



**“PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA
DINAS PERIKANAN DI KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

BAGAS AL RASYID

NIM 140803103014

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

2017



**”PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DINAS
PERIKANAN DI KABUPATEN JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

BAGAS AL RASYID

NIM 140803103014

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

2017



***"PROCEDURE MANAGEMENT LETTER OF ENTRY AND EXIT AT DISTRICT
DEPARTMENT OF FISHERIES IN JEMBER"***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs

Economics of Accounting Department of Economics

Jember University

By

BAGAS AL RASYID

NIM 140803103014

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF SECRETARIAL III

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DINAS
PERIKANAN DI KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Bagas Al Rasyid
NIM : 140803103014
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

14 September 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 Mufidah S.E., M.M
NIP 198002012005012001

Dra. Sudarsih M.Si.
NIP 196212121992012001
Anggota,

Dr. Elok Sri Utami M.Si.
NIP 196412281990022001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : BAGAS AL RASYID
NIM : 140803103014
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan
Judul : “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
KELUAR PADA DINAS PERIKANAN DI KABUPATEN
JEMBER”

Jember 19 Agustus 2017

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Mengetahui | Laporan Praktek Kerja Nyata |
| Ketua program Studi | Telah disetujui oleh |
| Diploma III Kesekretariatan | Dosen Pembimbing |

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

Drs. Budi Nurhardjo, M.si.
NIP. 19570310 198403 1 003

MOTTO

“Sesungguhnya Allah memerintahkan kepada kamu supaya menyerahkan amanat kepada orang yang pantas menerimanya (ahlinya). Dan jika kamu mempertimbangkan suatu perkara, kamu harus memutuskannya secara adil. Sesungguhnya Allah memberimu sebaik-baik nasihat. Allah itu Maha Mendengar dan Maha Melihat”

(Qs. An-nisa' : 58)

“Jika anda berharap untuk jadi sukses di dunia. Janjikan semuanya, jangan berikan apapun”

(Napoleon Bonaparte)

“Kemajuan manusia tidaklah secara otomatis maupun tidak terelakkan. Setiap langkah menuju tujuan membutuhkan pengorbanan, penderitaan dan perjuangan.

Perhatian tak kenal lelah dan perhatian penuh dari individu-individu yang berdedikasi”

(Martin Luther King)

“More the knowledge lesser the ego, lesser the knowledge more the ego”

(Albert Einstein)

“Pandanglah hari ini. Kemarin adalah mimpi dan esok hari hanyalah sebuah visi. Tetapi, hari ini yang sungguh nyata, menjadikan kemarin sebagai mimpi bahagia dan setiap hari esok sebagai mimpi harapan”

(Alexander Pope)

PERSEMBAHAN

Dengan puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik dan lancar. Laporan ini dipersembahkan untuk:

1. Bapak dan ibuk saya yang selalu mendoakan saya dalam hal apapun dan selalu mendukung saya untuk segera lulus kuliah.
2. Tante dan Om saya di Jember yang selalu menasehati dan memberikan semangat agar saya dapat lulus kuliah tepat waktu.
3. Kakak, adek serta saudara-saudara saya yang terus mendukung saya.
4. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Saudara sekaligus sahabat saya Dannis Syahrobby Azizi dan Bagus Dwi Sasongko yang selalu mau diajak kemana-mana. Menemani di saat-saat terpuruk saya, selalu menasehati dan menyemangati saya.
6. Sahabat-sahabat FDB (Flash Disk Biru) yang selalu konyol dan dapat menghilangkan rasa bosan saya.
7. Teman-teman saya Giovanni (Sugeoo), Rahman (Khun_Meng), Rio (Ndut), Ferman (jem berempah), Arik (Srun), Gatot (Tenyom), Mas Tyo, Hendra, Rey, Indra, Hilda, Dhani, Isye, Anggi, Balqis, Silvy, Intan, Mega, dan maaf yang belum disebut namanya. Yang telah memotivasi dan memberi dukungan pada saya untuk segera menyelesaikan laporan ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulis ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE, MM, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari S.E.M.SI selaku ketua Prodi D3 Kesekratiatan yang telah memberikan yang terbaik bagi D3 Kesekretariatan;
3. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. selaku Dosen Pembimbing saya saat menyelesaikan laporan Tugas Akhir.
4. Dosen Pembimbing Ana Mufidah S.E., M.M. , Dra. Sudarsih M.Si. , Dr. Elok Sri Utami M.Si.
5. Semua dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Teman-teman angkatan 2014 dan khususnya teman-teman D3 Kesekretariatan yang telah mewarnai kehidupan saya di kampus;
7. Teman-teman warnet saya yang membuat saya tertawa pada saat-saat gelisah.
8. Terimakasih kepada semua keluarga Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang telah memberi kesempatan saya untuk magang;

Penulis menyadari bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran

yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 17 Juni 2017

Penyusun



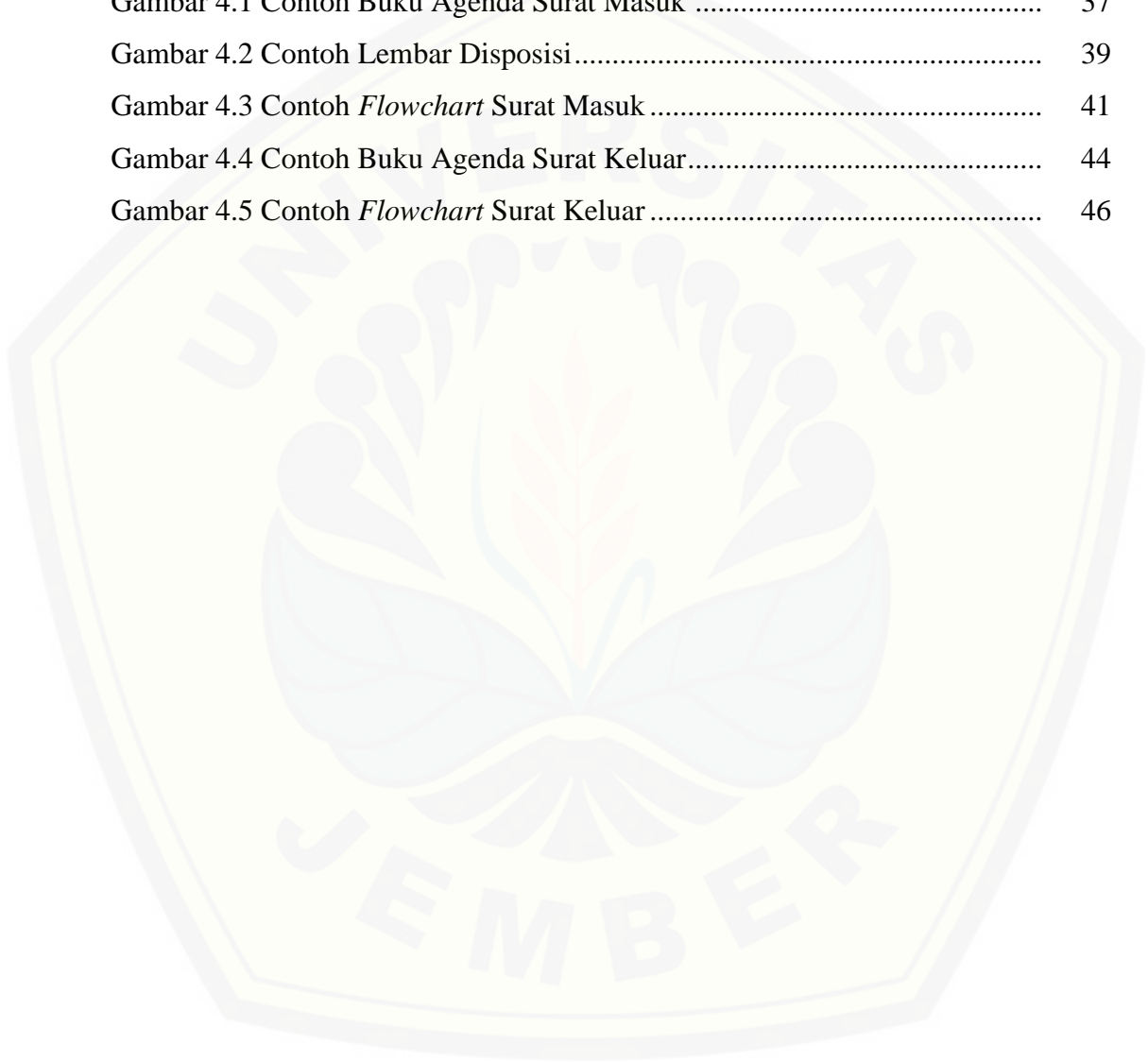
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Kearsipan | 5 |
| 2.1.1 Definisi dan Tujuan Kearsipan..... | 5 |
| 2.1.2 Prosedur Kearsipan | 6 |
| 2.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip..... | 9 |
| 2.2 Surat-Menyurat | 11 |
| 2.2.1 Pengertian dan Fungsi Surat..... | 11 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 2.2.2 | Macam-macam Surat..... | 12 |
| 2.2.3 | Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar | 15 |
| 2.2.4 | Pengelolaan Surat | 15 |
| BAB 3. | GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ... | 18 |
| 3.1 | Latar Belakang Sejarah (Historial Back Ground) | 18 |
| 3.2 | Visi dan Misi | 19 |
| 3.3.1 | Visi | 19 |
| 3.3.2 | Misi | 19 |
| 3.3 | Kegiatan Pokok | 20 |
| 3.4 | Struktur Organisasi | 20 |
| 3.5 | Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember | 22 |
| 3.6 | Kegiatan Bagian Yang Dipilih | 30 |
| 3.7 | Data Pokok OPD (Organisai Pokok Daerah) | 31 |
| 3.8 | Sarana Pengelolaan Arsip | 32 |
| BAB 4. | HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 35 |
| 4.1 | Menerima Surat Masuk..... | 35 |
| 4.2 | Mencatat Surat Masuk | 36 |
| 4.3 | Prosedur Surat Masuk..... | 39 |
| 4.4 | Mencatat Surat Keluar | 43 |
| 4.5 | Prosedur Surat Keluar..... | 45 |
| 4.6 | Penyimpanan Surat..... | 48 |
| 4.7 | Permasalahan Dalam Praktek Kerja Nyata | 50 |
| 4.8 | Solusi Permasalahan Dalam Praktek Kerja Nyata | 50 |
| BAB 5. | KESIMPULAN | 52 |
| | DAFTAR PUSTAKA | 53 |
| | LAMPIRAN | |

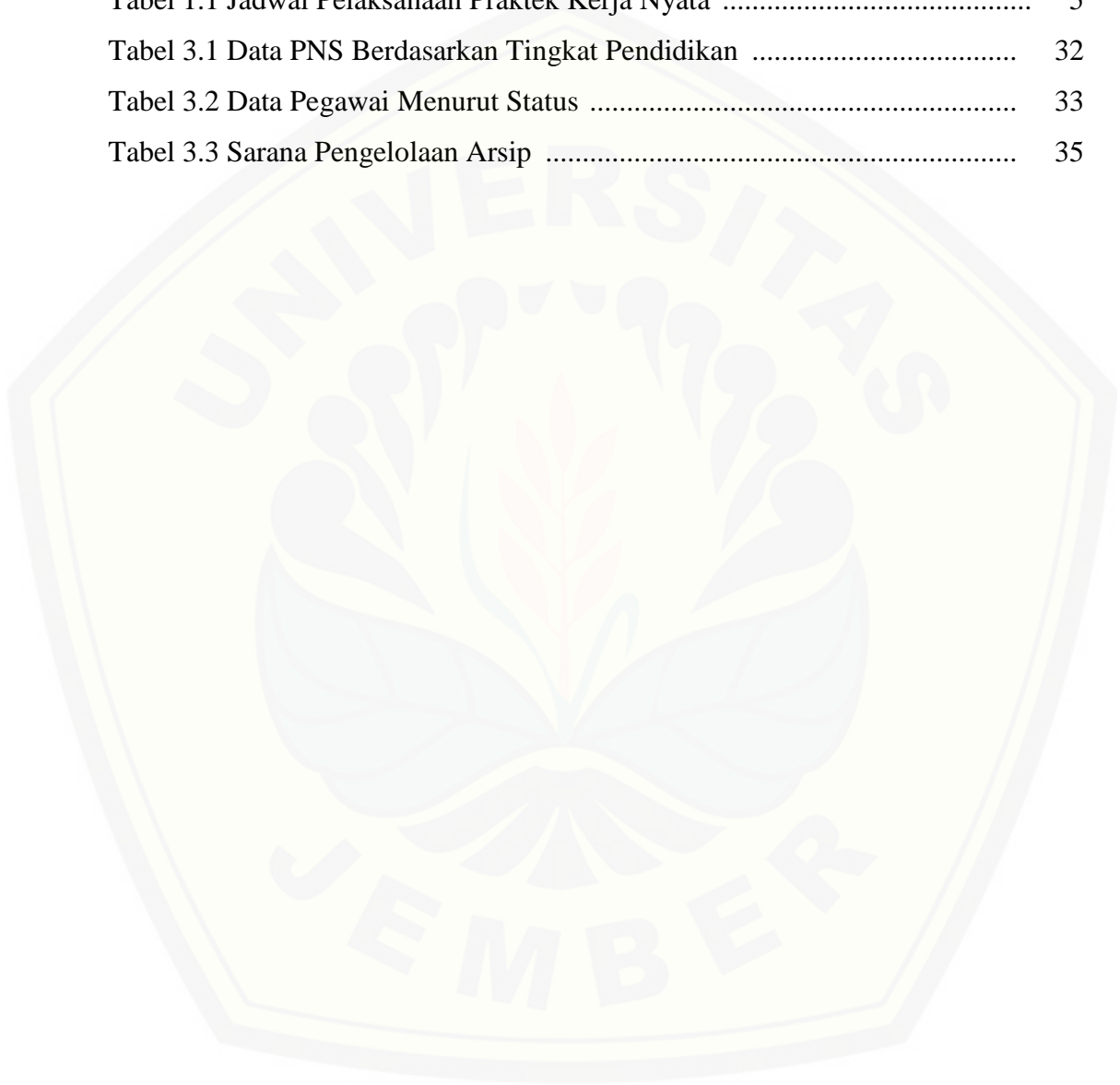
DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember | 21 |
| Gambar 4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk | 37 |
| Gambar 4.2 Contoh Lembar Disposisi | 39 |
| Gambar 4.3 Contoh <i>Flowchart</i> Surat Masuk | 41 |
| Gambar 4.4 Contoh Buku Agenda Surat Keluar..... | 44 |
| Gambar 4.5 Contoh <i>Flowchart</i> Surat Keluar | 46 |



DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 5 |
| Tabel 3.1 Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan | 32 |
| Tabel 3.2 Data Pegawai Menurut Status | 33 |
| Tabel 3.3 Sarana Pengelolaan Arsip | 35 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) | 54 |
| Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN) | 55 |
| Lampiran 3. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN) | 56 |
| Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai | 57 |
| Lampiran 5. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) | 58 |
| Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata | 59 |
| Lampiran 7. Karu Konsultasi | 60 |
| Lampiran 8. Lembar Disposisi | 61 |
| Lampiran 9. Buku Agenda Surat Keluar | 62 |
| Lampiran 10. Buku Agenda Surat Masuk | 63 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan surat merupakan hal yang penting bagi sebuah organisasi. Melalui surat setiap bagian dari organisasi yang berada di dalamnya maupun di luar organisasi melakukan komunikasi. Surat yang terdapat pada organisasi tersebut berupa surat masuk dan keluar. Berbagai informasi penting mengenai kegiatan organisasi disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui surat. Surat adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang digunakan oleh pengirim untuk mengirimkan berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu organisasi. Surat pula dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu prosedur pengelolaan surat perlu mendapatkan perhatian yang tinggi terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja.

Namun saat ini dalam pelaksanaannya pengelolaan surat banyak mengalami kendala. Seperti pada saat pengagendaan surat masuk yang diterima dan surat keluar yang akan dikirimkan, penomoran surat sulit dilakukan karena surat dicatat pada buku agenda konvensional. Pengarsipan dokumen fisik surat belum optimal, terutama pada saat penacrian berkas arsip surat membutuhkan waktu cukup lama karena posisi penyimpanan arsip surat bercampur dan tidak memiliki pengkodean khusus. Beberapa surat masuk juga perlu didisposisikan ke bagian lain untuk ditindaklanjuti, tetapi jika pada saat surat akan didisposisi pejabat yang berwenang memberikan arahan atau perintah disposisi tidak berada di tempat maka surat tersebut tidak dapat didisposisikan pada saat itu juga untuk ditindaklanjuti. Selain itu arahan atau perintah disposisi terkesan lambat untuk sampai kepada pihak yang akan

menindak lanjuti karena berkas disposisi harus melalui beberapa bagian terlebih dahulu. Pada saat membuat surat keluar, surat tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai tanda keabsahan dari surat tersebut. Namun apabila pejabat tersebut sedang tidak berada di tempat, maka surat tersebut tidak dapat dikirimkan pada saat itu karena harus menunggu surat tersebut ditandatangani terlebih dahulu. Hal ini dapat menghambat koordinasi pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember.

Kendala-kendala tersebut berdampak terhadap kinerja pengelola organisasi tersebut dalam memberikan pelayanan bagi semua pegawai pada organisasi, karena peranan surat sangat penting bagi Dinas Perikanan Di Kabupaten Jember, maka diperlukan pengelolaan surat yang baik dan benar, baik surat masuk dan keluar agar pengelolaan surat masuk dan keluar efektif dan efisien.

Menyadari betapa pentingnya Peranan Sekretaris dalam suatu perusahaan ataupun suatu negara. Saya sebagai mahasiswa jurusan DIII Kesekretariatan memilih judul seperti Laporan PKL yang tertera diatas karena semua sudah tahu pentingnya Mengelola dan Menata Surat Masuk dan Surat Keluar. Dengan Pengelolaan dan Penataan Surat Masuk dan Surat Keluar. Sebuah surat dapat berfungsi sebagai Wakil dari pengiriman, bahan bukti, bahan pengingat dan lain-lain. Itu sebabnya kegiatan surat-menyurat sangatlah penting bagi seorang sekretaris. Pengelolaan dan Penataan yang baik akan membantu perusahaan dalam mencari surat yang diinginkan sebagai bukti atau yang lainnya.

Dengan penjelasan yang ada diatas, maka sebagai Mahasiswa DIII Kesekretariatan tertarik untuk membuat proposal Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DINAS PERIKANAN DI KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana tata cara maupun pelaksanaan sekretaris dalam hal mengelola surat masuk dan keluar pada Dinas Perikanan Di Kabupaten Jember.
- b. Memahami secara umum kegiatan-kegiatan yang ada di pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada obyek Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Letjen Suprpto No. 139, Jember, mulai dari 01 Maret 2017-31 Maret 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2017, terhitung mulai dari 01 Maret 2017-31 Maret 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 08.00-14.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 08.00-11.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Perkantoran,
2. Kearsipan.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang).

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan | Minggu Ke- | | | | | |
|----|---|------------|----|-----|----|---|----|
| | | I | II | III | IV | V | VI |
| 1 | Perkenalan dengan karyawan Dinas Perikanan Kabupaten Jember dan karyawan yang bersangkutan. | X | | | | | |
| 2 | Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil. | X | X | | | | |
| 3 | Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Perikanan Kabupaten Jember. | X | X | X | X | X | X |
| 4 | Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN | | | X | X | X | X |
| 5 | Perpisahan dengan segenap Dinas Perikanan Kabupaten Jember. | | | | | | X |
| 6 | Konsultasi dan penyusunan laporan. | | | | X | X | X |

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Definisi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan dalam bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya kearsipan dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan dengan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

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

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun tujuan-tujuan kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika suatu saat arsip itu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

2.1.2 Prosedur Kearsipan

Prosedur Permulaan untuk kearsipan meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan dan pengiriman. Sedangkan prosedur untuk surat-masuk dan surat-keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan. Sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat 3 (tiga) cara pencatatan dan pengendalian arsip, yaitu dengan mempergunakan perangkat Buku Agenda, Kartu-Kendali, dan Takah (singkatan dari Tata Naskah). Buku Agenda pada saat ini umumnya masih banyak dipergunakan di berbagai kantor, terutama kantor yang kecil dan perusahaan swasta. Kartu-Kendali beserta perangkatnya sudah mulai banyak dipergunakan pada departemen-departemen kantor pemerintahan dan beberapa bank. Takah beserta perangkatnya dipergunakan dilingkungan perkantoran Departemen Hankam, jajaran-jajaran ABRI, dan Departemen Perhubungan.

a. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat-masuk dan surat-keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 2 (dua) prosedur yang umum dipergunakan.

1) Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun didalam Buku Agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat

terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara Buku Agenda dengan file penyimpanan surat adalah Karena file penyimpanan surat masih sering mempergunakan sistem filling kronologis, yang juga merupakan susunan dari catatn surat-masuk pada buku Agenda atau surat-keluar pada buku Verbal. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut masuk surat, atau tanggal dan nomor surat-keluar, dari Buku Agenda atau Verbal, maka surat yang disimpan dengan sistem-kronologis dapat ditemukan.

Untuk mencari informasi mengenai sesuatu surat dari Buku Agenda dan Buku Verbal pun agak sukar dan lama, Karena susunan informasinya yang kronologis itu. Fungsi Buku Agenda sebagai alat pengawasan surat-masuk dan keluar jadi berjalan kurang lancar. Akhirnya Buku Agenda tidak lebih hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat-masuk dan keluar per hari, per bulan, per tahun dengan pengelompokan menurut unit kerja, perihal surat, dan lain-lain model yang dikehendaki.

2) Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat di sini lebih sedikit dari Buku Agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

b. Prosedur Kartu-Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu-Kendali, surat-masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. surat penting dicatat dan dikendalikan dengan Kartu-Kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kartu-Kendali adalah selemba kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode, dan catatan.

Penggunaan Kartu-Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan Buku Agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi sesuatu surat dengan cepat.

Dengan Kartu-Kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan Buku Agenda. Sebab Kartu-Kendali disusun sistematis di dalam kotak, sedang Buku Agenda susunannya kronologis.

Untuk mencari informasi mengenai surat yang sudah lama diterima, misalnya 2-3 tahun yang lalu, Buku Agenda sukar membantu dengan cepat. Sedangkan pada kotak Kartu-Kendali semua informasi dari satu koresponden tetap baerada pada satu tempat, dan waktu penerimaan surat tidak menjadi masalah.

Sistem penyimpanan surat pada Kartu-Kendali dapat dipilih dari sistem-sistem yang ada seperti subjek, abjad, numerik, atau geografis. Sistem penyimpanan ini tidak boleh disamaratakan untuk semua unit kerja dan semua kegiatan Karena banyak formulir atau kartu-kartu yang tidak dapat disimpan menurut sistem-subjek. Penggunaan Kartu-Kendali pun masih sering disertai dengan penggunaan Buku Agenda. Hal ini seharusnya tidak terjadi, sebab Kartu-Kendali itu sama juga fungsinya dengan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi, yaitu mencatat, mengawasi, mengatur, mengendalikan, mengedarkan, dan mendistribusikan surat.

c. Prosedur Tata Naskah

Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan proseur Buku Agenda dan prosedur Kartu-Kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah.

Takah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map-jepit yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan, yang sudah dimasukkan ke dalam map Takah berurutan secara kronologis. Sedangkan pencatatan surat-masuk dan surat-keluarnya sendiri tetap mempergunakan Buku Agenda yang di dalam prosedur Takah disebut Buku Pencatatan Masuk.

2.1.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpinya suatu warkat. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file tetap*).

a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau *file tidak-lanjut (follow-up file)* adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12 (dua belas). Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang di kehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*Filing Cabinet*) yang dipergunakan.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*) adalah *file* yang disimpan untuk selamanya agar mudah ditemukan untuk kegunaan selanjutnya.

Untuk pekerjaan *filing* yang digunakan oleh satu orang seperti misalnya pada pekerjaan sekretaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya.

Tetapi pada penataan file yang banyak seperti pada bursa-bursa uang misalnya, maka langkah-langkah ini akan kelihatan jelas. Untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang.

Kalau dirinci dengan seksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini :

1) Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk diperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak. Kalau terjadi bahwa surat yang harus diteruskan kepada pengolah ternyata tidak diteruskan maka surat ini dinyatakan hilang. Tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut "*release mark*".

2) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Dengan demikian surat-masuk dan keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata-tangkap yang sama.

3) Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Bilamana kata-tangkap harus ditambahkan, maka kata-tangkap ini dituliskan juga dengan warna lain yang jelas, misalnya untuk kata-tangkap angka atau subjek yang tidak ada kertas surat.

4) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan ini petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen.

Dewasa ini sudah sudah banyak alat sortir yang dapat dipergunakan, tetapi bilamana alat sortir tidak ada, petugas dapat mengelompokkan warkat-warkatnya di atas meja.

5) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Sistem penyimpanan akan lebih efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Ada 4 (empat) sistem standar penyimpanan yang sering dipilih sebagai salah satu sistem penyimpanan yaitu, sistem abjad, sistem geografis, subjek, dan numerik. Keempat sistem tersebut akan sangat sesuai apabila mempergunakan peralatan almari arsip (*filing cabinet*).

2.2 Surat-Menyurat

2.2.1 Pengertian dan Fungsi Surat

a. Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang dilaksanakan dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih. Surat berisikan suatu informasi atau berita yang berasal dari suatu pihak kepada pihak lain, antar pribadi, kedudukannya, dan dalam organisasi atau badan pemerintahan. Surat juga dapat menghubungkan seseorang dengan kelompok yang berjauhan atau sebaliknya.

Surat memiliki bagian-bagian tertentu seperti ukuran kertas surat, bahasa surat, bentuk-bentuk surat, dan jenis-jenis surat. Surat bukan hanya berisikan suatu informasi tetapi surat juga merupakan citra, cermin, mentalitas jiwa serta petunjuk intern perusahaan atau kantor yang bersangkutan.

b. Fungsi Surat

Surat dipandang sebagai alat komunikasi paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan.

Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

- 1) Sebagai bukti tertulis karena surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis yang dapat dijadikan bukti.
- 2) Sebagai wakil lembaga atau pribadi dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- 3) Sebagai pegangan untuk bertindak dan titik tolak untuk suatu kegiatan.
- 4) Sebagai catatan atau dokumentasi historis dan bahan pengingat seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakannya untuk melakukan hal selanjutnya.

2.2.2 Macam-macam Surat

a. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan.

Pada pencari kerja dalam menyusun surat lamaran harus memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Menyebutkan data-data pribadi pelamar

- 2) Riwayat pendidikan dan ijasah yang dimiliki
- 3) Kecakapan atau keterampilan khusus yang dimiliki misalnya mengetik, steno, stir mobil dan lain-lain.
- 4) Pengalaman kerja yang sejenis dengan jabatan yang dilamarnya, atau pengalaman kerja dibidang lain. Bila belum pernah bekerja sebaiknya menyebutkan kemampuan bekerja untuk jabatan yang dilamarnya berdasarkan pendidikan yang dimilikinya.

b. Surat Keputusan

Surat keputusan (SK) adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau organisasi (diwakili oleh pimpinan tertinggi), yang berisi pernyataan memutuskan hal sehubungan dengan tertib intern organisasi yang bersangkutan.

Surat keputusan terdiri dari tiga bagian, yaitu konsideran, dictum keputusan dan tembusan surat keputusan.

c. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat persepakatan mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu.

Adapun macam-macam surat perjanjian antara lain :

- 1) Surat Perjanjian Kerja
- 2) Surat Perjanjian Jual-beli
- 3) Surat Perjanjian Sewa-menyewa
- 4) Surat Perjanjian Pinjang Uang
- 5) Surat Perjanjian Pemborongan

d. Surat Niaga

Surat Niaga atau juga disebut dengan Surat-menyurat Dagang ini berbeda dengan surat-surat pada umumnya, surat-menyurat dagang mempunyai kekhususan sendiri. Kekhususan ini terutama tampak nyata pada surat-surat yang bersifat rutin. Surat dagang dimulai dengan pembukaan yang tepat dan menarik, kemudian diikuti

pengutaraan masalah secara jelas, tanpa meninggalkan sikap ramah, sopan dan simpatik.

e. Surat Perintah

Surat perintah ialah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada instansi atau pihak yang lebih rendah (bawahan), agar bawahan itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu sebagaimana diterangkan dalam surat perintah tersebut.

f. Surat memo atau Surat Pengumuman

Surat memo (kepanjangan dari memorandum) adalah surat yang dipergunakan secara intern dalam suatu unit organisasi, yang sifatnya informasi.

g. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu.

h. Surat Telegram dan Telex

1) Surat Telegram

Telegram berasal dari kata tele (yang berarti jauh) dan gram (artinya tanda atau bentuk), sehingga telegram berarti tanda-tanda atau berita yang disampaikan dari jarak jauh. Ciri berita telegram adalah singkat.

2) Surat Telex

Telex adalah kependekan dari *tele printer exchange*, yang artinya ialah pertukaran berita berbentuk tulisan dari jarak jauh. Pesawat telex merupakan aplikasi bidang elektronik dalam komunikasi dalam lingkup yang sangat luas (*mondial*).

i. Berita Acara

Berita acara ialah catatan yang memuat tentang sesuatu kegiatan atau perkara (proses perball).

2.2.3 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perseorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto, 2003: 108).

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto, 2003: 144)

2.2.4 Pengelolaan Surat

a. Pengurusan dan Pengendalian Surat

Yang dimaksudkan dengan pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan-kegiatan mencatat surat masuk atau keluar dalam kartu kendali rangkap tiga. Kalau kegiatan di dalam kantor tidak luas, maka cukup digunakan 2 (dua) kartu kendali saja. Biasanya kartu kendali ini memiliki warna seperti misalnya warna putih, kuning dan merah muda untuk membedakan surat. Perlu pula diperhatikan, bahwa yang dicatat dalam kartu kendali tersebut hanya surat masuk atau surat keluar penting saja, sedangkan surat-surat biasa atau rutin dicatat dalam lembar pengantar surat biasa. Dalam hal ini surat rahasia pun dicatat pula tersendiri dalam lembar pengantar surat rahasia oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor.

b. Arus Surat Masuk - Surat Keluar

1) Penerimaan Surat

Pertama-tama surat –surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa, sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat. Kemudian surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya: surat dinas, surat rahasia, surat pribadi, surat kabar, majalah dan sebagainya. Tahap berikutnya ialah penerimaan surat meneliti alamat-alamat surat, apakah surat ini tidak salah alamat. Bila surat-surat itu benar alamatnya, sisipkanlah semua surat

rahasia dan surat pribadi. Penerima surat harus menyampaikan surat rahasia dan surat pribadi kepada pimpinan atau kepada yang berhak dalam keadaan sampul tertutup. Hendaknya ia tidak membuka surat tersebut, kecuali kalau pimpinan memberi wewenang padanya.

2) Pembukaan Surat

Pada tahap membuka surat-surat itu satu persatu, sebelum dibuka dengan alat pembuka surat (misalnya dengan pisau atau gunting), sebaiknya surat itu diketok-ketokan di atas meja agar surat turun ke bawah. Ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan ikut tersobeknya surat ketika sampul dibuka. Kemudian surat di keluarkan dari sampulnya. Hendaknya memeriksa dengan teliti, adakah atau tidak lampiran-lampiran yang menyertai surat tersebut.

3) Menyeleksi (Mensortir) Surat

Dalam menyeleksi (mensortir) surat kita hendaknya mampu memisahkan beraneka ragam surat itu menjadi empat bagian, yaitu:

- a) Surat-surat yang harus disampaikan kepada pimpinan.
- b) Surat-surat yang harus disampaikan kepada orang atau bagian lain di kantor Saudara.
- c) Surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris sendiri.
- d) Surat-surat lainnya.

4) Pembagian Surat

Pembagian surat dalam hal ini dibagi menjadi tiga bagian yang penting dan harus di perhatikan, yaitu:

- a) Surat-surat untuk pimpinan

Surat-surat untuk pimpinan harus diserahkan secepat mungkin. Sebaiknya diusahakan agar surat-surat itu sudah berada di atas mejanya pagi-pagi sebelum ia datang ke kantor. Bila hal ini tidak mungkin dilakukan surat itu dapat diserahkan segera setelah ia tiba di kantor. Taruhlah surat-surat itu dalam sebuah map dan susunlah menurut kepentingannya, yang paling penting taruhlah paling atas dan yang kurang penting taruhlah dibawahnya.

Apabila pimpinan saudara tidak berada ditempat maka tanggung jawab saudara dalam mengurus surat-surat bertambah besar.

b) Surat-surat untuk bagian untuk orang atau bagian lain di kantor

Biasanya setiap kantor mempunyai tata cara sendiri dalam penyampaian surat antar bagian. Ikutilah cara-cara yang dipakai di kantor tempat saudara bekerja. Namun cara apa pun yang dipakai, hendaknya saudara memiliki buku ekspedisi intern untuk memudahkan pengawasan.

5) Pengurusan Surat Keluar

Pertama-tama segala surat yang akan dikirim keluar Saudara taruh di atas meja pimpinan untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, bawa kembali surat-surat itu kemeja Saudara untuk diperiksa apakah surat telah ditandatangani, apakah semua surat telah diberi nomor, tanggal, lampiran-lampiran, alamat surat dan alamat sampul. Sebelum dimasukkan ke dalam sampul, surat-surat harus dicatat dahulu dalam buku agenda keluar.

BAB 3

GAMBARAN DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Pada tahun 1992, kelembagaan peternakan dan perikanan berdiri sendiri dengan nama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Cabang Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pada Tahun 1993 terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten Jember, Cabang Dinas Peternakan dan Perikanan berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember dan Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Jember.

Pada era otonomi daerah tahun 2001, kedua lembaga ini masing-masing berubah lagi menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 serta Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Panjaitan Jember. Pada tahun 2004 terjadi penyatuan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember. Selanjutnya pada tahun 2009 berubah nama menjadi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 Jember berdasarkan Perda no 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember. Pada akhir tahun 2016 terjadi pemisahan yang awalnya tergabung dari Disperikel atau Dinas Perikanan Peternakan dan Kelautan dipisah menjadi perbagian yaitu Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan berdasarkan PERDA no 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember. Pemisahan SKPD tersebut diresmikan pada tanggal 3 Januari 2017. Pada awal pemisahan kedua dinas ini dampaknya sangat terasa pada masing-masing dinas, karena pemisahan ini tidak hanya terjadi di Kabupaten Jember saja tetapi di seluruh Indonesia. Para pegawai pun menjadi terpisah-pisah karena ada yang menetap di Dinas Perikanan ataupun sebaliknya. Struktur organisasi pada masing-

masing dinas pun berubah. Pada Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember untuk gaji kedua dinas ini menggunakan kas dari Dinas Perikanan. Sehingga setelah selama satu bulan menggunakan kas Dinas Perikanan Kabupaten Jember, gaji pun sudah menggunakan kas pada masing-masing dinas. Karena apabila terus menerus menggunakan kas Dinas Perikanan, anggaran Dinas Perikanan tidak akan cukup pada jangka waktu yang ditentukan. Tetapi dalam waktu beberapa bulan pemisahan ini menjadi terbiasa dan sudah mulai efektif.

3.2 Visi dan Misi

Visi dan misi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember penyusunannya disesuaikan dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008.

3.2.1 Visi

Di dalam setiap organisasi pasti memiliki visi dan misi untuk memotivasi seluruh tim di dalam organisasi tersebut dan untuk visi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah Terwujudnya Jember sebagai sentra produk perikanan, yang berkualitas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.2.2 Misi

Misi pun juga penting karena juga sebagai sumber motivasi bagi seluruh pegawai agar etos kerja bertambah baik setiap harinya, adapaun misi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti di bawah ini.

- a. meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya perikanan dan kelautan secara optimal,
- b. mengembangkan produk-produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global.

3.3 Kegiatan Pokok

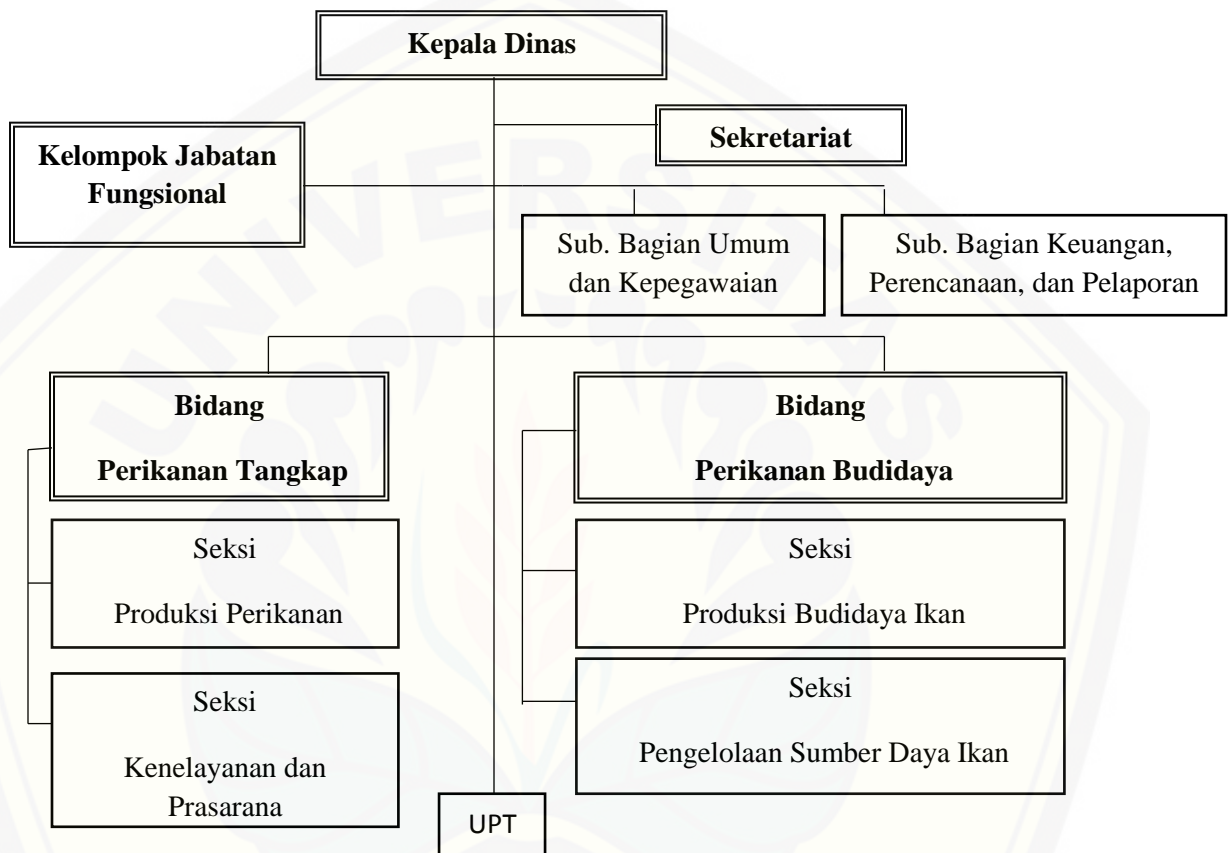
Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki beberapa kegiatan pokok yang dilaksanakan agar berguna bagi masyarakat dan beberapa contoh kegiatan pokok yang dilakukan oleh Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti di bawah ini.

1. membantu membina masyarakat dalam bidang perikanan, seperti mengetahui jenis ikan yang terkena penyakit atau tidak;
2. Membantu masyarakat mengurus berkas-berkas yang membutuhkan stempel atau pun tanda tangan kepala dinas;
3. Penerbitan izin usaha perikanan;
4. Sosialisasi produk di bidang perikanan;
5. Bimbingan teknik kepada para nelayan;
6. Membantu membuat ASNEL atau asuransi nelayan;
7. Penerbitan perizinan surat jalan untuk pengiriman ikan antar daerah atau pulau.
8. Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki BBI yang berada di desa Rambigundam. BBI adalah balai benih ikan. Di BBI Dinas Perikanan Kabupaten Jember menjual berbagai ikan air tawar seperti lele, gurame, koi, dan lain-lain;
9. Melakukan kerja sama kemitraan bagi hasil dengan pemilik ikan koi untuk mengembangbiakkan ikan di BBI milik Dinas Perikanan Kabupaten Jember

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai dengan potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut. Dalam hal ini Dinas Perikanan Kabupaten Jember menggunakan struktur organisasi yang bersifat Lini dan Staff karena pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan

dibawahnya. Berikut struktur organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember seperti terlihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Sumber : Dinas Perikanan Jember 2017.

3.5 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

1. Kepala dinas

- a. Merumuskan, menetapkan kebijakan dan program serta membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan program Dinas Perikanan Kabupaten Jember
- b. Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:
 - 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perikanan sesuai dengan visi dan misi Kabupaten Jember;
 - 2) menetapkan program kerja Dinas Perikanan sesuai dengan renstra dan renja;
 - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Perikanan Kabupaten Jember;
 - 4) membina, menggerakkan, dan memberdayakan sumber daya aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja;
 - 5) mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan dan pengelolaan program kerja;
 - 6) memberi bimbingan dan petunjuk pelaksanaan program kerja dalam rangka upaya pengembangan sistem, metode, dan teknis;
 - 7) memonitoring dan menilai laporan akuntabilitas kinerja Dinas Perikanan;
 - 8) mengendalikan dan mengawasi pengelolaan anggaran, pembinaan SDM dan pengadaan barang;
 - 9) mengevaluasi dan menganalisis pencapaian/realisasi program kerja dengan memberi petunjuk, arahan, dan teguran dalam rangka pencapaian target;
 - 10) meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah Dinas intern dan ekstern;

- 11) memimpin rapat-rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem, dan metode serta teknis pengelolaan program kerja;
- 12) mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program sebelumnya dalam rangka perumusan dan penetapan program kerja tahun berikutnya;
- 13) menelaah, merumuskan dan menetapkan kebijakan terhadap penyelesaian permasalahan, saran, masukan dari masyarakat dan instansi terkait serta perizinan;
- 14) memimpin rapat-rapat kerja dinas intern dan mengikuti rapat-rapat regional, nasional, dan legislatif.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program keuangan.
- b. Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana dan pembinaan organisasi terlaksana;
 - 2) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - 3) pengelolaan administrasi keuangan;
 - 4) pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
 - 5) pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dari kegiatan perikanan; dan
 - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;

- b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c) melakukan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d) menyiapkan seluruh rencana dan tata usaha kepegawaian;
 - e) menyusun rencana program kegiatan anggaran laporan; dan
 - f) melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh sekretaris.
- 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a) pelaksanaa tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas, tata naskah dinas dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;
 - b) pengurusan perbaikan kantor bangunan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - d) pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - e) pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - f) penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
 - g) pelaksanaan usaha peningkatan mutu pangetahuan dan disiplin pegawai;
 - h) penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - i) pelaksanaan tata usaha barang perlengkapan dan perbekalan;
 - j) pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
 - k) penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;

- l) penyiapan barang untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas;
 - m) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kelautan dan perikanan;
 - n) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan;
 - o) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan; dan
 - p) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- 1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ; dan
 - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
 - b) penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c) pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - d) perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e) penatausahaan pembayaran gaji pegawai;
 - f) pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Dinas;

g) pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan bidang keuangan;
dan

h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bidang Perikanan Tangkap

a. Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan dan pengembangan perikanan tangkap, pengolahan, pemasaran hasil perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan rencana pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
- 2) penyiapan bahan kebijakan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
- 3) penyiapan kebijakan penyebaran informasi teknologi dan penyediaan sarana perikanan tangkap;
- 4) penyusunan kebijakan fasilitasi kelompok nelayan;
- 5) pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan perikanan tangkap;
- 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Seksi Produksi Perikanan Tangkap

a. Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, mengembangkan produksi sarana perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

b. Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi:

- 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana penangkapan;
- 2) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan produksi dan sarana penangkapan;

- 3) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan rencana peningkatan pengembangan produksi dan sarana penangkapan;
 - 4) pengumpulan data statistik perikanan tangkap;
 - 5) pelaksanaan penyebaran informasi teknologi produksi dan penyediaan sarana penangkapan;
 - 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Seksi Kenelayanan dan Prasarana
- a. Seksi Kenelayanan dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b. Seksi Kenelayanan dan Prasarana mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan nelayan, serta pembangunan prasarana perikanan tangkap;
 - 2) penumbuh kembangan Kelompok Usaha Bersama Nelayan;
 - 3) pelaksanaan usaha perlindungan nelayan;
 - 4) pelaksanaan dan pengkoordinasian usaha pengembangan desa pesisir; dan
 - 5) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
6. Seksi Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Tangkap
- a. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
 - 2) pelaksanaan kebijakan peningkatan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;

- 3) penumbuh kembangan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (Poklahsar) hasil perikanan tangkap;
 - 4) pelaksanaan penyebaran teknologi penanganan mutu hasil perikanan tangkap;
 - 5) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan tangkap;
 - 6) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - 7) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
7. Bidang Perikanan Budidaya
- a. Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pengembangan perikanan budidaya serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.
 - b. Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pengembangan perikanan budidaya;
 - 2) pengembangan dan fasilitasi prasarana dan usaha perikanan budidaya;
 - 3) pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
 - 4) pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan;
 - 5) pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budidaya;
 - 6) penyusunan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok masyarakat pengawas;
 - 7) penyiapan bahan penyebaran teknologi perikanan budidaya; dan
 - 8) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
8. Seksi Produksi Budidaya Ikan
- a. Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produksi pembudidayaan ikan serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
 - b. Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) penyiapan bahan kebijakan penyebarluasan teknologi produksi budidaya;

- 2) penyiapan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- 4) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- 5) penyiapan ketersediaan induk dan benih unggul; dan
- 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

9. Seksi Bina Usaha dan Sumber Daya Manusia

- a. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - 2) pelaksanaan kebijakan penanganan pasca panen perikanan budidaya;
 - 3) pelaksanaan penyebaran teknologi produksi pengolahan hasil perikanan budidaya;
 - 4) penumbuh kembangan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok pengolahan pemasaran;
 - 5) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan budidaya; dan
 - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan

- a. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan, pengembangan, pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan;

- 2) pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya ikan serta dampak yang ditimbulkannya;
- 3) penumbuhkembangan Kelompok Masyarakat Pengawas inventarisasi data kerusakan fisik dan nilai kerugian sebagai akibat pencemaran dan kerusakan sumberdaya perikanan; dan
- 4) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;

11. UPT

- a. UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas dinas .
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Selama kegiatan praktek kerja nyata yang telah ditentukan penulis dapat mengetahui dan memahami secara langsung Pelaksanaan kesekretariatan dalam pengelolaan arsip, kegiatan yang dilakukan seperti:

- a. Membantu Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar
- b. Membantu menyimpan surat masuk dan keluar
- c. Membantu menyeleksi dan mensortir surat untuk di berikan kepada pimpinan atau kepada bagian lain di kantor
- d. Pengarsipan surat-menyurat yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian

3.7 Data Pokok OPD (Organisasi Pokok Daerah)

3.7.1 Jumlah pegawai

Secara keseluruhan jumlah pegawai pada Dinas Perikanan sampai bulan maret 2017 sebanyak 12 orang. Sebenarnya usulan personil Dinas Perikanan terdapat 49 orang, dari jumlah 49 ini terdapat 43 PNS dan 6 orang lainnya sebagai pegawai non PNS. Karena Surat Keputusan dari bupati belum didapat oleh Dinas Perikanan maka pegawai yang resmi masih sebanyak 12 orang.

Klasifikasi status pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan status yang ditamatkan seperti yang terdapat pada beberapa tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Data PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

| No | Pendidikan | Jumlah Orang |
|----|------------|--------------|
| 1 | S2 | 4 |
| 2 | S1 | 19 |
| 3 | D3 | 1 |
| 4 | SLTA | 19 |

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

Data Non PNS pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember berdasarkan tingkat pendidikan.

1. Pegawai Non PNS yang berpendidikan SLTA ada 6 (enam) orang

Tabel 3.2 Data Pegawai Menurut Status

| No | Status | Jumlah Orang |
|----|---------|--------------|
| 1 | PNS | 43 |
| 2 | Non PNS | 6 |

Sumber: Dinas Perikanan Kabupaten Jember 2017

3.8 Sarana Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang profesional memerlukan sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip dan lemari arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjaga agar kearsipan dapat tercatat dengan baik. Sarana pengelolaan arsip yang digunakan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi:

a. Kartu Surat Menyurat

Kartu ini disebut juga kartu korespondensi gunanya ialah untuk mencatat surat-surat masuk/keluar yang penting atau mempunyai proses selanjutnya, sedangkan surat-surat yang tidak penting cukup dicatat dalam lembaran surat biasa/rutin rangkap dua dikumpulkan satu unit kerja dan kemudian baru disampaikan.

b. Kotak Kartu Korespondensi

Untuk menyimpan kartu-kartu korespondensi tersebut dipakai kotak-kotak yang dibuat dari baja atau kayu sesuai dengan ukuran kartu korespondensi dapat dipakai tiga macam kotak kartu yaitu kotak dari kayu, kotak dari baja dan kotak satu dengan meja tulis pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Kotak kartu korespondensi belum dipergunakan secara optimal karena belum adanya petugas yang bertanggung jawab untuk mengelola kotak korespondensi yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

Dalam pelaksanaan harus ada petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kotak-kotak tersebut kotak-kotak tersebut dan setelah selesai tutup

kotak-kotak tersebut harus dikunci sehingga kartu korespondensi yang di dalamnya tidak mudah hilang atau diambil orang lain yang tidak mempunyai kepentingan.

c. Map-map

Ada beberapa map dapat digunakan untuk menyimpan file, namun sebaiknya ditetapkan satu map saja untuk yang dinamis dan kotak yang digunakan untuk penyimpanan file inaktif. Sebaiknya map yang digunakan adalah map karton dan map jepitan. Karena penggunaannya yang mudah dan penyimpanannya tidak membutuhkan tempat yang luas.

d. Kotak Surat Aktif dan Inaktif

Arsip yang penggunaannya telah menurun atau jarang diproses kembali disebut pola *file record* yang telah inaktif diseleksi dan kemudian di simpan dalam kotak surat inaktif, selanjutnya kotak tersebut di simpan atau dipindahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pusat file, maka dengan cara ini unit kerja tidak penuh sesak dengan file yang sebenarnya sudah jarang atau tidak digunakan lagi dalam proses kegiatan kantor.

e. Lemari arsip (*filling cabinet*) dan rak

Untuk menyimpan file kerja (file aktif) digunakan lemari arsip yang terbuat dari baja. Sedangkan rak arsip digunakan untuk menyimpan file inaktif dan surat record dimasukkan dalam kotak.

Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki beberapa peralatan kearsipan seperti kartu surat menyurat, kotak kartu korespondensi, map, kotak surat aktif/inaktif, lemari arsip. Adapun daftar jenis peralatan kearsipan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

Tabel 3.3 Sarana pengelolaan arsip

| No | Jenis Peralatan Kearsipan | Jumlah |
|---------------|---|-----------|
| 1 | Kartu Surat Menyurat | 5 |
| 2 | Kotak Kartu Korespondensi | 2 |
| 3 | Map-Map/Kotak Arsip | 20 |
| 4 | Kotak Surat Aktif/Inaktif | 4 |
| 5 | Lemari Arsip (<i>Filling Cabinet</i>) | 2 |
| Jumlah | | 33 |

Sumber : Dinas Perikanan Kabupaten Jember, 2017

Berdasarkan peralatan kearsipan yang tersaji pada table di atas sudah cukup untuk mengendalikan arsip yang terdapat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember karena arsip dan peralatan sudah tertata rapi dan cukup baik. Dan pada saat arsip dibutuhkan kembali, proses penemuan kembali sangat mudah. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah diterapkan dengan baik.

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan dan penataan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah dikelola dengan baik dan sesuai dengan tata cara dan pengelolaan surat yang ada. Dan disamping itu surat yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember sudah disimpan pada tempat yang sudah disediakan sehingga berkas-berkas surat masuk dan surat keluar tertata dengan rapi dan saat dibutuhkan kembali akan dengan mudah untuk menemukan surat-surat tersebut.

- a. Pelaksanaan pengelolaan dan penataan surat menyurat di Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi kegiatan.
 - 1) Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.
 - 2) Memberikan surat masuk yang memerlukan tanda tangan kepada Kepala Dinas.
 - 3) Menyimpan surat didalam lemari arsip.
 - 4) Mengurutkan tanggal serta nomer surat masuk dan surat keluar agar mudah dicari nantinya.
- b. Adapun prosedur kearsipan surat-menyurat seperti dibawah ini.
 - 1) Pengorganisasian Arsip pada Dinas Perikanan Jember meliputi: Penerimaan surat, pengarahannya surat, pencatat surat, dan penyimpanan surat.
 - 2) Penyimpanan arsip surat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember meliputi: pemeliharaan surat, kegiatan pengorganisasian dalam surat, prosedur dan petunjuk penyimpanan surat

Daftar pustaka

Amsyah Zulkifli. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

Barthos Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Boedi Martono. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Imam Wibisono (2013). Pengelolaan Arsip . from <https://wibisonoimam.wordpress.com/2013/01/07/pengelolaan-arsip/> ,(19 april 2017)

Ade Sanjaya (2015) Pengertian dan Fungsi Jenis Surat
[.http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html](http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html),
(17 agustus 2017)

Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press

Wursanto. 2003. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius

Sedianingsih., Farida Mustikawati, & Nieke Prihardini Soetanto (2008). *Teori Dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Perdana Media Group

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)



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 : 0184/UN.25.1.4/PM/2016 10 Januari 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perikanan Jember
Jl. Letjen Suprpto No 139 Kebonsari Sumbersari
Jember

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

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

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-----------------------|--------------|---------------|
| 1. | Silvy Meisa Brilianty | 140803103008 | D3 Sekretaris |
| 2. | Bagas Al Rasyid | 140803103014 | D3 Sekretaris |
| 3. | Dannis Syahroby Azizi | 140803103031 | D3 Sekretaris |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 -28 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Dibantu Dekan I,
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
JL. LETJEN SUPRAPTO 139 – Telp. (0331) 5101324
JEMBER 68122

Jember, 19 Januari 2017

Nomor : 800 / 024 / 35.09.329 / 2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa
Praktek Kerja Nyata
pada Dinas Perikanan Kab. Jember

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

Menindaklanjuti Surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, tanggal 10 Januari 2017 nomor: 0184/ UN.25.1.4/ PM/ 2016, perihal Permohonan Tempat PKN.

Dengan ini Dinas Perikanan Kabupaten Jember menyatakan bersedia menjadi tempat PKN, sesuai proposal yang kami terima, terhitung mulai tanggal 01 Pebruari 2017 sampai dengan 28 Maret 2017.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
Ir. MARFUD AFANDI
Kepala Utama Muda
NIP. 196008051985091001

Lampiran 3. Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PERIKAMAN JEMBER
2017**

| BULAN | TANGG AL | DANNIS SYAHROBY A | BAGAS AL RASYID | SILVY MEISA B |
|--------------|-------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| MARET | 1 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 2 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 3 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 4 | | | |
| | 5 | | | |
| | 6 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 7 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 8 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 9 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 10 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 11 | | | |
| | 12 | | | |
| | 13 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 14 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 15 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 16 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 17 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 18 | | | |
| | 19 | | | |
| | 20 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 21 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 22 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 23 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 24 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 25 | | | |
| | 26 | | | |
| | 27 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 28 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 29 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 30 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| | 31 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Jember, 31 Maret 2017

Mengetahui



HELSAPTA HEKMAH EFL, SE
NIP. 19690216 199803 2 005

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

Yth. Pimpinan
DINAS PERIKANAN JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

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

Lampiran 5. Lembar Penilaian Hasil 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 | 88 | SB |
| 2. | Ketertiban | 86 | SB |
| 3. | Prestasi Kerja | 88 | SB |
| 4. | Kesopanan | 88 | SB |
| 5. | Tanggung Jawab | 89 | SB |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Bagas Al Rasyid
N I M : 140803103014
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. Zainal Abidin, MM
Jabatan : Sekretaris Dinas
Institusi : DINAS PERIKANAN JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

| NO | ANGKA | KRITERIA |
|----|---------|-------------|
| 1. | ≥ 80 | Sangat Baik |
| 2. | 70 – 79 | Baik |
| 3. | 60 – 69 | Cukup Baik |
| 4. | 50 – 59 | Kurang Baik |

Lampiran 6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan (PKN)



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 : febj@unj.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Bagus Al Rasyid
N I M : 140803103014
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENATAAN DAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

(Revisi)

Prosedur pengelolaan Surat Masuk dan keluar
pada Dinas Perikanan di Kabupaten Jember.

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|----------------------------|-----------------------|--------------|
| Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. | 19570310 198403 1 003 | |

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
Kaprosdi, Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Bagas Al Rasyid
 NIM : 140803103014
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PENATAAN DAN PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, 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. | Feb 2017 | Masalah hyper/pada proposal | 1. |
| 2. | | | 2. |
| 3. | Feb 2017 | Konsultasi peninjauan | 3. |
| 4. | 5/2/2017 | Konsep yang & kemain & pedoman yg berlaku (format pembelian) | 4. |
| 5. | | | 5. |
| 6. | 13/2 | Bab 2 | 6. |
| 7. | 13/2 2017 | Perbaikan nama & ke-selatan | 7. |
| 8. | 20/2 2017 | | 8. |
| 9. | | | 9. |
| 10. | | | 10. |
| 11. | 28/2 2017 | Bab 5 & ke d Acc siap | 11. |
| 12. | 7 | 9. yg/ke - dan | 12. |
| 13. | | 1. fundalca | 13. |
| 14. | 14/8 | Raftar Pustaka (perbaikan) | 14. |
| 15. | 20/8 | Acc upron. | 15. |

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 9 Agustus 2017
 Dosen Pembimbing

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
 NIP. 19570310 198403 1 003

Lampiran 8. Contoh Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
 JL. LETJEN SUPRAPTO NO. 139 - TELP. (0331) 5101342
 JEMBER 68122

LEMBAR DISPOSISI

| | |
|--|---|
| Surat dari : BANK MANDIRI | Diterima Tanggal : Dsb ROB / 9-5-2017 |
| Tanggal Surat : 9-5-2017 | Nomor Agenda : Dsb. ROB / 337 |
| Nomor Surat : Dsb. ROB / CO. UNJ / 125 / 2017 | Diteruskan Kepada : |
| Perihal : Informasi perencanaan keuangan STAFF Dinas Perikanan | 1. Sekretaris Dinas (Kuswanto 2 (unm)) 2. Kabid. Perikanan Tangkap 3. Kabid. Perikanan Budidaya |
| ISI DISPOSISI | |
| Supriyanto 12/5/17 | |

KCP Universitas Jember

Restu Mahardika Anggraeni
 Kepala Cabang

Nomor : 8.CO.UNJ/052/2013

Lampiran 9. Buku Agenda Surat Keluar

| BUKU AGENDA | | | | SURAT KELUAR | | |
|-------------|---------------|--------------------------------|---|---|---------|--------------|
| Nomor Surat | Tanggal Surat | Nomor Surat | Perihal | Kepada | Alamat | Keterangan |
| 533/104 | 1-8-2017 | 533/104/35.09.309/1011 | Surat pengantar ke P&A Pengolah data bin Feb 2017. Anz | Pa Riset Pengujian & Rimbada yang Maksudah KP | Jakarta | |
| | | | 1. Ibi Patricia R | | | |
| | | | 2. P&O Fumia Bhatti, S.H | | | |
| | | | 3. Indira Ranti Riniand, A.Md | | | |
| 900/125 | 21-08-2017 | 900/125/ST/09.309/1017 | Pengajuan Penarikan SPB Bepina Wajung bing. jumlah 1 org | ibu Bepni yg. ka. dprao | Jem. | |
| 900/126 | 10-7-2017 | 900/126/35.09.309/2017 | Pengajuan Penggantian rementafaktor pada dirias | kepada bank Jatim | JBR | St. 6-3-2017 |
| 033/103 | 9-3-2017 | 033/103/ST/09.309/2017 | Bukti Tegar Nomor: 9-3-2017 X Duvrank Jahn | Au P e SP | Jem. | St. 1-3-2017 |
| 533/108 | 6-3-2017 | 533/108/Pl. Bud/35.09.309/2017 | Surat perintah tugas Meneliti pelaksanaan hama & penyakit pair tabaan 01: 7-3 sampai 7-maret-2017 | Atwood Arifin Ahmad Yusuf | JBR | SK |
| 900/109 | 6-3-2017 | 533/109/35.09.309/2017 | Tinjauan rencana penyusunan master plan pengembangan pembangunan tanaman walisayah | KA. DPPD | JBR | |
| 900/130 | 6-3-2017 | 533/130/35.09.309/2017 | Usulan Panitia Pelaksana kegiatan monitoring, evaluasi & pelaporan th 2017 | KA. Kabanaran Pengabdian & Keterserakan | JBR | |
| 533/101 | 1-3-2017 | 533/101/35.09.309/2017 | Musyawarah pemilihan dosen peminat penelitian | kepada ... | JBR | |
| 533/102 | 15-3-2017 | 533/102/35.09.309/2017 | Dua Esper Nkandung Pagar | ... | JBR | |
| 533/103 | 6-3-2017 | 800/103/35.09.309/2017 | Pemilihan Petakati Kerja Kabanaran, Negeri Efil th 2016 | Sekretaris Kab. Jember | JBR | |

Lampiran 10. Buku Agenda Surat Masuk

| BUKU AGENDA | | | | SURAT MASUK | | | | | | | |
|-------------|----------|----------------------------|-------|-----------------------|---|---------------|-------|---------------------|-------|-----------------|---------------|
| Nomor Surat | Lampiran | ASAL SURAT | Tgl | Nomor | Perihal | Alamat Tujuan | Tgl | Diteruskan | Tgl | ISI - DISPOSISI | Keterangan |
| 04/2017 | - | BANTUKAN | 14/12 | 012/2007/34/2007 | Surat Rekomendasi Penilaian An. Denada Pupuk Sani | KADIS | 14/12 | Sekdis | 14/12 | | Sm 04-01-2017 |
| 06/2017 | - | SEWA BEMER | 20/12 | 060/101/310/2017 | Permintaan Bahas LKIP3 Akh. TA. 2017 | " | " | " | " | | |
| 01/2017 | 1 bks | BRODING - BEMER | 3/11 | 01/BRODM/14/04/2017 | Pengyutukan Perencanaan Bontv kawat/gemah ushita 2017 | " | " | Pemrosan | " | | Sm 06-01-2017 |
| 00/2017 | - | DR. BIRME NCA ANJAN | 29/10 | 140/08/2017 | Permintaan bantuan buku kca | " | 14/11 | Per bupati | " | | |
| 00/2017 | - | DK. TUMBUKTO KEC. TERBUKTO | 21/10 | 005/140/15/0318/2017 | Permintaan bantuan buku kca | " | " | " | " | | |
| 04/2017 | - | SEWA BEMER | 5/11 | 021/36/35.00.318/2017 | Permintaan kendaraan | " | " | Sekdis | x | | Sm 09-01-2017 |
| 02/2017 | - | Memo x | 9/11 | 010/011/2017 | Permintaan ket.gesmas | " | 9/11 | " | 9/11 | | |
| 5-11/2017 | - | RKPRV KAG 2017 | 14/11 | SM/011/10/01/2017 | Pembetulan hasil laporan ketama pd kprv 2017 | " | " | Sekdis Per. Tangkap | " | | |
| | | | | | Surat ii & tabung 2017 | | | | | | |
| | | | | | Selasa-Rabu 10-11/10/2017 | | | | | | |
| | | | | | 91. Kalimantan 2017 | | | | | | |