



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN  
KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Evie Nor Aisyahur Rodhifah**

**NIM 150803103022**

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



**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN  
KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh:

**Evie Nor Aisyahur Rodhifah**

**NIM 150803103022**

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



***CORRESPONDENCE MANAGEMENT IN THE SECRETARIAL DIVISION  
OF TOURISM AND CULTURAL OFFICE OF JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE***

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course  
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,  
University of Jember*

*By:*

**Evie Nor Aisyahur Rodhifah**

**NIM 150803103022**

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2018***

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

**PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN**  
**KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
**KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Evie Nor Aisyahur Rodhifah

NIM : 150803103022

Program Studi : Kesekretariatan (D3)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 JULI 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Elok Sri Utami M.Si.**  
**NIP. 19641228 1990022001**

**Drs. Hadi Wahyono M.M**  
**NIP. 195401091982031003**

Anggota,

**Drs. Eka Bambang Gusminto M.M**  
**NIP. 196702191992031001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pelaksana Harian Dekan

**Dr. Zainuri, M.Si**  
**NIP 196403251989021001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH  
NIM : 150803103022  
FAKULTAS : EKONOMI  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN  
KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

---

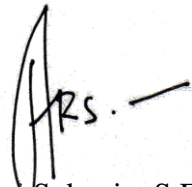
Jember, 25 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19739082 00003 2 001

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

  
N. Arif Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002

**MOTTO**

*Menyesali nasib tidak akan mengubah keadaan, terus berkarya dan berkejalah  
yang membuat kita berharga*

**(GUS DUR)**

*Sukses bukanlah kunci kebahagiaan. Kebahagiaan adalah kunci kesuksesan. Jika  
Anda mencintai pekerjaan Anda, Anda akan menjadi orang yang sukses*

**(ALBERT SCHWEITZER)**

*Hidupmu akan jauh lebih berharga jika kamu selalu berusaha mencari  
pengalaman dengan kehidupan yang mandiri*

**(EVIE JAVIERA)**



## PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Moch.Mudzakir dan Ibuku Alm.Siti Aisah yang telah melahirkanku ke dunia ini, sehingga saya bisa menjalani hidup dengan penuh tantangan dan kemandirian hidup dalam meraih pendidikan ini;
2. Ketiga adikku, Ayu Umi, Lukman Hakim dan Asykar Syaifullah yang aku sayangi, karena mereka aku bisa mempunyai semangat tinggi;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Rivaldi Rendrahadi, yang selalu membantu serta memberikan semangat dan dukungan yang membuatku terus berjuang dan selalu berusaha untuk menggapai cita-cita ini;
5. Sahabat-sahabat setiaku yang telah banyak membantuku dan selalu memberi semangat dan motivasi;
6. Crew 14Mili Coffe dan Crew D'Flaneur Barbershop & Cafe terimakasih atas dukungan dan kebersamaan dalam bekerja serta canda tawanya tetap semangat ya;
7. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. N. Arie Subagio, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Semua teman sejawatku SET'15 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;



8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih memenuhi beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 25 Mei 2018

Penyusun

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Pengelolaan</b> .....	6
<b>2.2 Pengertian Korespondensi</b> .....	7
<b>2.3 Pengertian Surat</b> .....	8
<b>2.4 Fungsi Surat</b> .....	8
<b>2.5 Syarat Surat</b> .....	9
<b>2.6 Bahasa Surat</b> .....	9

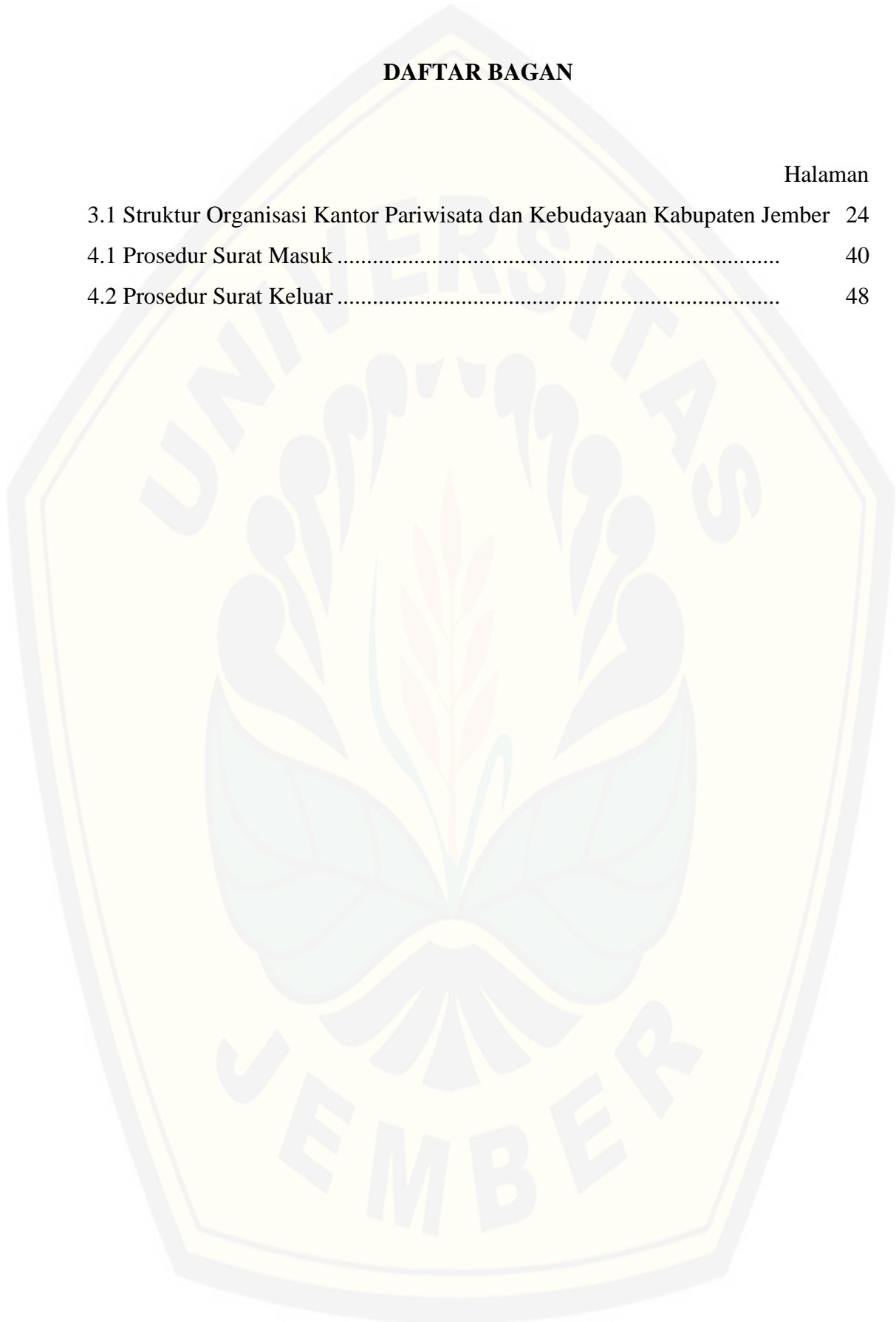
<b>2.7 Jenis Surat .....</b>	<b>10</b>
2.7.1 Penggolongan Surat Menurut Wujudnya.....	10
2.7.2 Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya .....	11
2.7.3 Penggolongan Surat Menurut Banyaknya (Jumlah) ....	12
2.7.4 Penggolongan Surat Menurut Sifatnya .....	12
2.7.5 Penggolongan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya	13
2.7.6 Penggolongan Surat Menurut Isi dan Maksudnya .....	13
2.7.7 Penggolongan Surat Menurut Prosedur Pengelolaannya	13
<b>2.8 Bagian Surat dan Bentuk Surat.....</b>	<b>14</b>
<b>2.9 Sarana Yang digunakan dalam Pengelolaan Surat .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember .....</b>	<b>22</b>
3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-masing Bidang.....	25
3.2.2 Ketenagakerjaan.....	37
<b>3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan         Kabupaten Jember .....</b>	<b>38</b>
<b>3.4 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretarita Dinas         Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1 Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretarita Dinas         Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....</b>	<b>40</b>
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk.....	40
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar.....	48
<b>4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>53</b>
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....</b>	<b>54</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>57</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
3.1 Jumlah Ketenagakerjaan .....	37
4.1 Kode Nomor Surat .....	50

**DAFTAR BAGAN**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	24
4.1 Prosedur Surat Masuk .....	40
4.2 Prosedur Surat Keluar .....	48



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Contoh Bentuk Surat Lurus Penuh dan Bentuk Lurus .....	17
2.2 Contoh Bentuk Setengah Lurus dan Bentuk Alinea Menggantung .....	17
2.3 Contoh Bentuk Lekuk dan Bentuk Resmi Dinas Pemerintah .....	18
4.1 Buku Agenda Surat Masuk .....	44
4.2 Lembar Disposisi .....	45
4.3 Contoh Surat Masuk Undangan .....	47
4.4 Lembar Agenda Surat Keluar.....	51
4.5 Surat Balasan PKN.....	52



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN .....	59
2. Surat Pemberian Izin Pelaksanaan PKN Di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember .....	60
3. Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata .....	61
4. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	62
5. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKN.....	64
6. Nilai Praktek Kerja Nyata .....	65

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat menyebabkan komunikasi ikut berkembang, sehingga menciptakan kemudahan-kemudahan bagi manusia untuk melakukan hubungan komunikasi. Kemudahan-kemudahan di bidang komunikasi ini telah ditandai dengan ditemukannya berbagai alat komunikasi seperti: telepon, handphone, faximile, internet dan komputer. Kemajuan teknologi komunikasi semakin pesat menyebabkan informasi melalui alat-alat tersebut hanya dapat menyampaikan informasi-informasi secepat kilas dan singkat, sehingga kadar penyampaiannya sangat rendah dibandingkan dengan menggunakan surat.

Dunia korespondensi bukanlah dunia yang statis, tetapi dinamis, dalam artian selalu berkembang seiring dengan semakin pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, baik dalam bentuk perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*). Pada umumnya, kegiatan korespondensi berkaitan dengan proses penyampaian pesan-pesan bisnis dan nonbisnis secara tertulis baik dalam bentuk surat, memo, proposal, agenda, maupun laporan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga kepada orang atau lembaga lain untuk mencapai tujuan tertentu, (Djoko Purwanto, 2014:97).

Setiap perusahaan memiliki berbagai sarana yang dapat membantu perusahaan memberitahukan suatu informasi kepada pihak lain. Salah satunya adalah menggunakan korespondensi atau surat menyurat. Dengan demikian terlihat bahwa korespondensi memiliki peranan yang penting dalam suatu perusahaan dan tidak terlepas dari kegiatan atau aktifitas kerja perusahaan. Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Sedangkan surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi. 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).

Seiring dengan aktivitas yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, maka untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik di lingkungan *intern* dan lingkungan *ekstern* perlu adanya pengetahuan dan informasi yang dibutuhkan dan dapat diwujudkan dengan menggunakan korespondensi atau surat menyurat sebagai sarana pencapaian maksud dan tujuan tertentu.

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, (Djoko Purwanto, 2002:140).

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember harus memperhatikan dengan sungguh-sungguh dalam pengelolaan korespondensi yang benar sesuai dengan prosedur yang ada, supaya dalam penyelenggaraan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar. 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. Hal tersebut perlu diperhatikan supaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Maka Praktek Kerja Nyata mengkaji lebih dalam dari permasalahan yang telah dipaparkan sebelumnya. Dari latar belakang masalah tersebut, penulis mengambil judul “PENGELOLAAN KORESPONDENSI PADA BAGIAN KESEKRETARIATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER”.

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

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

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Korespondensi pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember

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

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Jawa No. 74, Kecamatan Sumbersari Kabupaten Jember, Telp. (0331) 335244.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Yaitu mulai 1 februari sampai 28 Februari 2018, adapun jam kerja pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember:

- a. Senin – Kamis : 08.00 – 16.00  
Istirahat : 12.00 – 13.00
- b. Jumat : 07.30 – 15.00  
Istirahat : 11.00 – 13.00
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember	X				
2.	Pengarahan dan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember		X			
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember		X	X	X	X
4.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata				X	X
5.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata				X	X

Sumber : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Jember, data diolah (2018)



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Pengelolaan

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

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, (Stoner, dalam Hani Handoko, 1995 : 8).

Istilah manajemen berasal dari perkataan bahasa Italia “Maneggiare” yang berarti “melatih kuda-kuda” atau secara harfiah “mengendalikan, sama dengan to handle”. Manajemen merupakan suatu aktifitas, dan hal tersebut bersifat khas dalam identitasnya (Winardi, 1990 : 3).

Ada pun fungsi-fungsi dari manajemen, menurut Sedarmayanti, (2001:17-19), adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan yaitu keseluruhan proses pemikiran dan penentuan cara yang matang dari kegiatan-kegiatan yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
2. Pengorganisasian yaitu keseluruhan proses pengelompokkan orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

3. Penggerakkan yaitu keseluruhan proses memberikan motif bekerja kepada para bawahan agar mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi.
4. Pengawasan yaitu proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi, guna menjamin agar pelaksanaan yang sedang dilakukan, berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan.

## 2.2 Pengertian Korespondensi

Korespondensi (*correspondence*) artinya surat-menyurat atau komunikasi dengan surat. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyatakan bahwa korespondensi dapat juga diartikan dengan berkirim-kiriman surat. Ini berarti bahwa korespondensi adalah kegiatan berkomunikasi dengan menggunakan surat. Orang yang berkomunikasi dengan menggunakan surat disebut koresponden. Dengan demikian dalam lingkungan perkantoran, yang dimaksud dengan korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi, dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media. Aktivitas berkorespondensi tentunya melalui suatu proses, yaitu penulisan, pengiriman, dan penerimaan surat (Donni dan Agus, 2013:94)

Korespondensi atau surat menyurat 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 (Sedarmayanti, 2001:162). Dari uraian tersebut, maka ditarik kesimpulan bahwa korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Korespondensi merupakan salah satu bentuk komunikasi verbal yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis maupun nonbisnis kepada pihak lain (Djoko Purwanto, 2014:97). Menurut pendapat para ahli diatas dapat

disimpulkan bahwa korespondensi merupakan bentuk komunikasi verbal yang digunakan dalam menyampaikan pesan dalam bentuk surat.

## **2.3 Pengertian Surat**

Surat merupakan bagian yang sangat penting 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 (Djoko Purwanto, 2002:139).

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari suatu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Sedarmayanti, 2001:162). Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dengan sarana dengan komunikasi lainnya, kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

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 (Sri, 2010:2). Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis yang berupa lembaran kertas sebagai informasi untuk suatu pihak kepada pihak lain.

## **2.4 Fungsi Surat**

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

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

### 2.5 Syarat Surat

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

1. Obyektif dan bukan subjektif;
2. Sistematis susuna isi surat;
3. Singkat, tidak bertele-tele;
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa;
5. Len gkap 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 penulisannyapun perlu memenuhi syarat yaitu:

1. Menguasi permasalahannya;
2. Menguasi bahasa tertulis;
3. Memiliki pengetahuan tentang korespondensi atau surat-menyurat.

### 2.6 Bahasa Surat

Bahasa surat yang biasanya menggunakan bahasa yang praktis yaitu dengan menggunakan kata yang minim, dapat dimengerti oleh penulisan 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 yang 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 (Djoko Purwanto, 2014:131).

Menurut Sedarmayanti (2009:165), keberhasilan suatu surat juga dipengaruhi oleh gaya bahasa, dengan pemilihan bahasa surat yang praktis dan benar. Adapun faktor yang mempengaruhi gaya bahasa dalam surat-menyurat tersebut yaitu :

1. Kedudukan penulis surat terhadap yang dikirim surat
2. Persoalan yang dikemukakan di dalam surat, misal: intruksi, pemberitahuan, permohonan, dan sebagainya.

## **2.7 Jenis Surat**

Banyak jenis surat yang beredar dalam kehidupan sehari-hari dan berbagai corak ragam surat sebagai alat tata usaha yang dikirim atau diterima oleh suatu kantor. Ini merupakan tanda bahwa telah terjadi aktivitas secara dinamis di kantor tersebut karena surat sesungguhnya merupakan alat ukur maju mundurnya aktivitas kantor atau kegiatan administrasi kantor, (Cut Rozana dkk, 1999 : 41).

Menurut Djoko Purwanto (2014:101-105) jenis surat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

### **2.7.1 Penggolongan Surat Menurut Wujudnya**

#### **a. Surat Bersampul**

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

#### **b. Kartu Pos**

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

c. 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.

d. 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.

e. Memorandum (Memo) dan Nota

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

f. Surat Tanda Bukti

Surat tanda bukti adalah surat yang memiliki fungsi sebagai tanda bukti pengakuan sah atas suatu pembayaran tertentu antara satu pihak kepada pihak lain. Contoh: faktur, kwitansi, dan tanda terima.

## 2.7.2 Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya

a. Surat Dinas

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

b. Surat Pribadi

Surat Pribadi (*personal letters*) adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal-hal yang sifatnya personal atau pribadi.

c. Surat Bisnis

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).

#### d. Surat Sosial

Surat sosial (*social letters*) adalah surat yang digunakan oleh organisasi atau lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan untuk berbagai kepentingan sosial bagi masyarakat pada umumnya.

### 2.7.3 Penggolongan Surat Menurut Banyaknya (Jumlah) Penerima 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/privasi.

#### b. Surat Edaran

Surat Pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seseorang/lembaga yang ditujukan kepada orang/lembaga lain dalam jumlah yang banyak.

#### c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai/karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas (bila disebarluaskan melalui media massa).

### 2.7.4 Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

#### a. Surat Biasa

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

#### b. Surat Konfidensial (Terbatas)

Surat konfidensial adalah surat yang termasuk rahasia, tetapi terbatas untuk kalangan tertentu.

#### c. Surat Rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dibuka dan dibaca oleh orang/pejabat tertentu dalam suatu organisasi.

#### 2.7.5 Penggolongan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

##### a. Surat Biasa

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

##### b. Surat Segera

Surat Segera adalah surat yang memerlukan penanganan secepat mungkin atau dilakukan segera, meskipun tingkat penanganannya tidak secepat surat kilat.

##### c. Surat Kilat

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

#### 2.7.6 Penggolongan Surat Menurut Isi dan Maksudnya

Penggolongan surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung pada maksud dan tujuan pengiriman surat. Karena maksud dan tujuan pengiriman surat antara yang satu dengan yang lain berbeda, maka jenis suratnyapun sangat bervariasi. Misalnya, surat pemesanan produk, surat keterangan, surat pemberitahuan, surat permintaan informasi, surat tugas dan sebagainya.

#### 2.7.7 Menurut Prosedur Pengelolaannya

##### a. 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/perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu bagian dalam perusahaan kepada bagian lain dalam perusahaan yang sama, atau kepada pihak eksternal baik orang/instansi/ perusahaan lain diluar lingkungan intern perusahaan.

## 2.8 Bagian Surat dan Bentuk Surat

Setiap surat terdiri dari bagian-bagian dan setiap bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian surat ini bergantung dari bentuk surat yang dipakai. Menurut Djoko Purwanto, (2014:105) bagian surat terdiri dari:

1. Kepala Surat ( Kop Surat)

Kepala surat atau kop merupakan cirri khas suatu lembaga, instansi yang mencakup nama instansi (organisasi), alamat lengkap, nomor telepon, nomor faksimili, nomor kotak pos, alamat kawat, alamat situs dan email, serta logo atau lambing instansi tersebut.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis. Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat (kota) pembuatan surat, kemudian diikuti dengan angka tanggal, nama bulan, dan angka tahun. Penulisan bulan jangan disingkat atau menggunakan angka tetapi ditulis nama bulan secara lengkap, seperti Januari, Februari, Maret, April dan seterusnya.

3. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

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

Untuk penulisan kata Hal/Perihal dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu (1) sebelum penulisan alamat yang dituju; (2) setelah penulisan alamat yang dituju; (3) setelah penulisan salam pembuka.

#### 4. Nama dan Alamat Surat

Dalam penulisan nama seseorang yang akan dituju hendaklah diperhatikan betul-betul kebiasaan memanggil nama yang bersangkutan, termasuk penggunaan kata sapaan seperti bapak, ibu, saudara maupun gelar akademik atau gelar kehormatan.

Penulisan nama diri penerima surat diawali dengan huruf capital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf capital seluruhnya. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik seperti; Dr., dr., Ir., atau Drs., maka kata sapaan ibu, bapak atau saudara tidak digunakan lagi.

#### 5. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan maksud atau tujuan penulisan surat. Beberapa salam pembuka yang sering dijumpai dalam korespondensi, antara lain: Dengan hormat, Salam hormat, Salam Sejahtera, Sudara yang Terhormat, Ibu yang Terhormat, Bapak yang Terhormat, dan Assalamualaikum Wr.Wb. Dengan kata lain, dalam penulisan salam pembuka seseorang dapat menyebutkan nama orang yang dituju.

#### 6. Isi Surat

Isi surat merupakan inti surat yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima surat. Secara umum, dalam menuliskan isi surat usahakan untuk tetap menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, jelas, ringkas, dan tidak bertele-tele.

#### 7. Salam Penutup

Menulis surat yang baik di dalamnya perlu ada salam penutup sebagai suatu ungkapan sikap respek (hormat), sopan, atau etika berkirim surat.

#### 8. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

#### 9. Tembusan, kata tembusan yang ditulis huruf awal capital diletakkan disebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal,

serta sejajar dengan nama pengirim surat. Kata tembusan diikuti tanda titik dua tanpa digarisbawahi.

## 10. Inisial

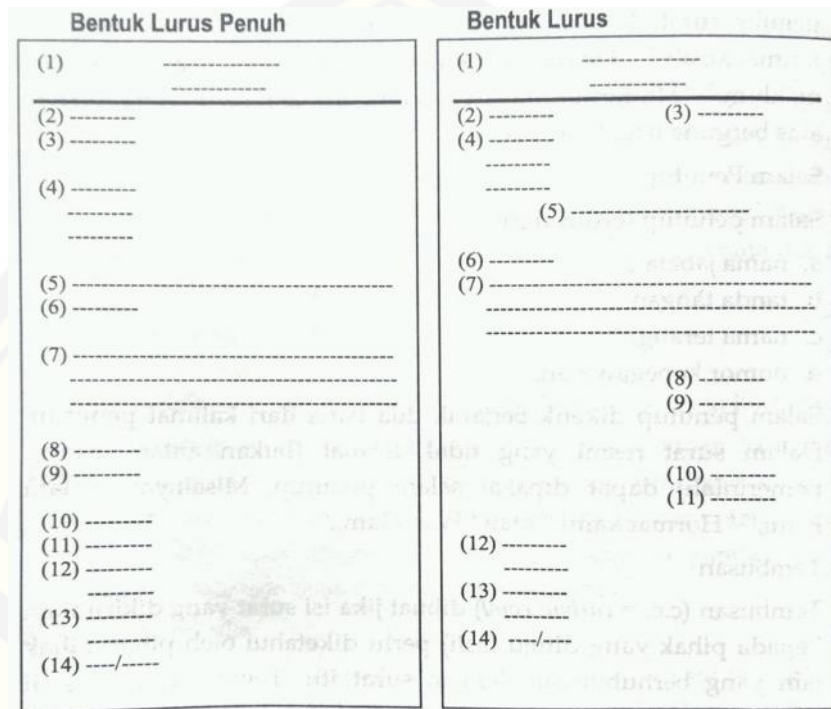
Inisial berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam pengetikan dapat dihubungi dengan mudah.

Bentuk surat adalah suatu pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat. Setiap bagian surat mempunyai peranan yang sangat penting sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan suatu surat (Djoko Purwanto, 2014:114).

Menurut Donni dan Agus (2013:104) secara lengkap surat dapat dibedakan berdasarkan bentuknya, yaitu:

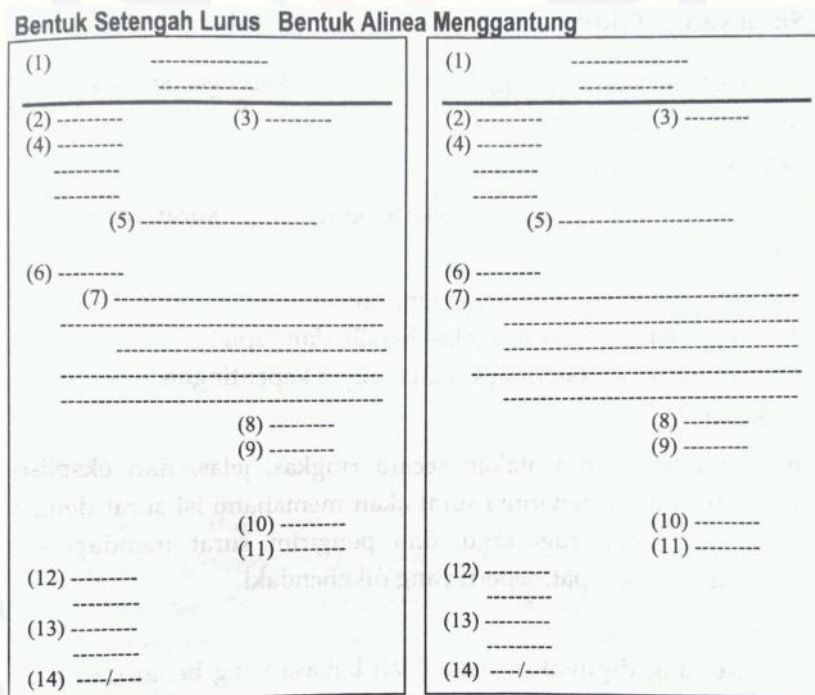
- a. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)
- b. Bentuk Lurus (*Block Style*)
- c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- d. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)
- e. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)
- f. Bentuk Resmi Dinas Pemerintah (*Official Style*)





Gambar 2.1 : Bentuk Lurus Penuh dan Bentuk Lurus

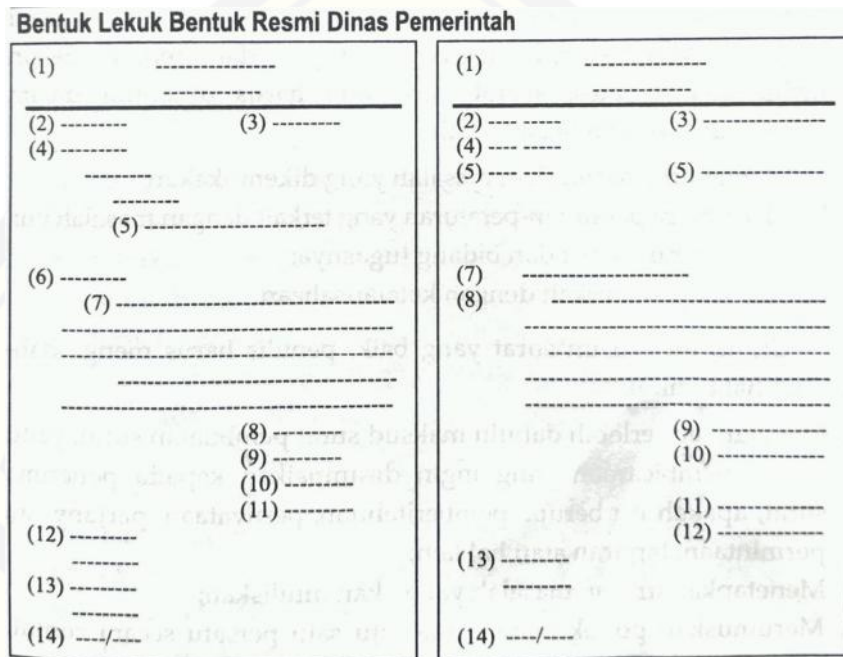
Sumber : Donni dan Agus (2013:104)



Gambar 2.2 : Bentuk Setengah Lurus dan Bentuk Alinea Menggantung

Sumber : Donni dan Agus (2013:105)





Gambar 2.3 : Bentuk Leluk dan Bentuk Resmi Dinas Pemerintah

Sumber : Donni dan Agus (2013:105)

## 2.9 Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Surat Menyurat

Dalam penanganan surat-surat diperlukan peralatan sebagai berikut :

### 1. Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu suatu alat yang berfungsi untuk menelusuri dan mengendalikan proses pengelolaan surat-surat dinas, (A.W. Widjaya, 1990:2).

### 2. Lembar Disposisi

Adalah lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan, (Wursanto, 1991 : 131).

### 3. Folder

Folder yaitu lipatan kertas tebal atau kertas manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip didalam *file/filing cabinet*, (Wursanto, 1991 : 36).

4. Map

Map yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip, (Wursanto, 1991 : 32).

5. Filling Cabinet

yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip, (Wursanto, 1991 : 41).

6. Guide yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip, (Wursanto, 1991 : 38).

7. Buku agenda

Buku agenda adalah sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftarkan semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi, (Wursanto, 1991 : 206).

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

#### **3.1 Sejarah Berdirinya Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

Sejarah perkembangan Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dimulai pada tanggal 28 Desember 1996. Pada tahun tersebut Pemerintah Kabupaten Dati II Jember menerbitkan Perda No.11 Tahun 1995 yang berisi tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Kantor Pariwisata Daerah Kabupaten Dati II Jember.

Perda ini berlaku sejak dilantikannya pejabat struktural yang duduk dalam organisasi tersebut pada tahun 1997. Pada waktu itu kantor masih bernama “Dinas Pariwisata”, namun sejalan dengan perkembangannya pembangunan pariwisata di Kabupaten Jember dan sejak berlakunya otonomi daerah maka berdasarkan Perda No. 87 Tahun 2000 nama “Dinas Pariwisata” di ubah menjadi “Dinas Pariwisata dan Kesenian”. Selanjutnya dikeluarkan lagi menjadi “Dinas Pariwisata dan Kebudayaan” atas dasar Perda No.30 Tahun 2003.

Perubahan terhadap perundang-undangan dan sistem kepemimpinan di pemerintahan pusat dapat secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pemerintahan daerah, sehingga dengan dikeluarkan perda No. 22 Tahun 2005 yang berdasarkan UU Otda No. 22 Tahun 1999 Kantor Pariwisata dan Kebudayaan berubah menjadi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Dengan terbitnya UU No. 22 Tahun 1999 dan terbitnya Perda Kabupaten Jember No. 87 Tahun 2000, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember berupaya kembali menggali retribusi yang nantinya akan dituangkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember. Restribusi ini diharapkan akan menambah pendapatan asli daerah dari sektor pariwisata.

Dalam rangka mewujudkan misi Pemerintah Kabupaten Jember, merupakan pemerintah yang demokratis dan efisien, maka dibentuk Kantor Pariwisata Kabupaten Jember yang memiliki wewenang untuk menjadi fasilitator dan dinamisator bagi pengelola usaha-usaha pariwisata di Kabupaten Jember. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 30 Tahun 2003, Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Jember bertugas mengorganisir dan mengatur perkembangan pariwisata di Kabupaten Jember melalui program yang direncanakan.

Pada awal Tahun 2017 sebagai titik balik dunia pariwisata Jember diawali dengan perubahan bentuk satuan kerja, dengan peningkatan wisatawan dari tahun ke tahun data resmi Pemerintahan Daerah mengubah 'Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember' menjadi "Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember".

Berdasarkan data Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember tercatat jumlah obyek wisata di Kabupaten Jember mencapai 90 objek wisata yang tersebar hampir 31 kecamatan baik yang berupa wisata alam, wisata buatan, wisata religi, dan wisata seni budaya. Bidang Obyek dan Daya Tarik Wisata (ODTW) adalah salah satu bidang yang bertugas untuk mengembangkan operasi obyek-obyek wisata sebagai berikut :

- a. Obyek wisata alam dan minat khusus adalah wisata yang menawarkan akan keindahan alam dan wisata yang mempunyai daya tarik tertentu (*Out Bond*). Contoh dari wisata alam adalah Pantai Watu Ulo yang terletak di kecamatan Ambulu. Dan contoh dari wisata minat khusus adalah Taman Botani yang terletak di Sukorambi Jember.
- b. Obyek dari wisata budaya adalah yang menawarkan keanekaragaman seni dan budaya sebagai obyeknya, biasanya warisan dari nenek moyang. Contoh dari wisata budaya adalah upacara Lerung Sesaji yang sering dilakukan oleh nelayan sekitar pantai selatan Kabupaten Jember agar mendapat berkah dan keselamatan dalam mencari ikan.

- c. Obyek wisata agro adalah wisata yang menawarkan budidaya tanaman yang bisa dimanfaatkan oleh manusia sebagai obyeknya. Contoh dari wisata agro adalah tanaman buah naga yang ada disekitar Hotel dan Pemandian Rembangan yang lokasinya berada di Desa Kemuning Kecamatan Arjasa.
- d. Taman hiburan dan rekreasi umum adalah wisata hasil rekreasi dan pemikiran manusia yang diwujudkan dalam suatu bentuk keseniam. Wisata ini dapat berupa tempat hiburan dan hasil inspirasi manusia (berupa gerak). Contoh dari wisata taman hiburan dan rekreasi umum adalah *Jember Fashion Carnaval* (JFC) yang sudah terkenal sampai kancah Internasional.

### 3.2 Struktur Organisasi

- 1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata, membawahi :
    - 1. Seksi Pemasaran Pariwisata; dan
    - 2. Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
  - d. Bidang Pengembangan Produk Pariwisata, membawahi :
    - 1. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata; dan
    - 2. Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata;
  - e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
    - 1. Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi;
    - 2. Seksi Sejarah Museum Purbakala; dan



3. Seksi Cagar Budaya.

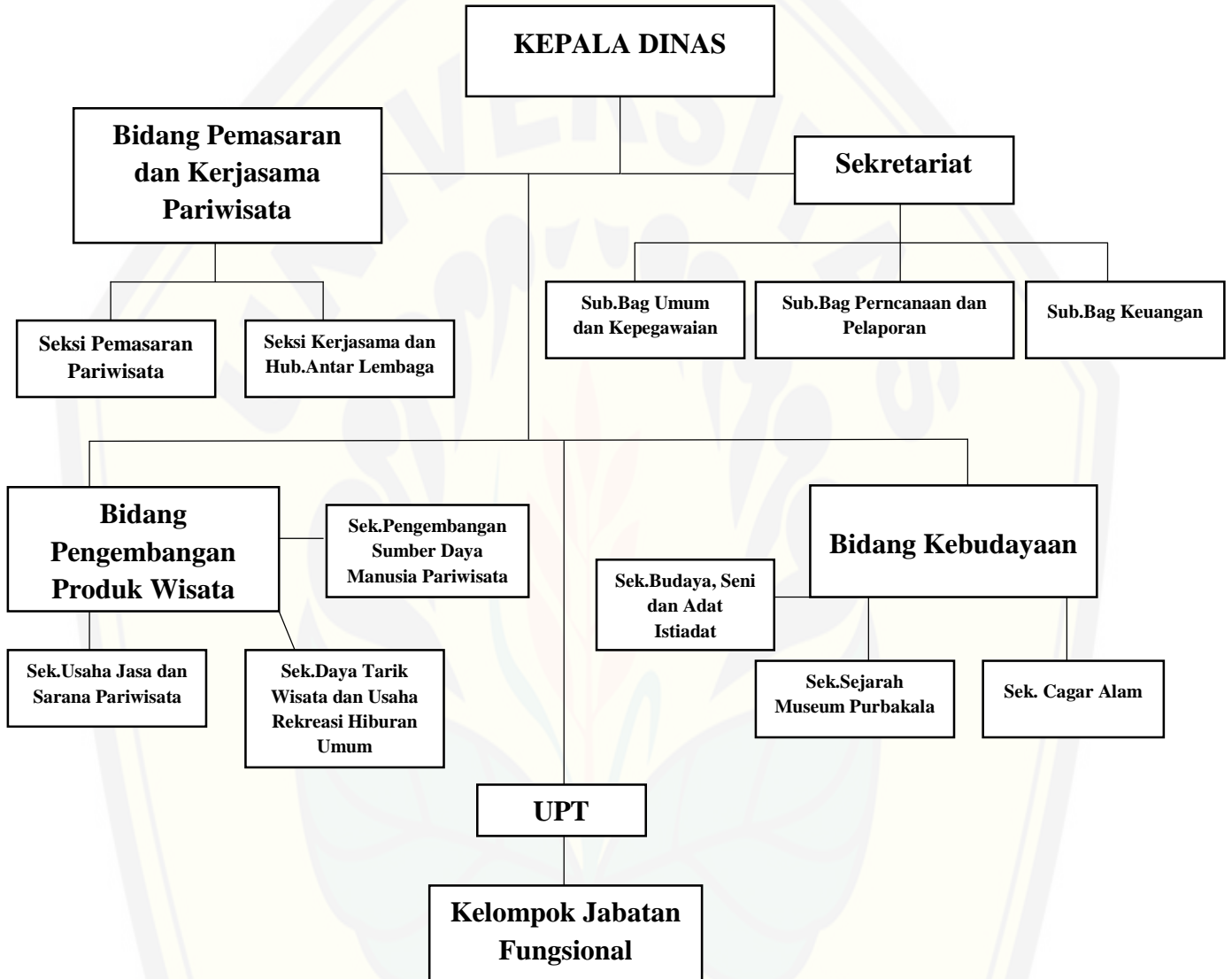
f. UPT.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.



Susunan Organisasi dan Tata Kerja  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember



Bagan 3.1 :Struktur Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember

Sumber : Lampiran Bupati Jember  
Nomor : 41 Tahun 2016  
Tanggal : 1 Desember 2016

### 3.2.1 Uraian Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bidang

#### 1. Kepala Kantor/Dinas

Kepala Kantor Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi serta merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Sub Bidang Pariwisata dan Kebudayaan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga ;
  - b) pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
  - d) pengelolaan kearsipan dinas ;
  - e) pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - f) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### 3. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan urutan administrasi umum, kelengkapan, keuangan dan menyusun program kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dalam melaksanakan pelaporan, kearsipan, dan dokumentasi.

Bagian tata usaha terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  - a. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi : pelaksanaan, penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya ;
  - e. pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, dan pengelolaan aset;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan program, kegiatan, anggaran, dan pelaporan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- a. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:
  - a) penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
  - b) penyusunan Perencanaan dan program Dinas;
  - c) penghimpunan dan pengolahan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas ke dalam Rencana kegiatan Anggaran;
  - d) penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - e) pelaksanaan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - f) pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - g) penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
  - h) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
  
- 3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan dan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
  - c. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
  - d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - e. penyusunan Rekapitulasi Penyerapan Keuangan Sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
  - f. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;

- g. pengurusan keuangan perjalanan dinas serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- h. pembinaan administrasi keuangan di lingkup Dinas;
- i. penyusunan Neraca Keuangan Dinas; dan
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **4. Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata**

Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasi, memverifikasi, dan mengawasi serta mengevaluasi terhadap pelaku usaha kepariwisataan serta tugas lain yang di berikan Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

- 1) Seksi Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata mempunyai fungsi meliputi :
  - a. penetapan Standar Usaha Pariwisata para pelaku usaha kepariwisataan;
  - b. penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) para pelaku usaha kepariwisataan;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan sosialisasi kepada pelaku usaha kepariwisataan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap standar usaha pariwisata;
  - e. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha jasa dan sarana pariwisata ;
  - f. pelaksanaan penataan lingkungan sehat di bidang usaha pariwisata; dan
  - g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum

Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan perusahaan



Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Daya Tarik Wisata dan Usaha Rekreasi Hiburan Umum mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan rencana, petunjuk teknis dan bahan rumusan pelaksanaan Pengusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
- b. penyusunan konsep pengelolaan daya tarik wisata;
- c. penyusunan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan daya tarik wisata;
- d. perencanaan pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata (KSP);
- e. pelaksanaan koordinasi kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan KSP;
- f. penyusunan rencana pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- g. penyusunan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata;
- h. penyusunan rancangan penetapan destinasi wisata;
- i. pelaksanaan koordinasi kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan destinasi pariwisata;
- j. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi di bidang Pengusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
- k. penyiapan bahan fasilitasi Pengusahaan Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
- l. penyiapan penataan dan pelestarian lingkungan usaha Daya Tarik Wisata serta Rekreasi Hiburan Umum;
- m. penyiapan konsep pengembangan, pendampingan, fasilitasi pembentukan desa wisata;
- n. penyiapan bahan inventarisasi Usaha Rekreasi Hiburan Umum;
- o. penyediaan pengusulan dan penyelesaian administrasi dana hibah; dan
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.



### 3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan, menginventarisir, memonitor, meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan bahan pengembangan ketenagakerjaan, pelatihan dan sertifikasi di bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan inventarisasi data potensi tenaga kerja ;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi profesi Sumber Daya Manusia di bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan ketenagakerjaan dan pelatihan di bidang pariwisata ;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan penyuluhan kelompok masyarakat dan masyarakat pariwisata;
- f. pelaksanaan pembentukan kelompok masyarakat pariwisata;
- g. penyiapan pemberdayaan masyarakat pada destinasi wisata;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bimbingan masyarakat pariwisata;
- i. pelaksanaan sosialisasi kelompok masyarakat profesi dalam mengembangkan pariwisata;
- j. pelaksanaan pemberdayaan dan peran serta masyarakat dalam mengembangkan usaha pariwisata;
- k. perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata; dan
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 5. Seksi Pemasaran

Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata mempunyai tugas :

- a. mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi pengembangan promosi pariwisata;
- b. melaksanakan pengadaan sarana promosi pariwisata dan pemasaran pariwisata;
- c. merumuskan strategi pemasaran dalam pengembangan pasar pariwisata; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata, mempunyai fungsi meliputi:

### 1) Seksi Pemasaran Pariwisata

Seksi pemasaran pariwisata mempunyai tugas mengadakan analisis terhadap produk wisata, penyebaran informasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi meliputi :

- a. perencanaan kualitas informasi dan promosi kepariwisataan di dalam dan luar negeri;
- b. perencanaan, analisa dan publikasi tentang produk wisata dan budaya;
- c. pengelolaan sistem informasi kepariwisataan;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengembangan pemasaran pariwisata;
- e. penyusunan bahan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam menyiapkan bahan-bahan promosi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pemasaran pariwisata;
- h. penyusunan laporan tentang pelaksanaan pemasaran pariwisata; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas

## 2) Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

Seksi kerjasama dan hubungan antar lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan antar daerah dan instansi pelaku wisata serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang . Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi meliputi :

- a. pelaksanaan jaringan kerjasama antar daerah, instansi, dan pelaku wisata dalam pengembangan produk pariwisata, promosi pariwisata dan budaya;
- b. penyusunan bahan sosialisasi sadar wisata dan menjalin kemitraan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan sektor pendukung pariwisata lokal, regional, nasional, maupun internasional;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan bahan-bahan informasi pariwisata;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan distribusi informasi pariwisata pada segmen pasar pariwisata;
- f. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 6. Seksi Kebudayaan

Seksi Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang budaya, seni, adat, tradisi, pembinaan sejarah lokal, kepurbakalaan, cagar budaya dan pengelolaan museum daerah.

### 1) Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi

Mempunyai tugas merancang, menganalisis, mengelola dan melestarikan budaya, seni, adat dan tradisi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Seksi Budaya, Seni dan Adat Tradisi mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan budaya, seni dan adat tradisi;
- b. penyusunan konsep pembinaan, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan kebudayaan, seni dan Adat Tradisi;
- c. penyusunan data dan informasi serta penyediaan sarana dan prasarana pelestari seni tradisi yang ada di masyarakat;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga pelestarian budaya, seni, adat dan tradisi;
- e. penyusunan konsep fasilitas dan inventarisasi kegiatan pelestarian budaya, seni, adat dan tradisi;
- f. penyusunan SOP dan pembinaan lembaga budaya, seni, adat dan tradisi yang penganutnya dalam daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan, evaluasi dan pelaporan lembaga budaya, seni, adat dan tradisi;
- h. penyusunan bahan data dan informasi pembinaan serta fasilitasi kesenian (pelaku, karya, dan komunitas/lembaga seni);
- i. penyusunan konsep event, kegiatan dan kebijakan serta kebutuhan pengembangan dan fasilitasi insan/orang /pelaku/pekerja/komunitas kreatif;
- j. penyusunan rencana pengembangan dan ekspansi pasar jenis usaha kreatif;
- k. penyusunan rencana pengembangan, peningkatan jenis usaha kreatif;
- l. Hak Kekayaan Intelektual, ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif dan penguatan kelembagaan serta regulasi di sektor ekonomi kreatif;

- m. penyiapan bahan revitalisasi pengembangan, database tentang nilai budaya, kajian seni dan sistem informasi tentang kebudayaan;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan pembinaan sentra kerajinan rakyat dan karya industri seni budaya;
- o. pembinaan dan peningkatan kesenian serta pelaku seni daerah;
- p. penyiapan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama antar daerah dan luar negeri ;
- q. penyiapan pelaksanaan monitoring implementasi dan pelayanan minimal bidang kesenian ;
- r. pelaksanaan pengusulan dan verifikasi administrasi dana hibah; dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## 2) Seksi Sejarah Museum Purbakala

Mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan dan mengelola informasi kesejarahan, museum dan kepurbakalaan serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah Museum Purbakala mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan, inventarisasi, identifikasi, penyediaan data dan informasi, publikasi bidang sejarah, museum dan purbakala;
- b. penetapan SOP pembinaan sejarah lokal serta pemberian apresiasi terhadap penulisan sejarah lokal;
- c. penyusunan dan penetapan bahan SOP fasilitasi museum daerah, pengelolaan museum, pemeliharaan koleksi museum, dokumentasi, kebijakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan museum, pelaporan pelaksanaan pengelolaan museum serta penyuluhan serta penyebaran informasi tentang permuseuman, sejarah dan purbakala ;



- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan museum daerah;
- e. penyiapan bahan kerjasama penelitian informasi dan peninggalan sejarah, museum dan purbakala dengan instansi terkait;
- f. penyusunan rekomendasi pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepurbakalaan dan museum daerah;
- g. penyediaan pengusulan dan penyelesaian administrasi dana hibah; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Cagar Budaya

mempunyai tugas menyusun, merancang, mengembangkan, menyelenggarakan kegiatan pengelolaan, inventarisasi dan pelestarian benda cagar budaya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang . Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan konsep pembinaan dan pengembangan, inventarisasi, identifikasi, penyediaan data dan informasi, publikasi benda cagar budaya;
- b. penyusunan dan penetapan SOP registrasi cagar budaya tingkat Daerah dan Nasional, sarana dan prasarana pendaftaran cagar budaya, pendidikan dan pelatihan tim pendaftaran cagar budaya penyediaan data dan informasi cagar budaya, rancangan penetapan cagar budaya, layanan registrasi cagar budaya serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penetapan cagar budaya;
- c. pelaksanaan pemeliharaan, pemugaran cagar budaya, revitalisasi, adaptasi cagar budaya, publikasi pelestarian cagar budaya, penanggulangan bencana terhadap pelestarian cagar budaya, penyediaan sarana dan prasarana pelestarian cagar budaya, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelestarian cagar budaya;



- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pengelolaan benda cagar budaya;
- e. penyediaan pengusulan dan penyelesaian administrasi dana hibah; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **7. UPT**

- a. UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- b. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- c. UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d. Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- e. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **8. Kelompok Jabatan Fungsional**

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

### 3.2.2 Ketenagakerjaan

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember terdiri dari 25 karyawan yang terdiri dari Kepala Kantor, beberapa bidang dan beberapa staff yang tersebar dalam setiap bidang. Adapun jumlah maupun jabatan setiap karyawan pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Jumlah Ketenagakerjaan

No.	Jabatan	Jumlah Orang
1.	Kepala Kantor	1 Orang
2.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 Orang
3.	Kepala Seksi Sarana, Jasa dan Obyek Wisata	1 Orang
4.	Kepala Seksi Pemasaran dan Penyuluhan	1 Orang
5.	Kepala Seksi Kebudayaan	1 Orang
6.	Staff	20 Orang
<b>Jumlah</b>		<b>26 Orang</b>

Sumber : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember, 2018

### **3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember yang ditetapkan oleh Bupati Jember No.41 Tahun 2016 meliputi:

1. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah;
2. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kebudayaan dan dibidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
4. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan dan pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan dan pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**3.4 Pengelolaan Korespondensi Pada Bagian Kesekretariatan Dinas  
Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember**

**3.4.1 Pengelolaan Surat Masuk**

- a. Menerima surat masuk
- b. Membaca surat masuk
- c. Mencatat surat masuk
- d. Mendisposisikan surat masuk
- e. Menyampaikan surat masuk
- f. Mengarsip surat masuk

**3.4.2 Pengelolaan Surat Keluar**

- a. Menerima surat keluar dari pimpinan
- b. Membaca surat keluar
- c. Memberi nomor surat keluar
- d. Menggandakan surat keluar
- e. Mengirim surat keluar
- f. Mengarsip surat keluar

## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata tentang Korespondensi pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh bagian kepegawaian berjalan kurang baik dan belum sesuai dengan sistem korespondensi dalam teori. Adapun kegiatan korespondensi pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember sebagai berikut :

1. Beberapa kegiatan yang ditangani oleh bagian kepegawaian Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember antara lain adalah Pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar , pembuatan surat, arsip surat dan lain sebagainya.
2. Pelaksanaan kegiatan Korespondensi Pada Bagian Kesekretariatan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember :  
Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikerjakan oleh petugas Sub. Bagian Umum Kepegawaian.  
Pembuatan surat balasan penempatan PKN, dikerjakan oleh Sub. Bagian Umum Kepegawaian. Surat balasan penempatan PKN ini dikerjakan setelah Sub. Bagian Kepegawaian mendapat perintah dari pimpinan.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Agus, Donni. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Penerbit Alfabeta.
- Endang, Sri dkk. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.
- Handoko, Hani. 1995. *Manajemen*. Yogyakarta : BPF.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Peraturan Bupati Jember. Nomor 41 Tahun 2016. *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember*.
- Purwanto, Djoko. 2002. *Komunikasi Bisnis*. Surabaya: Erlangga.
- Purwanto, Djoko. 2014. *Sistem Administrasi Kepegawaian*. Bandung: Fokus Media.
- Rozana, Cut dkk. 1999. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Angkasa
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan ke-3 . Bandung. Mandar Maju.
- Widjaja, AW. 1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Winardi. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Wursanto, Ignatius. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN 1. SURAT PERMOHONAN TEMPAT PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

Nomor : 0208/UN.25.1.4/PM/2018 10 Januari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Jember  
Jl. Jawa No. 74 Sumbersari  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Evie Nor Aisyahur Rodhifah	150803103022	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2018 - 28 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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

**LAMPIRAN 2. SURAT PEMBERIAN IZIN PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA DI DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

Jember, 29 Januari 2018

Kepada

Nomor : 556/131/ 35.09.327/2018  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Perihal : Permohonan Ijin PKN

Yth. Sdr. Pembantu Dekan 1  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UNIVERSITAS JEMBER

Di-

J E M B E R

Menunjuk surat Saudari tertanggal 10 Januari 2018 nomor : 0208/UN.25.1.4/PM/2018 perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan pada tanggal **01 Februari 2018**, maka dengan ini kami menyatakan TIDAK KEBERATAN menerima Saudari :

Nama : EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH  
Fakultas / Prodi : Ekonomi dan Bisnis / D3 Kesekretariatan

untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dinas kami.  
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih .

An. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS  
UB  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



**LAMPIRAN 3. LEMBAR PERSETUJUAN JUDUL LAPORAN PKN**



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

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

Menerangkan bahwa :

Nama : EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH  
 N I M : 150803103022  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN  
 KABUPATEN JEMBER.

(Revisi)

PENGELOLAAN Korespondensi pada bagian kesekretariatan  
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Peretujuan 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 Welandari, 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 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@unj.ac.id](mailto:feb@unj.ac.id)

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

Nama : EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH  
 NIM : 150803103022  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : N. Arie Subagio, 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.		Perubahan judul sesuai	1.
2.		dengan akreditasi selama PKN	2. ....
3.	17 April 2018	Konsultasi BAB 1	3.
4.	20 April 2018	Perbaiki penulisan BAB 1	4.
5.	25 April 2018	Konsultasi BAB 2	5.
6.	28 April 2018	Perbaiki kutipan konsep teori Bab 2	6.
7.	01 Mei 2018	Konsultasi Bab 3	7.
8.	04 Mei 2018	Perbaiki penulisan Bab 3	8.
9.	09 Mei 2018	Konsultasi BAB 4	9.
10.	15 Mei 2018	Perbaiki Penulisan BAB 4 sesuai outline	10.
11.	20 Mei 2018	Konsultasi BAB 5	11.
12.	25 Mei 2018	ACC laporan PKN untuk diuji	12.
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....

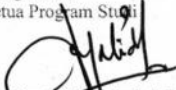





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

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

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
  
Dr. Desy Wulandari, S.E., M.Si.  
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 25 Mei 2018  
Dosen Pembimbing  
  
N. Ariw Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002

**LAMPIRAN 5. SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PRAKTEK KERJA NYATA**



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  
JL. JAWA NO. 74 TELP. (0331) 335244 JEMBER 68121

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 556/13035.09.327/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DWI RINA MINAWATI,SH  
NIP : 19700530 199703 2 008  
Jabatan : Ka.Sub. Bag Umum Kepegawaian

Menerangkan bahwa mahasiswa/i yang bernama :

1. Nama : **EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH**  
NIM : 150803103022  
Universitas : UNIVERSITAS JEMBER  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS  
Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada 01 Februari s/d 28 Februari 2018 di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Jember.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 Februari 2018

An. KEPALA KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIS  
UB  
KA. SUB. BAG. UMUM KEPEGAWAIAN

  
**DWI RINA MINAWATI,SH**  
Penata/Tk. I  
NIP. 19700530 199703 2 008

**LAMPIRAN 6. NILAI PRAKTEK KERJA NYATA**



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	95	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	85	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : EVIE NOR AISYAHTUR RODHIFAH  
 N I M : 150803103022  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Dwi Rina Minawati, SH  
 Jabatan : Kasubbag. Umum dan Kepesawahan  
 Institusi : DINAS PARAWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan :   
 Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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