



**AKTIVITAS PROSEDUR KORESPONDENSI PADA  
KESEKRETARIATAN DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN  
PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh :  
Wedia Asri Eliningrum  
NIM 190803103037

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

2022



**AKTIVITAS PROSEDUR KORESPONDENSI PADA  
KESEKRETARIATAN DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN  
PROBOLINGGO**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3  
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Wedia Asri Eliningrum

NIM 190803103037

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

2022

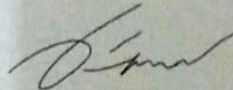
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : WEDIA ASRI ELININGRUM  
NIM : 190803103037  
UNIVERSITAS : JEMBER  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN  
JUDUL LAPORAN : AKTIVITAS PROSEDUR KORESPONDENSI PADA  
KESEKRETARIATAN DI DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PROBOLINGGO

---

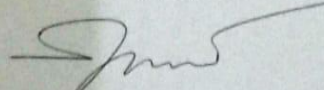
Jember, 6 juli 2022

Dosen Pembimbing Utama  
(DPU),



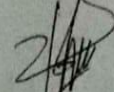
Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E.,  
M.Si., CRA., CMA.  
NIP. 197412122000122001

Dosen Pembimbing Anggota  
(DPA),



Kritfan Suhartadi Widi Nugraha.,  
S.E, M.M, CRA., CMA., CPIA.,  
CHRM  
NIP. 198609172015041001

Mengetahui,  
Koordinasi Program Studi  
D3 Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M  
NIP. 198309012008122001

## PENGESAHAN

### AKTIVASI PROSEDUR KORESPONDENSI PADA KESEKRETARIATAN DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wedia Asri Eliningrum  
NIM : 190803103037  
Program Studi : D3 Kesekretariatan

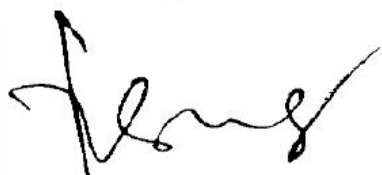
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

01 September 2022

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

#### Susunan Tim Penguji

Ketua



Dr. Purnamie Titisari S.E., M.Si.  
NIP. 197501062000032001

Sekretaris



Ariwan Joko Nusbantoro S.E., M.M.  
NIP. 196910071998021008

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 196610201990022001

## **MOTTO**

“Sesungguhnya Allah Swt tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”  
(terjemahan surat Ar-Ra’ad: 11)

“Dan janganlah kamu (merasa) lemah, dan jangan (pula) bersedih hati, sebab kamu paling tinggi (derajatnya), jika kamu orang yang beriman”  
(terjemahan surat Al-imraan: 139)

## **PERSEMBAHAN**

“Saya persembahkan kepada kedua orang tua, dan saudara laki-laki saya yang sangat saya sayangi sudah mensupport dan mendoakan saya dalam kondisi apapun. Dan saya mempersembahkan kepada sahabat dan teman-teman saya yang telah mau mendengarkan cerita, dan keluh kesah saya”

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa maka laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi Diploma Tiga Ekonomi Jurusan Kesekretariatan.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M. selaku Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan.
3. Seluruh Dosen dan staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Ibu Dr. Diana Sulianti K. Tobing,S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Kristian Suhartadi Widi Nugraha,S.E., M.M. selaku Dosen Anggota.
5. Bapak saya Hari dan Ibu saya Senintri, terima kasih karena selalu menjadi penyemangat bagi penulis.
6. Bapak Herman Susanto, S.Sos selaku Ketua Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.
7. Seluruh jajaran staf, dan karyawan Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca Laporan PKN.

Jember, 25 Juni 2022

Penulis

Wedia Asri Eliningrum

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
PENGESAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Pelaksana Praktik Kerja Nyata .....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA .....	6
2.1 Prosedur .....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.1.2 Jenis-Jenis Prosedur .....	6
2.1.3 Tujuan Prosedur .....	7
2.1.4 Manfaat Prosedur .....	7
2.2 Korespondensi dalam surat .....	8
2.2.1 Pengertian Korespondensi dalam surat .....	8
2.2.2 Fungsi surat .....	9
2.2.3 Syarat surat .....	10



2.2.4	Jenis-jenis surat .....	11
2.2.5	Bentuk Surat .....	14
2.2.6	Bagian-bagian Surat.....	19
<b>BAB 3</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PKN .....</b>	<b>25</b>
3.1	Sejarah Singkat Objek.....	25
3.1.1	Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo .....	26
3.1.2	Logo Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo .....	27
3.2	Struktur Organisasi .....	28
3.2.1	Bagan Struktur Organisasi .....	28
3.2.2	Gambaran Tugas.....	29
3.2.3	Personalia .....	46
3.3	Kegiatan Pokok Objek PKN .....	46
<b>BAB 4</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>48</b>
4.1	Hasil Kegiatan .....	48
4.2	Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar .....	49
4.2.1	Prosedur surat masuk sub bagian umum.....	49
4.2.2	Prosedur surat keluar sub bagian umum .....	51
4.3	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....	53
4.3.1	Identifikasi Permasalahan .....	53
4.3.2	Alternatif Solusi.....	53
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>55</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Jam Kerja di Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Bentuk Lurus Penuh.....	15
Gambar 2. 2 Bentuk Lurus .....	16
Gambar 2. 3 Bentuk Setengah Lurus .....	17
Gambar 2. 4 Bentuk Surat Bergantung .....	18
Gambar 2. 5 Surat Bentuk Lengkung .....	19
Gambar 3. 1 Logo Kabupaten Probolinggo .....	27
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo .....	29
Gambar 4. 1 Alur Prosedur Surat Masuk .....	50
Gambar 4. 2 Alur Prosedur Surat Keluar .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN.....	57
Lampiran 2 Surat Izin Magang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	58
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	59
Lampiran 4 Hasil Nilai Praktik Kerja Nyata.....	60
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata.....	61
Lampiran 6 Lembar Persetujuan Judul Praktik Kerja Nyata.....	64
Lampiran 7 Kartu Konsultasi.....	65
Lampiran 8 SOP surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.....	67
Lampiran 9 Foto Bersama dengan Ketua dan Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.....	68
Lampiran 10 Senam Bersama Setiap Hari Jumat di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.....	69
Lampiran 11 Lembar Disposisi.....	69
Lampiran 12 Buku Kendali Surat Masuk.....	70
Lampiran 13 Buku Kendali Surat Keluar.....	71
Lampiran 14 Surat Masuk.....	72
Lampiran 15 Membantu penyusunan database P3K.....	73

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan dunia kerja maupun usaha mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Persaingan dunia kerja dan usaha tentunya semakin ketat juga. Hal tersebut ditandai dengan semakin banyak bermunculan perusahaan-perusahaan baru baik perseorangan maupun kelompok. Salah satu alat komunikasi yang digunakan perkantoran adalah surat, komunikasi melalui surat di perkantoran dilakukan secara perseorangan atau lembaga, dan secara internal atau eksternal. Komunikasi bisa secara lisan atau tulisan.

Komunikasi secara perseorangan dilakukan dengan dua orang sedangkan lembaga dilakukan melalui diskusi atau rapat. Komunikasi internal adalah komunikasi yang berada dalam batas ruang lingkup organisasi dimana interaksi hanya terjadi di dalam organisasi itu saja. Sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dilakukan sebuah organisasi kepada publik. Komunikasi secara lisan adalah komunikasi yang dilakukan secara langsung tanpa ada jarak, misalnya seperti *meeting* dengan *klien*, dan wawancara kerja. Komunikasi secara tertulis adalah komunikasi yang dilakukan secara tertulis, biasanya dilakukan melalui aplikasi atau media teknologi dan surat menyurat.

Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan. Menurut Sedarmayanti (2009:162) Dalam waktu sehari-hari salah satu aktivitas pekerjaan ketatausahaan baik pada kantor pemerintah maupun kantor swasta adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat. Dengan mengadakan hubungan secara tertulis. Selain memberikan catatan tertulis surat juga cara yang paling efektif untuk mempertahankan hubungan yang menguntungkan dengan para relasi.

Korespondensi dapat diartikan dengan kegiatan surat. Ini berarti bahwa korespondensi adalah kegiatan berkomunikasi dengan menggunakan media surat. Dengan demikian, dalam lingkungan perkantoran yang dimaksud korespondensi adalah komunikasi antar pegawai dengan orang lain, antar

pegawai dengan instansi atau sebaliknya antar pegawai dengan organisasi, dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media.

Aktivitas korespondensi atau surat menyurat tentunya juga masih digunakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo disini surat menyurat sangat penting untuk komunikasi didalam organisasi kepada pihak instansi lain yang bersangkutan. Aktivitas korespondensi tentunya melalui suatu proses, yaitu penulisan, pengiriman, dan penerimaan surat menyurat disini dilayani di bagian loket, dan selanjutnya taruh di sub bagian umum dan surat masuk keluar akan di proses disana hingga penyimpanan suratnya tidak hanya sebagai alat komunikasi dan informasi aja, namun juga bisa disimpan untuk bukti yang tertulis.

Sehubungan dengan penjelasan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo tersebut maka pada Laporan Praktik Kerja Nyata ini memilih judul “**Aktivitas Prosedur Korespondensi Pada Kesekretariatan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo**” yang diajukan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata. Hal ini didasarkan oleh pertimbangan bahwa untuk meningkatkan bukan hanya dari pengetahuan, namun juga dari segi kemampuan maupun keahlian dalam bidang Kesekretariatan yang diaplikasikan dalam dunia kerja secara nyata.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan serta pengalaman untuk mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh yang berkaitan dengan program pendidikan yang diikuti yaitu bidang Kesekretariatan
- b. Memperkuat praktek dalam dunia kerja untuk bisa mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan langsung pada lembaga atau instansi yang relevan sesuai dengan program pendidikan yang diikuti.

## 1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mengembangkan karakter profesional yang dibutuhkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang nyata
- 2) Sebagai wadah untuk mempersiapkan diri dalam kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir.
- 3) Membantu memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang kondisi kerja yang terdapat di lapangan secara nyata.
- 4) Memperoleh masukan dan umpan balik untuk meningkatkan dan memperbaiki kemampuan serta keahlian mahasiswa
- 5) Menumbuhkan dan memantapkan sikap profesionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

### b. Bagi Jurusan

- 1) Sebagai masukan untuk mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja
- 2) Sebagai acuan Diploma III Kesekretariatan untuk menyempurnakan kurikulum di masa yang akan datang
- 3) Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.

### c. Bagi Instansi/Perusahaan

- 1) Sebagai sarana untuk menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember baik yang bersifat akademi maupun organisasi
- 2) Dapat membantu meringankan kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja nyata

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Objek tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo yang beralamat di Jalan Raya Panglima Sudirman No. 128, Patokan, Kec. Kraksaan, Kab. Probolinggo, Jawa Timur 67282.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini akan dilaksanakan mulai tanggal 9 Maret – 13 Mei 2022 atau 272 jam atau setara dengan 2 bulan, sesuai dengan ketentuan kerja efektif Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Univeritas Jember. Berikut jam kerja yang berlaku di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo :

Tabel 1. 1 Jam Kerja di Kegiatan Praktek Kerja Nyata

<b>Normal</b>	<b>Senin-Kamis</b>	<b>Jum'at</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Sabtu-</b>
			<b>Senin-Kamis</b>	<b>Jum'at</b>	<b>Minggu</b>
	07.30-16.00	07.00-11.00	12.00-13.00	-	Tutup
<b>Puasa</b>	<b>Senin-Kamis</b>	<b>Jum'at</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Sabtu-</b>
			<b>Senin-Kamis</b>	<b>Jum'at</b>	<b>Minggu</b>
	07.30-15.00	07.00-11.00	-	-	Tutup

Sumber : Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

#### 1.3.3 Pelaksana Praktik Kerja Nyata

Jadwal alokasi kegiatan dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke							Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Pengenalan dan menerima arahan dari instansi tempat PKN oleh Kepala sub bagian Umum	█							10 jam
2	Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara penulisan surat	█							15 jam
3	Melakukan pemilahan dan pengelompokkan surat berdasarkan tujuan surat	█		█					20 jam
4	Membantu mengerjakan pemberian nomor pada surat	█			█				68 jam
5	Membantu menuliskan catatan dilembar disposisi	█				█			60 jam
6	Membantu identifikasi SK pegawai (P3K) di Diknas	█		█					70 jam
7	Membantu penyusunan database P3K Tahun 2021	█		█					29 jam
Jumlah Jam Efektif								272 Jam	

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut *Heyel* (2015:49) Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap. Misalnya, dalam sistem pembelian, berbagai langkah prosedural yang terlibat antara lain memilih, pemasok terbaik, menempatkan order pembelian, penerimaan dan pemeriksaan bahan, dan penyelesaian pembayaran. Pembelian yang efisien melibatkan pengawasan yang ketat dari semua langkah ini. Dengan demikian, prosedur menyiratkan urutan kerja yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur merupakan dari sistem untuk melaksanakan operasi kerja yang sebenarnya.

Prosedur mengacu pada serangkaian langkah berurutan atau operasi yang diperlukan untuk menyelesaikan fase utama pekerjaan kantor secara seragam dan konsisten. Dengan demikian dalam sistem mungkin ada prosedur yang ditetapkan untuk masing-masing fase yang berbeda-beda dari pekerjaan kantor. Sebagai contoh dalam sistem penjualan pasti ada prosedur untuk memproses pesanan, pengiriman barang yang dijual, penanganan klain dan melakukan penyesuaian.

#### 2.1.2 Jenis-Jenis Prosedur

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) Atas dasar tujuan yang dilayani prosedur dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Primer

Dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dan jenis ini adalah prosedur pemesanan, penagihan dan prosedur pembelian.

b. Prosedur Sekunder

Dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat menyurat, layanan telepon dan layanan arsip.

### 2.1.3 Tujuan Prosedur

Berikut ini adalah tujuan dari penetapan prosedur kantor :

- a. Menjamin kelancaran arus informasi dan urusan yang benar.
- b. Menghindari kemungkinan kecurangan.
- c. Menyediakan batas pengadilan yang tepat.
- d. Memungkinkan penyisipan informasi yang hilang.
- e. Menyesuaikan informasi yang akurat.
- f. Memasukkan informasi tambahan yang dianggap perlu.
- g. Mengkonfirmasi persyaratan hukum.
- h. Memberikan informasi yang tepat kepada supervisor tepat waktu.
- i. Mengintegritaskan prosedur dan sistem lainnya.
- j. Menjawab dengan cepat pertanyaan dari staf, pelanggan, pemasok.
- k. Mempertahankan kinerja karyawan pada level tertinggi.
- l. Menyajikan semua informasi dalam bentuk yang paling cocok.

### 2.1.4 Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki kontribusi terhadap efektifitas manajemen perkantoran, karena alasan berikut :

- a. Prosedur Memberikan Urutan Tindakan  
Untuk melakukan aktivitas apapun, setiap karyawan di intruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.
- b. Ekonomis dalam Penggunaan Sumber Daya  
Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.
- c. Memfasilitasi Koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian berbeda yang berbeda dalam organisasi.

d. Berfungsi Sebagai Dasar Pengendalian

Prosedur menyediakan mekanisme membandingkan kinerja untuk membandingkan kinerja aktual dan standart.

e. Dapat Digunakan Untuk Melatih Karyawan Baru

Karyawan dapat dipahami rincian berapa ke pekerjaan mereka dengan mudah, jika mereka mengetahui prosedur kerja.

f. Memastikan dan Kelancaran Operasi

Tujuan dan prosedur kantor adalah untuk melakukan aktivitas secara ekonomi. Menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu dan menghindari duplikasi kegiatan.

## **2.2 Korespondensi dalam surat**

### **2.2.1 Pengertian Korespondensi dalam surat**

Menurut Sedarmayanti (2009:162) Korespondensi atau surat menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Sedangkan dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Apabila seorang pimpinan harus menyusun sendiri korespondensinya sampai dengan hal yang sekecil-kecilnya, tentu akan menyita waktu pimpinan tersebut, yang sebaiknya dapat dipergunakan untuk tugas lain yang lebih penting.

Menurut Armida Silvia Asriel (2016:104) surat dapat didefinisikan dalam arti sempit dan arti luas, secara sempit, surat didefinisikan sebagai suatu saran penyampaian pesan secara tertulis dari komunikator kepada komunikan untuk tujuan tertentu. Pesan yang disampaikan berupa informasi tentang pernyataan, permintaan, pertanyaan, pemberitahuan, anggahan, penawaran, atau laporan pemikiran. Komunikator atau komunikan dapat berupa instansi atau perusahaan, pegawai, pelanggan ataupun pihak yang terpenting dalam instansi atau perusahaan.

Menurut Armida Silvia Asriel (2016:104) Surat bukan sebatas sarana komunikasi tertulis. Dalam arti luas ini surat juga mencakup formulir yang sudah diisi, surat-surat berharga, dokumen, dan sesuatu yang mengandung informasi serta dapat digunakan untuk memperlancar komunikasi. surat dipandang sebagai citra, cermin melintas, serta petunjuk kondisi intern organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, pengonep surat dan pra penata administrasi harus berhati-hati agar tidak menimbulkan kesan yang buruk terhadap organisasinya.

Menurut Sedarmayanti (2009:162) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik.

### 2.2.2 Fungsi surat

Surat memiliki beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Surat sebagai bukti nyata atau sebagai tanda bukti autentik “ hitam diatas putih” terutama untuk perjanjian.
- b. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Surat sebagai dokumentasi historis atau bukti sejarah, seperti surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- d. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instuksi.
- e. Surat sebagai wakil menulis untuk berhadapan dengan lawan bicara.
- f. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahan pahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. Selain itu pembaca dapat membaca berulang-ulang apabila dirasa belum

mengetahui betul isinya. Mengingat betapa pentingnya peranan surat maka menulis surat dengan baik agar dapat mencapai sesuai dengan kehendak kita dan organisasi.

### 2.2.3 Syarat surat

Menurut Sedarmayanti (2009:163) Surat sebagai sarana komunikasi tertulis, sebaliknya menggunakan bentuk yang menarik tidak terlalu panjang serta memakai bahasa yang jelas, pada bentuk surat dikatakan menarik jika letak bagian-bagian surat teratur sesuai dengan ketentuan. Bagian-bagian surat ditempatkan seenaknya menurut keinginan penulis. Selanjutnya, urut diusahakan tidak terlalu panjang dan bertele-tele akan menjemukan. Sebaliknya, surat yang singkat merupakan suatu keuntungan. Kemudian, bahasa surat dikatakan jelas jika maksudnya mudah ditangkap dan unsur-unsur gramitikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda-tanda baca yang digunakan dengan tepat. Bahasa surat dikatakan padat jika langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi dan tanpa berbunga-bunga. Surat yang baik harus sebagai berikut :

- a. Obyektif dan bukan subyektif
- b. Sistematis susunan isi surat
- c. Singkat, tidak bertele-tele
- d. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
- e. Lengkap isinya, Sopan

Bahasa surat dikatakan bagus jika pertanyaan yang dikemukakan itu sopan dan simpatik, tidak menyinggung perasaan si penerima. Selain itu, surat harus bersih dan tidak kotor. Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang sudah diutarakan, maka penulisannyapun perlu memenuhi syarat yaitu :

- a. Menguasai permasalahannya.
- b. Menguasai bahasa tertulis.
- c. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

Informasi akan mencapai sasarannya jika bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat kedudukan penulisan dan pembaca surat.

#### 2.2.4 Jenis-jenis surat

Surat-surat yang ada dalam masyarakat banyak macam ragamnya, naik dari isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Adanya keanekaragaman itu adalah wajar mengingat bidang kegiatan masyarakat yang mempergunakan surat demikian luasnya. Jika diadakan klasifikasi atau penggolongan, maka surat-surat dapat di beda-bedakan dalam berbagai hal seperti dibawah ini :

##### a. Menurut wujudnya

###### 1) Kartu pos

Yang termasuk golongan kartu pos ialah segala macam surat yang dibuat dari kertas karton berukuran 15 x 10 cm. Kartu pos dipergunakan orang untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak mengapa dibaca oleh orang lain

###### 2) Warkat Pos

Warkat pos adalah sehelai kertas yang dicetak sedemikian rupa, sehingga kalau dilipat merupakan suatu amplop. Bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis surat yang agak panjang dari kartu pos dan isinya jangan sampai terbuka oleh orang lain.

###### 3) Surat Bersampul

Yang dimaksud dengan surat bersampul ialah surat yang memakai sampul amplop gunanya untuk mengirim surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan, untuk mengirim berita yang agak panjang, karena dapat terdiri dari satu sampai beberapa halaman, dan surat bersampul dipandang orang lebih sopan.

###### 4) Memorandum dan Nota

Memorandum atau memo dan nota dipergunakan untuk surat menyurat intern kantor yang diadakan oleh para pejabat kantor yang berangkutan. Memo dan nota berisikan pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat. Maksud penggunaannya untuk meminta informasi, memberikan informasi, memberikan petunjuk-petunjuk, memberikan informasi yang bersifat mengingatkan (memo).

b. Menurut Tujuan

- 1) Surat pemberitahuan (surat yang berisi suatu informasi yang perlu diketahui oleh orang banyak).
- 2) Surat perintah (surat yang berisi pernyataan kehendak seseorang kepada pihak lain untuk melaksanakan tugas tertentu).
- 3) Surat peringatan (surat yang berisi teguran karena yang bersangkutan melakukan suatu yang tidak boleh dilakukan).
- 4) Surat permintaan (surat yang berisi kehendak kepada pihak lain untuk melakukan suatu perbuatan untuk keperluan pembuat surat).
- 5) Surat panggilan (surat dari seseorang kepada orang lain agar yang bersangkutan segera menghadap menemui pengirim surat).
- 6) Surat susulan (surat yang merujuk kepada surat yang terkirim terlebih dahulu).
- 7) Surat keputusan (surat yang berisi suatu kebijaksanaan dan dikeluarkan oleh pimpinan).
- 8) Surat perjanjian (surat yang berisi kesepakatan antara satu pihak dengan pihak lain untuk melakukan sesuatu).
- 9) Surat izin (surat keterangan yang diberikan kepada seseorang atau pimpinan untuk memperoleh suatu hak, fasilitas atau dispensasi yang bukan milik atau kewenangan untuk periode tertentu).

c. Menurut Isinya

- 1) Surat dinas ialah surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah.
- 2) Surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.



- 3) Surat pribadi yang isinya bersifat resi. Misalnya, surat lamaran pekerjaan, surat permohonan kepada suatu instansi baik pemerintah maupun perusahaan.
- 4) Surat niaga ialah surat yang berisi persoalan niaga yang dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan.
- 5) Surat sosial ialah surat yang dibuat oleh berbagai lembaga sosial.
- 6) Telegram, ada dua bentuk telegram yang pengirimannya disalurkan melalui pesawat telgraf (morse telex dan teleprinter) dan surat telegram kawat, ialah surat ditulis dengan gaya bahasa telegram dan pengirimannya melalui kurir atau pos.
- 7) Surat pengantar yang dimaksud disini ialah surat yang berbentuk daftar yang diperlukan untuk mengirimkan sesuatu bersama surat itu.
- 8) Menurut jumlah penerima biasa, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang, pejabat atau sesuatu organisasi. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu, dan surat pengumuman yaitu surat yang ditunjukkan kepada sejumlah orang atau pejabat dan lain-lain yang nama-namanya sulit dituliskan satu persatu.

d. Menurut Keamanan Isinya

- 1) Sangat rahasia ialah surat macam ini diberi tanda dengan “SRHS” atau “SR”, surat yang diberi tanda seperti itu hanya untuk surat atau dokumen yang berhubungan dengan negara. Cara pengirimannya ada 3 (tiga) buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian diberi lak kemudian amplop ini dimasukkan dalam amplop kedua, yang juga diberi tanda “sangat rahasia” dan diberi lak. Selanjutnya, amplop kedua dimasukkan kedalam amplop ketiga, yang merupakan amplop surat biasa tidak diberi tanda “RHS” atau “SR” dan dilak.
- 2) Rahasia atau konfidensial, ialah surat rahasia diberi tanda “RHS” atau “R”. Surat yang bersifat “RHS” atau “R” hanya dipergunakan

untuk surat-surat atau dokumen-dokumen isinya tidak boleh diketahui orang lain. Dan kalau empat diketahui oleh orang lain akan merugikan nama baik seseorang atau pejabat atau organisasi yang bersangkutan. Pengiriman surat macam ini dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Amplop yang pertama (dalam) diberi diberitanda rahai dan dilak. Sedangkan amplop yang kedua (luar) seperti amplop untuk surat biasa. Dalam praktek kadang-kadang dibedakan antara surat rahasia dan surat konfidensial. Yang dimaksud dengan konfidensial disini adalah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan tetapi rahasia.

- 3) Biasa ialah surat biasa yang isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan suatu akibat buruk atau merugikan organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan, tapi bukan rahasia.

#### 2.2.5 Bentuk Surat

Bentuk surat yang sesuai dan menimbulkan kesan yang baik bagi penerima surat salah satu hal yang menentukan serasi atau tidaknya surat adalah bentuk surat yang digunakan. Menurut Sedarmayanti (2009:171) surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Bentuk surat yang mempunyai jenis yang cukup banyak, baik ditinjau dari segi isi, wujud, dan cara penyelesaiannya dan lain sebagainya. Setiap bentuk surat mempunyai keunggulan dan kekurangan. Penggunaan surat oleh setiap organisasi atau kantor ini berbeda-beda, sehingga belum terdapat bentuk surat yang dianggap baku atau seragam yang dipakai sebagai pedoman dalam surat menyurat. Pada umumnya bentuk surat yang akan digunakan oleh suatu kantor ditentukan berdasarkan peraturan yang berawal dari kebiasaan yang dianggap baik. Dalam membuat surat resmi hendaknya dipilih sesuai dengan bentuk yang sesuai guna mencapai efesiensi.

##### a. Bentuk Lurus Penuh

Bentuk lurus penuh, semua bagian surat diketik rata kiri ehingga bentuk ini sangat praktis untuk dibuat. Bentuk surat ini banyak dipakai oleh

pebisnis dan instansi-intansi swasta. Dalam bentuk lurus penuh, semua bagian surat dimulai dari margin kiri yang sama, begitu juga dengan setiap paragraf baru. Jarak antara paragraf yang satu dengan yang lain adalah satu spasi. Contoh surat bentuk lurus penuh sebagai berikut :

Kepala Surat	
Tanggal :	
Nomor Surat :	
Lampiran :	
Hal :	
Alamat yang dituju	
Salam Pembukaan,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Salam penutup,	
Tanda tangan	
Nama penanda tangan	
Nama jabatan	
Tembusan	
Inisial	

Gambar 2. 1 Bentuk Lurus Penuh

Sumber : Sedarmayanti (2009:177)

b. Bentuk Lurus

Bentuk lurus hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya adalah pada penempatan tanggal surat, jabatan penanda tangan surat, tanda tangan, nama penanda tangan surat, dan NIP nomor surat hingga dapat menghemat tempat. Contoh surat Bentuk Lurus sebagai berikut :



Kepala Surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
	Yth. ....
	.....
	.....
	.....
Salam pembuka,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
	Salam penutup,
	Tanda tangan
	Nama jelas
	Jabatan
Tembusan:	
.....	
.....	
Inisial	

Gambar 2. 3 Bentuk Setengah Lurus

Sumber : Sedarmayanti (2009:179)

d. Bentuk Surat Alinea Bergantung

Setiap alinea pada model ini menggantung artinya hanya awal alinea yang dimulai dari margin kiri, sedangkan baris berikutnya menjorok lima hentikan dari lainnya seperti nomor, tanggal, dan alamat tujuan yang sama dengan bentuk lurus dan setengah lurus. Contoh Bentuk Surat Alinea Bergantung sebagai berikut :





berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Dengan demikian, kepala merupakan identitas dari instansi pembuat surat. Kepala surat dapat dijadikan sebagai sarana iklan dan alat promosi setiap surat keluar karena hal ini memudahkan relasi atau konsumen mengenalnya. Jika ditunjang dengan tehnik dan tata letak yang bagus akan mengundang kesan dan penilaian sendiri. Secara umum yang terdapat dalam kepala surat antara lain nama instansi, nomor pos, alamat kawat, lambang instansi, alamat kantor cabang, nama bank, dan jenis usaha.

Hal yang perlu diperhatikan ketika menyusun kepala surat sebagai berikut :

- 1) Lambang atau logo instansi, sebaiknya dicantumkan disebelah kiri.
- 2) Nama instansi hendaknya dicetak dengan huruf kapital dan simetris.
- 3) Nama departemen atau instansi pusat hendaknya dicetak pada baris awal.
- 4) Hendaknya dihindari penggunaan singkatan seperti kata jalan telepon.
- 5) Kepala surat hendaknya disusun dengan efisien.

b. Nomor Surat

Naskah atau surat, kecuali laporan diberi nomor surat dan kode tertentu sesuai dengan jenisnya. Pada naskah dinas minimal dalam penomoran berisi agenda, yang mencerminkan nomor urut dan nomor kode yang berasal dari kode klasifikasi serta tahun berapa hal, yaitu jenis naskah dinas, tingkat pengamanan informasi dan jenis naskah dinas. Penulisan nomor surat berguna untuk :

- 1) Memudahkan pengaturan surat, terutama penyimpanan kembali.
- 2) Mengetahui banyaknya surat yang dikeluarkan dalam periode tertentu.
- 3) Sebagai bahan rujukan dalam kegiatan surat menyurat tahap berikutnya.



c. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima waktu surat itu ditulis dan agar penerima mengetahui lamanya surat itu diperjalanan. Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat, nama tempat mendahului tanggal surat. Akan tetapi apabila tercantum dalam kepala surat, nama tempat tidak perlu lagi dituliskan. Nama tempat digunakan hanya untuk keperluan surat yang didalamnya memuat kantor cabang yang tidak satu kota dengan kantor pusat. Hal-hal lain yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat yaitu penulisan bulan ditulis dengan huruf secara lengkap angka tahun boleh disingkat dan pada akhir baris tidak usah diberi tanda titik.

d. Lampiran Surat

Lampiran berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Lampiran berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya karangan-karangan tambahan selain surat itu sendiri. Kaidah penulisan lampiran adalah sebagai berikut :

- 1) Sebaiknya kata lampiran tidak usah disingkat.
- 2) Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak rangkap antara yang menggunakan huruf dan yang menggunakan angka, pilih salah satu saja.
- 3) Apabila tidak ada lampiran tidak perlu ditulis lampiran.
- 4) Penempatan penulisan lampiran umumnya ditulis sebelah kiri atas dibawah penulisan nomor.

e. Hal atau Perihal Surat

Hal bermakna perkara, soal, urusan dan peristiwa. Hal surat salah satu perkara yang dibicarakan surat. Hal surat berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang ingin dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca selengkapnya. Dalam penulisan hal surat hendaknya memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) Harus ditulis dengan ingkat dan jelas.
- 2) Berwujud frase bukan kalimat.

3) Huruf pertama disetiap katanya ditulis dalam huruf kapital.

f. Alamat yang Dituju

Alamat surat berguna sebagai petunjuk langsung pihak harus menerima surat. Pada umumnya surat dinas dikirimkan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian ada alamat yang harus ditulis diluar dan alamat didalam. Hal-hal yang perlu diperhatikan saat menulis alamat sebagai berikut :

- 1) Penulis alamat pada sampul surat diawali dengan luar kepada Yth.
- 2) Didepan nama jabatan atau gelar dalam sampul surat tidak tercantumkan kata menyapa, seperti bapak, ibu saudara atau saudari. Demikian pula, jika orang yang dituju diawali dengan pangkat, seperti kapten atau jendral, kata sapaan itu tidak perlu digunakan.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju. Selain itu, ditulis untuk menandakan surat yang sopan dan adab. Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Apabila yang dituju adalah lingkungan pesantren akan lebih sopan menggunakan assalamualaikum warahmatullahi wabarakatu. Akan tetapi jika yang dituju merupakan lembaga umum, hendaknya digunakan salam pembuka dengan hormat.

h. Paragraf Pembuka

Alinea pertama berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya pada pokok surat sesuai dengan isi surat. Alinea pembuka hendaknya bisa membangkitkan minat penerima surat untuk membacanya. Oleh karena itu susunlah alinea pembuka itu dengan menarik yakni dengan menggunakan pilihan kata yang tepat, susunlah kalimat yang sesuai dan ejaan yang benar.

i. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat. Isi surat yang merupakan kelanjutan dari paragraf pembuka dan isinya menerangkan yang telah diterangkan sebelumnya. Untuk menyusun isi surat yang baik hendaknya diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- 1) Terapkan terlebih dahulu maksud surat.
- 2) Rumusan isi surat harus menarik, tidak membosankan, tetapi hormat dan sopan.
- 3) Gunakan fakta yang memadai.
- 4) Susunlah kedalam paragraf dan setiap paragraf mewakili satu gagasan utama.
- 5) Selesaikan pokok persoalan satu persatu secara teratur dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.
- 6) Hindarkan penggunaan akronim atau singkat.
- 7) Hindarkan penggunaan kata atau istilah asing ataupun bahasa daerah.
- 8) Hendaknya menghindari sikap menganggap rendah orang lain.

j. Paragraf Penutup

Seperti halnya alinea pembuka, penulisan alinea penutup harus disesuaikan dengan isi surat. Didalamnya bisa berupa penegasan, harapan, ucapan terimakasih. Atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Alinea penutup umumnya lebih sederhana dari pada isi surat ataupun alinea pembuka.

k. Salam Penutup

Salam penutup pada surat berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah surat berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup yang sering digunakan yaitu hormat kami, hormat saya, slam takzim, wassalam. Hal penting yang perlu diperhatikan dalam menulis salam penutup huruf awal harus ditulis huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

#### 1. Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan atau penyampaian surat. Sebagai bukti pertanggung jawaban dalam bagian surat tersebut dibubuhi tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan merupakan hal penting, selain sebagai bukti pertanggung jawaban, juga berfungsi sebagai keabsahan surat tersebut.

## **BAB 3 GAMBARAN UMUM OBJEK PKN**

### **3.1 Sejarah Singkat Objek**

Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo didirikan pada tahun 2016 melalui peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dari perundang-undangan di atas memutuskan bawa Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo berdiri pada tahun 2016 dalam peraturan bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.

Dinas pendidikan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendidikan. Dina pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Menurut ketentuan umum pada pasal 1 pada peraturan Bupati yang dimana Dinas Pendidikan meliputi Kepala Dinas Pendidikan, Unsur Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, Kelompok Jabatan Fungsional, Pendidikan, dan Tenaga Kependidikan.

#### 3.1.1 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Guna mendukung Visi Kabupaten Probolinggo “ **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Probolinggo Berakhlak Mulia yang Sejahtera, Berkeadilan dan Berdaya Saing**” dan Misi Kabupaten Probolinggo “ **Mewujudkan Masyarakat yang Berakhlak Mulia Melalui Tatanan Kehidupan yang Tenteram dan toleran**”, maka visi dan misi jangka menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo :

- a. Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo  
“**Meningkatkan Layanan Pendidikan yang Berkualitas, Berkarakter, Meluas dan Merata**”.
- b. Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo
  - 1) Meningkatkan Aksebilitas dan Mutu Layanan Pendidikan
  - 2) Meningkatkan Tata Kelola Perangkat Daerah

### 3.1.2 Logo Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo tidak memiliki logo tersendiri melainkan logo Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo mengikuti logo portal daerahnya sendiri yaitu logo Kabupaten Probolinggo.



Gambar 3. 1 Logo Kabupaten Probolinggo

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo April, 2022

Makna lambang Kabupaten Probolinggo :

- a. Bintang berwarna kuning merupakan pertanda KETUHANAN YANG MAHA ESA.
- b. Sungai sebagai pertanda “Sungai Banger”. Sebuah sungai yang semula memberi nama daerah Kabupaten ini pada zaman Bupati Probolinggo yang pertam Kyai Tumenggung Djojolelono (Tahun : 1746-1768).
- c. Angin berwarna merah putih merupakan ciri khas dari daerah Kabupaten Probolinggo, yang terkenal dengan sebutan “ANGIN GENDING”. Angin yang arusnya sangat deras yang datang setiap musim kemarau dari arah tenggara.
- d. Gunung sebagai pertanda “GUNUNG BROMO”. Sebuah gunung di daerah Kabupaten Probolinggo, terletak di Pegunungan Tengger dalam sebuah kaldera yang luas dengan garis tengahnya kurang lebih 11 kilometer.

- e. Dataran tanah berwarna hijau merupakan pertanda keadaan tanah daerah Kabupaten Probolinggo yang cukup subur.
- f. Gelombang air laut, yang menunjukkan letak daerah Kabupaten Probolinggo di tepi pantai elat Madura.
- g. Daun anggur sebanyak 4 helai berwarna hijau muda, dengan buah anggur 17 buah menunjukkan hasil buah-buahan khas daerah Kabupaten Probolinggo (terkenal sejak tahun 1913).
- h. Daun mangga sebanyak 5 helai berwarna hijau, dengan buah mangga 8 buah, menunjukkan buah-buahan yang terkenal diseluruh Indonesia dan di sekitarnya serta merupakan buah-buahan khas daerah Kabupaten Probolinggo.
- i. Pita dasar dengan warna putih berisi Semboyan “PRASAJA NGESTI WIBAWA”. Makna semboyan : PRASAJA, berarti : bersahaja, terbuka, jujur, beres dan terus terang. NGESTI, berarti : menginginkan, menciptakan dan mempunyai tujuan. WIBAWA, berarti : dengan rasa tulus ikhlas bersahaja, beres menuju kemuliaan.

Makna warna-warna yang digunakan :

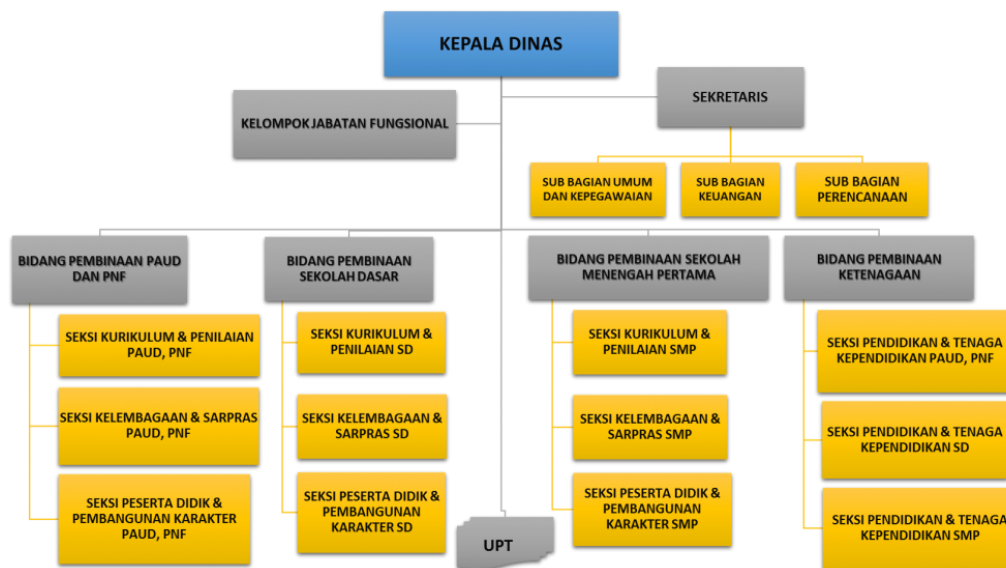
- a. Warna kuning berarti keagungan, keluhuran dan kemuliaan.
- b. Warna biru berarti kesetiaan.
- c. Warna hijau berarti kesuburan dan kemakmuran.

### **3.2 Struktur Organisasi**

#### 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo





Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo April, 2022

### 3.2.2 Gambaran Tugas

#### a. Kepala dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan beserta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mengacu standar nasional pendidikan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 4) Pelaksanaan administrasi penerbitan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

dan penutupan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- 5) Pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan;
- 6) Penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
- 2) Pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- 4) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- 5) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- 6) Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- 7) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;

- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- 9) Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- 10) Pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- 11) Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- 12) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- 13) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan sumber daya manusia serta penyelenggaraan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- 2) Pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
- 3) Penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, peningkatan sumber daya manusia dan tugas pembantuan;
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan tugas pembantuan;

5) Penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;

6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1) Pengelolaan urusan administrasi keuangan;

2) Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;

3) Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;

4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;

5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/ kegiatan/ anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1) Penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

2) Penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

3) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- f. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai fungsi :
- 1) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - 4) Penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta

didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

7) Pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

g. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF mempunyai fungsi :

1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

2) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;

3) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

5) Pelaporan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

h. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD,PNF

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 2) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 3) Penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 5) Pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.
- i. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF
- Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter

peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 4) Pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.

j. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;



- 2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- 4) Penyusunan Rekomendasi Izin Pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Penutupan dan Penataan Sekolah Dasar;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 6) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- 7) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 8) Pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

k. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar serta pembinaan bahasa sastra penutur dalam daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- 2) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- 3) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- 4) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- 6) Pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

l. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- 3) Penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan sekolah dasar;
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- 5) Pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

m. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 4) Pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

n. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 2) Pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta

didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

- 3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- 4) Penyusunan rekomendasi pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 7) Pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

o. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- 2) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;

- 3) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - 5) Pelaporan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- p. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP
- Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai fungsi :
- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 2) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 3) Penyusunan bahan rekomendasi pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan Sekolah Menengah Pertama;
  - 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 5) Pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- q. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 4) Pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

r. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga

- kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
  - 3) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
  - 4) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
  - 5) Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  - 6) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
  - 7) Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
  - 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- s. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF
- Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 3) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- 5) Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Danpendidikan Non Formal;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

t. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;



- 2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- 3) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- 5) Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

u. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 3) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

5) Pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

v. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Pendidikan. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2.3 Personalia

Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo memiliki jumlah keseluruhan pegawai 102, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki jumlah keseluruhan pegawai 50 yang terdiri dari 38 pegawai laki-laki dan 12 pegawai perempuan. Selain itu juga terdapat Tenaga Harian Lepas (THL) sebanyak 52 orang yakni, 31 pegawai laki-laki dan 21 pegawai perempuan.

## 3.3 Kegiatan Pokok Objek PKN

Kegiatan pokok Dinas Pendidikan yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo memiliki beberapa Sub Bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian

Keuangan, Sub Bagian Perencanaan, Bidang Pendidikan Paud atau PNF, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan. Pada saat melakukan magang, saya ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di bagian resepsionis sebagai menerima surat-surat atau berkas-berkas dari luar.

Kegiatan pokok yang dilakukan sebagai seorang resepsionis adalah melakukan penerimaan surat dari luar untuk instansi sesuai dengan prosedur. Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo setiap harinya menerima surat dari luar yang dimana isi surat tersebut berisikan surat undangan rapat, surat pengajuan pensiun dan lain sebagainya. Sebelum surat diterima oleh resepsionis tamu tersebut diarahkan dan ditanyai mengenai surat tersebut agar pihak resepsionis tau apa maksud dan tujuan tamu tersebut memberikan surat kepada instansi.

## **BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

### **4.1 Hasil Kegiatan**

Dalam kegiatan Praktik Kerja Nyata yang dilakukan sejak 09 Maret hingga 13 Mei 2022 pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo terjun langsung untuk membantu kegiatan yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam kantor yang menjalankan aktifitas terutama bagian kegiatan surat menyurat, dan telah memperoleh suatu pengalaman kerja yang berguna untuk kepentingan di masa yang akan datang sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Adapun kegiatan ini memang hakikatnya dilaksanakan untuk mengetahui sampai dimana penerapan antar teori yang diterima selama studi pembelajaran dengan praktik sehari-hari didunia kerja.

Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo bimbingan dan motivasi oleh pihak-pihak terkait sangat membantu adanya kerja sama yang dapat terselesaikan dengan baik, di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo telah ditetapkan kerjasama yang baik bagi semua bagian dalam pelaksanaan tugas masing-masing. Pembagian pekerjaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo telah tertib dan teratur. Setiap karyawan memiliki tugas masing-masing.

Hasil praktik kerja nyata ini merupakan hasil yang nyata yang diperoleh selama mengikuti kegiatan praktik, karena dilakukan dengan membantu langsung kegiatan perusahaan atau instansi khususnya pada bidang yang melaksanakan prosedur surat masuk dan surat keluar serta menjalankan aktivitasnya. Namun tidak menutupi kemungkinan bahwa hanya melakukan surat menyurat, melainkan juga membantu mengenai kegiatan yang ada di loket dan kegiatan lainnya sesuai dengan saran dan petunjuk yang diarahkan oleh pembimbing dan staf perusahaan atau kepala bagian. Sebagai bahan penulisan Tugas Akhir yaitu Aktivitas Prosedur Korespondensi pada Kesekretariatan di Dinas Pendidikan Kabupaten

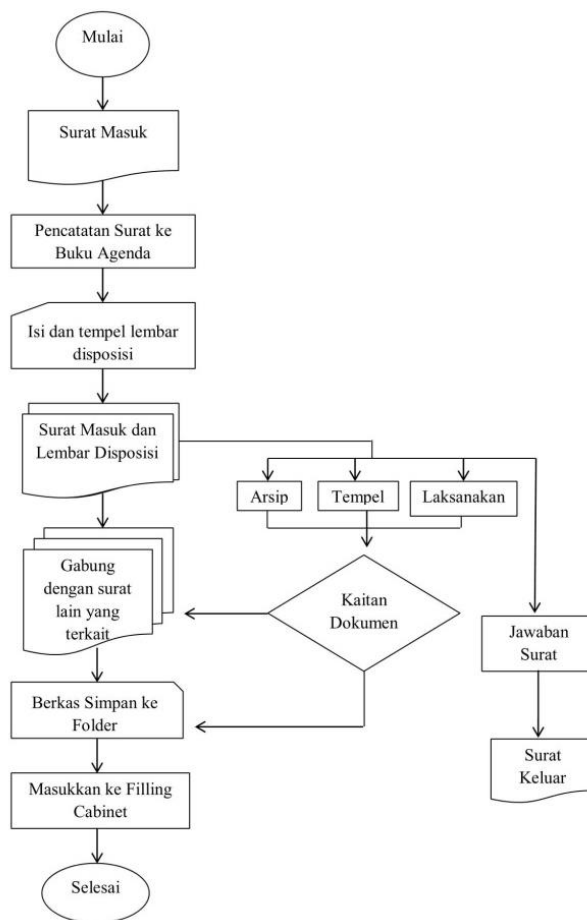
Probolinggo. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan antara membantu pelaksanaan prosedur surat masuk, membantu pelaksanaan prosedur surat keluar. Selain melaksanakan prosedur surat kegiatan lainnya yaitu membantu mengidentifikasi SK pegawai (P3K) dan membantu menyusun database P3K Tahun 2021 di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.

#### **4.2 Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar**

Prosedur surat masuk yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo diterima dalam satu pelayanan, yaitu loket dimana terdapat berbagai macam petugas yang beroperasi sesuai dengan bagiannya masing-masing seperti surat diterima dibagian sub bagian umum kemudian dibawa dikelola oleh etiap masing-masing unit kerja.

##### **4.2.1 Prosedur surat masuk sub bagian umum**

Prosedut surat masuk sesuai dengan yang sudah berjalan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Alur Prosedur Surat Masuk

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Keterangan :

a. Surat masuk

Semua surat masuk pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo diterima oleh resepsionis. Di bagian ini yang menangani surat masuk terdapat 1 orang. Tugas di resepsionis antara lain sebagai berikut :

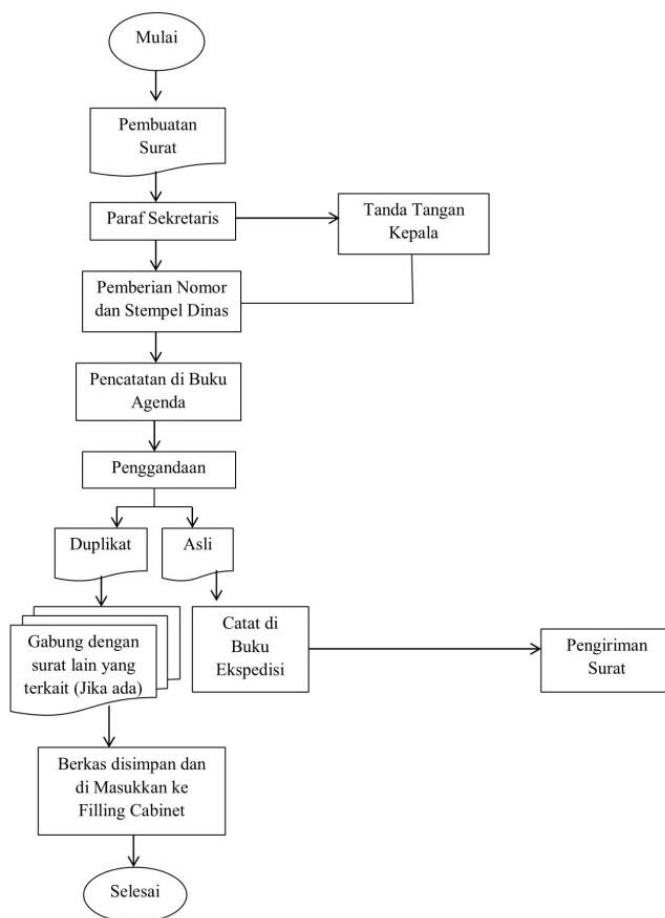
- 1) Mengumpulkan setiap surat masuk
- 2) Meneliti ketepatan alamat surat. Jika alamat tidak tepat, maka surat tersebut harus dikembalikan kepada petugas yang mengirim surat. Tetapi jika sudah tepat maka surat diteruskan kebagian umum.

- 3) Menyortir surat yang dilakukan oleh kasubag umum sesuai dengan tujuan surat tersebut atau sesuai peruntukan.

Surat diteruskan ke sub bagian umum untuk memberi tanda terima dan memiliki wewenang untuk membuka surat, kecuali surat bertanda pribadi atau rahasia. Selanjutnya, mengagendakan surat agar akan dicatat dibuku agenda surat masuk. Bagian sub bagian umum memberikan surat tersebut ke sekretaris untuk meminta paraf. Setelah diberi paraf surat tersebut surat mauk tersebut diterukan ke kepala dinas untuk didisposisikan. Kemudian petugas loket mencatat diposisi surat masuk, surat tersebut difotokopi dan diarsipkan. Selanjutnya sub bagian umum mendistribusikan kepada bidang yang menerima surat masuk beserta lembar disposisi akan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi sebelum diarsipkan.

#### 4.2.2 Prosedur surat keluar sub bagian umum

Prosedur surat keluar sesuai dengan yang sudah berjalan di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo sebagai berikut :



Gambar 4. 2 Alur Prosedur Surat Keluar

Sumber : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Keterangan :

a. Pembuatan surat

Surat dibuat oleh masing-masing bidang atau bagian yang berkepentingan sesuai dengan tujuan pembuatan surat. Pembuatan surat dilakukan dengan beberapa tahap yaitu :

1) Pembuatan konsep surat

Konsep surat dibuat oleh ketua/kepala sub bagian

2) Pengetik surat

Konsep surat yang dibuat mendapatkan persetujuan, maka diolah kepada unit/bagian yang dituju.



- 3) Surat yang telah dibuat, kemudian dilakukan pemeriksaan untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan atau kesalahan lain sebelum diajukan kepada pemimpin untuk bertandatangan.

Surat diteruskan di sub bagian umum untuk diberi nomor sesuai dengan nomor urut pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi. Buku agenda berisi kolom-kolom keterangan data dari surat yang dicatat sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan. Bagian umum akan melakukan pengecekan surat setelah dicatat pada buku agenda surat keluar sebelum diserahkan kepada kepala dinas agar tidak terjadi kesalahan sebelum surat dikirim. Surat yang telah diperiksa kemudian diajukan kepada ketua untuk menandatangani dan memberi cap stempel dinas pada surat. Setelah itu surat siap untuk diedarkan kepada instansi yang dituju.

### **4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi**

#### 4.3.1 Identifikasi Permasalahan

Permasalahan tentang prosedur surat masuk pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo antara lain sebagai berikut :

- a. Dalam mengagendakan surat masuk di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo masih menggunakan sistem manual.
- b. Hilangnya arsip surat masuk pada filing order, sehingga menghambat kebutuhan akan arsip surat masuk apabila ingin digunakan kembali.

#### 4.3.2 Alternatif Solusi

Solusi untuk memecahkan permasalahan yang ada di atas sebagai berikut :

- a. Pengagendaan surat sebaiknya dengan 2 cara, pertama ditulis manual didalam buku agenda surat masuk, kedua ditulis sama dilakukan pada buku agenda soft file pada microsoft excel dengan format tabel sama dengan keterangan isi yang sama, namun hanya berbeda cara penulisannya yaitu dengan cara diketik, setelah surat masuk dicatat

berdasarkan nomor urutan surat pada buku agenda surat masuk soft file juga lembar disposisi siap cetak.

- b. Hilangnya suatu arsip dapat disebabkan oleh beberapa faktor seperti dipinjam, tidak dikembalikan atau lupa tidak diarpikan. Jadi solusi dari permasalahan ini adalah pengarsipan seharusnya dilakukan oleh pihak yang memang sudah kompeten dan paham akan proses surat menyurat, agar tidak terjadi permasalahan yang sama.

## **BAB 5 KESIMPULAN**

Prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. **Prosedur surat masuk**

Prosedur surat masuk pada Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo yaitu, dikelola oleh setiap bidang masing-masing. Surat yang masuk akan di terima oleh resepsionis atau loket, pencatatan surat pada buku agenda surat masuk yang dilakukan oleh bagian umum, pendesposisian surat akan oleh ketua dan di bantu oleh sekretaris, dan pendistribusian surat ke setiap bidang yang bersangkutan sesuai dengan tujuan tersebut.

b. **Prosedur Surat keluar**

Surat keluar akan dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo berasal dari semua bidang yang terdapat disana. Surat yang dikeluarkan dibuat oleh masing-masing bidang yang bersangkutan sesuai dengan kepentingan pembuatan surat. Prosedut surat keluar yaitu dibuat oleh setiap bidang yang bersangkutan, pemberian nomor surat dan pencatatan surat pada buku agenda surat di bagian umum. Penandatanganan oleh ketua, pengagendaan rangkap 2 untuk instansi dan untuk diarsipkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Asriel, Silvia A, Armiati dan Leo F. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.

Heyel, Carl. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabhet.

Nadia, Faizatin dan Sugihatuti. 2018. *Surat Dinas:Teori dan Praktik*. Yogyakarta:  
Pustaka Pelajar

Nurada Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius

Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabhet.

Sedarmayanti, 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen  
Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)  
Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 1350/UN.25.1.4/PM/2022 02 Februari 2022  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo  
Jl. Raya Panglima Sudirman No.128, Patokan, Kec. Kraksaan,  
Kabupaten Probolinggo, Jawa Timur 67282

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Wedia Asri Eliningrum	190803103037	D3 Kesekretariatan
2.	Anisah Tri Lifayati	190803103047	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 09 Maret 2022 – 13 Mei 2022


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA  
NIP. 196608051992012001

## Lampiran 2 Surat Izin Magang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

**PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Ahmad Yani 23 – Telpn (0335) 421440-434455  
PROBOLINGGO

---

**SURAT REKOMENDASI IZIN PENELITIAN**  
Nomor : 072 / 061M / 426.204 / 2022

Membaca : Surat dari : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER Tertanggal , 14 Februari 2022 Perihal : *Permohonan Tempat PEN* .

Mengingat : 1. Undang-undang nomor 18 Tahun 2002 Tentang sistim Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.  
2. Peraturan Bupati Probolinggo nomor 25 Tahun 2008 Tentang Urniam Tugas dan fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Probolinggo.  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.

Dengan ini menyatakan **TIDAK KEBERATAN** dilakukan Survey/Research oleh ;

Nama Peneliti / Penanggung Jawab : ANISAH TRI LIFAYATI  
NIDN/NIM : 190803103047  
Pekerjaan / Instansi : Mahasiswa.  
Alamat : Jln Yos Sudarso 48. Rt/Rw. 004/004, Kel/Desa. Kraksaan Wetan, Kec. Kraksaan, Kab. Probolinggo.

Thema/Acara Survey/Research : **AKTIVITAS KOMUNIKASI DAN PENYAMPAIAN INFORMASI HUMAS DI DINAS PENDIDIKN KABUPATEN PROBOLINGGO.**


Daerah / tempat dilakukan Survey / Research: Dinas Pendidikan Kab. Probolinggo  
Lamanya Survey / Research : Ijin Berlaku 6 (Enam) Bulan Sejak Surat Di Keluarkan  
Pengikut peserta Survey / Research : 2 Orang

Dengan ketentuan sebagai berikut

1. Dalam jangka waktu 1 x 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan, melaporkan kedatangannya kepada Pejabat setempat.
2. Mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam Daerah hukum Pemerintah setempat.
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesucilaan, serta menghindari pernyataan baik dengan lisan maupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan maupun / menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk.
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut diatas.
5. Setelah berakhirnya dilakukan survey / research diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat mengenai selesainya pelaksanaan survey / research sebelum meninggalkan daerah survey / research.
6. Dalam jangka waktu 1 ( satu ) bulan setelah selesai dilakukan survey / research diwajibkan memberikan laporannya secara tertulis tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada Bupati Probolinggo Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
7. Surat keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata bahwa pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Probolinggo, 25 Februari 2022


**KEPALA**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KABUPATEN PROBOLINGGO**

  
**UGAS IRWANTYO, S.Sos, M.Si.**  
Perbina Utama Muda  
NIP. 19690515 199003 1 009

**TEMBUSAN :**

1. Yth. Plt. Bupati Probolinggo ( Sebagai Laporan )
2. Sdr. Komandan Kodim 0820 Probolinggo
3. Sdr. Kapolres Probolinggo
4. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Probolinggo.
5. Sdr. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNIV. Jember.
6. Yang bersangkutan.

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

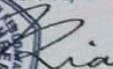

---

Nomor : 4752/UN25.1.4/LL/2022      Jember, 9 Maret 2022  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan  
Dr. FATHUR ROZI, M. Fil. I  
di  
Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

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.

an. Dekan,  
Dekan I,  
  
  
Dr. Siti Maria Wadayati, M.Si., Ak., CA., CPA  
NIP.196608051992012001.

Lampiran 4 Hasil Nilai Praktik Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	89	A
2.	Ketertiban	88	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	98	A

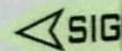
**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : WEDIA ASRI ELININGRUM  
 N I M : 190803103037  
 Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Dr. FATHUR ROZI, M. Fil. I  
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo  
 Institusi : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga: .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

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



Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**DAFTAR HADIR MAGANG**

NAMA INTANSI : Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo  
NAMA MAHASISWA/NIM : Wedia Asri Eliningrum/190803103037  
NAMA PENANGGUNG JAWAB : Dr. FATHUR ROZI, M. Fil. I  
LAMA WAKTU MAGANG : 2 bulan  
TANGGAL MULAI : 09 Maret 2022  
TANGGAL BERAKHIR : 13 Maret 2022

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Mahasiswa	Paraf	Keterangan
1.	Rabu	09/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
2.	Kamis	10/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
3.	Jumat	11/03/2022	07.00	11.00	Wp	d	
4.	Senin	14/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
5.	Selasa	15/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
6.	Rabu	16/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
7.	Kamis	17/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
8.	Jumat	18/03/2022	07.00	11.00	Wp	d	
9.	Senin	21/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
10.	Selasa	22/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	
11.	Rabu	23/03/2022	07.30	16.00	Wp	d	

12.	Kamis	24/03/2022	07.30	16.00	Wp	q	
13.	Jumat	25/03/2022	07.00	11.00	Wp	q	
14.	Senin	28/03/2022	07.30	16.00	Wp	q	
15.	Selasa	29/03/2022	07.30	16.00	Wp	q	
16.	Rabu	30/03/2022	07.30	16.00	Wp	q	
17.	Kamis	31/03/2022	07.30	16.00	Wp	q	
18.	Jumat	01/04/2022	07.00	11.00	Wp	q	
19.	Senin	04/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
20.	Selasa	05/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
21.	Rabu	06/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
22.	Kamis	07/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
23.	Jumat	08/04/2022	07.00	11.00	Wp	q	
24.	Senin	11/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
25.	Selasa	12/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
26.	Rabu	13/04/2022	07.30	15.00			Izin Bimbingan
27.	Kamis	14/04/2022	07.30	15.00			Izin Bimbingan
28.	Jumat	15/04/2022	07.00	11.00			Hari Libur
29.	Senin	18/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
30.	Selasa	19/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
31.	Rabu	20/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
32.	Kamis	21/04/2022	07.30	15.00	Wp	q	
33.	Jumat	22/04/2022	07.00	11.00	Wp	q	

34.	Senin	25/04/2022	07.30	15.00	af	d	
35.	Selasa	26/04/2022	07.30	15.00	af	d	
36.	Rabu	27/04/2022	07.30	15.00	af	d	
37.	Kamis	28/04/2022	07.30	15.00	af	d	
38.	Jumat	29/04/2022	07.00	11.00	af	d	
39.	Senin	09/05/2022	07.30	16.00	af	d	
40.	Selasa	10/05/2022	07.30	16.00	af	d	
41.	Rabu	11/05/2022	07.30	16.00	af	d	
42.	Kamis	12/05/2022	07.30	16.00	af	d	
43.	Jumat	13/05/2022	07.00	11.00	af	d	

Probolinggo, 13 Maret 2022


Diperiksa Oleh  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Probolinggo



Dr. HATHUR ROZI, M. Fil. I  
Pembina  
NIP. 19760514 200312 1 012



Lampiran 6 Lembar Persetujuan Judul Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150

---

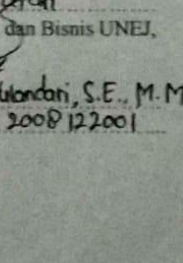
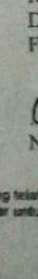
**PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

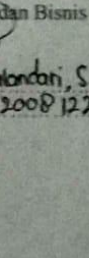
Nama : WEDIA ASRI ELININGRUM  
N I M : 190803103037 UM-UNEJ/SBMPTBR  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Studi D3 : Kesekretariatan

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENYELENGGARAAN EVENT PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO  
(Revisi) **AKTIVITAS PROSEDUR Korespondensi PADA KESEKRETARIATAN  
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

Dosen pembimbing :

No.	Nama	N I P	Tanda Tangan
1	Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.	19741212 200012 2 001	
2	Kristian Suhartadi Widi Nugraha, S.E., M.M.	19860917 201504 1 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : ..... s.d ..... 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 2022**  
Koordinator Program Studi  
D3 Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,  
  
**Gusti Ayu Mulandani, S.E., M.M**  
NIP. 1983 0901 2008 122001

**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) Pelugas administrasi program studi Diploma III (S3).
3. (\*)jorel yang tidaksesuai

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



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

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faksimile 0331 - 332150

---

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

Nama : Wedia Asri Eliningrum  
NIM : 190803103037 UM-  
          UNEJ/SBMPTBR  
Program Studi : Diploma Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : *AKTIVITAS PROSEDUR KORESPONDENSI KESEKRETARIATAN DI DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO*

DPU : Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si., CRA., CMA  
DPA : Kritian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M, CRA., CMA., CPIA., CHRM  
TMT Persetujuan : ..... s/d .....  
Perpanjangan : ..... s/d .....

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11/04/2022	Proposal judul PKN	<i>[Signature]</i>
2.	18/04/2022	Revisi BAB 1	<i>[Signature]</i>
3.	25/04/2022	Revisi Tabel jam Kerja	<i>[Signature]</i>
4.	02/05/2022	Revisi BAB 2	<i>[Signature]</i>
5.	18/05/2022	Revisi BAB 3	<i>[Signature]</i>
6.	06/06/2022	Revisi BAB 4	<i>[Signature]</i>
7.	20/06/2022	Revisi BAB 5	<i>[Signature]</i>
8.	07/07/2022	ACC ujian	<i>[Signature]</i>
9.	13/04/2022	Proposal Judul PKN	<i>[Signature]</i>
10.	20/04/2022	Revisi BAB 1	<i>[Signature]</i>
11.	08/07/2022	Revisi BAB 2 dan 4	<i>[Signature]</i>
12.	25/07/2022	Revisi Daftar Pustaka	<i>[Signature]</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

13.	25/07/2022	Acc Labran	13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			22.....
23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang bersangkutan disetujui, untuk diujikan:

Jember, 18 Juli 2022

Dosen Pembimbing Utama,  
(DPU)

Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.,  
NIP. 197412122000122001

Dosen Pembimbing Anggota  
(DPA)

Kristian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M  
NIP. 198609172015041001

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
D3 Kesekretariatan

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M  
NIP. 198309012008122001

## Lampiran 8 SOP surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</b>	No. Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	18 April 2022
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Surat masuk

No.	Uraian	Pelaksana				Keterangan	Waktu
		Tamu	Subag umum	Sekretaris/ Kabid	Kepala dinas		
1.	Tamu datang dan menghadap ke petugas resepsionis di loket pelayanan.	2 Menit				Tamu langsung menuju ke loket pelayanan 1	5 Menit
2.	Petugas loket menerima surat dan dicatat di buku surat masuk.		2 Menit				5 Menit
3.	Petugas loket meneruskan surat masuk ke sekretaris dinas untuk memberi paraf surat masuk tersebut			5 Menit			5 Menit
4.	Surat masuk diteruskan ke kepala dinas untuk di disposisikan.				10 Menit		10 Menit
5.	Petugas loket mencatat disposisi surat masuk dan diteruskan ke bidang yang membidangi perihal surat tersebut.		10 Menit				10 Menit

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</b>	No. Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	18 April 2022
	Tanggal Efektif dilakukan	
	Disahkan Oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	Surat keluar

No.	Uraian	Pelaksana				Keterangan	Waktu
		Bidang yang membidangi	Subag Umum	Sekretaris/ Kabid	Kepala Dinas		
1.	Bidang yang membidangi menjawab atau memproses surat masuk tersebut berupa surat jawaban atau surat tindak lanjut kemudian diserahkan ke loket	5 Menit	2 Menit				2-5 Menit
2.	Petugas loket meneruskan surat keluar tersebut ke sekretaris dinas dan di paraf.			2 Menit			2 Menit
3.	Surat keluar tersebut di naikkan ke kepala dinas untuk disahkan oleh kepala dinas				10 Menit		10 Menit
4.	Petugas loket mencatat surat keluar tersebut di buku surat masuk		2 Menit				2 Menit
5.	Surat keluar siap diedarkan	5 menit					5 Menit

Lampiran 9 Foto Bersama dengan Ketua dan Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo





Lampiran 10 Senam Bersama Setiap Hari Jumat di Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo



Lampiran 11 Lembar Disposisi

**PEMERINTAH KABUPATEN PROBLINGGO**  
**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari : Banpaud PNF Jatim	Diterima tanggal : 09 Mei 2022
Tgl surat : 20 April 2022	Nomor agenda : 884
No. surat : IS.17/K/TU/VI/2022	Diteruskan Kepada :
Perihal : Sosialisasi Akreditasi Paud dan PNF Tahap 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris</li> <li>2. Kabid Pembinaan PAUD dan PNF</li> <li>3. Kabid Pembinaan SD</li> <li>4. Kabid Pembinaan SMP</li> <li>5. Kabid Pembinaan Ketenagaan</li> </ol>

**ISI DISPOSISI**





Lampiran 14 Surat Masuk



**PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Raya Pangl. Sudirman No. 134 Tlp. (0335) 846666 – 846667 Fax.846668  
KRAKSAAN – PROBOLINGGO 67282

Probolinggo, 30 Mei 2022

Kepada

Yth. Undangan Terlampir

Nomor : 005/ 0202 /426.51/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : UNDANGAN

di

Tempat

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, dalam rangka Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila tahun 2022 dengan tema "*Bangkit Bersama Membangun Peradaban Dunia*" **Secara Hybrid** di lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo yang dilaksanakan pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 01 Juni 2022  
Pukul : 07.15 WIB.  
Tempat : Pendopo Prasaja Ngesti Wibawa Kabupaten Probolinggo  
Jl. Ahmad Yani, No . 23 Kota Probolinggo  
Pakaian : Pria : Pakaian khas daerah/ PKJ dengan udeng dan sembong  
Wanita : Kebaya khas daerah/ Jawa Timur  
Forkopimda : Pakaian khas daerah  
TNI/Polri : PDU III/ menyesuaikan

Demikian atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

a.n. **Plt. BUPATI PROBOLINGGO**  
**SEKRETARIS DAERAH**

**H. SOEPARWIYONO, SH. MH**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19621225 198508 1 002

Tembusan:  
Yth. Plt. Bupati Probolinggo  
(sebagai laporan)

Lampiran 15 Membantu penyusunan database P3K

