



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Imtiyas Fauziah Apriliyani

NIM. 150803103026

PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh

Imtiyas Fauziah Apriliyani

NIM. 150803103026

PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**THE MANAGEMENT OF INCOMING AND OUTGOING MAIL AT
LIBRARIES AND ARCHIEVE JEMBER DEPARTEMENT**

THE REAL JOB PRACTICE

**The Role Of Secretary On Mail Come Management in Jember Library and
Archriver Departement**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title

Program Studi Diploma III Secretary

Faculity Economy and Business

Jember University

By

Imtiyas Fauziah Apriliyani

NIM. 150803103026

STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY

THE MANAGEMENT DEPARTEMENT

THE FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Imtias Fauziah Apriliyani

NIM : 150803103026

Program Studi : DIII Kesekretariatan

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 dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hari Sukarno M.M
NIP. 19610530 198802 1 001

Wiji Utami S.E, M.Si
NIP. 19670219 199203 1 001

Anggota,

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

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IMTIYAS FAUZIAH APRILIYANI
NIM : 150803103026
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JEMBER**

Jember, 26 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

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

Ana Mufidah, SE.,M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Imtias Fauziah Apriliyani

NIM : 150803103026

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar .

Jember, 26 April 2018

Yang menyatakan,

Imtias Fauziah Apriliyani

NIM. 150803103026

MOTTO

“Orang yang kuat bukanlah orang yang pandai berkelahi, tetapi orang yang mampu menguasai dirinya ketika marah”

(I.F)

“Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya, jika kamu orang-orang yang beriman.”

(Q.S. Al-Imran: 139)

Berusahalah untuk tidak menjadi manusia yang berhasil tapi berusaha menjadi manusia yang berguna.

(Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang ALLAH swt, berikan kepada saya sehingga saya mampu memersembahkan 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 Bapak dan Ibuku, Bapak Selamat dan Ibu Jubaedah, terimakasih saya haturkan atas segala doa, cinta dan kasih sayang yang begitu besar, semangat dan pengorbanan selama ini;
2. Adikku tersayang Herlin Nadya Dwi Safitri yang telah menjadi motivasi dan inspirasiku;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbingku dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu yang bermanfaat untukku;
4. Kakak tercinta Harlinto Ibrahim yang selalu memberikan semangat motivasi, dan dukungan selama ini;
5. Keluarga Kos Rumah Peri Rury, Dila, Nita, Selly, Rizky , Angga, Iko dan teman kos lainnya terimakasih atas canda tawa selama ini, serta dukungan untuk semangat dan pantang menyerah;
6. Sahabat yang selalu mendukungku Femi, Dinda, Elita, Citra, dan Lifa yang selama ini telah memberi pelajaran arti dari pertemanan;
7. Keluarga besar Mahapala khususnya angkatan XXX Kosek, Koi, Konslet, Remok, Cenges, Emak, Gelung, terimakasih atas kebaikan, dukungan dan kesabaran kalian selama ini kepadaku;
8. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis, khususnya Program studi Diploma III Kesekretariatan, dan juga almamater kebanggaanku Mahapala DIII FEB-UNEJ, terimakasih sudah banyak mengajarkan banyak hal;
9. Semua pihak yang sudah membantuku dalam menyusun laporan ini hingga selesai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran ALLAH swt, atas segala rahmat dan karunian-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER**” dengan lancar, guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan , Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

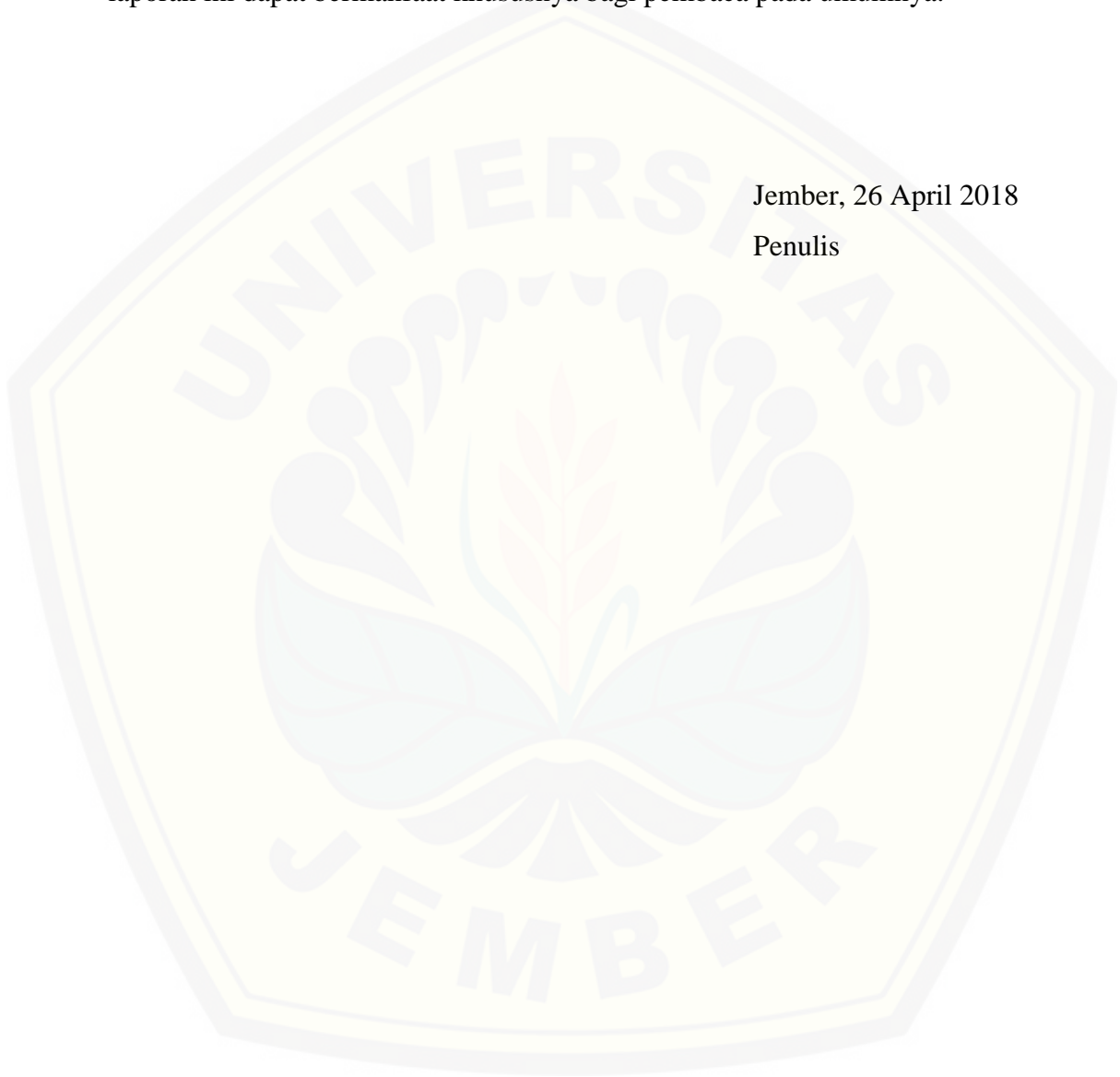
Saya menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu saya. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.Si., 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. Ana Mufidah,SE.,M.M selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai tepat waktu;
4. Dr.Muhammad dimiyati,S.E.,M.Si. selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman seangkatan Kesekretariatan'15 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tidak akan aku lupakan;
8. Semua pihak yang telah membantu hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini selesai.

Saya sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Oleh karena itu saya mengharap kritik dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi pembaca pada umumnya.

Jember, 26 April 2018

Penulis

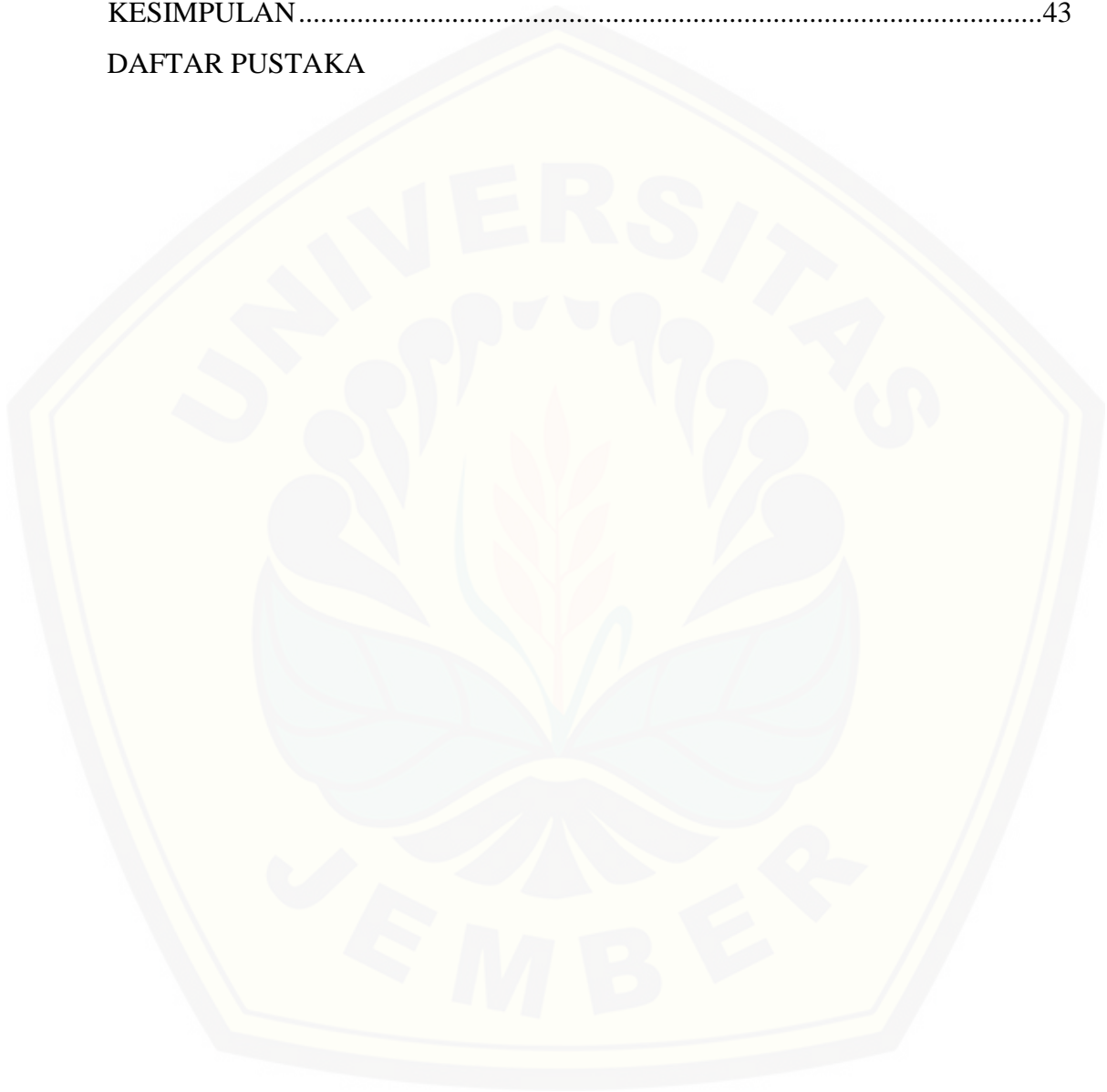


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II.....	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Pengelolaan	5
2.1.2 Tujuan Pengelolaan Surat	5

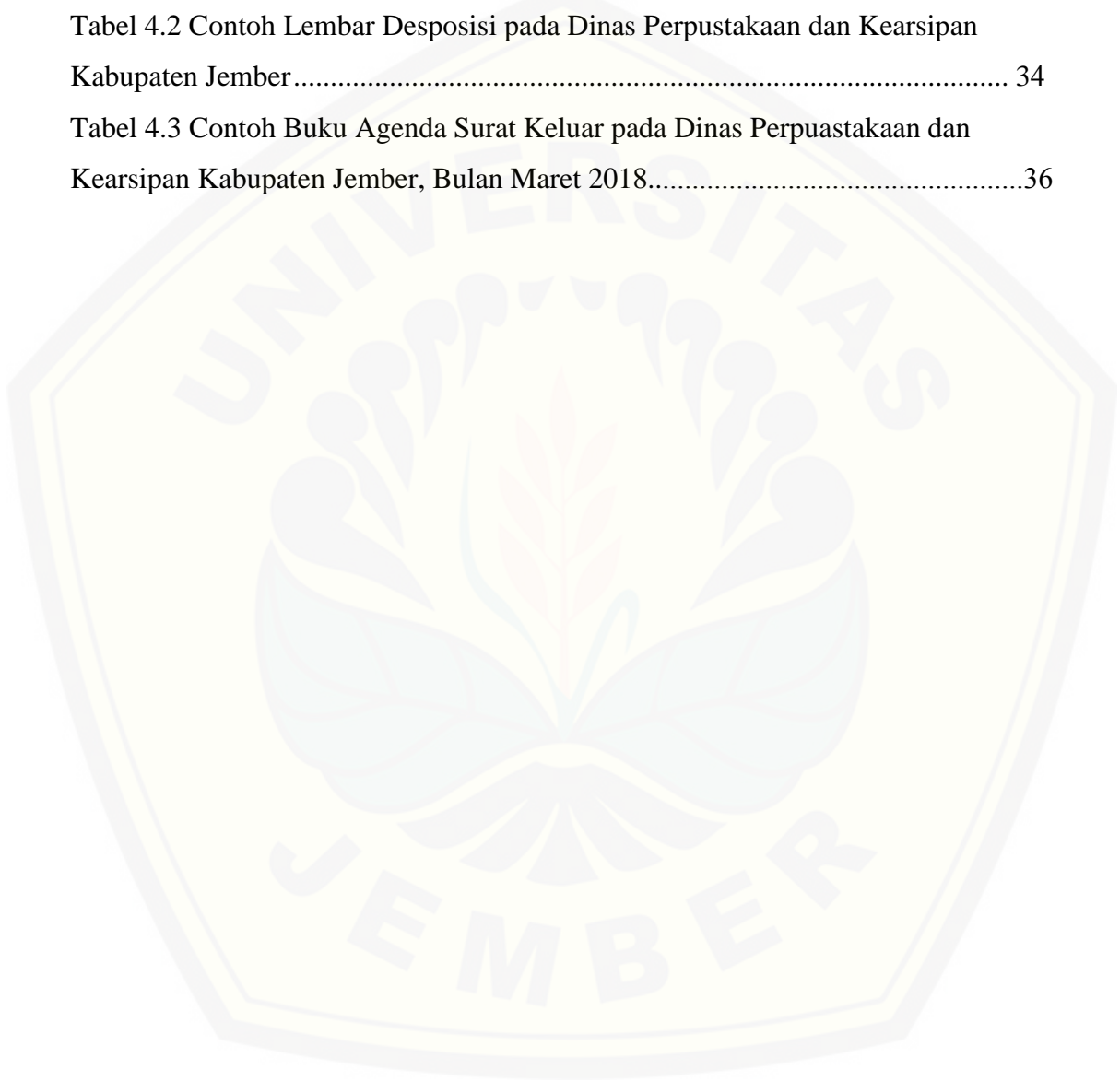
2.1.3	Unsur-unsur Pengelolaan	6
2.1.4	Fungsi Pengelolaan	6
2.1.5	Prosedur Pengelolaan Surat.....	7
2.1.6	Peralatan Pengelolaan Surat.....	10
2.2	Surat.....	10
2.2.1	Pengertian Surat	10
2.2.2	Fungsi Surat	11
2.2.3	Macam atau Jenis surat	12
2.2.4	Bahasa Surat	18
2.2.5	Syarat surat yang baik.....	19
2.2.6	Bagian-bagian surat	19
2.2.7	Bentuk-bentuk Surat	22
BAB III	.....	24
GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	.....	24
3.1	Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	24
3.2	Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	26
3.3	Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember..	
3.4	Pelaksanaan Surat Menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	29
BAB IV	.....	30
HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	.....	30
4.1	Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	30
4.1.1	Membantu Mengagendakan Surat Masuk.....	35
4.1.2	Membantu Mengisi Lembar Disposisi Menggunakan Surat Masuk	35
4.2	Prosedur Pengelolaan Surat Keluar	36
4.3	Pengelolaan Arsip.....	39

3.4	Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Pemecahan Masalah	41
3.4.1	Kendala-Kendala Yang Dihadapi	42
3.4.2	Pemecahan Masalah	42
BAB V	.....	43
KESIMPULAN	.....	43
DAFTAR PUSTAKA		



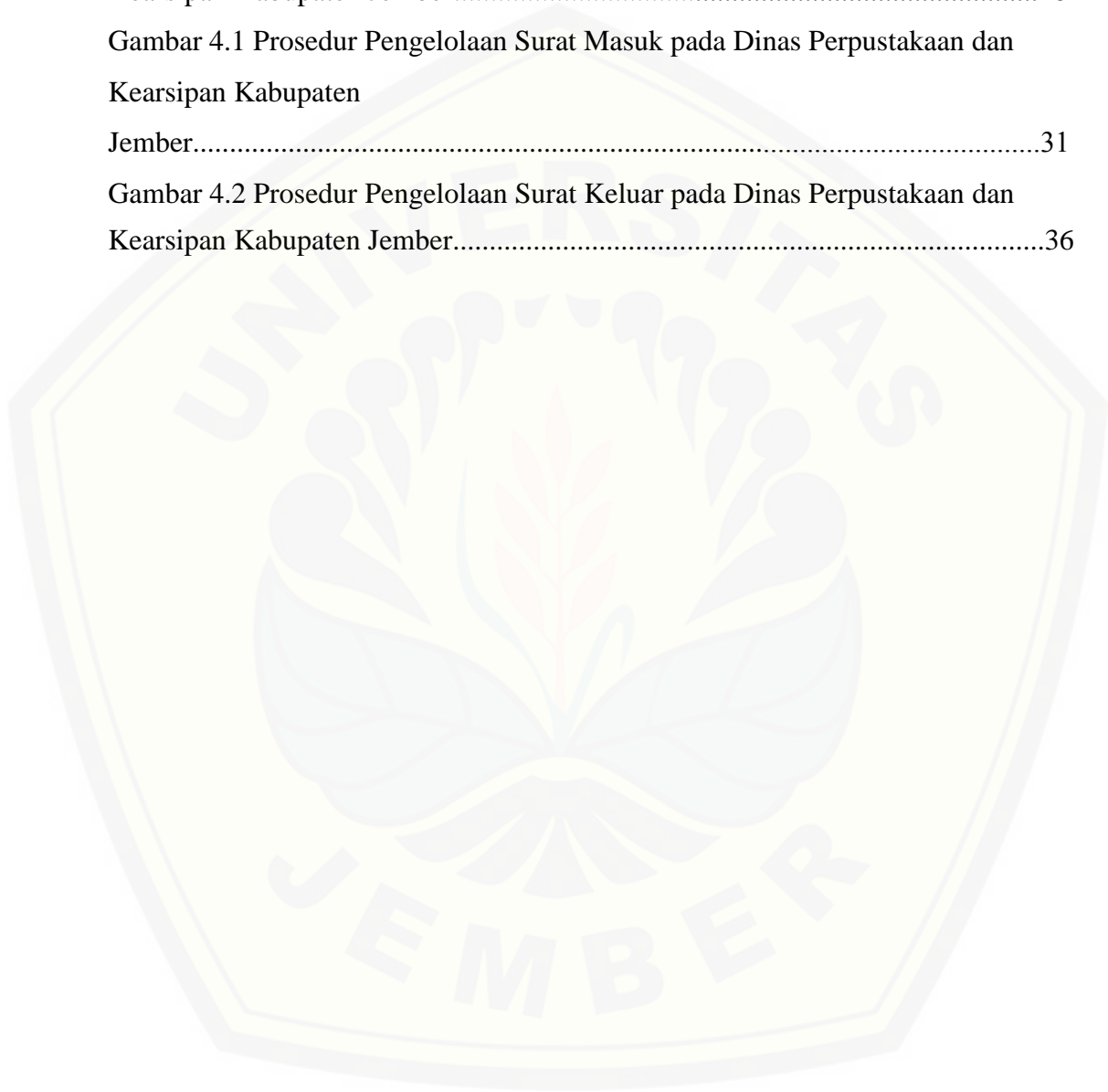
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, Bulan Maret 2018.....	33
Tabel 4.2 Contoh Lembar Desposisi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	34
Tabel 4.3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, Bulan Maret 2018.....	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	28
Gambar 4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	31
Gambar 4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	45
Lampiran 2 Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata	46
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	47
Lampiran 4 Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	48
Lampiran 5 Nilai Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 6 Sertifikat Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 7 Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	51
Lampiran 8 Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	52
Lampiran 9 Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember	53
Lampiran 10 Buku Agenda Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	54
Lampiran 11 Buku Agenda Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	55
Lampiran 12 Buku Ekspedisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember.....	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

dikirim oleh suatu organisasi mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik, sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan hidup suatu kantor atau organisasi.

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

Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Jember.

Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dan pengalaman kerja tentang surat-menyurat khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

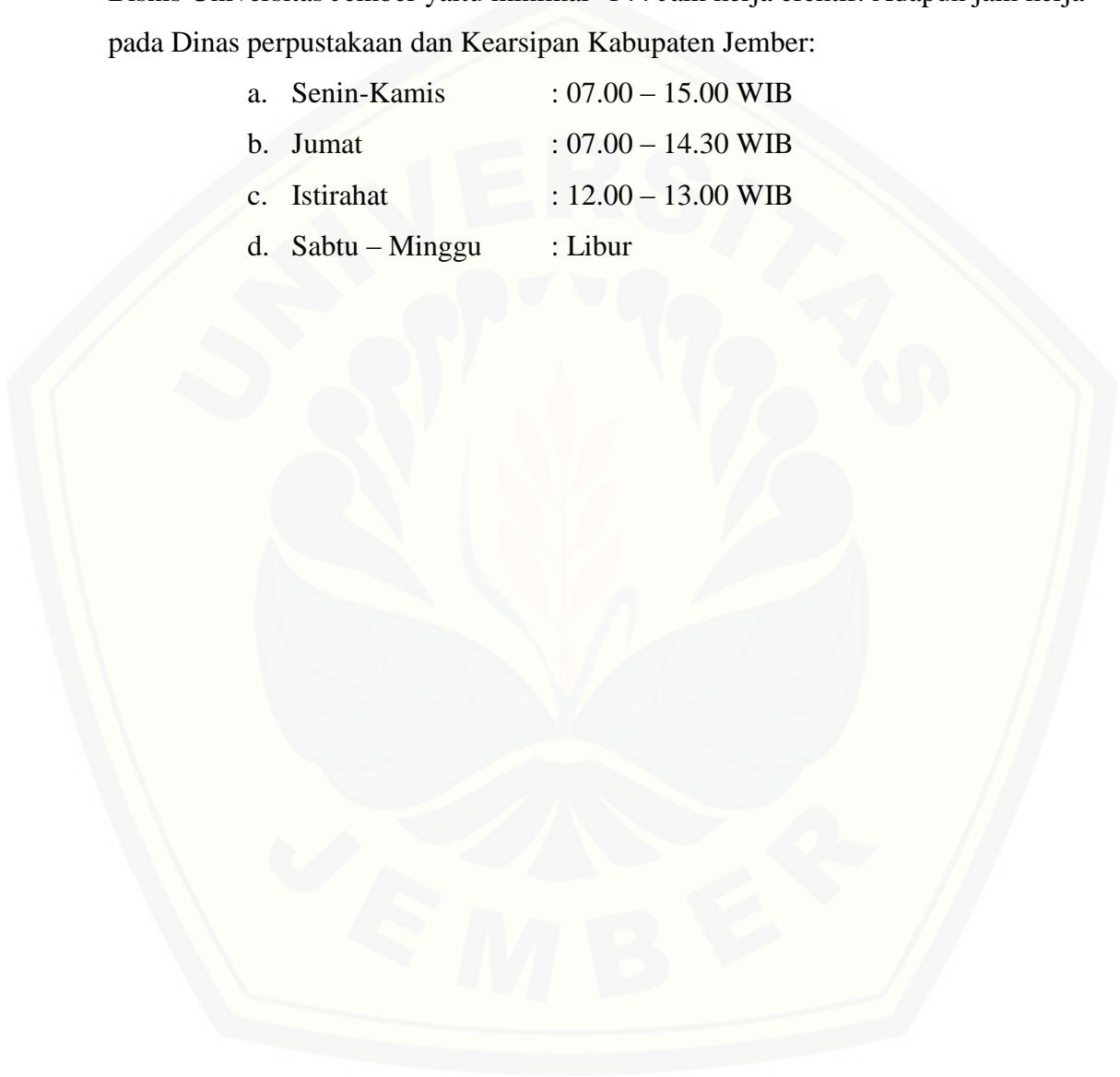
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember yang beralamatkan di Jalan Letjen Panjaitan No. 49, Sumbersari Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan terhitung mulai 05 Maret s/d 05 April 2018 atau kurang lebih 197,5 jam dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yaitu minimal 144 Jam kerja efektif. Adapun jam kerja pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember:

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



1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Schedule pelaksanaan yang di lakukan selama Praktek Kerja Nyata di tunjukan dalam tabel berikut:

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu (dalam Minggu)			
		1	2	3	4
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalam dengan pimpinan beserta staf karyawan	X			
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X			
3	Menerima penjelasan cara kerja dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember.	X	X		
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang di berikan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan jember. a. Praktek Prosedur Pengelolaan Surat Masuk b. Praktek Prosedur Pengelolaan Surat Keluar		X	X	X
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN seperti surat menyurat.			X	X
6	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember				X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan menurut poerwadarminta (2006:88), adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Menurut Ibnu syamsi (2008:8) Pengelolaan adalah proses, cara pembuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:534), pengelolaan adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut beberapa ahli di atas maka dapat di simpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Tujuan Pengelolaan Surat

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan di bidang administrasi yang di laksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Surat dikelola bukan untuk menjadi beban tambahan bagi sebuah kantor atau organisasi. Dapat di pastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan surat memakan biaya yang mahal, maka petugas yang menangani harus berhati-hati dalam membandingkan antara manfaat yang di peroleh dengan biaya yang di keluarkan untuk mengelola surat.

Surat di susun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang jelas oleh karena itu petugas harus mengetahui tujuan-tujuan yang terkandung dalam kegiatan pengelolaan tersebut. Menurut Sedarmayanti (2003:83), Tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat sampai kepada pihak yang berkepentingan dengan cepat, tepat dan aman serta dengan biaya yang sekecil mungkin sehingga tercapai efisiensi dan penghematan.

2.1.3 Unsur-unsur Pengelolaan

Unsur-unsur pengelolaan sangat berpengaruh bagi setiap fungsi pengelolaan. Unsur-unsur pengelolaan merupakan dasar terciptanya suatu perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan. Menurut Malayu S.P Hasibuan (2007:20), Unsur-unsur manajemen meliputi:

- a. *Men*, Tenaga kerja manusia, baik tenaga kerja eksekutif maupun operatif.
- b. *Money*, Uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c. *Methode*, Cara-cara yang di pergunakan dalam usaha untuk mencapai tujuan.
- d. *Materials*, Bahan-bahan yang perlukan untuk mencapai tujuan.
- e. *Machines*, Mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan atau digunakan untuk mencapai tujuan
- f. *Market*, Pasar untuk menjual output dan jasa-jasa yang di hasilkan.

2.1.4 Fungsi Pengelolaan

Ada 4 fungsi dari pengelolaan, yaitu:

- a. Fungsi Perencanaan(planning)
Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif yang ada.
- b. Fungsi Pengorganisasian (organizing)
Pengorganisasian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.
- c. Fungsi Pergerakan (actuating)
Pergerakan atau pemotivasian yaitu proses dan rangkaian yang dilakukan oleh seseorang atasab dalam memerikan inspirasi, semangat, dan

kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semestinya.

Penggerakan pada hakekatnya adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Untuk dapat menggerakkan orang lain, manajemen diuntut harus memiliki kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain. Kemampuan atau seni untuk menggerakkan orang lain sering disebut dengan kepemimpinan (leadership).

d. Fungsi Pengawasan (controlling)

Yaitu suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui.

2.1.5 Prosedur Pengelolaan Surat

a. Pengelolaan Surat Masuk

Surat yang masuk ke perusahaan, apabila dilihat dari isinya terdiri atas dua macam, yaitu Surat yang harus di tindak lanjuti (follow up) untuk di balas dan surat yang tidak memerlukan balasan. Surat masuk yang memerlukan balasan, misalnya berisi permintaan mengenai informasi tertentu, penawaran kerja sama, dan sebagainya. Sedangkan surat masuk yang tidak memerlukan balasan, biasanya sekedar memberikan informasi tertentu yang harus di ketahui oleh pihak yang menerimannya.

Setiap surat yang masuk ke perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan outentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Menurut Ida Nuraida(2007:76), Surat Masuk adalah surat yang masuk kedalam suatu instansi, perusahaan atau bagian lain pada instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi lain atau dari bagian instansi atau perusahaan yang sama.

Menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus di lakukan di antaranya:

1. Penerimaan Surat

Kegiatan yang harus di lakukan oleh sekretaris dalam penerimaan surat, antara lain:

1. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
2. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat surat segera dikembalikan pada pengirim.
3. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerima surat.
4. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengelola/nama pejabat)
5. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampirannya tidak lengkap buat catatan seperlunya)
6. Membubuhkan stempel tangan dan waktu surat diterima di balik surat pada sampul surat.

2. Penyortiran surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat.

4. Pengarahan surat

Untuk menjalankan tugas, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor dan organisasi serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat perlu di pertimbangkan surat mana yang harus disampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat yang di sampaikan kepada pengelola. Surat yang di sampaikan langsung kepada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah-masalah yang berkenaan dengan kebijakan dan hal lain yang ditentukan oleh pimpinan. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin disampaikan langsung kepada pengolah.

5. Penyimpanan surat

Surat-surat yang telah selesai diproses atau di distribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat ditemukan dan di baca kembali.

b. Pengelolaan Surat keluar

Pengurusan surat keluar dalam suatu organisasi atau perusahaan tergantung pada sistem yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, pengurusan surat-surat keluar harus dilakukan secara tepat dan cepat sehingga tidak dapat menimbulkan kesalahpahaman atau kerugian.

Menurut Ida Nuraida(2007:78), Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan antar bagian dalam instansi atau perusahaan tersebut, ditunjukkan kepada instansi /perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama.

Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi:

1. Pembuatan konsep

Konsep sebaiknya dibuat secara lengkap disesuaikan dengan bentuk yang dikehendaki oleh suatu organisasi kantor. Pembuatan konsep surat hendaknya disusun secara terinci, isi surat harus benar, jelas dan tidak bertele-tele.

2. Pengetikan

Konsep surat yang sudah mendapat persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, di serahkan kepada unit pengetikan /pengadaan surat.

3. Penandatanganan

Surat disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

4. Pencatatan

Dalam pencatatan kegiatan-kegiatan yang di lakukan sebagai berikut:

a) Net Surat yang telah ditandatangani, di cap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop)menjadi surat dinas resmi.

b) Surat dinas resmi ini lebih dulu di catat dala, buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.

Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim. Dengan menggunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

2.1.6 Peralatan Pengelolaan Surat

Peralatan sangat dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan surat. Peralatan yang lengkap dan diimbangi dengan pegawai yang cakap dalam menggunakan peralatan akan memudahkan dalam pengelolaan surat.

Menurut Gina Madiana (2004:35), Perlengkapan yang diperlukan sebagai berikut:

a. Lemari Arsip

Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruang kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan. Berbagai cara untuk menyimpan arsip, antara lain sebagai berikut:

1. Filling Cabinet

Digunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertical, artinya arsip disimpan bersusun dari atas kebawah.

2. Lateral filling cabinet

Jumlah arsip yang disimpan pada lemari ini lebih banyak dibandingkan penyimpanan filling cabinet. Juga akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah.

b. Tanda batas (Guide card=sekat petunjuk)

Apabila surat-surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran maka guide atau sekat harus disediakan.

c. Map arsip(Folder)

Berguna untuk menyimpan berkas arsip-arsip atau surat-surat.

2.2 Surat

2.2.1 Pengertian Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang di sampaikan kepada pihak lain, adapun pengertian surat menurut KBBI “ surat merupakan secarik

kertas yang berisi maksud dan keterangan dan sebagainya yang dapat di gunakan sebagai tanda”. Menurut Tintin Astini & Aah Johariyah (2004:19), Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang di buat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi.

Selain pendapat di atas Djoko Purwanto (2008:2) menyatakan “ Surat adalah sarana komunikasi yang di gunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain yang berkaitan dengan kegiatan bisnismaupun non bisnis. Berdasarkan definisi surat tersebut dapat di simpulkan bahwa surat merupakan sehelai kertas yang berisi paparan mengenai maksud dan tujuannya menulis, yang dapat di gunakan sebagai alat komunikasi atas nama pribadi maupun organisasi.

2.2.2 Fungsi Surat

Semakin canggihnya peralatan berkomunikasi antara manusia seperti telepon, telegram, telex, radio, televisi atau bahkan *email* (electronik mail) dan internet, surat juga masih digunakan dalam dunia komunikasi. Hal ini dapat terjadi karena dengan surat seseorang akan lebih bebas dalam menyampaikan panjang pendeknya informasi, sedangkan surat yang isinya rahasia pun akan terjamin keamanannya.

Menurut Suparjati(2000:1), secara umum surat memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Surat sebagai alat bukti tertulis, yaitu apabila terjadi perselisihan antar organisasi, atau antar orang-orang yang telah mengadakan hubungan surat menyurat.

Contoh: surat perjanjian

- b. Surat sebagai alat pengingat, yaitu untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh: Surat pesanan atau surat undangan;
- c. Surat sebagai bukti historis, yaitu sebagai bahan riset atau penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi atau perusahaan di masa yang lalu. Contoh: surat keterangan atau surat pengiriman barang;

- d. Surat sebagai pedoman, yaitu dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan. Contoh: Surat tugas, surat keputusan atau surat instruksi;
- e. Surat sebagai duta atau wakil organisasi, yaitu isi surat mencerminkan keadaan mentalitas, jiwa dan kondisi intern suatu organisasi yang mengeluarkan surat. Jadi, surat harus menciptakan kesan yang baik dan berwibawa; dan
- f. Surat sebagai sarana promosi, yaitu dijadikan sarana promosi suatu perusahaan, karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan. Contoh: surat pesanan ATK.

2.2.3 Macam atau Jenis surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang bereda, baik antar organisasi, antar instansi maupun antar perusahaan. Dalam hal-hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dari asal surat, sifat surat dan tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya jenis surat dapat di tinjau dari beberapa segi sebagaimana yang di uraikan menurut TintinAstini & Aah Johariyah (2004:20)

a. Menurut Wujud Surat

1. Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang kepada orang yang terdiri atas kertas surat dan sampul(amplop) dengan berbagai ukuran.surat bersampul dimasukkan untuk menjaga kerahasiaan isi pesan dalam surat tersebut, sehingga tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak menerimannya. Pengiriman surat bersampul dengan berat standar melalui kantor pos perlu dilengkapi dengan perangko.

2. Kartu pos

Kartu pos adalah bentuk surat terbuka yang digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan singkat, pendek dan praktis,yang berbentuk kartu kecil kartu dengan ukuran 10x15 cm yang dikeluarkan oleh PT.Pos Indonesia. Karena kartu pos berukuran kecil, maka penyampaian pesan-pesan pada kartu pos tersebut

usahakan yang penting saja. Kartu pos tidak dapat digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan yang sifatnya rahasia maupun surat yang berisi pesan-pesan panjang.

3. Warkat pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan kertas surat dan amplop. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa, sehingga apabila kertas tersebut dilipat akan membentuk amplop. Sebagaimana diketahui bahwa dalam amplop juga berfungsi sebagai lembaran isi surat. Hal inilah yang membedakan warkat pos dengan surat bersampul, dimana amplop pada warkat pos dapat berfungsi sebagai lembaran isi surat, sedangkan dalam surat bersampul, amplop yang terpisah dan tidak dapat digunakan sebagai lembaran isi surat. Ukuran warkat pos adalah 6x12 cm.

4. Telegram dan Teleks

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

5. Surat tanda bukti

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

6. Meorandum (memo) dan Nota

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

b. Menurut Tujuannya

1. Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat yang mempunyai maksud untuk memberitahu tentang segala hal yang menyangkut kepentingan bersama.

2. Surat perintah.

Surat perintah adalah surat yang mempunyai maksud memberi perintah kepada bawahannya dengan tujuan untuk melaksanakan tugas diluar pekerjaan rutin.

3. Surat peringatan

Surat peringatan adalah surat yang diberikan kepada seseorang dengan maksud untuk memberi peringatan kepada orang yang bersangkutan karena orang tersebut melakukan sesuatu yang melanggar ketentuan.

4. Surat panggilan

Surat yang mempunyai maksud untuk memanggil seseorang dengan tujuan tertentu.

5. Surat pengantar

Surat pengantar adalah surat yang diberikan kepada suatu instansi tertentu dengan maksud memberikan suatu pengantar apabila orang atau barang telah sampai kepada instansi yang di maksud.

6. Surat keputusan

Surat keputusan adalah surat yang di buat oleh pejabat yang berwenang dengan maksud memberi suatu keputusan mengenai hal-hal yang di anggap penting dan perlu dengan tujuan agar dapat di laksanakan secepat mungkin.

7. Surat pesanan

Surat yang dibuat dengan maksud dan tujuan untuk memesan barang atau jasa kepada pihak penjual dengan menyebutkan kriteria barang yang diinginkan.

8. Surat perjanjian

Surat perjanjian adalah surat yang isinnya sebuah kesepakatan bersama-sama ,yang tentunya surat ini bersifat mengikat antara kedua pihak.

9. Surat penawaran

Surat penawaran adalah surat yang di buat dan dikirimkan kepada calon pembeli untuk menawarkan suatu barang atau jasa.

c. Menurut sifat isi surat

1. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut kepentingan pribadi dan surat tersebut dikirim atas nama pribadi.

2. Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang isinya berupa informasi yang bersifat kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah.

3. Surat biasa

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

4. Surat niaga

Surat niaga adalah suatu surat yang di buat atau di tulis untuk kepentingan bisnis atau perdagangan. Surat niaga merupakan jenis surat yang di keluarkan oleh perusahaan atau badan-badan usaha. Surat niaga juga merupakan surat resmi yang umumnya berisi mengenai tawaran, jual beli yang ada hubungannya dengan barang ataupun jasa.

d. Menurut keamanan isi

1. Surat biasa

Surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau merugikan bagi organisasi yang bersangkutan jika isinya di ketahui atau di baca orang lain.

2. Surat rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain karena akan menimbulkan kerugian bagi organisasi atau pejabat yang bersangkutan.

3. Surat sangat rahasia

Surat yang berisi masalah yang sangat penting dan hanya boleh dibaca oleh orang tertentu yang berhak menyelesaikan atau mengambil keputusan.

e. Menurut proses penyelesaiannya

1. Surat biasa

Surat yang tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secepatnya, tetapi dapat di selesaikan menurut urutan surat yang di terima.

2. Surat segera

Surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian secepatnya, tetapi dapat di selesaikan menurut urutan surat yang di terima.

3. Surat sangat segera

Surat yang isinya memerlukan tanggapan penyelesaian yang secepatnya.

f. Menurut kegiatan

1. Surat Intern

Surat yang di tunjukkan untuk lingkungan suatu organisasi atau instansi sendiri.

2. Surat ektern

Surat yang di tunjukkan keluar lingkungan organisasi atau instansi.

g. Menurut sasaran yang di tuju

1. Surat biasa

Surat yang di tunjukkan kepada seseorang atau organisasi tertentu.

2. Surat edaran

Surat yang di tunjukkan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya tidak terbatas.

h. Dari segi kepentingannya

1. Surat pribadi (personal letter)

Surat pribadi adalah surat yang di kirim oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seseorang petugas lembaga.

2. Surat niaga atau bisnis (business letter)

Surat niaga atau surat bisnis adalah surat yang di gunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha, seperti perdagangan, industri, jasa, dan lain-lain.

3. Surat dinas(Official letter)

Surat dinas adalah surat yang di gunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan dinas.

- i. Dari segi kerahasiaan

1. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, karena hanya berisi hal-hal yang biasa, urusan rutin seperti surat tagihan.

2. Surat penting

Surat penting adalah surat yang berisi hal atau urusan penting yang perlu mendapat perhatian , ditanggapi, ditindaklanjuti.

3. Surat konfidensial

Surat konfidensial adalah surat yang ditunjukan kepada orang/petugas/kelompok tertentu saja, dan tidak di maksudkan untuk disebarluaskan kepada orang-orang atau pihak diluar mereka.

4. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya tidak dimasukdkan untuk diketahui oleh orang-orang di luar pihak yang saling berkontak surat atau pihak yang berkepentingan. Surat dibuat rahasia karena isinya tidak perlu bahkan tidak boleh diketahui oleh orang atau pihak yang berkepentingan. Dan apabila bocor dapat merugikan orang-orang atau pihak-pihak yang berkepentingan, atau urusan yang sedang ditangani.

5. Surat amat rahasia

Surat amat rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju kerahasiaannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai orang lain

mengetahuinya, karena dapat mendatangkan akibat-akibat yang tidak diharapkan.

j. Dari bentuk pengirimannya

1. Kartu pos

Kartu pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan. Kartu untuk mengirim surat itu biasanya diterbitkan oleh kartu pos dan giro.

2. Warkat pos

Warkat pos adalah surat dan sampul kertasnya terdiri dari satu lembar. Pada bagian dalam kertas itu, dapat menuliskan isi surat yang hendak dikirim. Sedangkan bagian luar bertuliskan nama pengirim dan alamat surat. Kertas dapat dilipat sehingga membentuk amplop. Jika mengirimkan surat dengan warkat pos tidak boleh memasukkan apapun disalamnya termasuk kertas-kertas lain, foto, gambar, dan lain-lain.

3. Surat bersampul

Surat bersampul adalah surat yang untuk menuliskan isinya pada kertas yang terpisah dan untuk mengirimkan kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat itu kedalamnya. Lembar kertas surat boleh lebih dari satu lembar.

2.2.4 Bahasa Surat

Sebagaimana kita ketahui dalam paragraf isi surat tercantum pesan pengirim yang ingin disampaikan kepada penerima surat, agar pesan yang disampaikan tersebut komunikatif dan mudah dipahami oleh penerima surat, sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam dunia surat menyurat, misalnya bagaimana memilih kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan paragraf, dan penyusunan kalimat.

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

Disamping pemilihan kata yang baik, menulis surat juga perlu memilih kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah kenal. Sedapat mungkin gunakanlah kata atau istilah dalam bahasa Indonesia. Bahasa surat juga perlu dipertimbangkan pemilihan kata secara cermat. Dalam hal ini, pengirim surat sebaiknya melihat kedudukan si penerima surat, apakah pangkat dan kedudukannya lebih tinggi,ataukah penerima surat memiliki kedudukan yang sederajat dengan pengirim surat.

2.2.5 Syarat surat yang baik

Menurut Ramelan (2005:12), syarat surat yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk surat harus sesuai dengan isi;
- b. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun;
- c. Kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar;
- d. Isi surat tidak bertele-tele, menggunakan bahasa yang efisien, efektif dan lugas tetapi sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih mengesankan;
- e. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun sesuai dengan peraturan, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang digunakan.
- f. Penggunaan singkatan kata yang umum dipakai dalam surat menyurat;
- g. Penggunaan tanda baca dan huruf besar pada tempatnya; dan
- h. Menarik wujud dan fisiknya (mutu kertas, bentuk surat, ketikan, dan sebagainya).

2.2.6 Bagian-bagian surat

Surat dalam penulisannya mempunyai bagian-bagian yang harus disertakan agar surat tersebut jelas. Menurut Purwanto(2014:106), bagian-bagian surat adalah sebagai berikut:

a. Kepala Surat atau kop surat

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

Kepala surat tersebut dapat ditulis dengan huruf kapital semuanya. Disamping itu, kepala surat dapat juga ditulis dengan kombinasi antara huruf kapital dan huruf kecil. Untuk nama instansi ditulis dengan huruf kapital, sedangkan alamat instansi, nomor telepon, nomor faksimili, kotak pos, alamat e-mail, dan alamat kawat ditulis dengan huruf awal kata kapital.

b. Tanggal surat

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

c. Nomor, Lampiran, dan hal atau Perihal

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

d. Nama dan Alamat Surat

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

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

e. Salam Pembuka

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

f. Isi Surat

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

g. Salam penutup

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

1. Hormat kami,
2. Hormat saya,
3. Salam takzim,
4. Salam kami,
5. Wassalam,

h. Tanda Tangan, Nama jelas, dan Jabatan

Surat dinas maupun surat bisnis dianggap sah jika ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pimpinan suatu instansi, lembaga, atau

organisasi. Nama pengirim surat ditulis di bawah salam penutup. Dengan penandatanganan surat berarti mengesahkan isi surat tersebut dan akibat yang akan ditimbulkan oleh isi surat. Setelah surat ditandatangani, nama pengirim, maupun jabatan perlu juga di cantumkan dalam surat. Dalam kaitannya dengan penulisan nama pengirim surat, perlu di perhatikan hal-hal berikut:

1. Penulisan nama pengirim tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf kapital pada setiap unsur surat;
2. Nama tidak perlu ditulis didalam kurung, tidak perlu bergaris bawah dan tidak perlu dihalangi, tidak perlu di akhiri dengan tanda titik; dan
3. Nama jabatan dapat dicantumkan dibawah nam pengirim.

i. Tembusan

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

j. Inisial

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

Contoh:

AM adalah nama singkatan Ahmad Rizal, selaku pembuat konsep.

NH adalah nama singkatan Nur Hidayat, selaku pengetik surat.

2.2.7 Bentuk-bentuk Surat

Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik pengetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan di gunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus di ikuti dan dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Menurut Euis Sumpriana (2004:35), bentuk-bentuk surat terdiri dari beberapa macam antara lain:

a. Bentuk lurus penuh (full block style)

Bentuk lurus penuh paling efisien dibandingkan dengan bentuk lainnya, sebab hanya sekali memasang pasak baris pinggir, dan semua pengetikan dimulai dari pasak garis pinggir kiri.

b. Bentuk lurus (block style)

Perbedaan dengan bentuk lurus yaitu pada bentuk lurus, tanggal ditulis sebelah kanan sejajar dengan nomor surat, kemudian salam penutup dan tanda tangan berada di sebelah kanan.

c. Bentuk setengah lurus(semi block style)

Penulisan hampir sama dengan bentuk lurus, hanya bedannya bentuk setengah lurus pada alenia pertama harus menjorok ke dalam kurang lebih 5 spasi, dan begitu seterusnya.

d. Bentuk lekuk (indented style)

Pada bentuk ini baris pertama dari alamat ditulis dari nomor surat, kemudian nama jalan menjorok kedalam kurang lebih 5 spasi, selanjutnya nama kota , menjorok lagi kedalam kurang lebih 5 spasi dari pinggir, sehingga lurus dengan nama jalan.

e. Bentuk menggantung(hanging paragraph style)

Alamat ditulis sebelah kiri, alenia pertama dan setiap alenia baru ditulis dari baris pinggir, dan kalimat-kalimat bersambung ditulis ditengah kurang lebih 10 spasi dari pinggir, sehingga tampak seperti menggantung.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

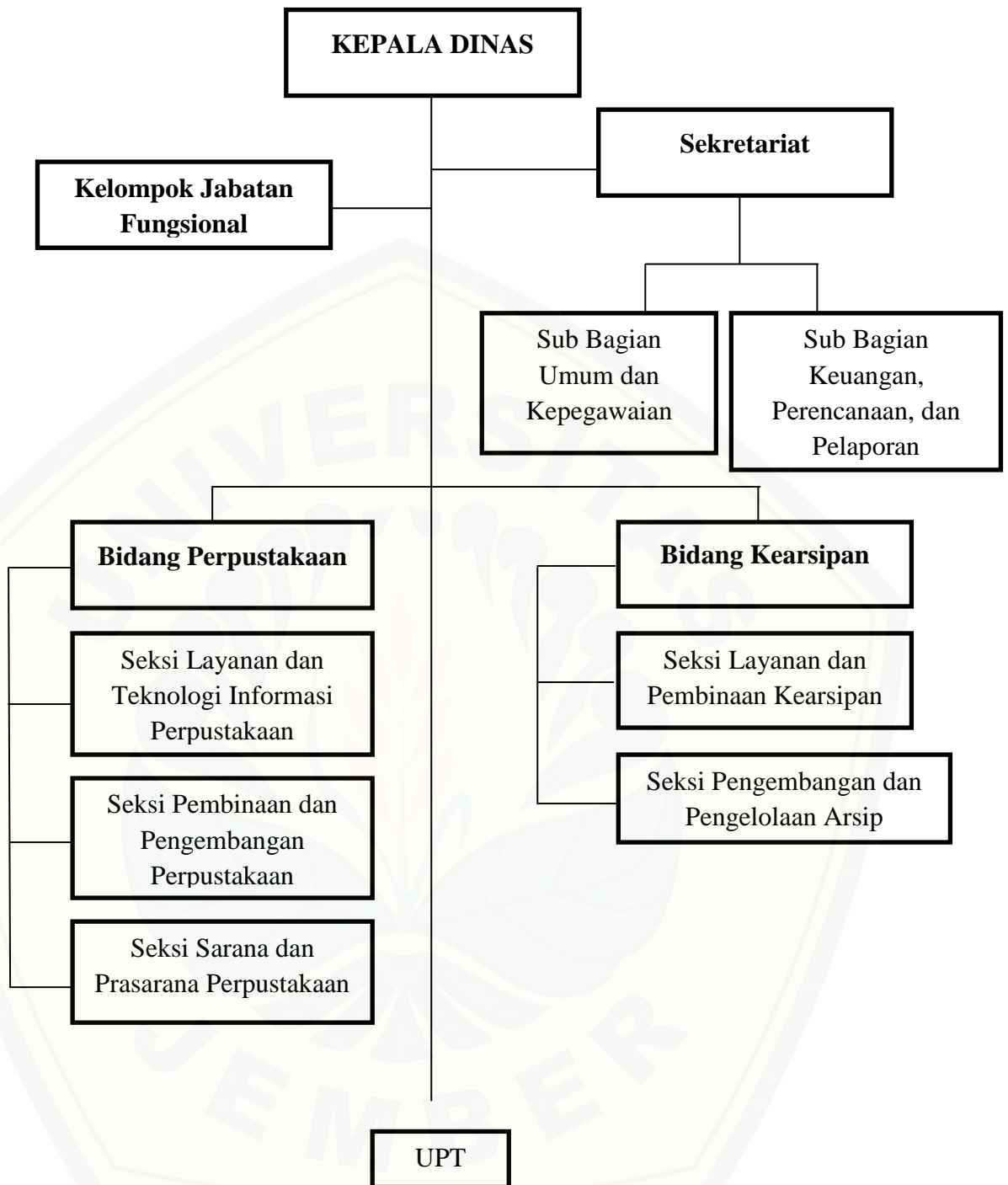
Awal Desember 2016, Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dan dipimpin oleh Ir. Merwin Lusiani, M.M.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

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

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

Secara visual struktur organisasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



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

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember, 2018

3.3 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

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

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember mempunyai tugas merawat dan menyimpan buku-buku yang ada dalam perpustakaan.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember selain merawat dan menyimpan buku, Dinas Perpustakaan juga menyimpan bagian kearsipan seperti surat masuk, surat keluar dan surat-surat yang lainnya.

3.4 Kegiatan yang dipilih pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jember

Bagian yang di pilih pada Dinas perpustakaan dan Kearsipan Jember adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Adapun kegiatan yang dipilih adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dimana semua surat akan dikelola oleh staf Bagian Umum dan Kepegawaian.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan sejak tanggal 05 Maret s/d 05 April 2018, kegiatan surat menyurat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sudah tersistem dengan baik dan sesuai dengan teori tentang surat menyurat. Adapun kegiatan surat menyurat yang telah dilaksanakan, yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan surat masuk pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jember meliputi penerimaan surat oleh bagian pelayanan, pemberian tanda terima surat, pembukaan , pencatatan, dan pemberian lembar disposisi oleh Bagian Umum dan Kepegawaian, pendisposisian surat oleh Kepala Dinas, dan penyimpanan surat masuk.
2. Pengelolaan surat keluar pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Jember, meliputi pembuatan surat, pemberian nomor dan pencatatan surat, penggandaan surat, penandatanganan dan pemberian stempel oleh Kepala Dinas, pembuatan amplop surat, pengiriman surat kepada instansi yang dituju, dan penyimpanan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

Euis Sumpriana.(2004).*Melakukan Pekerjaan Surat-Menyurat SMK Tingkat 1*.Bandung:CV Armico.

Gina Madina. (2004). *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Bandung: CV. Armico.

Ibnu Syamsi. (2008). *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Ida Nuraida.(2007).*Menejemen Administrasi Perkantoran*.Yogyakarta.kanisius.

Kamus Besar Bahasa Indonesia.(2002).*Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*.Jakarta.Balai Pustaka

Malayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*.Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Djoko Purwanto. 2008. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi Erlangga Group

Poerwadarminta. (2006). *KUBI*. Jakarta : Balai Pustaka.

Ramelan, 2005. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PPM

Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.Bandung: Mandar Maju.

Suparjati, 2000. *Surat Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius Press.

Tintin Astini & Aah Johariyah.(2004).*Melakukan Proses Administrasi*.Bandung:Armico

Rancangan Peraturan Bupati Jember No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Nomor : 1105/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

12 Februari 2018

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jl. Letjen Panjaitan No. 49 Sumbersari
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami 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.	Imtiyas Fauziah Apriliyani	150803103026	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 05 Maret 2018 - 05 April 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Lembar Persetujuan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Imtiyas Fauziah Apriyanti
NIM : 150803103026
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : *dan keluar*
~~PERAN SEKRETARIS~~ DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER.

(Revisi)

*Pengelolaan surat masuk dan keluar di Dinas perpustakaan dan
kearsipan Jember.*

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	<i>[Signature]</i>

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 3 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@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Imtiyas Fauziah Apriliyani
 NIM : 150803103026
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 September 2018
 Perpanjangan : 01 September 2018 s/d 01 Nopember 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/3 2018	Konsultasi judul	1. Adh
2.	12/4 2018	Bab 1 → Alasan pemilihan judul	2. Adh
3.		belum fokus	3.
4.	16/4 2018	Bab 2 → landasan teori yg ditulis,	4. Adh
5.		disesuaikan dg topik yg di	5.
6.		tulis. Masing 2 bagian	6.
7.		dan landasan teori; tolong	7.
8.		diberi penjelasan	8.
9.			9.
10.	18/4 2018	Bab 4. Jelaskan setiap bagian	10. Adh
11.		prosedur pengelolaan sur-	11.
12.		at dengan sesuai dg	12.
13.		urutan nya.	13.
14.			14.
15.	20/4 2018	Kendala yg dihadapi / perma-	15. Adh
16.		saan yg ditemukan pd obyek	16.
17.		PKN di jelaskan secara rinci dan	17.
18.		kontent	18.
19.	24/4 2018	Bab 5. Sesuaikan kesimpulan	19. Adh
20.		dg isi di bab 4	20.
21.	25/4 2018	Lengkapi Daftar pustaka sesuai petunjuk	21. Adh
22.	26/4 2018	dan isi laporan	22. Adh
		Acc Ujian Kateran DKN	

Lampiran 4 Lembar 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 : 2685/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
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.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zamuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 5 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	81	Sangat Baik
2.	Ketertiban	77	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	77	Baik
5.	Tanggung Jawab	76	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : IMTIYAS FAUZIAH APRILIYANI
N I M : 150803103026
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Fatchur Rochman / NIP 196702011986031005
Jabatan : Pustakawan Madya
Institusi : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 6 Sertifikat Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

SERTIFIKAT
Nomor : 423.8/ 44 /35.09.328/2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : IMTIYAS FAUZIAH APRILIYANI
NIM : 150803103026
Tempat / Tgl.Lahir : Jember, 27 April 1997
Fakultas/Jurusan : Fakultas Ekbis / D3 Kesekretariatan
Universitas Jember

telah melaksanakan


program **Praktik Magang** pada
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember
terhitung mulai tanggal **5 Maret 2018** sampai dengan **5 April 2018**.

Jember , 6 April 2018
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Jember.



Drs. BAMBANG HARIONO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 196201311982011005

Lampiran 7 Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA
BERENCANA
Jl. Jawa Nomor 51 Sumbersari Jember Telp. 0331 – 422102 Kode Pos : 68121

Jember, 21 Maret 2018


Nomor : 005/ *225* /35.09.317/2018
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Rapat Evaluasi Penilaian Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2018

Kepada,
Yth. *sdr. kadis Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jember*
di-
JEMBER

Dalam rangka penilaian Kabupaten Jember sebagai Kabupaten Layak Anak oleh Kementerian PPPA Republik Indonesia yang di mulai pada tanggal 20 Maret sampai dengan 5 April, bersama ini mengharap dengan hormat kehadiran saudara besok pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 23 Maret 2018
Jam : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Aula bawah Sekretariat Pemda Jember
Acara : Rapat Koordinasi Gugus Tugas KLA dalam rangka evaluasi dan Penilaian Jember sebagai Kabupaten Layak Anak
Catatan : Hadir tepat waktu

Demikian untuk menjadi perhatian.


Ir. MIREANO
Sekretaris Daerah
NIP. 19630215 199201 1 001

Lampiran 8 Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

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

Jember, 2 Maret 2018

Nomor : 49/35.09.328/2018
Lampiran : -
Perihal : Pinjam Pakai Bus Sekolah

KEPADA
Yth. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Jember
Di
JEMBER

Sehubungan untuk kepentingan persiapan mengikuti lomba Inovasi pelayanan Publik (SINOVIK) Tahun 2018, maka mengharap dengan hormat bantuan Saudara untuk memberi pinjam pakai 1(satu) unit Bus Sekolah beserta driver yang akan dipakai untuk antar Jemput Siswa SLB dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember menuju SLB Bintoro Patrang Pergi Pulang, pada:

Hari : Senin dan Selasa
Tanggal : 5-6 Maret 2018
Pukul : 09,00 WIB s/d selesai
Start : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Jember

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Jember
Sekretaris




SUKOWINARNO, SH; S.Pd; M.Si
Pembina TK
NIP. 196602151986021005

Tembusan: kepada Yth

1. Bapak Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Jember (sebagai laporan)

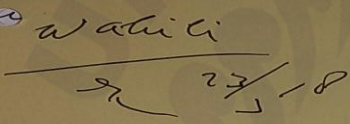
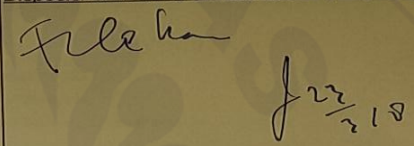
Lampiran 9 Lembar Disposisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember


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

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELEUARGA	Diterima Tgl.	: 23 Maret 2018
Tanggal Surat	: 21 Maret 2018	Nomor Agenda	: 81
Nomor Surat	: 005/225/35,09,317/2018	Diteruskan Kepada	:
Perihal	: Rapat Evaluasi Penilaian Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2018	1.	
		2.	
		3.	
		4.	

ISI DISPOSISI

<p><u>Disposisi Kepala Dinas :</u></p> <p><i>waliki</i>  27/3/18</p>	<p><u>Disposisi Sekretaris Dinas/Pejabat yang ditunjuk :</u></p> <p><i>Filaha</i>  27/3/18</p>
--	---

Lampiran 10 Buku Agenda Surat Masuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

BUKU AGENDA MASUK

Tahun :

Nomor	Alamat Pengirim	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
83	1. M. V. S. T. S. J. B.	23/08/2018 3	23/08/2018 3	1197/104.25.1.6/LL-2018	Permohonan	1. M. V. S. T. S. J. B. p. Mubandj 27/8
84	Badan Perencanaan dan Pengembangan Kabupaten Darrah.	23/08/2018 3	23/08/2018 3	005/176/411/2018	Undangan	p. Mubandj 27/8
85	Badan Perencanaan dan Pengembangan Darrah.	26/08/2018 3	26/08/2018 3	050/18/411/2018	Permitaan dan pelaksanaan pembangunan sosial budaya	Novo Tjandra Kuli - Kuli pembangunan sosial budaya

Lampiran 11 Buku Agenda Surat Keluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

BUKU AGENDA KELUAR

Tahun :

Nomor	Alamat Penerima	Tanggal Kirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
48	Kepala SICBID Kab. Jember	01/03/2018	2/3/2018	005/48/31.09/2018	Uraian kegiatan kearsipan	Lowong Staf kearsipan
49	Ka. Bidang Perbukitan ngan Kab. Jember	02/03/2018	02/03/2018	40/35.09.328/2018	pinjam buku	Bus Sekolah
50	Surat bujukan Dn. Subowinarto, Bu. Susanti	05/03/2018	05/03/2018	094/50/...	menghadiri Tim pengabdian masyarakat	asosiasi perbukitan
50.1	Kepala BKD Kab. Jember	05/03/2018	05/03/2018	900/50.1/...	Perencanaan insidjen	1. MESTIPATIN
2						2. Triana Pudi S.
3						3. Buletin satko utomo.
51	Selinasimo	-	-	005/51/35.09/2018	Surat pengajuan pinjaman di bank	PTM

**Lampiran 12. Buku Ekspedisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Jember**

No	Yang dituju	Nomor. Sk	perihal	Date
01	ka. Inspektorat	822.2/30/35.09.328/328 (2017)	kenaikan pangkat s.d. mestikan.	1. 12/17 2. 12/17
02	ka. BKD dan Pengembangan SDM.	[-]	-	2. 12/17 S. W. W. N. O.
03	Ka. Inspektorat Kab. Jember	822.4 / 20 / 35.09.328	2018 Kenaihan Berkala atas nama Udyh	1. 7
		822.4 / 21 / 35.09.328	2018 kenaihan Berkals atas nama Mulyadi. P	2. 30/18
		822.4 / 22 / 35.09.328	2018 Kenaihan Berkals atas nama Suci. A.	3. 18
04	Ka. BKD dan Pengembangan SDM	822.4 / 20 / 35.09.328	2018 K	1. 30/18
		822.3 / 21 / 35.09.328	2018 Udy. H	2. 30/18
		822.3 / 22 / 35.09.328	2018 Mulyadi. P Suci. A.	3. 30/18
05	ka. BKD dan Pengembangan SDM.	822.3 / 53 / 35.09.328	2018 xary. S. H. H. P.	1. 8/18
		822.2 / 52 / 35.09.328	2018 Winardi	2. 8/18 NABILA
	ka. Inspektorat			3. 8/18