



**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**Ari Dwi Novita Sari
NIM 150803103054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

**Ari Dwi Novita Sari
NIM 150803103054**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



CORRESPONDANCE MANAGEMENT IN THE GENERAL SECTION OF THE
DISTRICT SECRETARY OF LUMAJANG

THE REAL WORK PRACTICE REPORT

Submitted as one of the requirements to obtain the degree of Ahli Madya
at Diploma III of Secretary Study Program Management Department
Economics and Business Faculty
Jember University

By

Ari Dwi Novita Sari
NIM 150803103054

**STUDY PROGRAM OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2018**



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : Ari Dwi Novita Sari
NIM : 150803103054
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI BAGIAN
UMUM SEKRETARIAT KABUPATEN LUMAJANG

Jember, 04 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M. Si.
NIP 1973908 200003 2 001

Drs. Nyoman Gede
Krishnabudi, M. Agb.
NIP 19630402 198802 1 001

MOTO

Tidak ada keberhasilan tanpa kesungguhan. Dan tidak ada kesungguhan tanpa kesabaran.

(Mario Teguh)

Ingatlah selalu bahwa tekad Anda untuk sukses lebih penting daripada yang lainnya.

(Abraham Lincoln)

Hidupmu mungkin tak sesuai dengan rencanamu. Namun slm itu sesuai dgn rencana Tuhan, sebnrnya hdpmu sdh terencana dgn baik.

(Merry Riana)

PERSEMBAHAN

Laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Orangtua saya Samsul Arifin, Sulis styaningsih yang saya cintai dan nenek saya mbah Kunyil, yang telah mendidik saya, memberi nasihat kepada saya dan selalu mendoakan saya;
2. Guru-guru saya dari TK, SD, SMP, dan SMA, serta Dosen-dosen di Universitas Jember yang telah memberikan saya ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran;
3. Kakak saya Cinta Septi Ayu Lestari dan Rif'an Choirony yang telah memberikan semangat serta doa;
4. Almamater yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Sahabat-sahabat saya, Ana Nailun Nisa, , Dyah Wulandari, Nanda Ayu Ning Putri, Yunda, Hanny Nur Fatimah, Ivoni Ike J. yang selalu ada dalam suka maupun duka;
6. Teman-teman Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2015 yang telah memberikan semangat; dan
7. Segenap keluarga Perintahan Daerah Kabupaten Lumajang (PEMDA) yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul

“PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III (DIII) Kesekretariatan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak Drs.NG Krishnabudi selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingan;
4. Bapak Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing akademik;
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing serta memberikan bekal ilmu;
6. Ibu Lilik Soejanti, S.H selaku kepala Bagian Umum
7. Bapak Hindam Adri Abadan, S.IP selaku Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga Bagian Umum dan membimbing serta memberikan bekal ilmu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Penulis

Jember, 8 April 2018

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN JUDUL (BAHASA INGGRIS)	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	X
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Surat	6
2.2 Bagian- Bagian Surat	6
2.3 Tujuan Surat	13
2.4 Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamannya	13
2.5 Jenis Surat Berdasarkan Keemendesakannya	14

2.6 Syarat- Syarat Surat Yang Baik.....	14
2.7 Bentuk Surat.....	15
2.8 Bahasa Surat.....	31
BAB 3. GAMBARAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG.....	33
3.1 Sejarah Singkat Kota Lumajang.....	33
3.2 Struktur Organisasi.....	35
3.2.1 Gambar Struktus Organisasi.....	36
3.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi.....	37
3.3 Kegiatan Pokok Bagian Umum.....	39
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	40
4.1.1 Pengisian Mengagendakan Surat Masuk.....	42
4.1.2 Pengertian Surat Masuk.....	44
4.1.3 Mengisi Lembar Disposisi.....	45
4.1.4 Mengisi Kartu Surat Masuk.....	46
4.1.5 Meengisi Daftar Pengendali.....	48
4.2 Pengertian Pengelolaan Surat Keluar.....	50
4.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	50
4.2.2. Pengisian Buku Agenda Surat Keluar	51
4.2.3 Pengertian Surat Keluar.....	52
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	54
BAB 5. KESIMPULAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.2 Contoh Tanggal Pada Surat.....	8
2.2 Contoh Hal/Perihal Dalam Surat.....	9
2.2 Contoh Alamat Surat.....	10
2.2 Contoh Penutup Surat.....	12
2.7 Contoh Bentuk Surat Resmi.....	17
2.7 Contoh Bentuk Surat Lurus Penuh	19
2.7 Contoh Bentuk Surat Lurus.....	21
2.7 Contoh Bentuk Surat Setengah Lurus.....	23
2.7 Contoh Bentuk Surat Sederhana.....	25
2.7 Contoh Bentuk Surat Lekuk.....	27
2.7 Contoh Bentuk Surat Alinea Menggantung.....	29
2.7 Contoh Bentuk Surat Lurus Dengan Perihal atau “ Pokok Surat.....	31
3.2 Struktur Organisasi di Bagian Umum.....	36
4.1. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	41
4.1.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	43
4.1.2 Contoh Surat Masuk.....	44
4.1.3 Contoh Lembar Disposisi.....	45
4.1.4 Contoh Kartu Surat Masuk.....	47
4.1.5 Contoh Daftar Pengendali	49
4.3 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	50
4.2.2 Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	52
4.2.3 Contoh Surat Keluar.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	57
Lampiran 2 : Surat Kesiediaan Atas Permohonan Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 3 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran 4 : Kartu Konsultasi Bimbingan Prektek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 7 : Nilai Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 8 : Contoh Buku Agenda Surat Masuk di Bagian Umum.....	66
Lampiran 9 : Contoh Surat Masuk di Bagian Umum	67
Lampiran 10 : Contoh Lembar Disposisi di Bagian Umum.....	68
Lampiran 11 : Contoh Kartu Surat Masuk di Bagian Umun.....	69
Lampiran 12 : Contoh Daftar Pengendali Surat Masuk di Bagian Umum...	70
Lampiran 13 : Contoh Buku Agenda Surat Keluar di bagian Umum.....	71
Lampiran 14 : Contoh Surat Keluar di Bagian Umum.....	72

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ari Dwi Novita Sari
NIM : 150803103054
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 APRIL 2018

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,

Drs. Sunardi, M.M.
NIP 19530403 198503 1 001

Intan Nurul Awwaliyah, S.E, M.Sc
NIP 19760508 200212 2 003

Anggota,

Ika Barokah Suryaningsih, SE, MM.
NIP 19780525 200312 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu organisasi atau perusahaan selalu bekerja dengan memiliki tujuan yang hendak dicapai. Tujuan termaksud itu mengakibatkan harus dilakukannya kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas oleh tenaga manusia dengan menggunakan benda, uang dan bangunan atau fasilitas lainnya, seperti mesin serta peralatan lain, (Sedarmayanti, 2001 : 71).

Suatu organisasi juga mempunyai tugas pokok dan fungsi yang apabila terlaksana dengan baik maka tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai. Dalam upaya pencapaian tujuan dan untuk penyelenggaraan kelangsungan hidup suatu organisasi, maka organisasi tersebut harus dapat menjalankan program-program organisasi yang telah direncanakan. Untuk melaksanakan program-program tersebut maka tidak lepas dari kegiatan surat menyurat. Walaupun kegiatan surat menyurat merupakan bagian kecil dari pelaksanaan program organisasi, akan tetapi apabila pengelolaannya tidak sungguh-sungguh maka keseluruhan program organisasi akan mengalami hambatan-hambatan. Untuk itu surat menyurat harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Surat menyurat tidak hanya merupakan alat komunikasi yang penting, tetapi hal itu juga sangat penting dalam kegiatan manajerial yaitu pekerjaan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, seperti fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Surat menyurat memberikan informasi yang penting dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial tersebut. Karena berbagai kegiatan yang dilaksanakan sangat ditunjang oleh adanya informasi yang terus-menerus, mulai dari persiapan kegiatan sampai pada berakhirnya kegiatan tersebut, (Sedarmayanti, 2001:37).

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi yang berfungsi sebagai alat pengingat (warkat), dan arsip serta sebagai alat bukti. Tidak semua surat disebut warkat, arsip dan dokumen. Surat dapat disebut sebagai warkat apabila surat tersebut berfungsi sebagai alat pengingat. Meskipun teknologi komunikasi berkembang begitu cepat seperti telepon, telepon genggam (handphone), televisi, radio, telegram, faksimile (fax) dan komputer, namun surat masih merupakan sarana penghubung atau komunikasi yang sangat penting bagi seseorang, kelompok maupun organisasi, (Purwanto, 2002:140).

Pada organisasi surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah jenis surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, bertempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104).

Setiap surat masuk yang diterima dan surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi pemerintah atau swasta mempunyai nilai yang sangat penting baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan dan sebagai bukti autentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan suatu kantor atau instansi. Badan pemerintah harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh pengelolaan surat menyurat yang benar, yaitu mulai dari menangani proses surat masuk dan surat keluar.

Pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang dimana setiap harinya banyak surat yang masuk dan keluar. Maka perlu diperhatikan pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur yang ada, supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Hal tersebut perlu diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya supaya dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang

diharapkan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil judul “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk memberikan tambahan pengetahuan mengenai surat menyurat pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
- b. Memperoleh pengalaman kerja, wawasan dan ilmu pengetahuan dalam pengelolaan surat menyurat pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan di bidang surat menyurat yang dibutuhkan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.
- b. Mempunyai bekal keterampilan memasuki dunia kerja.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Kegiatan yang ada pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang meliputi kegiatan yang berhubungan dengan kearsipan, surat menyurat (disposisi surat masuk dan keluar), dalam menangani arsip pada Bagian Umum yang dirasa kurang baik karena dalam penataan arsip kurang rapi, tempatnya kurang luas, sehingga tempatnya bersesakan sehingga menyulitkan dalam hal pencarian arsip.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Objek Magang

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, dengan alamat Jalan Alun- alun Utara No. 7 Lumajang

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan yang telah diterapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih satu bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai jam kerja pada Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang yaitu sebagai berikut :

- a. Senin- kamis :07.00 – 15.30 WIB
- b. Jum'at : 07.30 – 11.30 WIB
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- d. Sabtu – Minggu : Libur

1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Rincian Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.4.3

Tabel 1.4.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Berkenalan dengan pimpinan dan karyawan pada Bagian Umum	X				
2.	Mendapatkan pengarahan dan tugas-tugas di Bagian Umum	X				
3.	Melakukan tugas-tugas yang ada pada Bagian Umum, menerima telepon, membuat ,mendisposisi surat masuk dan keluar.	X	X	X	X	X
4.	mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata				X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing dan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata					X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, warkat dapat berarti surat atau isi surat. Dalam arti yang lebih luas, warkat adalah setiap informasi tertulis, tercetak atau bergambar (surat-surat, catatan-catatan, perhitungan- perhitungan, grafis-grafis atau gambar- gambar) yang masih memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi (Wursanto 2004:227).

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Purwanto, 2002:139).

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti (2001 : 162).

Pendapat lain mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri atau pun jabatannya dalam organisasi (Djanewar, 1997 : 30).

2.2 Bagian-Bagian Surat

Berikut ini beberapa bagian- bagian surat yang umum dapat diketahui (<http://www.zonasiswa.com/2014/01/bagian-bagian-surat-penjelasan-contoh.html>)

Bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat tersebut meliputi hal -hal berikut.

1. Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas atau di tengah-tengah. Kepala surat menyebutkan (1) nama kantor/jawatan/perusahaan/ organisasi; (2) alamat; (3) nomor telepon; (4) nomor kotak pos, faksimile, alamat kawat, atau e-mail (jika ada).

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh karena itu, jangan menggunakan blangko surat dinas untuk kepentingan pribadi.

Surat dinas yang terdiri atas lebih dari satu lembar, hanya halaman pertamanya yang memakai kertas berkepala surat, sedangkan lembar yang lain memakai kertas tidak berkepala surat. Dalam hal demikian, pemotongan surat hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak terjadi bahwa halaman berikutnya memuat penutup saja.

2. Nama Tempat dan Tanggal

Nama tempat menunjukkan tempat surat tersebut ditulis. Nama tempat ini tidak ditulis jika blangko surat yang digunakan adalah blangko surat resmi yang memuat kepala surat.

Tanggal surat diketik di sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) atau kanan atas (bentuk setengah lurus dan Indonesia), atau di sebelah kanan bawah.

Tanggal surat menunjukkan tanggal surat itu dikirim, bukan tanggal penulisan surat. Tanggal ini dibubuhkan segera setelah surat itu ditandatangani oleh pejabat atau pihak yang berwenang. Tanggal ini berfungsi untuk mengetahui batas waktu dan cepat atau lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat itu. Tanggal sebaiknya ditulis dengan tidak disingkat tetapi dengan huruf secara lengkap dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Misalnya

Gambar 2.2 contoh Tanggal pada surat :



7 April 2002
1 Oktober 2003
31 Januari 2004

3. Nomor

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (surat keluar); (2) kode; dan (3) tahun. Misalnya No.: 200/Diklat-1/2004.

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun.

Guna nomor surat adalah untuk (1) memudahkan mengatur penyimpanan; (2) memudahkan mencari kembali; (3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar; (4) mempercepat penyelesaian surat-menyurat; dan (5) memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

4. Lampiran

Lampiran menunjukkan sesuatu yang disertakan bersama dengan surat itu, misalnya surat keputusan, surat keterangan kesehatan dari dokter.

Penulisan kata “Nomor” dan “Lampiran” boleh disingkat, tetapi harus dilakukan dengan taat asas. Jika “Nomor” disingkat “No.,” “Lampiran” juga harus disingkat “Lamp.” Jika hendak ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap. Penulisan jumlah lampiran hendaknya ditulis dengan huruf jika bilangan hanya satu atau dua kata, akan tetapi, jika bilangan lebih dari dua kata, gunakan angka. Misalnya: Lamp.: empat lembar, bukan 4 (empat) lembar atau 25 lembar

5. Hal/Perihal

Hal/perihal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Oleh karena itu pembaca surat dapat mengetahui masalah apa yang dituliskan dalam surat itu. Misalnya: jadwal diklat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata “Lampiran” tidak perlu dituliskan.

Selain nomor, lampiran, dan hal, kadang-kadang dicantumkan pula sifat surat yang dikirimkan itu. Dalam hal demikian, sifat surat biasanya dicantumkan di bawah nomor atau di bawah hal.

Gambar 2.2 contoh Hal/ Perihal dalam surat

No.	: 74/RPB-1/2004
Sifat	: Penting
Lamp.	: Satu berkas
Hal	: Undangan rapat penerimaan calon pegawai

Perhatikan bahwa penulisan nomor, hal, dan lampiran, serta sifat tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun.

6. Alamat surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada sampul surat). Alamat ini ditulis dengan tanpa diakhiri tanda baca apa pun.

Alamat dalam berturut-turut menyebutkan (1) nama orang/jabatan; (2) nama jalanan dan nomor rumah/gedung; (3) nama kota.

Nama orang ditulis lengkap dan cermat sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh yang bersangkutan, tidak disingkat atau diubah ejaannya. Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap unsur nama itu. Di depan nama orang/jabatan itu dituliskan ungkapan Yth. (Yang terhormat).

Kata sapaan “Bapak”, “Ibu”, atau yang lain dapat ditulis di depan nama orang. Kata ini tidak perlu ditulis jika diikuti nama jabatan.

Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan kepada instansinya.

Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya, misalnya direktur atau rektor, dapat dipakai istilah “Kepala” atau “Pemimpin”, bukan “pimpinan”.

Nama Jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat. Misalnya: Jalan Jenderal Basuki Rahmat, sedangkan nama kota tidak didahului dengan kata depan “di”.

Gambar 2.2 contoh Alamat Surat

Contoh:

Yth. Bapak, Yanto Intan Rosyidi, S.E.
Direktur PT Pillar Sejahtera

Jalan Kencana 25

Surabaya

Alamat luar disusun berturut-turut sebagai berikut. (1) nama orang/jabatan; (2) nama instansi; (3) nama jalan/gang/nomor rumah bangunan, dan nama kota serta kode pos.

Alamat pengirim lazimnya ditulis di halaman depan kiri atas. Tidak lazim ditulis di depan kiri bawah atau belakang sampul.

Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, surat yang telah siap dikirim hendaklah dilipat dengan model lipatan ganda sejajar dengan kepala dan alamat surat tampak di atas.

7. Salam pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi salam pembuka yang biasa digunakan ialah “Dengan hormat,”. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma dan ditulis dengan tidak disingkat.

8. Isi surat (tubuh)

Isi surat pada umumnya terdiri atas tiga hal, yaitu pembukaan, isi yang sesungguhnya dan penutup. Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Misalnya: “Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ...”, “Dengan ini kami beri tahukan”

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberi tahukan atau yang disampaikan kepada penerima surat. Misalnya: “Dengan ini kami beri tahukan kepada Saudara” (kata “Saudara” jangan disingkat “Sdr.”)

Penutup surat merupakan simpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Pada umumnya, penutup berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan

dalam isi surat atau harapan penulis surat. Misalnya: “Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.” ”Demikian pemberitahuan kami

harap Saudara maklum.” “Mudah-mudahan keterangan yang kami sampaikan di atas berguna bagi Saudara.”

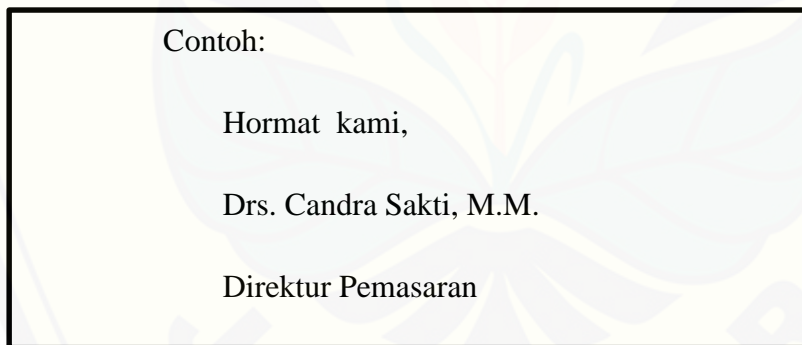
9. Salam penutup

Salam penutup terdiri atas (1) nama jabatan; (2) tanda tangan; (3) nama terang; (4) nomor kepegawaian.

Salam penutup diketik berjarak dua baris dari kalimat penutup.

Dalam surat resmi yang tidak formal (bukan antarinstansi pemerintah) dapat dipakai salam penutup, Misalnya: “Salam kami,” “Hormat kami,” atau “Was salam,.”

Gambar 2.2 contoh salam penutup surat



10. Tembusan

Tembusan (c.c.= *carbon copy*) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang berhubungan dengan surat itu.

Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan nomor, hal, dan lampiran, sebaris dengan NIP atau nomor yang lain. Tembusan ditulisurut sesuai dengan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.

Pada tembusan tidak perlu ditulis ungkapan Yth., atau kata sapaan seperti Sdr., Bapak, atau Ibu. Pada tembusan yang terakhir juga tidak perlu ditulis kata Arsip atau Peninggal sebab setiap kita mengetik sebuah surat untuk dikirimkan pasti dengan sendirinya ditinggalkan sebagai arip.

2.3 Tujuan Surat

Berikut ini beberapa tujuan surat yang dapat diketahui :

(<http://shimakw.blogspot.co.id/2015/03/tujuan-dan-fungsi-surat.html>)

1. Menyampaikan informasi
2. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis
3. Memperlancar arus komunikasi sehingga informasi yang diterima jela dan tidak salah tafsir.
4. Menghemat waktu, tenaga, dan biaya daripada bertemu langsung dengan pihak yang dituju.

2.4 Jenis Surat berdasarkan Segi Kemananannya

Berikut ini adalah beberapa jenis surat berdasarkan segi keamanannya yang dapat diketahui :

(<http://www.zonasiswa.com/2014/01/jenis-jenis-surat-lengkap.html>)

Ditinjau dari segi keamanan isinya, surat dapat di klasifikasikan ebagi berikut:

1. Surat rahasia/ kofidensial (biasanya diberi kode “RHS”tau “R”), yakni surat atau dokumen yang iinya tidak boleh diketahui oleh orang lain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengiriman surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Addapun ssurat kofidensial alah surat

yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.

2. Surat sangat rahasia (biasanya diberi kode “SRHS” atau “R”), yakni surat yang tingkat kerahasiannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Pengirim surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “ sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop 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).
3. Surat biasa, yakni surat rutin yang kalau ininya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibat buruk bagi pihak- pihak yang terkait.

2.5 Jenis Surat Berdasarkan Urgensinya

Berikut ini adalah beberapa jenis surat berdasarkan urgensinya dapat diketahui :

(<http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/08/jenis-jenis-surat.html>)

1. surat sangat segera, yakni surat yang perlu ecepatnya ditangani atau diselesaikan atau diketahui oleh pengirim. Oleh karena itu, pengirimannya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya;
2. Surat segera , yakni surat yang isinya haru segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat” sangat rahaia”;
3. Surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaiannya secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

2.6 Syarat-Syarat Surat yang Baik

Berikut ini adalah beberapa syarat-syarat surat yang baik dapat diketahui:

(<https://arifsubarkah.wordpress.com/2010/04/15/syarat-surat-yang-baik/>)

1. Surat harus disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar, yaitu
 - a. Penyusunan letak bagian-bagian surat,
 - b. Pengetikan yang benar, jelas, bersih, dan rapi,
 - c. pemakaian kertas yang sesuai
1. Ukuran : kuarto 21 x 29 cm
2. Jenis : HVS untuk lembar asli (sebaiknya kertas onion) dan kertas tembus (doorslag) untuk tembusan,
3. Warna: putih HVS untuk lembar asli, kuning untuk kertas tembus perbal, biru muda untuk kertas tembus untuk tembusan intern, dan merah muda HVS untuk surat rahasia. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit.
4. Dengan cara ini penerima surat akan memahami isi surat dengan tepat dan tidak ragu-ragu, dan pengirim surat mendapatkan jawaban secara tepat, seperti yang dikehendaki.
5. Bahasa yang digunakan hendaklah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Bahasa surat resmi haruslah logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik.

Selain ketiga hal di atas, syarat lain yang harus dipenuhi dalam menyusun surat yang baik adalah sebagai berikut :

- a. kedudukan masalah yang dikemukakan;
- b. memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan masalah itu;
- c. mengetahui posisi dan bidang tugasnya;
- d. hal-hal yang terkait dengan ketatausahaan.

2.7 Bentuk Surat

Berikut ini adalah surat yang umum dapat diketahui

([http : www. Zonasiswa.Com/ 2014/01/ Format- atau Bentu-k Surat html](http://www.Zonasiswa.Com/2014/01/Format-atauBentukSurat.html))

1. Bentuk Resmi (*Official Style*)

merupakan salah satu bentuk surat dari bagian-bagian surat resmi. Fungsional dan Tujuan surat ini sama dengan bagian-bagian surat resmi. Namun jangan lupa untuk membuat surat resmi selalu perhatikan garis tengah agar surat resmi tersebut terlihat rapih dan diterima oleh instansi atau lembaga karena surat resmi ini sifatnya tidak main-main. Bagian-bagian surat dari Bentuk Resmi :

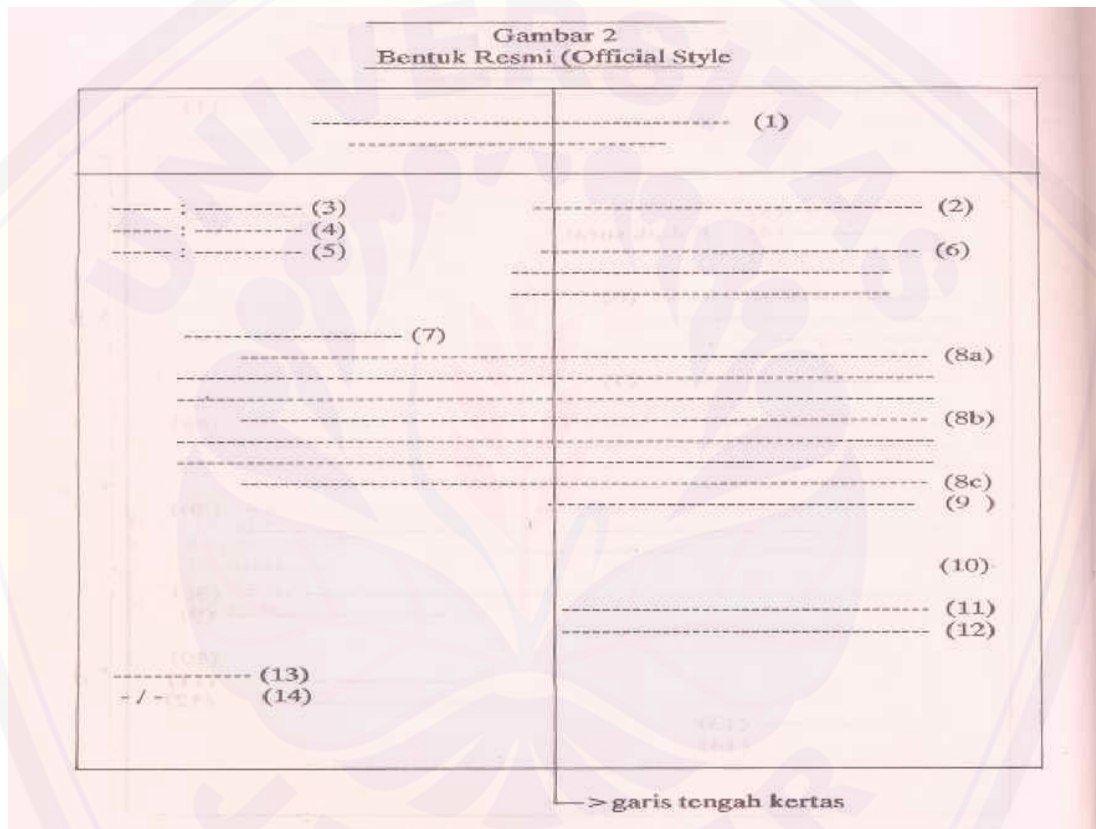
1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan

12. Nama yang mendatan gani

13. Tembusan

14. Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Resmi Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Resmi (Official Style)

2. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

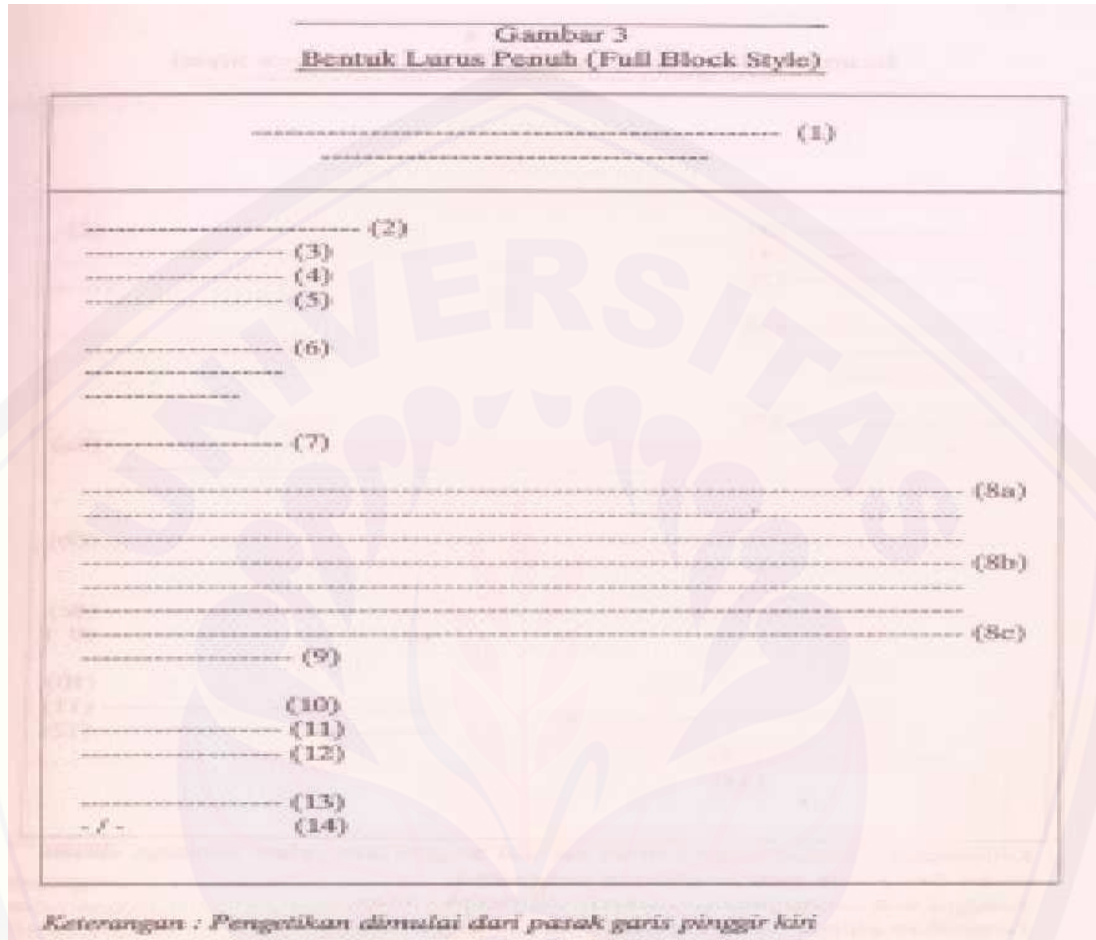
Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*) merupakan bentuk surat dimana Leher Surat, Tubuh Surat, dan Kaki Surat tidak membentuk sebuah paragraf melainkan membentuk sebuah blok penuh dari kiri hingga kanan. Namun susunan atau struktur

surat masih tetap berlaku dalam surat tersebut. Dalam pengetikan surat ini biasanya dimulai dari pasak garis pinggir kiri.

Bagian-bagian surat dari Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang Tanda Tangan
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat / Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Lurus Penuh Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)

dianggap sebagai format surat paling formal dari format atau bentuk surat yang lain . Dalam surat yang berbentuk *full block style* setiap baris dalam surat tersebut menggunakan rata kiri. Walaupun tidak ada peraturan yang resmi tentang penggunaan format full blok style tetapi format full block style biasanya digunakan Bentuk Lurus (*Block Style atau Modified Block Style*)

3. Bentuk Lurus (*Block Style atau Modified Block Style*)

Merupakan bentuk surat yang memiliki posisi kanan pada tanggal dan salam penutup. Bentuk surat ini sama saja halnya dengan Bentuk Lurus Penuh namun yang membedakan hanyalah tanggal dan salam penutup berada pada posisi kanan, baik dalam penulisan, pengetikan maupun strukturalnya.

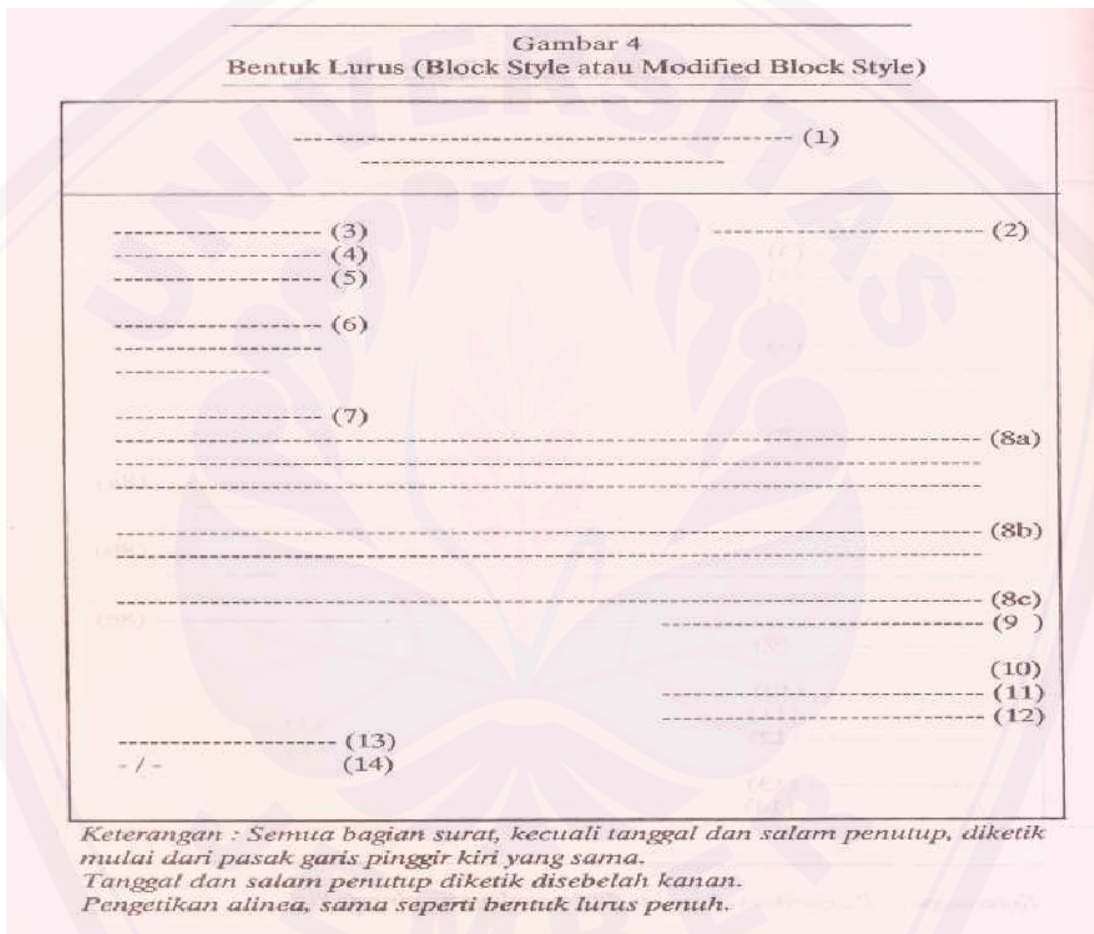
Bagian-bagian surat dari Bentuk Lurus (*Block Style* atau *Modifie di Block Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi

13. Tembusan dalam surat permintaan, pengumuman, persetujuan, lamaran pekerjaan (*Block Style*)

14. Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Lurus Pada Gambar 2.7



*Format Surat Bentuk Lurus (*Block Style* atau *Modified Block Style*)*

4. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

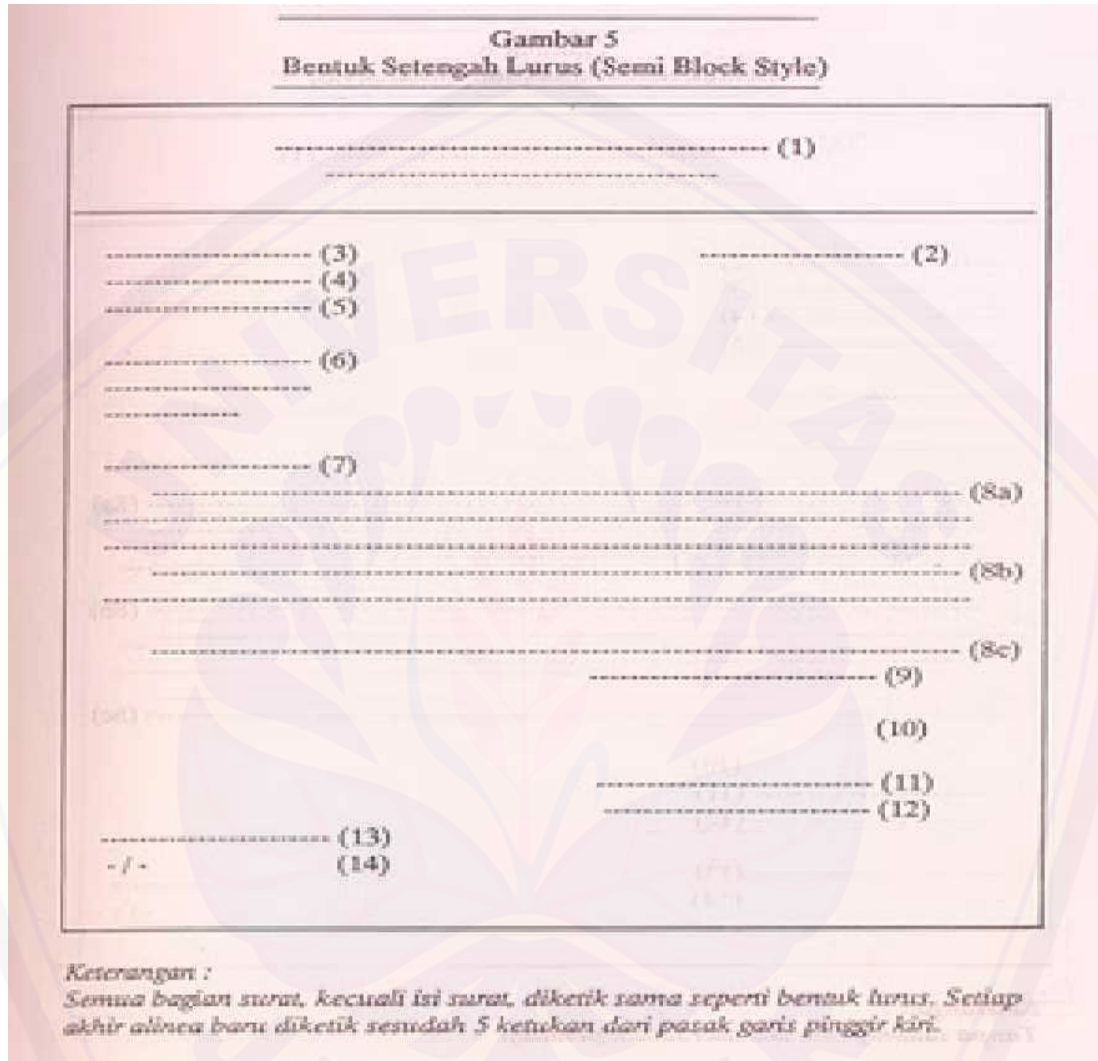
Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*) merupakan bentuk surat dimana semua bagian surat, kecuali isi surat, diketika sama seperti bentuk lurus. Setiap akhir

alinea baru diketik se sudah 5 ketukan dari pasak garis pinggir kiri. Biasanya bentuk surat ini suka ada dalam surat undangan pernikahan.

Bagian-bagian surat dari Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
- 12 . Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Setengah Lurus Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Setengah Lurus (Semi Block Style)

5. Bentuk Sederhana (*Simplifia diStyle*)

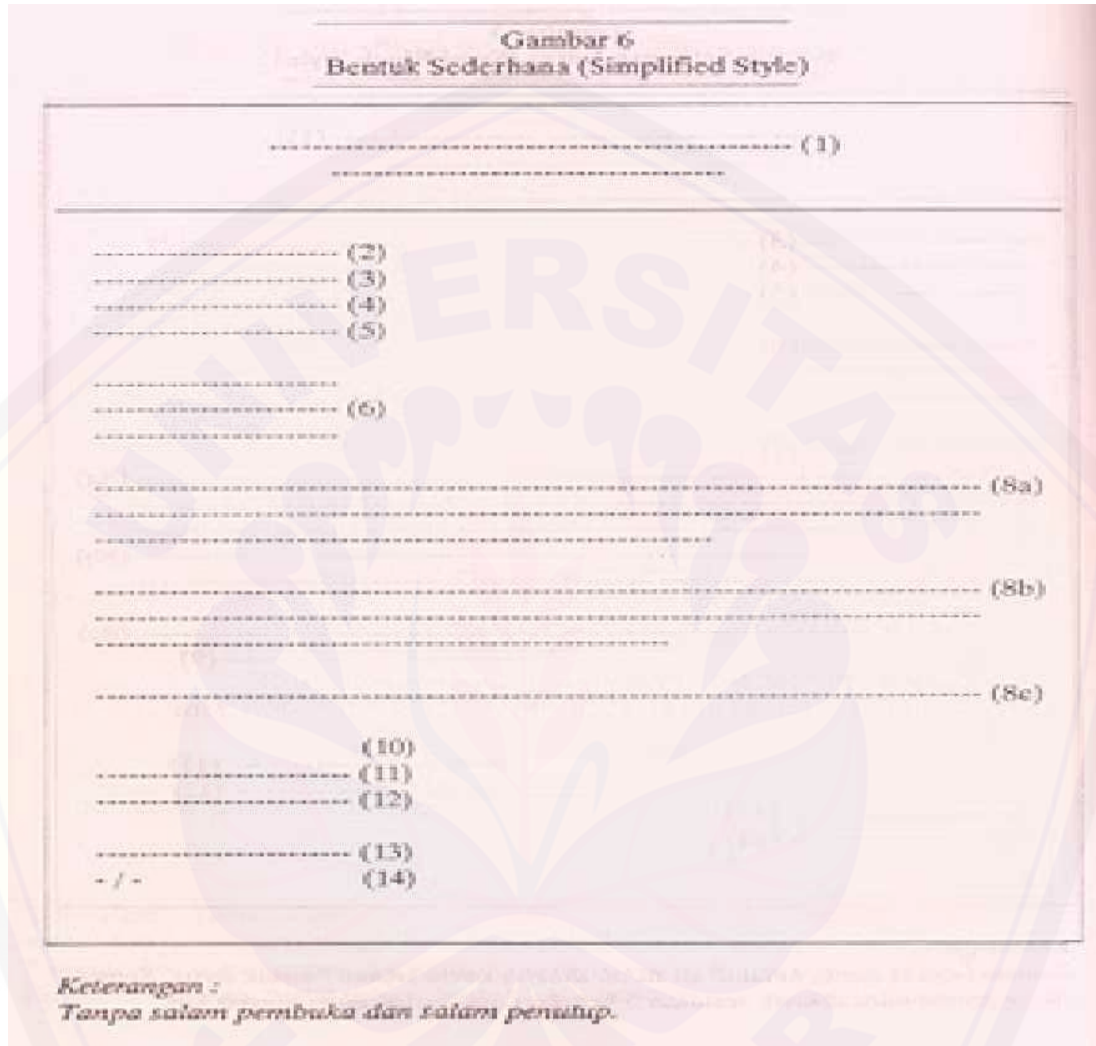
Bentuk Sederhana (*Simplifia diStyle*) merupakan bentuk surat yang hampir mirip dengan Bentuk Lurus Penuh namun hanya saja tanpa ada salam pembuka dan salam penutup. Biasanya surat ini ditujukan kepada orang-orang yang sedang bekerja

di perusahaan itu. Terkadang penulisan Surat Bentuk Sederhana ini sangatlah simple tanpa perlu memandang kerapihan dan keteraturan .

Bagian-bagian surat dari Bentuk Sederhana (*Simplified Style*) adalah sebagai berikut:

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang di tujukan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
- 14 Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Sederhana Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Sederhana (Simplified Style)

6. Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

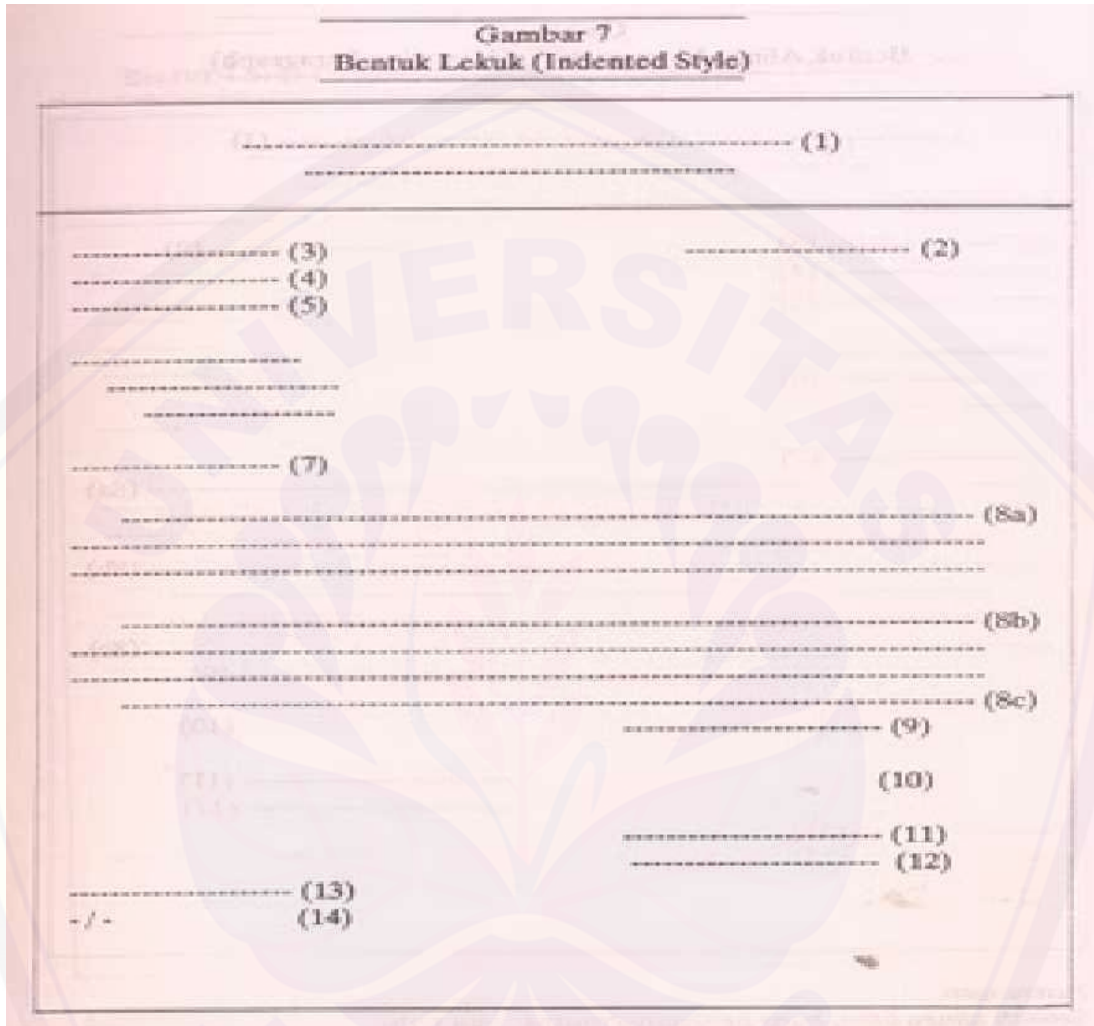
Bentuk Lengkung (*Indented Style*) merupakan bentuk surat dimana surat yang di tujukan memiliki alinea formasi baris berbentuk tangga turun. Bentuk Lengkung ini biasanya memiliki alinea paragraf yang melekokan sehingga tidak terlihat rapih

namun terlihat terstruktur terutama pada bagian Surat yang ditunjukkan bentuk formasi alineanya seperti tangga kebawah.

Bagian-bagian surat dari Bentuk Lekuk (*Indented Style*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / P erihal
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi su rat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatagani
13. Tembusan
- 14 Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Lekuk Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Lekuk (Indented Style)

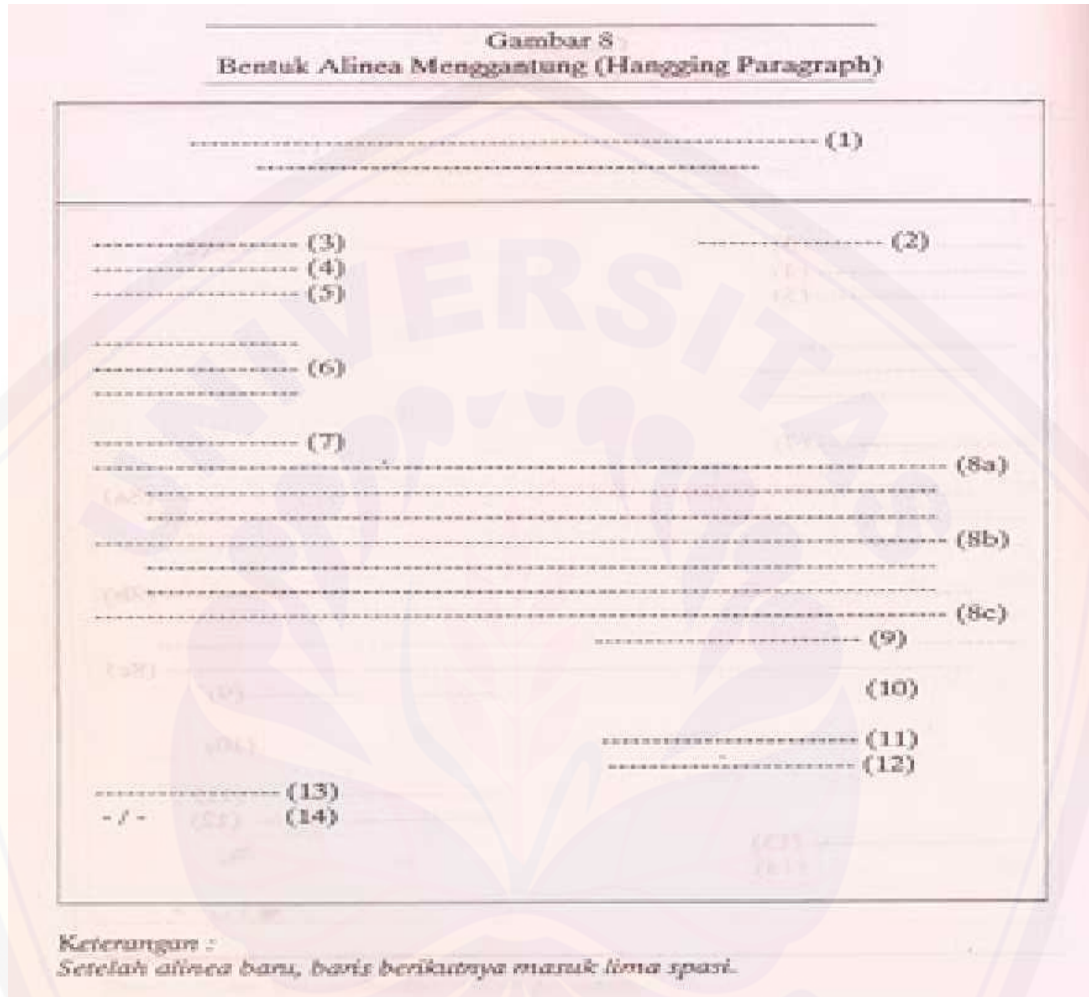
7. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraf*)

Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Pragraph*) 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.

Bagian-bagian surat dari Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi surat
 - 8c. Penutup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatangi
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Alinea Menggantung Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Paragraph)

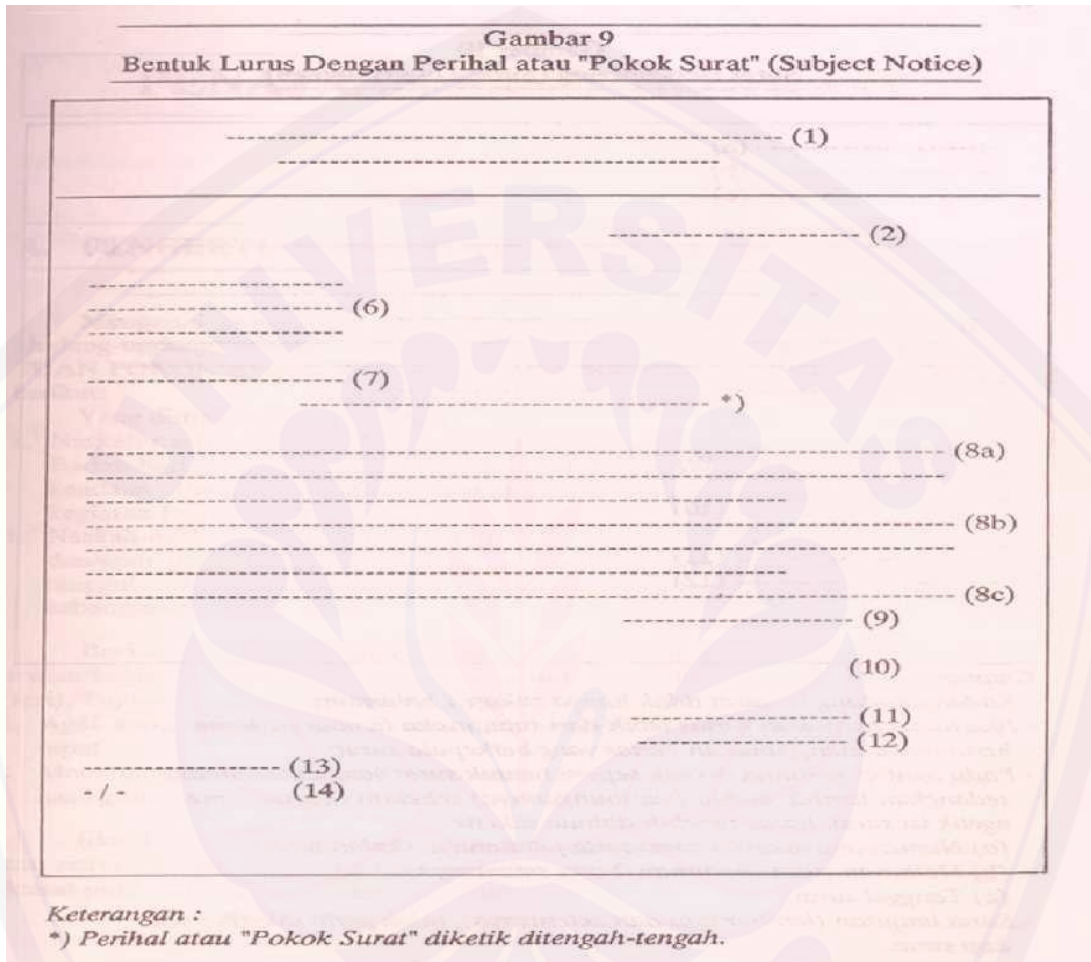
8. Bentuk Lurus Dengan Perihal atau "Pokok Surat" (*Subject Notice*)

Bentuk Lurus Dengan Perihal atau "Pokok Surat" (*Subject Notice*) merupakan bentuk surat dimana Pokok Surat terletak ditengah pokok surat setelah Salam Pembukaan. Bentuk surat seperti ini dibuat agar orang yang membacanya terfokus terhadap Pokok Surat pada surat tersebut. Jadi diletakan ditengah pokok surat setelah Salam Pembukaan. Bagian-bagian surat.

Bentuk Lurus Dengan Perihal atau "Pokok Surat" (*Subject No tice*) :

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya surat Tanggal dibuatnya surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Surat yang di tujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - 8a. Pendahuluan isi surat
 - 8b. Penjelasan isi su rat
 - 8c. Pentup isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang mendatagani
13. Tembusan
14. Halaman lampiran surat/Inisial

Berikut ini adalah Contoh Bentuk Surat Lurus Dengan Perihal atau “ Pokok Surat ” Pada Gambar 2.7



Format Surat Bentuk Lurus Dengan Perihal atau Pokok Surat (Subject Notice)

2.8 Bahasa Surat

Berikut ini merupakan pengertian bahasa surat yang umum diketahui (<http://ikarizkisafitri.blogspot.co.id/2013/06/pengertian-bahasa-jenis-dan-ciri-ciri.html>)

Sebagai sarana komunikasi, surat dikatakan efektif apabila informasi atau pesannya ditangkap oleh penerima sesuai dengan yang dimaksudkan oleh pengirim surat. Oleh sebab itu, bahasa merupakan faktor utama yang harus diperhatikan sungguh-sungguh oleh pembuat surat. Dalam korespondensi perkantoran, yang dipentingkan adalah informasi yang hendak disampaikan, maka bahasanya haruslah jelas, sistemtis (teratur), dan dapat. 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 pengirim surat.

Demi kejelasan isi surat, 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.

Demi kepentingan menjaga hubungan baik dan demi sopan santun, seringkali surat diberi salam pembuka, salam penutup, atau ucapan terima kasih. Ungkapan-ungkapan yang bermakna kasar sebaiknya pula dihindarkan atau diganti dengan ungkapan lain yang lebih halus dan sopan. Tentu saja pertimbangan sopan santun tidak boleh sampai mengorbankan kejelasan maksud surat. Artinya, penulis surat perlu memilih kata-kata yang sopan mungkin, tetapi tetap menjaga agar maksud surat dapat ditangkap oleh penerima surat dengan se jelas mungkin.

BAB 3. GAMBARAN UMUM KABUPATEN LUMAJANG

3.1 Sejarah Singkat Kota Lumajang

Dari Prasasti Mula Manurung yang ditemukan di Kediri pada tahun 1975 dan ber-angka tahun 1177 Saka (1255 Masehi) diperoleh informasi bahwa NARARYYA KIRANA, salah satu dari anak Raja Sminingrat (Wisnu Wardhana) dari Kerajaan Singosari, dikukuhkan sebagai Adipati (raja kecil) di LAMAJANG(Lumajang). Pada tahun 1255 Masehi, tahun yang merujuk pada pengangkatan NARARYYA KIRANA sebagai Adipati di Lumajang inilah yang kemudian dijadikan sebagai sebagai dasar penetapan Hari Jadi Lumajang (HARJALU).

Mengingat keberadaan Negara Lamajang sudah cukup meyakinkan bahwa 1255M itu Lamajang sudah merupakan sebuah negara berpenduduk, mempunyai wilayah, mempunyai raja (pemimpin) dan pemerintahan yang teratur, maka ditetapkanlah tanggal 15 Desember 1255 M sebagai hari jadi Lumajang yang dituangkan dalam Keputusan Bupati Kepala Derah Tingkat II Lumajang Nomor 414 Tahun 1990 tanggal 20 Oktober 1990 (<https://lumajangkab.go.id/profil/sejarah.php>)

Di tepi Alun-alun Lumajang sebelah utara terdapat bangunan mirip candi, berlubang tembus, terdapat CANDRA SENGKALA yang berbunyi "TRUSING NGASTA MUKA PRAJA" (TRUS=9, NGASTA=2, MUKA=9, PRAJA=1). Bangunan ini merupakan tetenger atau penanda, ditujukan untuk mengenang peristiwa bersejarah, yaitu pada tahun 1929. Lumajang dinaikkan statusnya menjadi REGENTSCAH otonom per 1 Januari 1929 sesuai Statblat Nomor 319, 9 Agustus 1928. Regentnya RT KERTO ADIREJO, *eks Patih Afdelling* Lumajang (sebelumnya Lumajang masuk wilayah administratif Kapatihan dari Afdelling Regentstaschap atau Pemerintah Kabupaten Probolinggo).

Saat ini Pemerintahan Kota Lumajang dipimpin oleh Bupati Drs. H. AS'AT, M.Ag. Pemerintahan ini berdasarkan Undang-Undang Sekretariat Daerah Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur.

Bupati dalam melakukan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat daerah (disingkat Sekda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (disingkat Sekda). Sekretaris Daerah bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan. Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai pembina PNS di daerahnya. Sekretaris Daerah dapat disebut jabatan paling puncak dalam pola karier PNS di daerah. (https://id.wikipedia.org/wiki/Sekretariat_daerah)

Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga Asisten yaitu Asisten Pemerintahan, Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta Asisten Administrasi. Asisten Administrasi dibantu oleh Bagian Umum beserta Sub Bagian yaitu Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah tangga, Sub Bagian Pengadaan, serta Sub Bagian Pemeliharaan. Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi sebagai berikut ::

- a. pemimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian rencana kerja dan program Sekretariat Daerah
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah
- e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana prasarana pemerintah daerah;

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Penjelasan Struktur Organisasi adalah sebagai berikut :

Dalam Struktur Organisasi dan Tta Kerja Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang dibantu oleh tiga asisten yaitu Asisten Pemerintahan, dalam Asisten Pemerintahan dibagi tiga bagian yaitu, yaitu Bagian Administrasi Pemerintahan, Bagian Hukum dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu dua bagian yaitu, Bagian Administrasi Energi Sumber Daya Alam dan Perekonomian. Serta Asisten Administrasi yang dibantu empat bagian yaitu, Bagian Organisasi, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Adapun struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang dapat dilihat pada gambar 3.2.1



3.2.2 Uraian Tugas dan Fungsi

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bagian Umum dibawah Asisten Adminisstrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang. Oleh sebab itu penjelasan tentang uraian tuga dan fungsi lebih difokuskan pada Asisten Administrasi, Bagian Umum serta Sub-sub Bagiannya Uraian Tugas dan fungsi masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Asisten Administrasi

Fungsi Asisten Administrasi adalah:

- a. perumusan kegiatan operasional dan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan di Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja Bagian Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Umum serta Keuangan dan Kepegawaian;

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengadaan, dan Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekeratraiat Daerah.

Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
- b. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Umum;
- c. penelitian dan pemilahan surat-surat yang akan disediakan kepada Pimpinan;

- d. penyiapan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan rumah tangga Pimpinan ;
- e. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana tamu- tamu dinas Pimpinan;

3. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Fungsi Bagian Tata Usha dan Rumah Tangga sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya;
- c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. meneliti kelengkapan kebutuhan bahan-bahan yang disediakan untuk Pimpinan;
- e. mengatur jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Pimpinan;

4. Sub Bagian Pengadaan

Fungsi Bagian Pengadaan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan;
- b. mengumpulkan dan menyusun Rencana kebutuhan Barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun dokumen kerjasama pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyediakan dan mengatur kelengkapan rapat, upacara atau acara lain, serta penyediaan akomodasi dan konsumsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

1. Sub Bagian Pemeliharaan

Fungsi Sub Bagian Pemeliharaan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan

- b. mengumpulkan data, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan kebutuhan barang-barang daerah;
- c. melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung kantor di lingkungan sekretariat daerah/aset Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pemeliharaan kendaraan jabata maupun kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan bahan bakar kendaraan dinas jabatan pimpinan dan kendaraan operasional untuk kepentingan dinas;

3.3 Kegiatan Pokok Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengadaan, dan Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih

Kegiatan yang dipilih pada Praktek Kerja Nyata ini merupakan kegiatan Surat menyurat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di Bagian Umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Bagian umum khususnya Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga bertugas menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar.

Prosedur pengelolaan surat masuk di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang meliputi pengisian buku agenda surat masuk yang diterima oleh Bagian Umum Tata Usaha dan Rumah Tangga, Setelah itu surat masuk ditulis dalam lembar disposisi, lalu ditulis dalam kartu surat masuk untuk dijadikan lampiran sebagai bukti bahwa surat masuk sudah ditindaklanjuti oleh Sekda dan dijadikan lampiran surat, kemudian dalam tahap akhir pengelolaan surat masuk berupa pengisian daftar kendali untuk mengetahui berapa banyak surat masuk yang sudah ditindaklanjuti oleh Setda.

Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi surat yang dikeluarkan oleh Bagian- bagian Sekretariat Daerah, yang dicatat dalam pengisian dalam buku agenda surat keluar dan kemudian surat keluar diedarkan ke instansi yang dituju.

Sistem surat menyurat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Lumajang menggunakan sistem desentralisai, karena pada Pemerintahan Kabupaten Lumajang dalam pengelolaan surat menyurat dikelola oleh sub-sub bagiannya , sehingga dengan adanya system desentralisai ini memudahkan dalam pencarian arsip surat yang sewaktu-waktu diperlukan karena dalam pengelolaan surat ini terdapat sub-sub bagian yang menangani sesuai dengan isi dari surat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Djanewar, 1997. *Pelajaran Surat Menyurat*, Bandung, Armico.

Muh Nashir. 2015. *Contoh Bentuk- Bentuk Surat*

([http : www. Zonasiswa.Com/ 2014/01/ Format- atau Bentu-k Surat html](http://www.Zonasiswa.Com/2014/01/Format-atauBentukSurat.html))

(Diakses 16 Maret 2018)

Shima Khirna Wijaya. 2015. *Contoh Tujuan Surat*

(<http://shimakw.blogspot.co.id/2015/03/tujuan-dan-fungsi-surat.html>)

(Diakses 16 Maret 2018)

Ahmad Fhatoni. 2014. *Contoh Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamannya*

(<http://www.zonasiswa.com/2014/01/jenis-jenis-surat-lengkap.html>)

(Diakses 16 Maret 2018)

Arifsubarkah's. 2010. *Contoh Syarat-Syarat Surat Yang Baik*

(<https://arifsubarkah.wordpress.com/2010/04/15/syarat-surat-yang-baik/>)

(Diakses 16 Maret 2018)

Ahmad Fhatoni. 2014. *Contoh Bagian- Bagian Surat*

(<http://www.zonasiswa.com/2014/01/bagian-bagian-surat-penjelasan-contoh.html>)

(Diakses 16 Maret 2018)

Ridwanjuli. 2011. *Contoh Jenis Surat Berdasarkan Urgensinya*
(<http://ridwanjuli.blogspot.co.id/2011/08/jenis-jenis-surat.html>)
Diakses 16 Maret 2018)

Wursanto, 2004, *Kopetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta : Andi.

Purwanto. D, 2002. *Komunikasi Bisnis*, Surabaya: Erlangga.

Serdamayanti, 2001, *Dasar- Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*,
Bandung : Mandar Maju.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INOVASI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus, Bani Tegal Boko Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 337150
Email : feb@unesj.ac.id

Nomor : 8853/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

12 Desember 2017

Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Jl. AR. Hakim Ditotrunan
Lumajang

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.	Ari Dwi Novitasari	150803103054	D3 Sekretaris
2.	Aldilla Kartini Eka Sari	150803103057	D3 Sekretaris
3.	Hani Nur Fatimah	150803103063	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Wakil Dekan I,

Dr. Zaini, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2. Surat Kesiediaan Atas Permohonan Praktek Kerja Nyata

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN ALUN-ALUN UTARA NO. 7 TELP. (0334) 881146 – 881255 FAX. 881146
LUMAJANG - 67316

Lumajang, 23 Februari 2018

Nomor : 420/077/427.18/2018
Sifat : Penting
Ekonomi
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Kepada
Yth. Sdr. Dekan Fakultas
Universitas Jember
Di
JEMBER

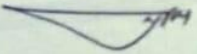
Sehubungan dengan selesainya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember :

Nama : Ari Dwi Novita Sari
Nim : 150803103054
Prodi : D3 Kesekretariatan

dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa tersebut selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sejak tanggal 02 Januari sampai dengan 02 Februari 2018 berdasarkan pengamatan dan penilaian kami telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sangat baik.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan ucapan terima kasih.

An. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi
Ub.
Kepala Bagian Umum



LILIK SOEJANTI, S.H
Pembina
NIP. 19611118 199403 2 002

Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 150 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ARI DWI NOVITA SARI
NIM : 150803103054
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGLOLAAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG. *Surat Menyetujui*
(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	<i>[Signature]</i>

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

[Signature]
Dr. Deasy Wilandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

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

Lampiran 4. Kartu Konsultasi Bimbingan 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@umj.ac.id

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

Nama : ARI DWI NOVITA SARI
NIM : 150803103054
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN SURAT MENYURUT PADA KANTOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUMAJANG.

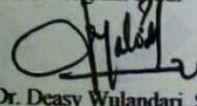
Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

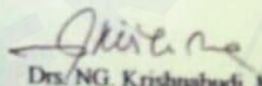
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20. 02. 2018	Jedul suratika dug obye (sbl Begiaun)	[Signature]
2.	01. 03. 2018	Perbaikan kekurangan reabri dan	[Signature]
3.		salaz kelle, lungytha, bal beridut	[Signature]
4.	08. 03. 2018	- Rughas sygzaa obye PKN	[Signature]
5.		- Tambuhkon Bagas Struam Orgna	[Signature]
6.		- Rughas Tuga dan fungsi kecuti	[Signature]
7.		Begiaun Umum, & kutip lunglay	[Signature]
8.	12. 03. 2018	- Bahas hand scouai filan dan	[Signature]
9.		data ys di kergelay & obye	[Signature]
10.		mekipri 4.11 Proterter ; 4.12	[Signature]
11.		voluam 4.13 mekanome	[Signature]
12.	26. 03. 2018	Rmei sub bal beridut pengelab	[Signature]
13.		swat masuk dan swat keluar	[Signature]
14.		masing : lungas caratg : ys kergaya	[Signature]
15.		di obye (Begiaun Umum setra)	[Signature]
16.	23. 03. 2018	Kemupulas mengambonkon Rughas	[Signature]
17.		dan keri pembalasan obye kery	[Signature]
18.		mewshil in bal hand	[Signature]
19.	29. 03. 2018	Perbaiki fah kolimut di bal	[Signature]
20.		i sbl bal y ager scouai B1YB	[Signature]
21.		(subye ; pordbat ; obye)	[Signature]

 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@uajb.ac.id

23.	02.09.2018	Pes diujikan dengan membaca	23
24.		kori yang mendukung PKN	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, 02-09-2018
Dosen Pembimbing

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agh.
NIP. 19630402 198802 1 001

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata


 DAFTAR HADIR MAHASISWA
 UNIVERSITAS JEMBER
 PRAKTEK KERJA NYATA
 DI BAGIAN ADMINISTRASI ESDA DAN PEREKONOMIAN


 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

Nama : Ari Dwi Novita Sari
 Nim/Prodi : 150803103054
 Tanggal : 02 Januari – 02 Februari

No.	Hari, Tanggal	Jam	Ttd	Paraf Pembina
1	Selasa, 02 Januari 2018	07.00 – 15.30	1.	1.
2	Rabu, 03 Jauari 2018	07.00 – 15.30	2.	2.
3	Kamis, 04 Januari 2018	07.00 – 15.30	3.	3.
4	Jumat, 05 Januari 2018	07.30 – 11.30	4.	4.
5	Senin, 08 Januari 2018	07.00 – 15.30	5.	5.
6	Seiasa, 09 Januari 2018	07.00 – 15.30	6.	6.
7	Rabu, 10 Januari 2018	07.00 – 15.30	7.	7.
8	Kamis, 11 Januari 2018	07.00 – 15.30	8.	8.
9	Jumat, 12 Januari 2018	07.30 – 11.30	9.	9.
10	Senin, 15 Januari 2018	07.00 – 15.30	10.	10.
11	Selasa, 16 Januari 2018	07.00 – 15.30	11.	11.
12	Rabu, 17 Januari 2018	07.00 – 15.30	12.	12.
13	Kamis, 18 Januari 2018	07.00 – 15.30	13.	13.
14	Jumat, 19 Januari 2018	07.30 – 11.30	14.	14.
15	Senin, 22 Januari 2018	07.00 – 15.30	15.	15.

16	Selasa, 23 Januari 2018	07.00 – 15.30	16.	16.
17	Rabu, 24 Januari 2018	07.00 – 15.30	17.	17.
18	Kamis, 25 Januari 2018	07.00 – 15.30	18.	18.
19	Jumat, 26 Januari 2018	07.30 – 11.30	19.	19.
20	Senin, 29 Januari 2018	07.00 – 15.30	20.	20.
21	Selasa, 30 Januari 2018	07.00 – 15.30	21.	21.
22	Rabu, 31 Januari 2018	07.00 – 15.30	22.	22.
23	Kamis, 01 Februari 2018	07.00 – 15.30	23.	23.
24	Jumat, 02 Februari 2018	07.30 – 11.30	24.	24.


An. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi
Ub.
Kepala Bagian Umum


LILIK SOEJANTI S.H
Pembina
NIP. 196111181994032002

Lampiran 6. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



Lampran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332198
 Jember 68121

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

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


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ARI DWI NOVITA SARI
 N I M : 150803103054
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HINDAM ADRI ABADAN
 Jabatan : Ka. Subag. TU dan RT Bag. Umum
 Institusi : PEMDA LUMAJANG

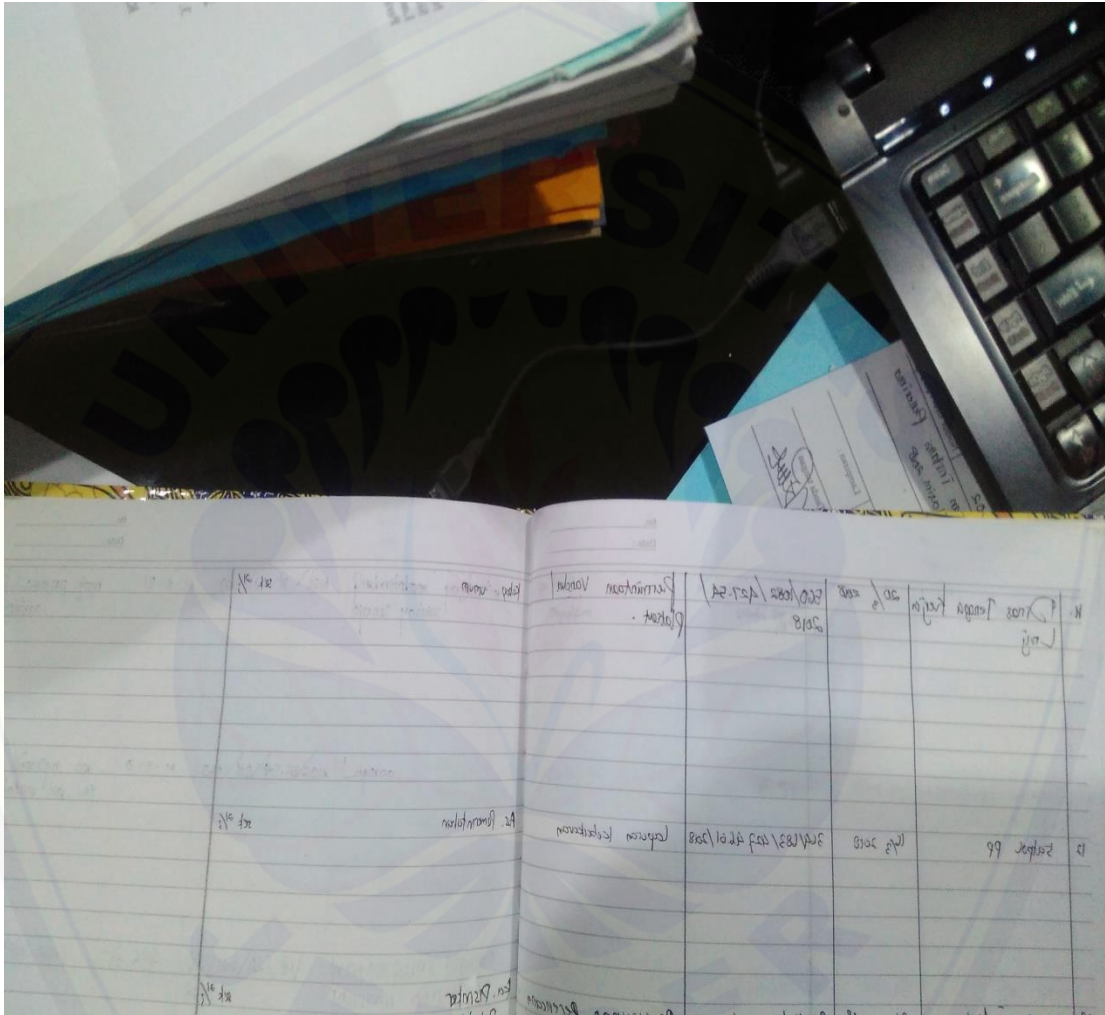
Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :



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. Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang



Lampiran 9. Contoh Surat Masuk pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS TENAGA KERJA

Jl. Veteran No. 72 Telp. (0334) 881546 Fax. (0334)-881546
e-mail : disnaker@lumajang.go.id.
LUMAJANG - 67311

Lumajang, 20 Maret 2018

Kepada

Nomor : 560/ 0841 /427.54/2018
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permintaan Vandel/Plakat

Yth. Bapak Sekreteraris Daerah
Kabupaten Lumajang

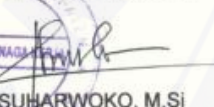
di -

LUMAJANG

Menindaklanjuti Surat Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Karanganyar Provinsi Jawa Tengah tanggal 6 Maret 2018 Nomor : 560/0841 7.4/III/2018 perihal Balasan Kunjungan Kerja, maka bersama ini kami mohon bantuan vandel/plakat sebagai cinderamata pada acara kunjungan kerja sebagaimana surat terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LUMAJANG


Drs. SUHARWOKO, M.Si
NRP 19621215 199403 1 006

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. Kepala Bagian Umum
Setda Kabupaten Lumajang

Lampiran 10. Contoh Lembar Disposisi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Kode : 002	Indek : Bantuan vandel
Surat dari : Dinas Tenaga Kerja Lumj	Diterima tanggal : 20/3/18 11.
Tanggal surat : 20 Maret 2018	Nomor Agenda : 1059
Nomor Surat : 560/1082/427.54/2018	Diteruskan kepada :
Perihal : Permintaan Vandel / Plakat.	1. 2. 3. 4. 5. 6.

INSTRUKSI / INFORMASI

ISI DISPOSISI

Kabang Umum

1/2/18

1. Kepada bawahan "instruksi" dan atau "informasi"
2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"

Lampiran 11. Contoh Kartu Surat Masuk pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

KARTU SURAT MASUK	Index : <i>Bantuan Vendor</i>	Kode : <i>002</i>	Nomor List : <i>1023</i>
	Isi Ringkas : <i>Permintaan vendor/platrat</i>		
	Dari : <i>Dirca terapan kerja Lumajang</i>		
	Tgl. Surat : <i>20/3 2018</i>	Nomor Surat : <i>960/1002/424 54/2018</i>	Lampiran :
	Pengelola : <i>Kebay umm</i>	Tgl. Diteruskan : <i>2/3 2018</i>	Tanda tangan :
	Catatan : <i>20/3 18/11</i>		

Lampiran 12. Contoh Daftar Pengendali pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang

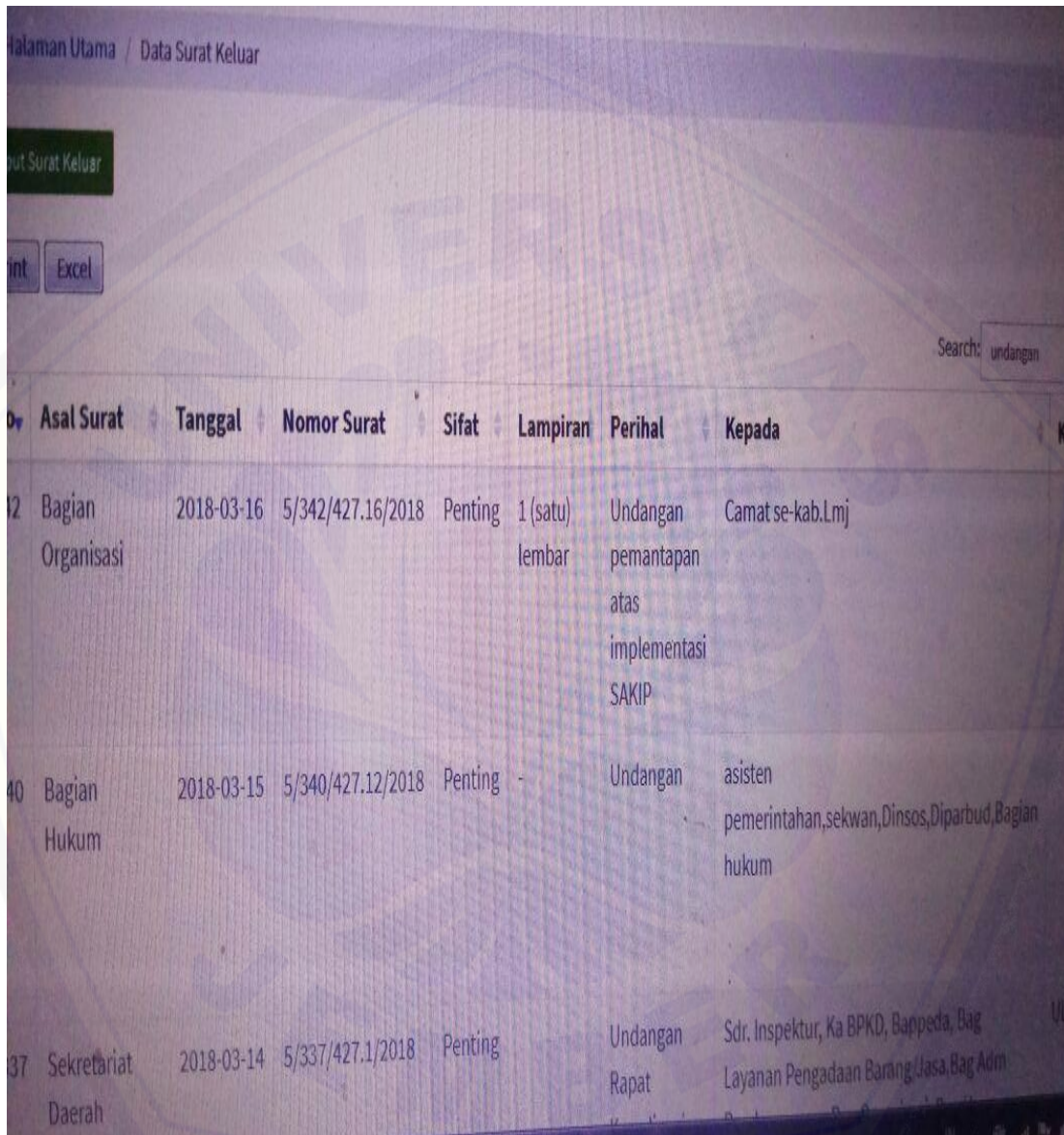
DAFTAR PENGENDALI

Halaman (0)

Terima Tgl. +) Simpan +) Kirim Ke Unit Tgl. +) Ekspedisi Tgl. +) Contoh

No. Urut	Klas	+) Tgl.	No. Urut	Klas	+) Tgl.	No. Urut	Klas	+) Tgl.
00	024	18 19-3-18	34	890	32 20-1-20	67	300	42 21-3-18
01	900	73 -	35	973	15 -	68	300	42 -
02	893	43 -	36	465	55 -	69	300	42 -
03	480	62 -	37	005	60 -	70	300	42 -
04	005	71 -	38	739	71 -	71	300	42 -
05	005	48 -	39	356	71 -	72	300	46 -
06	900	71 -	40	270	18 -	73	300	46 -
07	900	71 -	41	011	18 -	74	300	46 -
08	800	72 -	42	005	41 -	75	300	46 -
09	480	72 -	43	005	71 -	76	300	46 -
10	020	18 -	44	005	53 -	77	300	46 -
11	019	71 -	45	220	75 -	78	300	46 -
12	011	18 -	46	220	75 -	79	300	46 -
13	824	60 -	47	140	60 -	80	300	46 -
14	009	46 -	48	300	75 -	81	300	46 -
15	440	71 -	49	602	71 -	82	300	46 -
16	440	71 -	50	002	16 -	83	370	46 -
17	882	72 -	51	890	72 -	84	300	46 -
18	581	57 -	52	094	52 -	85	300	46 -
19	005	73 -	53	005	16 -	86	300	46 -
20	511	51 -	54	620	53 -	87	300	46 -
21	503	62 -	55	005	71 -	88	300	46 -
22	060	15 -	56	005	73 -	89	300	46 -
23	880	72 20-3-18	57	900	73 21-3-18	90	370	46 -
24	883	60 -	58	560	54 -	91	300	46 -
25	451	13 -	59	002	18 -	92	300	46 -
26	011	18 -	60	900	73 -	93	300	46 -
27	005	13 -	61	005	50 -	94	300	46 -
28	900	13 -	62	024	73 -	95	300	46 -
29	590	11 -	63	024	73 -	96	300	46 -
30	892	13 -	64	364	46 -	97	300	46 -
31	800	11 -	65	300	46 -	98	300	46 -
32	620	56 -	66	300	46 -	99	300	46 -
33	511	51 -						

Lampiran 13. Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang



Halaman Utama / Data Surat Keluar

Print Excel

Search: undangan

No	Asal Surat	Tanggal	Nomor Surat	Sifat	Lampiran	Perihal	Kepada
12	Bagian Organisasi	2018-03-16	5/342/427.16/2018	Penting	1 (satu) lembar	Undangan pemantapan atas implementasi SAKIP	Camat se-kab.Lmj
40	Bagian Hukum	2018-03-15	5/340/427.12/2018	Penting	-	Undangan	asisten pemerintahan, sekwan, Dinsos, Diparbud, Bagian hukum
37	Sekretariat Daerah	2018-03-14	5/337/427.1/2018	Penting	-	Undangan Rapat	Sdr. Inspektur, Ka BPKD, Bappeda, Bag Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Bag Adm

Lampiran 14. Contoh Surat Keluar pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN ALUN-ALUN UTARA NO. 7 TELP. (0334) 881146 – 881255 FAX. 881146
LUMAJANG - 67316

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/ BERAT
NOMOR : 800/334/427.18/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : Drs. SLAMET SUPRIYONO, M.Si
NIP : 19580602 198003 1 011
PANGKAT : Pembina Utama Muda (IV/c)
JABATAN : ASISTEN ADMINISTRASI SETDA KAB. LUMAJANG

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

NAMA : LILIK SOEJANTI, S.H
NIP : 19611118 199403 2 002
PANGKAT : Pembina (IV/a)
JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KAB. LUMAJANG

Dalam 1 (satu) tahun terakhir tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang / berat. untuk kelengkapan persyaratan pensiun.

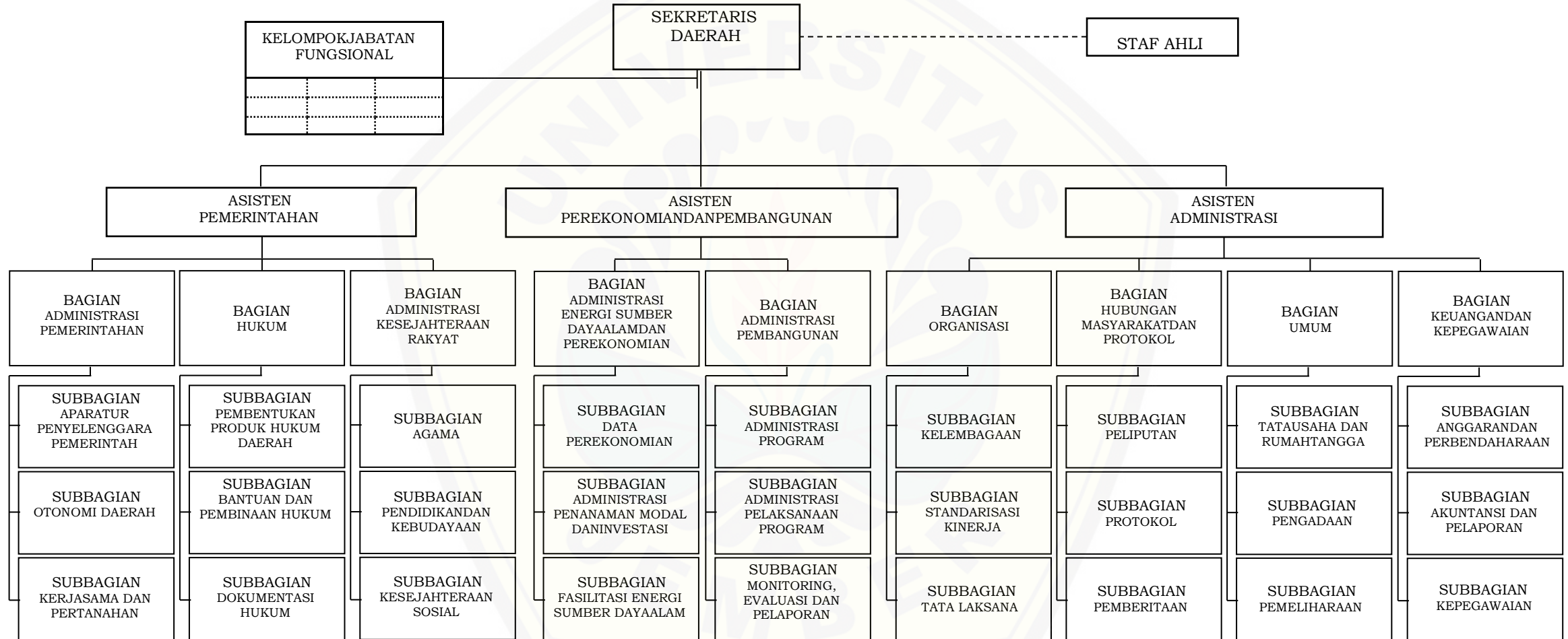
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Lumajang, Maret 2018
A.n. SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI

Drs. SLAMET SUPRIYONO M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19580602 198003 1 001

3.2.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kabupaten Lumajang

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



Gambar 3.2.1: Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kabupaten Lumajang