



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**MERINA BELLA HARTIKA  
NIM 160803103015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**MERINA BELLA HARTIKA  
NIM 160803103015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAIL THE  
SECRETARIAL DIVISION OF TOURISM AND CULTURAL OFFICE OF  
JEMBER**

**THE REAL WORKING PRACTICE**

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course  
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,  
University of Jember*

*By*

**MERINA BELLA HARTIKA  
NIM 160803103015**

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2019**

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

**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN  
KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Merina Bella Hartika  
NIM : 160803103015  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**9 MEI 2019**

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,

**Dewi Prihatini, S.E., M.M, Ph.D.**  
**NIP. 196903291993032001**

**N. Arie Subagio S.E., M.Si.**  
**NIP.197311092000031002**

Anggota,

**Fajar Destari, S.E., M.M**  
**NIP. 197912062015042001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., AK.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MERINA BELLA HARTIKA  
NIM : 160803103015  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 29 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19739082 00003 2 001

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.  
NIP. 19670219 199203 1 001

**MOTTO**

*Man jaddah wajadah, selama kita bersungguh-sungguh, maka kita akan memetik buah yang manis. Segala keputusan hanya ditangan kita sendiri, kita mampu untuk itu*

**(B.J. HABIBIE)**

*Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua*

**(ARISTOTELES)**

*“Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, Maka Allah Swt akan memudahkan baginya jalan menuju Surga”*

**(HR. MUSLIM)**

## PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang diberikan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang diberi judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA JEMBER”. Dengan adanya ini guna memenuhi salah syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, maka dengan kesempatan ini saya mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Kedua orang tua, Ayahku Hartono dan Ibuku Dwi Mei Susanti yang selalu memberikan kasih sayang, motivasi untuk selalu menjadi pribadi yang lebih baik, dan memberikan pendidikan sampai ke Instansi yang dari dulu memang saya inginkan. Dan kepada seluruh keluarga yang memberikan doa, dukungan dan semangat luar biasa kepada saya.
2. Adikku Meylina Dwi Hartika yang aku sayangi, terimakasih atas dukungan dan semangatnya;
3. Semua guru-guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Untuk sahabat dan teman baikku, teman kontrakan ‘Baiti Jannati’, ‘teman yang selalu ada susah mau senang Ria, Diah, Mia, Silvi, Erna, Rosiana, Icha, Danik, Rama dan banyak lagi yang tidak bisa aku sebutkan namanya satu persatu yang selalu ada disampingku senang ataupun sedih dan selalu memberikan semangat dan motivasi, terimakasih untuk segalanya.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 sangat banyak pengalaman yang saya dapatkan dalam pertemanan.
6. Almamaterku UNIVERSITAS JEMBER Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Kesekretariatan.



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Kedua orang tuaku yang selalu membantu, memberikan semangat dan do’a untuk kelancaran penulisan laporan ini;
8. Semua teman-teman program studi D3 Kesekretariatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;

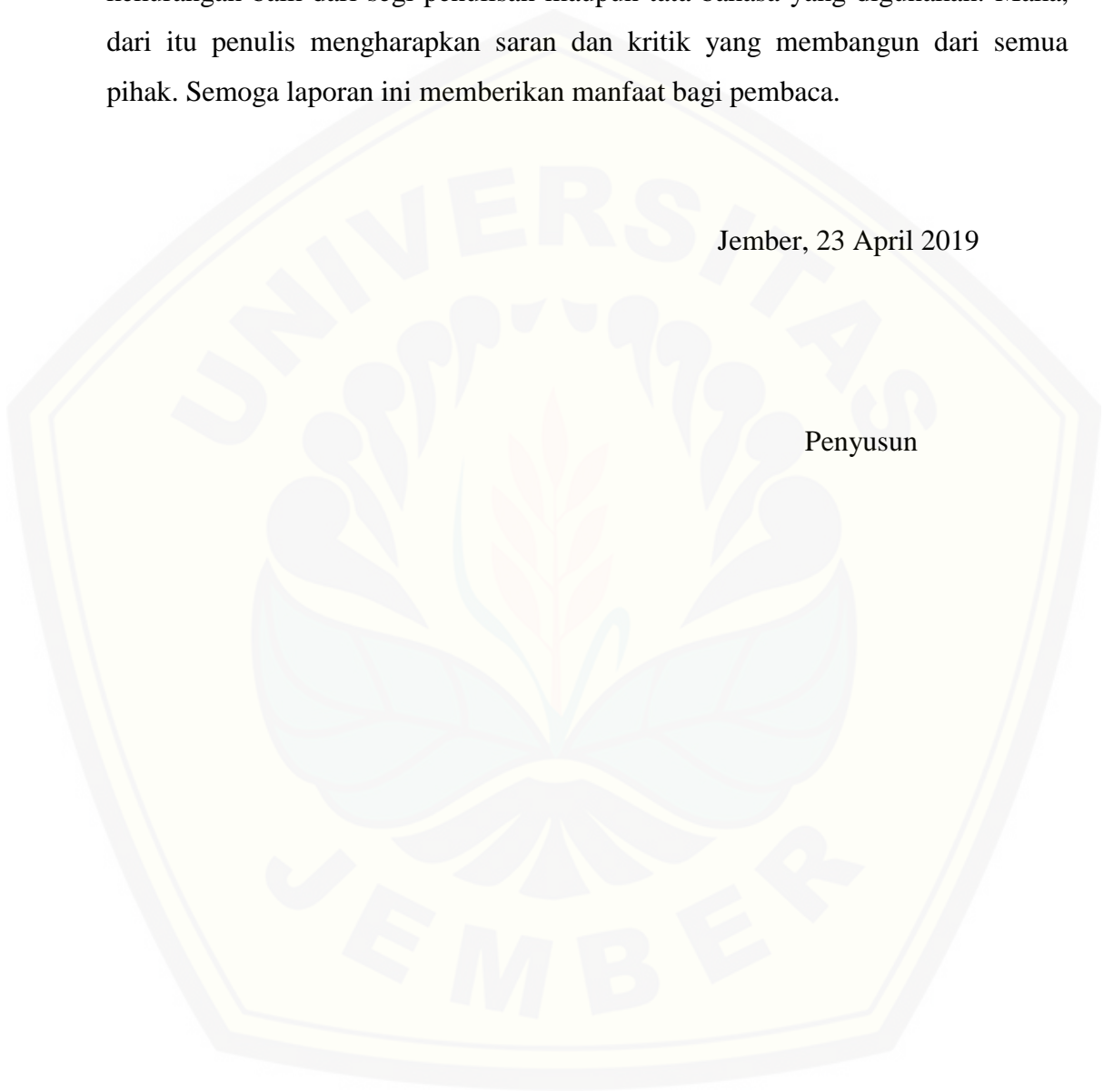


9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 23 April 2019

Penyusun



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Pengelolaan</b> .....	5
<b>2.2 Pengertian Surat</b> .....	5
2.2.1 Fungsi Surat .....	6
2.2.2 Syarat Surat .....	6
2.2.3 Jenis Surat .....	7
2.2.4 Bagian Surat.....	9
2.2.5 Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat .....	10

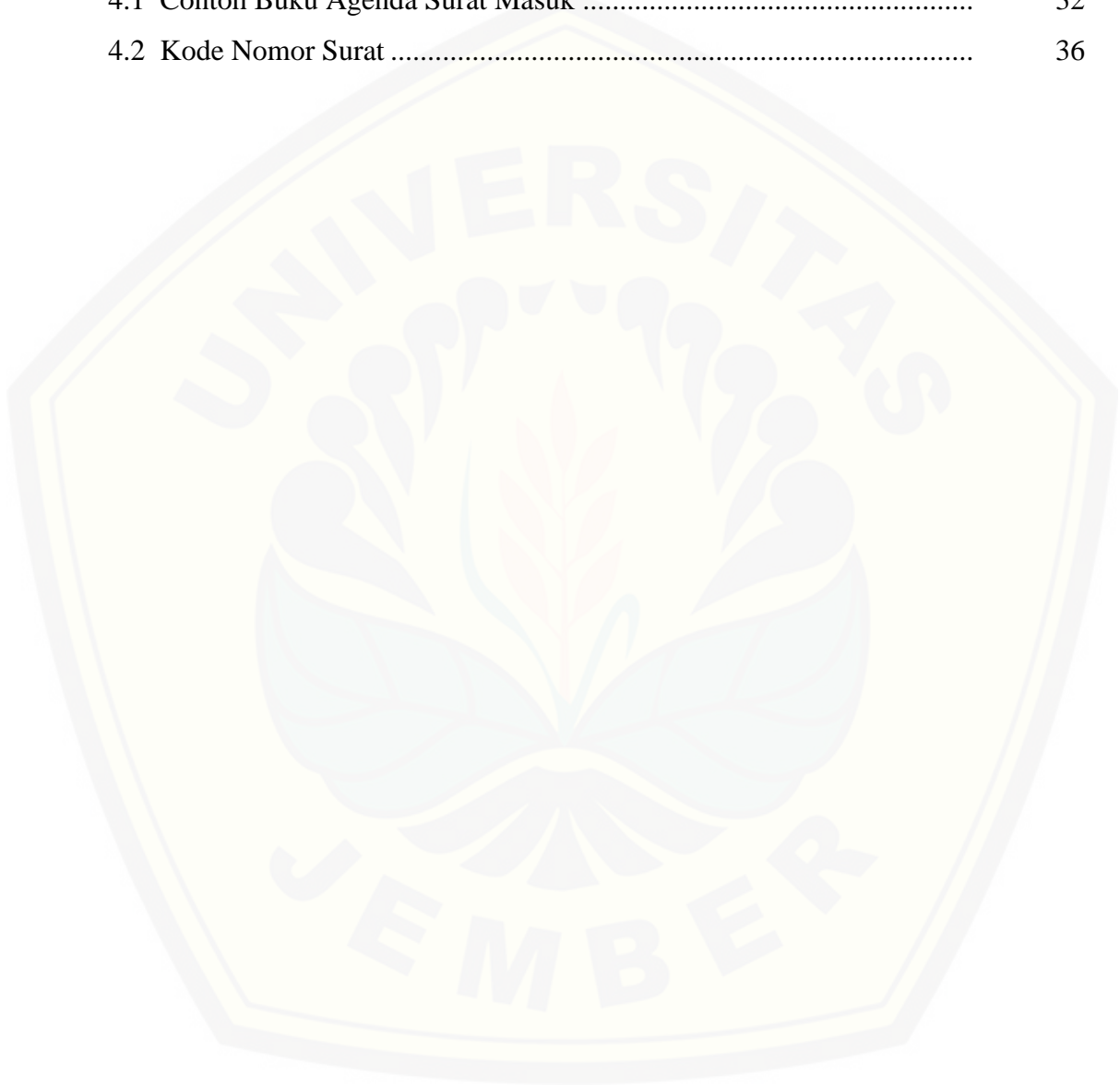
<b>2.3 Kearsipan</b> .....	11
2.3.1 Pengertian Kearsipan .....	11
2.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	12
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	18
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember</b> .....	18
<b>3.2 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember</b> .....	19
3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-masing Bidang.....	21
<b>3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember</b> .....	30
<b>3.4 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretarita Dinas         Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember</b> .....	31
3.4.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	31
3.4.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	31
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	32
<b>4.1 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretarita Dinas         Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember</b> .....	32
<b>4.2 Mengagendakan Surat Masuk</b> .....	34
<b>4.3 Pengelolaan Surat Keluar Pada Bagian Sekretariat Dinas         Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember</b> .....	38
<b>4.4 Pengelolaan Surat Menyurat pada Bidang Pemasaran dan         Kerjasama Pariwisata</b> .....	41
<b>4.5 Pengelolaan Surat Menyurat pada Bidang Kebudayaan.</b>	42
<b>4.6 Pengelolaan Surat Menyurat pada Bidang Pengembangan         Produk Wisata</b> .....	42
<b>4.7 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pariwisata dan         Kebudayaan Kabupaten Jember</b> .....	43
<b>4.8 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi</b> .....	43
4.8.1 Identifikasi Permasalahan .....	43
4.8.2 Alternatif Solusi .....	43

<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk .....	32
4.2 Kode Nomor Surat .....	36



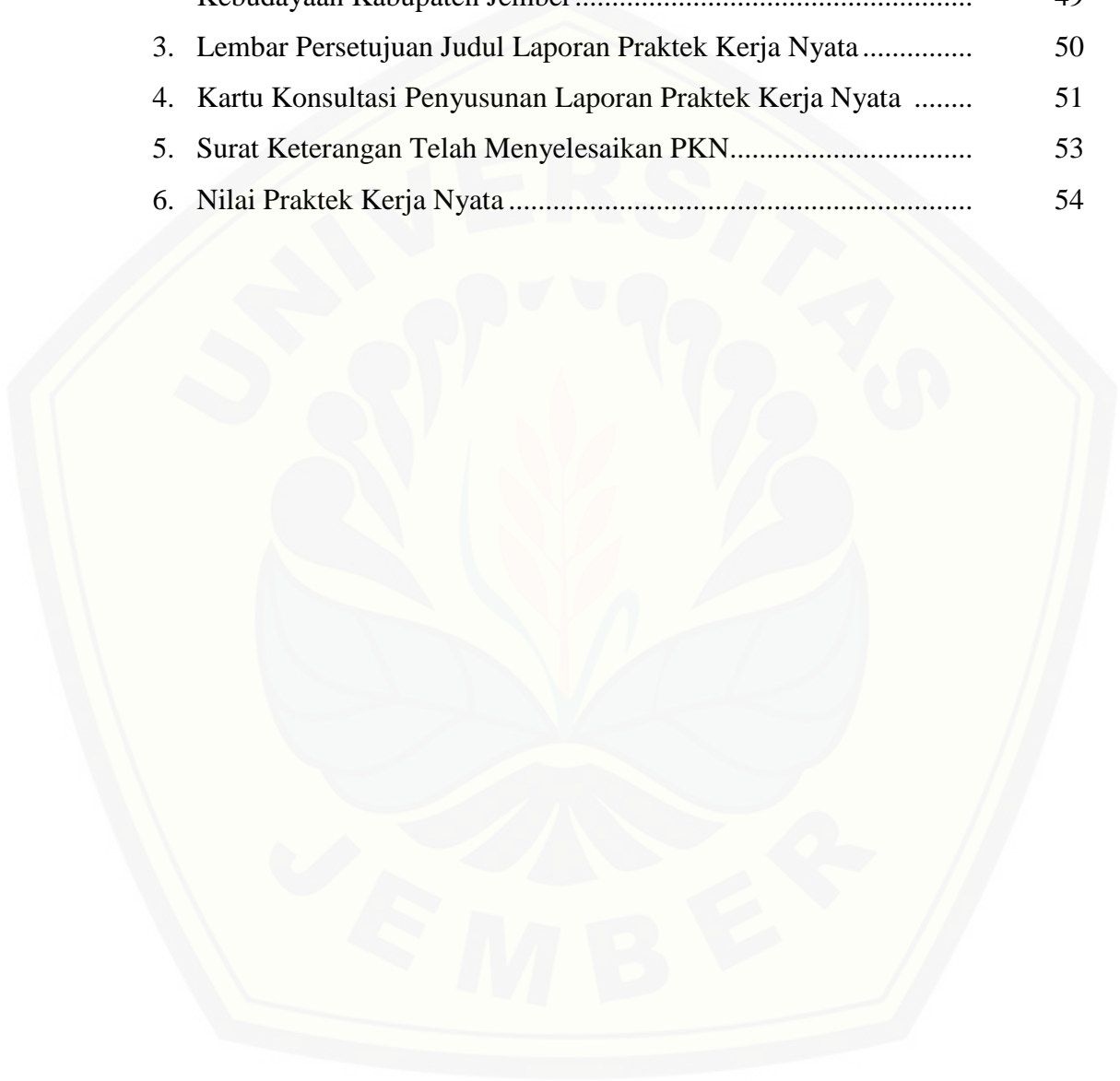
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Strukur Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Jember .....	20
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	33
4.2 Buku Agenda Surat Masuk .....	36
4.3 Lembar Disposisi .....	37
4.4 Surat Masuk Undangan .....	37
4.5 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	38
4.6 Lembar Agenda Surat Keluar.....	40
4.7 Surat Keluar Balasan PKN.....	41



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	48
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	49
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata .....	50
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	51
5. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKN.....	53
6. Nilai Praktek Kerja Nyata .....	54



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculnya berbagai alat telekomunikasi atau penghubung yang canggih seperti: telepon, handphone, televisi, radio, telegram, faximile dan sebagainya, namun masih ada 2 komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut dengan cara surat-menyurat atau korespondensi.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104). Pengelolaan surat juga diperlukan untuk mengarsipkan surat-surat yang ada di suatu instansi agar surat-

surat tersebut mudah untuk dicari kembali ketika dimasa yang akan datang masih dibutuhkan.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan suatu kantor instansi. Manfaat dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar itu sendiri asset yang terkandung dalam surat merupakan aset penting bagi organisasi untuk menjalankan berbagai aktivitas keorganisasian. Prngelolaan dianggap hal mudah yang dapat dilakukan oleh setiap pegawai sehingga tidak perlu pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya. Padahal pengelolaan surat yang buruk dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti hilangnya surat dan informasi yang terkandung didalamnya.

Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdapat satu bagian yang bertugas mengelola surat masuk dan surat keluar. Bagian yang mengelola yaitu bagian sekretariat. Jika pada bagian sekretariat tidak melakukan pengelolaan surat masuk dan keluar dengan baik makan akan terjadi hilangnya aset aset dan informasi yang berharga. Sesuai dengan penjelasan diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Pratek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan tata cara pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dan membantu melakukan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu:

- a. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Sekretariat pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember.
- b. Membentuk kepribadian lebih bertanggung jawab dalam efektifitas kerja.

## 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 7 Januari sampai dengan 15 Februari 2019 pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan yang beralamat di Jalan Jawa No. 74, Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, Telp. (0331) 335244.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 7 Januari sampai dengan 15 Februari 2019 atau selama 40 hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis mulai pukul 08.00–16.00 WIB , Istirahat mulai pukul 12.00–13.00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.30–15.00 WIB, Istirahat mulai pukul 11.00–13.00 WIB.
- c. Sabtu s/d Minggu libur.

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penerimaan oleh pihak Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember						
2.	Pengenalan lingkungan dan pengarahan tentang penanganan surat masuk dan surat keluar						
3.	Membantu mendaftarkan surat masuk dan surat keluar kedalam buku register, serta menyerahkan surat yang telah disposisi kepada pihak selanjutnya untuk ditindaklanjuti						
4.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata						
5.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata						
6.	Konsultasi secara periode dengan Dosen Pembimbing						



## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan tertentu yang menggunakan tenaga orang lain dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat pada pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan, Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:534). Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter dan Yenny (2002, hal 695), berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagianya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan (Peter dan Yenny, 2002:534). Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah kegiatan yang menggunakan tenaga orang lain mengelola sumber daya manusia untuk proses yang berhubungan dengan implementasi indicator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan.

### **2.2 Pengertian Surat**

Menurut Sri (2010:2) Surat adalah lembaran kertas yang membuat membuat bahasa/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Surat merupakan bagian yang sangat penting karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Purwanto, 2002:139). Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau pun jabatannya dalam organisasi. Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat



adalah sarana komunikasi tertulis yang berupa lembaran kertas sebagai informasi untuk suatu pihak kepada pihak lain (Djanewar, 1997 : 30).

### 2.2.1 Fungsi Surat

Menurut Djoko (2004:99) sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi-fungsi surat:

- a. Sebagai alat komunikasi (tertulis);
- b. Sebagai bukti tertulis
- c. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu;
- d. Sebagai alat pengingat;
- e. Sebagai pedoman kerja.

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

### 2.2.2 Syarat surat

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

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

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

- 1) Menguasai permasalahannya;
- 2) Menguasai bahasa tertulis;

3) Memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat.

### 2.2.3 Jenis Surat

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor, (Cut Rozana dkk, 1999 : 41).

Dari corak ragam aktivitas tersebut, surat dapat digolongkan menjadi delapan jenis. Ada pun jenis surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 41-52), yaitu:

1. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya
  - a. Surat pribadi, dapat dibedakan menjadi dua yaitu, surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran kerja.
  - b. Surat dinas, surat yang isinya menyangkut segi kedinasan.
  - c. Surat sosial, surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi masyarakat lainnya yang sifatnya bukan mencari keuntungan.
  - d. Surat niaga atau surat bisnis, adalah surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh suatu badan perusahaan atau perdagangan.
2. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya
  - a. Surat biasa, adalah surat yang penulisannya tidak menggunakan lembaran khusus, cukup kertas surat biasa dan pengirimannya tidak 13 pada kesempatan pertama karena tidak memakai biaya pengiriman kilat khusus.
  - b. Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan atau hal lain.

- c. Surat Telegram/surat kawat, telegram berasal dari kata tele (yang berarti jauh) dan gram (tanda atau bentuk). Dengan kata lain, telegram berarti pemindahan tulisan dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh.
  - d. Kartu pos, adalah segala macam surat yang ditulis di atas karton yang berukuran 15 cm x 10 cm yang di sahkan pemakaiannya oleh Perum POSTEL.
3. Penggolongan Surat Menurut Keamanan Isi Surat
    - a. Surat sangat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasiian atau keamanan negara. Surat ini ditandai dengan kode SRHS (singkatan dari sangat rahasia).
    - b. Surat rahasia, adalah surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui satu atau oleh beberapa orang pejabat tertentu dalam suatu instansi.
  4. Penggolongan Surat Menurut Proses Penyelesaiannya
    - a. Surat sangat segera/kilat, adalah surat yang memerlukan penyelesaian sangat segera. 14
    - b. Surat segera, adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak sesegera surat kilat.
    - c. Surat biasa, adalah surat yang diperlakukan secara biasa, tidak diistimewakan.
  5. Pengglongan Surat Menurut Dinas Pos
    - a. Surat biasa, ialah surat yang dikirimkan dengan menempel perangko yang termurah, seperti yang telah ditetapkan oleh PARPOSTEL.
    - b. Surat kilat, ialah surat yang pemberangkatan dan pengantarannya diutamakan dari surat biasa.
    - c. Surat kilat khusus, ialah surat yang dijamin pengirimannya selama 1 x 24 jam oleh PARPOSTEL dan harus ada jaringannya pada daerah yang akan dikirim surat kilat khusus ini.
    - d. Surat tercatat atau terdaftar, ini lebih baik lagi jaminannya dari kilat khusus karena pihak pos akan selalu memonitor pengiriman surat ini.

#### 2.2.4 Bagian Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Bagian-bagian surat menurut Cut Rozana dkk, (1999 : 52-61), adalah sebagai berikut:

##### a. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Kepala surat terdiri dari: nama organisasi atau lembaga, alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada), jenis usaha, nomor telepon (bila ada), nomor faksimili (bila ada), nomor kotak pos (bila ada), nomor kawat (bila ada), alamat kawat (bila ada), dan lambang/logo (bila ada).

##### b. Nomor Surat

Setiap surat resmi, terutama surat yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal.

##### c. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat.

##### d. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kwitansi, brosur atau foto kopi.

##### e. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata “perihal” dicantumkan di bawah kata “lampiran”.

##### f. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

h. Isi Surat, terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka, alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya,
- 2) Isi surat yang sesungguhnya, sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien, isi surat hendaknya singkat dan jelas,
- 3) Kalimat penutup, alinea penutup merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.
- 4) Salam Penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya hormat kami, salam kami, dan wassalam.
- 5) Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/disampaikan kepada orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.
- 6) Inisial Pengonsep dan Pengetik Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan mengetik, jadi sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari.

### 2.2.5 Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam sarana yang digunakan untuk pengelolaan surat menyurat diperlukan peralatan. Berikut adalah peralatan yang digunakan untuk mengelola surat menyurat:

a. Kartu Kendali

Kartu Kendali yaitu suatu alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas, (A.W. Widjaya, 1990:2).



b. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan, (Wursanto, 1991 : 131).

c. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, (Wursanto, 1991 : 36).

d. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, (Wursanto, 1991 : 32).

e. Filling Cabinet

Filling Cabinet yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, (Wursanto, 1991 : 41).

f. Guide

Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, (Wursanto, 1991 : 38).

g. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau mendaftar semua surat masuk dan surat yang akan dikirim oleh suatu kantor atau organisasi, (Wursanto, 1991:206).

## 2.3 Kearsipan

### 2.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2014:43) Pengertian Arsip di Indonesia diatur dalam undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam



keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

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

### 2.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip

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

Sedarmayanti (2014:61) Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

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

- b. Sistem Perihal, Masalah dan Subjek (*Subjek System*)

Sistem Perihal disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut

Pola Klarifikasi. Penyusunan Pola Klarifikasi Kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi tercermin dalam kegiatan operasionalan dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klarifikasi kearsipan. Klarifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- 1) Masalah Pokok atau Primer (*Main Subject*)
- 2) Sub Masalah Pokok atau Sekunder (*Sub Subject*)
- 3) Sub Masalah Kecil atau Tersier (*Sub sub Subject*)

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

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

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

- c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

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

Contoh:

- 100 Kepegawaian
- 110 Lamaran
- 130 Luar Negeri

140 Cuti

d. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

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

Contoh:

Kode 070618 menyatakan tanggal 07 bulan 06 tahun 2018

Kode 270519 menyatakan tanggal 27 bulan 05 tahun 2019

e. Sistem wilayah atau Daerah (*Geographical System*)

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

Contoh:

1. Sumatera
- 1.1 Sumatra Selatan
- 1.1.1 Palembang
- 1.1.2 Prabumulih

### 2.2.3 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Agar pekerjaan Penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut Ig Wursanto (1989 : 177) perlu melakukan beberapa langkah :

1. Memisah-misahkan arsip.
2. Meneliti arsip yang akan disimpan.
3. Mengklasifikasi.

4. Mengindeks.
5. Menyiapkan lembar tunjuk silang
6. Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.
7. Memasukkan atau menyimpan arsip.

Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (2003 : 64) langkah Penyimpanan adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa.
2. Mengindeks.
3. Memberi tanda atau kode.
4. Menyortir.
5. Meyimpan.

#### 2.2.4 Penemuan Arsip Kembali

Menurut Boedi (1992:67) Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
2. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

#### 2.2.5 Penyusutan Arsip

Penyusutan Penyusutan arsip yang telah mencapai maa inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatann penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi atrsip arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam

penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya Penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpannya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Menurut Martono (1993:75) Kendala-kendala Dalam Penyimpanan Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan yaitu:

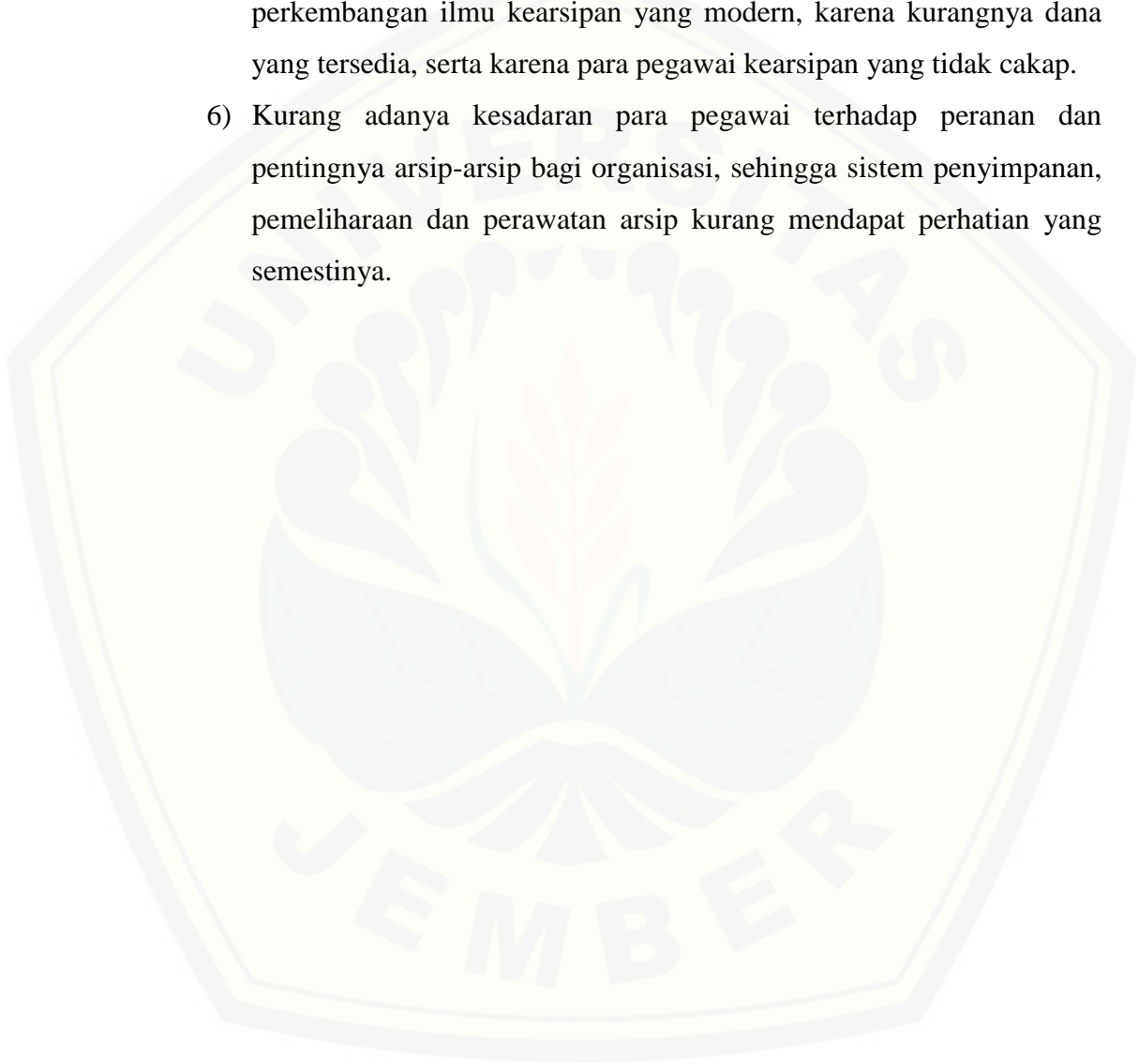
- a) Kesulitan memperoleh warkat karena hilang.
- b) Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah
- c) Membongkari tumpukan warkat.
- d) Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat.
- e) Kurangnya pegawai yang cukup terlatih didalam tata berkas.

Sedangkan menurut Wursanto (1989 : 29) masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

- 1) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
- 2) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemaaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mecukupi.



- 4) Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- 5) Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
- 6) Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.





### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

Sejarah perkembangan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 28 Desember 1996. Pada tahun tersebut Pemerintah Kabupaten Dati II Jember menerbitkan Perda No.11 Tahun 1995 yang berisi tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata Daerah Kabupaten Dati II Jember.

Perda ini berlaku sejak dilantikannya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi tersebut pada tahun 1997. Pada waktu itu kantor masih bernama “Dinas Pariwisata”, namun sejalan dengan perkembangannya pembangunan pariwisata di Kabupaten Jember dan sejak berlakunya otonomi daerah maka berdasarkan Perda No. 87 Tahun 2000 nama “Dinas Pariwisata” di ubah menjadi “Dinas Pariwisata dan Kesenian”. Selanjutnya dikeluarkan lagi menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan” atas dasar Perda No.30 Tahun 2003. Perubahan terhadap perundang-undangan dan sistem kepemimpinan di pemerintahan pusat dapat secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pemerintahan daerah, sehingga dengan dikeluarkan perda No. 22 Tahun 2005 yang berdasarkan UU Otda No. 22 Tahun 1999 Kantor Pariwisata dan Kebudayaan berubah menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Dengan terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 dan terbitnya Perda Kabupaten Jember No. 87 Tahun 2000, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berupaya kembali menggali retribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember. Restribusi ini diharapkan akan menambah pendapatan asli daerah dari sektor pariwisata.

Dalam rangka mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Jember, merupakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka dibentuk Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk menjadi fasilitator dan dinamisator bagi pengelola usaha-usaha pariwisata di Kabupaten Jember. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 30 Tahun 2003, Kantor

Pariwisata dan Kebudayaan Jember bertugas mengorganisir dan mengatur perkembangan pariwisata di Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan.

Pada awal Tahun 2017 sebagai titik balik dunia pariwisata Jember diawali dengan perubahan bentuk satuan kerja, dengan peningkatan wisatawan dari tahun ke tahun data resmi Pemerintahan Daerah mengubah “Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember” menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember”.

### **3.2 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan;
- c. Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata, membawahi :
  1. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
  2. Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
- d. Bidang Pengembangan Produk Pariwisata, membawahi :
  1. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata; dan
  2. Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum; dan
  3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
- e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
  1. Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi;
  2. Seksi Sejarah Museum Purbakala; dan
  3. Seksi Cagar Budaya.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Susunan Organisasi dan Tata Kerja

## Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember



Gambar 3.1: Bagan Organisasi Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sumber: Lampiran Bupati Jember Nomor : 41 Tahun 2016

### 3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang

#### 1. Kepala Kantor/Dinas

Kepala Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 2. Sekretariat

Sekretariat Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - 1) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
  - 2) pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - 3) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - 4) pengelolaan kearsipan dinas ;
  - 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

- c. Bagian sekretariat terdiri atas:
- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yaitu:
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi : pelaksanaan, penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
    - b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
    - c) melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
    - d) persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya ;
    - e) pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan,dan pengelolaan aset;
    - f) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris; dan pelaksanaan tugas.
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris yaitu:
    - a) melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
    - b) penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
    - c) penyusunan Perencanaan dan program Dinas;
    - d) penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
    - e) pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
    - f) pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
    - g) penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;dan
    - h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
  - 3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk



melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a) pelaksanaan pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- b) pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- c) pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- d) penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e) penyusunan Rekapitulasi Penyerapan Keuangan Sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- f) pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- g) pengurusan keuangan perjalanan dinas serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- h) pembinaan administrasi keuangan di lingkup Dinas;
- i) penyusunan Neraca Keuangan Dinas; dan
- j) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### 3. Pengembangan Produk Wisata

Bidang pengembangan Produk Wisata mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan produk wisata. dinas pariwisata kabupaten jember mempunyai tugas terdiri dari:

#### a. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata

Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasi, memverifikasi, dan mengawasi serta mengevaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan serta tugas lain yang di berikan Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi meliputi :

- 1) penetapan Standar Usaha Pariwisata para pelaku usaha kepariwisataan;
- 2) penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) para pelaku usaha kepariwisataan;



- 3) penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan;
  - 4) pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap standar usaha pariwisata;
  - 5) pelaksanaan bimbingan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata ;
  - 6) pelaksanaan penataan lingkungan sehat di bidang usaha pariwisata; dan
  - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum
- Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan perusahaan Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum mempunyai fungsi meliputi :
- 1) penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan Perusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
  - 2) penyusunan konsep pengelolaan daya tarik wisata;
  - 3) penyusunan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan daya tarik wisata;
  - 4) penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
  - 5) pelaksanaan koordinasi kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
  - 6) pelaksanaan bimbingan dan evaluasi di bidang Perusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
  - 7) penyiapan bahan fasilitasi Perusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;

- 8) penyiapan penataan dan pelestarian lingkungan usaha Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
- 9) penyiapan bahan inventarisasi Usaha Rekreasi Hiburan Umum;
- 10) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, menginventarisir, memonitor, meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi meliputi:

- 1) penyusunan bahan pengembangan ketenagakerjaan, pelatihan dan sertifikasi di bidang pariwisata;
- 2) pelaksanaan inventarisasi data potensi tenaga kerja ;
- 3) pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi profesi Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata;
- 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan ketenagakerjaan dan pelatihan di bidang pariwisata ;
- 5) penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan kelompok masyarakat dan masyarakat pariwisata;
- 6) pelaksanaan pembentukan kelompok masyarakat pariwisata;
- 7) penyiapan pemberdayaan masyarakat pada destinasi wisata; dan
- 8) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bidang Pemasaran dan Kerjasama

Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi pengembangan promosi pariwisata;
- b. melaksanakan pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata;

- c. merumuskan strategi pemasaran dalam pengembangan pasar pariwisata; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata, mempunyai fungsi meliputi:

1) Seksi Pemasaran Pariwisata

Seksi pemasaran pariwisata mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi meliputi :

- a) perencanaan kualitas informasi dan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
- b) perencanaan, analisa dan publikasi tentang produk wisata dan budaya;
- c) pengelolaan sistem informasi kepariwisataan;
- d) pelaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan-bahan promosi;
- e) penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemasaran pariwisata; dan
- f) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

Seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan antar daerah dan instansi pelaku wisata serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang . Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi meliputi :

- a) pelaksanaan jaringan kerjasama antar daerah, instansi, dan pelaku wisata dalam pengembangan produk pariwisata, promosi pariwisata dan budaya;
- b) penyusunan bahan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;
- c) pelaksanaan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata lokal, regional, nasional, maupun internasional;

- d) pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata;
- e) pelaksanaan dan penyiapan bahan distribusi informasi pariwisata pada segmen pasar pariwisata;
- f) pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- g) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 5. Bidang Kebudayaan

Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang budaya, seni, adat, tradisi, pembinaan sejarah lokal, kepurbakalaan, cagar budaya dan pengelolaan museum daerah.

##### a. Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi

Mempunyai tugas merancang, menganalisis, mengelola dan melestarikan budaya, seni, adat dan tradisi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi mempunyai fungsi meliputi :

- 1) penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan budaya, seni dan adat tradisi;
- 2) penyusunan konsep pembinaan, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan kebudayaan, seni dan Adat Tradisi;
- 3) pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga pelestarian budaya, seni, adat dan tradisi;
- 4) penyusunan SOP dan pembinaan lembaga budaya, seni, adat dan tradisi yang penganutnya dalam daerah;
- 5) penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan lembaga budaya, seni, adat dan tradisi;
- 6) penyusunan bahan data dan informasi pembinaan serta fasilitasi kesenian (pelaku, karya, dan komunitas/lembaga seni);

- 7) penyusunan konsep event, kegiatan dan kebijakan serta kebutuhan pengembangan dan fasilitasi insan/orang /pelaku/ pekerja/komunitas kreatif;
- 8) penyiapan bahan revitalisasi pengembangan, database tentang nilai budaya, kajian seni dan sistem informasi tentang kebudayaan;
- 9) pelaksanaan pengusulan dan verifikasi administrasi dana hibah; dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Seksi Sejarah Museum Purbakala

Mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan dan mengelola informasi kesejarahan, museum dan kepurbakalaan serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah Museum Purbakala mempunyai fungsi meliputi :

- 1) penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan, inventarisasi, identifikasi, penyediaan data dan informasi, publikasi bidang sejarah, museum dan purbakala;
- 2) penetapan SOP pembinaan sejarah lokal serta pemberian apresiasi terhadap penulisan sejarah lokal;
- 3) penyusunan dan penetapan bahan SOP fasilitasi museum daerah, pengelolaan museum, pemeliharaan koleksi museum, dokumentasi, kebijakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum, pelaporan pelaksanaan pengelolaan museum serta penyuluhan serta penyebaran informasi tentang permuseuman, sejarah dan purbakala ;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan museum daerah;
- 5) penyiapan bahan kerjasama penelitian informasi dan peninggalan sejarah, museum dan purbakala dengan instansi terkait;
- 6) penyusunan rekomendasi pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepurbakalaan dan museum daerah;
- 7) penyediaan pengusulan dan penyelesaian administrasi dana hibah; dan
- 8) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Seksi Cagar Budaya



Mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, inventarisasi dan pelestarian benda cagar budaya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang . Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya mempunyai fungsi meliputi :

- 1) penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan, inventarisasi, identifikasi, penyediaan data dan informasi, publikasi benda cagar budaya;
- 2) penyusunan dan penetapan SOP registrasi cagar budaya tingkat Daerah dan Nasional, sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya, pendidikan dan pelatihan tim pendaftaran cagar budaya penyediaan data dan informasi cagar budaya, rancangan penetapan cagar budaya, layanan registrasi cagar budaya serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- 3) pelaksanaan pemeliharaan, pemugaran cagar budaya, revitalisasi, adaptasi cagar budaya, publikasi pelestarian cagar budaya, penanggulangan bencana terhadap pelestarian cagar budaya, penyediaan sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan benda cagar budaya;
- 5) penyediaan pengusulan dan penyelesaian administrasi dana hibah; dan
- 6) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### 6. UPT

UPT Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada Kepala UPT.



- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- c. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

### **3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang ditetapkan oleh Bupati Jember meliputi:

1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah;
2. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah untuk membantu tugas yang diberikan kepada kabupaten;
4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas memiliki fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan kebudayaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas pariwisata dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **3.4 Pengelolaan Surat Menyurat Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

#### **3.4.1 Pengelolaan Surat Masuk yaitu sebagai berikut:**

- a. Menerima surat masuk
- b. Penyortiran surat masuk
- c. Pencatatan dan mengagendakan surat masuk
- d. Pendisposisian surat masuk
- e. Mengklarifikasi surat masuk
- f. Mengarsip surat masuk

#### **3.4.2 Pengelolaan Surat Keluar yaitu sebagai berikut:**

- a. Pengonsepan surat keluar
- b. Pengetikan surat keluar
- c. Pencatatan dan pemberian nomor dan stample surat keluar
- d. Menggandakan surat keluar
- e. Mengirim surat keluar
- f. Mengarsip surat keluar

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember tentang Surat Menyurat pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

### 1. Pengelolaan surat masuk

Surat masuk pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember merupakan yang berasal dari instansi atau lembaga, non instansi dan masyarakat yang ditunjukkan kepada Sekretaris Dinas lalu di salukan kepada Kepala Dinas. Pengelolaan surat masuk meliputi, menerima, membaca, mengagendakan, mendisposisikan surat masuk.

### 2. Pengelolaan surat keluar

Surat masuk pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember merupakan yang berasal dari dalam instansi yang hendak dikirim kepada instansi atau lembaga, non instansi dan masyarakat. Pengelolaan surat keluar meliputi pengkonsepan, pengetikan, pemeriksaan, mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar, penomoran surat keluar, mengarsipkan salah satu surat keluar.

Secara umum pelaksanaan surat menyurat pada pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sudah berjalan dengan lancar hanya saja ada beberapa hal yang masih perlu diperbaiki seperti penataan arsip surat keluar yang ada pada ruangan sekretariat, apabila arsip dilakukan dengan benar jika surat kembali dibutuhkan akan cepat ditemukan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Djanewar. 1997. *Pelajaran Surat Menyurat*, Bandung: Armico.
- Herlambang, Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru. 2014. *“Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan”*. Manajemen Kesekretariatan. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Martono, Boedi. 1992. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Peraturan Bupati Jember. Nomor 41 Tahun 2016. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember*.
- Purwanto, Djoko. 2002. *Komunikasi Bisnis*, Surabaya: Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2014. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung: Fokus Media.
- Rozana, Cut dkk. 1999, *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa.
- Salim, Peter dan Yenny Salim. 2002. *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-2 Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih dkk.(2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grub.
- Widjaja, AW. 1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Winardi. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto, Ig. 1989. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius.





**LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT 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 : 8911/UN.25.1.4/PM/2018 16 November 2018  
Lampiran : Satu (bendel) Proposal  
Hal : **Surat Pengantar Magang Mandiri**

Yth. Kepala Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 74 Sumbersari Jember  
Jawa Timur

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna untuk mengisi waktu liburan dan untuk menambah pengalaman bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember selaku subjek pelaksana, maka mahasiswa yang tersebut di bawah ini ingin melaksanakan magang mandiri.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang mandiri terhitung mulai tanggal 07 Januari 2019 – 15 Februari 2019. Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Gede Kuri Agung Sastrawan	160803103006	D3 Kesekretariatan
2.	Riska Maria Ulfa	160803103011	D3 Kesekretariatan
3.	Merina Bella Hartika	160803103015	D3 Kesekretariatan

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,



Dr. Zairuri, M.Si  
NIDN 19640325 198902 1 001



**LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN PRAKTEK  
KERJA NYATA DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER**



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

Jember, 02 Desember 2018

Nomor : 8911 / 007 / 35.09.327/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 ( Satu ) lembar  
Perihal : Ijin Lokasi Magang

Kepada  
Yth. Sdr. Dekan 1 Fakultas -  
Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Negeri Jember

Di-

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara tertanggal 16 Nopember 2018 nomor :  
8911/UN.25.1.4/PM/ 2018 perihal : Melaksanakan Praktek Magang yang akan  
dilaksanakan pada tanggal **07 Januari s/ d 15 Pebruari 2019**, maka dengan ini  
kami menyatakan :

**MEMBERI IJIN**

Menerima Saudara :

Nama : GEDE KURI AGUNG SASTRAWAN  
(160803103006)  
RISKA MARIA ULFA (160803103011)  
MERINA BELLA HARTIKA (160803103015)  
Instansi / Fak : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER

untuk melakukan Praktek Magang di kantor kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

An.Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris

  
**Drs. Ec. SUKARDI, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19640904 199103 1 007

Tembusan :  
Yth. Sdr. : 1 Pembantu Dekan 1 Program  
Keseekretariatan Universitas Negeri  
Jember  
2 Arsip

## LAMPIRAN 3. LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL 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 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : MERINA BELLA HARTIKA  
N I M : 160803103015  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BAGIAN SEKRETARIAT DI  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BAGIAN KESEKRETARIATAN  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 1 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019  
Kaprod. Kesekretariatan.

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si.  
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 4. KARTU KONSULTASI PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**



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

---

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

Nama : MERINA BELLA HARTIKA  
NIM : 160803103015  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI BAGIAN SEKRETARIAT DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12/3 2019	Ace judul Laporan	1.
2.		lanjutkan ✓	2.
3.	11/4 2019	bab satu :	3.
4.		Table ✓	4.
5.	12/4 2019	bab dua :	5.
6.		Pengelolaan kelas gas	6.
7.		✓ laporan wawancara ...	7.
8.		✓ bagian 2 & 3 keputus	8.
9.		Keputusan akhir	9.
10.		✓ 2-7 bentuk policy atau pengantar	10.
11.			11.
12.	11/4 2019	Bab tiga :	12.
13.		gambar & bagan	13.
14.		Font ? hal. 23.	14.
15.	16/4 2019	Bab empat :	15.
16.		✓ Pedesaan plan ?	16.
17.		✓ Spati ?	17.
18.		✓ tabel ?	18.
19.		✓ foto hasil proses	19.
20.	18/4 2019	bab 1 & 2 ✓ ohl	20.
21.	25/4 2019	bab 3 & 4 ✓ ohl	21.
22.	12/9 2019	bab 5 ✓ ohl	22.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.	23/4/2019	ACC Laporan PKN	23.....
24.		Dan Segera Ujian	24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, ..... 2019  
Dosen Pembimbing

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.  
NIP. 19691007 199902 1 001

**LAMPIRAN 5. SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA****PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 556/109/35.09.327/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **DWI RINA MINAWAT,SH**  
NIP : 19700530 199703 2 008  
Jabatan : Ka. Sub. Bag Umum dan Aset

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

1. Nama : GEDE KURI AGUNG SASTRAWAN (160803103006)  
RISKA MARIA ULFA (160803103011)  
MERINA BELLA HARTIKA (160803103015)
2. Jurusan/Program Studi : Manajemen / DIII Kesekretariatan
3. Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Telah melaksanakan Magang di lembaga kami mulai 07 Januari 2019 s / d 15 Pebruari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Jember, 15 Pebruari 2019

An. Plt. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris  
u.b.

Ka. Sub. Bag Umum dan Aset



## LAMPIRAN 6. NILAI PRAKTEK KERJA NYATA



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

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

Nomor : /002 /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN 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,  
Wakil Dekan I

Dr. Zamhuri, M.Si

19640325 198902 1 001





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

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

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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MERINA BELLA HARTIKA  
N I M : 160803103015  
Program Studi : KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Dwi Rina Minawati, SH  
Jabatan : Renata Tk.I/III d  
Institusi : DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN 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