

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT  
DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA KANTOR BKKBN  
KABUPATEN JEMBER

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

Oleh

Wetty Sri Hidayati  
NIM. 960803103123 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Hadiah	Klasifikasi
Terima Tel:	29 APR 2000	657.3 HID
No. Induk : PT 2000 - 9.999		P. 16.
MANAJEMEN PERPUSSTAKAAN		

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT  
DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA KANTOR BKKBN  
KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

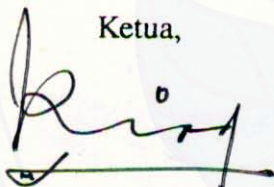
Nama : WETTY SRI HIDAYATI  
N. I. M. : 960803103123  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
20 OKTOBER 1999

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

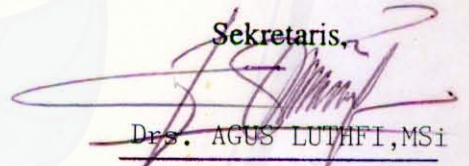
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



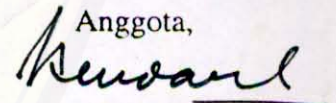
Drs. A.P. RIADY  
NIP. 130 879 631

Sekretaris,



Drs. AGUS LUTHFI, MSi  
NIP. 131 877 450

Anggota,



Dra. KEN DARSAWARTI  
NIP. 130 531 975



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : WETTY SRI HIDAYATI  
Nim : 96080303123  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judul : "PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT- MENYURAT DALAM  
BENTUK KORESPONDENSI PADA KANTOR BKKBN  
KABUPATEN JEMBER"

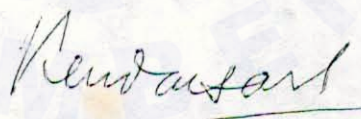
---

Jember, Oktober 1999

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



**Dra. Ken Darsawarti**

Nip. 130531975

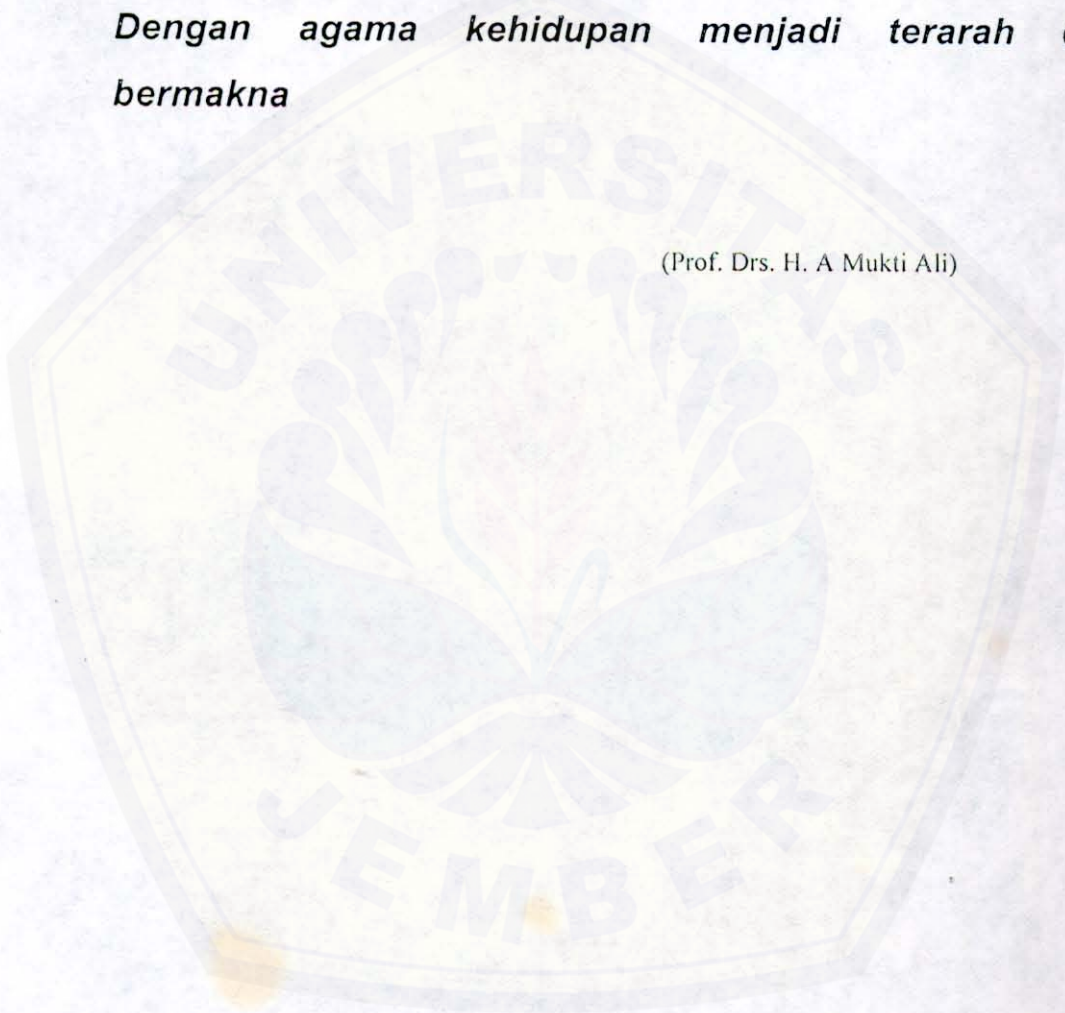
**MOTTO :**

*Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah*

*Dengan seni kehidupan menjadi halus*

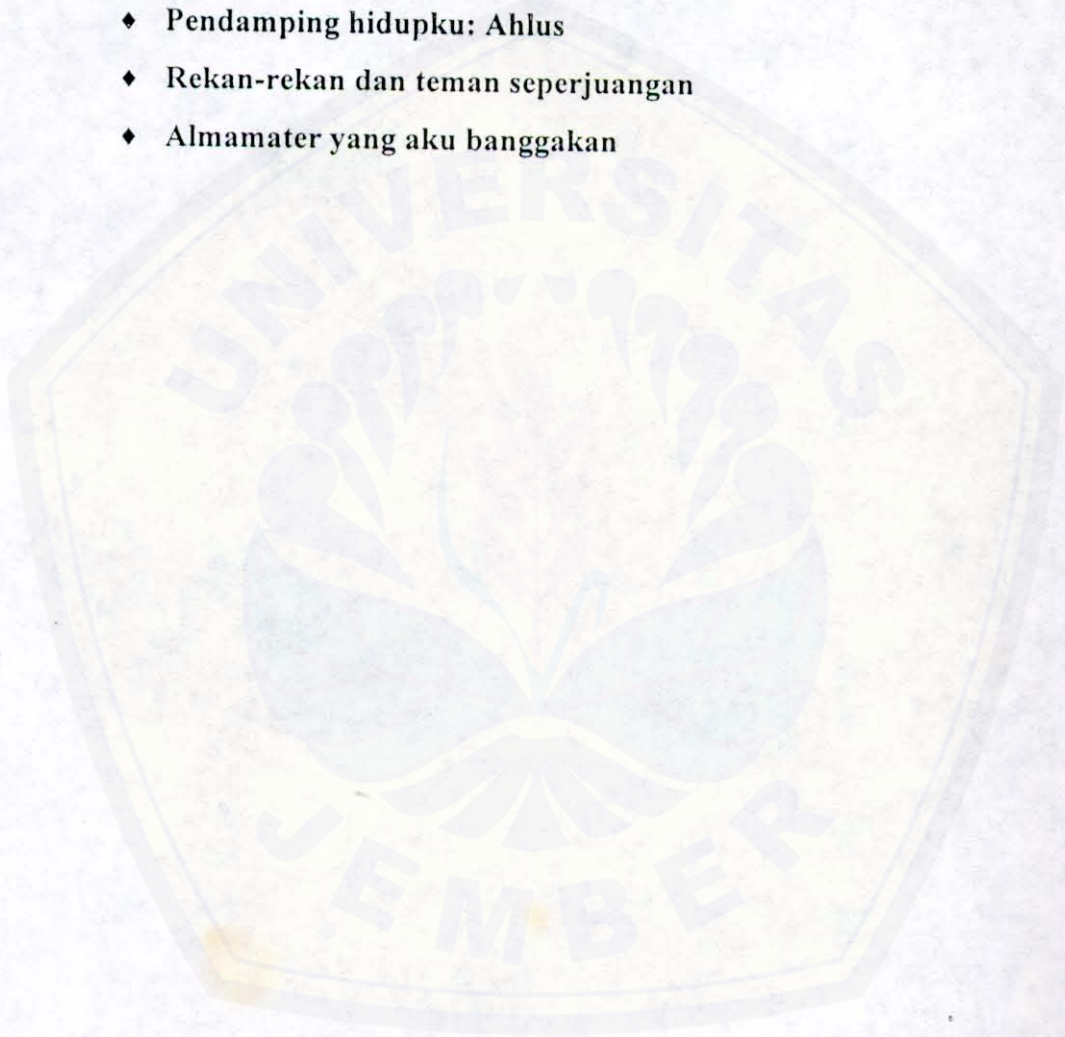
*Dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna*

(Prof. Drs. H. A Mukti Ali)



## Kupersembahkan untuk:

- ◆ Ayah dan Ibuku yang tercinta
- ◆ Saudara-saudaraku yang tersayang : Indah, AÊin, dan Aris
- ◆ Pendamping hidupku: Ahlus
- ◆ Rekan-rekan dan teman seperjuangan
- ◆ Almamater yang aku banggakan



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Segala Puji Syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan KaruniaNya sehingga dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan ini yang berjudul :

### **Pelaksanaan Kegiatan Surat Menyurat Dalam Korespondensi Pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember.**

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bimbingan dan bantuannya, terutama kepada :

1. Ibu Dra. Ken Darsawarti, selaku Dosen Pembimbing yang dengan kesabaran hati telah memberikan motivasi dan bimbingan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk selama menjadi mahasiswa.
4. Bapak Drs. Koesmargono, selaku pimpinan Kantor BKKBN Jember beserta semua staf dan karyawan yang banyak membantu dan membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
5. Ayah, Ibu dan Saudara-saudaraku atas bantuan moril dan materiil yang telah diberikan.
6. Rekan-rekan seperjuangan dalam studi yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan.

Dalam penulisan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan yang perlu disempurnakan, untuk itu kritik dan saran senantiasa diharapkan demi kkesempurnaan Laporan ini. Dan semoga Laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Oktober 1999

Penulis



DAFTAR ISI

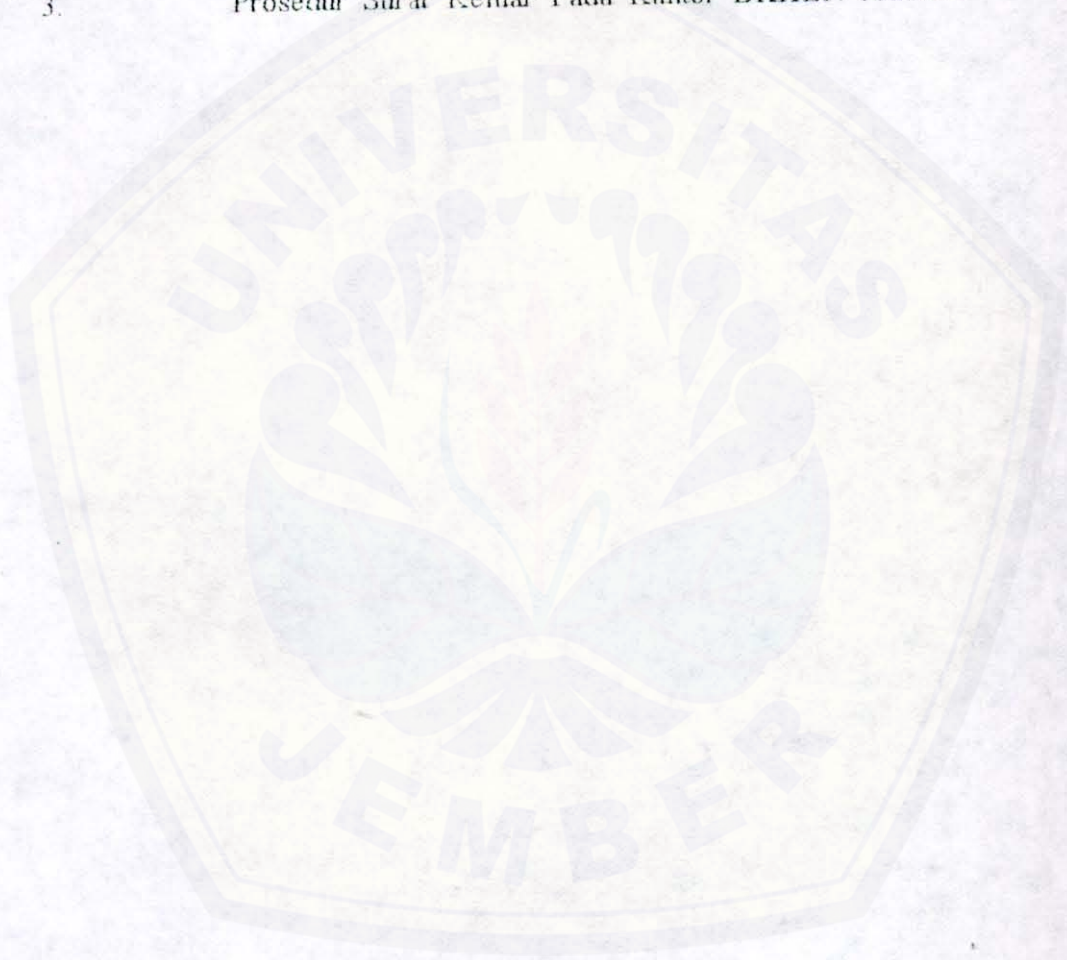
	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xi
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Kegunaan PKN .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	2
1.3.1 Obyek PKN .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaan .....	3
1.4 Pelaksanaan PKN .....	3
1.5 Bidang Ilmu .....	3
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Surat Menyurat .....	4
2.2 Pengertian Surat .....	4
2.2.1 Fungsi Surat .....	5
2.2.2 Macam-macam Surat .....	5



2.3 Surat Dinas .....	8
2.3.1 Bagian-bagian Surat Dinas .....	8
2.3.2 Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas .....	11
2.4 Pengolahan Surat .....	12
2.4.1 Penerimaan Surat .....	12
2.4.2 Pengiriman Surat .....	12
BAB III : GAMBARAN UMUM BKKBN JEMBER	
3.1 Sejarah Singkat .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Keadaan Pegawai .....	22
3.3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai .....	22
3.3.2 Jam Kerja .....	22
3.3.3 Sistem Gaji dan Honorarium .....	22
3.3.4 Kesejahteraan Pegawai .....	23
3.4 Sistem Korespondensi Pada Kantor BKKBN Jember .....	23
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Identifikasi Tugas Selama PKN .....	25
4.2 Membantu Tugas Bagian Tata Usaha .....	25
4.2.1 Membantu Proses Penerimaan Surat Masuk .....	25
4.2.2 Membantu Proses Pengiriman Surat Keluar .....	27
4.3 Membantu Tugas Bagian Kearsipan .....	31
4.3.1 Sistem Penyimpanan Warkat .....	31
4.3.2 Sarana Kearsipan .....	32
BAB V : KESIMPULAN .....	33
DAFTAR PUSTAKA .....	34

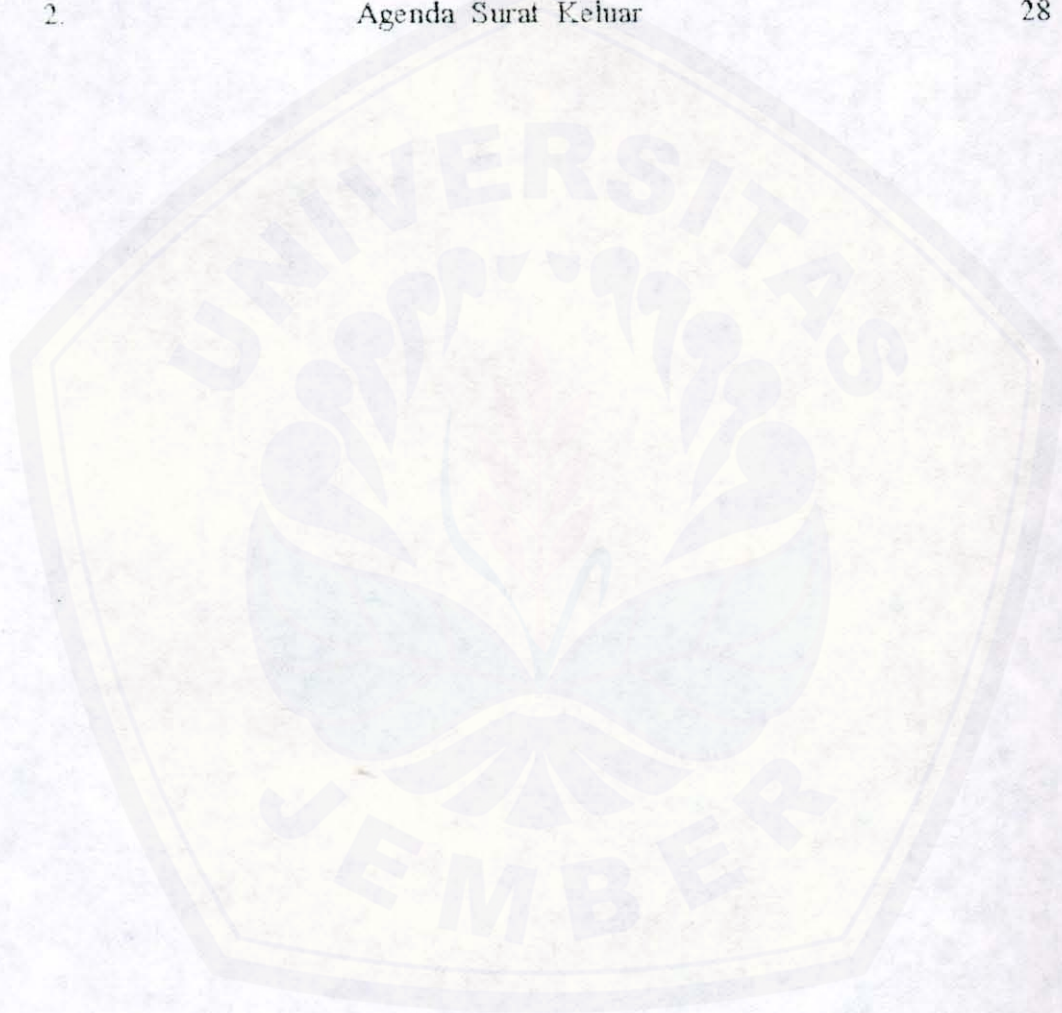
DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi Pada Kantor BKKBN Jember	16
2.	Prosedur Surat Masuk Pada Kantor BKKBN Jember	26
3.	Prosedur Surat Keluar Pada Kantor BKKBN Jember	28



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
1.	Agenda Surat Masuk	27
2.	Agenda Surat Keluar	28



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 :Daftar Kegiatan PKN Pada BKKBN Jember .....	35
Lampiran 2 : Kartu Konsultasi .....	36
Lampiran 3 : Surat Permohonan Ijin PKN .....	37
Lampiran 4 : Surat Keterangan PKN dari BKKBN Jember .....	38
Lampiran 5 : Contoh Surat Masuk Beserta Lembar Disposisi .....	39
Lampiran 6 : Contoh Surat Keluar .....	41
Lampiran 7: Agenda Surat Masuk dan Keluar .....	42

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan surat dalam komunikasi baik untuk kepentingan pribadi maupun berkelompok adalah sangat penting. Berkomunikasi berarti mengemukakan buah pikiran melalui media tertentu dengan maksud untuk mendapatkan tanggapan. Berkomunikasi dengan cara yang baik diharapkan dapat dicapai hasil yang memuaskan. Berkirim surat merupakan suatu media komunikasi, dimana isi surat ditulis berdasarkan pertimbangan yang matang sehingga dapat diperoleh tanggapan dari sipenerima surat sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu surat merupakan media komunikasi yang banyak dipergunakan baik oleh badan usaha maupun perseorangan.

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat perseorangan atau badan (organisasi) sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur : penulisan, isi surat, dan pembaca atau penerima surat. Dalam praktek berkomunikasi melalui surat menyurat banyak sekali dijumpai instansi pemerintahan atau swasta yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat.

Surat menyurat adalah kegiatan atau aktivitas tata usaha yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan, memusnahkan segala keterangan. Surat menyurat tidak dapat diabadikan begitu saja, karena peranannya sangat penting sebagai wakil suatu organisasi adalah surat kepercayaan yang diterima instansi dari instansi lain yang biasanya diserahkan oleh kurir yang ditandatangani oleh pimpinan kantor. Jadi surat sangat berpengaruh dan menjadi penentu berhasilnya tujuan yang hendak dicapai dari instansi atau perusahaan itu.

. Adapun kelebihan dari surat dalam media komunikasi selain merupakan bukti "Hitam diatas putih" juga dapat menyampaikan badan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya. Dengan demikian mengingat arti pentingnya koresponden, maka proposal Praktek Kerja Nyata mengambil judul "PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA KANTOR BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL JEMBER".

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan :

- a. Untuk mengetahui serta memahami pelaksanaan kegiatan surat-menyurat secara nyata di Kantor BKKBN Kabupaten Jember sebagai perbandingan atas teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah.
- b. Untuk meningkatkan kemampuan dan menambah ketrampilan pada bidang korespondensi.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata untuk menambah bekal pengalaman dikemudian hari dibidang Surat menyurat pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata ini objek yang dituju adalah Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional, Jalan Jawa no. 51 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan antara 1 sampai 2 bulan sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

#### 1.4 Peiaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat terlibat dalam kegiatan pekerjaan kantor yang bersangkutan dan bertindak sebagai karyawannya.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata Universitas;
- b. perkenalan dengan pimpinan beserta seluruh staf karyawan kantor;
- c. pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada pembimbing lapangan;
- d. pengenalan lingkungan kantor;
- e. penerimaan pengarahan dari pembimbing lapangan mengenai kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan korespondensi;
- f. melaksanakan praktek kerja langsung;
- g. menyusun data penting yang akan digunakan sebagai laporan PKN;
- h. menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata;
- i. konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan ini antara lain :

- a. Dasar - dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia
- b. Surat menyurat Resmi Bahasa Indonesia.

## II. LANDASAN TEORI

Surat menyurat merupakan salah satu aktifitas pekerjaan dan tata usaha pada satu lembaga atau instansi. Surat memegang peranan yang sangat penting terutama surat surat resmi yang biasa dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi, selain dapat dikatakan sebagai alat bukti yang sah dapat juga mencerminkan corak, keadaan mentalisme, jiwa dan nilai pejabat yang bersangkutan. Keanekaragaman surat yang beredar baik dilihat dari sisi dan tujuannya dan penggunaan maupun dari wujud serta sifat adalah wajar, karena bidang kegiatan baik dalam masyarakat, lembaga atau instansi itupun demikian luasnya. Sebelum membahas lebih jauh sebaiknya kita terlebih dahulu apa arti surat dan surat menyurat itu sendiri.

### 2.1 Pengertian Surat Menyurat

Istilah surat menyurat atau Corespondensi dalam bahasa Belanda atau Coresponden dalam bahasa Inggris yang berarti segala kegiatan yang berhubungan dengan kirim mengirim surat.

Surat yang disampaikan kepada lembaga atau instansi lain itu baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam suatu organisasi memerlukan balasan. Kemudian apabila hal ini dilakukan yaitu dibalas, maka akan terjadilah hubungan surat menyurat atau yang sering disebut Corespondensi.

### 2.2 Pengertian Surat

Istilah Surat merupakan alat untuk penyampaian suatu maksud secara tertulis dari pihak kesatu ke pihak yang lain. Orang juga menganggap surat sebagai "Duta" organisasi atau instansi pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, citra mentalitas, jiwa serta kondisi interen organisasi yang bersangkutan.



Dalam hal ini yang perlu diketahui tentang surat yaitu :

1. Fungsi Surat
2. Macam-macam Surat

### 2.2.1 Fungsi Surat

Sebagai sarana komunikasi, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai berikut :

1. alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian;
2. alat pengingat bilamana diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan;
3. dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip yang lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau;
4. jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan;
5. pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan.

### 2.2.2 Macam – macam Surat

Dalam kegiatan kantor ditemukan adanya bermacam macam surat, hal ini menunjukkan keaneka ragaman yang dilakukan dalam setiap kantor.

#### 1. Surat Menurut Urutan Penyelesaian

Menurut E. Martono (1990;23) urutan penyelesaiannya surat dapat dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

##### a. Surat Biasa

adalah surat yang isinya tidak harus diselesaikan dengan segera, pengiriman dan penyelesaiannya menurut urutan penerimaan surat dan sesuai prosedur yang ditentukan.

##### b. Surat Segera

adalah surat yang dikirim dengan segera untuk diketahui oleh penerimanya dan harus ditanggapi.

c. Surat Amat Segera

adalah Surat yang dikirim secara cepat dan hanya digunakan untuk pengiriman berita yang penting.

2. Surat Menurut Sumbernya

Menurut Prahjito (1990;16) sumber surat dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Surat Masuk yaitu surat yang datang dari instansi atau perusahaan lain.
- b. Surat Keluar yaitu surat yang dikirim melalui pos maupun langsung melalui kurir.
- c. Surat Antar Unit yaitu surat yang bersal dari unit-unit lain dalam suatu kantor.

3. Surat Menurut Keamanan Isinya

Menurut E. Martono (1990;9) dari keamanan isinya surat dibagi menjadi tiga yaitu :

- a. Surat Biasa  
adalah surat yang tidak menimbulkan akibat buruk bagi instansi yang bersangkutan apabila isinya dibaca orang lain.
- b. Surat Rahasia  
adalah surat yang tidak boleh diketahui orang lain, sehingga langsung disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya yang ditandai dengan "RHS" atau "R" sudut kiri amplop.
- c. Surat Sangat Rahasia  
adalah surat yang berhubungan erat dengan keamanan lembaga yang ditandai oleh "SRHS" atau "SR".

4. Surat Menurut Jumlah Penerimaannya

Menurut Suhanda Panji (1992;11) ditinjau dari segi penerima surat dibagi menjadi tiga yaitu :

- a. Surat Biasa yaitu surat yang dikirim kepada seseorang dalam suatu lembaga;
- b. Surat Edaran yaitu surat yang dikirim kepada beberapa orang dalam suatu instansi untuk diketahui dan apabila dipandang perlu diteruskan kepada bawahannya;
- c. Pengumuman yaitu dalam hal ini ada dua macam pengumuman, yaitu pengumuman yang bersifat interen dan ektern.

5. Surat Menurut Penggunaannya

Menurut Suhandi Panji (1992;8) penggunaan surat dibedakan menjadi tiga yaitu :

- a. Memo dan Nota Dalam, dipergunakan untuk surat menyurat dinas antar bagian dalam suatu kantor;
- b. Nota Dinas, dipergunakan untuk surat menyurat dinas bagian lembaga;
- c. Surat Pengantar, dipergunakan sebagai pengantar dalam pengiriman surat menyurat oleh lembaga atau instansi.

6. Surat Menurut Bentuknya

Menurut Thomas Wiyasa B (1991;8-12) dibagi menjadi :

- a. Surat Bentuk Balok, meliputi :
  - tanggal surat disebelah kanan atas;
  - nomor, lampiran, hal surat dan alamat yang dituju diketik disebelah kiri atas;
  - penanggung jawab surat diketik pada sebelah kanan bawah;
  - kata pendahuluan dan setiap alenia baru diketik mulai dari garis margin disebelah kiri kertas.

b. Surat Bentuk Lurus Penuh

Untuk pengetikan bentuk surat ini sama dengan bentuk balok, bedanya semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama.

c. Surat Bentuk Setengah Lurus

Untuk surat ini cara pengetikan hampir sam dengan bentuk balok, bedanya terletak hanya pada setiap alenia dimulai lima spasi dari sebelah kiri.

d. Surat Bentuk Menggantung

- tanggal surat, nomor surat, nama instansi, nama jalan, nama kota, dan penanggungjawab surat diketik sesuai dengan surat bentuk balok;
- baris pertama alenia baru dimulai dari margin kiri yang sama, kemudian baris kedua sampai akhir alenia diketik dengan jarak (masuk) lima ketukan dari kiri

e. Surat Bentuk Resmi

- tanggal surat dan alamat diketik disebelah kanan atas kertas;
- nomor surat, lampiran, dan hal surat diketik disebelah kiri;
- kata pembukaan diketik lurus dengan nomor, lampiran dan hal surat;
- alenia pertama dimulai masuk lima ketukan dari margin kiri;
- penanggungjawab surat diketik disebelah kanan bawah lurus dengan tanggal surat kanan atas.

### 2.3 Surat Dinas

Surat dinas adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis dalam ruang lingkup kedinasan pada suatu instansi pemerintahan atau swasta. Dalam penulisan surat dinas ada beberapa hal yang perlu diketahui yaitu :

1. Bagian-bagian Surat Dinas
2. Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas

#### 2.3.1 Bagian-bagian Surat Dinas

Bagian yang menunjukkan isi surat dan bagian yang menunjukkan sampul surat menurut E. Martono (1978;12-13) bagian yang menunjukkan sampul surat yaitu :

1. Kepala Surat atau Kop Surat, meliputi :
  - lambang perusahaan yang bersangkutan;
  - nama perusahaan yang bersangkutan;
  - alamat lengkap;
  - nomor telepon dan alamat kawat;
  - telex dan nomor kotak pos;
  - nama bankir;
  - berbagai macam usahanya.
2. Tanggal Surat  
Ditulis disebelah kanan atas kertas surat dan harus ditulis lengkap tanggal bulan, dan tahun, sedangkan nama kota tidak perlu dicantumkan apabila surat sudah berkepa surat. Penulisan nama bulan tidak boleh disingkat dengan angka, dan dibelakang angka tahun diperlukan tanda "titik".
3. Nomor Surat  
Menunjukkan jumlah surat yang telah dikeluarkan.
4. Hal atau Perihal Surat  
Merupakan isi surat supaya pembaca dapat mengetahui isi surat hanya dengan membaca perihal surat.
5. Lampiran Surat  
Menunjukkan jumlah lembaran surat, data lain yang dikirim.
6. Tujuan Surat  
Menunjukkan nama dan alamat instansi surat yang ditujukan, yaitu : alamat tujuan, nama instansi, nama, nomor jalan, nama tempat.
7. Sifat Surat  
Menunjukkan urgensi dari surat yang diketik lurus dibawah lampiran surat.

#### 8. Penanggungjawab Surat

Adalah pejabat yang menandatangani surat yang ditempatkan sesudah kata penutup, meliputi : nama instansi, nama jabatan, tandatangan, nama terang, nomor induk pegawai (NIP).

#### 9. Cap Surat

Menunjukkan formal dan syahnya surat dinas yang dibubuhkan pada sebelah kiri tadatangan penanggungjawab surat.

#### 10. Tembusan

Menunjukkan bahwa surat harus diketahui oleh beberapa insatansi yang lainya yang mempunyai hubungan dengan isi surat.

#### 11. Inisial

Adalah nama pengenal penusun konsep surat dan pengetikan surat yang diambil dari huruf terdepan nama yang bersangkutan.

Menurut Thomas Wiyasa B (1991;17-18) bagian yang menunjukkan isi surat yaitu :

##### 1. Kata Pembuka

adalah tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan secara tertulis yang dimulai dengan kata "Dengan Hormat".

##### 2. Isi surat yang sesungguhnya

Isi surat merupakan pokok-pokok pikiran yang dituangkan kedalam surat. Isi surat menyampaikan sesuatu hal yang menjadi maksud utama dari surat.

##### 3. Kata Penutup

Merupakan salam penghormatan terakhir dari penulis surat. Untuk surat resmi pemerintahan tidak dipergunakan salam penutup, tetapi langsung penanggungjawab surat.

### 2.3.2 Fungsi Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Thomas Wiyasa B (1991;19-25) fungsi surat dinas meliputi :

#### 1. Kepala Surat

Berfungsi untuk mengetahui nama dan alamat kantor atau instansi yang mengirim surat tersebut.

#### 2. Nomor Surat, berfungsi :

- a. memudahkan pengaturan dan penyimpanan dalam arsip;
- b. mengetahui berapa banyak surat yang keluar;
- c. memudahkan waktu pencarian kembali;

#### 3. Tanggal Surat, berfungsi :

- a. mengetahui waktu pembuatan surat;
- b. sebagai pedoman pengarsipan.

#### 4. Lampiran Surat

Berfungsi mempermudah penerimaan jumlah surat.

#### 5. Hal Surat

Berfungsi sebagai pedoman dalam penggolongan surat dan penerimaan surat untuk mengetahui isi pokok surat.

#### 6. Alamat Surat

Berfungsi sebagai penunjuk langsung bagi penerima surat dan menghindari kekeliruan dalam memasukkan surat kedalam amplop.

#### 7. Sifat Surat

Berfungsi sebagai alat penunjuk langsung kepentingan isi surat bagi penerima surat.

#### 8. Nama Terang

Untuk mengetahui siapa yang bertanggungjawab atas pembuatan surat.

#### 9. Tembusan Surat

Untuk petunjuk bagi penerima surat bahwa surat itu harus diketahui pihak yang tertera dalam tembusan.

10. Inisial

Untuk mengetahui siapa yang mengonsep surat.

11. Salam Pembuka

Sebagai salam penghormatan dan membina hubungan baik dengan relasi.

12. Kalimat Pembuka

Sebagai pengantar pada isi surat dan menarik perhatian penerima terhadap pokok surat yang sesungguhnya.

13. Kalimat Penutup

Untuk mengakiri pembicaraan dalam surat dan sebagai penegas surat.

14. Sampul Surat

Untuk pelindung surat dan sebagai pedoman bagi pengantar surat dalam penyampaian surat.

2.4 Pengolahan Surat

Beberapa hal dalam pengolahan surat yang perlu diketahui dan dilaksanakan, yaitu :

1. Penerimaan surat
2. Pengiriman surat.

2.4.1 Penerimaan Surat

Penerimaan surat diterima dari kurir organisasi pengirim surat dengan disertai buku ekspedisi. Untuk penanganan surat masuk diperlukan pembuka sampul surat, klip, stempel tanggal, dan pita perekat

2.4.2 Pengiriman Surat

Pengiriman surat adalah suatu pengiriman suatu proses dimulai dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim ke alamat yang dituju.



### III. GAMBARAN UMUM BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat

Gambaran Keluarga Berencana di Indonesia sebenarnya telah diperkenalkan oleh beberapa tokoh masyarakat sejak tahun 1957 mulai terbentuk organisasi swasta yang bernama Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI).

Sejak lahirnya pemerintahan orde baru pada tahun 1966, yang berorientasi pada pembangunan kesejahteraan rakyat dan ikut sertanya Presiden Soeharto menandatangani Deklarasi Kependudukan Dunia pada tahun 1967, maka Keluarga Berencana mulai mendapat angin segar dari pemerintah yang belum pernah diperoleh sebelumnya. Hal ini terbukti sejak Pelita I program Keluarga Berencana secara resmi menjadi bagian utama dari program pembangunan nasional.

Berdasarkan Intruksi Presiden, Menteri Kesejahteraan Rakyat pada tanggal 11 Oktober 1968 mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 35/Kpts/Kesra/X/1968 tentang pembentukan tim yang akan mengadakan persiapan bagi pembentukan sebuah lembaga keluarga berencana. Setelah melalui pertemuan lebih lanjut, oleh Menteri Kesejahteraan Rakyat dengan beberapa menteri lainnya serta tokoh-tokoh masyarakat yang terlibat usaha keluarga berencana, dibentuklah Lembaga Keluarga Berencana Nasional (LKBN) pada tanggal 17 Oktober 1968 dengan Surat Keputusan Nomor 36/Kpts/Kesra/X/1968, yang berstatus sebagai lembaga semi pemerintahan dengan mencakup dua hal, yaitu :

1. Mengembangkan Keluarga Berencana;
2. Mengelola segala jenis bantuan

Selama periode LKBN ini, proses pengenalan keluarga berencana kepada masyarakat berlangsung sangat memuaskan, sehingga pemerintah berkesimpulan

bahwa masyarakat telah siap untuk menerima program keluarga berencana. Selain itu pemerintah telah memastikan bahwa program keluarga berencana adalah bagian integral dari Pembangunan Lima Tahun Tahap Pertama. Satu tahun kemudian pemerintah memutuskan untuk mengambil alih program keluarga berencana menjadi program keluarga berencana pemerintah sepenuhnya.

Dengan alasan tersebut, program keluarga berencana dijadikan program nasional, sedangkan untuk pengelolanya dibentuklah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) dengan keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970, yang mempunyai tugas pokok :

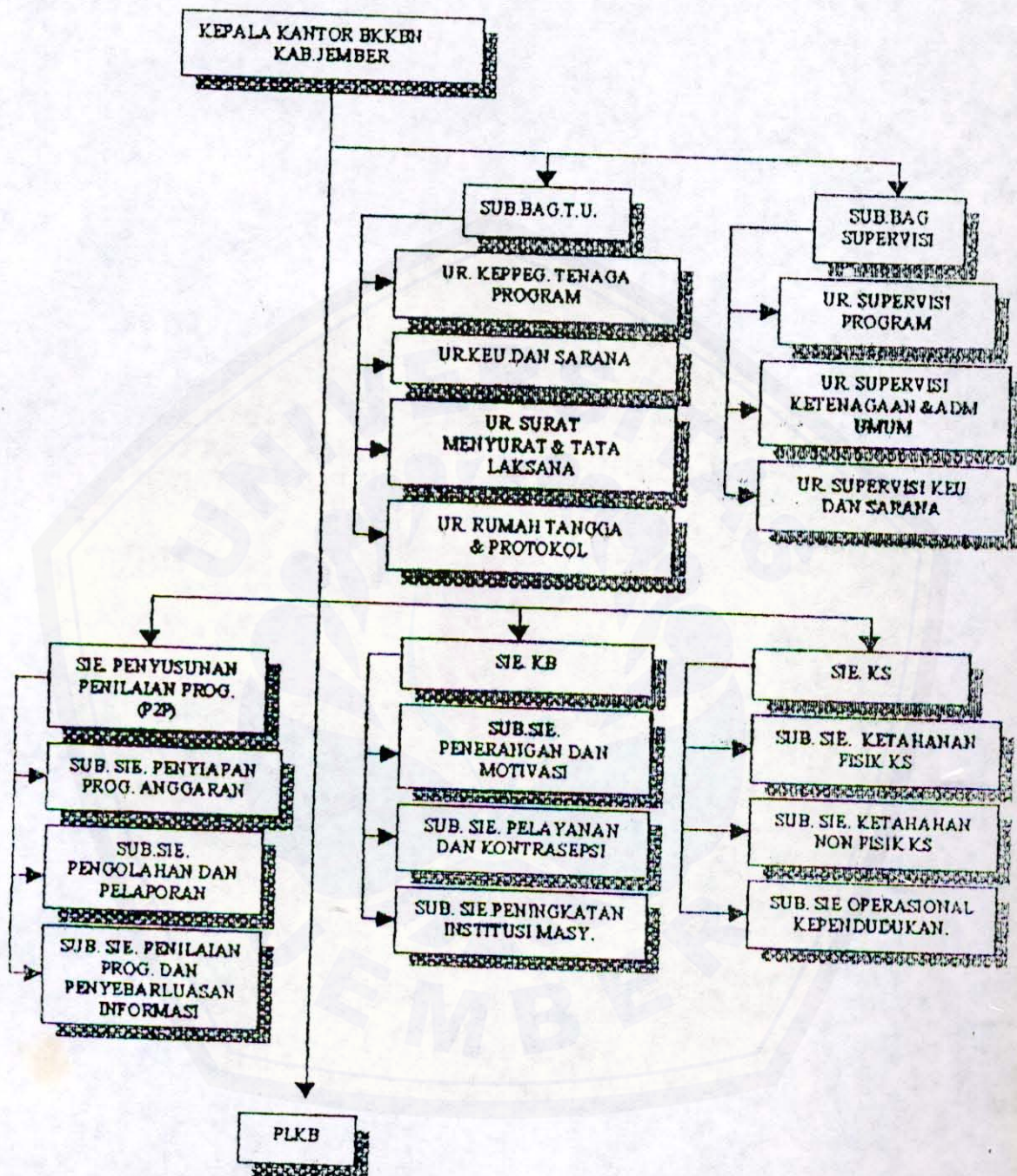
1. Menjalankan koordinasi terhadap usaha-usaha pelaksanaan Program Keluarga Berencana Nasional yang dilakukan oleh unit-unit pelaksana;
2. Mengajukan saran-saran kepada pemerintah mengenai pokok kebijaksanaan dan masalah-masalah penyelenggaraan Program Keluarga Berencana Nasional;
3. Menyusun pedoman pelaksanaan Program KB atas dasar pokok kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
4. Mengadakan kerja sama dengan negara-negara lain maupun badan-badan Internasional dalam bidang keluarga berencana selaras dengan kepentingan negara Indonesia serta sesuai dengan prosedur yang berlaku;
5. Mengatur penampungan dan mengawasi penggunaan segala jenis bantuan, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

### 3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah bentuk kerjasama antara para staf dikantor untuk perjanjian guna mencapai suatu tujuan yang sama dan sudah ditetapkan, dimana setiap bentuk terdapat konfigurasi yang disebut struktur.

Struktur organisasi merupakan bagian penting dalam suatu kantor atau instansi. Kantor BKKBN Jember mempunyai struktur organisasi garis yang artinya pemerintah mengalir dari atas ke bawah seolah-olah melalui garis lurus. Adapun struktur organisasi BKKBN Jember dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar : Struktur Organisasi BKKBN

Sumber : BKKBN Kabupaten Jember

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi dapat diuraikan dibawah ini.

1. *Kepala*, dengan tugas dan tanggung jawab :

- a. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan departemen, instansi dan organisasi lainnya untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama masalah yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- b. Memimpin dan membina BKKBN sesuai dengan tugas pokok yang telah digariskan pemerintah;
- c. Menentukan kebijaksanaan pelaksanaan program KB;
- d. Mengkoordinasi seluruh kegiatan yang sedang dilakukan oleh bawahannya dalam rangka pelaksanaan program KB diseluruh wilayah.

2. *Sub. Bagian Tata Usaha*

- a. Melaksanakan penyiapan pengelolaan ketata-usahaan gerakan keluarga berencana sejahtera nasional diwilayah kabupaten;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian Tata usaha bulanan, triwulan, dan tahunan;
- c. Menyiapkan bahan untuk pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian BKKBN dan tenaga program lainnya.

3. *Urusan Kepegawaian dan Tenaga Program*

- a. Melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan pegawai dan seleksi calon pegawai;
- b. Memberikan pelayanan ketata usahaan kepegawaian;
- c. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan tenaga program, bulanan, triwulan dan tahunan.

#### 4. *Urusan Keuangan dan Sarana*

- a. Melaksanakan administrasi keuangan dan sarana;
- b. Menyiapkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Keuangan dan sarana bulanan, triwulan, dan tahunan.

#### 5. *Urusan Surat Menyurat dan Tata Laksana*

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Urusan Surat Menyurat dan tata laksana bulanan, triwulan, tahunan;
- b. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, hukum, organisasi dan tata laksana gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
- c. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan melakukan penyusutan arsip in-aktif sesuai jadwal retensi.

#### 6. *Urusan Rumah Tangga dan Protokol*

- a. Melaksanakan administrasi rumah tangga dan protokol gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
- b. Melakukan persiapan pelayanan pembayaran gaji, lembur dan penghasilan lainnya kepada para pegawai;
- c. Mencatat data dan laporan pelaksanaan pembayaran penggunaan daya dan jasa kantor.

#### 7. *Kasubag Supervisi*

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian supervisi bulanan, triwulan, tahunan;
- b. Menghimpun dan mengklasifikasikan dokumentasi laporan hasil pelaksanaan supervisi gerakan KB;
- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan hasil supervisi gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera nasional oleh unit terkait.

#### 8. *Urusan Supervisi Program*

- a. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana Urusan Supervisi Program bilanan, triwulan, dan tahunan;
- b. Melaksanakan administrasi supervisi program gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera;
- c. Melakukan dokumentasi laporan hasil pelaksana supervisi program KB dan pembangunan keluarga sejahtera.

#### 9. *Urusan Supervisi Ketenagaan dan Administrasi Umum*

- a. Melaksanakan administrasi supervisi kepegawaian, ketenagaan dan administrasi umum;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi kepegawaian, ketenagaan, dan administrasi umum.

#### 10. *Urusan Supervisi Keuangan dan Sarana*

- a. Mencatat data dan informasi pelaksanaan hasil supervisi keuangan dan sarana oleh unit fungsional terkait;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data untuk persiapan pelaksanaan supervisi keuangan;
- c. Melaksanakan administrasi supervisi keuangan dan sarana.

#### 11. *Seksi Penyusutan dan Penilaian Program (P2P)*

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan proyeksi jumlah peserta KB diwilayah Kabupaten;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencan kegiatan sie. Penyusunan dan penilaian program bulanan, triwulan, dan tahunan;
- c. Menghimpun bahan untuk penyusunan program kegiatan dan anggaran gerakan KB serta pembangunan keluarga sejahtera.

12. *Sub. Seksi Penyiapan Program dan Anggaran*

- a. Melakukan inventarisasi data basis kependudukan, gerakan KB dan pembangunan kesejahteraan keluarga;
- b. Mengumpulkan data dan usulan kegiatan komponen untuk bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran gerakan KB.

13. *Sub. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan*

- a. Mengumpulkan dan mengolah laporan data, umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan kependudukan;
- b. Melakukan penyediaan pelayanan bahan visualisasi data kependudukan.

14. *Sub. Seksi Penilaian Program dan Penyebarluasan Informasi*

- a. Melakukan penyebarluasan informasi hasil penilaian operasional dan efek dampak program kependudukan;
- b. Mengumpulkan data untuk bahan penyiapan publikasi pelaksanaan program kependudukan.

15. *Seksi Keluarga Berencana*

- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep upaya peningkatan pemberian pengayoman peserta gerakan KB nasional;
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penerangan dan motivasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran masyarakat dalam program kependudukan.

16. *Sub Seksi Penerangan dan Motivasi*

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan perencanaan komunikasi;
- b. Melakukan penyediaan pelaksanaan kegiatan penerangan dan motivasi kependudukan;



- c. Melakukan penyediaan pelayanan pertemuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerangan motivasi kependudukan.

17. *Sub. Seksi Pelayanan dan Kontrasepsi*

- a. Mencatat data dan informasi masalah dan pelaksanaan penanggulangan efek samping, komplikasi dan kegagalan pemakaian kontrasepsi;

18. *Sub. Sie Peningkatan Institusi Masyarakat*

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan peningkatan kemampuan petugas lini lapangan, peran serta masyarakat dan instansi masyarakat dalam program kependudukan gerakan KB dan pembangunan keluarga sejahtera.

19. *Seksi Keluarga Sejahtera*

- a. Meniapkan bahan untuk penelitian yang berkaitan dengan gerakan pembangunan keluarga sejahtera nasional;
- b. Menyiapkan bahan untuk penilaian dan evaluasi pimpinan.

20. *Sub. Seksi Ketahanan Fisik KS*

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk pelaksanaan kegiatan peningkata dan pengembangan ketahanan lingkungan fisik keluarga, kualitas perkembangan dan ketahanan ekonomi keluarga sejahtera nasional.

21. *Sub. Seksi Ketahanan Non Fisik*

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk peningkatan dan pengembangan ketahanan agama dan sosial budaya, ketahanan sosialisasi dan pendidikan dalam gerakan pembangunan pembangunan keluarga kesejahteraan nasional.

### 3.3 Keadaan Pegawai

Keadaan pegawai pada Kantor BKKBN Jember meliputi :

1. Jenis dan jumlah pegawai
2. Jam kerja
3. Sistem gaji dan honorarium
4. Kesejahteraan pegawai

#### 3.3.1 Jenis dan Jumlah Pegawai

Jenis pegawai pada Kantor BKKBN Jember dibedakan menjadi dua bagian yaitu ada yang bekerja di kantor dengan jumlah pegawai sebanyak 54 orang dan yang bekerja dilapangan sebanyak 253 orang pegawai.

#### 3.3.2 Jam Kerja

Senin – Kamis	: 07.00 – 14.00
Jumat	: 07.00 – 11.00
Sabtu	: 07.00 – 13.00

#### 3.3.3 Sistem Gaji dan Honorarium

Sitem gaji dan honorarium yang ada pada Kantor BKKBN Kabupaten Jember antara lain :

1. Sitem Penggajian,

Sistem penggajian ini langsung dari KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara) dan dibayar dimuka atau diawal bulan sebelum masa kerjanya berlangsung;

2. Sistem Honorarium,

Sistem honorarium datangnya dari tingkat II sendiri dan setiap bulan, tergantung kedisiplinan dari para pegawai itu sendiri.

### 3.3.4 Kesejahteraan Pegawai

Adalah pelengkap material dan non material yang diberikan berdasarkan kebijakan, bertujuan untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktivitas pegawai meningkat.

Kantor BKKBN Jember memberikan fasilitas untuk kesejahteraan pegawai berupa :

1. Tempat ibadah (mushola) bagi yang beragama Islam;
2. Perpustakaan untuk menambah pengetahuan;
3. Kendaraan dinas untuk pejabat dan petugas lapangan (pengawas PLKB dan stafnya);

Kantor BKKBN juga memberikan Asuransi Kesehatan (ASKES) kepada para pegawai atau keluarga pegawai yang sakit untuk meringankan biaya pengobatan.

### 3.4 Sistem Korespondensi Pada Kantor BKKBN Jember

Sesuai dengan judul yang dipilih maka dalam pelaksanaan peserta Prktek ditempatkan pada bagian tata usaha ini merupakan bagian yang menandatangani surat menyurat adalah bagian tata usaha, yang mencatat dalam buku agenda H dan selanjutnya diberikan kepada pimpinan untuk didisposisikan dan diserahkan pada bagian masing-masing sesuai dengan maksud surat tersebut. Setelah itu buku penyerahan ditandatangani oleh yang menerima surat keluar, apabila surat yang telah masuk itu memerlukan jawaban, maka jawaban bisa dilakukan oleh masing-masing bagian, tergantung surat mana yang perlu dijawab oleh bagian yang bersangkutan. Kemudian surat yang telah dibalas diserahkan kembali kepada bagian tat usaha untuk dicatat dalam buku agenda H surat keluar, lalu surat itu perlu ditandatangani oleh kepala.

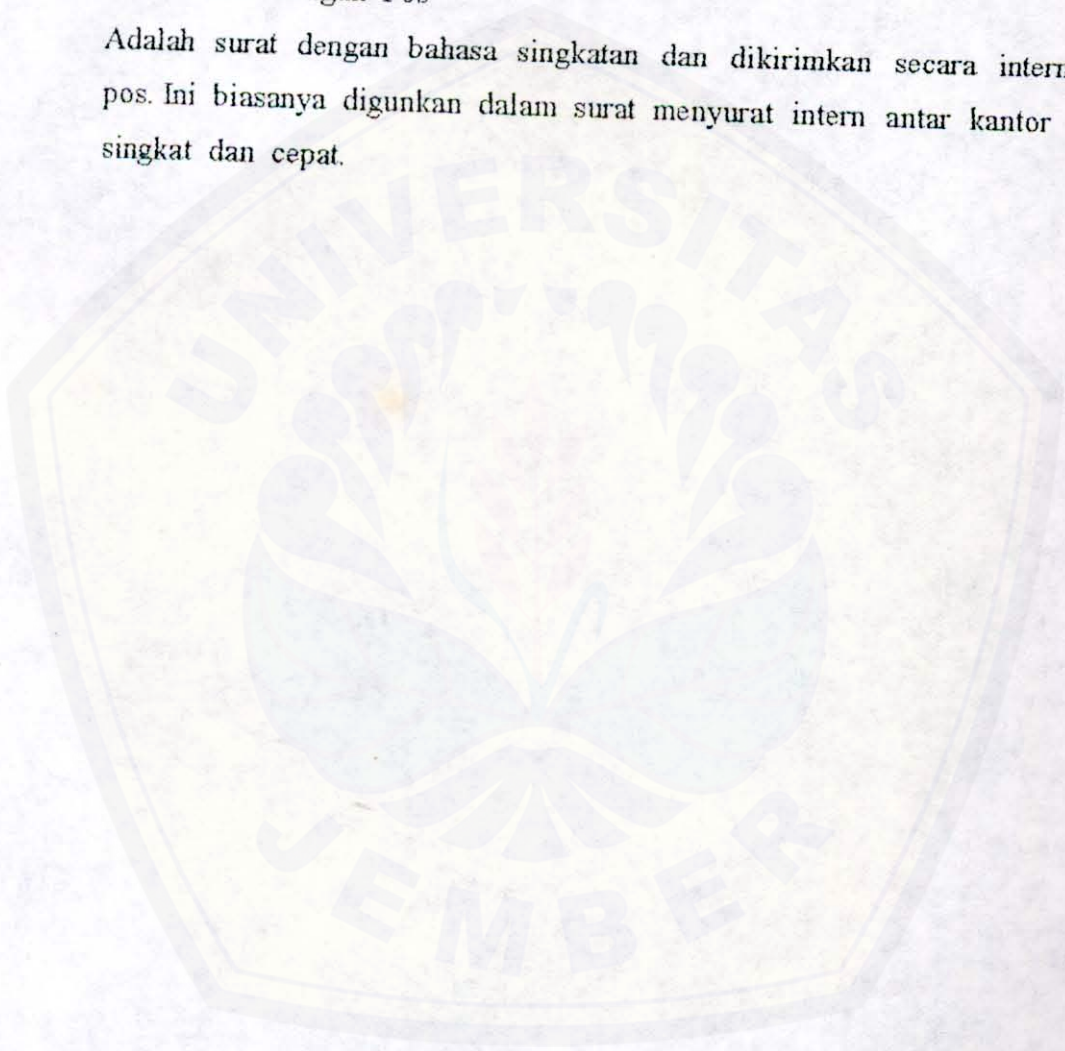
Jenis surat yang dipergunakan di Kantor BKKBN menurut tujuannya digolongkan sebagai berikut :

1. Surat

Adalah surat dengan bahasa yang dipergunakan sehari – hari. Biasanya ditujukan kepada instansi lain diluar Kantor BKKBN.

2. Nota Dinas dengan Pos

Adalah surat dengan bahasa singkatan dan dikirimkan secara intern lewat pos. Ini biasanya digunakan dalam surat menyurat intern antar kantor dengan singkat dan cepat.



## V. KESIMPULAN

Berdasar hasil Praktek Kerja Nyata pada Kantor Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional Jember secara langsung membantu pekerjaan yang sesuai dengan judul yang diambil yaitu, "Pelaksanaan Kegiatan Surat Menyurat Dalam Bentuk Korespondensi", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada BKKBN Jember semua kegiatan antara bagian satu dengan yang lain sangat berkaitan erat dan berhubungan. Jadi tugas bagian yang satu dengan yang lain tidak dapat dipisahkan.
2. Semua surat-surat yang masuk dan surat-surat yang keluar dikelola oleh bagian tata usaha untuk selanjutnya diagendakan kedalam buku H.
3. Pada BKKBN Jember struktur organisasi yang dipergunakan setelah diamati selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam pelaksanaan kegiatan sistem yang digunakan adalah sistem struktur organisasi "Garis atau Staf"

DAFTAR PUSTAKA

- E. Martono, Drs., (1990) – “Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia”, ke II Penerbit Karya Utama, Cetakan, Jakarta.
- H. Suhanda Panji, Drs., (1992) – “Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia”, Penerbit Karya Utama, Jakarta.
- Prajihno, S.H., (1983) – “Penuntun Surat-menyurat Jabatan”, Penerbit Pustaka Prima, Bantung.
- Soedjihto dan Solchan TW, Drs., (1989) – “Surat menyurat Resmi Bahasa Indonesia”, Penerbit PT Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Thomas Wiyasa Brata Widjaja, Drs., (1991) – “Surat Bisnis Modern”, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.

## Digital Repository Universitas Jember

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA KANTOR BKKBN  
KABUPATEN JEMBER

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	5 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember</li> <li>- Perkenalan dengan Kepala kantor serta Staf dan Karyawan BKKBN Kab. Jember</li> <li>- Membantu mengisi lembar ekspedisi untuk surat dinas</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> </ul>
2	6 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengecek daftar pemegang BPKB untuk kendaraan dinas roda dua</li> <li>- Membantu mengklasifikasikan kartu asuransi jasa raharja perkecamatan</li> </ul>
3	7 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu membagikan kartu asuransi jasa raharja perkecamatan</li> </ul>
4	8 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu membagikan kartu asuransi jasa raharja perkecamatan</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> </ul>
5	9 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> </ul>
6	10 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku sub dolog wilayah Kab. Jember berdasar data lokasi</li> </ul>
7	12 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> </ul>
8	13 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengetik surat dinas</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> </ul>
9	14 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menerima telepon</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> </ul>
10	15 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> </ul>
11	16 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> </ul>
12	17 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menerima telepon</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku ekspedisi surat dinas</li> </ul>
	19 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> </ul>

13	20 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> <li>- Membantu merekapitulasi laporan bulanan alat-alat kontrasepsi tingkat kecamatan</li> </ul>
14	21 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> </ul>
15	22 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> </ul>
16	23 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> </ul>
17	24 juli 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> <li>- Membantu mengisi buku tanda terima</li> </ul>
18	3 Agustus 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyortir undangan perkecamatan</li> <li>- Membantu mencatat surat masuk</li> </ul>
19	4 Agustus 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> </ul>
20	5 Agustus 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu menyortir daftar alat kontrasepsi</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> </ul>
21	6 Agustus 1999	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi lembar disposisi</li> <li>- Membantu mengisi buku expedisi surat dinas</li> <li>- Membantu menerima telepon</li> </ul>

Jember, Agustus 1999

MENGETAHUI

PEMBIMBING, INSTANSI



*[Handwritten signature of DRS. KOESMARGONO]*

DRS. KOESMARGONO  
NIP. 380 001 251

*[Handwritten signature of DRS. PRIYO SUSENO]*

DRS. PRIYO SUSENO  
NIP. 380 016 328



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WETTY SRI HIDAYATI.....  
 Nomor Mahasiswa : 960803103123.....  
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA EKONOMI.....  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN.....  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT  
 DALAM BENTUK KORESPONDENSI PADA  
 KANTOR BKKBN KAB. JEMBER.....  
 Pembimbing : DRA. KENDARSAWATI.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4 - 10 - 1999	- buku buku tulis dan	1
2		penulisan kopye tulis	2
3			3
4		- buku kalendar yg efektif.	4
5			5
6		- buku format yg pl.	6
7			7
8		tuliskan kalendar j. aw.	8
9		<del>laporan</del> <del>hans</del> siap diuji.	9
10			10
11			11
12			12
13	11 - 10 - 1999	Pengaturan Jarak Spasi Pada tiap	13
14		Aiap bab.	14
15			15
16	14 - 10 - 1999	Tata cara penulisan Daftar Pustaka	16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			
26			25
27			26
28			27
29			28
30			29
31			30
32			31
33			32
34			33
35			34
36			35
37			36
38			37
39			38
40			39
41			40
42			41
43			42
44			43
45			44
46			45
47			46
48			47
49			48
50			49
51			50
52			51
53			52
			53



## FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
— Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 644 / PT.2.H.5.FE/N.5/1999

Jember, 5 Maret 1999

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Ijin  
"Praktek Kerja Nyata"

Kepada : Yth. Kepala Kantor BKKBN  
Kab. Jember  
di-  
J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir Perkuliahan Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Pratek Kerja Nyata selama 1 bulan yang diakhiri dengan Penulisan Laporan.

Sehubungan dengan itu, mohon diperkenankan untuk member ijin tempat magang pada Instansi yang Bapak pimpin.

Adapun nama mahasiswa yang mengikuti adalah :

- (1) Nama : Wetty Sri Hidayati  
Nim : 96 - 123  
Prog.: Kesekretariatan
- (2) Nama : Andiek Ria Suji P.  
Nim : 96 - 070  
Prog.: Kesekretariatan

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



a.n Dekan

Pembantu Dekan

Subartini Sujak

NIP. 130 368 797

BADAN KOORDINASI KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
KANTOR KABUPATEN JEMBER  
JALAN JAWA No. 51 JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor: 686/PP 101/J/VIII-1999

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala kantor BKKBN Kab. Jember dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : WETTY SRI HIDAYATI  
Nim : 96 - 123  
Program studi : Kesekretariatan  
Program pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan PKN selama 1 bulan mulai dari tanggal 5 juli 1999 Sampai dengan tanggal 6 Agustus 1999 di kantor BKKBN Kab. Jember.  
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan pembuatan laporan hasil PKN.

Jember, Agustus 1999

KEPALA



S. KOESMARGONO

Nip. 380 001 251

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Jember, 1 Juli 1999

Nomor : 005/1070/436.023/1999  
Sifat : Penting  
Lampiran : ---  
Perihal : Undangan

KEPADA :  
YTH. SDR. KEPALA BRATEN

DI -  
JEMBER

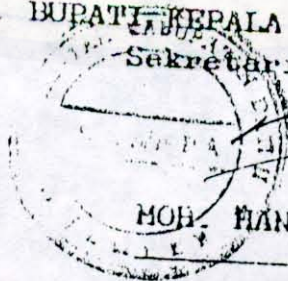
Mengharap dengan hormat kehadiran Sudara pada acara peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW yang akan diselenggarakan pada :

Hari : R A B U  
Tanggal : 7 Juli 1999  
Jam : 08.00 WIB  
Tempat : Aula PB. Sudirman Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember.

Untuk menyukseskan acara tersebut diatas, agar Saudara mengikut sertakan seluruh Staf yang ada dibawah wewenang Saudara untuk hadir pada acara dimaksud.

Kemudian atas kehadiran serta perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

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



MOH. FIANDANUHENDRO, SH.

Pembina Utama Muda  
Nip. 010 055 317

PATATAN :  
- Acara dimulai tepat waktu  
- Dimohon hadir 30 menit sebelum acara dimulai.

TU 302

RAHASIA ? PENTING ? BIASA

Digital Repository Universitas Jember

743

6 JULI '99

009/1070/436.023/1999

1 JULI 1999

SEKWILDA

KEPALA BKKBN

UMDANGAM

kepalaf

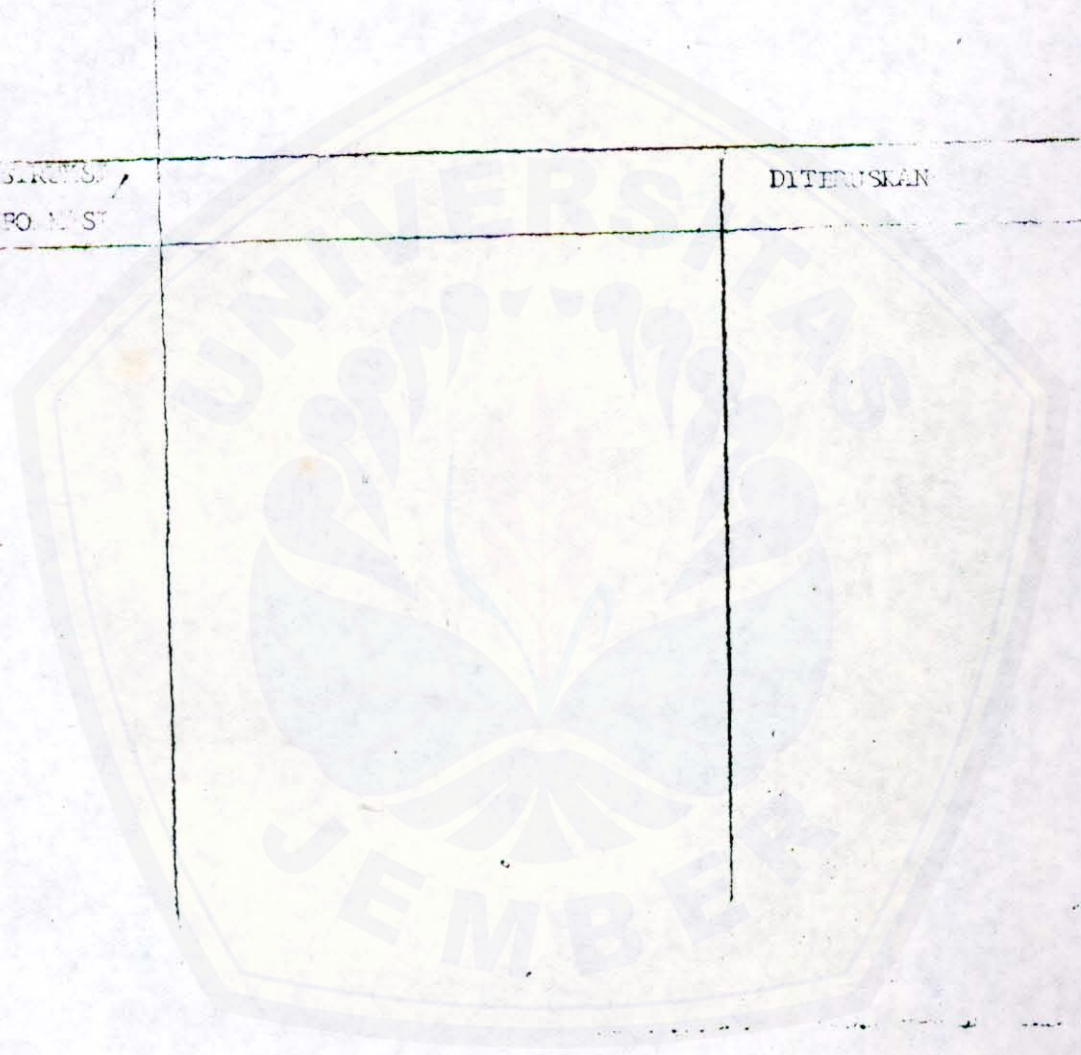
DITERUSKAN

*Handwritten notes:*  
M  
Jatuh  
kearah  
16/7

*Handwritten notes:*  
M smat  
- semua  
kau pada  
april mu  
labri psmi  
ra kpt  
17/05  
Musa  
17/05

Digital Repository Universitas Jember

JENIS NO.	RAJIA PERING / ILSA TOLONG PERHATIAN AGI. PENGAMBILAN
NOMOR	
TANGGAL	
A S A E	
K E L A	
I S I	
INSTRUMEN / INFORMASI	DITERUSKAN



BADAN KOORDINASI KEJAJARAN BERENCANA NASIONAL

KANTOR KABUPATEN JEMBER

JL. JAWA 51 TELP. 335245 KODE POS 68121

Honor : *728 / ai 408 / J / 074 - 075* Jember, 7 Juli 1999.

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Kartu AKSES

Kopada  
Yth. Bpk. Kepala AKSES  
Kabupaten Jember

Di -  
J E M B E R

Dengan hormat,  
Sehubungan kartu Akses s/n keluarga Mch. Ali Suparto hilang maka mohon di  
terbitkan kartu yang baru.  
Demikian harap menjadikan perhatian.

Mengotobul  
Kantor  
Kabupaten  
Jember  
G U N U L I O D g e  
300 068 073



surat - surat masuk

Nomor surat	Nomor berkas	Alamat pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor petunjuk
			Tanggal	Nomer	PERIHAL	
7	2	Bejungs	24/6/23	017/1801 438.41.6 29	Penyidikan Pelajar 1874 Kong. Khatolik tany JPS	125
8	2	Minurda	22/6/23	12/200 418.042 29	Konstitusi Kungsi - DPRD 1880 Young Kerjasama anungil	1/5
1	2	Minurda	9/6/23	522.4/ 403/41 024/1	Klat. Pemb. Gedung Simak libat t... Jlrd. 9... - ... Klat...	12
287	10	Bejungs	24/5/23	37072081 436.411 29	Kep. Peng. Tahun - Kong. 1999/2000	125
2		Bejungs	23/6/23	0537/05 438.41.1 29	Amalan Muzik / Kong. Klat... 2001/2001	125
2		BKKM Jember	28/6/23	1943/pe 10116/ 01.29	Pengumuman dila Basis. 2001/2001	Re



surat - surat keluar.

Nomor surat	Nomor berkas	Alamat penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor petunjuk	Nomor
20	7/1/21	Kd. Astes.	7/1/21	Pamohonan Karso. Astes.	W	408
21	"	Dk. In. Inyo	7/1/21	Pangjile - Inyo - K. Inyo Inyo	Rd.	201
22	"	Dk. Inyo Inyo	8/1/21	Jurat P. Inyo Inyo Fungsi P. Inyo	Rd.	201
23	"	Dk. Inyo Inyo K. Inyo Inyo	8/1/21	Inyo Inyo	Rd.	201
24	"	Dk. Inyo Inyo K. Inyo Inyo	8/1/21	Inyo Inyo	Rd.	201
25	"	Dk. Inyo Inyo	8/1/21	Pencarian Surat Pengantar Pangjile - Inyo Inyo Inyo Inyo - K. Inyo Inyo Inyo	Rd.	201

