



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA  
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**CHINTYA DHARMAYANTI**

**NIM 150803103025**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA  
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh :**

**CHINTYA DHARMAYANTI**

**NIM 150803103025**

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

**2018**



*CORRESPONDENCE MANAGEMENT IN SUBDIVISION OF ADMINISTRATION  
IMMIGRATION OFFICE OF CLASS II JEMBER*

***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 Bussines*

*Jember University*

***By***

**CHINTYA DHARMAYANTI**

**NIM 150803103025**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA OF SECRETARY III***

***FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES***

***JEMBER UNIVERSITY***

***2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA SUBBAGIAN TATA USAHA  
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Chintya Dharmayanti  
NIM : 150803103025  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 JULI 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. Adi Prasojdo, M.P.**  
**NIP. 19550516 198703 1 001**

**Drs. Lilik Farida, M.Si.**  
**NIP. 19631128 198802 2 001**

Anggota,

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

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Chintya Dharmayanti  
NIM : 150803103025  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Judul Laporan : **PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA  
SUBBAGIAN TATA USAHA DI KANTOR  
IMIGRASI KELAS II JEMBER**

---

Jember, 27 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. 19739082 00003 2 001**

**Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si**

**NIP. 19739082 00003 2 001**

**MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap”

**(Q.S. Al Insyirah:6-8)**

“Kebanyakan dari kita tidak mensyukuri apa yang sudah kita miliki, tetapi kita selalu menyesali apa yang belum kita capai.”

**(Schopenhauer)**

“Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu.”

**(Marcus Aurelius)**

## PERSEMBAHAN

Penyelesaian Tugas Akhir ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak, baik bantuan secara materi, spiritual, informasi dan motivasi. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayah, Ibu, serta seluruh keluarga yang memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis tidak hanya dari segi materi namun juga do'a, semangat dan memberikan tauladan di setiap segi kehidupan. .
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi D III Kesekretariatan sekaligus dosen pembimbing tugas akhir, penulis mengucapkan terimakasih atas waktu, serta kesabaran dalam memberikan arahnya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Sahabat "Gragas"( Ajeng, Ratih, Fifi, Edo, Rizal, Angga, Adiwarsita) yang selalu memberikan dukungan, semangat dan pengalaman yang tidak terlupakan selama di jember.
4. Sahabat "Cantik" (Yulia Wulandari dan Vista Anindya .K.) yang selalu memberikan semangat, do'a dan membuat penulis selalu tersenyum.
5. Keluarga "HIMADITA" yang memberikan semangat, do'a, ilmu dan pengalaman kekeluargaan yang luar biasa kepada penulis.
6. Teman-teman D3 Kesekretariatan tahun 2015.
7. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat karunia dan nikmat-Nya, penulis bisa menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pembahasan yang diangkat oleh penulis dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember. Dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak, maka dari itu penulis ingin mengucapkan terimakasih 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 sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya, membimbing dan mengarahkan, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membagi ilmu dan pengalamannya kepada penulis selama di bangku perkuliahan dengan penuh kesabaran dan ketekunan.
4. Bapak Kartana, S.H selaku Pimpinan Kantor dan Ibu Nailus Syifa', S.S selaku Kepala Urusan Kepegawaian yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
5. Bapak Hari Agung Agus Prasetijo, S.H selaku Kepala Subbagian Tata Usaha serta karyawan, karyawan dan staf Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang telah menerima dan memberikan data serta informasi selama Praktek Kerja Nyata.

6. Kedua orang tua yang selalu mambantu, memberikan semangat dan do'a untuk kelancaran penulisan laporan ini.
7. Gagah Putra Lesmana dan Vista Anindya Kusuma yang telah memberikan semangat ,do'a serta pengalaman yang tidak terlupakan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Sahabat "Gragas", Ormawa "Himadita", "Sekertaris'15", yang telah memberikan semangat kebersamaan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi penulisan maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 23 April 2018

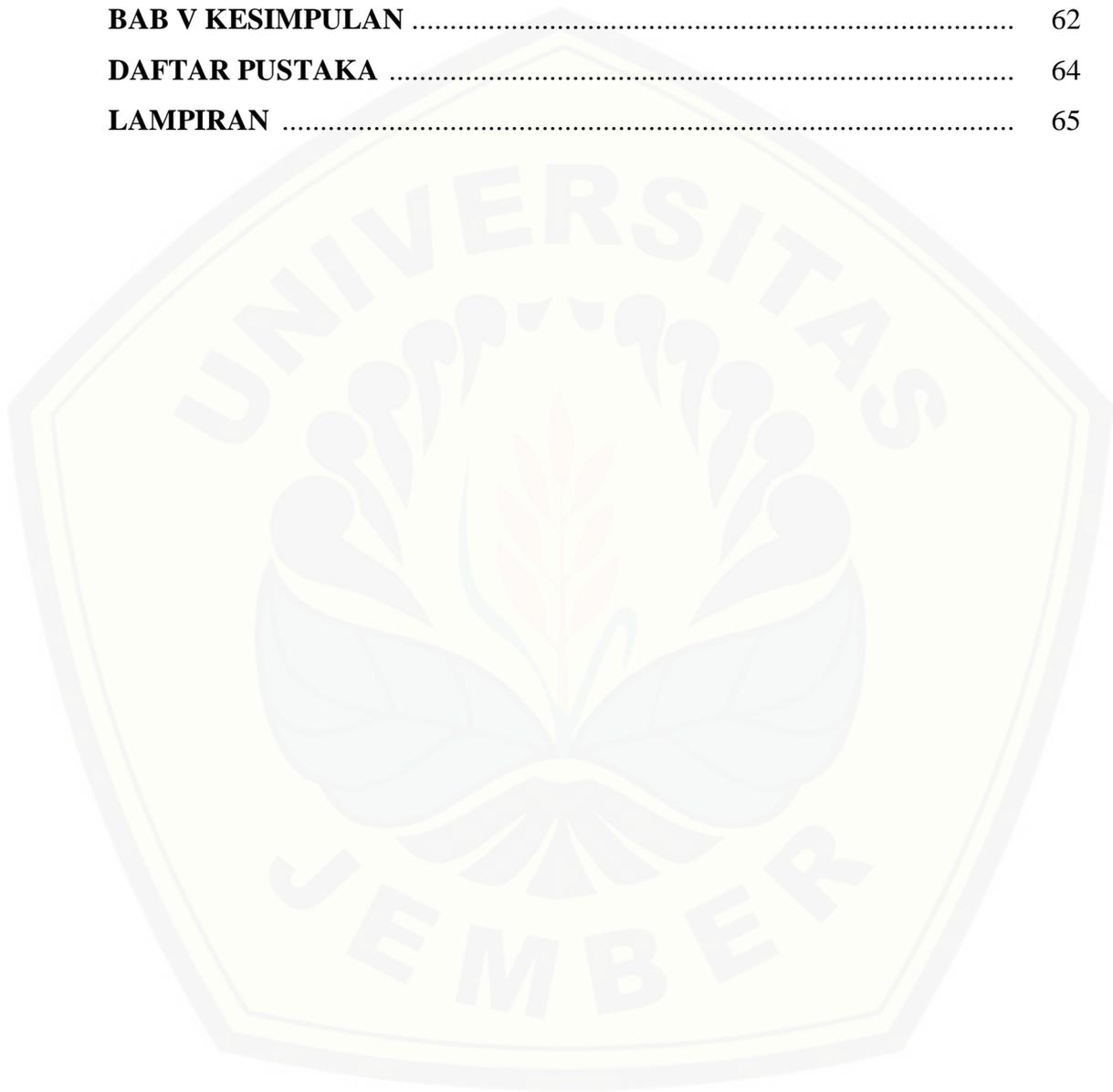
Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengelolaan dan Korespondensi</b> .....	5
<b>2.2 Surat</b> .....	6
2.2.1 Fungsi surat .....	6
2.2.2 Syarat Surat .....	7
2.2.3 Bahasa Surat .....	7
2.2.4 Bentuk dan Bagian Surat .....	8
2.2.5 Klasifikasi Surat .....	11

<b>2.3 Model Pencatatan Surat</b> .....	14
<b>2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar</b> .....	17
2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk .....	17
2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar .....	18
2.4.3 Peralatan Pengelolaan Surat .....	18
<b>2.5 Kearsipan</b> .....	19
2.5.1 Arsip .....	19
2.5.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	19
<b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
<b>OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	23
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah</b> .....	23
<b>3.2 Struktur Organisasi</b> .....	25
3.2.1 Tugas Pokok Bagian dalam	
Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	27
3.2.2 Kepegawaian .....	29
<b>3.3 Fungsi Keimigrasian</b> .....	34
3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian .....	34
3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum .....	35
3.3.3 Fungsi Keamanan Negara.....	36
3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan	
Masyarakat .....	37
<b>3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata</b>	
<b>Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember</b> .....	38
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	39
<b>4.1 Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha</b> .....	40
4.1.2 Pengelolaan Surat Masuk .....	40
4.1.3 Pengelolaan Surat Keluar .....	47
<b>4.2 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Kepegawaian</b> .....	51
<b>4.3 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Keuangan</b> .....	54
<b>4.4 Pengelolaan Korespondensi Pada Urusan Umum</b> .....	57

<b>4.5 Kendala Terhadap Pengelolaan Korespondensi Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....</b>	<b>60</b>
4.5.1 Pemecahan Masalah Dalam Pengelolalan Korespondensi Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	60
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>65</b>



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1 Tabel Rekapitulasi PNS Tahun 2018	
Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	30
3.2 Tabel Daftar Pegawai Honorer	
Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	33
4.1 Tabel Kode Surat Subtantif dan Fasilitatif .....	40
4.2 Tabel Buku Agenda Surat Masuk Fasilitatif .....	42
4.3 Tabel Buku Agenda Surat Masuk Subtantif.....	42
4.4 Tabel Lembar Disposisi .....	45
4.5 Tabel Buku Ekspedisi .....	47
4.6 Tabel Buku Agenda Surat Keluar Subtantif.....	48
4.7 Tabel Buku Agenda Surat Keluar Fasilitatif .....	48



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Gambar Bentuk Lurus Penuh ( <i>Full Block Style</i> ) .....	8
2.2 Gambar Bentuk Surat Lurus ( <i>Block Style</i> ) .....	9
2.3 Gambar Bentuk Surat Setengah Lurus ( <i>Semi Block Style</i> ) .....	9
2.4 Gambar Bentuk Surat Lekuk ( <i>Indented Style</i> ) .....	10
2.5 Gambar Bentuk Surat Menggantung ( <i>Hanging Paragraph Style</i> ....	10
3.1 Gambar Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	26
4.1 Gambar Alur Pengelolaan Surat Masuk .....	41
4.2 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Masuk Fasilitatif .....	43
4.3 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Masuk Subtantif .....	44
4.4 Gambar Contoh Lembar Disposisi .....	46
4.5 Gambar Alur Pengelolaan Surat Keluar .....	47
4.6 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Keluar Fasilitatif .....	49
4.7 Gambar Contoh Buku Agenda Surat Keluar Fasilitatif .....	50
4.8 Gambar Contoh surat masuk pada Bagian Kepegawaian .....	52
4.9 Gambar Contoh Surat Keluar Pada Bagian Kepegawaian .....	53
4.10 Gambar Contoh Surat Masuk pada Bagian Keuangan .....	55
4.11 Gambar Contoh Surat Keluar pada Bagian Keuangan .....	56
4.12 Gambar Contoh Surat Masuk pada Bagian Umum .....	58
4.13 Gambar Contoh Surat Keluar pada Bagian Umum .....	59

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	65
2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	66
3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	67
4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	68
5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	69
6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	70
7. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	71
8. Kartu Konsultasi .....	72

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan berkembangnya zaman, dunia kesekretariatan menciptakan suatu profesi yang sangat penting dan dibutuhkan oleh setiap perusahaan. Sekertaris merupakan seseorang yang memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan. Sekretaris bertugas menjaga kepercayaan sekaligus bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang diberikan oleh pimpinannya. Sekretaris merupakan tangan kanan dari pimpinannya yang harus menjaga rahasia perusahaan, Oleh karena itu menjadi seorang sekretaris ini haruslah memiliki *skill* yang mumpuni serta keterampilan dan kinerja yang cepat dan efisien. Sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik, menarik dan bekerja secara profesional sesuai dengan fungsinya sebagai sekretaris.

Komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan tersebut dapat dipahami atau di mengerti. Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi atau dalam lingkup perusahaan karena dengan berkomunikasi dapat membantu mencapai tujuan dari organisasi atau perusahaan. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat-menyerurat. Sebuah teknologi komunikasi yang berkembang begitu pesat sebagai alat penghubung yang canggih seperti telepon, televisi, *handphone*, radio, faksimile dan lain sebagainya, Namun komunikasi secara tertulis seperti korespondensi atau surat menyerurat masih digunakan hingga saat ini.

Surat merupakan salah satu pilihan yang bisa digunakan dari beberapa alat komunikasi lainnya. Sebagai alat komunikasi tertulis surat memiliki keunggulan seperti praktis, dapat menyimpan rahasia, dan efektif dimana informasi dapat langsung sampai kepada yang dituju. Oleh karena itu Korespondensi merupakan suatu aktivitas saling berkiriman surat antara perseorangan maupun organisasi. Surat merupakan lembaran kertas yang ditulis atas nama pribadi atau organisasi

yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu sebagai bahan komunikasi menyampaikan informasi.

Pada setiap organisasi atau perusahaan pasti memiliki suatu bagian yang melaksanakan kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Korespondensi atau kegiatan surat-menyurat ini dilakukan pada bagian tata usaha. Tata Usaha adalah suatu penyelenggaraan kegiatan administrasi seperti tulis-menulis dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sedangkan orang-orang sebagai pelaksana tata usaha disebut penata usaha. Tata Usaha memiliki peran yang penting dalam membantu kelancaran dan terwujudnya tujuan dari setiap organisasi atau perusahaan. Tugas dari tata usaha itu sendiri yakni menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, mengirim dan menyimpan dokumen yang dianggap penting oleh organisasi atau perusahaan. Sehingga manfaat adanya tata usaha pada setiap perusahaan adalah memberikan kelancaran terhadap pekerjaan perusahaan, membantu pimpinan perusahaan dalam mempertimbangkan keputusannya dan untuk meminimalisir kesalahan dalam pekerjaan.

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki bagian tata usaha, begitu pula dengan Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat. Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Jember perihal pembuatan dokumen perjalanan (*paspor*), dan perizinan tinggal.

Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember menggunakan Korespondensi atau surat-menyurat sebagai sebuah sarana informasi baik antar bagian yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember ataupun antar instansi lain, Sehingga dalam pelaksanaan korespondensi atau surat-menyurat dalam kantor tersebut harus terus dilaksanakan dengan baik agar terciptanya kelancaran dalam penyampaian informasi dan komunikasi di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

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

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

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha Di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

- b. Memperoleh pengalaman praktis berkaitan dengan Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha Di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

#### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara instansi dengan 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.
- c. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara berhubungan dengan masyarakat di lingkungan kerja
- d. Menambah wawasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapat selama perkuliahan.
- e. Membentuk jiwa yang unggul dalam efektifitas kinerja.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, dimulai pada tanggal 19 Februari - 20 Maret 2018. Kegiatan magang dimulai dari hari Senin - Kamis pada jam 08.00-16.00 dengan jam istirahat dimulai jam 12.00-13.00, dan Pada hari Jum'at jam kerja mulai 08.00-16.00 dengan jam istirahat dimulai jam 11.00-13.00 . Kantor Imigrasi Kelas II Jember beralamat di Jalan Letdjen D.I Panjaitan No.47 Sumbersari Kabupaten Jember Jawa Timur 68121, telp. (0331)333177.

## 1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-				Σ Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan dengan karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.	X				1 jam
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X				1 jam
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.					
	a. Mengelola surat masuk dan Mengelola surat keluar (Menstampel, distribusi surat, dan mengarsipkan surat).	X			X	70 jam
	b. Memilah dokumen berdasarkan tanggal, Menulis nama paspor di buku ekspedisi, dan mendistribusikan dokumen.		X	X		46 jam
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting pembuatan laporan PKN			X	X	23 jam
5	Perpisahan dengan segenap Karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.				X	3 jam
						144 jam

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengelolaan dan Korespondensi

Pengelolaan juga dapat diartikan dengan manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Ismail (2010:4) mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Menurut Terry (2005:1) manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Menurut pengertian diatas pengelolaan atau manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan yang merupakan pengarahan dari manajer yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian untuk mencapai tujuan tertentu.

Korespondensi atau surat menyurat menurut Sedarmayanti (2003:26) adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat. Dalam arti luas komunikasi, korespondensi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Dari uraian tersebut, maka ditarik kesimpulan bahwa korespondensi merupakan suatu bentuk komunikasi yang sangat penting dan sering dilakukan dalam kehidupan sehari-hari. Menurut Djoko (2014:97) korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun nonbisnis kepada pihak lain. Menurut pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa korespondensi merupakan bentuk komunikasi verbal yang digunakan dalam menyampaikan pesan dalam bentuk surat.

## 2.2 Surat

Surat menurut Sedarmayanti (2006:162) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan sarana komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif, dan ekonomis. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pemberitahuan, pengumuman, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Menurut Djoko (2014:97) surat merupakan sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun nonbisnis. Sedangkan Menurut Sri (2010:2) surat adalah lembaran kertas yang memuat bahasa/informasi yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi terlulis yang berupa lembaran kertas sebagai informasi untuk suatu pihak kepada pihak lain.

### 2.2.1 Fungsi surat

Menurut Djoko (2014:99) sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi-fungsi surat:

1. Sebagai alat komunikasi (tertulis);
2. Sebagai bukti tertulis;
3. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu;
4. Sebagai alat pengingat;
5. Sebagai pedoman kerja.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita atau organisasi.

### 2.2.2 Syarat surat

Menurut Sedarmayanti (2009:163) surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat dibawah ini:

1. Obyektif dan bukan subjektif;
2. Sistematis susunan isi surat;
3. Singkat, tidak bertele-tele;
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa;
5. Lengkap isinya;
6. Sopan;
7. Wujud fisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti yang telah diutarakan, maka penulis surat perlu memenuhi syarat yaitu:

1. Menguasai permasalahannya;
2. Menguasai bahasa tertulis;
3. Memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat.

### 2.2.3 Bahasa Surat

Menurut Djoko (2014:131) bahasa surat yang biasanya menggunakan bahasa yang praktis yaitu dengan menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti oleh penulis surat. Melalui penggunaan bahasa tulis yang dituangkan dalam sebuah surat, seseorang secara tidak langsung dapat memahami bagaimana alur pemikiran seseorang, termasuk sejauh mana respek pengirim surat pada pihak lain. Misalnya, jika menulis dengan bahasa kacau, tidak runtut, dan penggunaan kata yang terkesan “kasar” atau tidak etis, maka seseorang secara tidak langsung akan memperoleh penilaian yang kurang sopan atau kurang mampu menghargai orang lain.

Menurut Sedarmayanti (2009:165) disamping pemilihan bahasa yang praktis dan benar, keberhasilan suatu surat juga dipengaruhi oleh gaya bahasa, dalam surat menyurat gaya bahasa sangat dipengaruhi oleh dua faktor yaitu :

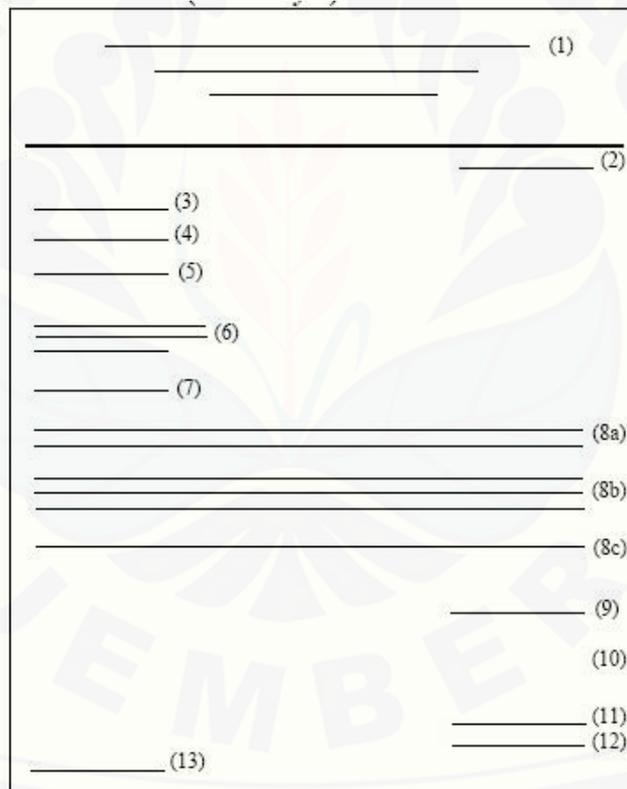
1. Kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat;

2. Persoalan yang akan dikemukakan di dalam surat, misal: intruksi, pemberitahuan, permohonan, dan sebagainya.

#### 2.2.4 Bentuk dan Bagian Surat

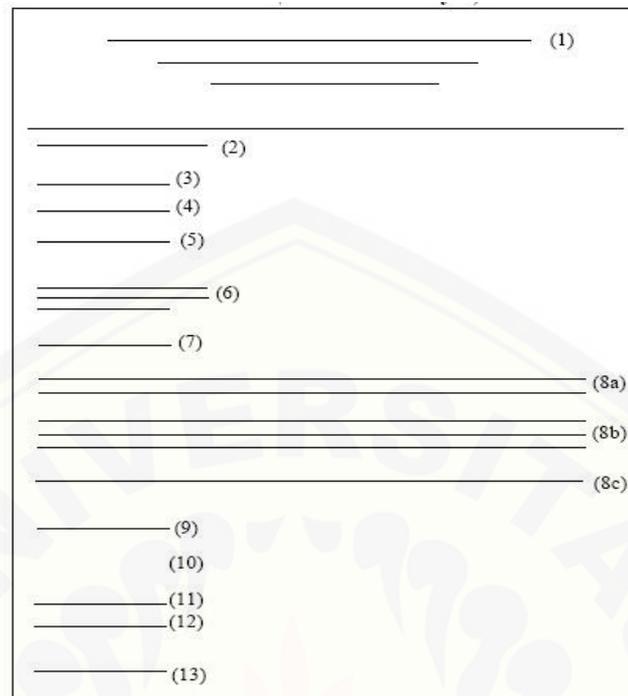
Menurut Sedarmayanti (2009:171) bentuk-bentuk dan bagian surat terbagi menjadi beberapa yaitu:

- a. Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)
- b. Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)
- c. Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- d. Bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*)
- e. Bentuk surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)



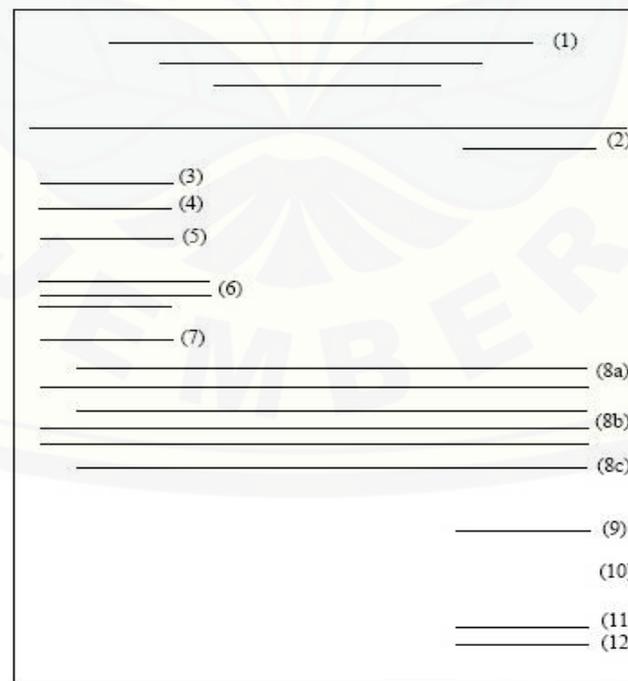
Gambar 2.1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:177)



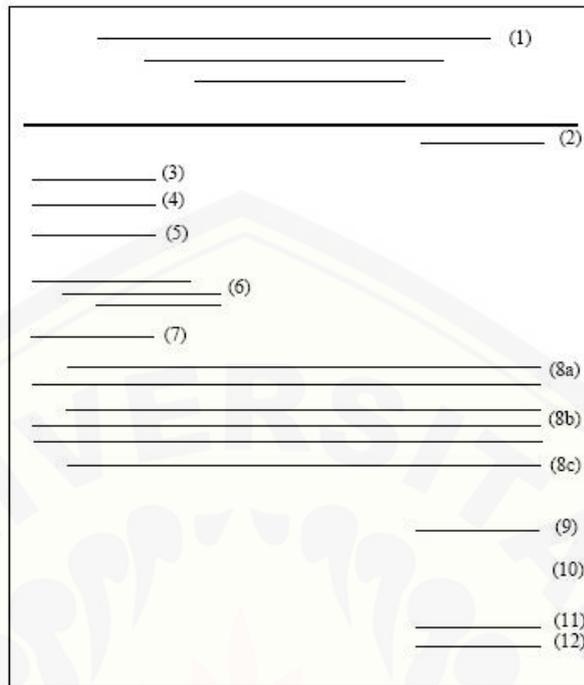
Gambar 2.2 Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:178)



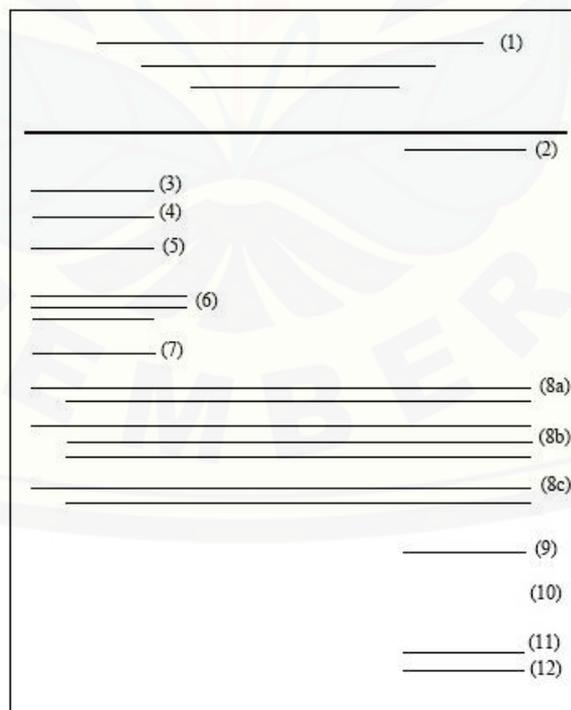
Gambar 2.3 Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:179)



Gambar 2.4 Bentuk Surat Lekuk (*Indented Style*)

Sumber: Sedarmayanti (2009:181)



Gambar 2.5 Bentuk Surat Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Sumber : Sedarmayanti (2009:182)

Keterangan bagian-bagian surat:

- (1) : kepala surat
- (2) : tanggal, bulan, tahun surat
- (3) : nomor surat
- (4) : lampiran
- (5) : hal atau perihal
- (6) : alamat yang dituju (alamat dalam)
- (7) : salam pembuka
- (8a) : alenia pembuka
- (8b) : isi surat
- (8c) : alenia penutup
- (9) : salam penutup
- (10) : tanda tangan penanggungjawab surat
- (11) : nama penanggungjawab surat
- (12) : jabatan penanggungjawab surat
- (13) : tembusan
- (14) : inisial

#### 2.2.5 Klasifikasi Surat

Menurut Djoko (2014:101) klasifikasi surat adalah sebagai berikut :

##### 1. Menurut wujudnya

###### a. Kartu pos

Kartu pos adalah bentuk surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan singkat atau pendek dan praktis, yang berbentuk kartu kecil dengan ukuran 10 x 15 cm yang dikeluarkan oleh PT Pos Indonesia.

###### b. Warkat pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa, sehingga apabila kertas tersebut dilipat akan membentuk amplop.

c. Surat bersampul

Surat bersampul (surat tertutup) adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada orang yang terdiri atas kertas surat dan sampul (amplop) dan berbagai ukuran.

d. Memorandum dan nota

Memorandum atau sering disebut memo adalah surat yang digunakan oleh pimpinan untuk menyampaikan pesan singkat berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal-hal lain dalam suatu organisasi (internal organisasi).

e. Telegram

Telegram disebut juga sebagai surat kawat. Istilah telegram berasal dari kata *tele* yang berarti jauh, sedangkan gram (*graf*) berarti tanda yang tercetak. Jadi, telegram adalah berita yang tercetak dan disampaikan dari jarak jauh.

2. Menurut sifat, isi, dan asal surat

a. Surat dinas

Surat dinas atau surat resmi (*formal letters*) adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instant pemerintah.

b. Surat niaga

Surat bisnis (*business letters*), yang juga disebut sebagai surat niaga, adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bisnis, seperti, bidang usaha produksi (perusahaan percetakan, perusahaan farmasi, perusahaan mebel, perusahaan tekstil), perdagangan (perusahaan material bangunan, perusahaan *ritel*/bisnis eceran), dan usaha jasa (perusahaan jasa konsultan, perusahaan angkutan, perusahaan asuransi, perusahaan perhotelan, perusahaan restoran, perusahaan rental *audio-video disc*, dan perbankan).

c. Surat pribadi

Surat pribadi (*personal letters*) adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal-hal yang sifatnya personal atau pribadi. Karena bersifat pribadi, maka jenis surat ini tidak memiliki format penulisan yang baku dan cenderung bersifat informal.

### 3. Menurut jumlah penerimaan surat

#### a. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi lain yang berisi suatu informasi yang bersifat umum dan bukan bersifat pribadi atau privasi.

#### b. Surat edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang atau lembaga yang ditujukan kepada lembaga atau orang lain dalam jumlah yang banyak.

#### c. Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai atau karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas.

### 4. Menurut keamanan isi surat

#### a. Surat sangat rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang termasuk rahasia tetapi terbatas untuk kalangan tertentu hanya ditujukan untuk pejabat tertentu dan bukan untuk disebarluaskan dalam suatu organisasi.

#### b. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dibuka dan dibaca oleh orang atau pejabat tertentu.

#### c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat bukan rahasia yang bisa beramplop dan tanpa amplop.

### 5. Menurut urgensi penyelesaian surat

#### a. Surat sangat segera (kilat)

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan sangat segera, harus didahulukan daripada surat-surat yang lainnya.

b. Surat segera

Surat segera adalah surat yang memang memerlukan penanganan secepat mungkin dan dilakukan dengan segera, meskipun tingkatan penanganannya tidak secepat surat kilat.

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang penanganannya diperlakukan biasa saja atau tidak ada perlakuan khusus atas surat tersebut.

6. Menurut prosedur pengelolaannya

a. Surat masuk

Surat masuk Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan dari bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau dari pihak eksternal baik dari orang, instansi maupun perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

b. Surat keluar

Surat keluar merupakan surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang, instansi maupun perusahaan lain di luar lingkungan intern perusahaan.

### 2.3 Model Pencatatan Surat

Model pencatatan surat sama maksudnya dengan jenis prosedur yang digunakan, menurut Zulkifli dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan (1998:53) menyatakan bahwa 3 (tiga) model pengelolaan atau 3 (tiga) prosedur yang umumnya digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian surat yaitu :

1. Model Buku Agenda

a. Buku agenda

Buku agenda atau agenda boek (Belanda), adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

Buku agenda terdiri dari kolom-kolom antara lain:

- 1) Tanggal penerimaan surat
- 2) Nomor agenda atau nomor urut
- 3) Tanggal dan nomor surat
- 4) Pengirim surat
- 5) Perihal, yang merupakan isi ringkas surat
- 6) Kolom bertalian dengan
- 7) Agenda surat
- 8) Perbal nomor
- 9) Dan kolom lain-lainnya yang dianggap perlu, misalnya kolom keterangan.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat lebih sedikit dari buku agenda yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima. Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Didalam model kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterima oleh unit pengolah dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Model Kartu Kendali

Pengertian kartu kendali menurut Zulkifli (1998:57) bahwa: "Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan". Menurut Ida (2008:74-75), pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu kendali dapat ditulis dalam dua rangkap, tiga rangkap, atau empat rangkap sesuai dengan kebutuhan. Setiap rangkap pada kartu kendali dibuat dalam warna yang berbeda untuk memudahkan pendistribusian dan menyimpan kartu kendali tersebut.

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dalam lembar kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kelebihan kartu kendali dibandingkan dengan buku agenda adalah penemuan informasi yang lebih mudah, hal ini dikarenakan :

- a) Kartu kendali disusun secara sistematis di dalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis.
- b) Surat-surat dari satu koresponden (pengirim) di dalam buku agenda letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat, tetapi didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu caption (nama), tidak peduli kapanpun suratsurat tersebut diterima.

### 3. Model Tata Naskah (Takah)

Menurut Zulkifli (1998:61) mengatakan bahwa :“Takah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas”. Secara mudah dapat dikatakan bahwa Takah itu adalah suatu map jepit (*snelchekter-map*) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan. Map ini akan bertambah dengan instruksi-instruksi, disposisi-disposisi, catatan-catatan, konsep-konsep surat balasan dan perubahan-perubahannya, dan arsip surat balasan, yang dimasukkan ke dalam map Takah berurutan secara kronologis.

Takah ini beredar dari pejabat ke pejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh tata usaha Takah sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan Takahnya disimpan di tata usaha Takah menurut sistem penyimpanan (*filing system*) tertentu yang dipilih.

Tata naskah dalam dinas pemerintahan memiliki tata aturan tersendiri, seperti dalam Kementerian Hukum dan Ham yaitu sesuai dengan Peraturan Kementerian Hukum dan Ham Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas

Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. Dimana dalam hal ini sebagai acuan pengelolaan dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

## **2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk**

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman. Pengurusan surat masuk dalam suatu organisasi pada dasarnya melewati beberapa tahapan pokok yang sama meskipun sistem yang digunakan oleh tiap-tiap organisasi berbeda. Prosedur pengelolaan surat masuk secara umum menurut Sedianingsih, dkk (2010:85) yaitu sebagai berikut:

1. Menyortir atau memisahkan surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dan tertutup.
2. Membuka surat, surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada bagian atas atau salah satu sisinya.
3. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat.
4. Pencatatan surat setelah diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.
5. Membaca dan memberi catatan pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.
6. Menyampaikan surat kepada pimpinan.
7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.
8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

#### 2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar

Sedianingsih (2010:89) mengemukakan pengelolaan surat keluar secara umum sebagai berikut :

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau point-point yang diberikan pimpinan.
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali Setelah dikonsep, staf kesekretariatan mencatat surat tersebut pada buku agenda atau kartu kendali, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.
3. Mengetik konsep surat sampai bentuk akhir 32 pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.
4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan, surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*) kemudian memberikan nomor surat. Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.
5. Mengecek surat yang akan dikirim Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar.
6. Mendistribusikan surat Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

#### 2.4.3 Peralatan Pengelolaan Surat

Menurut Menurut Sedarmayanti (2003: 44) peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat. Peralatan dan perlengkapan untuk mengelola surat adalah sebagai berikut:

- a) *Filling cabinet* Lemari yang terdiri dari laci-laci besar, untuk menyimpan surat.

Penggunaan *filling cabinet* biasa dilengkapi dengan:

- (1) Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang: lebar 1,15 cm, panjang cm.
  - (2) Sekat atau *guide* merupakan petunjuk/pemisah antara masalah yang satu dengan yang lainnya.
  - (3) *Schnelhecter Map*, yaitu map yang digunakan untuk menyimpan surat yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga surat tersebut tidak dapat lepas dari kaitannya.
- b) *Leter Tray* (baki surat) Yaitu semacam baki yang terbuat dari plastik untuk meletakkan atau menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.
- c) Perlengkapan lain seperti: pensil, pena, tinta, kertas, buku tulis, gunting, tipex, penghapus, pisau, mesin tik, penggaris, map, penjepit, dan sebagainya.

## 2.5 Kearsipan

### 2.5.1 Arsip

Menurut Sedarmayanti (2014:43) Pengertian Arsip di Indonesia diatur dalam undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

### 2.5.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan pokok dari kearsipan yang bertujuan agar arsip-arsip yang masih sering dipergunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu dipergunakan. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam penemuan kembali suatu arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip atau warkat dapat tercapai.

Sedarmayanti (2014:61) Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam *system* penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi atau tempat, nama benda dan masalah atau subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri atau tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

2. Sistem Perihal, Masalah dan Subyek (*Subject System*)

Sistem Perihal disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut Pola Klasifikasi. Penyusunan Pola Klasifikasi Kearsipan, unsur fungsi, stuktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur fungsi tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a. Masalah Pokok atau *Primer (Main Subject)*
- b. Sub Masalah Pokok atau *Sekunder (Sub Subject)*
- c. Sub Masalah Kecil atau *Tersier (Sub sub Subject)*

Ketiga hubungan di atas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a. Kepegawaian (*Main Subject*) - Pengangkatan (*Sub Subject*) - Pengangkatan PNS (*Sub sub Subject*)
- b. Keuangan (*Main Subject*) - Anggaran (*Sub Subject*) - Anggaran belanja pegawai (*Sub sub Subject*)

Menurut Sedarmayanti (2008:61) pola klasifikasi arsip merupakan salah satu syarat dalam penataan berkas berdasarkan masalah (*subject*). Sedangkan klasifikasi arsip adalah pengelompokkan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Pola Klasifikasi Arsip menurut Peraturan Kemenkumham nomor 6 tentang Pola Klarifikasi Arsip dibagi menjadi 2 yaitu substantif dan fasilitatif. Pola Klarifikasi Arsip lebih lengkapnya dapat dilihat di website Kementerian Hukum dan Ham di (<http://www.djpp.depkumham.go.id/>).

### 3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem Nomor merupakan tata cara menyusun arsip dengan mempergunakan urutan angka sebagai pedoman untuk mengaturnya. Nomor dapat diberikan menurut sistem seri (*numerical*) atau menurut sistem persepuluhan atau (*decimal numeric*) misalnya: 00, 10, 20, 30 dan seterusnya. Sistem nomor ini disebut juga sistem kearsipan tidak langsung disebut *indirect filling system* karena harus dibuat daftar kelompok masalah-masalah (daftar klasifikasi atau daftar indeksnya).

Contoh:

100 Kepegawaian

110 Lamaran

120 Pengangkatan

130 luar negeri

140 cuti

### 4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat, tanggal surat dikirim atau diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

Contoh :

Kode 020615 menyatakan tanggal 02 bulan 06 tahun 2015

Kode 031215 menyatakan tanggal 03 bulan 12 tahun 2015

5. Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

Contoh: 1. Sumatera

1.1 Sumsel

1.1.1 Palembang

1.1.2 Prabumulih

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA**

##### **3.1 Latar Belakang Sejarah**

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Jember (Kanim) berawal dari dengan pembentukan Tim Imigrasi yang dikoordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas melakukan pengawasan terhadap orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Pembentukan tim tersebut di latarbelakangi oleh kondisi geografis dan kendala teknis, mengingat luasnya wilayah Jawa Timur yang Kantor Imigrasi berkedudukan di Ibukota Propinsi. Keadaan tersebut dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI didirikan Kantor Imigrasi Jember. Kantor Imigrasi Jember dikategorikan sebagai kantor Imigrasi Kelas II, dengan wilayah kerja yang cukup luas, yaitu meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo yang tergabung dalam Keresidenan Besuki. Di dalam wilayah kerja tersebut terdapat 2 (dua) Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi maka Tempat Pemeriksaan Imigrasi pelabuhan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember menjadi 3 (tiga) tempat Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu, Pelabuhan Laut Besuki di Situbondo, Pelabuhan Laut Panarukan di Situbondo, dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi. Karena Kantor Imigrasi Jember berada di dalam wilayah Kabupaten Jember, maka sedikit banyak terdapat beberapa hal yang melekat pula sebagai identitas Kantor Imigrasi di Ujung Timur Pulau Jawa yang memiliki jumlah penduduk sekitar 2.187.657 jiwa dan luas wilayah 329.333,94 hektar.

Dengan komoditas tembakau Besukinya, Jember dikenal oleh para penggemar cerutu di dunia. Dengan aromanya yang khas, tembakau Besuki ini

termasuk salah satu tembakau yang berkualitas internasional, sehingga banyak para importir atau penggemar cerutu di dunia berminat untuk mendapatkannya. Masyarakat setempat umumnya menanam tembakau dan tanaman ini telah menjadi *trademark* Kabupaten Jember, oleh karena itu tidak mengherankan bila Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggunakan daun tembakau sebagai salah satu gambar yang menghias lambang daerahnya. Kondisi topografi Kabupaten Jember yang berbukit-bukit dan tanah subur mampu membentuk kondisi yang menguntungkan tanaman tembakau. Melihat potensi yang sedemikian besar maka banyak perusahaan pengolah tembakau di daerah ini. Perusahaan-perusahaan tersebut banyak menggunakan tenaga-tenaga ahli dari luar negeri (Tenaga Kerja Asing) dalam pengoperasional-nya.

Perkembangan tersebut telah menjadikan wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember semakin dinamis pertumbuhannya, sehingga semakin lama semakin kompleks permasalahannya. Langkah-langkah yang telah diambil Kantor Imigrasi Jember dalam meningkatkan pelayanan dan pengawasan keimigrasian adalah dengan melakukan pembaruan sistem pendataan serta sistem informasi keimigrasian. Upaya tersebut diwujudkan dengan membuat Sistem Informasi Keimigrasian yang terintegrasi di dalam Kantor Imigrasi Jember. Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan perkembangan kebutuhan pelayanan keimigrasian masyarakat dengan kontribusi yang telah diberikan. Hal ini tercermin dalam peningkatan dalam perolehan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kantor Imigrasi Jember dalam dua tahun terakhir.

Dalam melaksanakan pelayanan Kantor Imigrasi Kelas II Jember atau Kanim Kelas II Jember memiliki visi, misi, motto dan janji layanan yang diterapkan yaitu :

1. Visi

Mewujudkan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik secara berkesinambungan.

2. Misi

- a. Menegakkan pelayanan secara cepat, sederhana, transparan, dan akuntabel

- b. Melaksanakan pengawasan orang asing dan penegakan hukum secara konsisten
3. Motto  
Pelayanan adalah wujud pengabdian kami
4. Janji Layanan
  - a. Pelayanan keimigrasian dilakukan sesuai standar waktu, biaya, dan persyaratan
  - b. Pemohon jasa keimigrasian akan mendapatkan perlakuan yang sama

### **3.2 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi yang di Kanim Kelas II Jember Sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Struktur Organisasi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember atau Kanim Kelas II Jember terdiri Kepala Kantor, Kasubbag Tata Usaha, Kepala Urusan (Karus) Umum , Kepala Urusan (Karus) Keuangan, Kepala Urusan (Karus) Kepegawaian, Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan (Wasdakim), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (Lalintuskim), dan Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (Infokim) Keimigrasian. Berikut Struktur Organisasi pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember :

Gambar struktur



### 3.2.1 Tugas Pokok Bagian dalam Kantor Imigrasi Kelas II Jember

#### 1. Kepala Kantor Imigrasi

Mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

#### 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Kelas II yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3. Kepala Urusan Keuangan

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kepala Urusan Kepegawaian

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5. Kepala Urusan Umum

Melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 6. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga

kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

7. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian

Melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

9. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

10. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 12. Kepala Seksi Status Keimigrasian

Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan status keimigrasian, pendayagunaan warga negara asing pendatang maupun pemukin dan alih status izin tinggal, serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

#### 13. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

#### 14. Kepala Sub Seksi Informasi

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

#### 15. Kepala Sub Seksi Komunikasi

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

### 3.2.2 Kepegawaian

Kepegawaian yang ada di Kanim Kelas II Jember terdiri dari pegawai tetap atau Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Honorer (Penjaga malam, Sopir dan Pramubakti). Berikut merupakan daftar PNS dan pegawai Honorer Kantor Imigrasi Kelas II Jember:

Tabel 3.1 Rekapitulasi PNS Tahun 2018 Kantor Imigrasi kelas II Jember

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
1.	KARTANA, S.H.	196405081985031002	(IV/a)	Kakanim	11	Kadivim
2.	HARI AGUNG AGUS PRASETIJO, S.H.	196608161986031001	(III/d)	Kasubbag TU	9	Kakanim
3.	MARINGAN FIRMAN NAPITUPULU, S.H.	198112082006041001	(III/c)	Kasi Wasdakim	9	Kakanim
4.	WAHYUDI, S.H., M.H.	19770506 2001121001	(III/b)	Kasi Lalintuskim	9	Kakanim
5.	MOCHAMMAD ERFAN, S.H.	197312171992031001	(III/c)	Kasi Forsakim	9	Kakanim
6.	YULIANSYAH, S.H. M.H.	197807032001121001	(III/c)	Kasubi Lantaskim	8	Kasi Lalintuskim
7.	ANDI SYAHPUTRA, S.H.,M.H.	198208252002121001	(III/c)	Kasubi Infokim	8	Kasi Insarkom
8.	AGUS Satriya BUDI, S.H.	197006212000031002	(III/c)	Kaur Umum	5	Kasubbag TU
9.	MUHAMMAD ERVAN LESMANA, S.H., M.H.	198007092001121001	(III/c)	Kasubi Statuskim	8	Kasi Lalintuskim
10.	LULUK AISAH, S.Sos.	196704041993032001	(III/c)	Kaur Keuangan	8	Kasubbag TU
11.	JAYA MAHENDRA, S.H. M.H.	198202282002121002	(III/c)	Kasubi Waskim	8	Kasi Wasdakim
12.	JAKA PERKASA SUKARNO, S.H.	197905012002121002	(III/c)	Kasubi Dakkim	8	Kasi Wasdakim
13.	NASRULLAH, S.Sos., M.H.	198008012001121001	(III/c)	Kasubi Kokim	8	Kasi Insarkom
14.	NAILUS SYIFA', S.S.	198508052012122002	(III/b)	Kaur Kepegawaian	8	Kasubbag TU
15.	SYAMSUL HADI	196507011986031001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
16.	HADIATUL MUHLIS	196407241992031002	(III/b)	Penatausahaa n	5	Kasubi Lantaskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
17.	DESSY SAGITARINA SYAM, S.H.	198212132003122001	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
18.	INTAN NURMALA DEWI, S.H., M.H.	198703112010122002	(III/b)	Penatausahaan	5	Kasubi Lantaskim
19.	UUS DIDIK PRIYOGI, S.Sos.	197809112010121001	(III/b)	Penatausahaan	5	Kasubi Lantaskim
20.	MOHARTO, S.H.	197905141999031001	(III/b)	Penatausahaan	5	Kasubi Waskim
21.	IDA BAGUS PUTU WIDIA KUSUMA, Amd.Im., S.H.	198710012007011003	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubi Waskim
22.	MOEHAMMAD ISMIANTO, S.H.	198604072012121002	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
23.	KHIKI RIMAWATI WIDODO, S.S.	198708202012122002	(III/b)	Operator Komputer	5	Kasubi Infokim
24.	FAHMI HAMDANI I ADHA, S.Kom.	198508272014021002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubi Infokim
25.	RUSYDAN HARIYANTO, S.S.	198510242014021005	(III/a)	Sekr.Pimpinan	5	Kasubi Statuskim
26.	SINGGIH ARI SURYA, S.E.	198503152005011003	(III/a)	Panatausahaan	5	Kasubi Lantaskim
27.	ANISAH, S.Sos.	197406212003122001	(III/a)	Bendahara Penerimaan Satker	7	Kaur Keuangan
28.	INDRA CAHYONO, S.H.	197501152001121002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
29.	SIGIT PRASETYO, S.H.	198109282008011005	(III/a)	Penatausahaan	5	Kasubi Lantaskim
30.	WAHID RORIANO PRABOWO, S.Sos.	198402202005011001	(III/a)	Pengelola Arsip Kepegawaian	6	Kaur kepegawaian
31.	SEPTIAN BAGUS WIDYANTO, S.H.	198509282010121003	(III/a)	Penatausahaan	5	Kasubi Statuskim

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
32.	SONYA CHANDRA WIDYASTUTIK, S.H.	198606162006042001	(III/a)	Penatausahaan	5	Kasubi Lantaskim
33.	KHARIS PRATAMA YUDHA, S.Kom.	198806122010121003	(III/a)	Bendahara Pengeluaran Satker	7	Kaur Keuangan
34.	RATNA CHANDRA KUSUMAWATI	198609022010122001	(III/a)	Pengadministrasi Umum	5	Kaur Keuangan
35.	CHINTIA AYU FIRDAUSI HERLI, S.Sos.	199002212010122002	(III/a)	Operator Komputer	5	Kaur Umum
36.	NURI ZULZILAH, S.Sos.	199206242010122001	(III/a)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
37.	ALNOVICO, A.Md.	198604092009121011	(II/d)	Pengelola BMN	6	Kaur Umum
38.	PRASETYO HADI	197201302001121001	(II/d)	Penatausahaan	5	Kasubi Infokim
39.	ANDY MUSLIM	197409152001121002	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
40.	ACHMAD KUZAINI, A.Md.	198802032010121001	(II/d)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
41.	ALEX	196011271980111001	(II/c)	Penyusun Arsip dan Dokumentasi	5	Kasubi Kokim
42.	AGUS FITRIANSYAH	198008112006041001	(II/c)	Pengolah Data Hasil Penelitian	6	Kasubi Lantaskim
43.	EKO WIDYANTO	198204042006041027	(II/c)	Operator Komputer	5	Kasubi Lantaskim
44.	ADITYA SAKTI NUGRAHA, S.Kom	198510012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
45.	ALFIAN NOOR HIDAYAT, S.IP.	198810232017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
46.	DIMAS BAYU WICAKSONO, S.E.	198812262017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	GRADE	ATASAN LANGSUNG
47.	DIAN HARY PURNOMO, S.M.	198902112017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
48.	GILANG FIRDAUS, S.IP.	199009092017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
49.	SIGIT WIJAYA, S.Kom.	199102172017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
50.	FREDI DWI HARDIYANTO, S.H.	199205012017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
51.	ARIS SETIAWAN, S.I.Kom	199207022017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
52.	ERWIN DWI PUTRA HARIYANTO, S.Kom	199207142017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
53.	MABRIAN SAYLENDRA, S.Hub.Int.	199301192017121002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
54.	ANDIKA PRADANA, S.Kom	199306202017121001	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
55.	GISMA GEIABT GINANJAR ASSYDIQ, S.E.	198906242018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	
56.	REDI MAULANA HIDAYAT, S.E.	198810272018031002	(III/a)	Analisis Keimigrasian Pertama	8	

Sumber : Data Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018

Tabel 3.2 Daftar Pegawai Honorer Kantor Imigrasi Kelas II Jember

NO.	NAMA	JABATAN	KET.
1.	DIDIN	PRAMUBAKTI	KANIM
2.	MISTUR	SOPIR	KANIM
3.	HANSIP SANTOSO	PENJAGA MALAM	KANIM
4.	AAN WAHYUDI	PENJAGA MALAM	KANIM

NO.	NAMA	JABATAN	KET.
5.	ARIS GUNARTO	PENJAGA MALAM	KANIM
6.	ARIS SETIO WICAKSONO	PENJAGA MALAM	KANIM
7.	NANUK WAHYUNI	PRAMUBAKTI	KANIM
8.	SUDIBYO	SOPIR	KANIM
9.	DODIK SESWANTO	PENJAGA MALAM	KANIM
10.	ANDRI TRIJAYA	PENJAGA MALAM	KANIM
11.	ANDI HIDAYAT	SOPIR	KANIM
12.	MOCHAMMAD NANANG APRIDYANTO	PRAMUBAKTI	KANIM
13.	IBNU HADJAR	PENJAGA MALAM	ULP
14.	MISYANTO	PENJAGA MALAM	ULP
15.	MUHAMMAD LUKMAN AFTONI	PENJAGA MALAM	ULP
16.	ERNIE VERDIANA	PRAMUBAKTI	ULP
17.	GREZA FEBRILIAN TAMARA	PRAMUBAKTI	ULP
18.	MAYA DEWI PUSPITASARI	PRAMUBAKTI	ULP
19.	INES SINTIYA DEWI	PRAMUBAKTI	ULP
20.	IKA LUCKY TASARI	PRAMUBAKTI	ULP
21.	WELA DISTIANI	PRAMUBAKTI	ULP
22.	ASTRI DWI INDRAMATI	PRAMUBAKTI	ULP

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018

### 3.3 Fungsi Keimigrasian

Tugas pokok dan fungsi keimigrasian tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Yaitu Fungsi Keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberikan pelayanan Keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara, dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

#### 3.3.1 Fungsi Pelayanan Keimigrasian

Salah satu fungsi keimigrasian adalah fungsi penyelenggaraan pemerintahan atau administrasi negara yang mencerminkan aspek pelayanan. Dari

aspek itu imigrasi dituntut untuk memberikan pelayanan prima di bidang keimigrasian, baik kepada Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA). Pelayanan bagi Warga Negara Indonesia terdiri dari:

1. Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI), dan PLB
2. Pemberian Tanda Masuk dan Tanda Keluar Pelayanan bagi Warga Negara Asing terdiri dari:
  - a. Pemberian Dokumen Keimigrasian (Dokim) berupa : Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS), Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Kemudahan Khusus Keimigrasian (DAHSUSKIM) bagi Awak alat angkut.
  - b. Perpanjangan Izin Tinggal berupa : Visa Kunjungan Satu Kali Perjalanan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan.
  - c. Perpanjangan Dokim meliputi Perpanjangan KITAS, KITAP, DAHSUSKIM.
  - d. Pemberian Izin Masuk Kembali, Izin Bertolak, Tanda Masuk dan Tanda Keluar.

### 3.3.2 Fungsi Penegakan Hukum

Dalam pelaksanaan tugas Keimigrasian, keseluruhan aturan Hukum Keimigrasian itu ditegakkan kepada setiap orang yang berada di dalam wilayah negara hukum Negara Republik Indonesia baik itu Warga Negara Indonesia atau WNA. Penegakan hukum keimigrasian terhadap warga Negara Indonesia ditujukan pada permasalahan:

1. Pemalsuan Identitas
2. Pertanggungjawaban Sponsor
3. Kepemilikan Paspor Ganda
4. Keterlibatan dalam pelaksanaan pelanggaran aturan Keimigrasian  
Penegakan Hukum Keimigrasian kepada Warga Negara Asing ditujukan pada permasalahan:
  - a. Pemalsuan Identitas Warga Negara Asing (WNA)

- b. Pendaftaran Orang Asing (POA) dan Pemberian Buku Pengawasan Orang Asing (BPOA)
- c. Penyalahgunaan Izin Tinggal
- d. Masuk secara tidak sah (*Illegal Entry*) atau Tinggal secara tidak sah (*Illegal Stay*)
- e. Pemantauan atau Razia
- f. Kerawanan Keimigrasian secara Geografis dalam perlintasan.

Secara operasional fungsi penegakan hukum yang dilaksanakan oleh imigrasi Indonesia juga mencakup penolakan pemberian tanda masuk, tanda keluar pada tempat pemeriksaan imigrasi, pemberian izin tinggal keimigrasian dan tindakan keimigrasian. Semua itu merupakan bentuk penegakan hukum yang bersifat administratif. Sementara itu, dalam hal penegakan hukum yang bersifat *Pro Justitia* yaitu kewenangan penyidikan tercakup tugas penyidikan dalam mencakup pelanggaran keimigrasian (pemanggilan, penangkapan, penahanan, pemeriksaan, penggeledahan, penyitaan), pemberkasaan perkara, serta pengajuan berkas perkara ke penuntut umum yang nantinya dalam proses pelaksanaan tersebut imigrasi melakukan koordinasi dengan beberapa instansi terkait seperti Kepolisian, Pengadilan Negeri, dan Kejaksaan.

### 3.3.3 Fungsi Keamanan Negara

Imigrasi berfungsi secara penjaga pintu gerbang negara. Dikatakan demikian karena Imigrasi merupakan institusi pertama dan terakhir yang menyaring kedatangan dan keberangkatan orang asing ke wilayah Republik Indonesia. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada warga negara Indonesia dijabarkan melalui tindakan pencegahan ke luar negeri bagi warga negara Indonesia atas permintaan Menteri Keuangan, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Kepala Badan Narkotika Nasional, atau pimpinan Kementerian/lembaga yang memiliki kewenangan pencegahan.

Sedangkan dalam pelaksanaan penangkalan bagi warga negara Indonesia dikarenakan tidak sesuai dengan prinsip dan kebiasaan Internasional yang

menyatakan seorang warga negara tidak boleh dilarang masuk ke negaranya sendiri. Pelaksanaan fungsi keamanan yang ditujukan kepada Warga Negara Asing (WNA) adalah:

1. Melakukan seleksi terhadap setiap maksud kedatangan orang asing melalui pemeriksaan permohonan Visa,
2. Melakukan kerjasama dengan aparaturnya keamanan negara lainnya khususnya di dalam memberikan supervise perihal penegakan Hukum Keimigrasian,
3. Melakukan operasi Intelijen Keimigrasian bagi kepentingan Negara,
4. Melakukan pencegahan dan penangkalan yaitu larangan bagi seseorang untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu tertentu dan/atau larangan untuk memasuki wilayah Indonesia dalam waktu tertentu.

#### 3.3.4 Fungsi Fasilitator Pembangunan Kesejahteraan Masyarakat

Dampak era globalisasi telah mempengaruhi system perekonomian negara Republik Indonesia dan untuk mengantisipasinya diperlukan perubahan peraturan perundangan-undangan, baik di bidang ekonomi, industri, perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang. Perubahan tersebut diperlukan untuk meningkatkan intensitas hubungan Negara Republik Indonesia dengan dunia Internasional yang mempunyai dampak sangat besar terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas keimigrasian.

Penyederhanaan prosedur Keimigrasian bagi investor asing yang menanamkan modalnya di Indonesia perlu dilakukan antara lain memberika kemudahan izin tinggal tetap bagi para penanam modal yang telah memenuhi syarat tertentu sehingga diharapkan akan tercipta investasi yang menyenangkan dan dalam hal itu akan lebih menarik minat investor asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, harus diingat bahwa di era sekarang ini aspek hubungan kemanusiaan yang selama ini bersifat nasional berkembang menjadi bersifat Internasional, terutama di bidang perekonomian demi kesejahteraan. Untuk mengantisipasinya, perlu menata atau mengubah peraturan perundang-undangan, secara sinergi baik di bidang ekonomi, industri,

perdagangan, transportasi, ketenagakerjaan, maupun peraturan di bidang lalu lintas orang dan barang yang dapat memfasilitasi pertumbuhan ekonomi. Perubahan itu diperlukan guna meningkatkan intensitas hubungan negara Republik Indonesia dengan dunia internasional yang mempunyai dampak sangat besar pada pelaksanaan fungsi dan tugas pokok keimigrasian serta menghindari adanya tumpang tindih peraturan.

### **3.4 Kegiatan Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Imigrasi Kelas II Jember**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, penulis ditempatkan pada subbagian tata usaha sehingga memproses alur surat-menyurat yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember sehingga kegiatan tersebut meliputi :

1. Pengelolaan Surat Masuk
  - a. Membuka surat masuk
  - b. Mencatat surat masuk
  - c. Meminta paraf surat
  - d. Disposisi surat
  - e. Mendistribusikan surat
  - f. Penyimpanan Surat
2. Pengelolaan Surat Keluar
  - a. Pengkonsepan Surat
  - b. Pengetikan Surat
  - c. Pemeriksaan Surat
  - d. Pencatatatan Surat
  - e. Pengiriman Surat

## BAB V

### KESIMPULAN

#### Kesimpulan

Korespondensi merupakan sebuah kegiatan surat-menyurat pada sebuah instansi ataupun perusahaan. Kegiatan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar. Pada setiap instansi pasti memiliki bagian khusus yang menangani urusan korespondensi, seperti pada subbagian tata usaha yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Jember. Pada subbagian tata usaha Kantor Imigrasi Kelas II Jember membawahi 3 bagian urusan yaitu urusan kepegawaian, keuangan dan umum. Secara umum dalam pengelolaan korespondensi sudah sesuai dengan teori yang telah dijelaskan, namun dalam pengelolaan pada ketiga bagian urusan tersebut sedikit berbeda dengan pengelolaan yang ada di subbagian tata usaha, Sehingga dalam proses pengelolaannya memiliki cara sebagai berikut :

1. Pengelolaan Pada Subbagian Tata Usaha Di Kantor Imigrasi Kelas II Jember yaitu :

a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk menggunakan model pencatatan buku agenda dan lembar disposisi. Surat yang biasa diterima oleh Kantor Imigrasi Kelas II Jember yaitu surat resmi terkait keimigrasian. Tahapan pengelolaan surat masuk adalah penerimaan surat, penyortian, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyimpanan surat.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Surat Keluar yang biasa dibuat oleh Kantor Imigrasi Kelas II Jember meliputi Surat Perjalanan Dinas (SPD), Telaah, Surat Pembatalan Dokumen Perjalanan Republik Indoensia, Nota Dinas, Sertifikat. Pengelolaan surat keluar secara umum meliputi pengkonsepian surat, pengetikan, pemeriksaan, pencatatan dan pengiriman surat.

2. Pengelolaan Korespondensi Pada Bagian Urusan Kepegawaian, Keuangan dan Umum yaitu :

a. Pengelolaan surat masuk

Ketiga bagian urusan tersebut dalam mengelola surat-menyurat hanya pada tahap penyimpanan surat. Hal ini dikarenakan surat masuk telah di proses terlebih dahulu pada subbagian tata usaha. Surat yang biasa diterima adalah surat-surat yang berkaitan dengan subyek permasalahan dari ketiga bagian tersebut, seperti surat mengenai pengangkatan PNS pada urusan Kepegawaian, surat terkait laporan bulanan pada urusan keuangan, dan surat terkait perlengkapan pada urusan umum. Pada setiap bagian urusan melakukan penyimpanan surat dengan cara mengarsipkan surat berdasarkan sifat surat, seperti surat biasa, surat penting dan surat rahasia.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Proses surat keluar yang dilakukan oleh ketiga bagian tersebut adalah hanya pada tahap pengkonsepan surat, pengetikan surat dan pemeriksaan surat. Surat yang perlu ditanggapi akan dikonsep dan diketik oleh Kepala urusan bagian masing-masing, selanjutnya surat ditunjukkan kepada kepala subbagian tata usaha untuk diperiksa, setelah surat diperiksa kemudian diserahkan kepada penata usaha untuk diberikan nomor surat, kemudian penata usaha akan mencatat surat pada buku agenda dan mengirim surat sesuai dengan alamat yang dituju.

Secara keseluruhan pelaksanaan korespondensi sudah berjalan dengan lancar, namun terdapat beberapa hal yang masih perlu diperbaiki seperti pada tahap penyimpanan surat. Penyimpanan surat yang kurang baik mengakibatkan sulitnya pencarian surat pada arsip, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan surat. Oleh karena itu supaya penemuan surat pada arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, maka diperlukan membuat sistem baru dengan cara memakai sistem komputerisasi dalam melakukan penyimpanan surat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alamsyah , Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia  
Pustaka Utama.
- Endang, Sri dkk . 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, Dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Liberty.
- Purwanto, Djoko. 2014. *Korespondensi Bisnis Profesional*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. (2005) . *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-2. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ke-3. Bandung: Mandar Maju.
- Solihin, Ismail. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Sedianingsih dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. 2010. Edisi 1. Jakarta: Kencana.
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas Dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan (Edisi Revisi)*. Cetakan Ke- I. Bandung: Mandar Maju.

## Lampiran1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (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 : 8409/UN.25.1.4/PM/2017 21 November 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember  
Jl. Letjen D.I Panjaitan No. 47  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Chintya Dharmayanti	150803103025	D3 Kesekretariatan
2.	Aswinda Nurimama	150803103030	D3 Kesekretariatan
3.	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2018 - 20 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

## Lampiran 2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata

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

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember  
di -  
J E M B E R

**SURAT REKOMENDASI**  
Nomor : 072/4440/415/2017

Tentang  
**KEGIATAN PKN**

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;  
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 21 November 2017 Nomor : 8409/UN25.1.4/PM/2017 perihal Tempat PKN

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama / NIM. : 1. Chintya Dharmayanti / 150803103025  
2. Aswinda Nurimama / 150803103030  
3. Ajeng Larasati / 150803103060

Instansi : Prodi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember

Keperluan : Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lokasi : Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember

Waktu Kegiatan : 19 Pebruari s/d 20 Maret 2018

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
Tanggal : 23-11-2017  
An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
KABUPATEN JEMBER  
Kabid. Kajian Strategis dan Politis

  
ACHMAD DAULI F. S. SOS  
Pejabat Tk. I  
NIP. 19690512 199602 1 001

Tembusan :  
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis Univ. Jember;  
2. Yang Bersangkutan.

Sumber : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, 2018

## Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
 Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
 Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W15.IMI.IMI.4.DL.02.03-1.1334 06 Desember 2017  
 Lampiran : Satu lembar  
 Perihal : Praktek Kerja Nyata

Yth.  
 Rektor Universitas Jember  
 u.p. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Kesekretariatan  
 di -  
 Jember

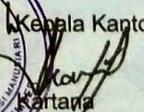
Merujuk surat Saudara Nomor 8409/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 21 November 2017 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), atas nama:

NO	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1	2	3	4
1.	Chintya Dharmayanti	150803103025	D3 Kesekretariatan
2.	Aswinda Nurimama	150803103030	D3 Kesekretariatan
3.	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan

Pada prinsipnya kami tidak keberatan anak didik Saudara melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember mulai tanggal 19 Februari s.d. 20 Maret 2018, serta mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Kepala Kantor,  
  
 Kartana  
 NIP. 19640508 198503 1 002

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018

## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

---

Nomor : 1948/UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan  
KANTOR IMIGRASI II JEMBER.

di –  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 196403251989021001



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

## Lampiran 5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran I Surat Nomor W.15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1.0401  
Tanggal : 20 Maret 2018



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
 Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
 Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Preatasi Kerja	79	Tujuh Puluh Sembilan
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh Puluh Sembilan

**IDENTITAS MAHASISWA :**  
 Nama : CHINTYA DHARMAYANTI  
 N I M : 150803103025  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI**  
 Nama : Hari Agung Agus Prasetyo  
 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Institusi : Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN JEMBER**

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

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018

## Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
 Jalan Letjend. D.J. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
 Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W.15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1.0401 20 Maret 2018  
 Lampiran : 1 (satu) lembar  
 Perihal : Surat Keterangan  
 Selesai melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN)

Yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 u.p. Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
 di -  
 Jember

Merujuk surat Saudara Nomor 1945/UN25.1.4/KR/2018, hal permohonan Nilai PKN; dengan ini menerangkan bahwa :

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1	2	3	4
1	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan
2	Aswinda Nurimama	150803103030	
3	Chintya Dharmayanti	150803103025	

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari s.d. 20 Maret 2018, dengan nilai sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Kantor  
 Mochammad Erfan  
 NIP. 197312171992031001

Tembusan:  
 - Arsip

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember

## Lampiran 7. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Chintya Dharmayanti  
N I M : 150803103025  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR IMIGRASI  
KELAS II JEMBER.

(Revisi)

*Pengelolaan Korespondensi Pada Subbagian Tata Usaha  
di Kantor Imigrasi kelas II Jember.*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 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  
Kaprodi. 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 dipersetujui (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 8. Kartu Konsultasi



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

---

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

Nama : Chintya Dharmayanti  
 NIM : 150803103025  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., 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.	7 Maret 2018	Revisi Judul	1.
2.			2. ....
3.	12 Maret 2018	Acc Judul	3.
4.			4. ....
5.	15 Maret 2018	Revisi Lap. PKN	5. ....
6.		- Sistematika Penulisan	6. ....
7.		- Tabel & Gbr	7.
8.			8. ....
9.	20 Maret 2018	Revisi Lap. PKN	9. ....
10.		- Tujuan	10. ....
11.		- Kegunaan	11.
12.			12. ....
13.	23 Maret 2018	Revisi Lap PKN.	13. ....
14.		- Jadwal	14. ....
15.		- Objek & Pelaksana	15.
16.			16. ....
17.	26 Maret 2018	Revisi Lap PKN	17. ....
18.		Tinjauan Pustaka	18.
19.			19. ....
20.	29 Maret 2018	Revisi Lap PKN	20. ....
21.		Gambaran Umum Objek PKN	21.
22.			22. ....

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

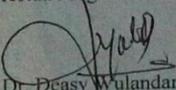


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

23.	13 April 2018	Revisi Lap PKN	23.....
24.	<del>BA</del>	Hasil Kegiatan PKN	24. <i>dl</i>
25.			25.....
26.	24 April 2018	Revisi Lap PKN.	26.....
27.		Kesimpulan & Lampiran	27. <i>dl</i>
28.			28.....
29.	27 April 2018	Acc ujian Lap. PKN	29. <i>dl</i>
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

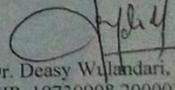
Mengetahui,  
Ketua Program Studi



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

Jember, 27 April 2018

Dosen Pembimbing



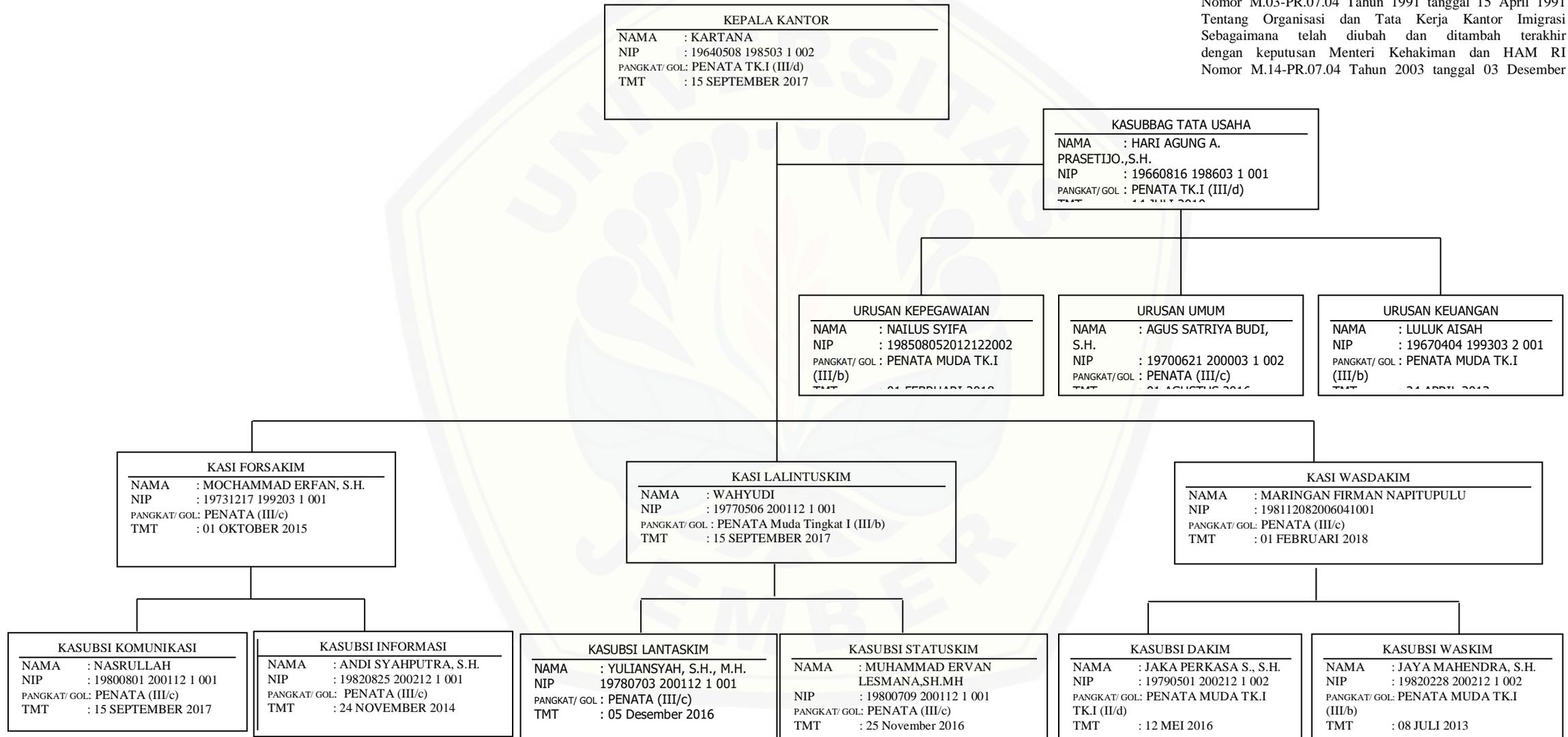
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
 Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157; e-mail: kanim\_jember@imigrasi.go.id

**Dasar:**  
 Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi Sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor M.14-PR.07.04 Tahun 2003 tanggal 03 Desember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember