



**PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Deviana Mara Baradita

NIM 140803103006

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

2017



**PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

Deviana Mara Baradita

NIM 140803103006

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

2017



***IMPLEMENTATION OF CORRESPONDENCE ACTIVITIES IN
LIBRARY AND ARCHIVE SERVICES GOVERNMENT
DISTRICT JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Dipoma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic And Business Faculty,
University of Jember*

By:

Deviana Mara Baradita

NIM 140803103006

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

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Deviana Mara Baradita
NIM : 140803103006
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 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,

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

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

Anggota,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DEVIANA MARA BARADITA
NIM : 140803103006
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Jember, 26 April 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. 19739082 00003 2 001

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deviana Mara Baradita

NIM : 140803103006

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul **“Pelaksanaan Kegiatan Surat Menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas kesalahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar

Jember, 28 April 2017

Yang Menyatakan,

Deviana Mara Baradita

NIM 140803103006

MOTTO

Bertindak walau tidak berani, adalah keberanian yang sesungguhnya.

(MARIO TEGUH)

Kebesaran seseorang tidak pada berapa banyak kekayaan yang diperolehnya, tetapi dalam integritas dan kemampuannya untuk mempengaruhi orang-orang di sekelilingnya pada kebaikan.

(BOB MARLEY)

Siapun yang tidak pernah berbuat kesalahan, maka tidak akan pernah menemukan sesuatu yang baru.

(ALBERT EINSTEIN)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT. berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Widayanto dan Ibuku Sumiyati yang selalu memberi motivasi dan dorongan untuk terus maju serta mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adikku Reza Septya Dharma yang aku sayangi, terima kasih atas dukungannya;
3. Tanteku Henik Khusniati, yang selalu memberi semangat dan mengarahkanku pada kebaikan;
4. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbingku dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga utukku;
5. Sahabat-sahabatku yang telah memberi semangat dan motivasi;
6. Dito Laksono, yang selalu memberikan semangat dan dukungan yang membuatku terus berjuang dan berusaha menjadi yang lebih baik lagi;
7. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Drs. Agus Priyono, M.M., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai tepat waktu;
4. Dr. Sudarsih, M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-temanku, Ayun, Debby, Roya, dan Kiki terima kasih atas canda tawa dan semangat yang kalian berikan setiap waktu, serta semua teman seangkatan SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tidak akan aku lupakan;
8. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih mengalami beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dan melengkapi dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, 25 April 2017

Penyusun



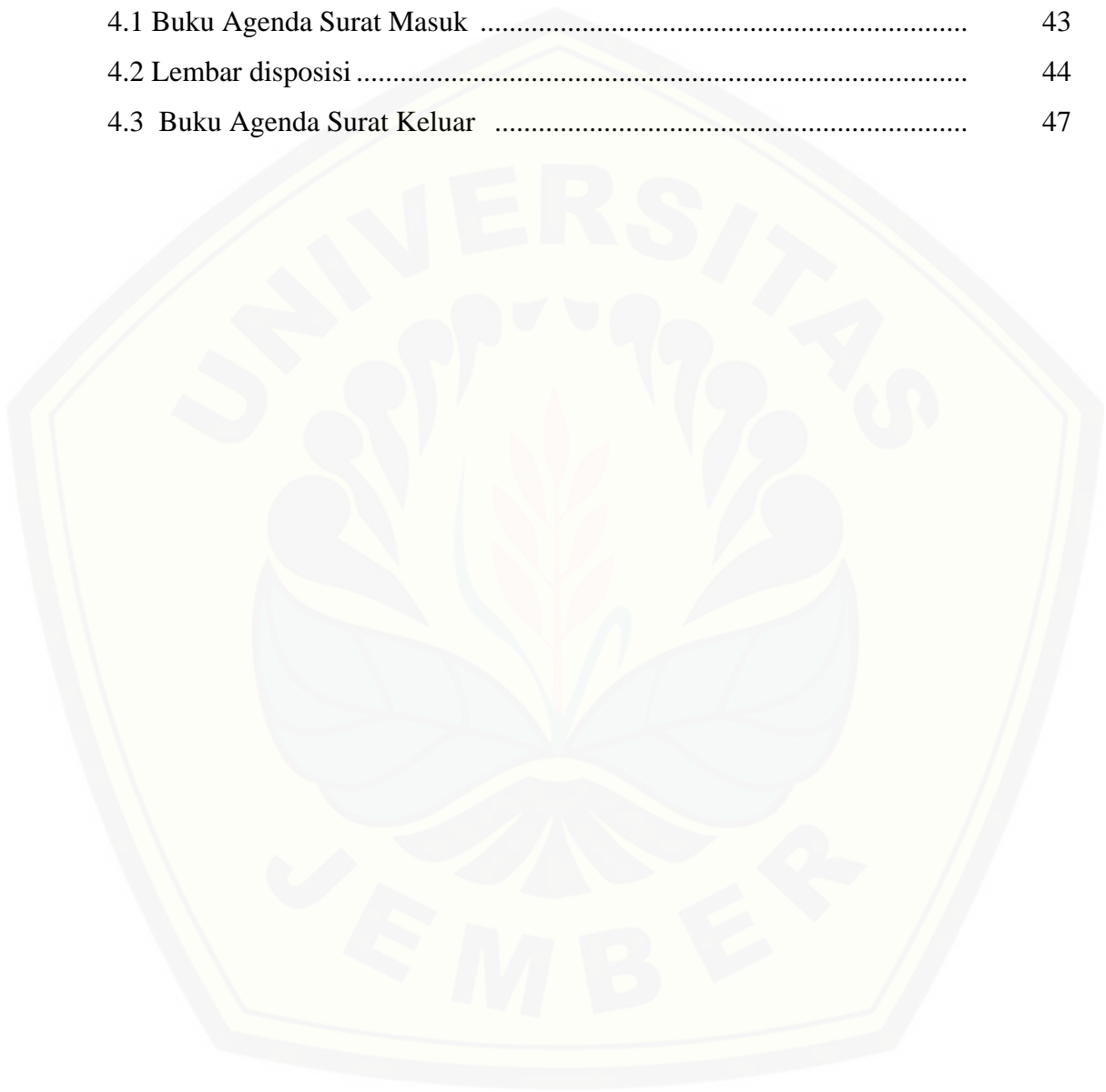
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Surat Menyurat	5
2.1.1 Fungsi Surat	6
2.1.2 Pengelompokan Surat	7
2.1.3 Bahasa Surat	13
2.1.4 Syarat Surat yang Baik	14
2.1.5 Bagian-Bagian Surat	15

2.1.6 Bentuk Surat.....	19
2.1.7 Pengelolaan Surat	20
2.2 Pengorganisasian Arsip.....	24
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.	27
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	27
3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	29
3.3 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	32
3.4 Pelaksanaan Surat Menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	40
4.1.1 Membantu Mengagenda Surat Masuk	45
4.1.2 Membantu Mengisi Lembar Disposisi Menggunakan Komputer	45
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	46
4.3 Pengelolaan Arsip	49
4.4 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Pemecahan Masalah.....	50
4.4.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi	50
4.4.2 Pemecahan Masalah.....	51
BAB 5. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	54

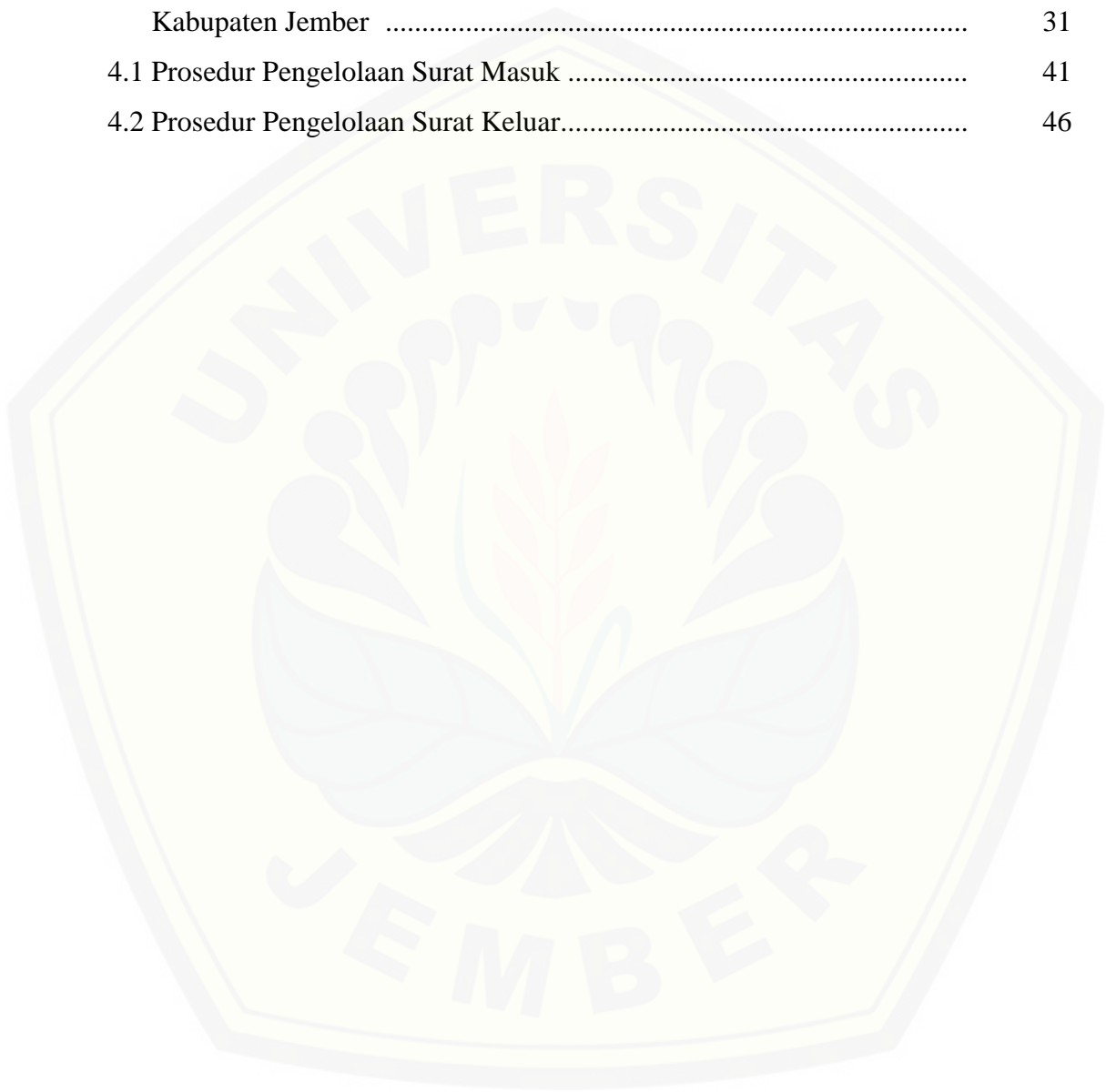
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Buku Agenda Surat Masuk	43
4.2 Lembar disposisi	44
4.3 Buku Agenda Surat Keluar	47



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	31
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	41
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	46



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	54
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	55
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata.....	56
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	57
5. Lembar Persetujuan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	58
6. Nilai Praktek Kerja Nyata.....	59
7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	60
8. Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	61
9. Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	62
10. Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	63
11. Buku Agenda Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	64
12. Buku Agenda Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	65
13. Buku Ekspedisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember Jember	66

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu aktivitas ketatausahaan baik pada kantor pemerintah maupun kantor swasta, yaitu melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat. Surat merupakan suatu karya tulis sebagai alat komunikasi yang ada dalam peradaban manusia. Berbicara dengan tulisan tentu berbeda dengan berbicara dalam lisan. Sebagaimana kebiasaan kita di Indonesia, salam pembuka hanya dipakai pada pembicaraan atau pidato resmi. Sedangkan dalam pembicaraan biasa maupun pembicaraan bisnis, salam pembuka tidak pernah dipakai.

Suatu komunikasi dipandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan tersebut sampai ditempat tujuannya sesuai dengan sumbernya. Komunikasi secara lisan terkadang tidak dapat memenuhi akan hal ini. Misalnya pemberitahuan secara lisan yang disampaikan kepada seseorang, seringkali tidak sesuai dengan sumbernya karena apa yang dipesankan itu kadang-kadang ditambah atau dikurangi dengan tidak disengaja. Bahkan tidak jarang apa yang dipesankan itu tidak dapat disampaikan kepada yang bersangkutan karena lupa.

Dengan demikian, surat merupakan alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain baik atas nama pribadi maupun atas nama kedudukannya dalam suatu organisasi atau instansi. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan dan sebagainya. Apabila suatu surat mendapat jawaban atau balasan, maka terjadilah hubungan surat-menyurat atau korespondensi. Peranan surat menyurat sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang ataupun besar. Surat harus jelas dan terinci serta ditulis menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, dan terang mengenai maksud dan tujuannya. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik,

sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember sebagai objek Praktek Kerja Nyata dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember memiliki salah satu bagian yaitu Kesekretariatan. Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember setiap harinya tidak luput dari kegiatan surat-menyurat, seperti mengelola surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan surat. Kegiatan surat-menyurat sangat diperlukan guna menunjang tercapainya tujuan suatu instansi atau perusahaan. Dalam Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan aktivitas surat menyurat perlu dilakukan, agar dapat menunjang pengetahuan dan pengalaman praktikan.

Berdasarkan pertimbangan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan surat menyurat sangat penting bagi instansi, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan surat menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam bidang surat menyurat.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana aplikasi ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah.
- b. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di dunia kerja khususnya dalam bidang surat menyurat.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terletak di Jl. Letjend Panjaitan No. 49 Kabupaten Jember, Nomor Telepon 0331 – 331512.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu minimal 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja Praktek menyesuaikan jam kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember:

- a. Senin – Kamis : 07.00 – 15.00 WIB
- b. Jumat : 07.00 – 14.30 WIB
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- d. Sabtu – Minggu : Libur

1.4. Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata dibutuhkan landasan yang ada hubungannya dengan masalah atau objek yang sesuai dengan tujuannya. Berdasarkan paparan tersebut, bidang ilmu yang dijadikan dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi:

- a. Kesekretariatan
- b. Korespondensi Bahasa Indonesia
- c. Manajemen Perkantoran

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember sejak tanggal 27 Februari 2017 sampai dengan 27 Maret 2017. Berikut Jadwal kegiatan selama Praktek Kerja Nyata:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu (dalam minggu)				Jam
		I	II	III	IV	
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan Perkenalan dengan pimpinan beserta staf karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					14
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					25
3	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul laporan yang diambil					28
4	Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai Bagian Umum dan Kepegawaian					20
5	Mencatat dan mengumpulkan data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata					21
6	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staf karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember					7
7	Konsultasi kegiatan secara periode bimbingan di Instansi Pemerintah dan dosen pembimbing					19
8	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata					10
Total Jam Efektif						144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat Menyurat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti, 2001:162). Sedangkan surat menyurat atau korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat (Sedarmayanti, 2009:162). Dan komunikasi dalam arti luas adalah suatu proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang dilakukan antar perseorangan atau golongan. Dari uraian tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa korespondensi atau surat menyurat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan dilakukan setiap waktu untuk menunjang tugas sehari-hari dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, unsur kerja sama baik ke dalam maupun ke luar organisasi sangat penting artinya. Agar kerja sama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan oleh suatu organisasi, yaitu dengan cara tertulis, misalnya melalui surat.

Apabila seorang pimpinan harus menyusun sendiri korespondensinya sampai dengan hal yang sekecil-kecilnya, tentu akan menyita waktu pimpinan tersebut, yang sebaiknya dipergunakan untuk tugas lain yang lebih penting. Diharapkan pimpinan cukup mendiktekan pokok isi surat saja, sedangkan penyusunan selanjutnya sampai dengan pengetikannya dapat diserahkan kepada staf atau pegawai lainnya, termasuk pula kepada siapa tembusan, alamat, dan lampiran perlu disampaikan.

Kemajuan teknologi telah memberikan berbagai alternatif sarana penyampaian pesan, seperti internet, telegram, faksimili, dan telepon. Sebuah surat dinilai efektif apabila pesan yang ingin dikomunikasikan penulis sampai pada tujuannya dan pembaca terhindar dari kesalahan menafsirkan. Menurut Ahyar (2015:2), empat hal penting dalam berkomunikasi dengan surat adalah:

- a. Pengirim surat, yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan melalui surat;
- b. Penerima surat, yaitu orang atau lembaga sasaran yang dikirim surat;
- c. Pesan, yaitu isi yang ingin disampaikan oleh pengirim; dan
- d. Saluran, yaitu surat itu sendiri yang memuat pesan yang diformulasikan dalam ragam tulis dan disajikan dalam format surat yang sesuai dengan keperluan.

2.1.1 Fungsi Surat

Menurut Suparjati (2000:1), surat mempunyai beberapa fungsi, yaitu sebagai alat bukti tertulis, sebagai alat pengingat, sebagai bukti historis, sebagai pedoman, sebagai duta atau wakil organisasi, dan sebagai sarana promosi.

- a. Surat sebagai alat bukti tertulis, yaitu jika terjadi perselisihan antara organisasi, atau antar orang-orang yang telah mengadakan hubungan surat menyurat. Contoh: surat perjanjian;
- b. Surat sebagai alat pengingat, yaitu untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: surat pesanan atau surat undangan;
- c. Surat sebagai bukti historis, yaitu sebagai bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh: surat keterangan atau surat pengiriman pesanan;
- d. Surat sebagai pedoman, yaitu dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Contoh: surat tugas, surat keputusan atau surat instruksi;
- e. Surat sebagai duta atau wakil organisasi, yaitu isi surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern suatu organisasi yang mengeluarkan surat. Jadi, surat harus menciptakan kesan yang baik dan berwibawa; dan

- f. Surat sebagai sarana promosi, yaitu dijadikan sarana promosi suatu perusahaan, karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan. Contoh: surat pesanan lima buah notebook.

2.1.2 Pengelompokan Surat

Menurut Purwanto (2014:100), secara umum surat dapat dikelompokkan dalam beberapa kelompok, yaitu menurut wujudnya, pemakaiannya, banyaknya sasaran pembaca yang dituju, isi dan maksudnya, sifatnya, dan menurut urgensi (tingkat pentingnya) penyelesaiannya. Pengelompokan masing-masing surat tersebut secara lebih rinci dapat dijelaskan berikut ini:

a. Pengelompokan Surat Menurut Wujudnya

Menurut wujudnya, surat dapat dikelompokkan ke dalam surat tertutup (surat bersampul), kartu pos, warkat pos, memorandum dan nota, telegram dan teleks, serta surat tanda bukti.

1) Surat Bersampul

Surat bersampul (surat tertutup) adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada orang yang terdiri atas kertas surat dan sampul (amplop) dengan berbagai ukuran. Surat bersampul dimaksudkan untuk menjaga kerahasiaan isi pesan dalam surat tersebut, sehingga tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak menerimanya. Pengiriman surat bersampul dengan berat standar melalui kantor pos perlu dilengkapi dengan perangko. Jika berat surat melebihi maksimum yang telah ditentukan, maka diperlukan tambahan biaya prangko sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Kartu Pos

Kartu pos adalah bentuk surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan singkat atau pendek dan praktis, yang berbentuk kartu kecil dengan ukuran 10 x 15 yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia. Karena kartu pos berukuran kecil, maka penyampaian pesan-pesan pada kartu pos tersebut usahakan yang penting saja. Kartu pos tidak dapat digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang sifatnya rahasia (*confidential*) maupun surat yang berisi pesan-pesan panjang. Kartu pos terdiri atas dua muka, bagian muka merupakan tempat alamat pengiriman sebelah

kiri dan alamat yang dituju sebelah kanan, sedangkan bagian belakang merupakan tempat berita atau tempat isi surat. Dalam dunia bisnis, kartu pos juga dapat digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis secara singkat, seperti pemesanan atau penawaran produk.

3) Warkat Pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa, sehingga apabila kertas tersebut dilipat akan membentuk amplop. Sebagaimana diketahui bahwa dalam amplop tersebut juga berfungsi sebagai lembaran isi surat. Hal inilah yang membedakan warkat pos dengan surat bersampul, dimana amplop pada warkat pos dapat berfungsi sebagai lembaran isi surat, sedangkan dalam surat bersampul, amplop yang terpisah dan tidak dapat digunakan sebagai lembaran isi surat. Ukuran warkat pos adalah 6 x 12 cm.

4) Telegram dan Teleks

Telegram disebut juga surat kawat. Istilah telegram berasal dari kata tele yang berarti jauh, sedangkan gram (*graf*) berarti tanda yang bercetak. Jadi, telegram adalah berita yang tercetak dan disampaikan dari jarak jauh. Ciri berita telegram adalah singkat. Biaya pengirimannya dihitung menurut banyak sedikitnya kata yang dikirimkan. Telegram dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu telegram dinas pemerintah (formulirnya berwarna biru muda, hijau muda, atau kuning muda) dan telegram swasta (formulirnya berwarna putih). Sedangkan teleks (*telegrafer exchange*) berarti pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh. Teleks dianggap memenuhi syarat sebagai salah satu mata rantai pertukaran arus informasi modern karena cepat, langsung, tertulis, lengkap, dapat dievaluasi dan disebarkan dalam jumlah banyak, serta menjadi bukti konkret dalam berkomunikasi.

5) Memorandum (Memo) dan Nota

Memorandum atau sering disebut memo adalah surat yang digunakan oleh pimpinan untuk menyampaikan pesan singkat berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal-hal lain dalam suatu organisasi. Sedangkan nota adalah pesan singkat yang dibuat oleh pimpinan suatu lembaga atau organisasi untuk meminta data atau informasi penting di dalam organisasi. Komponen penting dalam sebuah memo mencakup kepada siapa memo tersebut ditujukan, dari siapa, tentang hal apa, dan tanggal pembuatan atau penulisan memo. Umumnya penyampaian memo dan nota berasal dari pimpinan kepada pimpinan yang lain (sederajat) atau dari pimpinan kepada pegawai atau karyawannya. Di dalam praktiknya, relatif jarang penggunaan memo dan nota dari karyawan kepada pimpinan dalam suatu organisasi bisnis.

6) Surat Tanda Bukti

Surat tanda bukti adalah surat yang memiliki fungsi sebagai tanda bukti pengakuan sah atas suatu pembayaran tertentu antara satu pihak kepada pihak lain. Contoh surat tanda bukti yang sering dijumpai dalam praktik antara lain faktur, kuitansi, dan tanda terima.

b. Pengelompokan Surat Menurut Pemakaiannya

Menurut pemakaiannya, surat dapat dikelompokkan menjadi empat jenis, yaitu surat pribadi (*personal*), surat dinas, surat bisnis (niaga), dan surat sosial.

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal-hal yang sifatnya pribadi. Karena bersifat pribadi, maka jenis surat ini tidak memiliki format penulisan yang baku dan cenderung bersifat informal. Penulisan surat pribadi tentu saja sangat tergantung pada kemampuan seseorang dalam mengekspresikan buah pikiran, ide, ataupun gagasan yang ingin disampaikan kepada pihak lain. Surat menyurat pribadi itu timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawa, dan antarteman. Termasuk dalam kategori surat pribadi antara lain surat

perkenalan, surat cinta, surat undangan perkawinan, surat belasungkawa, surat ucapan terima kasih, dan sejenisnya.

2) Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah. Karena berkaitan dengan kegiatan kedinasan dan bersifat formal, maka surat dinas memiliki format penulisan baku yang dapat digunakan dalam kegiatan korespondensi suatu instansi tertentu. Surat dinas juga merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting kaitannya dengan pengelolaan administrasi, sebagai penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari suatu instansi kepada instansi lainnya dan dari instansi kepada karyawan atau sebaliknya. Termasuk ke dalam kategori surat dinas antara lain surat undangan dinas, surat pengumuman, surat edaran, surat pengantar, surat tugas, surat nota, surat instruksi, surat kawat, surat kuasa, surat perjalanan dinas, surat memo, dan surat keputusan.

3) Surat Bisnis

Surat bisnis yang juga disebut sebagai surat niaga adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bisnis, seperti bidang usaha produksi, perdagangan, dan usaha jasa. Sebagaimana diketahui, bahwa usaha bisnis adalah usaha yang dilakukan oleh seseorang atau lebih untuk menghasilkan barang dan jasa dengan motif keuntungan (*profit oriented*). Termasuk dalam kategori surat bisnis antara lain surat pemberitahuan, surat pemesanan, surat permintaan informasi, surat penawaran produk, surat pengiriman produk, surat penagihan, surat pembayaran, surat penolakan kerja, surat penerimaan kerja, surat perintah kerja, surat perjanjian jual-beli, dan surat pengaduan.

4) Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang digunakan oleh organisasi atau lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan untuk berbagai kepentingan sosial bagi masyarakat pada umumnya. Termasuk dalam lembaga-lembaga sosial, antara lain Lembaga Yayasan Anak Yatim-Piatu, Yayasan Anak Cacat, Yayasan

Panti Jompo (Lansia), Yayasan Peduli AIDS, Yayasan Peduli Korban Narkoba, Lembaga Keagamaan, Lembaga Advokasi Pelanggan, dan lainnya yang betul-betul memiliki misi sosial dan bukan berorientasi pada keuntungan (*profit*).

c. Pengelompokan Surat Menurut Banyaknya (Jumlah) Sasaran Pembaca yang Dituju

Menurut banyaknya (jumlah) sasaran pembaca yang dituju, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi lain yang berisi suatu informasi yang bersifat umum dan bukan bersifat pribadi. Apabila surat biasa bersifat terbuka (tanpa amplop), maka orang lain dapat dengan mudah membaca isi surat tersebut. Sebagai contoh, surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan workshop aplikasi Komunikasi Bisnis dalam suatu perusahaan. Namun, bila surat biasa tersebut dimasukkan dalam amplop tertutup, maka sebaiknya orang lain yang tidak berhak menerima surat tersebut tidak boleh membuka dan membacanya.

2) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang atau lembaga yang ditujukan kepada orang atau lembaga lain dalam jumlah yang banyak. Misalnya, surat edaran tentang hari kerja dan hari libur, hari-hari besar nasional, atau jadwal penggunaan pakaian seragam kerja.

3) Surat Pengumuman

Surat Pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai atau karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas (bila disebarluaskan melalui media massa). Misalnya pengumuman perusahaan tentang dibukanya lowongan kerja untuk beberapa posisi penting, pemberitahuan untuk mewaspadaai munculnya produk tiruan, dan pemberitahuan pindah alamat kantor yang baru.

d. Pengelompokan Surat Menurut Sifatnya

Menurut sifatnya atau jaminan keamanan suatu surat, maka surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kofidensial, dan surat rahasia.

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa (bukan rahasia) yang bisa beramplop atau tanpa amplop. Apabila surat biasa adalah tanpa amplop, maka orang lain dengan mudah dapat mengetahui apa isi surat tersebut. Namun, bila surat dimasukkan dalam amplop, maka orang lain yang tidak berhak sebaiknya jangan seenaknya membuka surat milik orang lain tersebut.

2) Surat Konfidensial

Surat konfidensial adalah surat yang termasuk rahasia, tetapi terbatas untuk kalangan tertentu. Artinya, surat tersebut ditujukan untuk pejabat tertentu dan bukan untuk disebarluaskan dalam suatu organisasi. Misalnya, surat hasil rapat pimpinan, surat hasil penilaian kinerja manajer, dan surat hasil keputusan wawancara kerja.

3) Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dibuka dan dibaca oleh orang atau pejabat tertentu dalam suatu organisasi. Ini berarti bahwa hanya orang atau pejabat yang dituju saja yang berhak membuka dan membacanya.

e. Pengelompokan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Menurut urgensi atau tingkat pentingnya suatu penyelesaian, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat segera, dan surat kilat.

1) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang penanganannya diperlakukan biasa saja atau tidak ada perlakuan khusus atas surat tersebut. Biasanya surat biasa dibebani dengan perangko pengiriman yang biasa atau standar minimal untuk pengiriman surat.

2) Surat Segera

Surat segera adalah surat yang memang memerlukan penanganan secepat mungkin atau dilakukan dengan segera, meskipun tingkat penanganannya tidak secepat surat kilat. Surat segera apabila dikirim melalui kantor pos, maka biaya perangko pengirimannya sedikit lebih besar daripada perangko untuk pengiriman surat biasa.

3) Surat Kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan sangat segera. Surat kilat dalam penanganannya memang harus didahulukan daripada surat-surat yang lainnya. Artinya, surat kilat ini memang memperoleh perlakuan khusus ketimbang surat-surat yang lain.

f. Pengelompokan Surat Menurut Isi dan Maksudnya

Pengelompokan surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung pada maksud dan tujuan pengirim surat. Karena maksud dan tujuan pengiriman surat antara yang satu dengan yang lain berbeda, dan jenis suratnya pun sangat bervariasi. Misalnya, surat pemesanan produk, surat keterangan, surat pemberitahuan, surat permintaan informasi, surat penawaran produk, surat konfirmasi, surat tugas, surat perintah kerja, surat penolakan kerja, surat penerimaan kerja, surat panggilan wawancara, surat penagihan, surat klaim, surat penghargaan, surat perjalanan dinas, surat perjanjian jual-beli, surat kontrak kerja dan sebagainya.

2.1.3 Bahasa Surat

Sebagaimana kita ketahui dalam paragraf isi surat tercantum pesan pengirim yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Agar pesan yang disampaikan tersebut komunikatif dan mudah dipahami oleh penerima surat, sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam dunia surat menyurat, misalnya bagaimana memilih kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan paragraf, dan penyusunan kalimat. Melalui penggunaan bahasa tulis yang dituangkan dalam sebuah surat, seseorang secara tidak langsung dapat memahami bagaimana alur pemikiran seseorang, termasuk sejauh mana respek pengirim surat pada pihak lain.

Menurut Purwanto (2014:131), untuk surat-surat resmi maupun surat bisnis, dalam memilih kata hendaknya memenuhi syarat yang baik atau baku, lazim, dan cermat. Perlu dihindari kata-kata yang belum diakui kebakuanannya, misalnya gimana, ngapain, kenapa, dan bikin. Padanan kata-kata tersebut yang sudah baku adalah bagaimana, mengapa, dan membuat.

Disamping pemilihan kata yang baik, menulis surat juga perlu memilih kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah dikenal. Sedapat mungkin gunakanlah kata atau istilah dalam bahasa Indonesia. Bahasa surat juga perlu mempertimbangkan pemilihan kata secara cermat. Dalam hal ini, pengirim surat sebaiknya melihat kedudukan si penerima surat, apakah pangkat dan kedudukannya lebih tinggi, ataukah penerima surat mempunyai kedudukan yang sederajat dengan pengirim surat. Sebagai contoh, penggunaan sapaan Bapak, Ibu, Saudara, dan Anda, sebaiknya tepat atau sesuai dengan pangkat serta kedudukan penerima surat. Jangan sampai surat yang dimaksudkan untuk mempererat tali persaudaraan atau persahabatan, justru menimbulkan kesan yang kurang baik kepada penerima surat.

2.1.4 Syarat Surat Yang Baik

Menurut Ramelan (2005:12), syarat surat yang baik adalah 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, menggunakan 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).

2.1.5 Bagian-Bagian Surat

Secara umum, bagian surat baik untuk surat dinas atau surat bisnis mencakup beberapa komponen penting antara lain (a) kepala surat atau kop surat (*letterhead*), (b) tanggal surat (*date*), (c) nomor, lampiran, dan perihal atau hal (*number, enclosed, subject*), (d) alamat tujuan (*inside address*), (e) salam pembuka (*salutation*), (f) paragraf pembuka (*first paragraph*), (g) paragraf isi (*body paragraph*), (h) paragraf penutup (*close paragraph*), (i) salam penutup (*complimentary close*), (j) tanda tangan (*signature*), (k) nama jelas penandatanganan (*name and title*), (l) tembusan (*notation*), (m) inisial (*initial*). Masing-masing komponen surat tersebut dapat dijelaskan secara lebih rinci sebagai berikut (Purwanto, 2014:106).

a. Kepala Surat

Kepala surat atau kop surat merupakan ciri khas suatu lembaga, organisasi, badan, instansi yang mencakup antara lain nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimili, nomor kotak pos, alamat kawat, alamat situs dan e-mail, serta logo atau lambang instansi tersebut.

Kepala surat tersebut dapat ditulis dengan huruf kapital semuanya. Disamping itu, kepala surat dapat juga ditulis dengan kombinasi antara huruf kapital dan huruf kecil. Untuk nama instansi ditulis dengan huruf kapital, sedang alamat instansi, nomor telepon, nomor faksimili, kotak pos, alamat email, dan alamat kawat ditulis dengan huruf awal kata kapital. Karena kepala surat mempunyai tempat strategis, terutama untuk menarik pembaca, maka penulisannya perlu diperhatikan dengan sebaik-baiknya. Dalam perkembangannya, penulisan kepala surat dalam dunia bisnis modern sangatlah variatif, ada yang menggunakan rata kiri, tengah, atau kanan.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis. Sebagaimana diketahui, pengiriman surat kadang-kadang cepat sampai ke tujuan, namun kadang-kadang juga lambat. Dengan tercantumnya tanggal surat, penerima surat akan mengetahui berapa lama surat itu dalam perjalanan. Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat (kota) pembuatan surat, kemudian diikuti dengan angka tanggal, nama bulan, dan angka tahun. Penulisan bulan sebaiknya jangan disingkat atau menggunakan angka, tetapi ditulis nama bulan secara lengkap, seperti Januari, Februari, Maret, April, dan seterusnya.

c. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti dengan titik dua yang ditulis secara berurutan ke bawah. Penulisan kata lampiran hanya diperlukan apabila ada berkas yang dilampirkan dalam surat tersebut. Namun, apabila tidak ada yang perlu dilampirkan, maka kata lampiran tidak perlu ditulis.

Untuk surat-surat dinas dan surat-surat bisnis biasanya terdapat nomor urut penulisan surat sesuai dengan kode pengarsipan yang telah dianut. Penomoran ini bersifat bebas, namun paling tidak dapat mempermudah bagi para petugas dalam melakukan penelusuran kembali bilamana sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk penulisan kata hal atau perihal dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu (1) sebelum penulisan alamat yang dituju; (2) setelah penulisan alamat yang dituju; (3) setelah penulisan salam pembuka. Suatu lembaga bisnis, sebaiknya memilih salah satu pola penulisan hal atau perihal secara konsisten dan tidak pola gado-gado atau campuran.

d. Nama dan Alamat Surat

Dalam penulisan nama seseorang yang akan dituju hendaklah diperhatikan betul-betul kebiasaan memanggil nama yang bersangkutan, termasuk penggunaan kata sapaan Bapak, Ibu, Saudara maupun gelar akademik atau gelar kehormatan. Tulislah nama dan alamat yang dituju secara benar, baik ejaan, kata sapaan, dan gelar akademik maupun non-akademik. Penulisan

nama diri penerima surat diawali dengan huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik (seperti Dr., dr., Ir., atau Drs.), maka kata sapaan seperti Ibu, Bapak, Saudara, sebaiknya tidak digunakan lagi.

e. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan maksud atau tujuan penulisan surat. Penggunaan salam pembuka dalam penulisan surat sangatlah bervariasi sesuai dengan suasana surat yang ingin disampaikan, apakah untuk hal-hal yang sifatnya formal atau informal. Beberapa salam pembuka yang sering dijumpai dalam dunia korespondensi saat ini, yaitu Dengan hormat, Salam hormat, Salam sejahtera, Saudara yang Terhormat, Bapak yang Terhormat, dan Assalamualaikum Wr. Wb.

f. Isi Surat

Isi surat adalah inti surat yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima surat. Secara umum, dalam menulis isi surat usahakan tetap menggunakan kata-kata atau istilah yang mudah dipahami, jelas, ringkas, dan tidak bertele-tele. Secara garis besar, isi surat mencakup tiga hal penting, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup.

Dalam paragraf pembuka, pengirim surat berkeinginan untuk mengantarkan isi surat yang ingin disampaikan kepada pihak lain, baik yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, maupun permintaan tentang suatu hal. Selanjutnya, dalam paragraf isi perlu dikemukakan apa yang sebenarnya ingin disampaikan kepada si penerima surat. Namun, yang terpenting adalah bahwa isi surat hendaknya disampaikan secara singkat, lugas, dan jelas. Kemudian, paragraf penutup merupakan kesimpulan dan kunci isi surat. Paragraf penutup dapat juga mengandung suatu harapan pengirim surat maupun ucapan terima kasih kepada penerima surat.

g. Salam Penutup

Menulis surat yang baik di dalamnya perlu ada salam penutup sebagai suatu ungkapan sikap respek (hormat), sopan, atau etika berkirim surat. Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat menyurat, antara lain:

- a. Hormat kami,
 - b. Hormat saya,
 - c. Salam takzim,
 - d. Salam kami,
 - e. Wassalam,
- h. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Surat dinas maupun surat bisnis dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama pengirim surat ditulis di bawah salam penutup. Dengan penandatanganan surat berarti mengesahkan isi surat tersebut dan akibat yang akan ditimbulkan oleh isi surat. Setelah surat ditandatangani, nama pengirim maupun jabatan perlu juga dicantumkan dalam surat. Dalam kaitannya dengan penulisan nama pengirim surat, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Penulisan nama pengirim tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf kapital pada setiap unsur surat;
- b. Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah dan tidak perlu dihalangi, tidak perlu diakhiri dengan tanda titik; dan
- c. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

i. Tembusan

Kata tembusan yang ditulis huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Kata tembusan diikuti tanda titik dua tanpa digarisbawahi. Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat tersebut.

j. Inisial

Inisial disebut juga sandi yang merupakan tanda pengenal bagi petugas yang membuat konsep dan yang mengetik surat. Inisial berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam penyetikan dapat dihubungi dengan mudah. Inisial umumnya ditempatkan pada bagian paling bawah di sebelah kiri.

Contoh:

MR/NH

MR adalah nama singkatan Muhammad Rifan, selaku pembuat konsep.

NH adalah nama singkatan Nur Hidayati, selaku pengetik surat.

2.1.6 Bentuk Surat

Menurut Ahyar (2015:21), bentuk surat adalah pola surat berdasarkan letak bagian-bagian surat. Bentuk surat memiliki peranan dalam mengidentifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Yang termasuk dalam bentuk surat ini adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain. Menurut pola umum, surat menyurat dikenal lima macam bentuk surat, yaitu (a) bentuk lurus penuh (b) bentuk lurus, (c) bentuk setengah lurus (d) bentuk bertekuk (e) bentuk alinea menggantung.

a. Bentuk Lurus Penuh

Bentuk lurus penuh merupakan bentuk yang paling mudah dalam menulis surat. Seluruh penulisan bagian surat dimulai dari margin sebelah kiri kecuali kepala surat yang berada pada bagian tengah. Penulis bagian isi surat tidak mengalami lekukan seperti memulai menulis paragraf atau alinea baru. Surat bentuk lurus penuh dapat diketik dengan cepat dan mudah. Kelemahan bentuk surat lurus penuh ini terletak pada penempatan bagian surat yang berat ke kiri sehingga kurang indah dipandang.

b. Bentuk Lurus

Bentuk lurus ini penulisannya hampir sama dengan bentuk lurus penuh dan bagian surat juga dimulai dari margin sebelah kiri. Perbedaannya adalah terletak pada tanggal surat, salam penutup, dan tanda tangan, nama, jabatan penanggungjawab surat berada di sebelah kanan.

c. Bentuk Setengah Lurus

Bentuk ini berfungsi untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat pada baris-baris pertama itu. Bentuk setengah lurus ini penulisannya hampir sama dengan bentuk lurus penuh dan bagian surat juga dimulai dari margin sebelah kiri. Perbedaannya adalah terletak pada tanggal surat, salam penutup, dan tanda tangan, nama, jabatan penanggungjawab surat berada di sebelah kanan dan penulisan isi surat pada awal kalimat menjorok ke dalam 5 spasi.

d. Bentuk Bertekuk

Bentuk Lekuk (*Indented Style*) merupakan bentuk surat yang biasanya memiliki alinea paragraf yang melekuk sehingga tidak terlihat rapi. Bentuk ini terlihat terstruktur terutama pada bagian Surat yang di tujukan bentuk formasi alineanya seperti tangga kebawah.

e. Bentuk Alinea Menggantung

Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph*) merupakan bentuk surat dimana tubuh surat memiliki alinea yang menggantung. Maksud dari alinea menggantung adalah setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi. Jadi setelah alinea pertama, alinea berikutnya harus diberikan spasi sekitar 5 spasi. Biasanya bentuk surat ini ada pada kedinasan tertentu.

2.1.7 Pengelolaan Surat

Dalam pengelolaan surat terdapat dua hal, yaitu penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar. Pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda atau Kartu Kendali, tergantung dari setiap perusahaan. Agar arus pengelolaan surat dapat berjalan dengan lancar maka diperlukan langkah-langkah, seperti:

1. Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Wursanto (2006:232), organisasi pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Uraian tugas dari masing-masing unit dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penerima surat memiliki tugas:
 - 1) Menerima surat
Surat dapat diterima melalui kurir dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar. Surat masuk dapat juga dikirim dengan alamat kotak pos atau PO. BOX;
 - 2) Memeriksa jumlah dan alamat surat;
 - 3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau pada lembar pengantar surat; dan
 - 4) Mengantarkan surat kepada unit penyortir.
- b. Penyortir surat bertugas:
 - 1) Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi;
 - 2) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat;
 - 3) Membuka surat;
 - 4) Meneliti surat berikut lampirannya;
 - 5) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat; dan
 - 6) Mengirim surat dalam keadaan terbuka (untuk surat penting, biasa) dan surat yang masih tertutup (sangat rahasia dan rahasia) kepada unit pencatat berikut sampul suratnya.
- c. Pencatat surat bertugas:
 - 1) Menerima dan menghitung secara teliti surat-surat yang dikirim oleh unit penyortir;
 - 2) Mencatat surat-surat tersebut pada lembar pengantar dan kartu kendali; dan
 - 3) Menyampaikan surat-surat tersebut dengan dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali ke unit pengarah.
- d. Pengarah surat bertugas:
 - 1) Menerima dan meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali untuk diarahkan kepada unit pengolah;

- 2) Menyampaikan surat-surat tersebut kepada unit pengolah menggunakan buku pengiriman surat, melalui petugas yang ada pada unit pengarah; dan
 - 3) Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).
- e. Pengolah surat bertugas:
- 1) Menerima surat;
 - 2) Memproses atau mengolah lebih lanjut surat-surat yang diterima;
 - 3) Memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia; dan
 - 4) Mengendalikan surat-surat yang telah diproses kepada unit pengarah melalui petugas pada unit pengolah. Untuk surat-surat sangat rahasia dan rahasia, yang dikembalikan hanya lembar pengantarnya saja.
- f. Penata arsip bertugas:
- 1) Menerima surat dari unit pengolah;
 - 2) Menyimpan surat-surat yang telah selesai diolah dengan menggunakan sistem kearsipan yang telah dibakukan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan;
 - 3) Menerima kartu kendali kemudian disimpan pada tempatnya; dan
 - 4) Mengirim kartu kendali lainnya kepada unit pengolah, sebagai bukti bahwa surat-surat tersebut sudah disimpan di unit kearsipan.
2. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan (Wursanto, 2006:248). Pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Menurut Sedianingsih, dkk (2010:89), pemrosesan surat keluar meliputi:

- a. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan;

b. Mencatat pada Buku Agenda atau Kartu kendali

Setelah dikonsep, staf sekretariat mencatat surat tersebut pada Buku Agenda atau Kartu Kendali, yang meliputi data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan;

c. Mengetik konsep surat

Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir kertas berkepala surat. Apabila staf sekretariat sudah selesai mengetik surat dalam bentuk akhir, langkah-langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa apakah surat tersebut dalam bentuk siap di kirim;
- 2) Jika terdapat lampiran, staf sekretariat harus melampirkannya pada surat dengan menggunakan stapler; dan
- 3) Amplop harus diketik pada saat yang sama dan dilampirkan pada surat tersebut.

d. Meminta tanda tangan kepada pimpinan

Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus dipersiapkan 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. Langkah-langkah yang harus dilakukan sesudah surat ditandatangani pimpinan:

- 1) Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani dan jumlah lampiran jika ada;
- 2) Melipat surat dalam bentuk standar, segi empat; dan
- 3) Masukkan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.

f. Mendistribusikan surat

Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika di kota biasanya dapat menggunakan office boy kantor. Apapun bentuk pengirimannya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Melalui pos - pastikan perangko harus cukup;
- 2) Melalui jasa kurir - pastikan tanda terima diminta untuk difile; dan
- 3) Melalui jasa office boy - menggunakan buku ekspedisi atau lembar tanda terima.

2.1 Pengorganisasian Arsip

Menurut Amsyah (2001:116), didalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif. File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak digunakan dalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Ada 3 asas di dalam pengorganisasian arsip, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini, sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menanganinya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain-lain. Sistem pengelolaan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan;
- 3) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan; dan
- 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Sedangkan kerugian dari sentralisasi adalah:

- 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam; dan
- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang dibutuhkan.

b. Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan arsip secara desentralisasi, berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filig system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan ketentuan kantor yang bersangkutan. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Disini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing;
- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri; dan
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- 2) Kantor harus menyiapkan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;

- 3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan; dan
 - 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.
- c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan Jadwal Pemindahan (Jadwal Retensi) yang perlu disusun. Disamping itu, Sentral Arsip perlu memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan Jadwal Retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip-arsip tersebut perlu dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai-nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember secara historis sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/79 tanggal 12 Desember 1979, Sebelumnya bernama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, bertempat di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kantor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. 219 Tahun 1986, tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember, tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, bertempat di Jalan PB. Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiara FM sekarang), dan akhirnya pada tahun 1997 diberi fasilitas oleh Pemerintah Kabupaten Jember di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

Tahun 1997, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) berada di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Status gedungnya masih dipinjam 2 (dua) ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu), dimana pengguna jasa pustaka hanya dapat dihitung dibawah 15 orang perhari, ironis sekali. Kabupaten Jember sebagai kota pendidikan, dimana perpustakaan sebagai penunjang pendidikan atau jantungnya pendidikan hanya diberikan fasilitas minim dan tidak diperbolehkan memasang papan identitas perpustakaan, sehingga banyak yang bertanya eksistensi perpustakaan, kantornya tidak punya tetapi Bus Perpustakaan

Keliling masih hilir mudik dari Desa ke Desa, Kelurahan, Pondok Pesantren, maupun Sekolah Dasar di pinggiran Kota Jember.

Tahun 1998, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember.

Tahun 2001, Status gedung mulai diberikan secara penuh penambahan 2 Kepala Seksi yaitu Seksi Pembinaan dan Seksi Deposit, tetapi kondisi gedung masih memprihatinkan. Hal ini patut disyukuri karena masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan, bahkan pada tahun 2001 mulailah pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan.

Awal Juli 2001 Perpustakaan Jember mulai bergerak maju, hal ini meneruskan program-program sebelumnya ditambah dengan mengadakan lobi-lobi ke Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. Mulai mengadakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan di Jember, Penggalakan Pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan, dan Pondok Pesantren dengan sistim Paket Bergulir, Rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan, Dana operasional Bus Perpustakaan Keliling mulai dibiayai Pemerintah Kabupaten Jember.

Tahun 2004, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di-merger sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember. Sempat mengalami kelesuan setelah hampir 6 tahun mengembangkan program-program. Bpk. Drs. Ec. Soenardi, memimpin Bidang Perpustakaan sejak Januari 2004 sampai dengan Maret 2005.

Awal 2006 nyaris tidak ada kegiatan program, bagai hidup enggan mati tak mau, tanpa ada kendali dari pimpinan hingga tahun 2007. Meskipun sebagian karyawan mulai hengkang dari perpustakaan dan tidak ada pemimpin yang memberi komando dengan semangat abdi negara dan abdi masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan anak bangsa, maka keadaan tidak serta merta pupus tetapi mencoba melangkah lagi.

Awal 2008, status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs. Sutrisno, M.Si. serta memperoleh dana Pembelian buku dan dibelikan 3 Buah Bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya dari Dinas Pendidikan.

Awal 2009, status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember, dan masih dipimpin Bpk. Drs. Sutrisno, M.Si.

Dedikasi sumber daya manusia mulai ditingkatkan untuk menjawab tantangan. Sejumlah personal mulai dikirim mengikuti Diklat di Surabaya, baik Diklat Perpustakaan maupun Diklat Kearsipan.

Awal 2010 mendapat bantuan 1 (satu) Armada MPK dari Perpustakaan Nasional R.I Jakarta, bahkan rencana APBD 2010 Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember merencanakan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling untuk menjemput bola dalam program ikut mencerdaskan kehidupan anak bangsa untuk mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat baca masyarakat Kabupaten Jember.

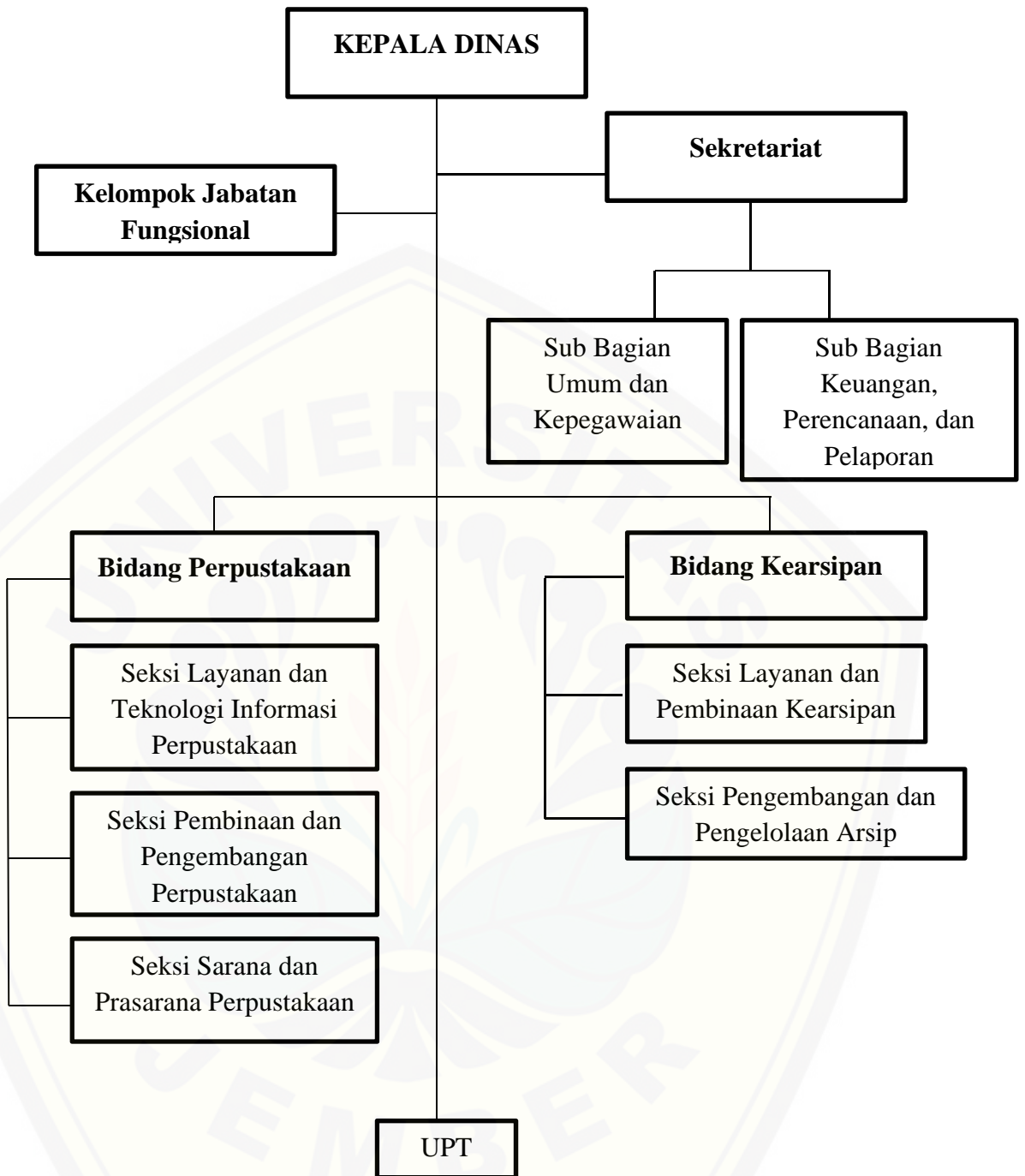
Awal Desember 2016, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dan dipimpin oleh Ir. Merwin Lusiani, M.M.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

- a. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember terdiri dari:
 1. Kepala Kantor ;
 2. Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;

3. Bidang Perpustakaan, membawahi:
 - a) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
 4. Bidang Kearsipan, membawahi:
 - a) Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan;
 5. UPT Dinas;
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - c. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - d. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - e. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Secara visual struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, 2017

3.3 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Bupati Jember No. 52 tahun 2016 dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas dan fungsi dari setiap bagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, yaitu:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Sekretariat

- 1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. Pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dibagi menjadi dua bagian, yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, izin

- belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
- e. Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset, serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. Melaksanakan pengolahan data Dinas;
 - c. Melaksanakan perencanaan program Dinas;
 - d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- c. Bidang Perpustakaan
1. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- b) Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- c) Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- d) Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
- e) Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Perpustakaan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan, Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan, dan Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

- 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum dan koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan;
 - c. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
 - d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat;

- f. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - c. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan deposit bahan pustaka;
 - e. Menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
 - g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
 - h. Menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat; dan
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - b. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
 - c. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Bidang Kearsipan
 - 1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
 - 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah;
 - b. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;

- c. Perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
- d. Pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
- g. Penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- h. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- i. Penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- j. Penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah.
- k. Penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- l. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga; dan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Kearsipan dibagi menjadi dua bagian, yaitu Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan, dan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan.

- 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan bidang kearsipan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang arsip daerah.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

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

f. UPT

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya.
- 4) Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

3.4 Pelaksanaan Surat Menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Pelaksanaan surat menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember adalah terpusat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang artinya setiap surat masuk maupun surat keluar dikelola oleh staf Bagian Umum dan Kepegawaian. Sedangkan penyimpanan surat menggunakan asas desentralisasi artinya penyimpanan surat dilakukan oleh Bagian masing-masing. Keuntungan dari asas desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing, keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri, dan penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan sejak tanggal 27 Februari sampai dengan 27 Maret 2017, kegiatan surat menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah tersistem dengan baik dan sesuai dengan teori tentang surat menyurat. Adapun kegiatan surat menyurat yang telah dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

- a) Pengelolaan surat masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember meliputi Penerimaan surat oleh Bagian Pelayanan, Pemberian tanda terima surat, pembukaan, pencatatan, dan pemberian Lembar Disposisi oleh Bagian Umum dan Kepegawaian, pendisposisian surat oleh Kepala Dinas, dan penyimpanan surat masuk.
- b) Pengelolaan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, meliputi pembuatan surat, pemberian nomor dan pencatatan surat, penggandaan surat, penandatanganan dan pemberian stempel oleh Kepala Dinas, pembuatan amplop surat, pengiriman surat kepada instansi yang dituju, dan penyimpanan surat keluar.
- c) Penataan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menggunakan sistem tanggal dengan langkah-langkah seperti memeriksa surat atau berkas, mengindeks, mengkode, menyortir, dan menempatkan. Adapun peralatan yang digunakan untuk pengarsipan surat adalah lemari arsip (*filling cabinet*), map untuk menyimpan arsip (*folder*), penyekat dan penunjuk (*guide*), folder yang mempunyai besi penggantung (*hanging folder*), kartu indeks, alat pelubang kertas (*perforator*); dan stapler.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyar, Juni. 2015. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Aceh: CV. Sefa Bumi Persada
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga
- Ramelan, 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM
- Sedarmayanti, 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sedarmayanti, 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sedianingsih, dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana
- Suparjati, 2000. *Surat Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius Press.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi
- Rancangan Peraturan Bupati Jember No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 9295/UN.25.1.4/PM/2016 22 Desember 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi
 Jl. Letjen Panjaitan No 49 Sumbersari
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Evita Soraya Firdaus	140803103021	D3 Sekretaris
2	A'yun Nadhifa	140803103005	D3 Sekretaris
3	Debby Feronika Darisman	140803103004	D3 Sekretaris
4	Deviana Mara Baradita	140803103006	D3 Sekretaris


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

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

Lampiran 2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 Jember
 Website : <http://www.perpustakaan.kabupatenjember.go.id> Email : perpuskabjember@yahoo.co.id

Nomor : 800 / 379 / 35.09.510 / 2016
 Lampiran : --
 Perihal : Tempat Praktek Kerja Nyata

Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Telp. (0331) 326935 Fax. 0331-326911

Di
 JEMBER

Menunjuk surat Saudara tertanggal 22 Desember 2016 Nomer : 9295 / UN.25.1.4 / PM / 2016 tentang Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

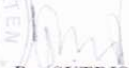
NO	Nama	NIM
1.	Evita Soraya Firdaus	140803103021
2.	A'yun Nadhifa	140803103005
3.	Debby Feronika Darisman	140803103004
4.	Deviana Mara Baradita	140803103006


Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami "**Tidak Keberatan**" Menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Kuliah Praktek di Kantor kami mulai tanggal. 27 Februari 2017 s.d 27 Maret 2017.

Demikian kami sampaikan terima kasih.


Jember, 30 Desember 2016

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember
Kepala


Drs.SUTRISNO, M.Si
 Pembina Tk I
 NIP.196110101982011015



LAMPIRAN 3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

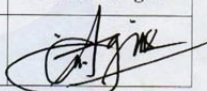
Menerangkan bahwa :

Nama : Deviana Mara Baradita
 N I M : 140803103006
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

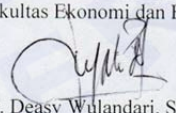
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN JEMBER

(Revisi)
*Pelaksanaan Kegiatan Surat Menyurat Pada Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 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
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

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

Nama : Deviana Mara Baradita
 N I M : 140803103006
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MENYURAT PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.
 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.	17-02-2017	Konsultasi dan perbaikan judul dan prapada	1.
2.	08-03-2017	Konsultasi laporan PKN BAB I & II	2.
3.		perbaikan masalah Bab I & Bab II	3.
4.	16-03-2017	Konsultasi Bab I & II	4.
5.		perbaiki redaksi; perbahasa sumber referensi dan	5.
6.		lanjutkan ke Bab III	6.
7.	08-04-2017	Konsultasi Bab I & II & III	7.
8.		lanjutkan bab I & II & III	8.
9.			9.
10.	28/04/2017	Konsultasi Bab I & II & III	10.
11.	01/05	perbaiki redaksi dan tambahkan flow	11.
12.		chart	12.
13.	26/04/2017	Acc. Laporan PKN	13.
14.		intisiasasi	14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 26/04/2017
Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Lampiran 5. Lembar Persetujuan Nilai Praktek Kerja Nyata

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Letjen Panjaitan Nomor 49 ☎ (0331) 331512
Website : <http://www.perpustakaan.jemberkab.go.id> , email : perpuskabjember@yahoo.co.id

Nomor : 860 / 93/ 35.09.510 / 2017
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)

Jember, 27 Maret 2017
Kepada Yth.
Pembantu Dekan I
Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Di -

J E M B E R

Sehubungan dengan berakhirnya praktek kuliah mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan data mahasiswa sebagai berikut :

1. Nama : Evita Soraya Firdaus
NIM : 140803103021
2. Nama : A'yun Nadhifa
NIM : 140803103005
3. Nama : Deviana Mara Baradita
NIM : 140803103006
4. Nama : Debby Feronika Darisman
NIM : 140803103004

Bersama ini kami kirimkan Sertifikat dan Daftar Nilai Hasil Kuliah Praktek Mahasiswa sebagaimana terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jember


Ir. MERWIN LUSIANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19650415 199003 2 008



Lampiran 6. Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Tlp. (0331) 337990 - Fax. (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	86	Delapan Puluh Enam
2	Ketertiban	87	Delapan Puluh Tujuh
3	Prestasi Kerja	89	Delapan Puluh Sembilan
4	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5	Tanggung Jawab	92	Sembilan Puluh Dua

IDENTITAS MAHASISWA:

Nama : Deviana Mara Baradita
NIM : 140803103006
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. AMSORI, SH
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Jember, 27 Maret 2017

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jember



MOH. AMSORI, SH
NIP. 19681220 199202 1 003

PEDOMAN PENILAIAN

No.	Angka	Kriteria
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 – 79	Baik
3	60 – 69	Cukup Baik
4	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 8. Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

92



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
 JL. SUDARMAN No. 1 Telp. (0331) 487131 JEMBER

Jember, 17 Maret 2017

Nomor	: 005/ 063 /1.23/2017	Kepada	
Sifat	: Penting	Yth. Sdr. KA. DIN. PERPUSTAKAAN	
Lampiran	: --	DAN ARSIP	
Perihal	: <u>UNDANGAN</u>	di -	<u>JEMBER</u>


Mengharap dengan hormat kehadiran Saudara, pada:

H a r i	: SELASA
Tanggal	: 21 Maret 2017
Pukul	: 10.00 WIB
Tempat	: Ruang Asisten Perekonomian dan Pembangunan Pembkab Jember
Acara	: Rapat Pelaksanaan Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Masjid

Mengingat pentingnya acara tersebut, kehadiran Saudara sangat kami harapkan dan tepat waktu.

Demikian atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih:

AN. Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBER
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN



Drs. SLAMET URIP SANTOSO. MSi.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19580428 198503 1 014

Lampiran 9. Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Letjend Panjaitan No. 49 Jember ☎ 0331 - 331512
Website : www.perpustakaan.jemberkab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 094 / 28 / 35.09.510 / 2017

Berdasarkan surat dari Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia (IAPI) Dewan Pengurus Jawa Timur, Tanggal 30 Januari 2017, Nomor : 005/025/I/AAPI JATIM/2017 *Perihal* : Undangan, dengan ini kami menugaskan :

Kepada :
 N a m a : FEBY A. GINTING, SSTP.
 N I P. : 19790208 199912 1 001
 Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I / III.d
 Jabatan : Kasi Pembinaan dan Pengembangan

Untuk : Menghadiri Undangan Pelatihan Pengadaan Barang /Jasa.

Tempat *Pelatihan* : Hotel Sahid Surabaya. Jl. Sumatera 1-15, Surabaya

Waktu Pelaksanaan : 15 s.d. 18 Pebruari 2017


Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : J e m b e r
Pada tanggal : 13 Pebruari 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN


Ir. MERWIN LUSIANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650415 199003 2 008

Lampiran 10. Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjend Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 JEMBER

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : SEKRETARIAT KABUPATEN JEMBER	Diterima Tgl. : 20 Maret 2017
Tanggal Surat : 17 Maret 2017	Nomor Agenda : 92
Nomor Surat : 005/065/1.23/2017	Diteruskan Kepada :
Perihal : Undangan	1. _____
	2. _____
	3. _____
	4. _____

ISI DISPOSISI

<p><i>Disposisi Kepala Dinas :</i></p> <p><i>y/s ke pupus</i> <i>hasr untuk & lap</i> <i>es 21/A</i> <i>3</i></p>	<p><i>Disposisi Sekretaris Dinas/Pejabat yang ditunjuk :</i></p>
--	--

Lampiran 11. Buku Agenda Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

BUKU AGENDA MASUK

Tahun :

Nomor	Alamat Pengirim	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
74	Badan pengelolaan keuangan Dan Aset	28/2-17	5/2-16	900/2568/ 35.09.510/2017	Surat pengantar Pembaharuan kab jbr ku	Buku APBD Anggaran 2016.
75	EXCELL ENCE	28/2-17	04/17	027/A-1/EX excellence/1/ 17	undangan	birotingan khus
76	Diklat Center	28/2-17	17/2-17	139/A-1/De/ 11/17	panggilan	Biuteli.
77	Sekretariat kabu - paten jbr	01/3-17	27/2-17	005/304/310/ 2017	undangan	

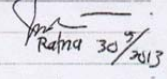
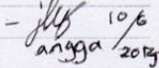
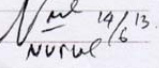
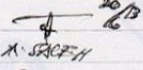
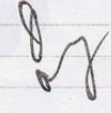
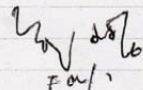
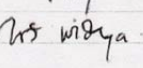
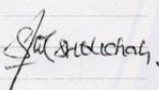
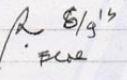
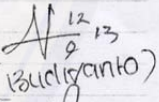
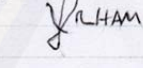
Lampiran 12. Buku Agenda Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

BUKU AGENDA KELUAR

Tahun :

Nomor	Alamat Penerima	Tanggal Kirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
60	Surat Tugas An. Mulyadi Prihantono Dra. Suci Arnani	27-02-17	27-02-2017	094/60/35.09 510/2017	Mendampingi Pimpinan untuk menghadiri dan mengikuti Desiminasi Persemin Pengawasan Kearsipan	
61	Pernyataan Lapor masi Status Kembaluan Gedung BPKA Kab Jbr	27-02-17	27-02-2017	032/61/35.09. 510/2017	Pernyataan Informasi Status Kepertitipan Status Kepertitipan Gedung	
62	Kepala BPPK Kab Kab Jbr.	27-2-17	27-02-2017	050/62/35.09. 510/2017	Foto dokumentasi kegiatan Fisik dan	NON Fisik TA.2016
63	Bupati Jember	25-2-17	28-2-2017	100/63/35.09. 510/2017	Laporan Kery. Smergi Bupati nganjur dan	Awa Lajyer.

**Lampiran 13. Buku Ekspedisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jember**

No	Nomor Tanggal Surat	PERIHAL	KEPADA / TUJUAN	TANDA TANGAN
10	028/099/35.09.510/2013	Laporan RTB dan RTPB 2013.	Kepada Bupati Jember Cq. Kabag pembangunan	 Ratna 30/9/2013
11	900/103/35.09.510/2013	Laporan Efisiensi APBD T.A. 2013.	Kepada BPKA Kab Jbr	-  10/6 Angga 2013
12	045/109/35.09.510/2013	Penunjukan 2 Panitia Lomba Penyelenggaraan Kearsipan Rundes /kel. se Uatir 7 Thn 2013	Kepala. Bang. Pem. Des Lem Kab. Jbr	-  14/6/13 Nurul
13	900/111/35.09.510/2013	Usulan program / Key. dalam perubahan APBD T.A. 2013.	Tim Anggaran Cq. Ka. BPKA	-  20/6/13 X. SACHA
14	041/115/35.09.510/2013	Permohonan Surat Tugas	SEK. KAB JEMBER.	
15	800/218/436.71/2013	Pengiriman Tenaga pengelola perpustakaan Desa /kelurahan se Jawa timur (BIMTEK perpus) Th 2013	- BKD - BANGPEMDES	-  20/6 Fauzi -  Widya
16		RKAP T.A 2013	Tim Anggaran Cq. Kabag Pembangunan	
17	065/088/35.09.510/2013	Inventarisir Jenis Pelayanan	Sek kab. Jember. Cq. Kabag Organisasi Setkab. Jbr.	 8/3/13 Fauzi
18	041/8403/210.1-2/2013	Pemberitahuan penyerahan Bantuan Perpustakaan PKK Desa /kel. 2013	Bupati JEMBER (sek. kab. jember)	 12/2/13 (Budiyanto)
19	800/2613/436.71/2013	Bimbingan Teknis bagi Tenaga Pengelola Perpustakaan Desa	BKD	 R. HAM
20	041/192/35.09.510/2013	Permohonan surat tugas	Sek Kab Jember	