



**PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Kiki Averenata Ulfa

NIM 150803103062

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**“ PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Kiki Averenata Ulfa

NIM 150803103062

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

2018



**IMPLEMENTATION OF INCOMING AND OUTGOING MAIL
PROCEDURES AT DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
BONDOWOSO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Secretary Department of Economics and Business
Jember University*

By :

Kiki Averenata Ulfa

NIM 150803103062

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

2018

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Kiki Averenata Ulfa

NIM : 150803103062

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

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

Dr. Nurhayati, M.M.
NIP. 19610607 198702 2 001

Sekretaris

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : KIKI AVERENATA ULFA
NIM : 150803103062
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR DI DINAS KETAHANAN PANGAN
DAN PERIKANAN BONDOWOSO

Jember, 2 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 1973090820000 2 001

Dr. Diah Yulisetiari, M.Si.
NIP. 19610729 198603 2 001

MOTTO

“Dia yang tahu, tidak bicara. Dia yang bicara, tidak tahu”

(Lao Tse)

“Apabila Anda berbuat kebaikan pada orang lain, maka Anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri”

(Benyamin Franklin)

“Saya datang, Saya bimbingan, Saya Revisi, Saya Ujian, dan Saya menang”

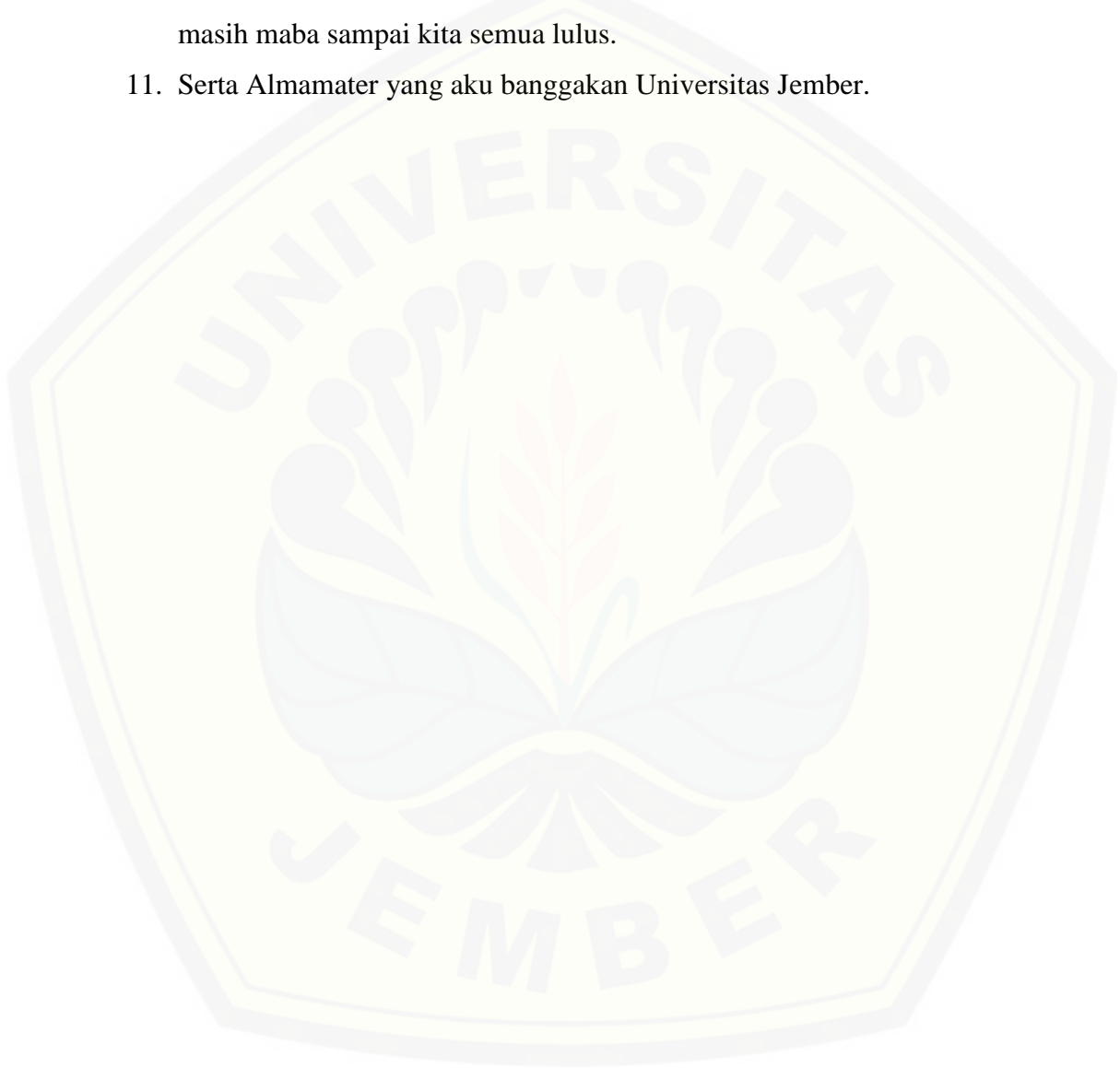
(Anonim)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Teruntuk Papaku Purn. Peltu Giyono Adi Solik dan Mamaku Ninit Yulianti Ningtyas yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang, perhatian, doa restu, semangat dan dukungan baik moril maupun materil.
2. Kedua saudara perempuan kandungku, Army Megasari Ayu Ningtyas, S.Pd. dan Martha Rahmaniar yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
3. Mahesa Novario Irawan terkasih, terima kasih telah mendoakan, memberikan perhatian, ketulusan, imbalan saat saya mulai lelah dan putus asa menyelesaikan tugas akhir serta semangat dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Sahabat terbaik ku Circle : Merim Sirnovita, Desita Sarifah, Widya Oryzani, Windi Rahmawati, Elevanda Diami, Lucyana Adi Irawati yang telah memberiku kebahagiaan mengiringi pembuatan Tugas Akhir ini, terutama Merim Sirnovita yang selalu siap memarahi dan memotivasi saat aku lalai dalam mengerjakan tugas akhir.
5. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
6. Teman-temanku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pertemanan dan persahabatan kita jangan berenti sampai disini.
7. Teruntuk sahabat kampusku (Keluarga Lowo) Shoffiah, Dahniar, Arvendo, Rizqina, Novita, Navisal, Richard terimakasih banyak karena kalian semua keluarga besarku disini yang selalu mendukung dan memberikan semangat dalam hari-hariku, menjadi motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Teruntuk teman magangku Iffatun Nafisah Terimakasih atas segala bantuan, motivasi, ada saat aku berkeluh kesah dan kekompakannya selama magang.

9. Semua pegawai Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bondowoso yang telah membantu dan mendukung saya.
10. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Kesekretariatan 2015, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.
11. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.



PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya. Sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saranserta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (D3) Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Subbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
7. Teman-teman seperjuanganku D-III Kesekretariatan Angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
8. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, Februari 2018
Penulis

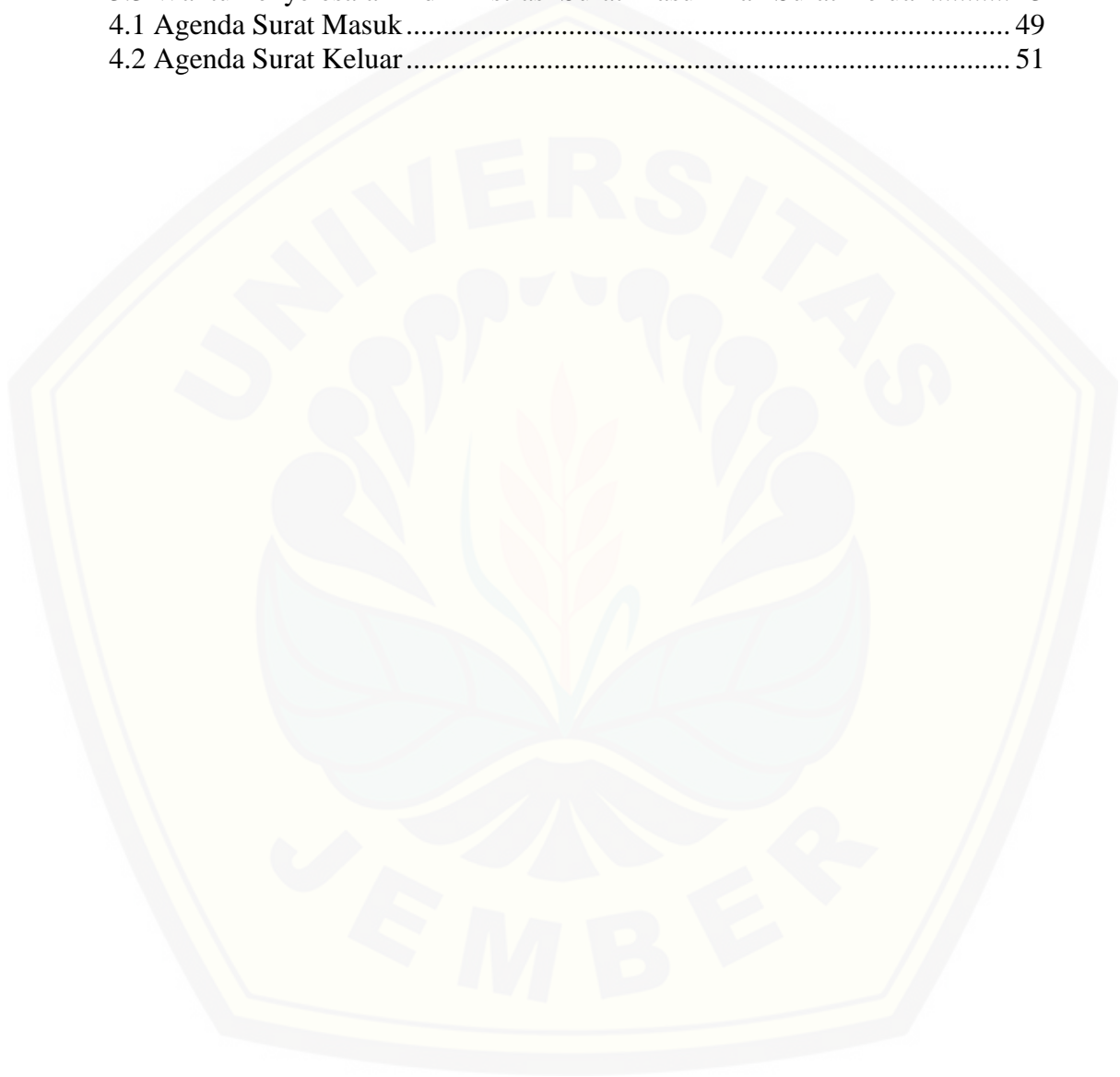
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR FORM	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Surat	6
2.1.1 Pengertian Surat Masuk	7
2.1.2 Pengertian Surat Keluar	7
2.2 Bahasa Surat	7
2.3 Jenis-Jenis Surat	8
2.3.1 Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya	8
2.3.2 Jenis Surat Berdasarkan Cara Pengirimannya	9
2.3.3 Jenis Surat Berdasarkan Tujuan Penulisan	9
2.3.4 Jenis Surat Berdasarkan Sifat Isi Surat	9
2.3.5 Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Penerima Surat	9
2.3.6 Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamanannya	10
2.3.7 Jenis Surat Berdasarkan Kemendesakannya	10
2.4 Surat Dinas	11
2.4.1 Bagian-Bagian Surat Dinas	11
2.5 Berbagai Model Surat Dinas	13
2.6 Tata Cara Penulisan Surat Dinas	23
2.7 Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar	22
2.7.1 Surat Masuk	23
2.7.2 Surat Keluar	24
BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI	25

3.1 Latar Belakang Sejarah Ketahanan Pangan Dan Perikanan	
Bondowoso.....	25
3.2 Struktur Organisasi.....	25
3.3 Penjelasan Kegiatan Dari Struktur Organisasi.....	27
3.4 Kegiatan Pokok Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan	
Bondowoso.....	41
3.5 Susunan Kepegawaian	42
3.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Surat Masuk	
Dan Surat Keluar	43
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	44
4.1 Tugas-Tugas Saat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	44
4.1.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	45
4.2 Prosedur Pelaksanaan Surat Menyurat	47
4.2.1 Prosedur Surat Masuk.....	47
4.2.2 Prosedur Surat Keluar	50
4.3 Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi.....	55
4.3.1 Identifikasi Permasalahan	55
4.3.2 Alternatif Solusi.....	55
BAB 5. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	60

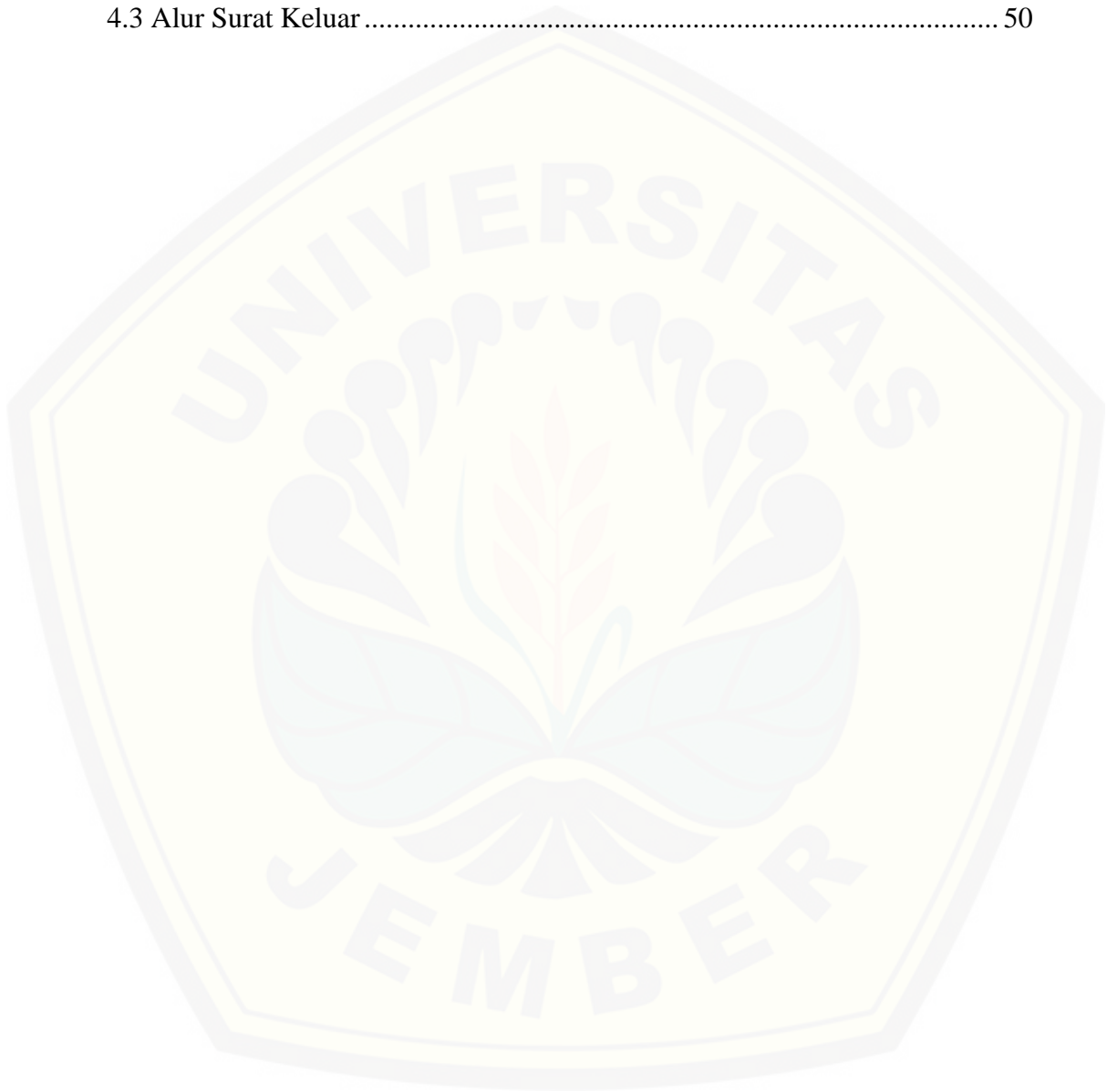
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Dan Jabatan	42
3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	42
3.3 Waktu Penyelesaian Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar	43
4.1 Agenda Surat Masuk.....	49
4.2 Agenda Surat Keluar.....	51



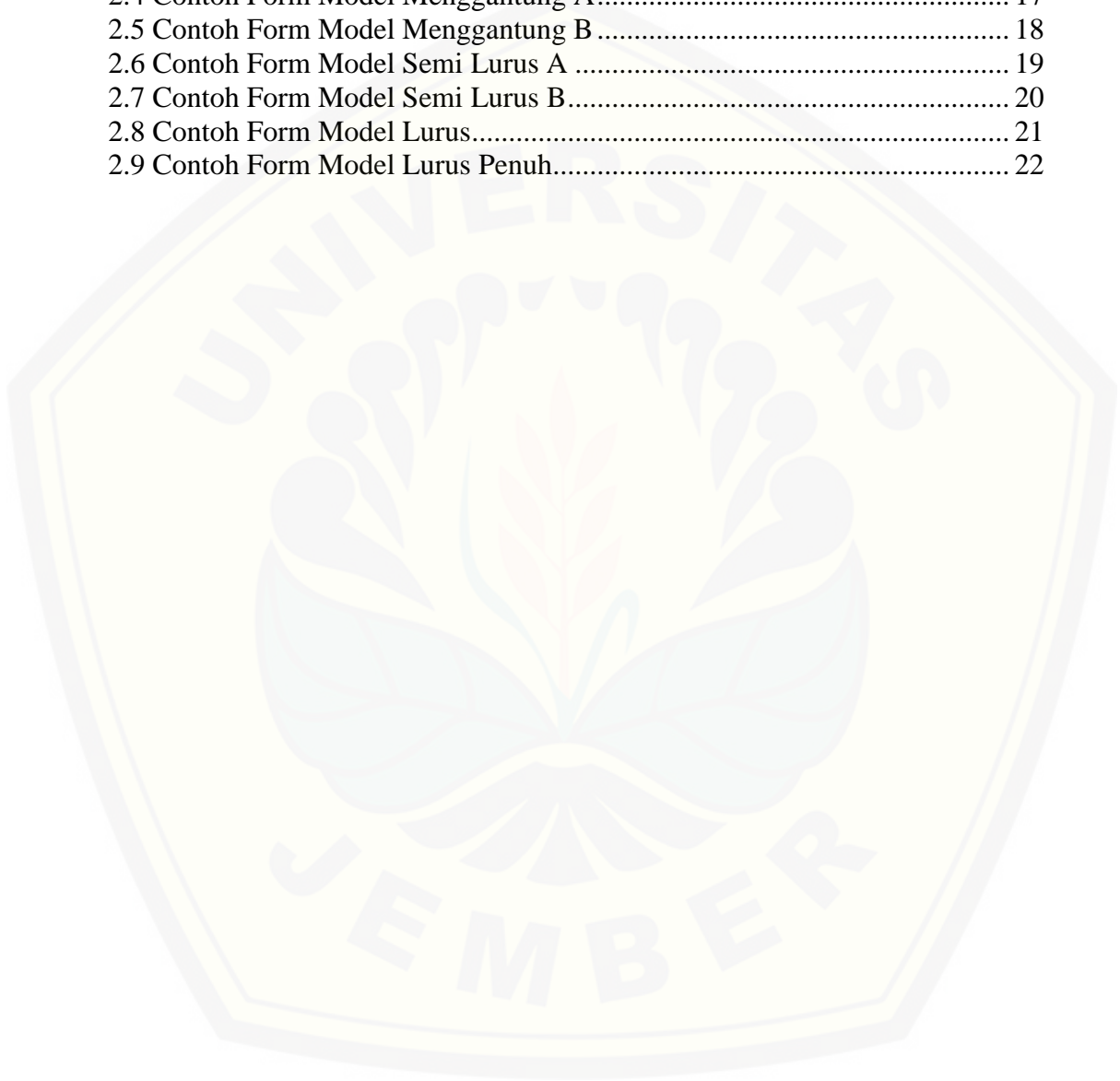
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan.....	26
4.1 Alur Surat Masuk	47
4.2 Lembar Disposisi	49
4.3 Alur Surat Keluar	50



DAFTAR FORM

	Halaman
2.1 Contoh Form Model Takuk A.....	14
2.2 Contoh Form Model Takuk B.....	15
2.3 Contoh Form Model Takuk C.....	16
2.4 Contoh Form Model Menggantung A.....	17
2.5 Contoh Form Model Menggantung B.....	18
2.6 Contoh Form Model Semi Lurus A.....	19
2.7 Contoh Form Model Semi Lurus B.....	20
2.8 Contoh Form Model Lurus.....	21
2.9 Contoh Form Model Lurus Penuh.....	22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kartu Konsultasi	60
2. Kartu Konsultasi Lembar Kedua.....	61
3. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	62
4. Permohonan Tempat PKN	63
5. Surat Rekomendasi Diterimanya Magang	64
6. Nilai PKN.....	65
7. Absensi Mahasiswa PKN.....	66
8. Surat Keterangan Menyelesaikan PKN	67
9. Contoh Surat Keluar	68
10. Lembar Disposisi	69
11. SOP Kantor Ketahanan Pangan Dan Perikanan.....	70
12. Flow Chart SOP Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar	71
13. Contoh Surat Masuk	72
14. Contoh Lembar Disposisi Yang Sudah Diisi	73

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Organisasi harus menyadari bahwa salah satu kunci penting tercapainya tujuan bergantung pada kemampuan pegawai dan manajer untuk berkomunikasi secara efektif. Komunikasi secara etimologi berasal dari bahasa latin *communis*, yang berarti sama (kesamaan makna), sehingga komunikasi secara etimologi adalah proses untuk memperoleh pengertian yang sama. Komunikasi menjadi efektif apabila ada kesamaan makna. Komunikasi dapat dilakukan dengan bahasa dan isyarat. Komunikasi dalam organisasi berperan untuk meningkatkan suatu iklim yang terbuka antara pimpinan dan bawahan dan antar pegawai sehingga diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan pengawasan diri sendiri antar sesama anggota organisasi. Uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses pengiriman atau penyampaian pesan (*message*) berupa berita atau informasi dari satu pihak (komunikator) kepada pihak lain (komunikan) dengan menggunakan media (*transmitter*) tertentu dalam usaha untuk mendapatkan saling pengertian (*feedback* atau *respons*). (Armida, dkk., 2016:73)

Informasi yang disalurkan dapat melalui beberapa media, yaitu media tertulis, lisan dan elektronik. Surat adalah salah satu alat komunikasi yang penyampaiannya secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi yang disampaikan tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, kritikan, dan sebagainya. Menurut (Simorangkir, 2001), surat apabila mendapat balasan atau *feedback*, maka hal tersebut disebut hubungan surat-menyurat yang sering disebut korespondensi. Surat menyurat berperan sangat penting dalam suatu organisasi, baik organisasi kecil, sedang, ataupun besar. Surat harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, jelas dan terang mengenai maksud dan tujuannya.

Surat yang diterima dan surat yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi,

sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi. Pengelolaan atau penanganan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga sesuai dengan prosedur. Prosedur pengurusan surat menurut Amin (2005), surat-menyerurat atau korespondensi dalam organisasi pemerintah atau swasta terbagi menjadi dua kelompok yaitu korespondensi eksternal (surat keluar) dan korespondensi internal (surat masuk). Pengelolaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan tiga sistem, yaitu sistem buku agenda, lembar disposisi, dan buku register. Penanganan surat setiap kantor tidak akan mungkin sama, hal ini dipengaruhi oleh frekuensi kegiatan atau besar kecilnya kantor tersebut juga prosedur, tata cara dan bentuk perlengkapan yang dipergunakan. Setelah melalui proses pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Pengarsipan berfungsi untuk dapat menemukan kembali arsip secara cepat, sehingga hal ini menjadi masalah jika proses pengarsipannya tidak tepat.

Kegiatan surat-menyerurat di Dinas Kedinasan juga merupakan hal yang sangat penting. Kantor Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso yang merupakan salah satu Kantor Kedinasan yang berada di naungan Pemerintah Indonesia adalah objek yang saya pilih, karena saya ingin mempelajari dan membagi ilmu yang saya dapatkan selama kuliah. Kantor Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso mewakili semua kantor kedinasan di Indonesia untuk saya pelajari sistem surat-menyeruratnya.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini, sesuai dengan penjelasan tersebut diberi judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan praktek kerja nyata ini sebagai berikut:

- a. mengetahui pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso;
- b. membantu pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso;
- c. untuk mengidentifikasi masalah pengelolaan surat menyurat di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso.

1.2.2 Kegunaan

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat praktek kerja nyata bagi mahasiswa sebagai berikut:

- a. dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki;
- b. menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah;
- c. mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan;
- d. memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat;
- e. melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

Manfaat praktek kerja nyata bagi Universitas Jember sebagai berikut:

- a. merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis;

- b. instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia;
- c. sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso

Manfaat praktek kerja nyata bagi Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso sebagai berikut:

- a. merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
- b. instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso yang terletak di Jl. Ahmad Yani No. 139 Bondowoso, mulai dari 8 Januari 2018 – 9 Februari 2018.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 205 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Januari dan Februari 2018, terhitung mulai dari 8 Januari 2018 – 9 Februari 2018. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-16.00, dan untuk hari Jum'at dimulai dari jam 07.00-11.00.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Korespondensi
2. Lab. Kesekretariatan
3. Manajemen Perkantoran

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) yang dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso dan karyawan yang bersangkutan.					
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.					
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso.					
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN					
5	Perpisahan dengan segenap Karyawan Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso.					
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.					

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, 2005:2).

Komunikasi tertulis dipergunakan apabila isi komunikasi tidak sederhana dan penting, isi komunikasi perlu dikerjakan dan perlu ditindak lanjuti, terkadang pembuatan surat memerlukan tanggapan atau balasan dan dengan demikian maka terjadilah hubungan surat-menyurat atau korespondensi.

Surat sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai berikut:

1. alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, surat keputusan, dan sebagainya;
2. alat pengingat, misalnya surat yang telah diarsipkan;
3. dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digunakan kembali untuk penyelidikan mengenai keadaan masa lalu;
4. pedoman tindakan, misalnya surat perintah, surat tugas, surat edaran dan sebagainya;
5. jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan;
6. duta atau wakil organisasi, maksudnya surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa, dan kondisi intern dari organisasi yang mengeluarkannya. Surat-surat yang dikirim oleh suatu kantor sering merupakan satu-satunya hubungan kantor yang satu dengan kantor yang lain. Karena itu, perlu sekali surat dirumuskan dan diatur sedemikian rupa sehingga menciptakan kesan yang baik dan berwibawa. (Suparjati, dkk., 2000:1)

2.1.1 Pengertian Surat Masuk

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kulir (penerima surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto, 2006: 108)

2.1.2 Pengertian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. (Wursanto, 2006:144)

2.2 Bahasa Surat

Surat dikatakan efektif apabila informasi atau pesannya ditangkap oleh penerima sesuai dengan yang dimaksud oleh pengirim surat, oleh sebab itu bahasa merupakan faktor utama yang harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh oleh pembuat surat. Korespondensi perkantoran, yang dipentingkan adalah informasi yang hendak disampaikan, maka bahasanya haruslah jelas (tidak mendua arti), sistematis (teratur), dan padat (singkat, tidak memuat hal yang tidak perlu). Kalimat pembuka, kalimat penutup, dan ungkapan-ungkapan kesopanan tetap diperlukan, namun tidak perlu bertele-tele atau berbunga-bunga. Surat yang tidak jelas maksudnya dan yang terlalu bertele-tele malahan dapat mengakibatkan penerima surat ragu-ragu atau bahkan keliru menangkap pesan surat, sehingga bisa jadi si penerima surat akan memberikan tanggapan yang tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh si pengirim surat.

Isi surat agar menjadi jelas, selayaknya kalimat-kalimat di dalam surat dirumuskan dengan tata bahasa dan ejaan yang baku. Di Indonesia, pedoman yang dijadikan acuan ialah buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia* dan *Pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* yang dikeluarkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, sebuah lembaga yang bernaung di bawah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Surat perlu diberi salam pembuka, salam penutup, atau ucapan terimakasih demi kepentingan menjaga hubungan baik dan demi sopan santun. Ungkapan-ungkapan yang bermakna kasar sebaiknya pula dihindarkan atau diganti dengan ungkapan lain yang lebih halus dan sopan. Kesopan dan Kesantun tidak boleh sampai mengorbankan kejelasan maksud surat, tentu saja menjadi pertimbangan, artinya penulis surat perlu memilih kata-kata yang sesopan mungkin, tetapi tetap menjaga agar maksud surat dapat ditangkap oleh penerima surat dengan se jelas mungkin. (Suparjati, dkk., 2000:1)

2.3 Jenis-Jenis Surat

Ada bermacam-macam surat, yang dapat dibedakan berdasarkan wujudnya, tujuannya, isinya, kepentingannya, dan sebagainya.

2.3.1 Jenis Surat berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisiknya, surat dapat berupa:

- a. surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop;
- b. kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 cm x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret;
- c. warkat pos, yakni lembaran surat yang dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk korespondensi antar negeri karena ringan dan menghemat biaya pos;
- d. memorandum (dari bahasa Latin, berarti ‘untuk diingat’) atau biasa disingkat memo, yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pertanyaan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi;
- e. telegram, yakni surat yang pengirimnya disalurkan melalui mesin telegraf.

2.3.2 Jenis Surat berdasarkan Cara Pengirimnya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa:

- a. surat kilat;
- b. surat tercatat;
- c. surat elektronik.

2.3.3 Jenis Surat berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat keputusan, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

2.3.4 Jenis Surat berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai:

- a. surat dinas, yaitu surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta;
- b. surat pribadi, yakni surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas;
- c. surat niaga, yakni surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

2.3.5 Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Penerima Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi:

- a. surat perorangan, yaitu surat dikirim kepada seseorang atau satu organisasi tertentu;
- b. surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu;

- c. surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

2.3.6 Jenis Surat berdasarkan Segi Keamanannya

Ditinjau dari segi kewanitaan isinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”), yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia;
- b. surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS” atau “SR”), yakni surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengiriman surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Amplop ini dimasukkan dalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda);
- c. surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

2.3.7 Jenis Surat berdasarkan Kemendesakannya

Berdasarkan kemedesakannya atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;

- b. surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”;
- c. surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat. (Suparjati, dkk., 2000:2)

2.4 Surat Dinas

Surat dinas adalah salah satu jenis warkat yang berisi informasi resmi yang dibuat oleh pejabat untuk ditujukan kepada pihak lain yang antara lain berupa pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, atau pernyataan. Surat dinas juga sering disebut surat resmi atau surat jabatan. Surat disebut resmi karena surat tersebut dibuat dan dikeluarkan oleh instansi resmi, sedangkan disebut dengan surat jabatan karena surat tersebut biasanya dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi. Jadi yang dimaksud dengan surat dinas (dalam hal ini Dinas Pemerintah) ialah sarana komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan suatu warta atau informasi tentang kedinasan, yang dibuat dan ditandatangani oleh seorang pejabat atau pemimpin yang berwenang.

Surat dinas bermacam-macam bentuknya, misalnya surat pengantar, surat pemberitahuan, surat instruksi, surat tugas, dan surat perintah. (Suparjati, dkk., 2000:26)

2.4.1 Bagian-Bagian Surat Dinas

Dalam setiap surat dinas terdapat bagian-bagian surat dinas sebagai berikut.

1. Kop Surat Dinas

Pada bagian ini minimal dicantumkan nama organisasi, alamat organisasi, nomor telepon organisasi. Di samping itu pada bagian ini dapat pula ditambah informasi tentang lambing organisasi, nomor “kotak surat”, dan alamat telegram serta nomor Fax.

2. Tanggal Surat Dinas

Bagian ini menunjukkan tanggal, bulan dan tahun surat dinas itu dikirim.

3. Nomor Surat Dinas

Bagian ini berisi nomor yang kadang-kadang bervariasi, misalnya ada yang mencantumkan nomor urut, nomor kode organisasi, nomor kode satuan organisasi, huruf kode masalah, tahun pembuatan, dan lain-lain. Tetapi dapat pula hanya mencantumkan nomor urut saja.

4. Lampiran Surat Dinas

Bagian ini berisi informasi yang menunjukkan bahwa bersama dengan pengiriman surat dinas itu dikirim pula warkat atau benda lainnya.

5. Hal Surat Dinas

Bagian ini berisi masalah utama yang merupakan ringkasan singkat tetapi jelas dari keseluruhan uraian isi surat.

6. Obyek Surat Dinas

Bagian ini berisi pejabat atau pihak yang dituju.

7. Penyalaman Surat Dinas

Bagian ini berisi tentang salam dari pengirim surat seperti “Dengan Hormat”.

8. Isi Surat Dinas

Bagian ini berisi uraian yang jelas, lengkap ringkas, benar, nyata, dapat dipercaya, sudah dipertimbangkan, dan santun tentang informasi yang menyebabkan surat dinas itu dibuat dan dikirim.

9. Akhir Surat Dinas

Bagian ini berisi kata-kata atau kalimat yang menyatakan agar penerima memaklumi isi surat dinas ataupun penyampaian terima kasih dari pejabat pengirim kepada pihak penerima. Apabila kalimat terakhir dari sepucuk surat dinas diarsakan telah tepat kadang-kadang akhir surat dinas ini tidak perlu digunakan.

10. Penutup Surat Dinas

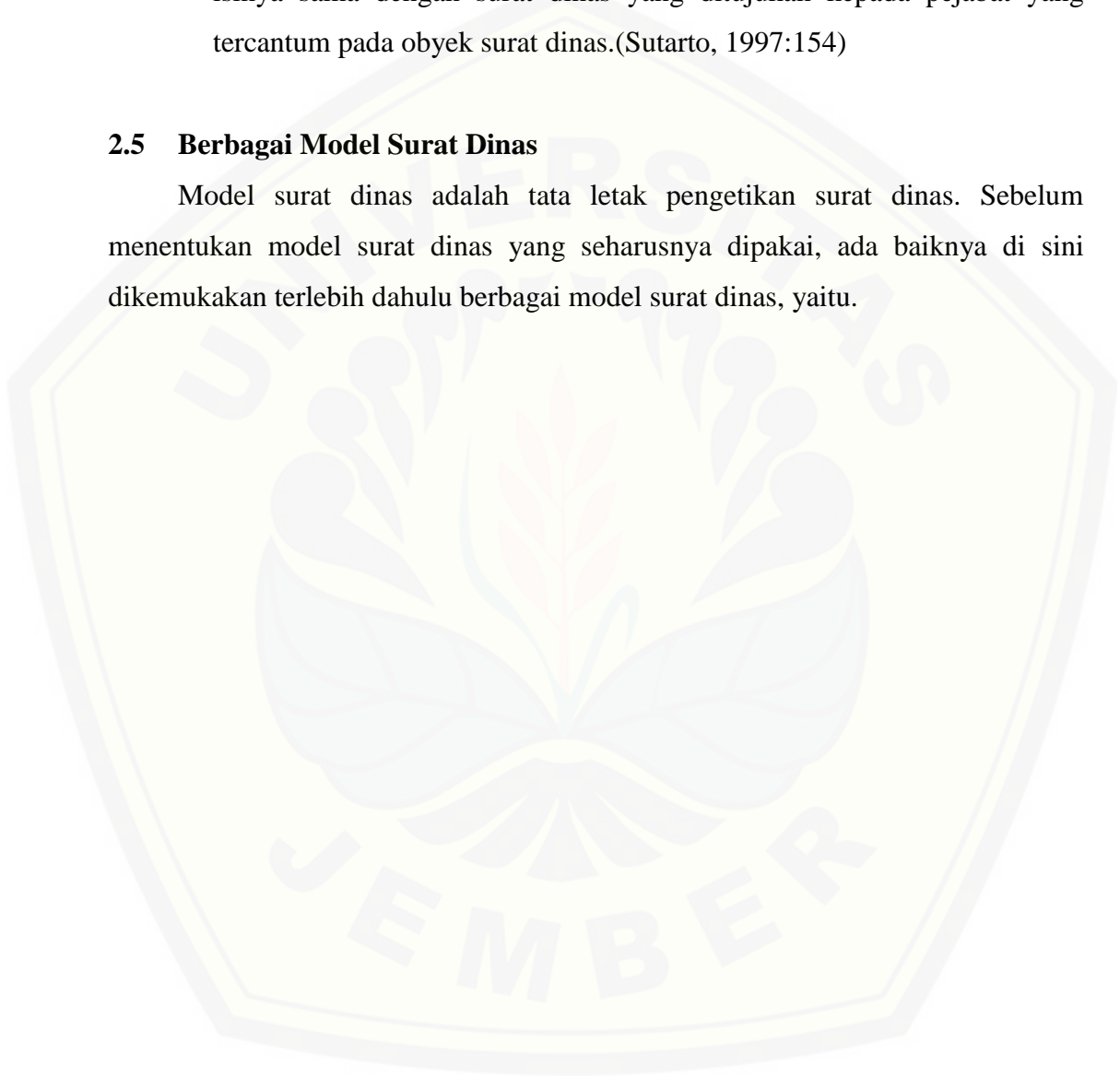
Bagian ini berisi sebutan jabatan pejabat penandatanganan, tanda tangan, nama terang pejabat tersebut, dan cap dinas organisasi.

11. Tembusan Surat Dinas

Bagian ini untuk mencantumkan pejabat yang menerima surat dinas yang isinya sama dengan surat dinas yang ditujukan kepada pejabat yang tercantum pada obyek surat dinas.(Sutarto, 1997:154)

2.5 Berbagai Model Surat Dinas

Model surat dinas adalah tata letak pengetikan surat dinas. Sebelum menentukan model surat dinas yang seharusnya dipakai, ada baiknya di sini dikemukakan terlebih dahulu berbagai model surat dinas, yaitu.



1. Form Model Takuk A

PROPINSI ANTAH BERANTAH KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3	21-1-1993
Lamp. : 1 lb. photo	
Hal : Kebersihan Kampung	
Kepada Yth : Para Ketua RW Sekodya Bayutirta	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p>	
	Walikotamadya
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Form 2.1. Contoh Form Model Takuk A

Sumber: Sutarto, 1997:157

2. Form Model Takuk B

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3	21-1-1993 Kepada Yth.
Lamp. : 1 lb. photo	Para Ketua RW
Hal : Kebersihan Kampung	Sekodya Bayutirta
<p>Dengan hormat,</p> <p>Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p> <p style="text-align: right;">Walikotamadya</p>	
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Sumber: Sutarto, 1997:158

3. Form Model Takuk C

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3	21-1-1993
Lamp. : 1 lb. photo	Kepada Yth.
Hal : Kebersihan	Para Ketua RW
Kampung	Sekodya Bayutirta
<p>Dengan hormat,</p> <p>Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p>	
	Walikotamadya
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Form 2.3. Contoh Form Model Takuk C

Sumber: Sutarto, 1997:159

4. Form Model Menggantung A

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No.	: 3 21-1-1993
Lamp.	: 1 lb. photo Kepada Yth.
Hal	: Kebersihan Para Ketua RW Sekodya Bayutirta Kampung
<p>Dengan hormat,</p> <p>Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p> <p style="text-align: right;">Walikotamadya</p>	
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Form 2.4. Contoh Form Model Menggantung A

Sumber: Sutarto, 1997:160

5. Form Model Menggantung B

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3	21-1-1993
Lamp. : 1 lb. photo	
Hal : Kebersihan Kampung	
Kepada Yth. : Para Ketua RW Sekodya Bayutirta	
<p>Dengan hormat, Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p> <p style="text-align: right;">Walikotamadya</p>	
<p>Tembusan : Gubernur Propinsi Antah Berantah</p>	<p>ORGANANTO</p>

Form 2.5. Contoh Form Model Menggantung B

Sumber: Sutarto, 1997:161

6. Form Model Semi Lurus A

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3	21-1-1993
Lamp. : 1 lb. photo	
Hal : Kebersihan Kampung	
Kepada Yth. : Para Ketua RW Sekodya Bayutirta	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p>	
	Walikotamadya
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Form 2.6. Contoh Form Model Semi Lurus A

Sumber: Sutarto, 1997:162

7. Form Model Semi Lurus B

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No. : 3 Lamp. : 1 lb. photo Hal : Kebersihan Kampung	21-1-1993 Kepada Yth. Para Ketua RW Sekodya Bayutirta
<p>Dengan hormat, Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat berharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p>	
	Walikotamadya
Tembusan : Gubernur Propinsi Antah Berantah	ORGANANTO

Form 2.7. Contoh Form Model Semi Lurus B

Sumber: Sutarto, 1997:163

8. Form Model Lurus

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
21-1-1993	
No.	: 3
Lamp.	: 1 lb. photo
Hal	: Kebersihan Kampung
Kepada Yth.	: Para Ketua RW Sekodya Bayutirta
<p>Dengan hormat, Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p>	
Walikotamadya	
Tembusan :	ORGANANTO
Gubernur Propinsi	
Antah Berantah	

Form 2.8. Contoh Form Model Lurus

Sumber: Sutarto, 1997:164

9. Form Model Lurus Penuh

PROPINSI ANTAH BERANTAH	
KOTAMADYA BAYUTIRTA	
Jl. Raya 1 Bayutirta	Telp. 00010
No.	21-1-1993 : 3
Lamp.	: 1 lb. photo
Hal	: Kebersihan Kampung
Kepada Yth.	: Para Ketua RW Sekodya Bayutirta
<p>Dengan hormat, Setelah kami melakukan pemeriksaan keliling kampung Kodya Bayutirta, kami memperoleh kesan bahwa kampung-kampung dalam keadaan bersih.</p> <p>Untuk menjaga agar keadaan seperti itu dapat berlangsung terus, kami minta Saudara sering melakukan control dan bimbingan langsung kepada warga Saudara.</p> <p>Kami sangat mengharap agar prestasi yang telah Saudara capai dapat dipertahankan.</p> <p>Walikotamadya</p> <p style="text-align: center;">ORGANANTO</p> <p>Tembusan : Gubernur Propinsi Antah Berantah</p>	

Form 2.9. Contoh Form Model Lurus Penuh

Sumber: Sutarto, 1997:165

2.6 Tata Cara Penulisan Surat Dinas

Surat dinas memiliki penulisan yang sangat berbeda dengan penulisan surat pribadi atau surat bisnis. Perbedaannya terletak pada kedudukan penulis. Penulis surat dinas senantiasa harus ingat bahwa kata-kata dan kalimat yang diucapkan adalah kalimat seorang pejabat instansi pemerintah. Mereka yang bertugas membuat konsep surat harus dapat menempatkan diri sebagai subjek surat. Pembuat konsep harus yakin bahwa apa yang dituliskannya merupakan ucapan atasannya.

Bagian surat dinas yang sudah dicetak adalah pada bagian kepala surat, nomor, lampiran, dan hal. Bagian lainnya harus diketik oleh juru ketik sesuai dengan isi surat yang dikonsep oleh pimpinan atau yang bertugas, apabila panjang surat lebih dari satu halaman, maka untuk halaman kedua dan seterusnya digunakan kertas polos tanpa kepala surat.

Penyusunan surat dinas, ada sebagian instansi yang sudah menghilangkan kebiasaan mempergunakan salam pembuka “Dengan Hormat” dan salam penutup, akan tetapi masih ada juga yang menggunakan salam pembuka tetapi dimasukkan ke dalam alinea pertama. (Suparjati, dkk., 2000:26)

2.7 Prosedur Surat Masuk Dan Surat Keluar

2.7.1 Surat Masuk

1. Sortir Semua Surat.
 - a. Korespondensi;
 - b. penagihan dan neraca bank (kalau surat-surat ini sepintas lalu dapat dibedakan dari korespondensi);
 - c. iklan dan surat edaran;
 - d. koran dan majalah.

2. Membuka Surat.

Susunlah semua amplop dan taruh pemberat kertas di atasnya. Bukalah semua surat sebelum anda menaruh pembuka surat. Keluarkan setiap isi surat. Periksa agar tak ada yang tertinggal di dalam amplop itu.

3. Tempelkan Lampiran Pada Surat.

Apabila alamat si pengirim tertera pada amplop, dan bukan pada surat, tempelkan amplop itu pada surat tersebut. Sisihkan semua amplop lain sampai semua surat selesai dibuka.

4. Sortir Surat Dalam Tiga Tumpukan.

- a. Surat yang memerlukan perhatian supervisor;
- b. surat yang memerlukan perhatian orang lain selain dari majikan anda;
- c. surat yang memerlukan perhatian anda.

5. *Uruslah setiap korespondensi yang memerlukan perhatian orang lain.*

Tempelkan arsip yang bersangkutan atau korespondensi sebelumnya. Apabila anda sudah mengurus bagian surat itu, tandai bagian yang telah mendapat perhatian. Tuliskan tanggal dan tanda “telah dikerjakan” atau “telah dicatat” pada pinggiran surat dan paraf. *Catatan:* simpanlah catatan surat sehari-hari yang anda kirim ke kantor lain untuk dikerjakan. Catatan harian anda, termasuk tanggal pengiriman materi dari kantor anda, dikirim kepada siapa, perihal apa, tindakan yang akan diambil, dan tanggal kelanjutannya, merupakan bantuan sangat besar dalam mencek resi dan penempatan surat bila tindakan selanjutnya diperlukan tanggal pelaksanaannya pada kalender anda.

6. Siapkan Surat Majikan.

Susunlah surat dengan baik menurut kepentingannya, simpanlah surat penting dengan baik dalam map merah.

7. Uruslah penagihan dan laporan neraca menurut sistem yang digunakan oleh organisasi anda.
8. Uruslah korespondensi yang memerlukan perhatian pribadi anda. (Diane Daniels dan Ann Barron, 1993:37)

2.7.2 Surat Keluar

Gunakan ketelitian yang sama dalam memeriksa surat keluar seperti halnya surat masuk. (Diane Daniels dan Ann Barron, 1993:38)

BAB III. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Latar Belakang Sejarah Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso

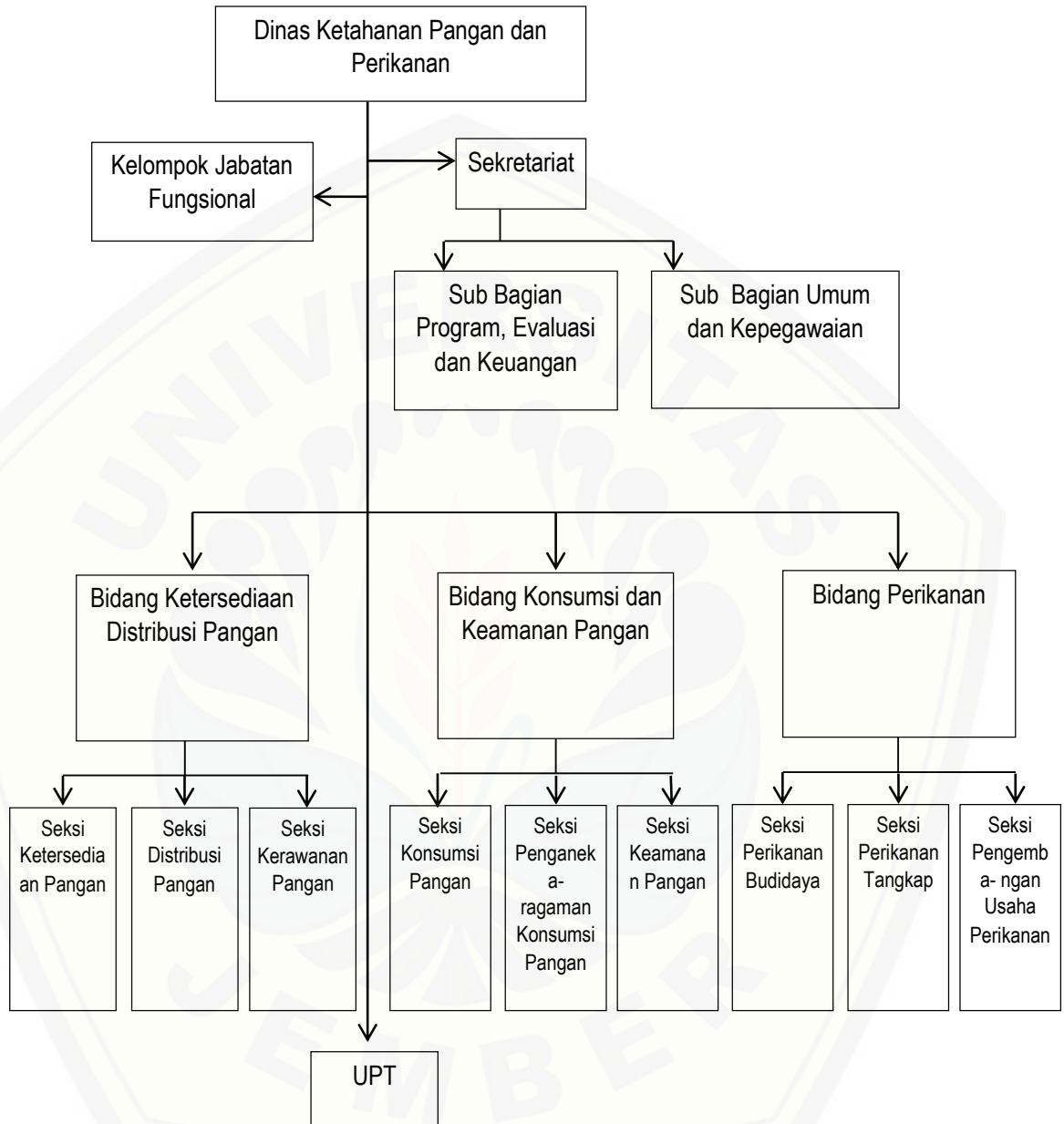
Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso. Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso merupakan peleburan dari Dinas Ketahanan Pangan dan Dinas Perikanan. Peleburan ini terjadi pada tahun 2016.

Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso menyebutkan bahwa tugas pokok Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso adalah untuk membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Ketahanan Pangan dan bidang Kelautan dan Perikanan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu usaha dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Peranan struktur organisasi dalam Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sangat penting karena adanya struktur organisasi dapat diketahui tugas, tanggungjawab, serta wewenang daripada setiap bagian dan kedudukan dalam Dinas tersebut.

Adapun struktur organisasi dari Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso sebagai berikut.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Sumber data : Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bondowoso, 2018

3.3 Penjelasan Kegiatan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

3.3.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pangan dan perikanan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang pangan dan perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pangan dan perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pangan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dibidang pangan dan perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.3.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- c. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang pangan dan perikanan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang

- meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - f. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - g. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretaris, membawahi.

a. Sub Bagian Perencanaan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan pelaporan.

Sub bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, rencana anggaran Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
2. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
3. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
4. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
6. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

b. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
2. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspens dan lain-lain;
3. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
4. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
5. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
6. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
7. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penatausahaan aset dan pelaporan.

Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi, penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
2. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;
3. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan;

4. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
6. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya. Subagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

3.3.3 Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi.

a. Seksi Ketersediaan Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang ketersediaan pangan. Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang ketersediaan pangan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketersediaan pangan;
4. penyiapan bahan pelaksanaan teknis ketersediaan pangan dalam rangka menyambut Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
5. penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
6. penyiapan bahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
7. penyiapan bahan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
8. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
9. penyiapan bahan pendampingan dibidang ketersediaan pangan;
10. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
11. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan.

b. Seksi Sumber Daya Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sumber daya pangan. Seksi Sumber Daya Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang sumber daya pangan;
3. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
4. penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya pangan;
6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya pangan;
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

c. Seksi Kerawatan Pangan.

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerawatan pangan. Seksi Kerawatan Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang kerawatan pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang kerawatan pangan;
3. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang kerawatan pangan;
4. penyiapan bahan analisis penanganan kerawatan pangan;
5. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawatan pangan;

6. penyiapan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
7. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
8. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
9. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kerawanan pangan;
10. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang kerawanan pangan;
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
12. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

3.3.4 Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan.

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi.

a. Seksi Distribusi Pangan.

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang distribusi pangan. Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang distribusi pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang distribusi pangan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang distribusi pangan;
4. penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
5. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
6. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
7. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi pangan;
8. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan;
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

b. Seksi Harga Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang harga pangan. Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang harga pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang harga pangan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang harga pangan;
4. penyiapan bahan analisis dibidang harga pangan;
5. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
6. penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
7. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang harga pangan;
8. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang harga pangan;
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

c. Seksi Cadangan Pangan.

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang cadangan pangan. Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang cadangan pangan;

2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang cadangan pangan;
3. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang cadangan pangan;
4. penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
5. penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
6. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Daerah;
7. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang cadangan pangan;
8. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
10. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

3.3.5 Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi dan keamanan pangan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan konsumsi dan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi.

a. Seksi Konsumsi Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang konsumsi pangan. Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang konsumsi pangan;
3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
4. penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
5. penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
6. penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun;
7. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
8. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
10. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaankegiatan dibidang konsumsi pangan;

11. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsipangan;
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
13. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.

b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
3. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
4. penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
5. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
6. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
7. penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
8. penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
9. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

10. penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
11. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
12. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengantugas dan fungsinya; dan
14. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

c. Seksi Keamanan Pangan

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang keamanan pangan. Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang keamanan pangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang keamanan pangan;
3. penyiapan bahan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang keamanan pangan;
4. penyiapan bahan analisis di bidang keamanan pangan;
5. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
6. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
7. penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
8. penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
9. penyiapan bahan pendampingan di bidang keamanan pangan;

10. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang keamanan pangan;
11. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang keamanan pangan;
12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
13. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3.3.6 Bidang Perikanan

Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan. Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang perikanan;
- b. pemberian petunjuk teknis dibidang perikanan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perikanan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang perikanan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perikanan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

3.4 Kegiatan Pokok Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso

Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi-fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Pangan dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Visi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso yang ingin dicapai adalah “**Terwujudnya Ketahanan Pangan Yang Sehat Dan Produktif Melalui Pemberdayaan, Partisipasi Masyarakat Dan Pembangunan Perikanan Yang Berbasis Sumber Daya Lokal dan Berwawasan Pasar**”

Sesuai dengan fungsi dan visi yang ingin diwujudkan, maka misi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso adalah:

- a. meningkatkan koordinasi distribusi, ketersediaan dan pengendalian pangan;
- b. meningkatkan koordinasi dan sosialisasi panganekaragaman pangan dan pola konsumsi pangan;
- c. menciptakan peluang ekonomi yang menghasilkan produksi unggulan yang mampu bersaing di pasar domestik;
- d. meningkatkan produktifitas perikanan budidaya;
- e. meningkatkan SDM Ketahanan Pangan dan Perikanan.

3.5 Susunan Kepegawaian

Dari segi ketersediaan sumber daya manusia, Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso memiliki pegawai yang masih kurang mencukupi apabila dilihat dari kegiatan yang harus dilaksanakan. Namun demikian jumlah pegawai yang ada sampai saat ini mampu melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dengan baik. Komposisi selengkapnya mengenai pegawai Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Jabatan

No	Jabatan	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	DIII	SMA	SMP	SD	
1	Struktural	5	10	1	1	0	0	17
2	Staf	0	5	3	17	0	0	25
	Jumlah	5	15	4	18	0	0	42

Sumber: Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso, 2018

Tabel 3.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Struktural	Staf	Jumlah
1	IV	5	0	5
2	III	12	9	21
3	II	0	16	16
4	I	0	0	0
	Jumlah	17	25	42

Sumber: Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso, 2018

3.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

- a. Jenis Pekerjaan : administrasi surat masuk dan surat keluar
- b. Tahap-Tahap Kegiatan :

1. menerima Surat Masuk yang didisposisikan pimpinan;
 2. mencatat surat masuk dan surat keluar;
 3. mengarsipkan surat masuk dan membuat surat keluar sesuai isi disposisi pimpinan;
 4. memberi nomor surat masuk dan surat keluar;
 5. rekapitulasi surat masuk dan surat keluar;
 6. mendistribusikan surat masuk kepada masing-masing seksi.
- c. Waktu Penyelesaian Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

Tabel 3.3 Waktu Penyelesaian Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

Nama Kegiatan	Waktu
menerima surat masuk yang didisposisikan pimpinan	Waktu 10 menit
mencatat surat masuk dan surat keluar	Waktu 15 menit
mengarsipkan surat masuk dan membuat surat keluar sesuai isi disposisi pimpinan	Waktu 15 menit
memberi nomor surat masuk dan surat keluar	Waktu 15 menit

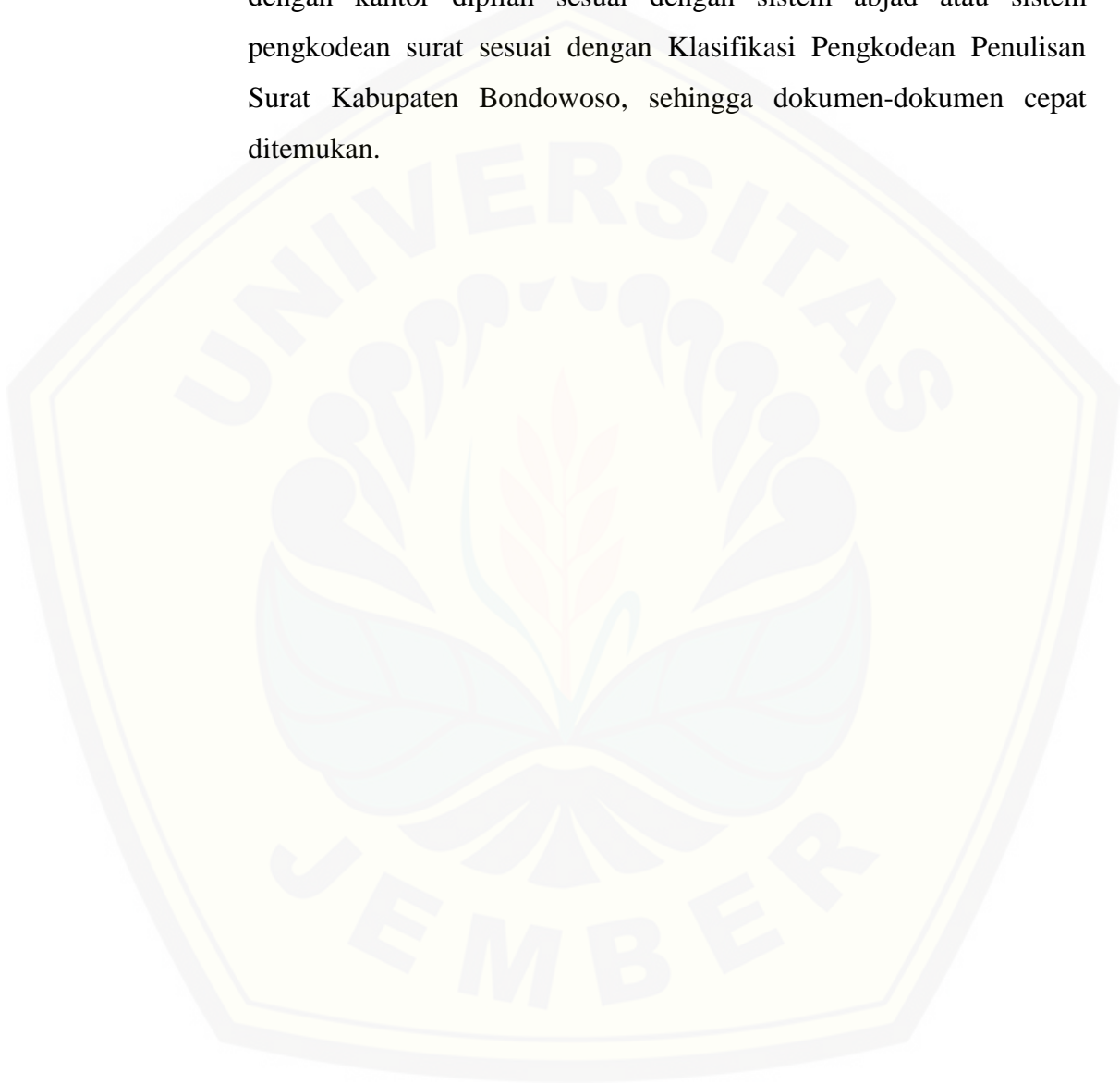
Sumber: Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar, 2018

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan surat masuk di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso melalui beberapa prosedur yakni, surat yang masuk melalui Kasub Bag Umum dan Kepegawaian, pencatatan pada buku agenda, pemberian lembar disposisi, diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti, pemberian surat masuk kepada bagian kantor yang bersangkutan dan pengarsipan sesuai masing-masing bagian kantor. Sedangkan pelaksanaan surat keluar di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso adalah pembuatan draft surat lalu diketik, pencatatan di buku agenda keluar, pemberian nomor surat, surat diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani lalu di stempel, dan surat diserahkan kepada kurir untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju.
2. Korespondensi atau surat-menyurat khususnya pengelolaan prosedur Surat Masuk dan Surat keluar merupakan salah satu kegiatan penting dalam pelaksanaan tata kantor di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso. Semakin baik atau disiplinnya pelaksanaan prosedur surat masuk dan surat keluar, maka akan mempermudah jalannya tata kantor di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso. Semua Surat yang masuk dan surat yang keluar harus melalui kantor Sub Bag Umum Dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso agar prosedur surat masuk dan surat keluar di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso menjadi tertib.

3. permasalahan surat-menyurat di Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan yaitu tidak tertibnya penataan dokumen atau file surat yang ada di dalam komputer. Solusi dari permasalahan tersebut adalah Manajemen Dokumen elektronis. Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kantor dipilah sesuai dengan sistem abjad atau sistem pengkodean surat sesuai dengan Klasifikasi Pengkodean Penulisan Surat Kabupaten Bondowoso, sehingga dokumen-dokumen cepat ditemukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Armida, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana
- Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga
- Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso. 2014. *Klasifikasi Masalah Bidang Tugas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso*. Bondowoso
- Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso. 2018. *Renstra Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bondowoso*. Bondowoso
- Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Bondowoso. 2018. *Standar Operasional Prosedur Kantor Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bondowoso*. Bondowoso
- Suparjati, dkk. 2000. *Surat-Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutarto. 1997. *Sekretaris Dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Tjandra, Grace (Penerjemah). 1993. *Sekretaris Profesional (Keahlian Dan Teknik Untuk Meraih Pengakuan Dan Keberhasilan)*. Jakarta: Erlangga
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris*. Yogyakarta: Andi

LAMPIRAN 1. KARTU KONSULTASI



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : KIKI AVERENATA ULFA
 NIM : 150803103062
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR DAN KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO.

Dosen Pembimbing : Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/2	Proposal Lap PKN	1. <i>[Signature]</i>
2.		judul si perbaiki	2.
3.			3.
4.	18/3	Konsultasi Bab I s/d Bab 5	4. <i>[Signature]</i>
5.			5.
6.	19/3 18	Konsultasi Bab 1 s/d Bab 5	6. <i>[Signature]</i>
7.			7.
8.	26/3 18	Konsultasi Bab 1 dan Bab 4	8. <i>[Signature]</i>
9.			9.
10.	28/3 18	Konsultasi Bab 1 dan Bab 4-5	10. <i>[Signature]</i>
11.		Perbaiki 1, 2, 7, 11, 14 s/d 22, 23, 33	11.
12.		1, 42, 53 s/d 55, 56.	12. <i>[Signature]</i>
13.	29/3 18	Perbaiki halaman 23, 33, Daftar Pustaka	13. <i>[Signature]</i>
14.			14.
15.	1/3 18	Perbaiki hal (56), ispani jk manil mymanng	15. <i>[Signature]</i>
16.			16.
17.	2/4	Ace upian Lap. PKN	17. <i>[Signature]</i>
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22. ..

LAMPIRAN 2. KARTU KONSULTASI LEMBAR KEDUA



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

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

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, April 2018
 Dosen Pembimbing

Dr. Diah Yulisetiarni, M.Si.
 NIP. 19610729 198603 2 001

LAMPIRAN 3. PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencrangkan bahwa :

Nama : KIKI AVERENATA ULFA
N I M : 150803103062
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR DAN KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA DI DINAS KETAHANAN
PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO.

(Revisi)

PELAKSANAAN PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
DI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Diah Yulisetarini, M.Si.	19610729 198603 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018
Kaprod. Kesekretariatan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

LAMPIRAN 4. PERMOHONAN TEMPAT PKN



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

Nomor : 7779/UN.25.1.4/PM/2017 01 November 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Dan Perikanan Kabupaten Bondowoso
 Jl. Ahmad Yani
 Bondowoso

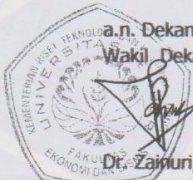
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap 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.	Iffatun Nafisah	150803103012	D3 Sekretaris
2.	Kiki Averenata Ulfa	150803103062	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018 - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I,
Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

LAMPIRAN 5. SURAT REKOMENDASI DITERIMANYA MAGANG

PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
 Jln. Ahmad Yani 139 ☎ (0332) 421090
 email :ketapang_bws109@yahoo.com
BONDOWOSO

Bondowoso, 16 Nopember 2017

Nomor : 800/ *136* /430.9.4/2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada
 Yth. Sdr. Dekan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 di
J E M B E R


Menindak lanjuti Surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, Nomor : 7779/UN.25.1.4/PM/2017, tanggal 01 Nopember 2017, perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini kami sampaikan bahwa kami memberikan ijin kepada 2 (dua) mahasiswi yaitu :

NO.	NAMA	NIM	PROG. STUDY
1.	IFFATUN NAFISAH	150803103012	D3 Sekretaris
2.	KIKI AVERENATA ULFA	150803103062	D3 Sekretaris

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso.


Demikian harap maklum dan terima kasih

Pit. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
 KABUPATEN BONDOWOSO


Ir. ARIS WASIYANTO, MM.
 Asst. Utama
 NIP. 19650502 199202 1 002

TEMBUSAN : Kepada Yth.
 1. Yang bersangkutan
 2. Arsip

LAMPIRAN 6. NILAI PKN



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2	Ketertiban	80	Sangat Baik
3	Prestasi Kerja	81	Sangat Baik
4	Kesopanan	85	Sangat Baik
5	Tanggung Jawab	87	Sangat Baik


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : KIKI AVERENATA ULFA
 NIM : 150803103062
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. ARIS WASIYANTO, MM.
 Jabatan : Plt. Kepala Dinas
 Institusi : Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten BONDOWOSO

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN 8. SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN PKN

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
Jln. A. Yani 139 ☎ (0332) 421090
Email :ketapang_bws109@yahoo.com
BONDOWOSO

SURAT KETERANGAN
No. 800/057/430.9.4/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : **Ir.ARIS WASIYANTO,MM.**
NIP : 19650502 199202 1 001
Pangkat / Golongan : Pembina Tingkat I / IV b
Jabatan : Plt.Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kab. Bondowoso.

MENERANGKAN :

NAMA : **KIKI AVERANATA ULFA**
NIM : 150803103062
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Bondowoso terhitung sejak tanggal 8 Januari 2018 sampai dengan tanggal 8 Februari 2018 dengan baik.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BONDOWOSO
Tanggal : 9 Februari 2018

Plt. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BONDOWOSO


Ir.ARIS WASIYANTO,MM.
Pembina TK I
19650502 199202 1 001

LAMPIRAN 9. CONTOH SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
 Jln. Ahmad Yani 139 ☎ (0332) 421090
 email : ketapang_bws109@yahoo.com
BONDOWOSO

Bondowoso, 10 Januari 2018

Nomor : 005 / 024 / 430.9.4 / 2018 Kepada
 Sifat : Penting Yth. Penyuluh Perikanan
 Lampiran : - Kabupaten Bondowoso
 Perihal : **PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA** di
 BUPATI BONDOWOSO TAHUN 2018

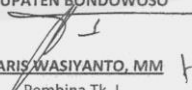
BONDOWOSO

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso, Nomor : 005/06/430.10.4/2018, Tanggal 08 Januari 2018 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini diperintahkan kepada petugas penyuluh perikanan untuk menghadiri pelaksanaan Kunjungan Kerja Bupati Bondowoso tahun 2018 sebagaimana jadwal di bawah ini.

No	Hari/Tanggal	Jam	Lokasi	Kecamatan
1.	Senin, 22 - 01 - 2018	09.00 WIB	Gelora Pelita	Binakal, Pakem, Tegalampel, Wringin
2.	Kamis, 25 - 01 - 2018	09.00 WIB	Resi Gudang Besuk	Botolinggo, Cermee, Klabang, Prajekan, Tapen
3.	Senin, 29 - 01 - 2018	09.00 WIB	SMKN 04 Bondowoso di Pancoran	Grujugan, Jambesari, Maesan, Tamanan
4.	Kamis, 01 - 02 - 2018	09.00 WIB	Resi Gudang Sumber Wringin	Pujer, Sempol, Sukosari, Sumber Wringin, Tlogosari
5.	Senin, 05 - 02 - 2018	09.00 WIB	Gedung Balai Latihan Kerja (BLK) Tangsil	Bondowoso, Tenggarang, Wonosari, Taman Krocok, Curahdami

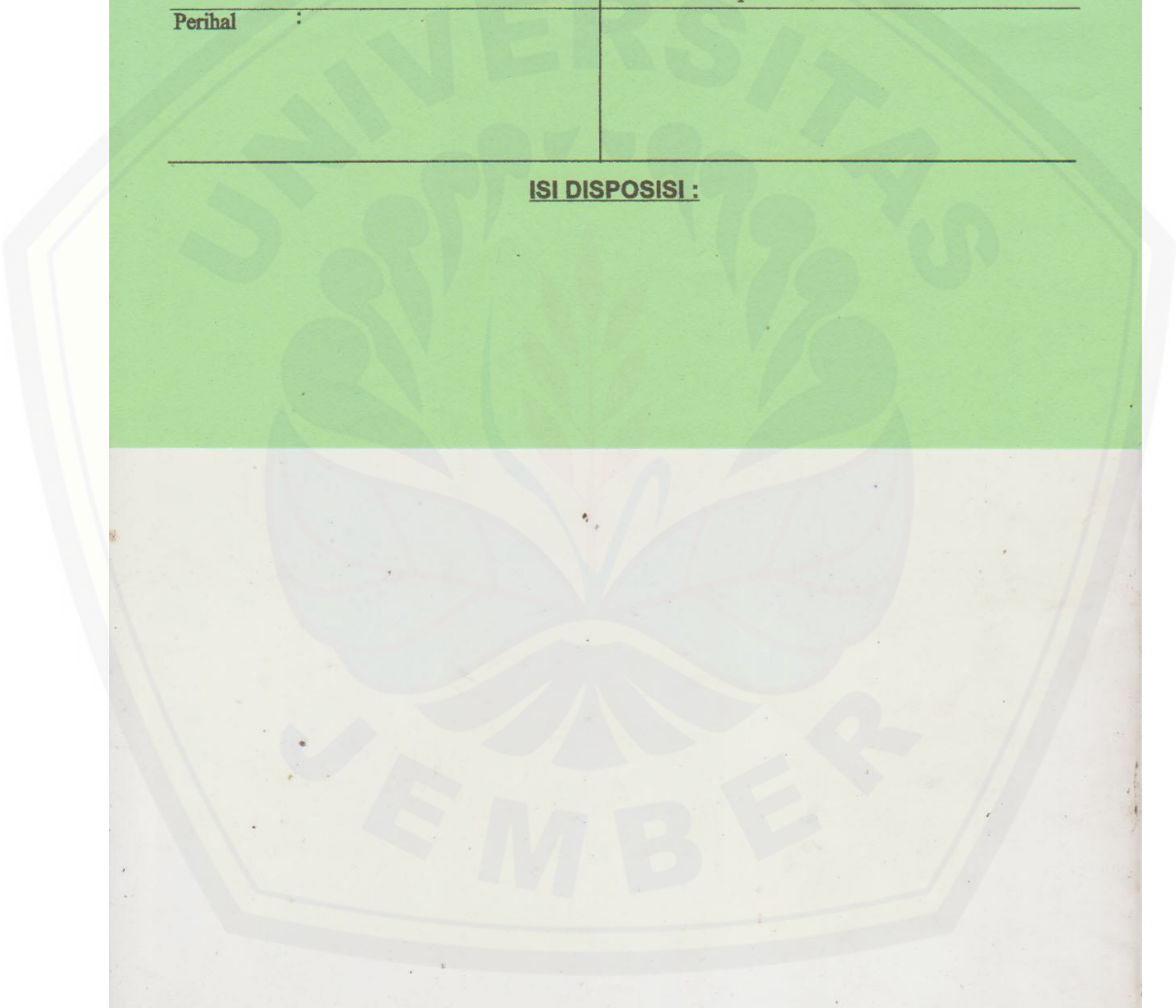
Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Pt. KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BONDOWOSO



Ir. ARIS WASIYANTO, MM
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650502 199202 1 002

LAMPIRAN 10. LEMBAR DISPOSISI

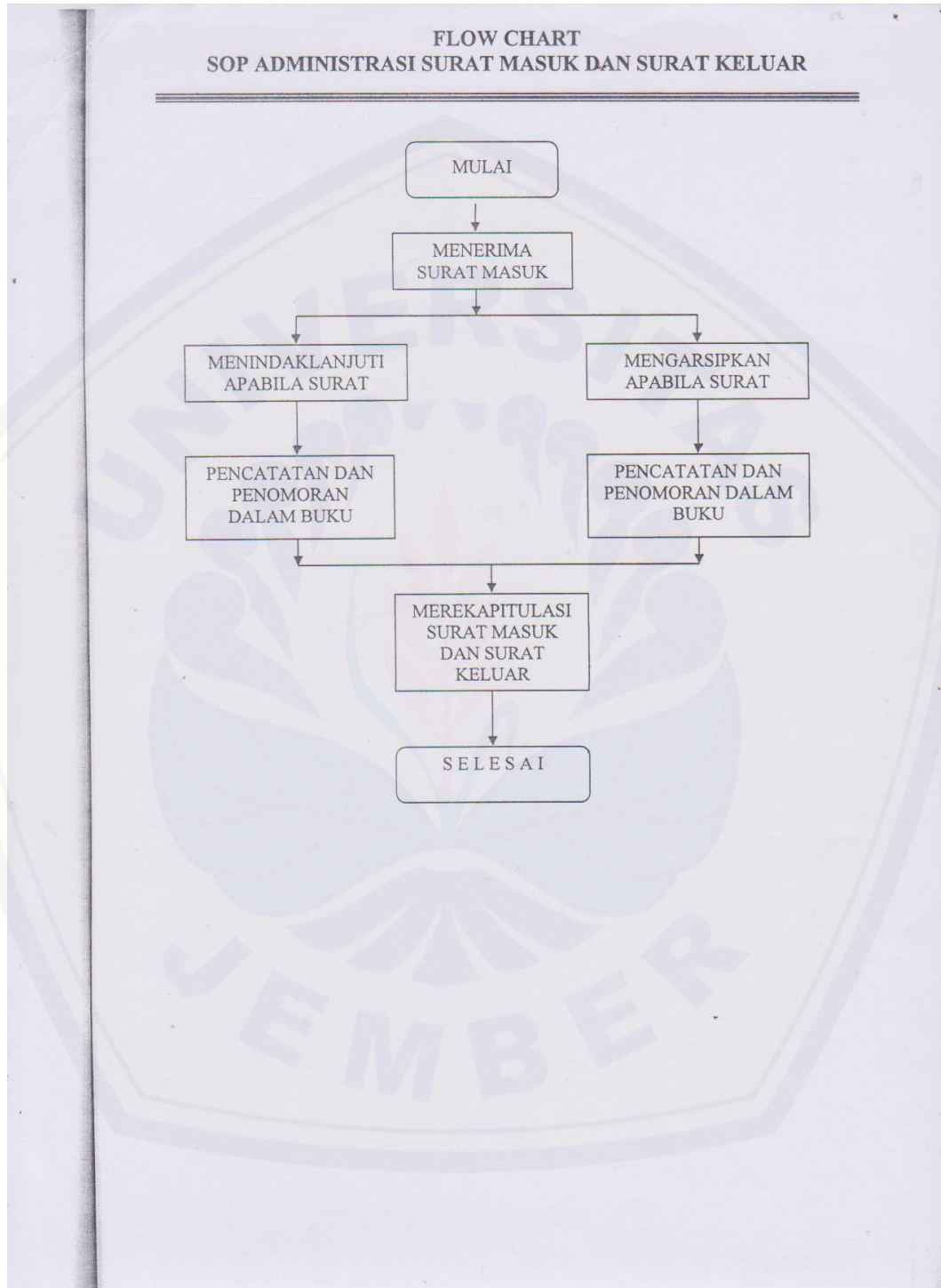
PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO	
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN	
Jalan A. Yani No. 139 Telp/Fax. (0332) 421 090 BONDOWOSO	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tanggal :
Tanggal surat :	Nomor Agenda :
Nomor surat :	Diteruskan Kepada :
Perihal :	
ISI DISPOSISI :	




LAMPIRAN 11. SOP KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN BONDOWOSO

		SOP KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BONDOWOSO			Nomor SOP		430.11.10 /02/SOP/2012		
					Tanggal Pembuatan		30 Mei 2012		
		Tanggal Revisi		18 Juni 2012		Tanggal Efektif		19 Juni 2012	
		Disusun Oleh		Selvie YTA		Disahkan Oleh		Ir. Dwi Wardana S.M.Si	
SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR									
Dasar Hukum:					Kualifikasi Pelaksana:				
1. Undang - Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah					- Memiliki kemampuan engadministrasikan surat				
2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Pelayanan Publik					- Memiliki kecermatan dan ketelitian				
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi									
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2009 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.									
Keterkaitan:					Peralatan/Perlengkapan:				
1. SOP Surat Tugas					1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;				
					2. Meja dan Kursi				
					3. Buku Pencatatan Surat				
					4. Tata Persuratan Dinas				
Peringatan:					Pencatatan dan Pendataan:				
Jika tidak tersusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu - waktu dibutuhkan oleh pimpinan									
No	Aktifitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket	
		1	2	3		Output	Waktu		
1.	Menerima surat masuk yang didisposisikan pimpinan	Kepala TU	Kepala Kantor	staf	Tata persuratan dinas	Tertatanya administrasi surat	10 menit		
2.	Mencatat surat masuk dan surat keluar	staf			Buku pencatatan surat	Tercatatnya surat masuk dan surat keluar	15 menit		
3.	Mengarsipkan surat masuk dan membuat surat keluar sesuai isi disposisi pimpinan	Kepala TU	Kepala Kantor	staf	Tata Persuratan Dinas	Tersusunnya surat keluar dan terasipkannya surat masuk	30 menit		
4.	Memberi nomor surat masuk dan surat keluar	staf			Tata Persuratan Dinas	Terdapatnya nomor surat masuk dan surat keluar	15 menit		
5.	Merekapitulasi surat masuk dan surat keluar	staf				Tersusunnya laporan surat masuk dan surat keluar	1 jam		

LAMPIRAN 12. FLOW CHART SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR



LAMPIRAN 13. CONTOH SURAT MASUK

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letnan Amir Kusman Nomor 2 Telp. 421153
BONDOWOSO

Bondowoso, 21 Februari 2018


Kepada :

Nomor : 005/43 /430.6.1/2018 Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah
Sifat : Penting se - Kabupaten Bondowoso
Lampiran : - di -
Perihal : UNDANGAN BONDOWOSO

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka dengan ini dimohon kepada Saudara untuk hadir pada :


Hari : Rabu
Tanggal : 28 Februari 2018
Jam : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Pendopo Kabupaten Bondowoso
Acara : Penandatanganan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018

Demikian untuk menjadikan perhatian .


PI SEKRETARIS DAERAH
BUPATI KABUPATEN BONDOWOSO
SETDA
Sdr. H. KARYA SUSWANDI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19670415 199303 1 011

Tembusan : Kepada Yth :
Bupati Bondowoso (sebagai Laporan)

LAMPIRAN 14. CONTOH LEMBAR DISPOSISI YANG SUDAH DIISI



PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
 Jalan A. Yani No. 139 Telp/Fax. (0332) 421 090
 BONDOWOSO

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : <i>SETDA</i>	Diterima Tanggal : <i>26-2-2018</i>
Tanggal surat : <i>21-2-2018</i>	Nomor Agenda : <i>140</i>
Nomor surat : <i>005/43/430.6.1/2018</i>	Diteruskan Kepada :
Perihal : <i>Undangan</i>	

ISI DISPOSISI :

Str. Andz Cleu

Polem depypru leg

26/2