



**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Vita Dwi Daroini**

**NIM 140803103044**

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

**2017**



**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Vita Dwi Daroini**

**NIM 140803103044**

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

**2017**



**PROCEDURE OF INCOMING MAIL AND OUTGOING MAIL  
AT DEPARTMENT OF POPULATION AND CIVIL  
REGISTRATION DISTRICT JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

proposed as one of the requirements to obtain the Degree of Madya  
Diploma III Program of Secretarial Department of Management  
Faculty of Economics and Business University of Jember

By

**Vita Dwi Daroini**

**NIM 140803103044**

**DIPLOMA III PROGRAM OF SECRETARIAL  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2017**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Vita Dwi Daroini  
NIM : 140803103044  
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**31 MEI 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.**  
**NIP. 196901201993031002**

**Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.**  
**NIP. 196004041989021001**

Anggota,

**Drs. Sunardi, M.M.**  
**NIP. 195304031985031001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

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

Nama : Vita Dwi Daroini  
NIM : 140803103044  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Judul Laporan : PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 19 Mei 2017

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

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

**Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.**  
**NIP. 19610209 198603 1 001**

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Vita Dwi Daroini

NIM : 140803103044

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER" adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 19 Mei 2017

Yang menyatakan,

Vita Dwi Daroini

NIM 140803103044

## MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”.

(QS. Al-Insyirah :5)

“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.

(QS. Al-Baqarah :153)

“Jika salah perbaiki, jika gagal coba lagi, tapi jika kamu menyerah semuanya selesai”.

(Mario Teguh)

“Kekuatan bukan berasal dari kemenangan. Perjuangan Anda lah yang melahirkan kekuatan. Ketika Anda menghadapi kesulitan dan tak menyerah, itulah kekuatan”.

(Arnold Schwarzenegger)

## PERSEMBAHAN

Untuk pertama kalinya Alhamdulillah rabbil ‘aalamin, segala puji bagi-Mu Yaa Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”. Dengan penuh rasa syukur laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Siti Nur Laila dan Ayahanda Syaifudin Zuhri tercinta, yang selalu memberikan doa, segala cinta kasih sayang, pengorbanan, pengalaman, perhatian penuh, nasehat, dukungan, dan bimbingan yang selalu beliau berikan kepada penulis.
2. Kakakku Dihin Dhani Novan yang memberikan doa, pengorbanan, perhatian, pengalaman, semangat, nasehat, dan motivasi kepada penulis.
3. Muhammad Arief Pratama yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan pengalaman kepada penulis.
4. Sahabat-sahabatku Rizki Yulia Anggarsari, Angling Agustin Pawiengla, Novia Madelisa Linggarwati, Siti Mustafidah, dan Yuril Istighfarah atas segala semangat, nasihat, kebersamaan, pengalaman, dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada penulis selama ini.
5. Teman-temanku seperjuangan DIII Kesekretariatan untuk informasi, pengetahuan, pengalaman, semangat dan kebersamaannya selama ini.
6. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi.
7. Dosen Pembimbing terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan guna menyelesaikan laporan ini.
8. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, atas rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER” ini dengan baik. Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan dalam pembuatan laporan tugas akhir ini sehingga dapat selesai dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Ibunda Siti Nur Laila dan Ayahanda Syaifudin Zuhri tercinta, yang selalu memberikan doa, segala cinta kasih sayang, pengorbanan, pengalaman, perhatian penuh, nasehat, dukungan, dan bimbingan yang selalu beliau berikan kepada penulis.
6. Bapak Arief Tyahyono, SE selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
7. Bapak Fariqul Mashudi, S. Sos selaku Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
8. Bapak Drs. Indro Wahjono, M. Si selaku Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

9. Ibu Yulia Purnama Sari, SH selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
10. Ibu Siswati, Ibu Nikke Indah Savitri, Bapak Anas Mas'ud, Ibu Sulistiyaningsih, SH, Ibu Lutfiyah, Mbak Zuhry Rahmadhany, Mbak Musdzalifah, dan Mbak Siti Rumainah selaku karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang selalu menghibur dan memberi ilmu kepada penulis.
11. Segenap karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu terima kasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan.
12. Muhammad Arief Pratama yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan pengalaman kepada penulis.
13. Sahabat-sahabatku di Kos Jalan Jawa II Nomor 4 atas segala semangat, nasihat, kebersamaan, pengalaman, dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada penulis selama ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat-Nya dan meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, 19 Mei 2017

Penulis

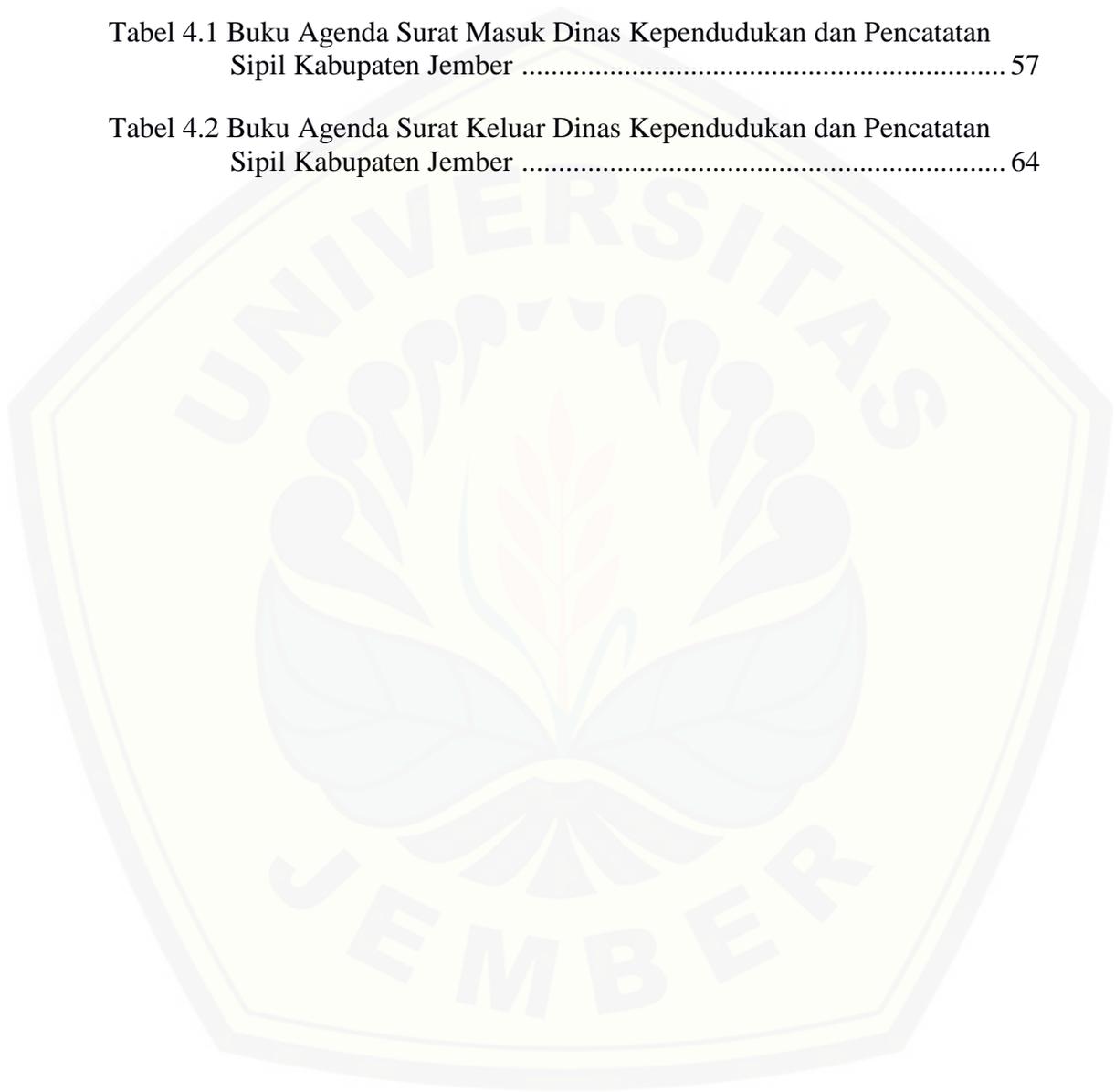
DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> ..	4
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata</b> .....	6
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	7
<b>2.1 Teori Prosedur</b> .....	7
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.1.2 Manfaat Prosedur .....	7
<b>2.2 Surat Menyurat</b> .....	8
2.2.1 Pengertian Surat .....	8
2.2.2 Pengertian Surat Menyurat .....	8
2.2.3 Fungsi Surat .....	9
2.2.4 Manfaat Surat .....	10
2.2.5 Tujuan Membuat Surat .....	10
2.2.6 Jenis Surat .....	11
2.2.7 Bentuk Surat .....	15
2.2.8 Bagian – Bagian Surat .....	16
2.2.9 Prinsip – Prinsip Surat .....	18
2.2.10 Syarat Surat .....	18
<b>2.3 Teori Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar</b> .....	19
2.3.1 Pengertian Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar .....	19
2.3.2 Prosedur Surat Masuk .....	21
2.3.3 Prosedur Surat Keluar .....	25
2.3.4 Sarana dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar ..	29

<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	32
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember</b> .....	32
<b>3.2 Visi, Misi, dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember</b> .....	33
3.2.1 Visi .....	33
3.2.2 Misi .....	33
3.2.3 Tujuan .....	33
<b>3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember</b> .....	34
<b>3.4 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember</b> .....	51
<b>3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih</b> .....	52
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	53
<b>4.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk</b> .....	54
<b>4.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar</b> .....	61
<b>BAB 5. KESIMPULAN</b> .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	67
<b>LAMPIRAN</b> .....	69

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 4.1 Buku Agenda Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	57
Tabel 4.2 Buku Agenda Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	64



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Tata Aliran Prosedur Surat Masuk .....	24
Gambar 2.2 Bagan Tata Aliran Prosedur Surat Keluar .....	28
Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	35
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	55
Gambar 4.2 Lembar Disposisi Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	59
Gambar 4.3 Bagan Prosedur Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	62
Gambar 4.4 <i>Ordner</i> Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember .....	65

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 2 Surat Balasan Tempat PKN
- Lampiran 3 Daftar Absensi Peserta PKN
- Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 5 Daftar Nilai Hasil PKN
- Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 7 Kartu Konsultasi
- Lampiran 8 Contoh 1 Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 9 Contoh 1 Lembar Disposisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 10 Contoh 2 Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 11 Contoh 2 Lembar Disposisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 12 Contoh Buku Agenda Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 13 Contoh 1 Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 14 Contoh 2 Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 15 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
- Lampiran 16 Bentuk Amplop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan sehari-hari termasuk dalam berorganisasi, komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Selain koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya, surat adalah salah satu pilihan saluran berkomunikasi.

Surat merupakan salah satu cara berkomunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lainnya baik bersifat perorangan, instansi ataupun organisasi. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Bila suatu surat mendapat jawaban atau balasan maka terjadilah hubungan surat menyurat yang sering disebut korespondensi. Dalam perkembangan terkini, surat bukan hanya berbentuk lembaran cetak tetapi sudah juga tersedia dalam bentuk elektronik yaitu *electronic mail* atau biasa disebut *email*.

Setiap organisasi pasti mempunyai tujuan, dan dalam pencapaian tujuan tersebut harus ditunjang dari berbagai hal. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena tanpa surat sebuah organisasi tidak dapat berjalan sesuai visi dan misinya. Surat itu merupakan urat nadi dari suatu organisasi, apabila kegiatan surat menyurat hilang atau berhenti berarti organisasi tersebut juga ikut berhenti. Surat menyurat bertujuan untuk menyampaikan informasi bagi penerima serta menghubungkan antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Maka dibutuhkan prosedur surat menyurat untuk mengelola surat agar tidak menimbulkan suatu kemacetan, keterlambatan, dan kegagalan dalam pencapaian tujuan surat.

Dalam mewujudkan kelancaran surat menyurat tersebut dapat dilakukan dengan cara membuat suatu prosedur kerja. Prosedur kerja ini dibuat bertujuan supaya mempermudah dan memperlancar kegiatan yang akan dilaksanakan. Prosedur surat menyurat perlu ditetapkan untuk masing-masing unit organisasi, karena merupakan sumber data atau informasi yang bermanfaat untuk kemajuan organisasi tersebut secara maksimal. Prosedur surat masuk dan surat keluar

yang baik akan memperlancar jalannya sistem administrasi surat menyurat, maka dari itu organisasi atau perusahaan perlu memperhatikan prosedurnya. Seorang kepala atau manajer dituntut untuk dapat membuat suatu prosedur kerja yang harus dilakukan oleh pegawai yang melaksanakan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan melihat dari apa yang harus dikerjakan, kapan waktu penyelesaiannya, dan bagaimana alur kegiatannya. Pelaksanaan prosedur kerja itu sendiri harus sistematis dan logis, sehingga setiap langkah yang dilakukan oleh pegawai dapat terkoordinasi dengan baik dan lancar tanpa ada hambatan yang berarti.

Prosedur kerja terdiri dari tahapan-tahapan yang berkesinambungan. Apabila ada tahap yang terlewatkan atau berada diluar dari tahap tersebut maka pelaksanaan prosedur surat menyurat akan terjadi kegagalan prosedur. Prosedur kerja merupakan tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan. Pelaksanaannya antara bagian satu dengan bagian yang lainnya, dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu, batas-batas waktu perlu ditetapkan dalam suatu prosedur kerja agar dapat dipastikan bahwa masing masing tugas maupun hasil akhir dapat dilaksanakan dan tujuan dapat tercapai. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan tidak menimbulkan penumpukan tugas atau pekerjaan dan sudah dapat berjalan dengan teratur sesuai dengan peraturan atau jadwal yang telah ditetapkan. Suatu koordinasi juga diperlukan untuk mendapatkan hasil yang memuaskan. Untuk itu diperlukan juga suatu koordinasi yang baik karena prosedur kerja tidak akan dapat berjalan tanpa adanya koordinasi.

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Organisasi dengan lalu lintas surat menyurat yang cukup banyak serta dengan prosedur yang sebaik-baiknya menjadi alat ukur atau parameter bahwa organisasi tersebut mempunyai aktifitas tinggi. Oleh karena itu, prosedur surat masuk dan surat keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat

diikuti proses perkembangannya. Di sisi lain, walaupun organisasi aktifitasnya tinggi, namun tanpa memiliki atau menyimpan surat masuk dan surat keluar, maka organisasi tersebut secara administratif dianggap sebagai organisasi yang tidak efektif. Atas dasar pentingnya kedudukan dan fungsi surat, serta akibat-akibat yang timbul dari ketiadaan surat bagi organisasi, maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik. Prosedur surat masuk dan surat keluar berbeda dari satu instansi ke instansi yang lain. Hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tata cara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan.

Menurut Amin (2005), surat menyurat atau korespondensi dalam organisasi pemerintah atau swasta terbagi menjadi dua kelompok yaitu korespondensi internal (surat masuk) dan korespondensi eksternal (surat keluar). Di dalam prosedur surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register.

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

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

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, meliputi:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.
- b. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis kerja terhadap pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, meliputi:

- a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis kerja secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat dalam melaksanakan prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang sangat dibutuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 18 Jember Telp. 0331 – 334496 Fax. 0331 – 337484 Jember 68121.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan rata-rata 8 jam efektif, dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 01 Maret 2017 s/d 31 Maret 2017. Adapun jam kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 07.00 – 15.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
	11.00 – 13.00 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

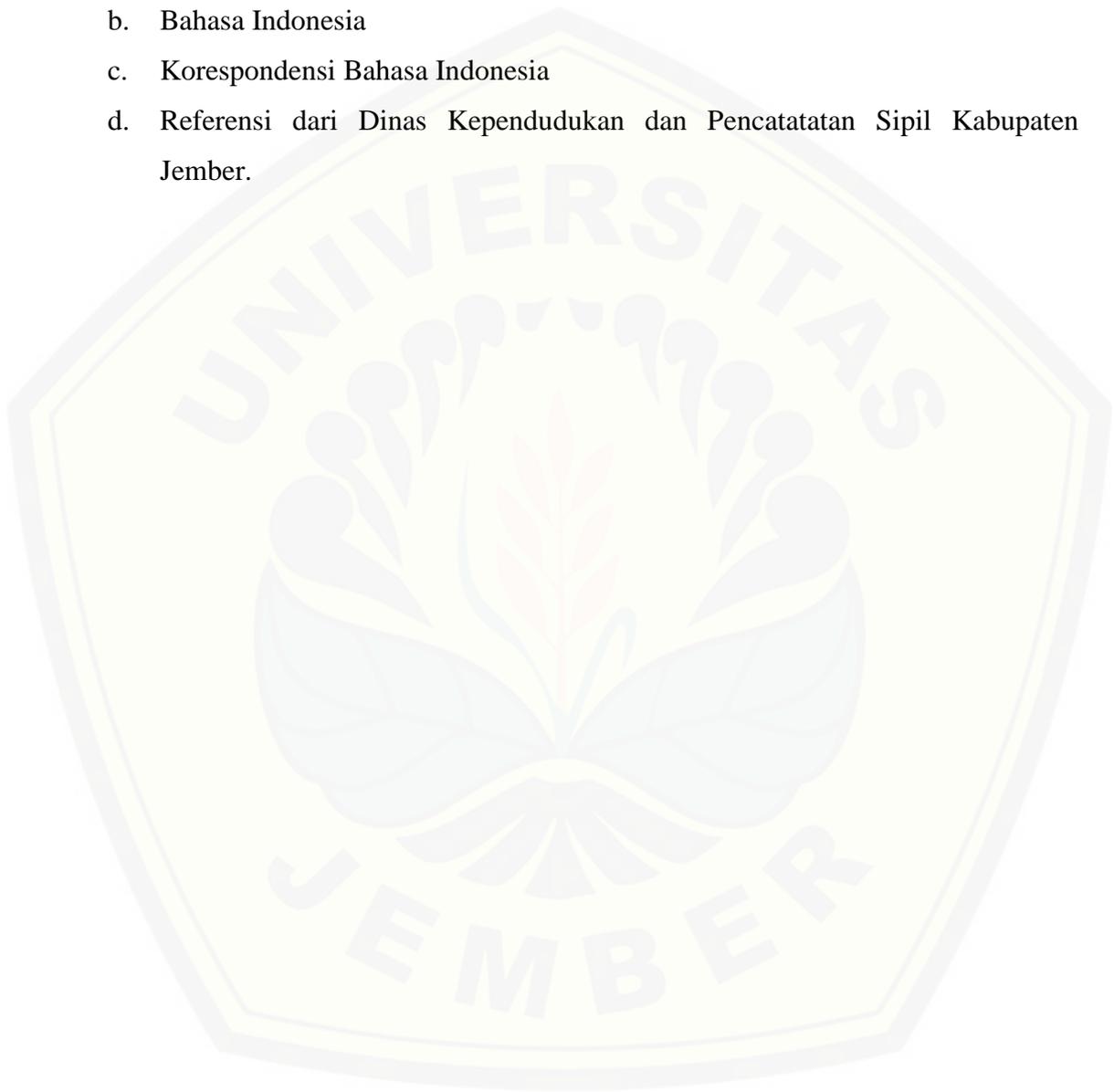
No.	Jadwal Kegiatan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1.	Pengajuan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi yang terkait, mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.					
2.	Perkenalan dengan pimpinan atau kepala dinas dan seluruh karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.					
3.	Menerima pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum, sejarah perusahaan beserta struktur organisasi.					
4.	Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata beserta pengumpulan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.					
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan berkonsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.					
6.	Penggandaan Laporan Praktek Kerja Nyata					

Sumber data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2017

### 1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Kesekretariatan
- b. Bahasa Indonesia
- c. Korespondensi Bahasa Indonesia
- d. Referensi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.



## BAB 2. LANDASAN TEORI

### 2.1 Teori Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Puspitawati dan Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” adalah serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan prosedur menurut Nafarin (2009:9) dalam buku “Penganggaran Perusahaan” menjelaskan bahwa prosedur (*procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

#### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:487) suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **2.2 Surat Menyurat**

### **2.2.1 Pengertian Surat**

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi.

Surat didefinisikan oleh Rahmawati (2014:33) adalah kertas tertulis dalam bentuk tertentu yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepada pihak lain.

Menurut Sedarmayanti (2014:26) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Sedangkan menurut Dewi (2011:1) surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.

### **2.2.2 Pengertian Surat Menyurat**

Surat menyurat sama artinya dengan istilah korespondensi, yang berarti suatu kegiatan atau hubungan penyampaian maksud melalui surat yang dilakukan secara terus-menerus dari satu pihak kepada pihak lain, dapat atas nama jabatan

dalam suatu perusahaan atau organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Pihak yang terlibat disebut koresponden. Penghasilan surat ini menimbulkan surat-menyurat atau korespondensi. Korespondensi terdiri atas:

- a. Korespondensi Eksteren, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar.
- b. Korespondensi Interen, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor atau pejabat-pejabat di dalam organisasi sendiri, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

### 2.2.3 Fungsi Surat

Meskipun teknologi komunikasi berkembang dengan begitu cepat, tetapi bagi suatu organisasi atau instansi surat dapat digunakan sebagai sarana berkomunikasi secara tertulis, karena hal itu merupakan alat untuk mengadakan kerjasama dengan pihak luar atau instansi lain. Dengan demikian surat sangat penting untuk membantu memperlancar tujuan organisasi atau instansi.

Selain sebagai sarana atau wahana komunikasi, surat juga mempunyai fungsi lain. Menurut Barthos (2009:36) surat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Wakil dari pengirim atau penulis;
- b. Bahan pembukti;
- c. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut;
- d. Alat pengukur kegiatan organisasi; dan
- e. Sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak).

Sedangkan fungsi surat menurut Silmi (2008:2-3) antara lain:

- a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk di tindak lanjuti.

- e. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.
- f. Jaminan, surat dapat menjadi surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, surat dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.
- i. Alat untuk penghematan, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembat surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

#### 2.2.4 Manfaat Surat

Manfaat surat menurut Lamuddin (2010:2), penyebab utama surat masih diperlukan adalah karena kita memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah terganti oleh komunikasi lisan, meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori *storage* dalam sistem komputerisasi.

Sedangkan menurut Dewi (2010:2), surat akan menjadi bagian yang vital selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya.

#### 2.2.5 Tujuan Membuat Surat

Beragam-macam tujuan orang yang menulis dan mengirim surat. Menurut Ali dkk. (2006:4), secara singkat bisa disebutkan tujuan membuat surat yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai pemberitahuan;
- b. Sebagai surat perintah;
- c. Sebagai permohonan atau permintaan;
- d. Surat susulan;

- e. Surat peringatan atau teguran;
- f. Surat panggilan;
- g. Surat pengantar;
- h. Surat laporan;
- i. Surat dagang;
- j. Surat keputusan; dan
- k. Surat perjanjian.

#### 2.2.6 Jenis Surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik wujud, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isinya, urgensi penyelesaian, sumber, dan pengelolaannya.

Menurut Barthos (2009:37-39) jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan dalam berbagai hal seperti berikut:

##### a. Menurut Wujudnya

###### 1) Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran  $10 \times 15$  cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

###### 2) Warkat Pos

Warkat pos adalah wujud surat yang tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

###### 3) Surat Bersampul

Surat bersampul adalah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul digunakan untuk menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain dan mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirim surat.

#### 4) Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Sedangkan nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

#### 5) Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas, yang memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

### b. Menurut Isinya

#### 1) Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas.

#### 2) Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

#### 3) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

c. Menurut Jumlah Penerima

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

2) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini ada kalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan ada kalanya disebarkan kepada lingkungan yang luas (edaran umum).

3) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.

d. Menurut Keamanan Isinya

1) Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang. Surat seperti ini berhubungan erat dengan keamanan negara, dan biasanya diberi tanda “RHS” atau “SR”.

2) Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

3) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

e. Menurut Urgensi Penyelesaian

1) Surat Sangat Segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih

diprioritaskan daripada surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

2) Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

3) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera dibalas agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar.

f. Menurut Prosedur Pengurusan

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

g. Menurut Jangkauannya

1) Surat Intern

Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

2) Surat Ektern

Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor instansi yang bersangkutan.

### 2.2.7 Bentuk Surat

Salah satu yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya suatu surat adalah bentuknya. Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat yang akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal. Termasuk di dalamnya adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain.

Menurut Achmad (2007:17), secara umum bentuk surat dibagi menjadi tiga bentuk beserta variasinya. Ketiga bentuk surat tersebut adalah:

- a. Bentuk Lurus (*Block Style*)
  - 1) Lurus Penuh (*Full Style*)
  - 2) Lurus (*Block Style*)
  - 3) Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- b. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)
  - 1) Lekuk (*Indented Style*)
  - 2) Alinea Menggantung (*Hanging Style*)
- c. Bentuk Resmi (*Official Style*)
  - 1) Bentuk Resmi Indonesia Lama
  - 2) Bentuk Resmi Indonesia Baru
  - 3) Bentuk Kombinasi dan Lembaga Bahasa Indonesia (LBI)

Sedangkan menurut Sopyan (2005:23-32) adapun beberapa bentuk surat yaitu:

- a. Bentuk Setengah Lurus

Surat yang berbentuk setengah lurus disusun dengan aturan, semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak lima ketikan dan setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama diantara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

b. Bentuk Lurus

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP, salam penutup, semua terletak dimargin sebelah kiri.

c. Bentuk Lengkung dan Gerigi

Bentuk lekuk dan gerigi (*indented style*) yaitu setiap paragraf diketik agak menjorok ke dalam. Paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

d. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk resmi Indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan dibawah tanggal surat.

e. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus dan bentuk resmi Indonesia lama, bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berada pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

### 2.2.8 Bagian-Bagian Surat

Pada umumnya surat terbagi atas beberapa bagian. Menurut Purwanto (2008:9) bagian surat baik untuk surat dinas maupun surat bisnis mencakup beberapa komponen penting, antara lain:

- a. Kepala Surat
- b. Tanggal Surat
- c. Nomor, Lampiran dan Hal atau Perihal
- d. Nama dan Alamat Surat
- e. Salam Pembuka
- f. Paragraf Pembuka
- g. Paragraf Isi
- h. Paragraf Penutup
- i. Salam Penutup
- j. Tanda Tangan

k. Nama Jelas dan Jabatan

l. Tembusan

Sedangkan menurut Yatimah (2008:136), bagian-bagian surat antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala surat, berfungsi memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat.
- b. Nomor surat, berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan surat, dalam pencarian surat, mengetahui banyaknya surat yang keluar dan bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap selanjutnya.
- c. Tanggal surat, berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis, dan agar penerima mengetahui berapa lama surat itu diperjalanan.
- d. Lampiran surat, berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.
- e. Hal atau Perihal, bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal dari surat.
- f. Alamat yang dituju, alamat surat berguna sebagai petunjuk pihak yang harus menerima surat.
- g. Salam pembuka, ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju.
- h. Alinea pembuka, berfungsi sebagai pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya.
- i. Isi surat, merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat.
- j. Alinea penutup, berisi penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.
- k. Salam penutup, berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat.

- l. Pengirim surat, adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan atau penyampaian surat dan dibubuhi tanda tangan untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.
- m. Tembusan surat (*carbon copy = cc*), dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain, di samping pihak yang ditujunya.
- n. Inisial, berupa singkatan dari nama pengonsep dan pengetik surat.

#### 2.2.9 Prinsip-Prinsip Surat

Menurut Moekijat (2001:52) ada empat prinsip yang akan memungkinkan dalam menulis sepucuk surat agar memberikan kesan yang baik dan pada waktu bersamaan menyampaikan arti yang sebenarnya mengenai apa yang ingin dikatakan, keempat prinsip tersebut meliputi:

- a. Keringkasan, ini berarti bahwa surat harus pendek, walaupun ada beberapa surat yang panjang akan tetapi adalah masih mungkin menggunakan jumlah kata yang sedikit-dikitnya untuk menyatakan arti yang penulis ingin sampaikan.
- b. Kejelasan, tidak boleh ada arti dua, misalkan kata “Apakah yang dimaksud ini apa itu?”, maka surat tersebut dikatakan tidak jelas.
- c. Kesederhanaan, dalam pembuatan surat kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas daripada menggunakan kata-kata yang panjang dan sulit.
- d. Kesopanan, pembuatan surat dengan penyusunan kalimat yang bijaksana, suatu pendekatan yang menyenangkan dan penulisan yang lancar membentuk nada surat.

#### 2.2.10 Syarat Surat

Syarat surat yang baik menurut Ramelan (2005:12) dalam bukunya “Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern” sebagai berikut:

- a. Bentuk surat harus sesuai dengan isi;
- b. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan, dan tetap menjaga sopan santun;

- c. Kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar;
- d. Isi surat tidak bertele-tele dengan bahasa yang efisien, efektif dan lugas tetapi sopan, jauh lebih mudah dipahami, dan lebih mengesankan;
- e. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun sesuai dengan peraturan, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang digunakan;
- f. Penggunaan singkatan kata yang umum dipakai dalam surat menyurat;
- g. Penggunaan tanda baca dan huruf besar pada tempatnya; dan
- h. Menarik wujud dan fisiknya (mutu kertas, bentuk surat, ketikan, dan sebagainya).

Sedangkan menurut Sugiarto (2005:7) menjelaskan syarat surat umum yang baik dalam penggunaan media kertas harus yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis, bentuk surat pun yang standar menggunakan gaya bahasa sopan dan hormat yang jelas tidak menimbulkan penafsiran makna yang berbeda dan lugas, yaitu bahasa yang sederhana tidak bertele-tele sehingga mudah dipahami. Informasi yang disajikan fakta yang benar sesuai kenyataan yang lengkap, tidak adanya informasi yang tertinggal.

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diuraikan diatas, maka penulisnyapun perlu memenuhi syarat menguasai permasalahannya, menguasai bahasa tertulis, memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

## **2.3 Teori Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **2.3.1 Pengertian Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar**

Prosedur surat masuk adalah kegiatan menata surat masuk, pengolahan atau penyelesaiannya hingga surat masuk tersebut disimpan. Untuk prosedur surat keluar, dimulai dari perintah membuat surat sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya disimpan sebagai arsip.

Menurut Atmosudirdjo dalam bukunya Durotul Yatimah (2009:123), untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik dalam organisasi terdapat tiga syarat, yaitu:

- a. Harus ditegaskan siapa yang boleh menandatangani surat, mengenai apa, dan sampai dimana mereka boleh mengikat organisasi, walaupun hanya merupakan pernyataan belaka atau pemberian informasi.
- b. Harus ada fasilitas-fasilitas korespondensi, misalnya penyediaan stenografis, mesin dikte, dan sebagainya.
- c. Harus ada sistem yang menjamin dan meningkatkan mutu surat-surat keluar karena surat adalah duta organisasi (wakil). Bila mutunya rendah, kesan luar terhadap organisasi pun akan rendah.

Sedangkan pelaksanaan surat menyurat yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Proses penyampaian informasi dapat berjalan dengan efektif sehingga informasi bisa langsung sampai ke tujuan.
- b. Dapat memuat informasi yang semestinya disampaikan, dengan menarik, jelas, padat, sopan, dan simpatik.
- c. Menghindari termuatnya informasi yang tidak perlu, terlewat, tertinggal atau lalai termuat dalam surat yang ditulis.
- d. Dapat segera menanggapi surat yang masuk sebagaimana mestinya, dan terhindar dari salah menafsirkan atau salah mengambil keputusan.

Oleh karena itu, suatu organisasi perlu mengetahui prosedur surat masuk dan surat keluar secara garis besar sebagai pegangannya. Dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar dapat diselenggarakan dengan menggunakan dua cara yaitu:

- a. Buku Agenda

Menurut Sugiarto (2005:27) pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan sistem kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan tahunnya.

1) Buku Agenda Tunggal

Buku agenda tunggal adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus berurutan pada tiap-tiap halaman.

2) Buku Agenda Berpasangan

Buku agenda berpasangan adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman kiri dan surat keluar pada halaman kanan dengan nomor surat sendiri.

3) Buku Agenda Kembar

Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sendiri.

b. Kartu Kendali

Menurut Sedarmayanti (2003:85) prosedur surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan kartu kendali disebut dengan sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaannya dapat ditulis rangkap dua, rangkap tiga atau rangkap empat, sesuai dengan kebutuhan masing-masing kantor.

### 2.3.2 Prosedur Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman.

Menurut Nuraida (2007:76), surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian lain pada instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama.

Sedangkan menurut Madina (2004:49), surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh organisasi kantor.

Menurut Sedianingsih dkk. (2010:85), prosedur surat masuk meliputi:

a. Menyortir atau Memisahkan

Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka.

b. Membuka Surat

Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.

c. Mengeluarkan dan Memeriksa Isi Surat

Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat.

d. Pencatatan Surat

Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

e. Membaca dan Memberi Catatan

Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk diberi coret-coretan.

f. Menyampaikan surat pada pimpinan.

g. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.

h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

Dalam pelaksanaan prosedur surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Sedangkan menurut Wursanto (2003:110-128) prosedur surat masuk melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah:

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk;
- 2) Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat;
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian; dan
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel (dicap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

e. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

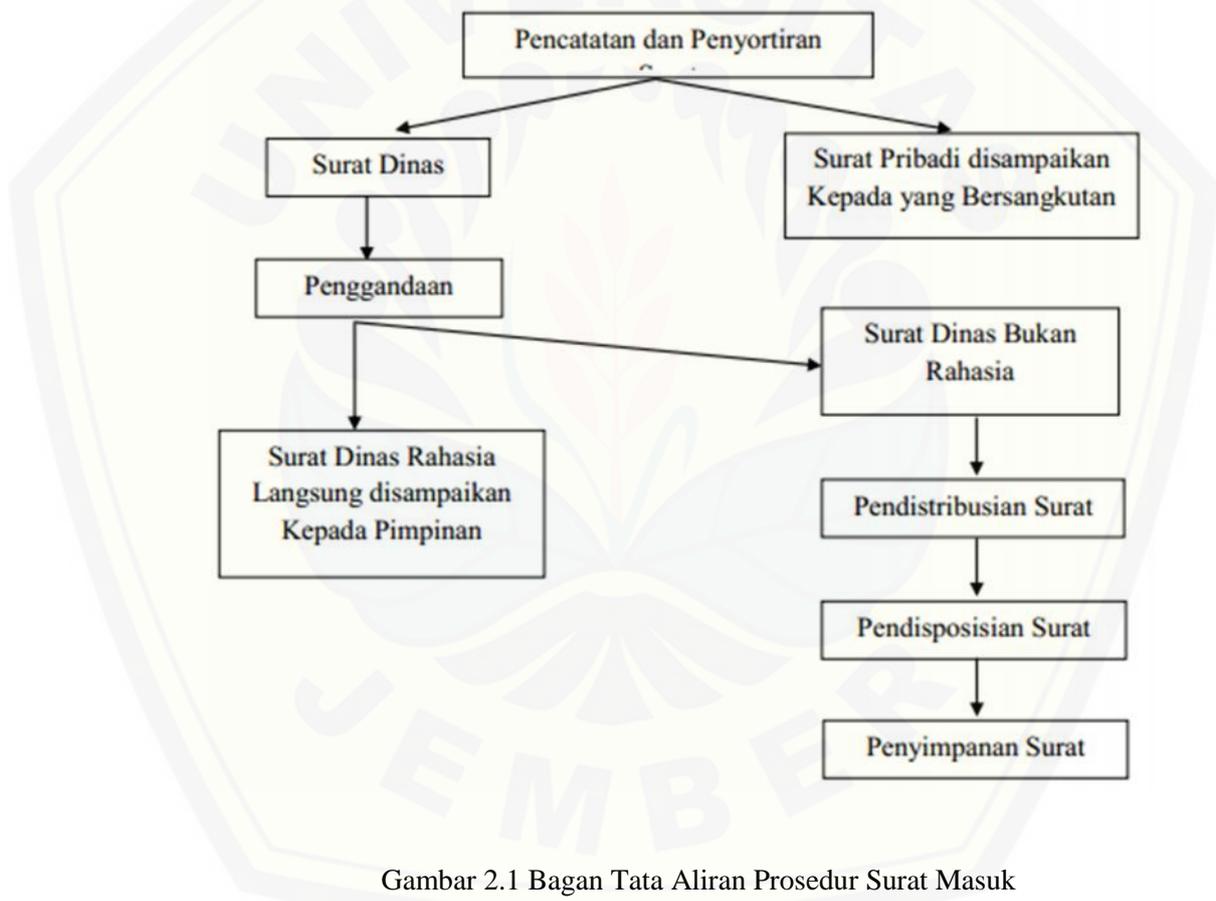
g. Penggandaan

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.

h. Penyimpanan Berkas atau Arsip Surat Masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini gambar arus atau tata aliran prosedur surat masuk:



Gambar 2.1 Bagan Tata Aliran Prosedur Surat Masuk

(Sumber data: Wursanto, 2003:127)

Keterangan:

a. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam, yaitu:

1) Surat pribadi dapat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan.

- 2) Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia, rahasia, dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada agendaris.
  - b. Selanjutnya oleh agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh agendaris dibuka. Selanjutnya agendaris akan membaca isi suratnya kemudian dicatat pada buku agenda.
  - c. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi. Biasanya disposisi dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa: alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai didisposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
  - d. Kepala Bagian (alamat disposisi) setelah membaca isi surat akan memproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pimpinan. Apabila surat telah selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada arsiparis.
  - e. Selanjutnya arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

### 2.3.3 Prosedur Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga yang bersangkutan. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

Menurut Nuraida (2007:78), surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi atau perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama.

Sedangkan menurut Madina (2004:57), pengertian surat keluar adalah surat-surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau

perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak memperoleh keuntungan.

Menurut Sedianingsih dkk. (2010:89), prosedur surat keluar meliputi:

- a. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau poin-poin yang diberikan pimpinan.
- b. Mencatat pada Buku Agenda atau Kartu Kendali

Setelah dikonsep, staf sekretariat mencatat surat tersebut ke buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

- c. Mengetik Konsep Surat Bentuk Akhir

Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.

- d. Meminta Tanda Tangan kepada Pimpinan

Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

- e. Mengecek Surat yang akan Dikirim

Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.

- f. Mendistribusikan Surat

Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kusir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

Sedangkan menurut Wursanto (2003:110-128) prosedur surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan Konsep Surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah *draft*. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

- b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan

konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik Surat dalam Bentuk Akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- 1) Surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.
- 3) Surat dinas telah selesai dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

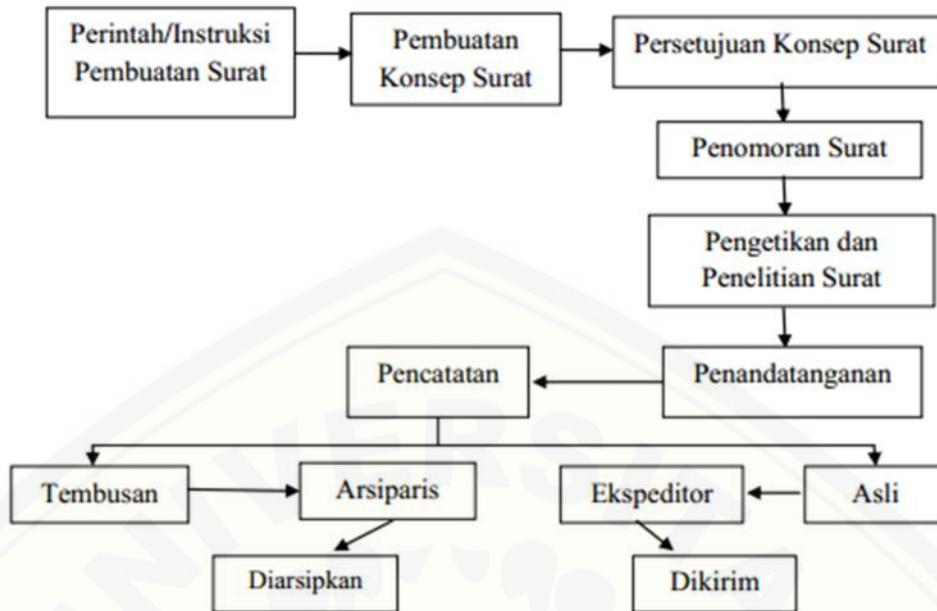
f. Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.

g. Penyimpanan Surat

Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi yang bersangkutan.

Berikut ini gambar arus atau tata aliran prosedur surat keluar:



Gambar 2.2 Bagan Tata Aliran Prosedur Surat Keluar

(Sumber data: Wursanto, 2003:127)

Keterangan:

- a. Pembuatan surat diawali dengan adanya perintah atau instruksi dari pimpinan kepada Unit Pengolah.
- b. Unit Pengolah kemudian membuat konsep surat.
- c. Konsep surat kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Konsep surat yang sudah disetujui oleh pimpinan kemudian diserahkan ke bagian agendaris untuk mendapatkan nomor surat.
- e. Konsep surat diserahkan kepada juru ketik dan siap untuk diketik.
- f. Tugas juru ketik kemudian adalah:
  - 1) Mengetik konsep tersebut rangkap dua (satu untuk dikirim dan satu untuk diarsipkan);
  - 2) Setelah selesai pengetikan, juru ketik membubuhkan paraf pada lembar konsep; dan

- 3) Menyerahkan naskah surat kepada Sekretaris atau Kepala Tata Usaha untuk dicocokkan dengan konsep surat. Apabila naskah surat tidak sama dengan konsep maka naskah akan dikembalikan kepada juru ketik untuk diketik ulang, tetapi apabila naskah surat sudah sesuai dengan surat maka Sekretaris dan Kepala Tata Usaha akan membubuhkan paraf kecil sebagai tanda penelitian (tanda klik) di sebelah kiri atas bagian tanda tangan.
- g. Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan instruksi untuk ditandatangani.
- h. Setelah ditandatangani, surat asli dan tembusan diserahkan ke bagian agendaris untuk dicatat di buku agenda. Surat keluar kemudian dicap dan diperiksa kelengkapannya seperti lampiran dan sampul surat. Surat asli diserahkan ke bagian ekspedisi, sedangkan tembusan diserahkan ke bagian arsip.
- i. Surat asli oleh ekspediter dicatat dalam buku ekspedisi, kemudian dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul surat.
- j. Tembusan surat oleh arsiparis dicatat dalam buku arsip, kemudian diarsipkan menggunakan sistem kearsipan yang dipergunakan di kantor tersebut.

#### 2.3.4 Sarana dalam Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran dalam pengurusan surat. Adapun sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat menyurat yaitu sebagai berikut:

##### a. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan. (Amsyah, 2005:57).

Kartu kendali merupakan alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas. Kartu kendali dapat digunakan sebagai pengganti dari buku agenda, karena dengan menggunakan

buku agenda justru akan mempersulit dalam penemuan informasi suatu surat secara cepat. Kartu kendali dapat digunakan untuk mendapatkan informasi suatu surat agar lebih mudah dibanding dengan buku agenda. Sebab kartu kendali disusun sistematis di dalam kotak, sedangkan buku agenda susunannya kronologis.

b. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya. (Barthos, 2009:5).

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

Lembar disposisi disiapkan oleh petugas tata usaha pada satuan kerja pengarah dan pimpinan akan mengisi kolom isi disposisi serta penerusannya kepada pejabat siapa. Lembar disposisi dibuat dengan ukuran setengah kuarto.

c. Folder

Folder adalah semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan *title file* yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat membuat daya muat dokumen.

Pada umumnya folder terbuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, dan lebar 2 cm. Folder diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen atau arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah. (Barthos, 2009:198).

d. *Guide* (petunjuk atau pemisah)

*Guide* merupakan penunjuk tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. *Guide* berbentuk segi panjang dan terbuat dari kertas setebal 1 cm, dengan panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm.

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri. (Barthos, 2009:199).

e. *Tickler file* (berkas pengingat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu pinjam arsip. (Barthos, 2009:200).

f. *Filling cabinet* (lemari arsip)

*Filling cabinet* dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. *Filling cabinet* berlaci empat dan terbuat dari logam yang kuat, tahan air, tahan panas serta praktis. (Barthos, 2009:201).

g. Buku Agenda

Buku agenda berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file* dan merupakan referensi pertama untuk mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. (Amsyah, 2005:53).

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

#### **3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember**

Kabupaten Jember merupakan salah satu pelaksana otonomi daerah yang pelaksanaannya mulai 01 Januari 2001 mengacu pada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999. Berdasarkan peraturan tersebut, Pemerintah Kabupaten Jember menindaklanjuti pelaksanaan dengan menetapkannya pada Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 70 Tahun 2000 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kependudukan Kabupaten Jember.

Berdasarkan dengan berjalannya pelaksanaan Pemerintah Otonomi Daerah maka untuk lebih efisien dan efektif serta berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, maka diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 70 Tahun 2000.

Dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 120 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah dalam rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah secara berdaya guna, maka Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil Kabupaten Jember dilakukan perubahan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 35 Tahun 2003. Pada tahun 2007 keluarlah Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada Peraturan Bupati Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Pada peraturan ini, Keluarga Berencana memisahkan diri dari Badan Kependudukan dan bergabung

dengan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN), sedangkan Badan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berubah menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan pelaksanaannya dimulai pada awal bulan Januari 2009.

### **3.2 Visi, Misi, dan Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember**

#### **3.2.1 Visi**

Terwujudnya sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertib, akurat, dinamis dan memuaskan dalam pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

#### **3.2.2 Misi**

- a. Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
- b. Mewujudkan aparatur kelembagaan yang kreatif, inovatif, produktif dan berwibawa;
- c. Mewujudkan sistem dan tata kerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- d. Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat yang konstruktif dalam kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **3.2.3 Tujuan**

- a. Kepuasan masyarakat dalam pembuatan dokumen kependudukan;
- b. Terlaksananya pengembangan aparatur yang berkualitas, kreatif, inovatif, produktif, bersih, dan berwibawa;
- c. Terlaksananya penata dan penguatan kelembagaan disemua tingkatan;
- d. Terselenggaranya penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

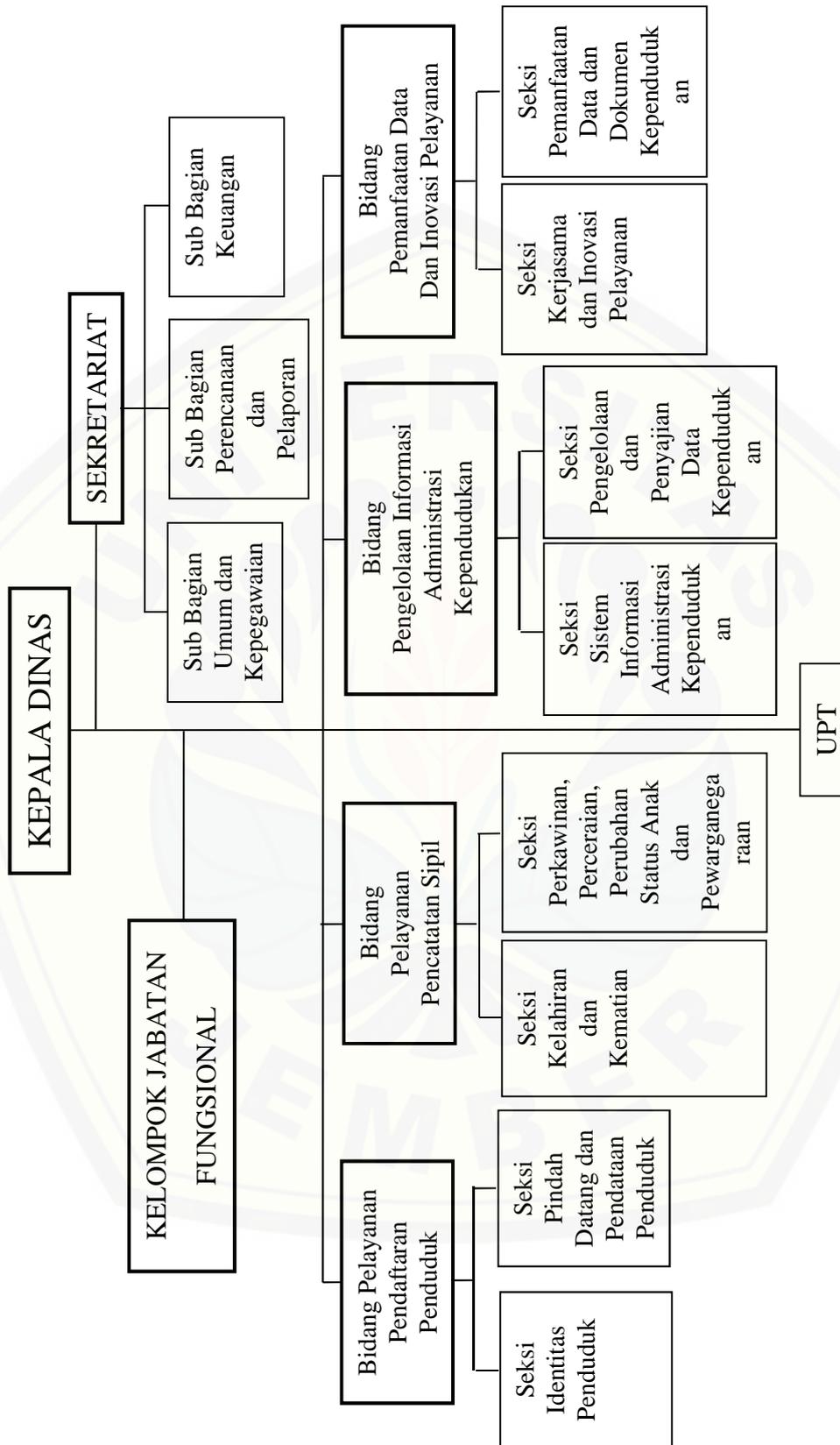
- e. Terselenggaranya pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil yang efektif dan efisien memuaskan masyarakat; dan
- f. Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana pembangunan dan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

### **3.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Pemerintah Kabupaten Jember dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten.

Struktur organisasi yang diterapkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah struktur organisasi fungsional. Struktur ini disajikan dalam pemberian tugas dan wewenang masing-masing bagian. (Lihat pada Gambar 3.1).



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember  
(Sumber data: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, 2017)

### Penjelasan Kegiatan dari Struktur Organisasi

Pada masing-masing bagian atau unit dari struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas, fungsi, dan wewenang yang berbeda-beda. Penjelasan berikut ini:

#### a. Kepala Dinas

Tugas Kepala Dinas yaitu membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan perkembangan kependudukan, melaksanakan koordinasi, perencanaan, dan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Kepala Dinas memiliki fungsi, meliputi:

- 1) Pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumentasi kependudukan;
- 2) Pelaksanaan pencatatan sipil dan pelayanan dokumentasi pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan informasi sistem teknologi kependudukan;
- 4) Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 5) Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- 6) Melakukan pembinaan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 8) Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
- 9) Menyelenggarakan jasa dan manfaat umum di bidang kegiatan pelayanan masyarakat;
- 10) Menyediakan fasilitas serta kebutuhan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan dinas;
- 11) Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keamanan di lingkungan dinas;

b. Sekretariat

Tugas Sekretariat yaitu melaksanakan melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring, dan evaluasi pelaporan serta tugas kerumahtanggaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Sekretaris mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perkantoran;
- 2) Pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
- 4) Pelaksanaan pengelolaan administrasi anggaran, keuangan, dan gaji pegawai;
- 5) Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor; dan
- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian sekretaris terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
- (2) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
- (3) Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
- (4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
- (5) Mengurus kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;

- (6) Pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan, dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
  - (7) Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
  - (8) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai;
  - (9) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
  - (10) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
  - (11) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
  - (12) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan, dan pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
  - (13) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi dan melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
  - (14) Pelaksanaan pengelolaan aset yang dikelola oleh dinas; dan
  - (15) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yaitu melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan, dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran (Rencana Kinerja Anggaran) dinas;
- (2) Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan, dan rencana operasional dinas;
- (3) Penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan oleh setiap unit di lingkup dinas;
- (4) Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu;

- (5) Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
- (6) Pelaksanaan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- (7) Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- (8) Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan;
- (9) Penyusunan dokumen yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- (10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c) Sub Bagian Keuangan

Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penghimpunan dan pengolahan bahan untuk penyusunan anggaran;
- (2) Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- (3) Pengelola tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- (4) Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- (5) Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- (6) Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- (7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yaitu melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) Penyiapan bahan dan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk;

- 3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelayanan pendaftaran penduduk skala daerah;
- 4) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 7) Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:

a) Seksi Identitas Penduduk

Tugas dari Seksi Identitas Penduduk yaitu melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan verifikasi identitas kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- (3) Pelaksanaan penerbitan perubahan dalam KK dan KTP-el;
- (4) Pelaksanaan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- (5) Penyiapan bahan, data, dan informasi penetapan kebijakan pengidentifikasian penduduk;
- (6) Penyiapan bahan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi hasil verifikasi identitas penduduk;
- (7) Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran identitas penduduk;
- (8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendaftaran dan verifikasi identitas penduduk;

- (9) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan identitas penduduk sesuai dengan perundangan-undangan; dan
- (10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Tugas dari Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk yaitu melaksanakan penerbitan dokumen pindah datang penduduk, melaksanakan pendataan biodata/profil kependudukan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknik penyelenggaraan administrasi pindah datang penduduk dan penyusunan petunjuk teknik penyelenggaraan pendataan penduduk;
- (2) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data pindah datang penduduk;
- (3) Pelaksanaan pelayanan prima penerbitan dokumen pindah datang penduduk, Biodata Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dan antar provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk/Orang Asing dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dan pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi;
- (4) Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan Adminduk (pengungsi, kerusakan sosial, daerah terbelakang);
- (5) Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbitan dokumen hasil pendataan penduduk;
- (6) Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan;
- (7) Pelaksanaan evaluasi terhadap tata cara pendataan kependudukan agar lebih berhasil dan berdaya guna;

- (8) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (9) Pelaksanaan tindakan sanksi administrasi terhadap pelanggaran ketentuan dalam pelaporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (10) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- (11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu melaksanakan tugas dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pelayanan pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- 5) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- 6) Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pelayanan pencatatan sipil;
- 7) Pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- 8) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara tertentu; dan
- 9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:

a) Seksi Kelahiran dan Kematian

Tugas dari Seksi Kelahiran dan Kematian yaitu melaksanakan kegiatan administrasi kelahiran, administrasi kematian, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan kelahiran dan kematian;
- (2) Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
- (3) Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan kelahiran dan kematian;
- (4) Penatausahaan pencatatan kelahiran dan kematian secara tertib dan disiplin;
- (5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- (6) Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- (7) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan; dan
- (8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Tugas dari Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yaitu melaksanakan penerbitan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan bahan penetapan kebijakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - (2) Penyiapan sosialisasi, fasilitas, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - (3) Penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - (4) Pelaksanaan penatausahaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - (5) Penyiapan bahan dan keterangan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen pindah datang penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - (6) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
  - (7) Penyusunan laporan pelayanan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan; dan
  - (8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Tugas dari Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) yaitu melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai fungsi meliputi:
- 1) Penyusunan rencana kerja bidang PIAK;
  - 2) Penyiapan bahan penetapan kebijakan PIAK;
  - 3) Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi PIAK;
  - 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi PIAK;
  - 5) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;

- 6) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk; dan
- 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terdiri dari:

- a) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Tugas dari Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yaitu melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan SIAK serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyusunan rencana kerja seksi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
- (2) Penyiapan bahan penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (3) Penyiapan bahan pelaksanaan sosialisai, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan SIAK;
- (4) Pelaksanaan koordinasi pengelolaan SIAK;
- (5) Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala rendah;
- (6) Perumusan kebijakan dan fasilitasi untuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (7) Perumusan kebijakan dan fasilitasi penetapan standar penyelenggaraan SIAK;

- (8) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - (9) Penyiapan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tingkat kabupaten, tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan, pengelolaan SIAK;
  - (10) Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisa dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
  - (11) Pembangunan Sistem Database Kependudukan Daerah berkelanjutan dan pengembangan perangkat lunak;
  - (12) Penyiapan dan pelaksanaan replikasi data kependudukan daerah;
  - (13) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah;
  - (14) Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan/UPT;
  - (15) Pelaksanaan pengemabangan sumberdaya manusia SIAK; dan
  - (16) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Tugas dari Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan yaitu melakukan penyajian bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengolahan dan panyajian data kependudukan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka mambangun dan mengembangkan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpanan data lainnya;

- (2) Penyiapan bahan penyusunan laporan informasi administrasi kependudukan dan penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- (3) Perumusan pedoman dan pembinaan sistem penyajian data dan informasi kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan;
- (4) Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan secara akurat, lengkap, dan mutakhir sebagai acuan bagi perumusan kebijakan pembangunan berbasis kependudukan;
- (5) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan;
- (6) Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi, dan analisa dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- (7) Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
- (8) Pelaksanaan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dari implementasi SIAK;
- (9) Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan sebagai salah satu ranah dalam implementasi SIAK;
- (10) Penghimpunan dan merekapitulasi laporan penerbitan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (11) Penyiapan bahan mapping/pemetaan penduduk dan perkembangannya;
- (12) Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan SIAK;
- (13) Penyajian dan pendiseminasian informasi kependudukan;

- (14) Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;
- (15) Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- (16) Pelaksanaan pembangunan bank data kependudukan daerah; dan
- (17) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Tugas dari Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:

- 1) Penyusunan rencana kerja pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 6) Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

- 7) Pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 8) Pengelolaan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- 9) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 10) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari;

a) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Tugas dari Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan yaitu melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka kerja sama dengan instansi terkait;
- (2) Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dengan pihak luar;
- (3) Penyiapan bahan kajian untuk merumuskan bentuk-bentuk dan model pengembangan pelayanan administrasi kependudukan melalui pemanfaatan teknologi informasi;
- (4) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisai, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi supervisi, dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- (5) Penyiapan bahan pembuatan brosur, selebaran, dan alat peraga dalam rangka sosialisasi dan penyebarluasan informasi administrasi kependudukan;
- (6) Penyelenggaraan pelayanan penyuluhan atau sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- (7) Pelaksanaan kerja sama dalam rangka pengembangan SIAK;

- (8) Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan hubungan kemitraan dengan lembaga terkait dan dalam rangka pengembangan program inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - (9) Pelaksanaan dan pembuatan naskah kerja sama pelayanan administrasi kependudukan;
  - (10) Pelaksanaan percepatan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - (11) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Tugas dari Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yaitu melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi meliputi:

- (1) Penyiapan, pengelolaan dan penelitian bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi dalam rangka pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (2) Pengolahan dan pengendalian dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang meliputi dokumen aktif dan in-aktif;
- (3) Pembangunan dan pengembangan sistem pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan;
- (4) Penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (5) Penyelenggaraan legalisasi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (6) Pelaksanaan penatausahaan dokumen hasil identitas penduduk;
- (7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- (8) Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada kepala bidang; dan
- (9) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **3.4 Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember**

Kegiatan pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

a. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan perkembangan kependudukan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi

- 1) Perumusan atau pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan pencatatan sipil;
- 2) Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja tahunan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- 4) Pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- 5) Penertiban Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Tanda Penduduk Khusus;
- 6) Pelaksanaan penertiban dan pengelolaan dokumen catatan sipil;
- 7) Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk;
- 8) Pengumpulan dan pengelolaan data penduduk dengan hak akses;
- 9) Pelaksanaan dan fasilitasi transmigrasi;
- 10) Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan;
- 11) Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
- 12) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kependudukan;

- 13) Pelaksanaan pencatatan sipil;
- 14) Pelaksanaan kegiatan bidang pemungutan retribusi;
- 15) Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
- 16) Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 17) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 18) Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- 19) Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang kependudukan dan catatan sipil;
- 20) Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- 21) Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

### **3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih**

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih penulis adalah sebagai berikut:

- a. Bagian khusus yang mengurus kegiatan surat menyurat. Kemudian penulis ditempatkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hal ini memudahkan penulis untuk menyusun laporan dikarenakan penempatan yang sesuai dengan judul yaitu “PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER”.
- b. Membantu kegiatan yang menjadi tugas dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- c. Membantu mengenai kegiatan kesekretariatan dan kegiatan lain sesuai saran dan petunjuk yang dianjurkan staf perusahaan atau kepala bagian.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember khususnya dalam pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Prosedur surat masuk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menggunakan sistem sentralisasi. Surat yang telah masuk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember akan diterima dan diproses oleh satu bagian bidang yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Prosedur surat masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yaitu pembukaan surat, pencatatan surat, pendisposisian surat, dan pendistribusian surat.
- b. Surat yang akan dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berasal dari semua bidang yang terdapat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Surat yang dikeluarkan dibuat oleh masing-masing bidang mengingat kepentingan masing-masing bidang berbeda-beda. Prosedur surat keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yaitu pembuatan konsep surat, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemeriksaan surat, penandatanganan surat, pengagendaan surat, penomoran surat, dan pengiriman surat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Achmad, Z. 2007. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ali, A. dan Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta Selatan: PT. Kawan Pustaka.
- Amsyah, Z. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Barthos, B. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.
- Finoza, L. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.
- Iswati. 2011. *Prosedur Pengurusan Surat Menyurat Di Bagian Tata Usaha Perum Bulog Sub Divre III Surakarta*.  
<https://eprints.uns.ac.id/4835/1/209751411201104351.pdf>. [Diakses pada 08 Februari 2017].
- Madina, G. 2004. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Moekijat. 2001. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi Edisi ke-3 Cetakan ke-5*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nafarin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nuraida, I. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Purwanto, D. 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Surakarta: Erlangga.
- Puspitawati, L. dan S. D. Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Ramelan. 2005. *Pedoman Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM.

- Sedarmayanti. 2003. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung: Mandar Maju.
- Silmi, S. Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sopyan, L. 2005. *Teknik dan Cara Penulisan Surat Menyurat*. Jakarta: Visipro.
- Sugiarto, A. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Wursanto, I. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, D. 2008. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>		
Nomor	: 0547/UN.25.1.4/PM/2017	25 Januari 2017	
Lampiran	: Satu Bendel		
Hal	: <b>Permohonan Tempat PKN</b>		
Yth.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Jl. Jawa No. 18 Jember		
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>			
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizki Yulia Anggarsari	140803103023	D3 Sekretaris
2.	Zidni Nurul Hidayah	140803103030	D3 Sekretaris
3.	Vita Dwi Daroni	140803103044	D3 Sekretaris
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2017 – 31 Maret 2017			
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.			
 a.n. Dekan Pembantu Dekan I, Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si NIP. 19661020 199002 2 001			
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip			

Lampiran 2 Surat Balasan Tempat PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484  
JEMBER 68121

Jember, 20 Februari 2017

Nomor : 400/236 /35.09.320/2017  
Sifat : Penting  
Lampiran : --  
Perihal : Praktek Kerja Nyata.

**K e p a d a**  
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi  
dan Bisnis Univ. Jember  
Di -

Jember

Menindaklanjuti proposal Praktek Kerja Nyata mahasiswa program Studi D.III Kesekretariatan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Jember tanggal 28 Desember 2016, maka pada dasarnya kami tidak keberatan mahasiswa Saudara sebanyak 3 (tiga) orang, yaitu :

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 1. Rizki Yulia Anggarsari | 140803103023 |
| 2. Zidni Nurul Hidayah    | 140803103030 |
| 3. Vita Dwi Daroini       | 140803103044 |

Melaksanakan kegiatan dimaksud pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember yang akan dimulai pada tanggal 1 s/d 31 Maret 2017 selama yang bersangkutan dapat mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

An. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER  
Sekretaris



**FARIQUL MASHUDI, S. Sos**  
Pembina Tk. I  
10815 199101.1.004

Lampiran 3 Daftar Absensi Peserta PKN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 Jl. Jawa No. 18 Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484  
**JEMBER 68121**

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata Bulan Maret

NAMA	Tanggal																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Zidni Nurul H 140803103030	Ju	Ju	Ju			Ju	Ju	Ju	Ju	Ju		Ju																			
Vita Dwi D 140803103044	Praktek																														
Rizki Yulia A 140803103023	Ju	Ju	Ju			Ju	Ju	Ju	Ju	Ju		Ju																			

Jember, 31 Maret 2017  
 Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian



Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 1566/UN25.1.4/KR/2017
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KABUPATEN JEMBER	
di – Jember	
<p>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.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Dekan, Pegantu Dekan I Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001</p>	
	

Lampiran 5 Daftar Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

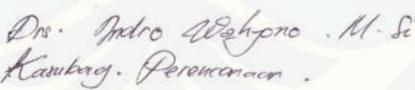
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	A
2.	Ketertiban	93	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	94	A
5.	Tanggung Jawab	95	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Vita Dwi Daroini  
 N I M : 140803103044  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Drs. Netro Wahyono, M. Si*  
 Jabatan : *Kabupat. Perencanaan*  
 Institusi : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN

Tanda Tangan :   
 Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 – 337484  
JEMBER 68121

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 400/496 /35.09.320/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : ARIEF TYAHYONO, SE  
N I P : 19661015 199602.1.001  
Pangkat/Gol. : Pembina Tk. I / IV-B  
Jabatan : Kepala Dinas

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

N a m a : VITA DWI DAROINI  
N P M : 140803103044  
Program Studi : D.III Fak. Ekonomi dan Bisnis  
Universitas : Jember

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember, Jl. Jawa No. 18 Jember terhitung mulai tanggal 1 s/d 31 Maret 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
Pada Tanggal : 10 April 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER

  
ARIEF TYAHYONO, SE  
Pembina Tk. I  
19661015 199602.1.001

Lampiran 7 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Vita Dwi Daroini  
NIM : 140803103044  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MENYURAT DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.	19610209 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017  
Kaprod. Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

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



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

## KARTU KONSULTASI

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

Nama : Vita Dwi Daroini  
 NIM : 140803103044  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : **PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MENYURAT DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/2/17	Topik acc	1.
2.	26/4/17	Bab I. Tujuan dan sejarah	2. ....
3.		dan judul/Tema PKN	3.
4.	2/5/17	Bab I acc	4.
5.	5/5/17	Bab II. Pembahasan sub. bab sejarah	5.
6.		dan pedoman	6. ....
7.	10/5/17	Bab II acc	7.
8.		Bab III. Bagian yg diperbaiki	8. ....
9.	12/5/17	Bab III acc	9.
10.	16/5/17	Bab IV. Pembahasan judul & fungsi	10.
11.		- Kegiatan PKN dan	11. ....
12.		hasilnya	12. ....
13.	18/5/17	Bab IV acc	13.
14.	19/5/17	Bab I & II acc	14. ....
15.		Jap. PKN dan ang. untuk	15.
16.		diupdate	16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....



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

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, 19 Mei 2017  
Dosen Pembimbing

Drs. Djdk Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001



Lampiran 9 Contoh 1 Lembar Disposisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER**  
 Jl. Jawa No. 18 Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat Dari : <i>Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah</i>	Diterima Tanggal : <i>29 Maret 2017</i>
	Nomor Agenda : <i>195</i>
Tanggal Surat : <i>27 Maret 2017</i>	Sifat :
Nomor Surat : <i>050/463/310/2017</i>	* Sangat Segera      * Segera * Rahasia                * Biasa
Perihal : <i>Permintaan tenaga tim pelaksana kegiatan SKID</i>	
Diteruskan Kepada Sdr.	Dengan hormat harap :
1. Sekretaris :	1. Tanggap dan Saran
2. Dafduk :	2. Proses lebih lanjut
3. Capil :	3. Koordinasi/Konfirmasi
4. Pengel. Info :	4. ....
5. Pemanf. Data :	5. ....

**ISI DISPOSISI**

*pt. Karbylun & Karyawati*

*Udl 29/3/17*

*He dan Pdketun*

*Tanggab Subek dan*

*Udl 29/3/17*

Lampiran 10 Contoh 2 Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jember



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jalan Letjen S Parman No. 89 ☎ 337853 Jember

---

K e p a d a  
Yth. Sdr. 1. Kepala Badan/Dinas/Bagian di Lingkungan Pemkab. Jember  
2. Camat di Lingkungan Pemkab. Jember  
di -

T E M P A T

**SURAT REKOMENDASI**  
Nomor : 072/2034/314/2017

Tentang  
**PENELITIAN**

Dasar : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 6 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Jember  
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Kepala Bakesbang dan Politik Provinsi Jatim tanggal 28 Pebruari 2017 Nomor : 070/2671/209.4/2017 perihal Rekomendasi Penelitian/Survei/Kegiatan

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama / Jabatan : Sugeng Hermanto, S.Sos, MM.Par Dosen  
Anggota / Peserta : 9 (sembilan) orang  
Instansi : Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung  
Alamat : Jl. Kebon Rumput Ni 11/B Cimahi Tengah Kota Cimahi  
Keperluan : Melaksanakan Penelitian dengan judul :  
"Rencana Pengembangan Kawasan Pariwisata (Pusat Pengembangan Bagian Selatan) Kabupaten Jember".  
Lokasi : ..Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember  
Waktu Kegiatan : Maret s/d April 2017

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.  
Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
Tanggal : 02-03-2017

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
KABUPATEN JEMBER  
Kasubid. Kajian Eksos & Budaya

  
GACH. DAVID FATAHILLAH, S.Sos  
Pejabat TK I  
NPE 1969092199602 1 001

Tembusan :  
Yth. Sdr. : 1. Ka. Bakesbangpol Prov. Jatim;  
2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 11 Contoh 2 Lembar Disposisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER  
Jl. Jawa No. 18 Telp. 0331-334496 Fax. 0331-337484

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : <i>Batesbangpai</i>	Diterima Tanggal : <i>03 Maret 2017</i>
Tanggal Surat : <i>02 Maret 2017</i>	Nomor Agenda : <i>131</i>
Nomor Surat : <i>072/2023/314/2017</i>	Sifat : * Sangat Segera      * Segera * Rahasia              * Biasa
Perihal : <i>Surat rekomendasi penelitian a/n Sugeng Hermanto, S.Sos. MM. Par</i>	
Diteruskan Kepada Sdr. 1. Sekretaris : 2. Dafduk : 3. Capil : 4. Infoduk :	Dengan hormat harap : 1. Tanggap dan Saran 2. Proses lebih lanjut 3. Koordinasi/Konfirmasi 4. ....

*gpk Kamba Kepegawaian*

*Ucup*

*17/3/17*

ISI DISPOSISI

*Ya dan sekalian*

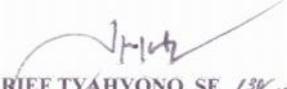
*ump*

*17/3/17*

Lampiran 12 Contoh Buku Agenda Surat Masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

ALAMAT	NO SURAT MASUK	PERHAL	TANGGAL TERIMA	LAJANG TANGAN
191 PA-Jember	27/3-2017 5224/P466/2016/PA-Jb	Surat Penggajian Sbg. Sahi - Kamis - 30 Maret 2017 - 09.00 WIB - Jl. Pandanrejo 27 Jember	Copel - Hadim - UDL	
192 Kantoria kea RI/KPKN-L	20/3-2017 5.138/kes-10/KSL-04/2017	Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang milik Negara (Uuska BML)	Ksb. Kau - Koordin. dg Kau - UDL	
194 Dinas Perencanaan Pembangunan dan Pertahanan dan Pertahanan Sbg.	15/3-2017	Undangan - Kamis 5/4 gemiat - 30 5/4-31 Maret 17 - Hotel Orchids -Baba Jl. hidro giri 1104 Baba Jadwal terlampir Check in = 14.00-17.00	Copel - Hadim - UDL	15/3/17
194 Dinas Perencanaan Pembangunan dan Pertahanan dan Pertahanan Desa (DPM)	29/3-2017 005/209/3-21/2017	Undangan Rapat Fina Usori (kg-TAMU ke. 98 Th-2017 - Rabu - 29 Maret 2017 - 12.00 WIB - Makodim 0824 Jbn	Sekretaris - Ingathu/Agendaku	4-16/3
195 Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	27/03-2017 050/463/310/2017	Pemintaan tenaga tim pelaksana kegiatan SIKD	Ksb. UPL - Tugut salah satu - UDL	

Lampiran 13 Contoh 1 Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jember

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 – 337484 JEMBER 68121
<b>Jember, 30 Maret 2017</b>	
Nomor : 800/406 /35.09.320/2017	<b>K e p a d a</b>
Sifat : Penting	Yth. Sdr. Ka. Badan Perencanaan dan
Lampiran : --	Pembangunan Daerah Kab..
Perihal : <u>Data Tenaga Tim SIPD.</u>	Jember
	Di - <b><u>Jember</u></b>
<p>Berdasarkan surat dari Ka. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kab. Jember tanggal 27 Maret 2017 Nomor : 050/463/310/2017 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini dikirimkan Data Tim Pelaksana Pengisian Sistem Informasi Kinerja Daerah (SIKD) tahun 2017 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai berikut :</p>	
N a m a : HABIB SALIM, S. Si	
N I P : 19720629 199803.1.003	
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I / III-D	
Jabatan : Ka. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
N P W P : 47.445.821.3.626.000	
N I K : 3504202906720002	
No. HP : 085236317091 / 08113294750	
<p>Demikian dan disampaikan terima kasih.</p>	
<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER</p>	
<p> <b>ARIEF TYAHYONO, SE</b> / 30/3-17 Pembina Tk. I NIP. 19661015 199602.1.001</p>	

Lampiran 14 Contoh 2 Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jember



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. J A W A. No. 18 Telp. 0331 - 334496 Fax. 0331 - 337484  
JEMBER 68121

Jember, 28 Februari 2017

Nomor : 800/268 /35.09.320/2017  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Mohon Tanda Tangan.**

**K e p a d a**  
Yth. Ibu. Bupati jember  
di - **Jember**

Berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 821.22/12205/DUKCAPIL tanggal 16 November 2016 tentang Mekanisme Pengisian jabatan Pejabat Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Propinsi dan Kab/Kota serta telah dilaksanakannya pengukuhan Pejabat Administrator dan Pengawas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember, maka bersama ini kami mengajukan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Pengukuhan Kembali Pejabat Administrator dan Pengawas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jember oleh Menteri Dalam Negeri sebagaimana terlampir, dengan hormat mohon tanda tangan.

Demikian dan atas perkenannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KAB. JEMBER

  
1/3/17 **ARIEF TYAHYONO, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19661015 199602.1.001

Lampiran 15 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

surat - surat keluar							
No. Surat	No. Berkas	ALAMAT DESTINASI	Tanggal	PERHAL	No. Petrus	Daftar	
403		Direksi Adm. / Wana Bagni	27/8-17	Lap. Reguler Kinerja an Pelaksanaan Pele- tauan Adm. Kapbid.			
404				Lap. Laporan Pele- tauan Kecamatan			
405		Kelembagaan Kab. Jember	29/8-17	Mohon tanda tangan			
406		Kelembagaan Kab. Jember	29/8-17	Data Tenaga Teras SIPP.			
407		Selesai + Des. Rp. Nings Desas Arjepid	31/8-17	Berita acara serah terima pengambilan rekening mutasi reka. des - Yandha Juper P sus RP	023		
408		Selesai + Des. Rp. Nings Desas Arjepid	31/8-17	Berita acara serah terima pengambilan rekening mutasi - Gunung galang V 2016	028		
409		Ka. Badan Kepeg. Pengembangan Kab. Jember	1/9-17	Lap. Akuntansi			800
410		Kedutaan Besar Belgia Jl. Imam M. Syarif Jakarta	3/9-17	Perbitan. Galman Baru - Akta Perumahan ke Spesimen			170

Lampiran 16 Bentuk Amplop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Jember

