan instansi lain, jika dipandang perlu untuk kelancaran tugasnya;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya;
- e. memperlancar proses ijin bagi:

- f. ijin reklame
- g. ijin tempat usaha, pertokoan, perhotelan dan perindustrian;
- h. membantu menyelesaikan iij bagi perusahaan berdasar pada UU gangguan atau HO;
- i. membantu pembinaan:
- j. Badan Usaha Unit Desa (BUUD dan KUD);
- k. Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN);
- l. Koperasi Pegawai Negeri (KPN).
- m. mengawasi dan mengatur penyaluran harga bahan pokok kebutuhan rakyat termasuk usaha menghindari atau mencegah terjadinya hambatan.

11. Pembangunan

Tugas dari pembangunan adalah:

- a. membantu Sekretaris Kota dibidang tugasnya;
- b. menyusun progaram pembangunan di Wilayah Kota Administratif Jember;
- c. mengadakan pengendalian pelaksanaan program;
- d. mengadakan evaluasi dan pengumpulan data;
- e. mengadakan hubungan kerjasama dengan Sub bagian, Siki Dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota menyangkut langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

12. Ketertiban

Tugas dari ketertiban adalah:

- a. membantu Sekretaris Kota dibidang tugasnya;
- b. mengadakan kegiatan urusan yang ada hubungannya dengan ketertiban umum dan keamanan wilayah;
- c. mengadakan kegiatan urusan menyangkut tugas-tugas perlindungan terhadap masyarakat;
- d. mengadakan hubungan-hubungan dan kerjasama yang baik dengan Sub bagian-sub bagian dan Suku dinas-suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan tugasnya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

13. Kesejahteraan Rakyat atau Kesra

Tugas dari kesra adalah:

- a. membantu Sekretaris Kota dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan masing-masing urusan;
- c. merumuskan atau mengarahkan perancangan kegiatan guna peningkatan kesra;
- d. membantu proses pengaturan perijinan dibidang usaha sosial sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan Sub Bagian, Suku Dinas dan instansi yang terkait dalam bidang tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kota.

14. Keuangan

Tugas dari keuangan adalah:

- a. melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Wilayah Kota Administratif Jember dalam bidang keuangan;
- b. mempersiapkan bahan dan menyusun Anggaran Pendapatan dan belanja Kota Administratif Jember;
- c. mengelola administrasi keuangan Kota Administratif Jember;
- d. mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran dan belanja Kota Administratif Jember;
- e. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah;
- f. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dalam bidang keuangan Kota Administratif Jember.

3.3 Personalia Kantor Walikota Jember

Formasi karyawan pada Kantor Walikota Jember berdasarkan rekapitulasi per 15 Februari 1999 terdapat 578 orang pegawai dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 1

Jumlah Pegawai Tenaga Harian Lepas Kantor Walikota Jember

Nomor	Bagian	Jumlah
1.	Kepegawaian	4 orang
2.	Administrasi dan Umum	32 orang
3.	Pemerintahan	3 orang
4.	Ketertiban	5 orang
5.	Pembangunan	2 orang
6.	Perekonomian	3 orang
7.	Kesehatan	3 orang
8.	Kebersihan	6 orang
9.	Pekerjaan	16 orang
10.	Kesejahteraan Masyarakat	4 orang
11.	Keuangan	5 orang
	Jumlah	83 orang
12.	Pekarya PU	31 orang
13.	Pekarya Sapu jalan	152 orang
14.	Pekarya Pertamanan	37 orang
15.	Pekarya Pekuburan	5 orang
16.	Pekarya Angkutan Sampah	33 orang
17.	lain-lain	59 orang
	Jumlah Seluruhnya	400 orang

Sumber: Kantor Walikota Jember, Februari 1999

Tabel 2

Jumlah Pegawai Kantor Walikota Jember Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Golongan	Jenis Kelamin	Pendidikan
IV = 1 orang	Pegawai laki-laki = 166 orang	Sarjana = 17 orang
III = 46 orang	Pegawai wanita = 12 orang	Sarjana Muda = 3 orang
II = 50 orang		SLTA = 59 orang
I = 81 orang		SLTP = 10 orang
		SD = 89 orang
		Spamen = 1 orang
		Spama = 1 orang
		Adumla = 3 orang
Jumlah = 178	Jumlah = 178 orang	Jumlah = 182 orang

Sumber: Kantor Walikota Jember, Februari 1999

3.3.1 Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai yang berlaku pada Kantor Walikota Jember bagi semua pegawai adalah sebagai berikut:

1. Senin s/d Kamis

Masuk kerja dimulai setelah apel pagi dan pulang kerja setelah apel siang

- pukul 07.00 - 07.15 BBWI Apel Pagi
- pukul 13.45 - 14.00 BBWI Apel Siang

2. Jum'at

Masuk kerja dimulai setelah Senam Kesegaran Jasmani dan pulang kerja pada pukul 11.00 BBWI

- pukul 06.30 - 07.00 BBWI Senam

- pukul 11.00 BBWI

3. Sabtu

Masuk kerja dimulai setelah apel pagi dan pulang kerja setelah apel siang

- pukul 07.00 - 07.15 BBWI Apel Pagi

- pukul 12.15 - 12.30 BBWI Apel Siang

4. Minggu hari libur

Khusus Upacara bendera setiap tanggal 17 setiap bulannya, dilaksanakan di Pemda. Jika tidak maka dilaksanakan di Kantor Walikota Jember. Apabila tanggal 17 jatuh pada hari libur, maka pelaksanaan upacara bendera diundur pada hari berikutnya. Apabila jatuh pada hari Jum'at maka untuk pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani ditiadakan.

3.4 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian pada Kantor Walikota Jember dilaksanakan berdasarkan masa kerja. Jadi apabila ada pegawai yang mempunyai golongan sama belum tentu besarnya gaji pokok sama karena dilihat dari lamanya pegawai itu bekerja.

Sistem penggajian pada Kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut:

Calon Pegawai Negeri Sipil	: 80% X Gaji Pokok
Pegawai Negeri Sipil	: 100% X Gaji Pokok
Honorar	: Rp. 1750,- per hari

Ditambah dengan Tunjangan-tunjangan yaitu:-

- tunjangan Istri;
- tunjangan Anak;
- tunjangan perbaikan penghasilan;
- tunjangan Jabatan;

- e. tunjangan Beras;
- f. tunjangan Khusus Pajak

Dikurangi dengan Potongan-potongan yaitu:

- a. potongan Beras;
- b. potongan Iuran Wajib Pegawai;
- c. potongan Pajak Penghasilan;
- d. potongan Lain-lain.

Untuk Honorer gaji pokok sebesar Rp. 1.750,- harian lepas per hari. Jika yang bersangkutan dalam satu bulan setiap harinya ada yang tidak masuk maka gaji untuk akhir bulan dikurangi jumlah hari yang tidak masuk untuk gaji pokoknya. Ditambah dengan tunjangan beras untuk yang berkeluarga sebanyak 25 Kg per bulan tapi dalam bentuk uang Rp. 21.500,-. Sedangkan untuk yang belum berkeluarga sebanyak 10 Kg per bulan tapi dalam bentuk uang Rp. 8.600,-.

Dikurangi dengan potongan-potongan yaitu:

- a. potongan dana kesehatan;
- b. potongan dana kesejahteraan;
- c. potongan simpanan koperasi.

3.4 Aktifitas Kantor

Kantor Walikota Jember merupakan salah satu Kantor Pemerintah yang mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dalam rangka meningkatkan dan mengarahkan pembangunan guna perkembangan dan pengembangan kehidupan masyarakat kota yang bersangkutan serta merangsang pertumbuhan dan perkembangan wilayah

disekitarnya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, Pemerintah Kota Administratif Jember menyelenggarakan fungsi-fungsi antara lain:

1. Pemerintah
meningkatkan dan menyesuaikan penyelenggaraan pemerintahan dengan perkembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya perkotaan;
2. Pembinaan Kehidupan Politik, Ekonomi, Sosial dan Budaya Perkotaan
membina dan mengarahkan pembangunan sesuai dengan perkembangan sosial ekonomi serta fisik perkotaan;
3. Pengarahan Pembangunan Sosial, Ekonomi dan Fisik Perkotaan
mendukung dan merangsang secara timbal balik perkembangan wilayah pembangunan dataran rendah bagian Timur Propinsi Jawa Timur pada umumnya dan Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II pada khususnya.

BAB V
KESIMPULAN

Kesimpulan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Walikota Jember, dibidang Kesekretariatan khususnya Korespondensi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan korespondensi pada Kantor Walikota Jember pada prinsipnya surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan sistem "Satu Pintu", artinya harus melalui bagian Tata Usaha, kecuali untuk surat intern yang setiap bagian menangani sendiri-sendiri sesuai kebutuhannya.
2. Pengelolaan Surat masuk dan surat keluar pada Kantor Walikota Jember menggunakan buku agenda untuk mencatat surat, buku pengendali untuk pemberian nomor dan lembar pengantar untuk mengantar surat.
3. Adanya perbandingan antara teori dalam perkuliahan dengan Praktek Kerja Nyata yaitu masalah adanya pengagendaan surat dan pemberian nomor kode surat.
4. Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pengalaman praktis yang didapat yaitu lebih mengetahui proses penanganan surat masuk dan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

Abdulah Alatas, 1990, Belajar Mengetik Cepat Dan Mudah, Penerbit PT. Intan Pariwara, Jakarta

Hutabarat, K. M. dkk, 1981, Korespondensi Bahasa Indonesia, Penerbit PT. Grafitas Offset, Jakarta.

Kantor Walikota Jember, 1981, Buku Tata Kearsipan, Jakarta.

Mamulang. M, 1981, Dasar-dasar Manajemen, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.

Suhanda Pauji. Drs, 1976, Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia, Penerbit Karya Utama, Jakarta.

Soejito Solehan. Drs, 1989, Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia, Jakarta.

Thomas Wiyasa Bratawidjaja. Drs, 1991, Surat Bisnis Modern, Penerbit PT. Pustaka Binama Pressindo, Jakarta.

The Liang Gie, 1984, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahaya, Bandung.

LAMPIRAN 1

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121



Nomor : 133 / PT.32.H4.FE / N 5'1999

Jember, 27 Januari 1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di

Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

KANTOR WALIKOTA JEMBER

Jalan Jawa No. 72

JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Solfi Olivia Noviana	960803103261	Kosekretariat
2.	Anlayani	960803103364	Kosekretariat
3.	Elfi Agustini Ariyani	960803103343	Kosekretariat

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan tercabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,



[Signature]
Drs. H. Subusni, Mpa

NIP. 130 350 764

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. 425540 Jember (68118)

Nomor : 097 / J 25.2/PG/99
Lampiran : -
Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata

1 Maret 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan
Kantor Walikota Jember
di -
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : 1. Selfi Olivia Noviana / 960803103261
2. Andayani / 960803103364
3. Elfi Agustin Ariyani / 960803103343

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Alamat : Jl. Bangka Raya No. 1 Jember

Judul : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada
Kantor Walikota Jember .

Lamanya : 1 (satu) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth.:

Yth. Sdr. Walikota,

Drs. Y. Kip, SU

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.II9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : 1. Selfi Olivia Alouiana / 96 - 261
2. ELFI AGUSTIN APRIYANI / 96 - 315
3. ANDAYANI / 96 - 364

Fakultas : D3 Ekonomi / Set
Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. Bangsa Raya 1 Jember

Judul Penelitian : 1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan
Pada Kantor Walikota Jember
2. Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan
Pada Kantor Walikota Jember
3. Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi
pada Kantor Walikota Jember

Daerah Penelitian : Kantor Walikota Jember

Lama Penelitian : bulan (maksimum 6 bulan)

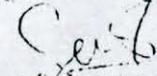
Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 26 Februari 1999

yang bersangkutan,


(Selfi Olivia Alouiana)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 236 / 436.51 / 1999

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HADI SUTRISNO**
NIP : 510 053 703
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I - III/d
Jabatan : Sekretaris Kota

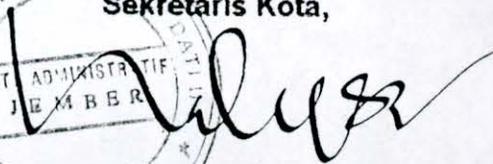
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ANDAYANI**
Tempat/Tgl. Lahir : Probolinggo, 12 Februari 1978
NIM : 960803103364
Jurusan : Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Walikota Jember selama 1 (Satu) bulan mulai tanggal 01 Februari 1999 sampai dengan 27 Februari 1999.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 1 Maret 1999

AN. WALIKOTA JEMBER
Sekretaris Kota,

Drs. HADI SUTRISNO
Penata Tk. I
NIP. 510 053 703



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

DAFTAR ABSENSI
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDATANGAN MAHASISWA
Senin 1 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Selasa 2 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Rabu 3 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Kamis 4 Februari	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Jum'at 5 Februari 1999	06.30 - 11.00	99 Indayanti
Saptu 6 Februari	07.00 - 12.30	99 Indayanti
Senin 8 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Selasa 9 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Rabu 10 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Kamis 11 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
 SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Jum'at 12 Februari 1999	06.30 - 11.00	99 Indayanti
Sapta 13 Februari 1999	07.00 - 12.30	99 Indayanti
Senin 15 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Selasa 16 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Rabu 17 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Kamis 18 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Jum'at 19 Februari 1999	06.30 - 11.00	99 Indayanti
Sapta 20 Februari 1999	07.00 - 12.30	99 Indayanti
Senin 22 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Selasa 23 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Rabu 24 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Kamis 25 Februari 1999	07.00 - 14.00	99 Indayanti
Jum'at 26 Februari 1999	06.30 - 11.00	99 Indayanti
Saptu 27 Februari 1999	07.00 - 12.30	99 Indayanti

Jember, 3 Maret 1999

Mengetahui

Pembimbing Lapangan



Sudjono

NIP. 510 052 917

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

JADWAL KEGIATAN
 PRAKTEK KERJA NYATA
 PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

HARI/TANGGAL	KEGIATAN
<p>Senin 1 Februari 1999</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan anggota PKN oleh Ka. Sub. Bag. Kepegawaian dan pengarahan singkat mengenai penempatan PKN. - Penyerahan anggota PKN dari Ka. Sub. Bag. Kepegawaian kepada Ka. Sub. Bag. Administrasi dan Umum. - Perkenalan dengan Ka. Sub. Bag. Umum dan pegawai kantor. - Menerima penjelasan singkat mengenai Kantor Walikota Jember.
<p>Selasa 2 Februari 1999</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Menerima telepon - Memasukkan surat ke lembar disposisi dan mengagenda surat - Apel siang
<p>Rabu 3 Februari 1999</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apel pagi - Mengetik daftar inventaris barang - Menyerahkan surat ke bagian-bagian - Apel siang

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Kamis 4 Februari 1999	-Apel pagi - Mengetik data keuangan - Mencatat data permohonan tunjangan - Apel siang
Jum'at 5 Februari 1999	- Senam Kesegaran Jasmani - Memasukkan surat ke lembar disposisi dan mengagenda surat
Saptu 6 Februari 1999	- Apel pagi - Mengetik Undangan PKK - Apel siang
Senin 8 Februari 1999	- Apel pagi - Mengagenda surat dan memberi nomor kode surat - Apel siang
Selasa 9 Februari 1999	- Apel pagi - Menerima telepon - Membaca buku pedoman - Apel siang
Rabu 10 Februari 1999	- Apel pagi - Memasukkan surat ke lembar disposisi - Tanya jawab dengan pegawai - Apel siang

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Kamis 11 Februari 1999	- Apel pagi - Mengetik surat pesanan barang - Menerima telepon - Apel siang
Jum'at 12 Februari 1999	- Senam Kesegaran Jasmani - Menerima surat masuk - Mengantar surat ke bagian-bagian
Saptu 13 Februari 1999	- Apel pagi - Mencatat surat ke lembar disposisi - Apel siang
Senin 15 Februari 1999	- Apel pagi - Membantu di protokol - Apel siang
Selasa 16 Februari 1999	- Apel pagi - Menerima telepon - Memberi kode surat - Apel siang
Rabu 17 Februari 1999	- Apel pagi - Membantu di protokol - Apel siang

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

Kamis 18 Februari 1999	-Apel pagi - Mengetik data anggaran - Mencatat surat dalam lembar pengantar -Apel siang
Jum'at 19 Februari 1999	- Senam Kesegaran Jasmani - Membuat struktur organisasi
Saptu 20 Februari 1999	- Apel pagi - Membantu menerima Tamu Rapat Palagung - Apel siang
Senin 22 Februari 1999	- Apel pagi - Konsultasi dengan pembimbing lapangan - Apel siang
Selasa 23 Februari 1999	- Apel pagi - Menerima dan membuka surat - Mengantarkan surat ke bagian-bagian -Apel siang
Rabu 24 Februari 1999	-Apel pagi - Mencatat keluar masuknya barang dalam kartu pengendalian barang - Apel siang
Kamis 25 Februari 1999	- Apel pagi - Mengagenda surat -Apel siang

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

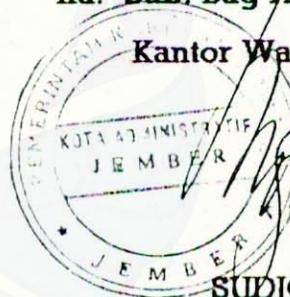
Jum'at 26 Februari 1999	- Senam Kesegaran Jasmani - Melengkapi lampiran-lampiran
Saptu 27 Februari 1999	- Apel pagi - Acara perpisahan dengan seluruh pegawai kantor, dari pihak Fakultas diwakili oleh Drs. Nanik Istiani

Jember, 3 Maret 1999

Mengetahui

Ka. Sub. Bag Adm. dan Umum

Kantor Walikota Jember



SUBJONO

NIP. 510 025 917

SEKRETARIS KOTA
Drs. HADI SUTRISNO
NIP. 510 053 073 - GOL III/d

KASUBAG PEREKONOMIAN
Drs. MOCH. CHOIRI
NIP. 510 059 997 - GOL III/b

KAJR PEREK. UMUM
KUSNAN
NIP. 510 054 248 - GOL III/a

KAJR PENGK. LEMAH & KOP.
R Y O N O
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KAJR PENGEND. EK. LEMAH
S U T I K N O
NIP. 510 056 752 - GOL III/a

PEMERINTAHAN
PUL ALAM
52 372 - GOL III/d

PERUM & TAPRA
A D J I B
10 112 443 - GOL III/c

HUKUM & PERUND.
BUDI PUSPITO
11 19 511 - GOL III/c

PEND. & PEMLU
SAPUTRO, A.P.
19 150 - GOL III/a

KASUBAG KETERTIBAN
Drs. GATOT PURWANTO
NIP. 510 068 347 - GOL III/d

KAJR TATA USAHA

KAJR TRANTIB
SUHARSONO
NIP. 510 052 653 - GOL III/c

KAJR PERTAHANAN

KAJR PERJINAN
SURYAMIN
NIP. 010 056 639 - GOL III/d

KASUBAG PEMBANGUNAN
KASNI SARDJONO, BE
NIP. 510 030 016 - GOL III/c

KAJR PERENC. PELAK. PROG
TOTOH SUNARTO
NIP. 510 062 001 - GOL III/a

KAJR PENGGD. PELAK. PROG
ARIEF AFFANDI
NIP. 510 067 731 - GOL III/a

KAJR EVALUASI & DATA
Drs. SRI HARCJANA
NIP. 510 069 686 - GOL III/a

KASUBAG KESRA

KAJR A P K
DIDIK EKO PURWANTO
NIP. 010 210 587 - GOL III/d

KAJR KES. MASYARAKAT
DJAUMIH GINTING
NIP. 510 052 632 - GOL III/a

KAJR SOSIAL MASY.
ASBULLAH
NIP. 010 124 758 - GOL III/d

KASUBAG KEUANGAN
Drs. ITA POERI ANDAYANI
NIP. 010 190 011 - GOL III/d

KAJR PEMBUNGUAN
BAMBANG KURIBOJONO
NIP. 510 067 252 - GOL III/a

KAJR PERBENDAHARAAN
WAGINAH, DS
NIP. 510 052 625

KAJR ANGGARAN
Drs. GANDU BUDI W.
NIP. 510 087 441 - GOL III/a

KAJR PS PENDA

KETERANGAN :

----- : GARIS KOORDINASI

----- : GARIS KOMANDO

WALIKOTA

Drs. H. SAMSUL H. SISWICYO, Msi
NIP. 510 037 256 - GOL IV/b

SEKRETARIS KOTA
Drs. HADI SUTRISNO
NIP. 510 053 073 - GOL III/a

KEP. & PERT.

KASUBAG KESEHATAN
Dr. MEVE FITRAH DEWI
NIP. 140 149 588 - GOL III/d

KASUBAG PEREKONOMIAN
Drs. MOCH. CHOIRI
NIP. 510 059 997 - GOL III/b

KASUBAG KEPEGAWAIAN
Drs. EKO LILIK SRI SUHARTI
NIP. 510 081 445 - GOL III/b

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
SUTIKNO
NIP. 510 056 752 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
SUTIKNO
NIP. 510 056 752 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
SUTIKNO
NIP. 510 056 752 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
SUTIKNO
NIP. 510 056 752 - GOL III/a

KASUBAG PEMERINTAHAN
SAIFUL ALAM
NIP. 510 052 972 - GOL III/b

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG ADJIB
ADJIB
NIP. 010 112 443 - GOL III/d

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG ADJIB
ADJIB
NIP. 010 112 443 - GOL III/d

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG ADJIB
ADJIB
NIP. 010 112 443 - GOL III/d

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG ADJIB
ADJIB
NIP. 010 112 443 - GOL III/d

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

KASUBAG PERENCANAAN & KOPERASI
RIYONO
NIP. 510 087 303 - GOL III/a

CAMAT SUMIERSARI
Drs. CH. HAFID SETYADI
NIP. - GOL III/c

CAMAT KALIWATES
Drs. ABDUSSALAM
NIP. 010 089 512 - GOL III/c

CAMAT KALIWATES
Drs. ABDUSSALAM
NIP. 010 089 512 - GOL III/c

I. NAMA INSTANSI : KANTOR WALIKOTA JEMBER
 II. NAMA SATUAN/UNIT KERJA : ADMINISTRASI & UMUM
 III. HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	GOL RNG	KETERANGAN TIDAK HADIR						TANDA TANGAN	
			S	I	CT	DL	PD	TK	PAGI	SIANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	SUDJONO									
2	Ir. SUGENG H									
3	SRI SURATNI									
4	DIDIK EKO P									
5	SANTOSO									
6	DJAIMIN GINTING									
7	BUDI MULYAWAN									
8	SUTRISNO									
9	MURSIDAN									
10	ENDANG BA									
11	DEDI HERMAWAN									
12	SHERLEY A.									
13	ABDUL AZIZ									
14	SITI KOMARIAH									
15	WIDLANIE A.									
16	WIDYA PRASTIWI									
17	RITA ERNAWATI									
18	H A S A N									

Jember,

Ka, Sub Bag. Adm dan Umum

SUDJONO

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121



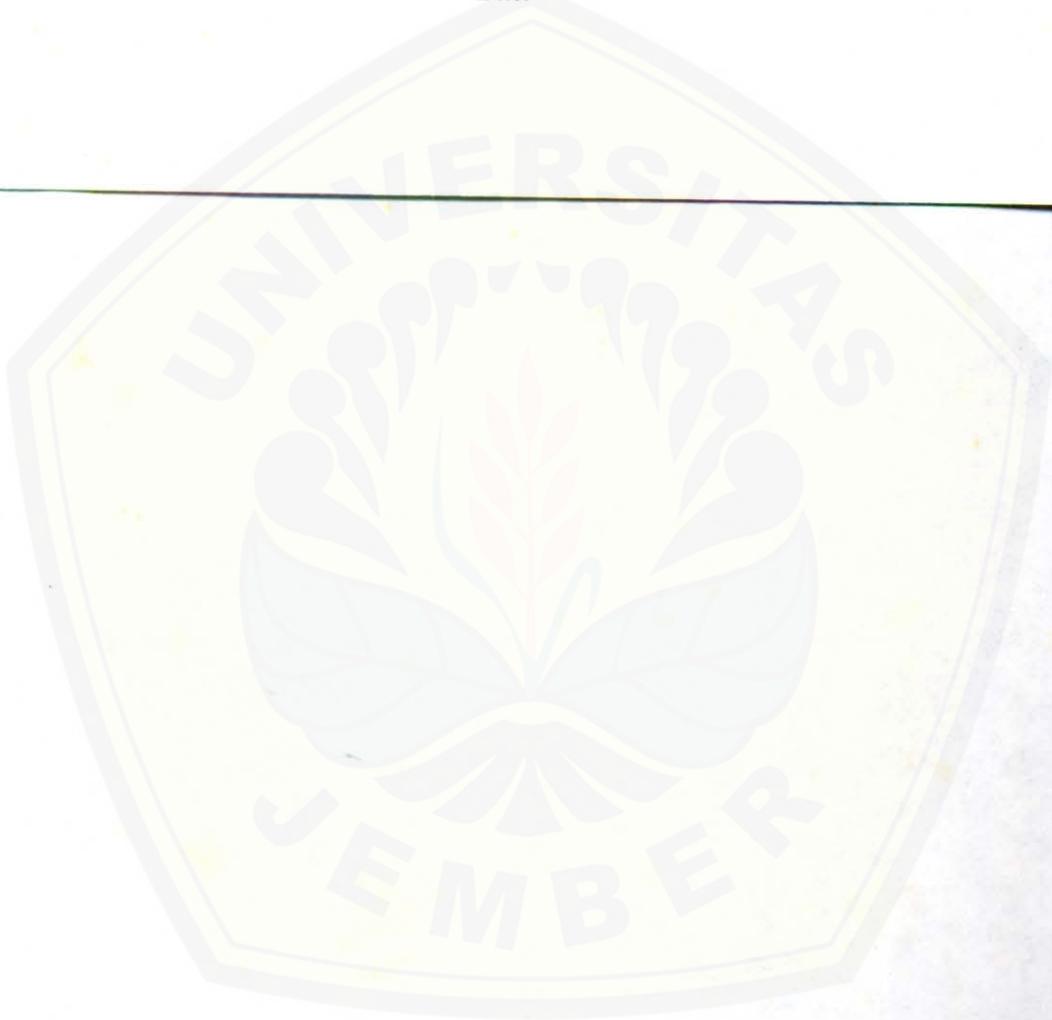
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121



K e p a d a

r t h .



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
(SMK) NEGERI 1 JEMBER

Jl. Jambu No. 17 Telp/Fax (0331) 483108 Jember

No. : 326/I04.32/SMK.01/PSG/1999
Lamp. : 1 (satu) Berkas
Perihal : Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Kepada
Yth : Sdr. Kepala Kantor Walikota
Jl. Jawa 72

di -
JEMBER

Sehubungan dengan Pelaksanaan Praktik Industri SMK Negeri 1 Jember, realisasi dari Pendidikan Sistem Ganda dalam menyiapkan tamatan siap memasuki dunia kerja, maka dengan ini kami mohon perkenan Saudara untuk menerima penerjunan siswa-siswi kami di Kantor /Industri Saudara, untuk melaksanakan Praktik Industri tahap I mulai tanggal 15 Maret s.d. 15 April 1999.

Adapun siswa-siswi yang tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Jember, 15 Pebruari 1999
Kepala SMK NEGERI 1 JEMBER



SARDJONO, SH
NIP. 130 238 719

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jl. Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos. 68121

Jember, 25 Februari 1999

Nomor : 973/ / 436.51/1999

K e p a d a

Sifat : Penting

Yth. Sdr. Pimpinan CV. SYAM

Lampiran : -

di -

Perihal : Pelunasan PBB Tahun 1998

J e m b e r

Menindak lanjuti surat teguran Lurah Kaliwates Nomer : 973 / 073 / 511.03 / 1999 tertanggal 22 Februari 1999 perihal sebagaimana pada pokok surat dan kami menerima tembusannya, dengan ini diminta kepada Saudara untuk segera melunasinya

Adapun tunggakan Saudara sampai saat ini sebesar Rp. 9.380.411,- selain denda keterlambatan pembayaran.

Dernikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

WALIKOTA JEMBER,

Tembusan : disampaikan kepada
Yth. 1. Bupati KDH Tk. II Jember
2. Lurah Kaliwates

Drs. H. SAMSUL H. SISWOYO, MSI.
Pembina Tk. I
Nip. 510 037 256

LAMPIRAN 14

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Jember, 23 Pebruari 1999

Nomor : 005/ 30/ /436.023/1999
Sifat : Penting
Lampiran : ---
Perihal : U N D A N G A N

K E P A D A
YTH. SDR. WALIKOTA
JEMBER
DI -

J E M B E R

Dengan ini kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara bersama Istri dalam acara pemberangkatan Calon Haji Kabupaten Jember Tahun 1999 yang akan dilaksanakan pada :

H a r i : S A B T U
Tanggal : 27 Pebruari 1999
J a m : 05.00 WIB
Tempat : Kantor Pemerintah Daerah Tk II Jember.
Pakaian : Bebas rapi
Catatan : Acara dimulai tepat waktu dan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara di mulai.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER
Sekretaris Wilayah/Daerah


MOH. HANDANUHENDRO, SH.

Pembina Utama Muda
NIP. 010 055 317

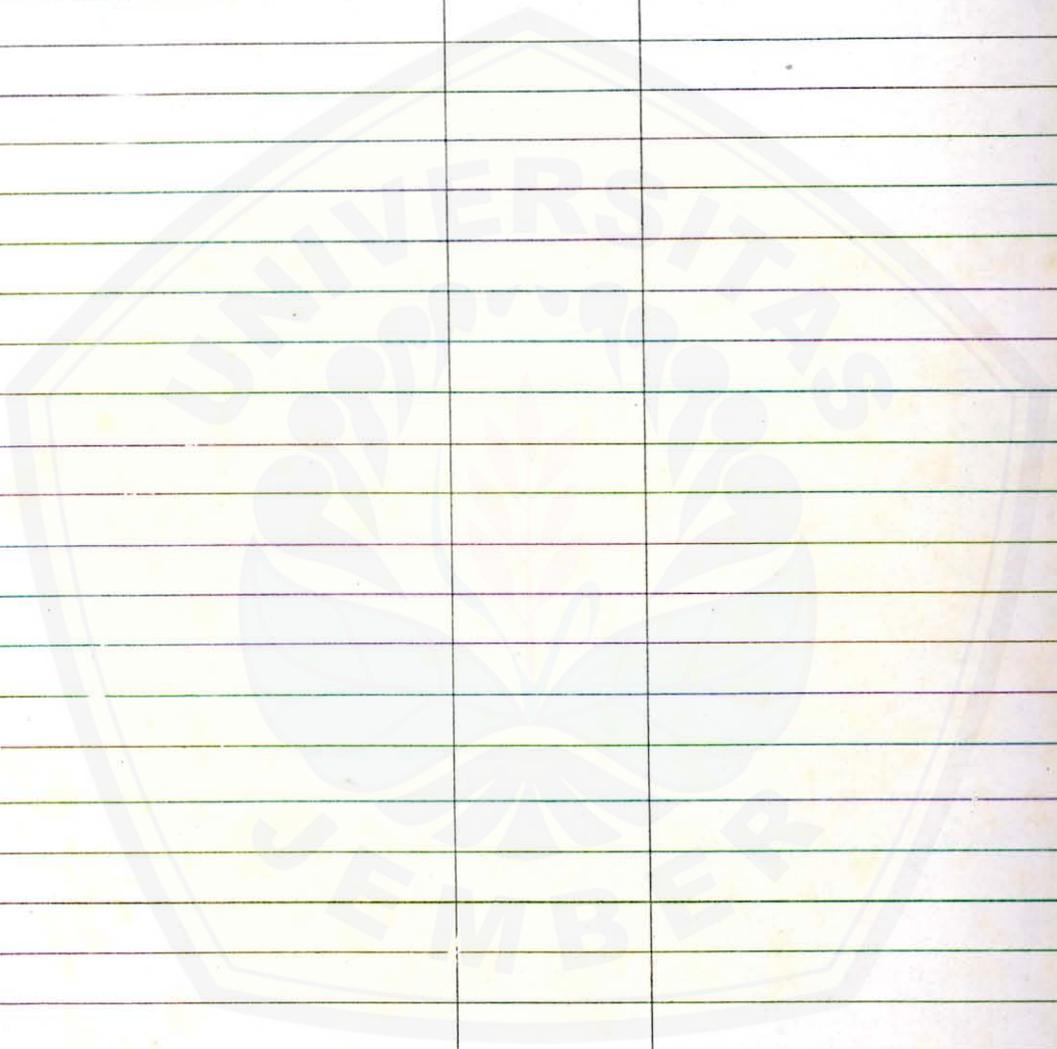
Catatan :
Undangan harap dibawa.

ASAL SURAT

TANGGAL SURAT

NOMOR SURAT

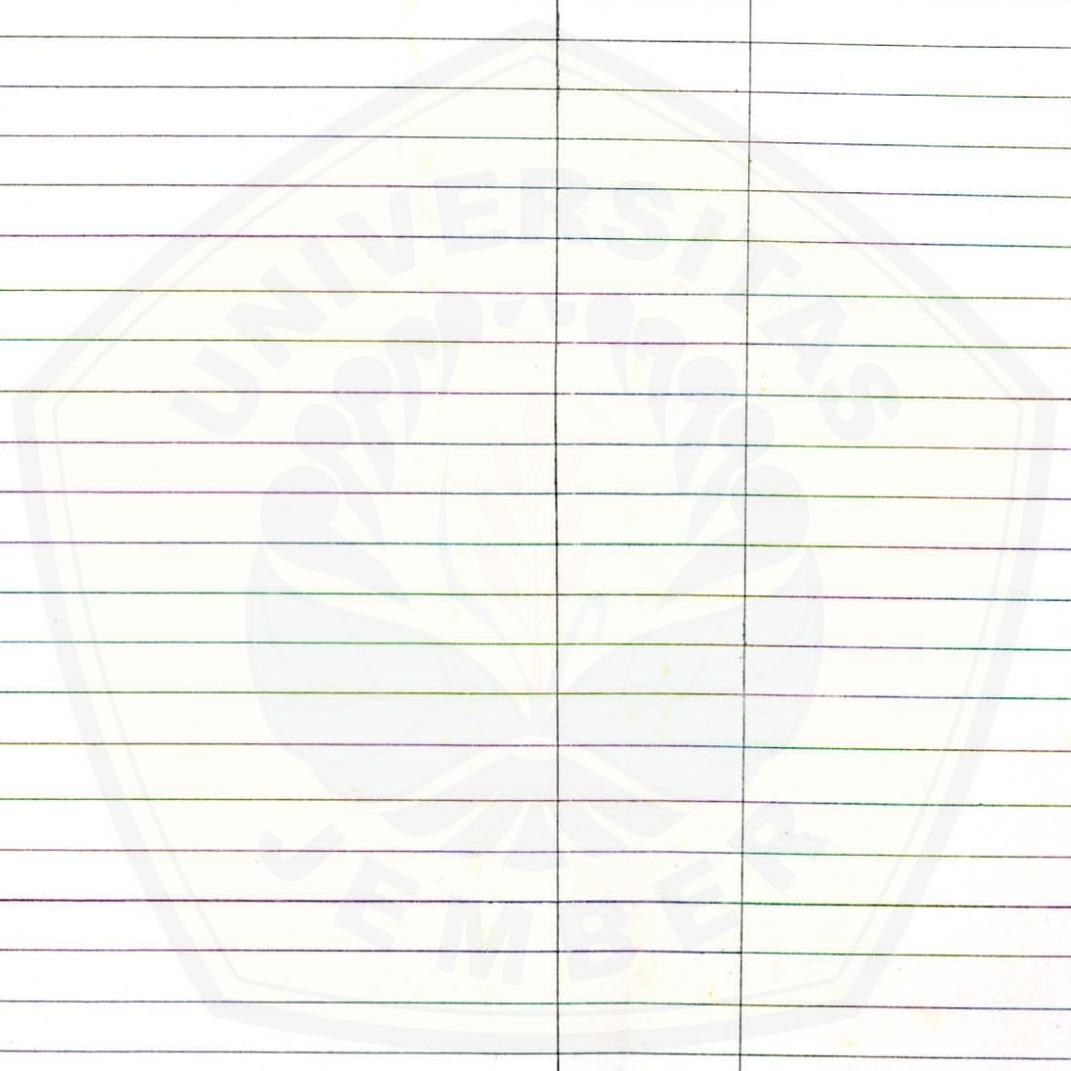
Digital Repository Universitas Jember



PERIHAL

NOMOR
AGENDA

KETERANGAN / ISI DISPOSISI

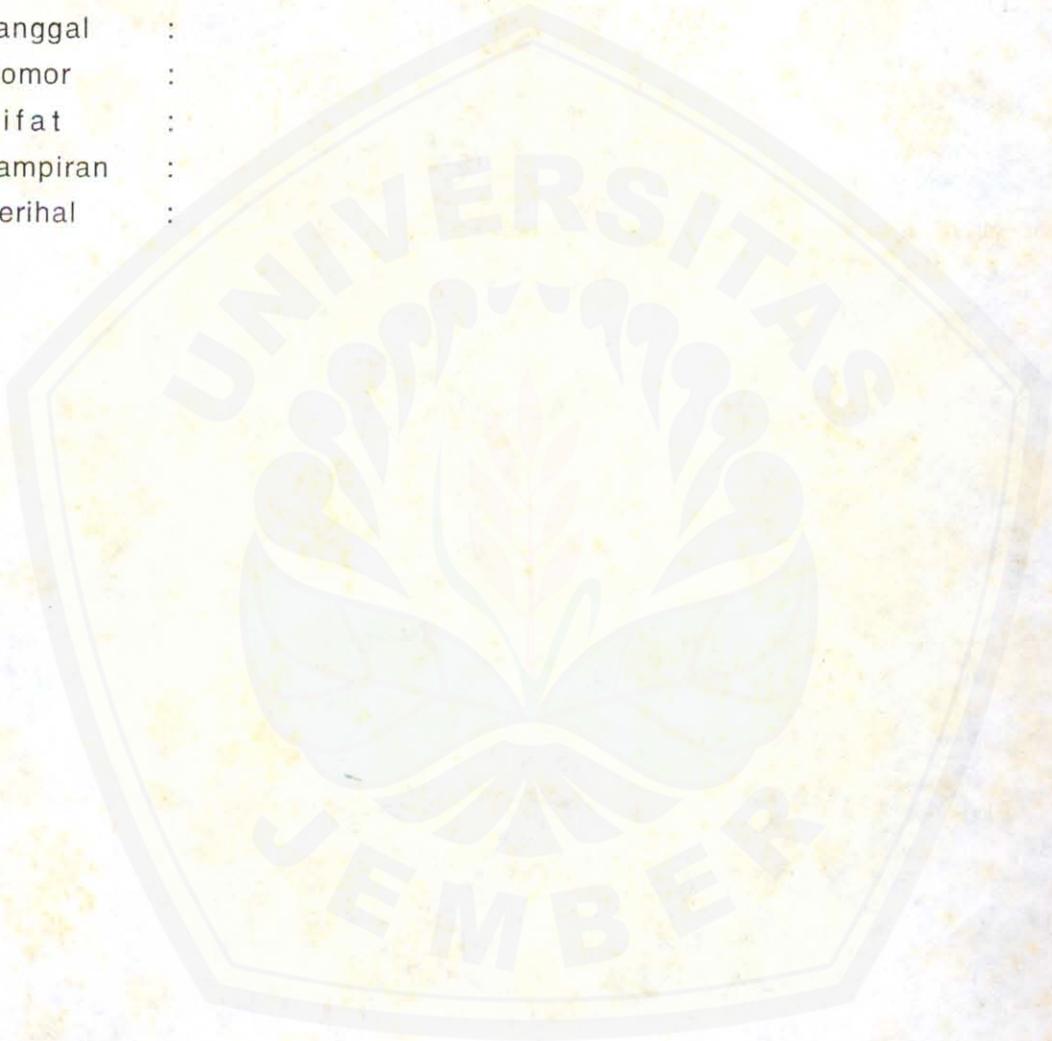


SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Jember Telp. 88255 Kode Pos 68121

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :



KARTU SURAT MASUK

LAMPIRAN 17

Index	Kode	Nomor Urut
Isi ringkas :		
Kepada :		
Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran
Catatan :		

LAMPIRAN 19

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER
LEMBAR PENGANTAR (EKSPEDISI) SURAT-SURAT HARIAN

Kepada : _____

NO.	ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KETERANGAN
				Perihal :

Diterima tgl.
 Yang terima,

Dikirim tgl.
 Yang mengirim,

SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Jember Telp. 88255 Kode Pos 68121

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Sdr. Ka Subbag/ Ka Sudin/ Ka Cabang Dipenda.
Dari : Sekretaris Kota
Tanggal : 31 Desember 1988
Nomor : 800/ 19 /438.51/1988
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : PENYULUHAN ASKES .

Menindak lanjuti perintah Bapak Sekretaris Kota tentang penyuluhan askes Kantor Walikota Jember, maka dengan ini diminta bantuan Saudara untuk mengerahkan stafnya besok pada :

M a r i : S a b t u
Tanggal : 02 Januari 1989
J a m a : 08.00 WIB .
T e m p a t : Aula Kantor Walikota Jember
A c a r a : Penyuluhan Askes .

Demikian untuk menjadikan perhatian .



AN. WALIKOTA JEMBER
Sekretaris Kota

[Signature]
Drs. HADE SUTRISNO

Penata Tk. I

Nip. 510 053 703

*Catatan : termasuk tenaga
kolstel*

KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa no. 119 Telp. 338255 Jember 68121

SURAT TUGAS

Nomer : 973 / 185 / 436.51 / 1999

Dalam rangka Memonitoring, Evaluasi dan Pengawasan penarikan PBB Tahun 1998 di Wilayah Kota Administratif Jember, guna peningkatan realisasi pemasukan pajak bumi dan bangunan dengan ini kami tugaskan :

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	<i>Drs. HADI SUTRISNO</i>	SEKRETARIS KOTA	KETUA
2.	<i>Dra. MIRA HARTATI</i>	KA., CAB. DIPENDA tk. II	WK. KETUA
3.	<i>SYAIFUL ANAM</i>	KA. SUB. BAG. PEMERINTAHAN	ANGGOTA
4.	<i>Drs. MOH. CHOIRI</i>	KA. SUB. BAG. EKONOMI	ANGGOTA
5.	<i>Dra. EKO LILIK. S</i>	KA. SUB. BAG. PERSONALIA	ANGGOTA
6.	<i>Ir. H. PAIDI. WS</i>	KASUDIN. P.U	ANGGOTA
7.	<i>KASNI B.B.A</i>	KA. SUB. BAG. PEMBANGUNAN	ANGGOTA
8.	<i>SUDJONO</i>	KA. SUB. BAG. UMUM	ANGGOTA
9.	<i>Dra. ITA PURI H</i>	KA. SUB. BAG. KEUANGAN	ANGGOTA
10.	<i>Drs. GATOT P</i>	KA. SUB. BAG. KETERTIBAN	ANGGOTA
11.	<i>Drs. SUGENG E.S</i>	KA. UR. TU. CAB. DIPENDA tk. II	ANGGOTA

Mulai tanggal 18 Februari sd 16 Maret 1999.

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan membantu kelancaran pelaksanaannya.

Ditetapkan di : J E M B E R

Pada tanggal : 16 Februari 1999

WALIKOTA JEMBER