



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT BERBASIS SISTEM
APLIKASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

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

Oleh :

Nehyatul Munkaroh
140803103012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT BERBASIS SISTEM
APLIKASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANYUWANGI**

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

Oleh :

Nehyatul Munkaroh
140803103012

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



THE REAL PRACTICE REPORTS

*Procedure Management Of Correspondence On Application System
At The District Secretariat Of Banyuwangi*

*Composed As One Of Conditions To Obtain The Title Of Associations Degree
Study Program Diploma III Secretary, Management Departement
The Faculty Of Economics And Business
Jember University*

By :

Nehyatul Munkaroh
140803103012

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2017**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT BERBASIS SISTEM
APLIKASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nehyatul Munkaroh
NIM : 140803103012
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

15 JUNI 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

Ketua,

Sekretaris,

Ana Mufida, S.E, M.M.
NIP. 19800201 200501 2

Drs. Sudarsih, M.Si
NIP. 196212 199202 2

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nehyatul Munkaroh
Nim : 140803103012
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Judul Laporan : **Prosedur Pengelolaan Surat-menyurat Berbasis Sistem
Aplikasi Pada Sekretariat Daerah**

Jember, 09 Juni 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

Dra. Susanti Presetiyaningtyas, M.Si.
NIP. 19800201 200501 2 001

MOTTO

Pribadi yang menarik, akan menarik Rezeki, Jodoh dan Tali Persaudaraan.

(Mario Teguh)

Jadilah Orang yang Bermanfaat dimanapun kamu berada.

(Akhmad Khusaini)

Lakukan perubahan yang lebih baik pada setiap waktumu.

(Nehyatul Munkaroh)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas rahmat karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Surat-Menyurat Berbasis Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi”** guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Sholawat serta salam, Semoga tetap tercurahkan kepada baginda kita Nabi Muhammad Saw, yang telah membawa kita dari zaman dzahiliyah menuju zaman yang terang benderang yakni pada zaman sekarang.

Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar vokasi Ahli Madya (A.Md) dalam bidang Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, tanpa bantuan dari berbagai pihak, tentunya laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik. Maka dari itu penulis ucapkan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dra. Susanti Presetiyaningtyas, M.Si selaku dosen pembimbing Praktek kerja nyata.
3. Drs. Sudarsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama perkuliahan.
4. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
5. Henik Setyorini, AP, M.Si selaku Kepala Bagian Umum. Drs. Ali Imron selaku Kasubbag Tata Usaha dan para Staf Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Ibu tercinta, yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama perkuliahan.
7. Semua pihak yang membantu penulis dalam menyusun tugas akhir.

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT yang tak pernah menahan sekejab pun Rahmat, Berkah serta kasih sayangnya pada hambaNya. dan tak lupa saya persembahkan karya ini untuk :

1. Ayah dan Ibuku tercinta (Akhmad Khusaini dan Arifatul Farhah), saya ucapkan beribu Terimakasih atas Doa, perjuangan serta dukungannya, sehingga saya bisa menyelesaikan pendidikan Diploma III Kesekretariatan dengan tuntas.
2. Adikku yang paling ku sayang (Wafiroruz Zahra), Semoga dapat menjadi pembelajaran untuk pendidikan kelak.
3. Nenek beserta saudara-saudara lain, terimakasih atas dukungannya.
4. Semua Guruku mulai dari Taman kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi maupu semua orang yang berjasa yang telah memberikan ilmu Pengetahuan yang sangat berharga.
5. Lembaga Studi Islam dan Lingkungan (BASTILING) FEB dan Kelompok Studi Ekonomi Islam (KSEI) FEB Universitas Jember, terimakasih atas Ilmu Agama dan Organisasi yang telah diberikan kepada penulis.
6. Drs. Ali Imron selaku Kasubbag TU, Bu Lik'anah, Pak Abdul Holik, Bu Saidah, Pak Junaidi, Bu Titik, Pak Saini dan para pihak Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi yang telah turut membantu penulis selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang kubanggakan.

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Judul Bahasa Inggris.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persetujuan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Kata Pengantar	vi
Halaman Persembahan	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB 1. 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 Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur Pengelolaan Surat	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Pengertian Pengelolan.....	5
2.1.3 Pengertian Surat.....	6
2.2 Fungsi Surat dan Syarat Surat	7
2.3 Bahasa Surat.....	8
2.4 Jenis dan Bentuk Surat.....	8

2.5	Penanganan Surat Masuk	12
2.6	Penanganan Surat Keluar	13
2.7	Pengertian Sistem Informasi	16
2.7.1	Pengertian Sistem	16
2.7.2	Pengertian Informasi	17
2.8	Kualitas Informasi	18
2.9	Sistem Aplikasi	18
2.9.1	Pengertian Sistem Aplikasi	18
2.9.2	Hubungan Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen.....	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		19
3.1	Latar Belakang Sejarah pemerintahan Kabupaten Banyuwangi	19
3.1.1	Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi	19
3.1.2	Visi.....	20
3.1.3	Misi	22
3.2	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi	23
3.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab.....	25
3.2.2	Personalia	31
3.3	Kegiatan Pokok di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi	33
3.4	Kegiatan Surat-Menyurat di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.....	34
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA3.....		35
4.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	37
4.1.1	Penerimaan Surat masuk	37
4.1.2	Agendarisasi Surat Masuk.....	38
4.1.3	Pengisian Lembar Disposisi	39
4.1.4	Pengisian Buku Ekspedisi Internal.....	41
4.1.5	Pengarsipan Surat Masuk	43

4.2 Pengelolaan Surat Keluar	43
4.2.1 Prosedur Surat Keluar	44
4.2.2 Pengisian Buku Ekspedisi Eksternal	45
4.2.3 Pengisian Nomer Surat Keluar	46
4.2.4 Pengarsipan Surat Keluar	47
4.3 Kelemahan dan Solusi Pengelolaan Surat-Menyurat Berbasis Sistem Aplikasi	48
4.3.1 Kelemahan.....	48
4.3.2 Solusi.....	49
BAB 5. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 3.1 Susunan jenjang dan tugas Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.....	32
Tabel 4.1 Lembar Disposisi	40
Tabel 4.2 Buku Ekspedisi Internal.....	42
Tabel 4.3 Tanda Terima Surat.....	43
Tabel 4.4 Buku Ekspedisi Eksternal	45
Tabel 4.5 Nomor Surat Agenda Keluar.....	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi	24
Gambar 3.2 Struktur Bagian Umum	25
Gambar 4.1 Alur Penyampaian Informasi surat oleh pimpinan.....	36
Gambar 4.2 Alur Agendarisasi dan pendistribusian Surat Masuk	38
Gambar 4.3 Alur Surat Keluar	44
Gambar 4.4 Klasifikasi Pemberian Nomor Surat.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 3. Surat Selesai Praktek Kerja Nyata	56.
Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 5. Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata	60
Lampiran 7. Lembar Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	61
Lampiran 7. SOP Surat Masuk Sekretariat Daerah.....	62
Lampiran 8. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi atau instansi pastinya ingin memperlancar sistem administrasinya. Karena, apabila organisasi atau instansi memiliki sistem administrasi yang baik. Dalam melaksanakan administrasi diperlukan tata usaha yang baik agar berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang efektif dan efisien.

Surat merupakan sarana informasi dan komunikasi dalam berbagai bentuk media, khususnya media kertas. Dalam pelaksanaan persuratan perlu adanya manajemen yang efektif agar pengelolaan surat maupun pendistribusianya dapat berjalan lancar. Dibeberapa Instansi atau Perusahaan, pelaksanaan manajemen persuratan masih menggunakan metode manual atau secara konvensional, sehingga mempengaruhi proses percepatan pelayanan yang berdampak pada bertambahnya kebutuhan, biaya dan waktu.

Namun Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi akan sangat berpengaruh pada berbagai segi kehidupan dan profesi. Maka Pemerintah Kabupaten Banyuwangi berinisiatif untuk menciptakan Sistem Aplikasi persuratan online berupa website : www.saba.banyuwangikab.go.id. Sistem aplikasi ini sangat membantu kinerja Pemerintah Kabupaten banyuwangi dalam mengelola Administrasi perkantoran khususnya Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan Administrasi Agenda Surat-menyurat dan pendistribusian surat.

Perkembangan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi menjadi persuratan yang dilakukan secara elektronik/modern. Oleh karena itu perkembangan teknologi sistem informasi manajemen persuratan sangatlah penting bagi instansi/perusahaan karena sangat

berdampak terhadap kinerja suatu instansi/perusahaan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien.

Sehubungan dengan hal diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul “Prosedur Pengelolaan Surat-Menyurat Berbasis Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi”.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan yang ingin dicapai dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pengelolaan surat-menyurat berbasis sistem aplikasi web : www.saba.banyuwangikab.go.id pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan surat-menyurat berbasis sistem aplikasi web : www.saba.banyuwangikab.go.id pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman tentang kegiatan surat-menyurat berbasis sitem aplikasi web: : saba.banyuwangikab.go.id pada Sekretariata Daerah Kabupaten Banyuwangi.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi Jalan Ahmad Yani No. 100 Taman Baru Kabupaten Banyuwangi. Bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata adalah bidang administrasi. Bidang ini menyangkut tentang kegiatan surat-menyurat, Kearsipan, dan Administrasi Perkantoran.

1.3.2 Jangka Waktu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai Tanggal 20 Marer s/d 21 April 2017 adapun jam kerja efektif di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi yaitu Hari Senin sampai Kamis pukul 07.00 – 15.30 dengan jam istirahat pukul 12.00 –13.00 dan Hari Jumat pukul 06.30 – 14.30 dengan jam istirahat pukul 11.00 –13.00.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
	Menerima penjelasan oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.	X	X				4 Jam
	Menerima penjelasan dan mempelajari prosedur pelaksanaan kegiatan persuratan melalui sistem aplikasi oleh Kasubbag TU dan staf Bagian Tata Usaha.		X	X			12 jam
	Membantu menyelesaikan tugas-tugas dibidang persuratan Sub Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.		X	X	X		65 Jam
	Membantu proses pendistribusian surat kepada SKPD yang tertuju pada Sub Bagian TU Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.		X	X	X	X	45 jam
	Mencari data-data yang berkaitan dengan prosedur Pengelolaan Surat-menyurat berbasis sistem Aplikasi_ pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.		X	X	X	X	18 Jam
	Total						144 Jam

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi,2017

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

- a. Sistem Informasi Manajemen
- b. Praktek Pelaksanaan Administrasi Perkantoran
- c. Korespondensi

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur Pengelolaan Surat

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa Inggris yaitu *Procedure* yang artinya menurut kamus bahasa Inggris adalah cara, jalan, tata cara, aturan, ketentuan yang dipakai. Sedangkan menurut Ida (Nuraida, 2008:35) Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya dan siapa yang melakukannya.

Istilah prosedur yang lain didefinisikan oleh Mulyadi (2001:5) mengatakan bahwa Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berdasarkan definisi di atas dapat kita katakan bahwa prosedur merupakan suatu bentuk rencana yang berkaitan dengan penetapan cara bertindak dan berlaku untuk kegiatan-kegiatan dimasa mendatang.

2.1.2 Pengertian Pengelolaan

Menurut M.C.Maryati, (2008:9) Pengelolaan sama artinya dengan manajemen. Manajemen adalah proses mengadakan dan menggunakan sarana dan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara efektif dan efisien. Dari pengertian tersebut disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau cara perbuatan mengelola yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan organisasi.

2.1.3 Pengertian Surat

Pengertian surat Wikipedia Indonesia, surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup 5 (lima) hal : sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; alat bukti historis dan pedoman kerja. Menurut Susanto Herlambang dan Heru Marwoto, (2014 : 70) pengertian surat menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut :

a. Menurut J. Wajong

Surat adalah pernyataan /ucapan tertulis terhadap satu atau beberapa orang yang tidak hadir.

b. Menurut S. Hidayat

Surat adalah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan, atau tanyakan pada orang lain.

c. Menurut Prajudi Atmosudirdjo

Surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.

Jadi dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu pernyataan yang berfungsi sebagai alat komunikasi yang berasal dari suatu instansi kepada instansi yang lain yang berguna untuk menyampaikan suatu berita.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat memiliki fungsi antara lain, untuk sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan, alat buku tertulis, dan sebagai bahan pengingat. Surat-menyurat merupakan salah satu bentuk informasi melalui tulisan karena pemberi informasi dan penerima informasi tidak saling berhadap-hadapan dan tidak mungkin untuk menggunakan media seperti telepon, radio, telegraf, maupun televisi. Surat merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Maka, bisa diartikan surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi

kepada orang lain atau instansi lain. Menurut Susanto Herlambang dan Bambang Heru Marwoto, (2014:71) surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pertanyaan, permohonan, dan sebagainya.

Berdasarkan pengertian diatas tentang definisi prosedur, pengelolaan dan juga surat dapat disimpulkan mengenai arti dari prosedur pengelolaan surat adalah serangkaian proses kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari pencatatan, pengiriman dan juga penyimpanan.

2.2 Fungsi Surat dan syarat surat

Menurut Susanto Herlambang dan Heru Marwoto, (2014 : 71) fungsi surat adalah sebagai berikut :

- a. Wakil dari pengirim/penulis.
- b. Bahan pembukti.
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi.
- e. Sarana memperpendek jarak.

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

syarat surat-surat yang baik harus :

- a. Obyektif bukan subyektif.
- b. Sistematis susunan isi surat.
- c. Singkat, tidak bertele-tele.
- d. Jelas, kepada siapa, darimana, tentang apa.
- e. Lengkap isinya
- f. Sopan.
- g. Wujud fisik yang menarik (kualitas surat, Bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulisan harus memenuhi syarat yaitu :

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

2.3 Bahasa Surat

Menurut Susanto Herlambang dan Heru Marwoto, (2014 : 72) salah satu surat agar surat dikatakan baik yaitu jelas dan sopan. Hal ini akan dapat dicapai apabila kita menggunakan bahasa yang praktis. Maksudnya adalah :

- a. Menggunakan kata yang minim dan dapat dimengerti oleh pengirim surat.
- b. Penulis mampu menggunakan kata tersebut.
- c. Kata yang dipergunakan bersifat sederhana, umum, dan baku.

2.4 Jenis dan Bentuk Surat

Ada berbagai macam jenis surat, menurut Ida Nuraida (2008:51-53) surat dapat ditinjau dari berbagai segi untuk memudahkan dalam memahami macam dan jenis surat, antara lain :

a. Menurut wujud surat

1) Kartu pos

Kartu pos adalah surat yang dibuat diatas kartu/kertas karton, umumnya berukuran 1,5x10 cm. Kartu pos digunakan untuk mengirim berita yang isinya singkat dan bersifat rahasia atau dapat dibaca orang lain.

2) Warkat pos

Warkat pos merupakan surat terbuka dan tidak beramplop. Wujud warkat pos berupa lipatan-lipatan kertas dimana bagian yang tertutup merupakan isi surat dan pada bagian luar tercantum alamat surat dan alamat pengirimnya.

3) Surat bersampul

Surat beramplop/bersampul, surat ini digunakan untuk :

- 1) Pengiriman surat dimana isi dari surat tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan.
- 2) Pengiriman berita yang cukup panjang serta memerlukan beberapa halaman kertas.
- 3) Dipandang lebih penting dan sopan.
- 4) Memorandum dan nota

Surat singkat yang berisi pokok-pokok masalah untuk pelaksanaan aktivitas rutin kantor. Surat singkat umumnya dibuat oleh atasan kepada bawahan. Isi memorandum atau nota dapat berupa :

- 1) Permintaan informasi
- 2) Pemberian informasi
- 3) Pemberian referensi
- 4) Penugasan
- 5) Himbauan
- 6) Peringatan
- 7) Telegram

Surat yang pada blangko telegram dan berisi pokok-pokok persoalan/permasalahan.

5) Wesel

Surat ini lebih dikenal dengan sebutan Pos Wesel. Surat ini digunakan untuk mengirim sejumlah uang lewat pos.

b. Menurut jumlah penerima surat

1) Surat biasa

Surat biasa dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada orang/pejabat/instansi tertentu.

2) Surat edaran

Surat edaran ditujukan kepada beberapa orang/pejabat/organisasi.

3) Surat pengumuman

Surat ini ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diutarakan secara langsung. Surat pengumuman

digunakan apabila pihak yang dituju tidak memungkinkan untuk dituliskan nama dan alamat satu persatu.

c. Menurut urgensi pengiriman/penyelesaian surat

1) Surat biasa

Surat ini tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat. Meskipun demikian, setiap surat memerlukan jawaban atau tanggapan hendaknya segera dijawab atau dibalas.

2) Surat segera

Surat ini menuntut tanggapan atau penyelesaian secepatnya oleh penerima surat.

3) Surat sangat segera

Surat ini harus sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat. Penyelesaian dan pengiriman surat tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

d. Menurut sifat, isi dan asal surat

1) Surat niaga

Surat yang dibuat dalam dunia bisnis, perniagaan atau perindustrian. Surat ini bersifat resmi, namun tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia yang baku, tergantung kepada situasi.

2) Surat dinas/surat jabatan

Surat yang diselenggarakan oleh jawatan/instansi dan berisi pelaksanaan tugas dengan segala formalitasnya. Surat ini bersifat resmi dan menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

3) Surat pribadi/keluarga

Surat ini bukan termasuk surat niaga maupun dinas, biasanya digunakan untuk kepentingan keluarga. Surat pribadi umumnya bersifat tidak resmi baik dalam ragam bahasa maupun dari struktur penyampaian. Namun, ada pula yang bersifat resmi, seperti surat lamaran kerja, undangan, ucapan selamat, dan sebagainya.

4) Surat yang berisi masalah sosial

Surat yang bertujuan masalah sosial, misalnya sumbangan bencana alam atau untuk daerah yang kurang mampu. Bahasa yang digunakan dalam surat ini bersifat resmi karena tujuan surat adalah meningkatkan citra positif perusahaan atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi dalam perusahaan.

e. Ditinjau dari keamanan isi surat

1) Surat sangat rahasia (SRHS)

Surat ini hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang erat hubungannya dengan keamanan Negara. Surat ini ditandai dengan kata sangat rahasia atau SRHS.

2) Surat rahasia (RHS)

Hanya digunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasanya ditandai dengan kata rahasia atau RHS.

3) Surat biasa

Surat biasa adalah surat bukan rahasia dimana jika isi dan surat tersebut terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk atau berakibat buruk bagi orang lain.

f. Ditinjau dari prosedur pengurusan surat

1) 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.

2) 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 diluar lingkungan intern perusahaan.

2.5 Penanganan Surat Masuk

Hampir setiap hari seorang sekretaris menangani surat masuk bagi Instansi/Perusahaan. Arti surat begitu penting dan berharga bagi perusahaan sehingga dibutuhkan penanganan surat dengan baik dan tepat karena dinilai sebagai bukti otentik sekaligus landasan bagi perusahaan untuk melaksanakan kegiatannya. Dalam penanganan surat masuk terdapat beberapa aktivitas yang harus dilakukan sesuai dengan prosedur surat masuk.

a. Penerimaan Surat Masuk

Pertama kali yang dilakukan oleh sekretaris dalam penanganan surat masuk adalah menerima surat masuk ke perusahaan. Surat yang masuk masih bermacam-macam jenisnya. Untuk itu hal yang perlu dilakukan adalah :

- 1) mengumpulkan setiap surat yang masuk,
- 2) memeriksa alamat maupun nama yang tertera pada amplop apakah sesuai dengan instansi/perusahaan,
- 3) biasanya pengirim surat meminta bukti penerimaan surat, berupa tanda tangan bukti pengiriman surat bahwa surat telah diterima,
- 4) surat yang masuk biasanya memiliki tujuan bagian yang berbeda maka pisahkan surat berdasarkan bagian yang dituju,
- 5) membuka amplop surat kecuali untuk surat-surat yang bersifat rahasia,

b. Penyortiran Surat Masuk

Menyortir surat masuk merupakan aktifitas pengelompokan serta memisahkan surat berdasarkan jenis dan penggolongannya. Penyortiran surat berfungsi untuk mengetahui berapa banyak surat yang masuk dan memudahkan dalam hal penanganan surat.

c. Pencatatan Surat Masuk

Dalam pencatatan surat yang masuk bisa menggunakan berbagai cara, seperti menggunakan berbagai cara seperti menggunakan buku agenda kartu kendali, catatan harian maupun dengan komputerisasi.

d. Penyimpanan surat

Semua surat yang telah selesai diproses dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan isi surat harus disimpan. Hal ini begitu penting karena terkadang surat tersebut dibutuhkan kembali pada waktu-waktu tertentu untuk dapat dibaca kembali.

2.6 Penanganan Surat Keluar

Seorang Sekretaris dalam menangani surat keluar perlu memahami, bahwa surat yang keluar dari perusahaan pada dasarnya terbuat dari surat keluar yang dibuat berdasarkan inisiatif perusahaan tersendiri. Selain itu surat keluar yang dibuat atas dasar balasan dari surat masuk yang dikirimkan pada perusahaan .untuk kedua jenis surat tersebut sekretaris tetap harus mempersiapkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan pengurusan surat keluar maupun pengirimannya karena surat keluar merupakan cerminan perusahaan yang mencerminkan hubungan antar perusahaan, masyarakat maupun pelangganya.

a. Bagian - Bagian surat

1) Kepala surat

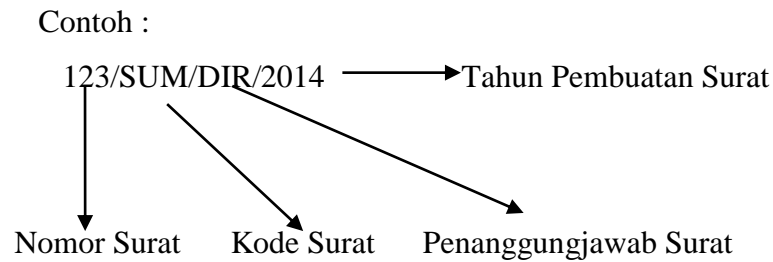
Merupakan bagian yang terletak paling atas dari surat. Bagian Kepala surat antara lain : nama instansi perusahaan, alamat lengkap,, nomor telepon,, nomor faximile, alamat kawat, logo perusahaan, dan lain-lain.

2) Nomor Surat

Fungsi nomor surat antara lain :

1. memberi kemudahan dalam mencari surat,
2. mempermudah dalam melakukan pengarsipan surat,
3. mengetahui jumlah banyaknya surat keluar,
4. menjadi bahan rujukan dalam pembuatan surat-menyurat,

Biasanya dalam suatu perusahaan penggunaan nomor surat ada pengklasifikasiannya terkait jenis surat.



3) Tanggal Surat

Tanggal surat dibuat sejajar dengan nomor surat , nama tempat didepan tanggal surat. Jika sudah ada nama di kop surat, maka tidak perlu dituliskan kembali, dan pada akhi baris tidak perlu dibubuhi titik

Contoh :

17 Desember 2014

4) Lampiran Surat

Penulisan penambahan lampiran surat adalah memperhatikan lampiran surat tidak disingkat menjadi lamp. Pencantuman jumlah lampiran sebaiknya jelas tidak menggunakan rangkap antar angka dan huruf.

Contoh :

Lampiran : lima berkas

Lampiran : satu berkas

5) Perihal surat

Perihal surat merupakan hal yang akan dibicarakan dalam surat seperti judul dalam karangan. Untuk penulisanya harus jelas, singkat dan menarik.

Contoh :

Perihal : Undangan Rapat Pembahasan Kinerja

Pada surat Dinas perihal surat ditulis sebelum alamat yang dituju, sedangkan pada surat niaga perihal surat biasanya diletakkan sebelum alamat yang dituju.

6) Alamat yang dituju

Alamat biasanya ditulis pada dua sisi yaitu alamat pada amplop dan alamat dalam surat. Ketentuan dalam penulisan pada alamat surat bagian dalam adalah :

1. menggunakan kata *yth.* tanpa didahului kata *kepada*,
2. dicantumkan nama jabatan serta unit kerja,
3. alamat lengkap perusahaan dicantumkan tanpa didahului imbuhan,.

Contoh :

- a. Yth. Direktur PT. Citacontact.
- b. u.p. Ir. Hardjoko Sedyanto
- c. Jln. Pinang Ranti No.5
- d. Jakarta Timur

7) Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka sebagai tanda penghormatan penulisan kepada pihak yang dituju. Penulisan salam pembuka diawali dengan huruf kapital dan huruf awalnya, sedangkan kata hormat ditulis dengan huruf kecil, kemudian diakhiri dengan koma.

Contoh :

- a. Dengan hormat
- b. Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

8) isi Surat

Pada bagian isi surat akan disampaikan tentang penulisan surat dan hal yang akan disampaikan serta apa yang dikehendaki oleh pengirim surat.

9) Salam Penutup

Salam penutup merupakan penunjuk rasa hormat penulis surat kepada pembaca surat setelah berkomunikasi dengan penyampaian isi surat. Penulisan salam penutup pada awalnya ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh :

Atas perhatiannya, Kami sampaikan terimakasih.

10) Tembusan Surat

Tembusan surat dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui oleh pihak-pihak lain. Disamping pihak yang dituju dalam surat. Pihak yang dituju juga akan mengetahui pihak-pihak lain yang akan menerima surat.

Huruf awal pada kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf besar dan tidak perlu diberi garis bawah. Tanda titik dua mengikuti kata tembusan .jika tembusan lebih dari satu , penulisan *Yth.* Tidak perlu dicantumkan .tembusan dapat disampaikan kepada orang pejabat maupun kantornya.

Contoh :

Tembusan :

- a. Direktur PT. Graha Elektrindo
- b. Manajer Operasi PT. Graha Elektrindo

b. Pengetikan Surat

Setelah konsep surat disetujui oleh pimpinan, kemudian sekretaris mengetik surat . hal ini penting karena merupakan proses terakhir dalam pembuatan surat.

c. Penyuntingan Surat

Surat yang telah selesai diketik kemudian dilakukan penyuntingan surat ataupun pengeditan dalam hal segi tata bahasa.

d. Pencatatan surat keluar

Setelah semua proses diatas telah selesai. Selanjutnya surat yang akan keluar Instansi dicatat beserta lampiran dan kelengkapannya bila ada. Surat keluar tersebut dicatat pada buku agenda atau verbal atau dengan menggunakan sistem kartu kendali dan lembar pengantar.

2.7 Pengertian Sistem dan Informasi

2.7.1 Pengertian Sistem

Menurut Jogiyanto, (2005 :12) Sistem, berasal dari bahasa latin (*systema*) dan bahasa yunani (*sustema*), adalah kesatuan yang terdiri atas komponen

atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Sedangkan menurut Khaerul Umam, (2014 : 220) sistem merupakan kesatuan bagian yang saling berhubungan yang berada dalam satu wilayah serta memiliki item-item penggerak.

Adapun Sedarmayanti, (2001 : 56) pengertian sistem menurut beberapa para ahli :

- a. L. James Havery, sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang rangkaian komponen yang berhubungan satu dan lainnya sebagai satu kesatuan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b. John Mc Manana, sistem adalah struktur konseptual yang tersusun dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan dan bekerja sebagai kesatuan organik untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.
- c. CW. Churchman, sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan.
- d. J.C.Hinggins, sistem adalah seperangkngkat bagian-bagian yang saling berhubungan.
- e. Edgar F. Huse dan James L.Bowdict, sistem adalah seri atau rangkaian bagian yang saling berhungan dan bergantung sedemikian rupa sehingga interaksi dan saling berpengaruh dari satu bagian akan mempengaruhi keseluruhan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri atas beberapa komponen atau elemen yang saling berhubungan atau saling terkait satu sama lain yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama.

2.7.2 Pengertian Informasi

Menurut Khaerul Umam, (2014 : 228) sistem informasi mempunyai tiga kegiatan utama , yaitu (1) menerima data sebagai masukan (input), (2) memproses dengan melakukan penghitungan, penggabungan unsure data, pemutakhiran, dan lain-lain, (3) memperoleh informasi sebagai keluaranya.

Perubahan data menjadi informasi dilakukan oleh pengelola informasi dapat meliputi elemen komputer, non-komputer atau kombinasi keduanya. Informasi adalah hasil proses pengolahan data yang dipergunakan dalam pengambilan suatu keputusan .,

2.8 Kualitas Informasi

Menurut Khaerul Umam, (2014 : 228) Informasi dapat dikatakan berkualitas minimal memiliki kriteria berikut :

- a. Akurat : informasi dikatakan akurat apabila suatu informasi tersebut terbebas dari kesalahan.
- b. Tepat waktu : informasi dikatakan tepat waktu apabila suatu informasi itu ada pada saat dibutuhkan.
- c. Relevan : informasi dikatakan relevan apabila model informasi tersebut dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan secara tepat untuk memecahkan permasalahan yang ada.

2.9 Sistem Aplikasi

2.9.1 Pengertian Sistem Aplikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Aplikasi adalah penerapan dari rancangan sistem untuk mengelola data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa programmer tertentu. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna. Aplikasi merupakan rangkaian kegiatan atau perintah untuk dieksekusi oleh komputer.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem aplikasi adalah seperangkat bagian-bagian yang saling berhubungan yang penerapannya berasal dari rancangan sistem untuk mengelola data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efisien. Sumber (www.arsip.ugm.ac.id).

2.9.2 Hubungan Teknologi Informasi dan Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi adalah aplikasi komputer untuk mendukung operasi suatu organisasi : operasi, instalasi, perawatan komputer, perangkat lunak dan data. Sistem informasi manajemen adalah kunci dari bidang yang menekankan finansial dan personal manajemen. Teknologi informasi dilihat dari kata penyusunannya adalah teknologi dan informasi .secara mudahnya teknologi informasi adalah hasil rekayasa manusia terhadap proses penyampaian informasi dari bagian pengirim ke penerima sehingga pengirim informasi tersebut akan lebih cepat, luas penyebarannya dan lebih lama penyimpanannya. Hubungannya sama bergerak dibidang informasi (pengelolaan), dan teknologi informasi merupakan bagian dari sistem informasi karena sistem informasi dapat tersusun oleh beberapa teknologi informasi. Sehingga apabila teknologi informasi mengalami kerusakan maka mempengaruhi sistem informasi atau sistem informasi akan mengalami gangguan. Sumber (*www. arsip.ugm.ac.id*)

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

3.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi

Merujuk data sejarah yang ada, sepanjang sejarah Blambangan kiranya tanggal 18 Desember 1771 merupakan peristiwa sejarah yang paling tua yang patut diangkat sebagai hari jadi Banyuwangi. Sebelum peristiwa puncak perang Puputan Bayu tersebut, sebenarnya ada peristiwa lain yang mendahuluinya, yang juga heroik-patriotik, yaitu peristiwa penyerangan para pejuang Blambangan di bawah pimpinan Pangeran Puger (putra Wong Agung Wilis) ke benteng VOC di Banyualit pada tahun 1768. Namun sayang peristiwa tersebut tidak tercatat secara lengkap pertanggalannya, dan selain itu terkesan bahwa dalam penyerangan tersebut kita kalah total, sedang pihak musuh hampir tidak menderita kerugian apapun. Pada peristiwa ini Pangeran Puger gugur, sedang Wong Agung Wilis, setelah Lateng dihancurkan, terluka, tertangkap dan kemudian dibuang ke Pulau Banda (Lekkerkerker, 1923).

Berdasarkan data sejarah nama Banyuwangi tidak dapat terlepas dengan kejayaan Blambangan. Sejak jaman Pangeran Tawang Alun (1655-1691) dan Pangeran Danuningrat (1736-1763), bahkan juga sampai ketika Blambangan berada di bawah perlindungan Bali (1763-1767), VOC belum pernah tertarik untuk memasuki dan mengelola Blambangan (Ibid.1923 :1045).

Pada tahun 1743 Jawa Bagian Timur (termasuk Blambangan) diserahkan oleh Pakubuwono II kepada VOC, VOC merasa Blambangan memang sudah menjadi miliknya. Namun untuk sementara masih dibiarkan sebagai barang simpanan, yang baru akan dikelola sewaktu-waktu, kalau sudah diperlukan. Bahkan ketika Danuningrat memina bantuan VOC untuk melepaskan diri dari Bali, VOC masih belum tertarik untuk melihat ke Blambangan (Ibid 1923:1046). Namun barulah setelah Inggris menjalin hubungan dagang dengan Blambangan dan mendirikan kantor dagangnya (komplek Inggris sekarang) pada tahun 1766 di bandar kecil Banyuwangi (yang pada waktu itu juga

disebut Tirtaganda, Tirtaarum atau Toyaarum), maka VOC langsung bergerak untuk segera merebut Banyuwangi dan mengamankan seluruh Blambangan. Secara umum dalam peperangan yang terjadi pada tahun 1767-1772 (5 tahun) itu, VOC memang berusaha untuk merebut seluruh Blambangan. Namun secara khusus sebenarnya VOC terdorong untuk segera merebut Banyuwangi, yang pada waktu itu sudah mulai berkembang menjadi pusat perdagangan di Blambangan, yang telah dikuasai Inggris.

Peristiwa tersebut kemudian dikenal dengan nama Banyuwangi, telah menjadi kasus-beli terjadinya peperangan dahsyat, perang Puputan Bayu. Kalau sekiranya Inggris tidak bercokol di Banyuwangi pada tahun 1766, mungkin VOC tidak akan buru-buru melakukan ekspansinya ke Blambangan pada tahun 1767. Dan karena itu mungkin perang Puputan Bayu tidak akan terjadi (puncaknya) pada tanggal 18 Desember 1771. Dengan demikian pasti terdapat hubungan yang erat perang Puputan Bayu dengan lahirnya sebuah tempat yang bernama Banyuwangi. Dengan perkataan lain, perang Puputan Bayu merupakan bagian dari proses lahirnya Banyuwangi. Karena itu, penetapan tanggal 18 Desember 1771 sebagai hari jadi Banyuwangi sesungguhnya sangat rasional.

3.1.2 Visi

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BANYUWANGI YANG MANDIRI SEJAHTERA DAN BERAKHLAK MULIA MELALUI PENINGKATAN PEREKONOMIAN DAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA”

Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Kemandirian Daerah adalah kemampuan riil atau nyata pemerintah daerah dan masyarakatnya dalam mengatur dan mengurus kepentingan daerah/rumah tangganya sendiri menurut prakarsa dan aspirasi masyarakatnya, termasuk di dalamnya upaya yang sungguh-sungguh agar secara setahap demi setahap bisa mengurangi ketergantungan terhadap

pihak-pihak lain (luar) tanpa kehilangan adanya kerjasama dengan daerahdaerah lain yang saling menguntungkan.

- b. Kesejahteraan Masyarakat yang Berakhlak Mulia, ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya. Perlu ditekankan di sini bahwa kemajuan-kemajuan yang ingin kita raih, tidak hanya sekedar kemajuan di bidang fisik dan ekonomi saja, akan tetapi kita berupaya keras pula untuk dapat meraih kemajuan-kemajuan pada dimensi mental – spiritual, keagamaan, kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan batin serta berakhlakul mulia.
- c. Kesejahteraan Masyarakat yang Berakhlak Mulia, ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya. Perlu ditekankan di sini bahwa kemajuan-kemajuan yang ingin kita raih, tidak hanya sekedar kemajuan di bidang fisik dan ekonomi saja, akan tetapi kita berupaya keras pula untuk dapat meraih kemajuan-kemajuan pada dimensi mental–spiritual, keagamaan,

kebudayaan dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan batin serta berakhlaqul mulia.

- d. Untuk mempercepat program-program tersebut perlu ditingkatkan pelayanan publik melalui optimalisasi kinerja instansi Pemerintah Daerah yang efektif, terpadu dan berkesinambungan.

3.1.3 Misi

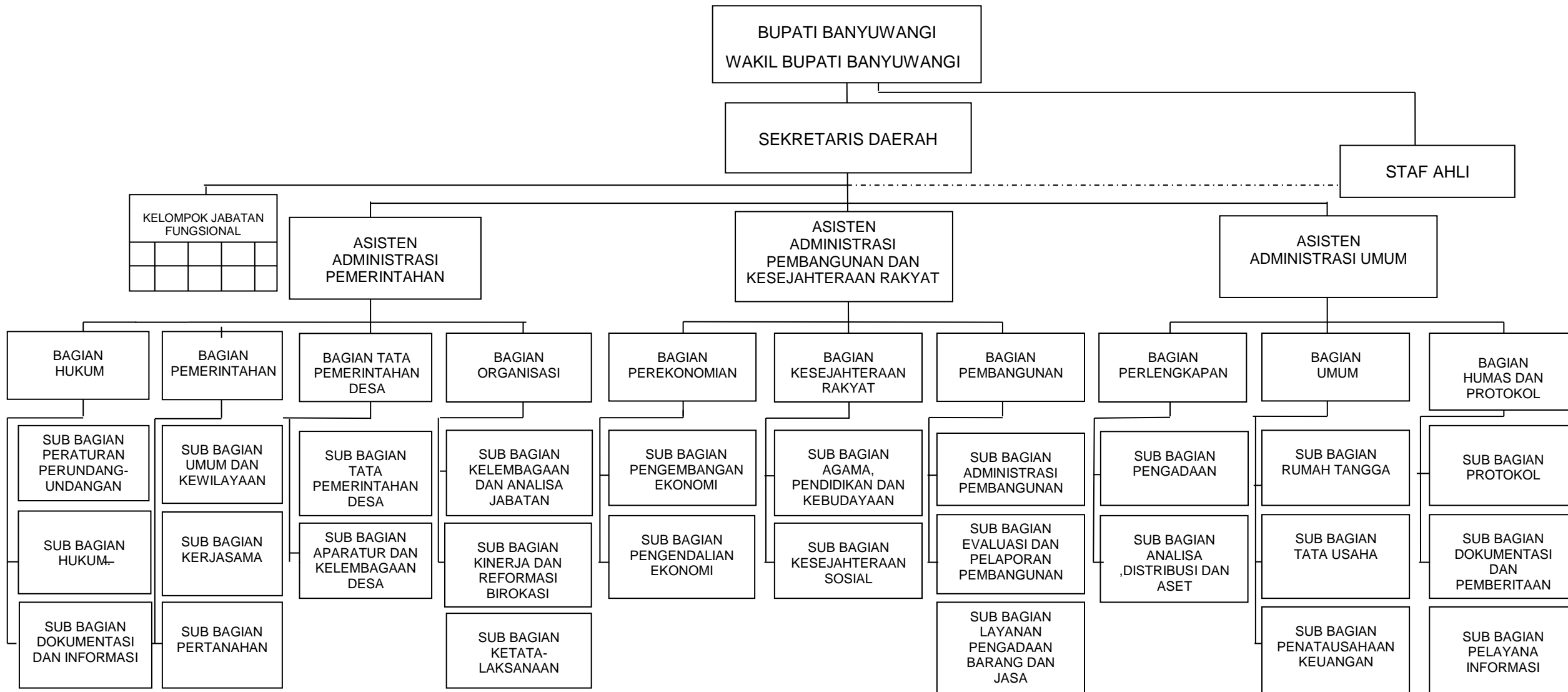
- a. Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.
- b. Meningkatkan kebersamaan dan kerjasama antara pemerintah, pelaku usaha dan kelompok-kelompok masyarakat untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c. Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan sumberdaya daerah yang berpijak pada pemberdayaan masyarakat, berkelanjutan, dan aspek kelestarian lingkungan.
- d. Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi pembangunan melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.
- e. Mengoptimalkan ketepatan alokasi dan distribusi sumber-sumber daerah, khususnya APBD, untuk peningkatan kesejahteraan rakyat.
- f. Meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa.
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal.
- h. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
- i. Mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat melalui pembuatan peraturan daerah, penegakan peraturan dan pelaksanaan hukum yang berkeadilan.

3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

Struktur organisasi adalah Suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada dalam suatu organisasi dalam menjalankan bagian operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Struktur organisasi memiliki 4 macam bentuk yaitu : a) struktur organisasi lini/garis, b) struktur organisasi bentuk lini dan staff, c) struktur organisasi fungsional, dan d) struktur organisasi lini dan fungsional. Struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi tergolong struktur organisasi lini dan staf. Struktur organisasi lini dan staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya.

Struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati sebagai Pimpinan tertinggi di Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi. Dalam menjalankan Tugas dan fungsi Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah yang merupakan Pimpinan tertinggi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 Asisten (Asisten Pemerintahan, Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial, dan Asisten Administrasi Umum). Asisten di Sekretariat Daerah membawahi 10 Bagian yang terdiri dari 4 bagian Asisten Pemerintahan, 3 bagian Asisten Administrasi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosia dan 3 bagian Asisten Administrasi

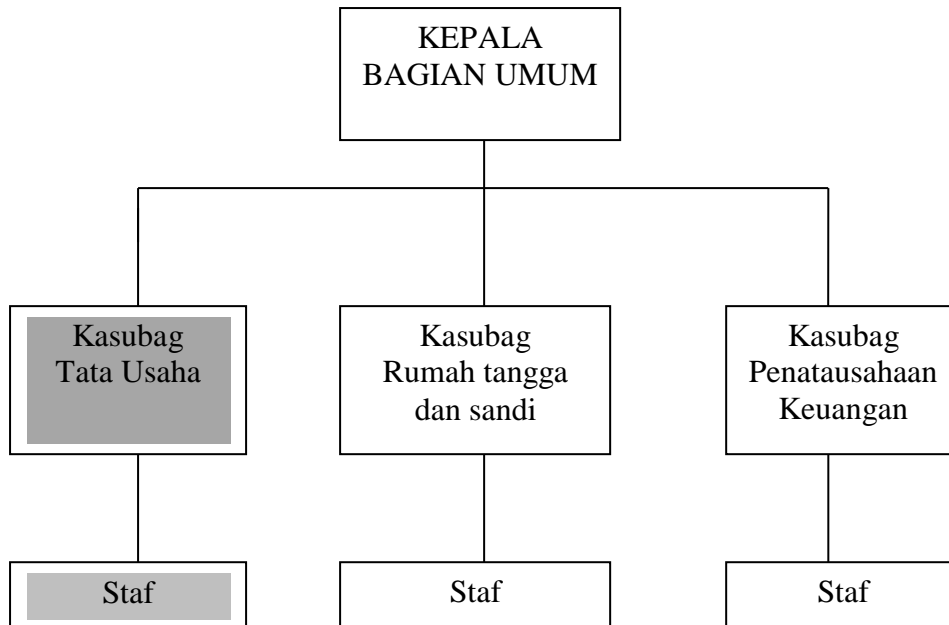
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah kabupaten Banyuwangi

Sumber : Sekretariat Daerah kabupaten Banyuwangi, 2017

Struktur Bagian Umum Sekretariat Daerah



Gambar 3.2 Struktur Bagian Umum

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi, 2017.

3.1.1 Tugas Dan Tanggung Jawab

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Banyuwangi

- a. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan penatausahaan keuangan.
- b. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum juga mempunyai fungsi :
 - 1) Perencanaan program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
 - 2) Penyusunan perencanaan strategis Sekretariat Daerah.
 - 3) Penyusunan rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah.
 - 4) Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
 - 5) Penatausahaan dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.

- 6) Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 7) Penyediaan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah.
 - 8) Penyediaan peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 9) Pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah.
 - 10) Pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 11) Penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - 12) Dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional.
 - 13) Pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
 - 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
 - 2) Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga, tata usaha, dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
 - 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah.
 - 4) Mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan strategis Sekretariat Daerah.

- 5) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja/rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah.
- 6) Mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah.
- 7) Melaksanakan penatausahaan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah.
- 8) Memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
- 9) Menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, komponen komunikasi, sumber daya air dan listrik di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 10) Menyediakan bahan logistik kantor Sekretariat Daerah.
- 11) Peralatan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 12) Memberikan pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Bupati, Wakil Bupati dan kendaraan operasional Sekretariat Daerah.
- 13) Mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 14) Melakukan penataan dan pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 15) Memberikan dukungan penyediaan kelengkapan penyelenggaraan upacara dan hari-hari besar nasional.
- 16) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir.
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 18) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

Selain mempunyai tugas dan fungsi pokok, Bagian Umum juga terdiri atas 3 Sub Bagian.

a) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
- 2) Mengurus keperluan rumah tangga jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah.
- 3) Melakukan pengaturan penggunaan, pengawasan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat Daerah.
- 4) Melakukan pengurusan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- 5) Melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kendaraan dinas dan kepentingan dinas di Sekretariat Daerah.
- 6) Mengatur pemanfaatan dan memelihara gedung kantor beserta fasilitas pendukungnya di Sekretariat Daerah.
- 7) Menyediakan makanan dan minuman rapat dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten.
- 8) Mengatur kebersihan ruang kantor dan pekarangan di Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- 9) Mengatur sistem jaringan listrik, penerangan, air dan memelihara alat studio.
- 10) Mengatur sistem jaringan telepon rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- 11) Menata dan memelihara ruang terbuka hijau, tanaman dan hewan peliharaan yang ada di Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan Bupati dan wakil Bupati.
- 12) Memelihara gedung kantor di Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati, wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

- 13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 15) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
- 2) Menyelenggarakan administrasi agendarisasi surat menyurat di Sekretariat Daerah.
- 3) Melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman informasi/surat melalui telepon/faximile/teleks di Sekretariat Daerah.
- 4) Mengklasifikasi penataan, penyediaan dan pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di Sekretariat Daerah.
- 5) Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi pimpinan kepada Bagian-bagian di lingkup Sekretariat Daerah agar segera ditindaklanjuti.
- 6) Memberikan dukungan administrasi kepada Staf Ahli Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di Sekretariat Daerah.
- 8) Melaksanakan pembinaan kegiatan Korps Musik Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- 9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

c) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah.
- 2) Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- 3) Melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- 4) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai Sekretariat Daerah.
- 6) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas di Sekretariat Daerah.
- 8) Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) / Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Sekretariat Daerah.
- 9) Menyelenggarakan urusan administrasi perjalanan dinas.
- 10) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karir.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 12) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada atasan.

3.1.2 Personalia

Personalia adalah serangkaian kegiatan mengelola Sumber Daya Manusia pada hal-hal yang terkait administratif yang mengatur hubungan industrial antara Instansi dengan para karyawanya. Dengan kata lain Personalia dapat dikatakan sebagai tenaga kerja. Jumlah personalia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi seluruhnya berjumlah 218 orang yang terbagi diseluruh bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi. Sedangkan untuk personalia yang menangani kegiatan persuratan berjumlah 7 orang. Berikut adalah nama-nama personalia beserta tugas dan tanggung jawab pada bagian persuratan di Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Tabel 3.1 Susunan jenjang dan tugas Sub Bagian Tata Usaha di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

NO	NAMA	NIP/PANGKAT	URAIAN TUGAS
1.	Drs. Ali Imron	19681212 199202 1 002 Penata Tingkat 1 (III d) Kasubbag TU dan Kepegawaian.	<p>a. menyelenggarakan administrasi agenda surat-menyurat dan pendistribusianya di lingkungan perangkat daerah.</p> <p>b. mengklarifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan sekretariat daerah (memilah surat-surat yang akan diteruskan kepada bupati, sekda dan asisten).</p> <p>c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah.</p> <p>d. melaksanakan pembinaan kegiatan korps music pemerintah kabupaten banyuwangi.</p>
2.	Abdul Kholik, SAP	19670823 199703 1 002 Penata I (III c)	<p>a. meng-entry surat-surat masuk ke database sistem aplikasi.</p> <p>b. men-scan surat-surat masuk untuk di-upload sistem aplikasi</p> <p>c. menyalin disposisi pimpinan kedalam sistem aplikasi.</p> <p>d. men-scan disposisi pimpinan untuk di-upload kedalam server "saba.banyuwangikab.go.id".</p>
3.	Junaidi	19690706 200604 1 006 Pengatur I (II c)	<p>a. menerima surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan (bupati, wakil bupati, sekda dan asisten).</p> <p>b. memasukkan kedalam database excel.</p> <p>c. memberi lembar disposisi pada surat masuk.</p> <p>d. mendistribusikan surat-surat yang sudah dipilah kepada pimpinan (bupati, wakil bupati, sekda dan asisten).</p>

No	NAMA	NIP/PANGKAT	URAIAN TUGAS
4.	Saidah, S.Sos	19710222 200212 1 003 Pengatur Tingkat I/II d	<ul style="list-style-type: none"> a. mencetak rekapitulasi surat. b. mendistribusikan surat yang sudah dipilah kepada pimpinan. c. menyalin disposisi pimpinan ke dalam aplikasi. d. mengambil surat-surat yang sudah disposisi pimpinan bupati, wakil bupati, sekda dan asisten)/surat turun.
5.	Likanah	19610711 198303 2 010	<ul style="list-style-type: none"> a. mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi kepada skpd. b. memberikan layanan pemberian nomor register dan stempel bupati dan sekda. c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.
6.	Titik Sri Wulandari, SH.	19650903 200212 2 001 Penata Muda / III a	melayani administrasi kepala bagian umum.

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi, 2017.

3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Sekretariat Daerah juga menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada pemerintah daerah;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

3.4 Surat-Menyurat Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi

Kegiatan surat-menyurat di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi pada intinya terletak pada Sub Bagian Tata Usaha. Kegiatan rutin yang dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha diantaranya menerima surat masuk, menangani surat keluar, mengkaji surat, tata cara pengelolaan persuratan, disposisi surat, pengagendaan dan pendistribusian surat, pengarsipan surat keluar dan surat keluar. Pengelolaan Surat-menyurat di Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi menggunakan sistem online berupa aplikasi website :www.saba.banyuwangikab.go.id yang terkoneksi dan terintegrasi keseluruhan SKPD Kabupaten Banyuwangi. hal ini bertujuan untuk mempercepat proses pelayanan dalam kegiatan persuratan di Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, maka dapat disimpulkan tentang Prosedur Pengelolaan Surat-menyurat berbasis Sistem Aplikasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi yaitu :

a. Pengelolaan Surat-menyurat

Pengelolaan surat-menyurat pada Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi terdiri atas surat masuk dan surat keluar.

1. Surat Masuk (penerimaan surat masuk, agendarisasi surat dan pendistribusian surat, pengisian buku ekspedisi internal, pengisian lembar disposisi, dan pengarsipan surat masuk).
2. Surat Keluar (proedur surat keluar, pengisian buku ekspedisi eksternal, pemberian nomor surat keluar dan pengarsipan surat keluar).

b. Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis membantu semua kegiatan surat-menyurat menggunakan sistem aplikasi web pada Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi. Kegiatan yang dilakukan diantaranya : membantu menerima surat masuk, melayani tamu, memberikan nomor surat keluar, memberikan informasi surat yang turun dari pimpinan, membantu mengarsipkan dokumen melalui sistem aplikasi, menuliskan surat pada buku ekspedisi internal dan eksternal, dan membantu mendistribusikan surat. Untuk mempercepat proses pelayanan ketatausahaan, kearsipan dan persuratan, Pemerintahan Kabupaten Banyuwangi telah menerapkan e-goverment sistem aplikasi online berupa website : www.saba.banyuwangikab.go.id yang terintegrasi dan terkoneksi seluruh SKPD di seluruh Kabupaten Banyuwangi

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, Ratna. 2016. *Pelaksanaan kegiatan Surat-Menyurat pada Dinas Perindustrian, Perdagangan dan ESDM Kabupaten Situbondo*. Jember : Universitas Jember
- Ida, Nuraida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- Jogiyanto. 2015. *Penerapan sistem informasi*. Surabaya : Erlangga
- Khaerul, Umam. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Lina, Nurasih dan Sri Rahayu.2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- M.C. Maryati.2008. *Prosedur surat-menyurat*. Bandung : cv. Pustaka jaya
- Mulyadi. 2001. *Surat-menyurat*. Surabaya : Erlangga
- Mulyadi. 2009. *Sistem Akutansi*. Yogyakarta. Bina Cipta
- Sedarmayanti,2001. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: cv. Mandar Maju
- Susanto Herlambang dan Bambang Heru Marwoto.2014. *Pengertian Surat, fungsi surat dan syarat surat*.
- Undang-Undang Peraturan Bupati nomor 69 tahun 2016. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi. 31 Oktober 2016*. Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi tahun 2016 nomor 69. Banyuwangi

Internet

- Ali, Imron. 2017. “*Sistem Informasi Manajemen Persuratan*.” <http://www.saba.banyuwangikab.go.id> (diakses tanggal 23 Maret 2017).
- Evita, Nurmala. 2017. “*Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Manajemen Persuratan di Kantor DIY*.” “<http://arsip.ugm.ac.id/pemanfaatan-teknologi-informasi-dalam->

manajemen-persuratan-di-kantor_wilayah-kementrian-agama-diy/,

(diakses tanggal 10 Mei 2017).

Rinna, Rinbi. 2107. "*Penyortiran Surat/Dokumen,*"

<http://rinarinnbi.blogspot.co.id/2012/09/penyortiran>

[suratdokumen.html?m=1](http://rinarinnbi.blogspot.co.id/2012/09/penyortiran-suratdokumen.html?m=1), (diakses 29 April 2017).

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 : 1678/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Maret 2017

Yth. Bupati Banyuwangi
Jl. A. Yani No 100 Taman Baru
Banyuwangi

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.	Nehyatul Munkaroh	140803103012	D3 Kesekretariatan
2.	Tantri Diana Putri	140803103043	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Maret 2017 - 21 April 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. Surat Penerimaan Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jendral A. Yani Nomor 100 Banyuwangi 68411
Telepon (0333) 425001 - 425011 Faks. 424945-427445
email : setda@banyuwangikab.go.id website : www.banyuwangikab.go.id

Banyuwangi, 16 Maret 2017

Nomor : 421/1188/1429.032/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
Universitas Jember
di -

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tanggal 07 Maret 2017 nomor : 1678/UN.25.1.4/PM/2017 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk ditempati mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember :

1. Nama : NEHYATUL MUNKAROH
NIM : 1408003103012
Prodi : D3 Kesekretariatan
2. Nama : TANTRI DIANA PUTRI
NIM : 1408003103043
Prodi : D3 Kesekretariatan

yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 20 Maret sampai dengan 21 April 2017 di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi dan akan ditempatkan di Bagian Umum dengan ketentuan tetap mematuhi segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM



Lampiran 3. Surat Selesai Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jendral A. Yani Nomor 100 Banyuwangi 68411
Telepon (0333) 425001 - 425011 Faks. 424945-427445
email : setda@banyuwangikab.go.id website : www.banyuwangikab.go.id

Banyuwangi, *do* April 2017

Nomor : 421/ *1186* /429.032/2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
Universitas Jember
di -

J E M B E R

Sehubungan dengan selesainya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Jember :

1. Nama : NEHYATUL MUNKAROH
NIM : 1408003103012
Prodi : D3 Kesekretariatan
2. Nama : TANTRI DIANA PUTRI
NIM : 1408003103043
Prodi : D3 Kesekretariatan

dengan ini disampaikan bahwa kedua mahasiswa tersebut selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi sejak tanggal 20 Maret sampai dengan 21 April 2017 berdasarkan pengamatan dan penilaian kami telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian, atas kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM



11 199412 2 001

Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata


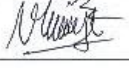

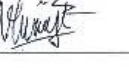


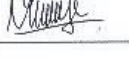

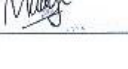


**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI**



Nama : Nehyatul Munkaroh
Nim/Prodi : 140803103012 / D3 Kesekretariatan
Tanggal : 20 Maret – 21 April 2017

No.	Hari, Tanggal	Jam	Ttd
1	Senin, 20 Maret 2017	07.00 - 15.00	1. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
2	Selasa, 21 Maret 2017	08.00 - 15.30	2. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
3	Rabu, 22 Maret 2017	07.00 - 15.30	3. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
4	Kamis, 23 Maret 2017	07.00 - 15.30	4. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
5	Jum'at, 24 Maret 2017	06.30 - 14.30	5. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
6	Senin, 27 Maret 2017	07.00 - 15.30	6. i
7	Selasa, 28 Maret 2017	07.00 - 15.30	7. Libur
8	Rabu, 29 Maret 2017	07.00 - 15.30	8. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
9	Kamis, 30 Maret 2017	07.00 - 15.30	9. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
10	Jum'at, 31 Maret 2017	06.30 - 14.30	10. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
11	Senin, 3 Maret 2017	07.00 - 15.30	11. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
12	Selasa, 4 Maret 2017	07.00 - 15.30	12. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
13	Rabu, 5 Maret 2017	07.00 - 15.30	13. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
14	Kamis, 6 Maret 2017	07.00 - 15.30	14. <i>Nehyatul Munkaroh</i>
15	Jum'at, 7 Maret 2017	06.30 - 14.30	15. <i>Nehyatul Munkaroh</i>


16	Senin, 10 Maret 2017	07.00 – 15.30	16. 
17	Selasa, 11 Maret 2017	07.00 – 15.30	17. 
18	Rabu, 12 Maret 2017	07.00 – 15.30	18. 
19	Kamis, 13 Maret 2017	07.00 – 15.30	19. 
20	Jum'at, 14 Maret 2017	06.30 – 14.30	20. Libur
21	Senin, 17 Maret 2017	07.00 – 15.30	21. 
22	Selasa, 18 Maret 2017	07.00 – 15.30	22. 
23	Rabu, 19 Maret 2017	07.00 – 15.30	23. 
24	Kamis, 20 Maret 2017	07.00 – 15.30	24. 
25	Jum'at, 21 Maret 2017	06.30 – 14.30	25. 

MENGETAHUI,
 KEPALA SUB BAGITATA USAHA
 BAGIAN UMUM SETDA KAB.
 BANYUWANGI



Drs. ALI IMRON
 PENATA TK. I
 NIP. 196812121992021002

Lampiran 5. Penilaian 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

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

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


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nehyatul Munkaroh
 N I M : 140803103012
 Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ALI IMRON
 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Bag Umum
 Institusi : KANTOR BUPATI BANYUWANGI


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. Lembar Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata



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


PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

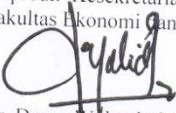
Nama : Nehyatul Munkaroh
N I M : 140803103012
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
FUNGSI ADMINISTRASI PERKANTORAN GUNA KETERTIBAN PEGAWAI
(Revisi)
*prosedur pengelolaan surat-menyurat berbasis sistem
aplikasi web : Saba.Banyuwangitab.go.id pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyuwangi.*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Susanti P., M.Si.	19660918 199203 2 002	

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 Wlandari, 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 (SO).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7. Lembar 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 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Nehyatul Munkaroh
NIM : 140803103012
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : FUNGSI ADMINISTRASI PERKANTORAN GUNA KETERTIBAN PEGAWAI

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., 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.	17/2-17	Konsultasi proposal	1.
2.	20/2-17	Revisi sesuai saran	2.
3.		Revisi bab III sesuai saran	3.
4.	24/5-17	Revisi bab IV & V sesuai saran	4.
5.			5.
6.	6/5-17	Revisi Bab I, II, III	6.
7.	7/5-17	Revisi Bab IV & V	7.
8.	9/5-17	Revisi sesuai saran	8.
9.			9.
10.	9/6-17	Ace bab I - V & diuji	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Lampiran 7. Lembar Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata (PKN) 2017/2018, disetujui untuk diajukan.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember.....
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Lampiran 7. SOP Surat Masuk Sekretariat Daerah

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk yang ditujukan kepada pimpinan pada Bagian Umum Setda Kab. Banyuwangi												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Staf TU	Kasubbag TU	Bupati	Wabup	Sekda	Asisten	SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan surat masuk. - Entry data ke dalam database server, melalui sistem aplikasi persuratan secara online berbasis web : "saba.banyuwangikab.go.id" meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - nomor agenda surat masuk - surat dari (pengirim); - nomor surat; - tanggal Surat; - perihal; - tanggal diterima - Pencetakan lembar disposisi - Pemberian lembar disposisi pada surat 								<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan internet - Server - Sistem aplikasi - Printer 		Surat yang telah diberi lembar disposisi	
2.	Pemindaian (scan) surat dalam bentuk file pdf untuk di-upload/disimpan dalam database server								<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Scanner - Jaringan internet 		Copy naskah surat dalam bentuk pdf tersimpan dalam database server	
3.	Pemilahan surat-surat yang akan diteruskan kepada : <ul style="list-style-type: none"> - Bupati - Wakil Bupati - Sekda - Asisten 										Surat yang sudah dipilah	
4.	Penyediaan surat kepada pimpinan untuk ddisposisi								Buku ekspidisi pengiriman		Disposisi pimpinan	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Scan disposisi pimpinan, - Upload/disimpan ke dalam database server web - Penyalinan disposisi dalam sistem aplikasi, dilengkapi tanggal disposisi (tanggal turun ke TU) 							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Scanner - Jaringan internet 		Copy disposisi dalam bentuk pdf tersimpan dalam database server Salinan disposisi pimpinan dalam sistem aplikasi		
6.	Surat disampaikan kepada unit kerja / SKPD sesuai disposisi pimpinan								- Buku Ekspidisi		Surat diterima oleh unit kerja/ SKPD	

Lampiran 8. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMER 69 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 5 (lima) Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Tentang Perundang-Undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82), Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234).

2. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
3. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negara Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 30).