



**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

ASFIATUL MU'AFIROH

NIM 160803103028

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN 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

ASFIATUL MU'AFIROH

NIM 160803103028

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**CORRESPONDENCE MANAGEMENT AT THE PEOPLE'S
REPRESENTATIVE ASSEMBLY OFFICE IN THE DISTRICT OF
JEMBER**

FIELD WORK REPORT

*Proposed to fulfill the requirement for the award of diploma III degree in Of
Secretary Department Of Management Faculty Economics And Business
University Of Jember*

ASFIATUL MU'AFIROH

NIM 160803103028

DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF SECRETARY DEPARTMENT

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Asfiatul Muafiroh
NIM : 160803103028
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 APRIL 2019

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,

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

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

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ASFIATUL MUAFIROH
NIM : 160803103028
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN JEMBER

Jember, 25 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing

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

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

MOTTO

“Rahasia kesuksesan adalah melakukan hal yang biasa secara tak biasa”

- *John D. Rookefeller Jr* -

“Apa yang membuatmu tak nyaman adalah kesempatan terbesarmu untuk tumbuh”

- *Bryant McGill* -

“Ilmu itu bagaikan binatang buruan, sedangkan pena adalah pengikatnya. Maka ikatlah binatang buruanmu dengan ikatan yang kuat”

- *Imam Syafi'i* -

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,.”

(*QS. Asy -Syarh, 5-6*)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT dan atas dukungan dan doa dari orang – orang tercinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia saya bersyukur dan terima kasih saya kepada :

1. Orang tua saya, yang telah memberikan dukungan maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan doa dan tiada doa yang paling indah selain doa yang terucap dari orang tua saya. Ucapan terimakasih saja takkan cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cintaku untukku untuk kalian Alm Ayahku dan Ibuku.
2. Saudara kandung saya atau di bilang kakak kandung saya, Alm Muhammad Ilham, walaupun beliau telah tiada, dialah adalah motivator saya selama beliau masih ada sampai telah tiada.
3. Sahabat saya yang selalu ada untuk saya, maupun suka dan duka. Zahrotu Jannati Puja Mariyam, Ajeng Nyimas W, Delita Damayanti, Robiatul Adafia, terimakasih yang selalu memberikan aku motivasi, motivasi sampai titik ini aku bisa bangkit dari kesedihanku yang tak bisa terlupakan.
4. Sahabatku dan Teman tersayangku, Faizah , Weny , Evita , Rosi , Elsi , Anisa , Sindy , Oliv, Silvi, Putri, serta Teman – Teman seperjuangan D3 Kesekretariatan yang telah memberikan semangat dan dukungan. Terimakasih untuk canda tawa, tangis, dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terimakasih untuk kenangan manis yang telah mengukir selama ini. Dengan perjuangan dan kebersamaan.
5. Guru – Guru sejak taman kanak – kanak sampai dengan perguruan tinggi.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran sangat membangun di harapkan oleh penulis demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan semoga Tuhan yang Maha Esa memberikan rahmat-NYA dan memperlancar segala usaha kita. Aamiin.

Jember, 9 April 2019

Penulis

PRAKATA

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas segala nikmat yang selalu diberikan kepada hamba-Nya, Baik nikmat lahir maupun nikmat batin, nikmat yang tanpa diminta maupun dengan sengaja diminta dari-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan praktek kerja nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT-MENYURAT DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER”.

Tujuan penulisan laporan praktek kerja nyata ini adalah sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr.Mohamad Dimiyati,S.E.,M.Si. Selaku dosen pembimbing akademik yang sudah meluangkan waktunya dalam memberikan nasehat serta bimbingan selama dibangku perkuliahan.
4. Dr. Bambang Irawan, M,Si., selaku Dosen Pembimbing, terima kasih banyak atas segala bimbingan dan dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
5. Drs. Agus Priyono M.M., Tatok Endhiarto S.E,M.Si. dan Dra. Lilik Farida M.Si., selaku dosen Penguji, terima kasih atas saran dan pengarahan yang diberikan kepada penyusun.

6. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman semasa perkuliahan.
7. Bapak Jupri, Bapak Yoto, Bapak Supari, Ibu Nur, Ibu Kom, Mbak Femy, Selaku Staf dan Karyawan lainnya yang tidak bisa di sebut satu persatu di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember. Terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingannya selama saya magang di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
8. Semua Pihak yang tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
9. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan angkatan 2016, semoga kita semua menjadi orang sukses.

Penulis berharap semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 9 April 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

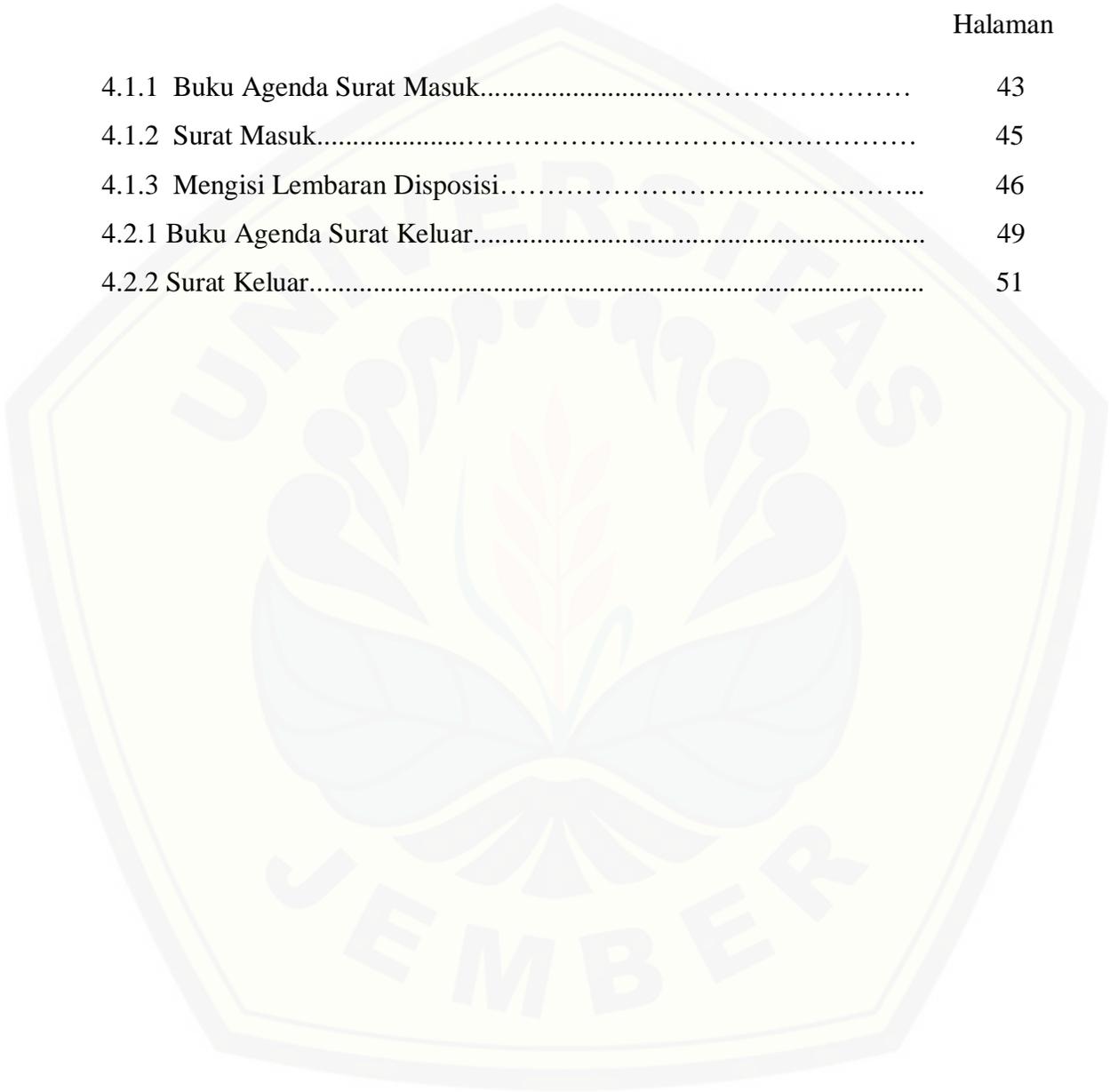
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Surat-Menyurat	5
2.1.1 Pengertian Surat	5
2.1.2 Fungsi Surat	6
2.1.3 Jenis-Jenis Surat	7
2.1.4 Penanganan Surat-Menyurat	10
2.2 Surat	11
2.2.1 Penanganan Surat masuk	11
2.2.2 Penanganan Surat Keluar	15
2.2.3 Bagian Surat	17
2.2.4 Bentuk-Bentuk Surat	26
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	28
3.1 Sejarah Berdirinya Pengadilan Agama Jember	28
3.2 Struktur Organisasi	31
3.2.1 Penjelasan Tugas dan Struktur Organisasi.....	32
3.3 Kegiatan Pokok	40
3.4 Kegiatan Surat-Menyurat	40
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	41
4.1.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	43
4.1.2 Surat Masuk.....	45
4.1.3 Mengisi Lembaran Disposisi.....	46
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	47
4.2.1 Buku Agenda Surat Keluar.....	49
4.2.2 Surat Keluar.....	51
4.3 Idintifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	52
4.3.1 Permasalahan yang di Hadapi	52
4.3.2 Solusi dalam Permasalahan	52

BAB V KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	56



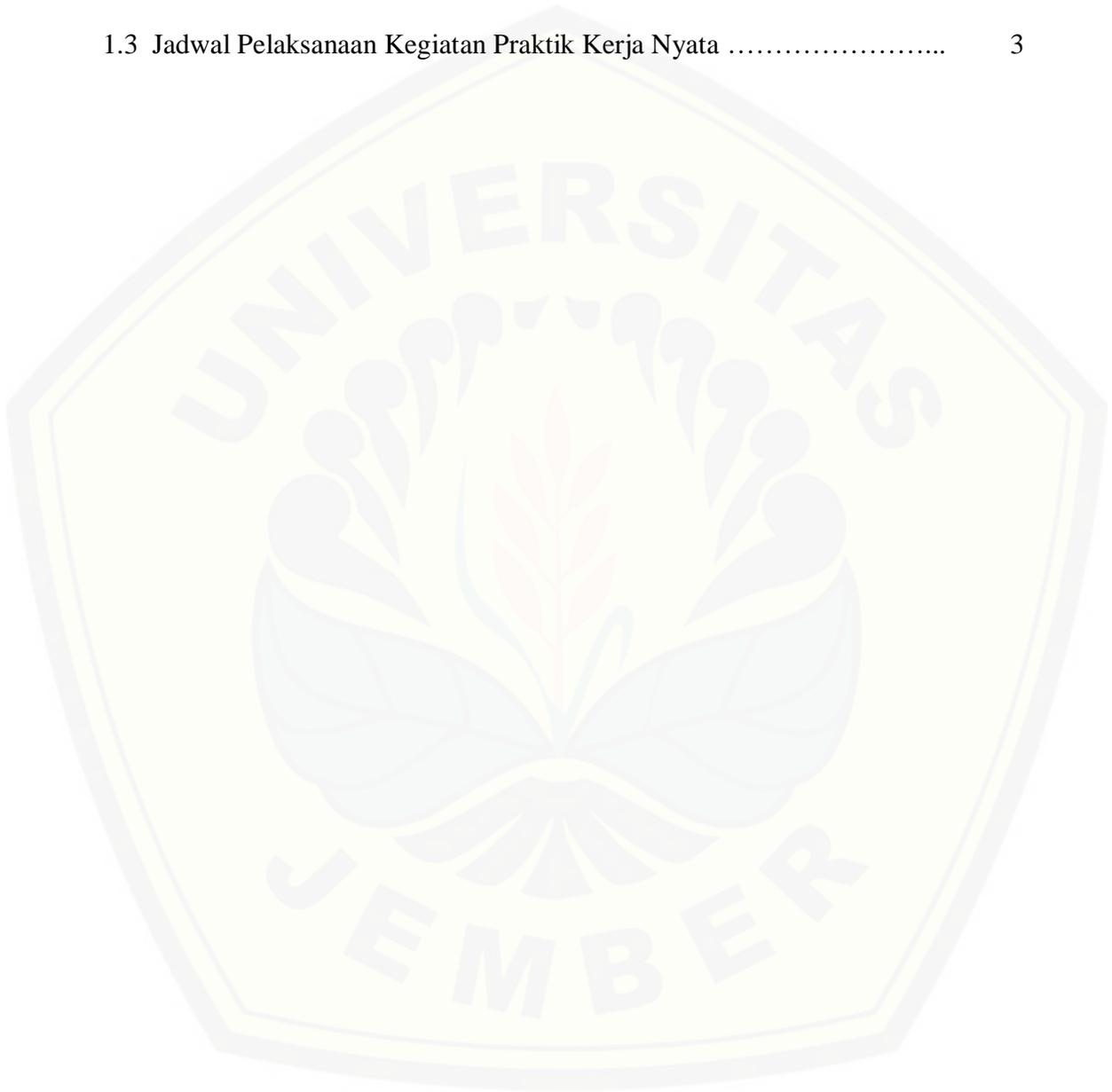
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	43
4.1.2 Surat Masuk.....	45
4.1.3 Mengisi Lembaran Disposisi.....	46
4.2.1 Buku Agenda Surat Keluar.....	49
4.2.2 Surat Keluar.....	51



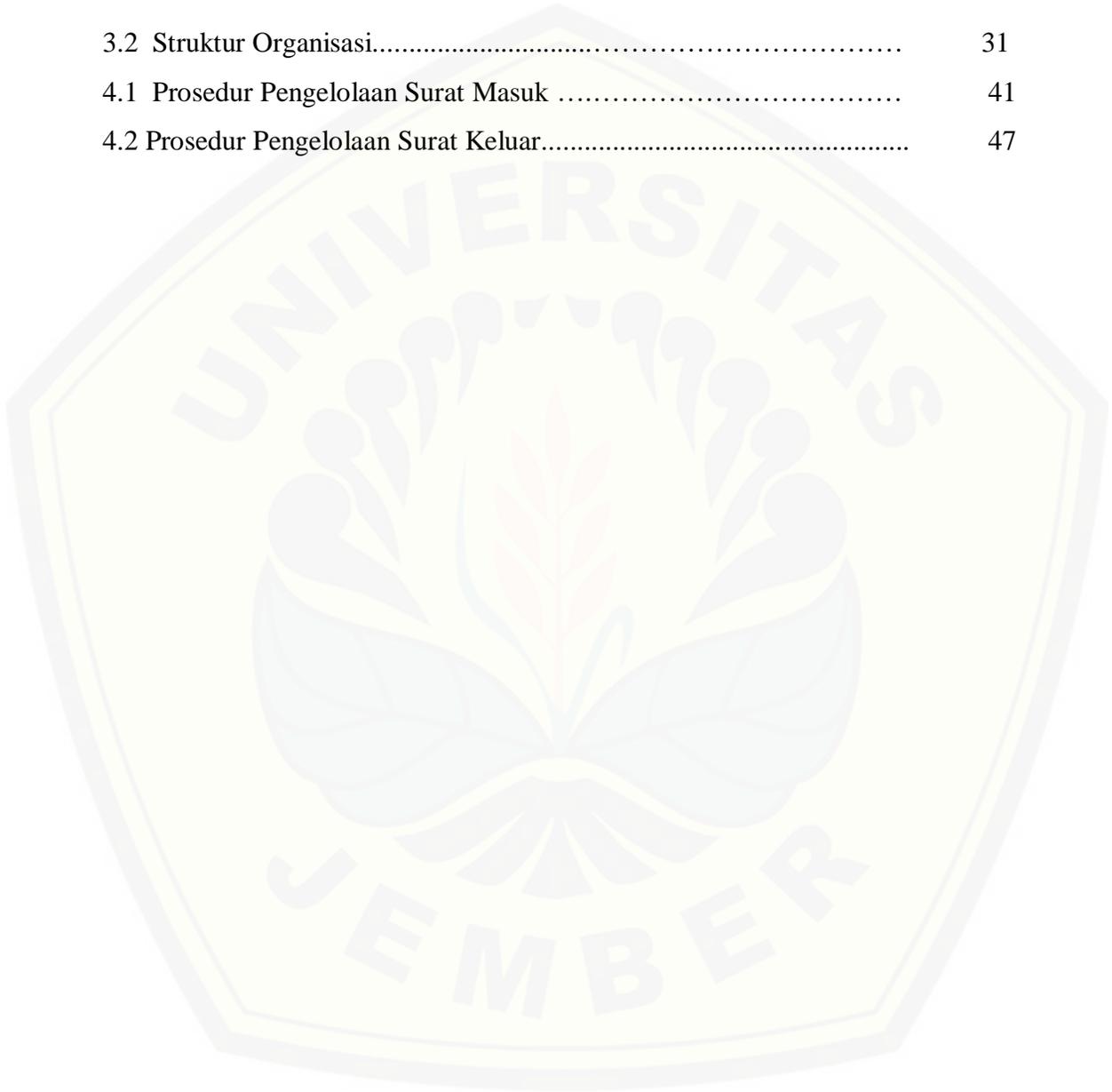
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	3



DAFTAR BAGAN

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi.....	31
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	41
4.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	47



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata...	57
Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	58
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	61
Lampiran 7 : Daftar Hadir Datang dan Pulang.....	63
Lampiran 8 : Contoh Surat Masuk.....	65
Lampiran 9 : Lembar Disposisi.....	66
Lampiran 10 : Buku Agenda Surat Masuk.....	67
Lampiran 11 : Contoh Surat Keluar.....	68
Lampiran 12 : Buku Agenda Surat Keluar.....	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Komunikasi memegang peran yang sangat penting baik di kantor pemerintah maupun swasta. Selain koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya. Surat merupakan suatu karya tulis yang menjadi pilihan sebagai saluran berkomunikasi. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa adanya kegiatan surat menyurat tidak akan berjalan dengan semestinya menurut visi dan misinya. Surat menyurat atau korespondensi sangat penting dalam menyampaikan informasi, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin aman kerahasiaannya. Pengertian surat itu sendiri adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Komunikasi dianggap efektif apabila apa yang dikomunikasikan tersebut sampai di tempat tujuannya sesuai dengan sumber yang tertera di dalam surat tersebut.

Apabila suatu surat mendapat jawaban atau balasan, maka terjadilah kegiatan surat menyurat atau korespondensi tersebut. Surat harus tertulis jelas dan terinci serta menggunakan bahasa yang mudah dimengerti, dan terang dimengerti mengenai maksud dan tujuan surat tersebut dibuat. Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang dikirim oleh suatu organisasi mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai bukti otentik, sekaligus dapat menunjukkan dinamika atau kegiatan kehidupan suatu perusahaan, kantor atau organisasi.

Surat menyurat menjadi salah satu kegiatan bagian terpenting dalam surat menyurat yaitu Kesekretariatan. Dan peranan Sekretaris sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab. Setiap harinya Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember melakukan kegiatan surat menyurat, seperti pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, serta penyimpanan surat. Kegiatan surat menyurat sangat diperlukan guna untuk menunjang tercapainya tujuan instansi tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat di simpulkan oleh karena itu surat menyurat sangat penting bagi instansi. Berdasarkan penjelasan di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER.



1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan surat menyurat pada bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
- b. Memperoleh pengalaman kerja, wawasan dan ilmu pengetahuan dalam pengelolaan surat-menyurat pada bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang peran sekretaris dalam menangani kegiatan surat menyurat pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
- b. Mempunyai bekal keterampilan memasuki dunia kerja
- c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Objek yang di gunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Kalimantan No.86 Tegal Boto lor, Sumpersari Kabupaten Jember. Telepon : (0331) 335444 – 335567 (Fax.).

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan dalam jangka waktu 240 jam efektif atau 40 hari, terhitung mulai dari tanggal 7 Januari sampai 18 Februari 2019 . Adapun pelaksanaan jam kerja pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sebagai berikut :

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

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jawal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke -					
		1	2	3	4	5	6
1	Perkenalan dengan Ketua ,Sekretaris dan Karyawan Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember						
2	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember						
3	Mambantu menyusun arsip surat menyurat di bagian sekretaris						
4	Membantu menuliskan lembar disposisi surat masuk dan nomor surat keluar di buku agenda atau buku besar						
5	Menyalin Surat Menyurat dari pihak DPRD ke buku agenda surat masuk atau surat keluar						
6	Membantu memberi stempel surat dari pihak bagian humas dan lain lainnya,dan membantu menfoto kopikan lembaran kertas						
7	Penutupan Kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada ketua, Sekretaris dan Karyawan di kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember						
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing Awal sampai akhir.						

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran atau gagasan, dan lain lain. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki beberapa kelebihan jika di bandingkan dengan alat komunikasi lain, seperti telepon, radio, televisi, telegram dan telks, karena surat selain merupakan bukti nyata “ Hitam di atas Putih” juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya secara lebih lengkap dan dengan biaya yang relatif lebih murah. Selain itu, surat dapat di simpan untuk masa yang lama dan dapat di sampaikan kepada alamat yang tersebar di seluruh wilayah Negara, bahkan keseluruhan penjuru dunia.

Surat adalah “ Duta” organisasi dan tidak jarang di pandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan. Surat menyurat sangat penting bagi setia organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi –organisasi lain.

Komunikasi adalah sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa di lakukan dengan berbagai cara di antaranya melalui surat. Sebagai mana di ketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi atau organisasi).

Menurut Setiawan Djuharie, dkk (2001) dalam bukunya “ Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu.

sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak yang lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu”

Dari berbagai defenisi di atas dapat di tarik garis besar mengenai surat:

1. Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang di laksanakan dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih.
2. Surat berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya, antar pribadi, kedudukannya, dalam organisasi atau badan pemerintahan.
3. Surat dapat menghubungkan seseorang dengan kelompok atau menghubungkan kelompok dengan seseorang yang berjauhan.
4. Surat memiliki bagian - bagian tertentu seperti ukuran kertas surat, bahasa surat, bentuk – bentuk surat, dan jenis – jenis surat.
5. Surat merupakan citra, cermin, mentalitas jiwa serta petunjuk intern dari perusahaan atau kantor yang bersangkutan.

Dalam praktik komunikasi, surat merupakan salah satu pilihan yang bisa di gunakan dari beberapa saluran komunikasi yang tersedia, misalnya koran, telepon, radio, televisi, dan sebagainya. Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya di antaranya sebagai berikut :

1. Dapat merekam informasi secara panjang lebar.
2. Praktis (mudah)
3. Dapat menyimpan rahasia
4. Efektif (informasi bisa langsung sampai ke tujuan)
5. Ekonomis

2.1.2 Fungsi Surat

Surat juga memiliki beberapa fungsi, secara umum, fungsi surat, sebagaimana tercemin dalam rumusan pengertian, yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Di tinjau dari fungsinya surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis.

Surat di pandang sebagai alat komunikasi paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Di bandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan. Apa yang di komunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan keterangan dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Dari uraian di atas dapat di ketahui beberapa fungsi surat antara lain :

1. Sebagai bukti tertulis yang otentik terutama surat - surat perjanjian karena surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis yang dapat di jadikan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
2. Sebagai wakil lembaga atau pribadi dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak di sampaikan kepada penerima.
3. Sebagai pegangan untuk bertindak dan titik tolak untuk kegiatan, seperti surat keputusan atau surat instruksi
4. Sebagai catatan atau dokumentasi historis dan bahan pengingat seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa di pergunakannya untuk melakukan kegiatan selanjutnya.

2.1.3. Jenis – Jenis Surat

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi misalnya :

1). Menurut Wujudnya

- a. Kartu Pos adalah surat yang di tulis pada secarik kartu yang dapat di poskan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
- b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.

- c. Surat bersampul adalah surat yang lainnya di buat pada kertas – kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut kedalamnya.
- d. Telegram adalah tanda berita yang bercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

2). Menurut Tujuannya.

- a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
- b. Surat Perintah adalah surat yang di keluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada di bawahnya agar melakukan sesuatu.
- c. Surat Permintaan adalah surat yang di kirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai sesuatu produk atau jasa yang di tawarkan kepadanya.
- d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan /pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah.
- e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
- f. Surat Susulan merupakan surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan di dalam suatu tersebut.
- g. Surat Keputusan adalah Surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang di digunakan untuk pengambilan keputusan.
- h. Surat laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.
- i. Surat perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan di antara mereka.
- j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga

kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

3). Menurut Sifat isi dan Asalnya.

- a. Surat dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi – instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
- b. Surat Niaga atau Bisnis adalah surat yang di gunakan di kalangan lembaga – lembaga usaha
- c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
- d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga lembaga sosial

4). Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga
- b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak khalayak masyarakat
- c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.

5). Menurut Keamanan Isinya

- a. Surat sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya
- b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak di maksudkan untuk diketahui oleh orang orang di luar pihak – pihak yang saling berkontak surat/pihak – pihak yang berkepentingan.
- c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal hal yang biasa.

6). Menurut Jangkauannya

- a. Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.
- b. Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/perusahaan, misalnya surat yang masuk melalui pos.

2.1.4 Penanganan Surat Menyurat

Berdasarkan pentingnya kedudukan dan fungsi surat bagi organisasi, serta akibat-akibat yang di timbulkan dari kelemahan kelemahan yang ada pada surat, seorang sekretaris yang sebagian tugasnya adalah menangani surat – menyurat, di tuntut untuk memiliki beberapa keterampilan atau kemampuan dalam bidang penanganan surat. Penanganan surat adalah kegiatan menata surat yang di mulai dari penerimaan surat masuk, pengelolaan atau penyelesaian sampai surat tersebut di kirim dan tinasnya di simpan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam yatimah (2013;123), untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik dalam organisasi , terdapat tiga syarat, yaitu :

1. Harus di tegaskan siapa yang boleh mendatangi surat, mengenai apa, dan sampai dimana mereka boleh mengikat organisasi,walaupun hanya merupakan pernyataan belaka atau pemberian informasi.
2. Harus ada fasilitas fasilitas korespodensi, misalnya penyediaan steografis,mesin dikte,dan sebagainya.
3. Harus ada sistem yang menjamin dan meningkatkan mutu surat – surat keluar karna surat adalah duta organisasi. Bila mutunya rendah, kesan luar terhadap organisasi pun akan rendah.

Penangan surat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Proses penyampaian informasi dapat berjalan dengan efektif sehingga informasi bisa langsung sampai ke tujuan.
2. Menghindari termuatnya informasi yang tidak perlu,terlewat,tertinggal atau lalai termuat dalam surat yang tertulis

3. Dapat segera menanggapi surat yang masuk sebagaimana semestinya, dan terhindar dari salah menafsirkan atau salah mengambil keputusan.

2.2 Surat

2.2.1 Penanganan surat masuk

Setiap surat yang masuk perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu harus ada pengurusan yang setepat tepatnya agar surat masuk tersebut dapat di perlakukan sebagaimana mestinya.

Dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus di lakukan sekretaris.

1. Penerimaan Surat

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

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat surat segera dikembalikan pada pengirim
- c. Mendatangi bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah di terima. Biasanya penerimaan di catat pada buku penerimaan surat
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang di tujukan (unit pengelola/nama pejabat)
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampirannya tidak lengkap, buat catatan seperlunya) Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang bersifat bukan rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah di buat, adapun untuk surat rahasia. Wewenang untuk membukanya berada pada pimpinannya , kecuali sudah di delegasi kepada sekretaris. Kadangkala surat rahasia ada yang tidak bertanda RHS (R) pada sampulnya , tetapi ada pula yang menggunakan sampul lengkap. Oleh karena itu , seorang

sekretaris harus tau , apabila setelah di buka isinya, ternyata ada sampul lagi, berarti surat tersebut bersifat rahasia. Pemberian wewenang atau pendelegasian ini penting dilaksanakan karena dapat mempermudah pengawasan bagi pimpinan dan pertanggung jawaban bagi yang memperoleh wewenang.

Alat yang dapat di pergunakan untuk membuka surat adalah pisau biasa, hand envelope opener (pisau pembuka amplop), atau letter opener (pembuka amplop elektronik) Saat membuka surat, ada beberapa hal yang harus di perhatikan, yaitu :

- a. Menjaga agar isi amplok tidak terpotong atau rusak
- b. Amplop di buka pada bagian tepinya agar surat tidak rusak. Oleh karena itu, usahakan lipatan surat tidak sampai ke tepi amplop
- c. Hati hatilah dalam mengeluarkan isi amplop jangan sampek sobek karena lem amplop
- d. Bila sobek atau rusak, rekatlah kembali dengan pita plastic tembus pandang (transparant tissue tape)
- e. Satukan isi surat dan sampulnya dengan menggunakan cap (mungkin sampul masih di butuhkan).

Sekretaris harus meneliti lampiran surat lebih jauh, dalam arti harus membacanya dan mengerti isi suratnya termasuk jenis dan jumlah lampirannya, dengan melihat lampiran bagian kelompok subjek surat (nomor, lampiran, dan perihal) yang biasanya terletak di atas alamat sudut (sudut kiri atas). Seandainya jumlah lampiran dan jenisnya tidak ssuai dengan lampiran yang sebenarnya, ada dua hal yang dapat dilakukan :

1. Tuliskan, “Lampiran tidak ada atau lampiran salah” pada secarik kertas dan lampirkan pada surat tersebut.
 2. Buat catatan pada buku untuk peringatan.
- f. Mengubah stampel tanggal dan waktu surat diterima di balik surat atau pada sampul surat.

2. Penyortiran Surat.

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat – surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat di maksudkan untuk:

- a. Mengetahui banyak dan seringnya surat masuk.
- b. Mengelompokkan atau memisahkan surat untuk memudahkan penanganan surat sebagaimana mestinya.
- c. Mempermudah pengawasan.

Tugas sekretaris dalam melakukan penyortiran surat meliputi :

- a. Menggolongkan atau membagi surat kedalam surat pribadi dan dinas.
- b. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan , sekretaris , atau pegawai lainnya
- c. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting dan rahasia
- d. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu. Sekretaris harus membaca surat dengan teliti dan saksama karena mungkin surat tersebut memerlukan tanggapan dengan segera.

Secara rinci, beberapa hal penting yang harus di perhatikan dalam pembacaan surat, di antaranya :

- a. Membaca surat secara saksama dan teliti, mulai dari pengirim, tanggal isi lengkapnya, lampiran dan sebagainya
- b. Memberi catatan mengenai hal – hal yang penting untuk membantu pimpinan dalam membaca surat.
- c. Memberi tanda dengan menggaris bawah kata atau kalimat yang menggambarkan isi surat
- d. Mengklasifikasi surat berdasarkan kodenya.
- e. Menghubungkan dengan surat lain yang berkaitan dengan surat itu.

- f. Mencatat surat pada buku yang di sediakan sesuai dengan sistem yang dianut dalam pemrosesan surat.

3. Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat penting, pengurusannya di catat pada kartu kendali. Jumlah kartu kendali yang di gunakan biasanya rangkap tiga dengan warna yang berbeda (putih=lembar 1: kuning + lembar 2 ; dan merah = lembar 3) untuk mempermudah pengendalian. Surat beserta dua lembar pengantar di serahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat di catat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan di sampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.

4. Pengarahan Surat

Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Dalam menentukan arah surat, perlu di pertimbangkan surat mana yang harus di sampaikan kepada pimpinan tertinggi dan surat di sampaikan kepada pengolah. Surat yang di sampaikan langsung pada pimpinan tertinggi adalah surat yang berisi masalah – masalah yang berkenaan dengan kebijaksanaan dan hal lain yang di tentukan oleh pimpinan. Adapun surat yang berkenaan dengan pekerjaan yang sifatnya rutin di sampaikan langsung kepada pengolah. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu di lengkapi lampiran berupa lembar disposisi (routing slip) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi di berikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.

5. Penyimpanan surat

Surat – surat yang telah di proses atau didistribusikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus di simpan. Penyimpanan surat

ini penting karena bila sewaktu – waktu di butuhkan surat tersebut dapat di baca kembali. Dalam penyimpanan surat, sekretaris di tuntut untuk menyimpan surat dalam dengan cara yang sistematis sehingga bila di butuhkan waktu yang lama, berarti sekretaris kurang terampil dalam mengelola surat.

Penyimpanan surat memiliki beberapa tujuan diantaranya :

- a. Sebagai referensi bila organisasi memerlukan keterangan tertentu.
- b. Memberikan data atau informasi kepada pimpinan yang bisa dijadikan dasar dalam mengambil keputusan.
- c. Memberikan keterangan keterangan vital, misalnya sebagai bukti dengan ketentuan hukum.

2.2.2 Penanganan Surat Keluar

Surat surat yang masuk ke perusahaan, apabila di lihat dari isinya terdiri atas dua macam, yaitu surat yang harus ditidak lanjutin (follow up) untuk di balas dan surat yang tidak memerlukan balasan. Surat masuk yang memerlukan balasan. Misalnya berisi permitraan mengenai informasi tertentu, penawaran kerjasama, dan sebagainya sedangkan surat masuk yang tidak memerlukan balasan, biasanya sekedar memberikan informasi tertentu yang harus di ketahui oleh pihak yang menerimanya. Lihat dari sumber dibuatnya, surat keluar dibagi dua, yaitu surat keluar yang di buat sebagai balasan terhadap surat masuk yang diterima.

Berkaitan dengan surat masuk, yang memerlukan balasan atau surat keluar yang sengaja di buat untuk kepentingan tertentu, seorang sekretaris harus menyiapkan segala yang berhubungan dengan pengiriman surat keluar . Persiapan ini harus di lakukan mengingat penulisan surat bagi perusahaan amat penting. Surat dapat menunjukkan hubungan antara perusahaan dan para langganannya atau masyarakat. Hubungan yang dapat menambah atau merusak kemauan baik (good will) pihak lain terhadap perusahaan bergantung pada surat yang dibuatnya.

Pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang perlunya di buat surat. Sebelum konsep surat dibuat, alangkah baiknya jika sekretaris melakukan hal-hal berikut.

- a. Menegaskan kembali tujuan penulisan surat.

- b. Mengumpulkan data atau informasi secukupnya yang diperlukan dalam penulisan surat sehingga surat menjadi sangat jelas dan dapat di pertanggung jawabkan
- c. Memperkirakan pemikiran pembaca terhadap surat yang di tulisnya. Hal ini di maksudkan agar tidak terjadi salah penafsiran atau surat yang di tulisnya tidak ditanggapi oleh pihak pembaca karna ketidakmampuannya memahami isi surat.

1. Pembuatan Konsep Surat

Setelah melakukan hal – hal di atas tersebut, barulah sekretaris membuat konsep surat sesuai dengan keinginan pimpinan.

Untuk membuat konsep surat, terdapat beberapa metode atau cara, antara lain sebagai berikut.

- a. Berdasarkan dikte dari pimpinan. Dengan metode ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain, tetapi pimpinan tidak mempunyai cukup waktu untuk menulis surat. Jadi, sekretaris hanya menyalin buah pikiran pimpinannya. Pendiktean bisa di sampaikan secara lisan langsung oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesin dikte (dictating machine)
- b. Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik. Metode ini hanya digunakan untuk masalah yang penting atau surat yang bersifat rahasia.
- c. Pimpinan mencatat inti surat dan menyuruh sekretaris menyusun surat
- d. Pimpinan menyerahkan sepenuhnya kepada sekretaris untuk menyusun konsep surat dan menyesuaikannya.

Dalam membuat konsep surat, sekretaris harus memakai kaidah – kaidah penulisan surat yang baik agar informasi yang ingin di sampaikan lewat surat tersebut menjadi efektif. Berikut beberapa syarat yang harus di perhatikan dalam menulis surat yang baik.

- a. Surat ditulis dengan menggunakan bentuk atau format yang menarik, artinya bagian – bagian surat tidak di tempatkan seenaknya menurut keinginan penulis

- b. Surat di tulis tidak terlalu panjang dan memakai bahasa yang jelas, padat adab, serta takzim. Surat diusahakan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele – tele akan menjemukan. Bahasa surat di katakan jelas jika maksudnya mudah di tangkap dan unsur-unsur gramatikal, seperti subjek dan predikat, dinyatakan secara tegas, serta tanda tanda baca digunakan dengan tepat. Bahasa surat dikatakan adab jika pernyataan yang dikemukakan sopan, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan si penerima. Adapun takzim adalah bahasa surat di sampaikan dengan penuh rasa hormat.
- c. Surat ditulis dengan bahasa yang sesuai dengan kemampuan pembaca atau pihak penerima.

Berkaitan dengan syarat syarat penulisan surat yang baik, ada lima kemampuan dasar yang harus di miliki sekretaris dalam menulis surat, yaitu :

- a. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat.
- b. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan.
- c. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima
- d. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis (sekretaris) dengan pembaca.
- e. Pengetahuan tentang teknik korespondensi.

Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau tidaknya surat dalam korespondensi adalah formatnya. Format surat adalah tata letak atau posisi bagian – bagian surat, yang setiap bagian -bagian dalam surat tersebut mempunyai kegunaan tertentu.

2.2.3 Bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian – bagian dan masing masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu yang akan di uraikan dalam bab ini. Penempatan bagian- bagian surat bergantung pada bentuk surat yang di gunakan. Bagian – Bagian sebuah surat resmi adalah sebagai berikut.

- a. Kepala Surat
- b. Nomor Surat
- c. Tanggal Surat
- d. Lampiran Surat
- e. Hal atau Perihal

- f. Alamat yang dituju
- g. Salam Pembuka
- h. Alinea Pembuka
- i. Isi Surat
- j. Alinea penutup
- k. Salam Penutup
- l. Pengirim Surat
- m. Tembusan
- n. Inisial

a) Kepala Surat

Sesuai dengan namanya, kepala surat selalu terletak dibagian atas surat, Kegunaan kepala surat adalah memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat dan keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Jadi, kepala surat merupakan identitas diri bagi instansi si pembuat surat.

Keterangan yang biasa lengkap tercantum kepala surat, antara lain :

1. Nama instansi atau badan
2. Alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos
3. Alamat Kawat
4. Lambang instansi atau logo
5. Alamat kantor cabang
6. Nama Bank
7. Jenis Usaha, dan sebagainya

Beberapa hal yang perlu mendapat perhatian dalam penyusunan kepala surat, antara lain :

1. Lambang atau logo instansi hendaknya dicantumkan disebelah kiri.
2. Nama Instansi hendaknya di cetak dengan huruf capital dengan simetris atau lurus.

3. Nama Departemen atau instansi pusat hendaknya dicetak pada barisan pertama dan nama unit atau submit di cetak pada barisa kedua dan ketiga.
4. Hindari penggunaan singkatan,alamat ditulis lengkap. Hal ini di maksudkan untuk menghindari kesalahpahaman atau kekeliruan si pembuat surat.
5. Kepala surat hendaknya disusun dengan efisien

b) Nomor Surat

Penulisan nomor surat berguna untuk :

1. Memudahkan dalam pengarsipan surat.
2. Memudahkan dalam pencarian surat.
3. Mengetahui banyaknya surat yang keluar
4. Bahan rujukan dalam surat menyurat tahap berikutnya.

Hal – hal yang perlu di perhatikan dalam penulisan nomor surat adalah :

1. Huruf awal kata Nomor harus di tulis dengan huruf kapital.
2. Kata Nomor hendaknya tidak disingkat
3. Pada akhir baris tidak di singkat

c). Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk :

1. Untuk memberitahukan kepada si penerima surat kapan surat itu di tulis.
2. Agar si penerima mengetahui berapa lama surat itu di perjalanan.

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Nama tempat mendahului tanggal surat. Namun , apabila sudah tercantum dalam kepala surat, nama tempat tidak perlu lagi dituliskan.

Nama tempat hanya digunakan untuk :

1. Keperluan surat pribadi
2. Surat yang tidak memakai kepala surat.
3. Kepala surat yang memuatkan kantor cabang (tidak satu kota)

Yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah :

1. Nama Bulan ditulis dengan huruf secara lengkap
2. Angka tahun tidak boleh disingkat.
3. Pada akhir baris tidak dibubuhin tanda titik

Penulisan tanggal surat secara lengkap atau tanpa di singkat bertujuan untuk menghindari kekeliruan dalam penulisannya. Begitupun dengan angka dikhawatirkan akan menimbulkan kesalah penafsiran terhadap surat.

Tanggal surat untuk surat siaga biasanya di tempatkan disebelah kanan atau kiri atas surat, sedangkan untuk surat dinas, tanggal surat ditempatkan dibawah sebelum nama jabatan.

d). Lampiran Surat

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Lampiran berguna sebagai petunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan – keterangan tambahan, selain surat itu sendiri.

Kaidah – kaidah penulisan lampiran ditulis dengan huruf kapital.

1. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
2. Sebaiknya kata lampiran tidak disingkat.
3. Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak di rangkap antara yang menggunakan huruf dengan yang menggunakan angka. Pilih salah satu saja.
4. Bila tidak ada sesuatu dilampirkan, sebaiknya tidak mencamtukan lampiran pada surat itu.
5. Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik (.).

e). Hal atau Perihal

Hal bermakna perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal. Hal surat berarti soal atau perkara yang di bicarakan surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul karangan. Oleh karena itu, cara penulisannya pun tidak jauh dari cara penulisan dalam karangan biasa, yaitu :

1. Harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik

2. Berwujud kata atau frase, bukan kalimat.
3. Huruf pertama setiap katanya harus ditulis dalam huruf capital.

Hal atau perihal surat berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang ingin dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca surat selengkapnya. Hal surat pada surat niaga bisa di letakkan sebelum alamat yang dituju atau setelah alamat yang dituju, atau setelah salam pembuka. Sementara itu, hal surat untuk surat dinas ditulis sebelum alamat yang dituju.

f). Alamat yang dituju

Alamat surat yang berguna sebagai petunjuk langsung pihak yang harus menerima surat. Pada umumnya, surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian, ada dua macam alamat yang di tulis, yaitu alamat luar dan alamat dalam.

1. Alamat luar pada sampul, yaitu alamat yang di tulis pada sampul surat.

Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerimanya. Oleh karena itu, tulislah alamat luar itu selengkap lengkapnya dan sejelas = jelasnya, seperti nama penerima surat, nama jalan, nomor rumah atau kantor, nama kota dan kode pos.

Hal – hal yang harus di perhatikan dalam penulisan alamat luar adalah sebagai berikut :

- a. Alamat pada sampul surat terdiri atas : kata Kepada Yth, nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.
- b. Didepan nama jabatan dan atau gelar pada sampul surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti Bapak, Ibu ,Saudara atau Saudari.
- c. Kelompok kata yang terhormat disingkat Yth.
- d. Huruf awal pada singkatan Yth. Ditulis dengan huruf kapital.
- e. Penulisan alamat di dahului kata Kepada
- f. Sapaan Ibu, Bapak,Saudara,Tuan atau sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital.

- g. Percantuman gelar akademik atau kepangkatan dan kata sapaan, kedua – duanya berfungsi sebagai penghormatan, karena itu, dalam percantumannya hendaklah dipilih salah satu saja.
 - h. Akhirnya kalimat surat tidak menggunakan titik.
2. Alamat dalam pada sampul, yaitu alamat yang di tulis pada kertas surat, fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinya yang berhak menerima surat. Bagi Pengirim surat, alamat dalam berfungsi untuk mencocokkan alamat yang dituju sewaktu proses pemasukan surat kedalam surat.

Ketentuan penulisan pada alamat surat bagian dalam adalah :

- a. Tidak didahului kata Kepada
 - b. Menggunakan kata Yth.
 - c. Menggunakan nama Jabatan.
 - d. Mencatumkan unit Kerja.
 - e. Menggunakan alamat lengkap.
 - f. Nama tempat pada alamat tidak didahului kata depan di.
- g). Salam Pembuka

Salam pembuka ditulis sebagai tanda penghormatan penulis terhadap pihak yang dituju. Selain itu, salam pembuka ditulis untuk menandakan surat yang sopan dan adab. Ada berbagai macam salam pembuka, antara lain :

1. Dengan Hormat,
2. Saudara yang terhormat
3. Bapak Bambang yang terhormat
4. Ibu Lia yang terhormat
5. Assalamualaikum warahmatullohi wabarakatuh.

Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Apabila yang ditujunya adalah lingkungan pesantren, lebih baik menggunakan “ Assalamualaikum warahmatullohi wabarakatuh”. Namun, apa

bila yang ditujunya merupakan lembaga umum, hendaknya digunakan salam pembuka “Dengan hormat,”

Hal lainnya yang perlu di perhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah :

1. Huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital.
2. Huruf awal kata “Hormat” di tulis dengan huruf kecil.
3. Penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma (,)

h). Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat sebenarnya. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka yang sesuai dengan isi surat. Alinea pembuka hendaknya bisa membangkitkan minat penerima surat untuk membacanya. Oleh karena itu, susunlah alinea pembuka dengan menarik, yakni menggunakan pilihan kata yang tepat, susunan kalimat yang sesuai, dan ejaan yang benar.

I). Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat atau memuat sesuatu yang dikehendaki oleh pengirim surat. Isi surat merupakan kelanjutan dari alinea pembuka dan isinya menerangkan hal yang telah di terakan sebelumnya.

Untuk menyusun isi surat baik hendaknya di perhatikan ketentuan – ketentuan sebagai berikut

1. Tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang hendak diberitahukan, dinyatakan, dikemukakan, diminta dan sebagainya kepada penerima surat.
2. Rumusan isinya harus menarik, tidak membosankan , tetapi tetap hormat dan sopan
3. Gunakan fakta yang memadai

4. Susunlah ke dalam beberapa paragraf dan setiap paragraf mewakili satu gagasan.
5. Sesuaikan pokok permasalahan satu persatu secara teratur dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami.
6. Hindarkan pemakaian akroni dan singkatan – singkatan yang belum lazim, terutama singkatan yang di ciptakan sendiri.
7. Hindari pemakaian kata atau istilah istilah asing ataupun daerah kecuali yang belum ada dalam bahasa Indonesia.
8. Hendaknya menghindari sikap menganggap remeh terhadap orang lain, apalagi menghina atau mempermainkannya.
9. Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian – bagiannya, terutama untuk surat resmi.
10. Perhatikan penulisan ejaan dalam kalimat surat.

j). Alinea Penutup

Seperti halnya alinea pembuka, penulisan alinea penutup harus di sesuaikan dengan isi surat. Alinea penutup bisa berupa penegasan, harapan, ucapan terima kasih, atau untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Alinea Penutup umumnya lebih sederhana bila di dibandingkan dengan isi surat maupun dengan alinea pembuka. Pada umumnya alinea penutup hanya terdiri atas sebuah kalimat.

k). Salam Penutup

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan atau penyampaian surat. Sebagai bukti pertanggung jawaban pengirim, dalam bagian surat tersebut dibubuhi tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan itu penting, di samping sebagai bukti pertanggung jawaban, juga berfungsi untuk menunjukkan keabsahan surat tersebut.

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penulisan pengirim surat adalah sebagai berikut :

1. Pengirim surat hendaknya disertai identitas diri, misalnya jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas atau jabatan. Usaha cap dinas atau jabatan tidak menutupi nama pengirim. Bubuhkanlah cap dibagian kiri atas nama pengirim dengan sebagian diantaranya mengenai tanda tangan pengirim.
2. Nama Pengirim tidak digaris bawah dan tidak pula berada di antara tanda kurung.
3. Pada akhirnya tidak dibubuhkan tanda titik.

Dalam surat surat tertentu, pengirim surat dapat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat yang berada di bawahnya. Misalnya Menteri Pendidikan Nasional melimpahkan wewenangnya untuk menandatangani surat kepada Sekretaris Jendral dan Sekretaris melimpahkan wewenangnya untuk menandatangani surat tersebut kepada biro tertentu. Misalnya Kepada Biro Kepegawaian. Untuk keperluan seperti itu, dalam beberapa surat pada bagian pengirimannya, biasa di temukan singkatan – singkatan tertentu, yaitu a.n., anb., u.b.apb., plh., dan wks.

m). Tembusan Surat

Tembusan surat (carbon copy+cc) dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak – pihak lainnya, disamping pihak yang ditujukannya, dengan demikian, pihak yang dituju akan mengetahui pula pihak – pihak yang dikirim surat itu. Tembusan di letakkan pada margin sebelah kiri, lurus ferial dengan nomor , lampiran dan perihal surat. Tembusan hendaknya disusun berdasarkan urutan tingkat atau hierarki, yakni tingkatan atau hierarki teratas kepada yang terbawah.

Hal lain yang perlu di perhatikan dalam bagian ini adalah sebagai berikut:

1. Huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
2. Kata tembusan tidak perlu diberi garis bawah.
3. Tanda titik dua (:) mengikuti kata tembusan jika tembusannya lebih dari satu

4. Penulisan kepada Yth. Tidak perlu di cantumkan

n). Inisial

Pada bagian kiri bawah surat sering di jumpai tanda pengenal yang berupa singkatan (inisial) dari mana pengonsep dan pengetik surat. Gunanya untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat yang bersangkutan sehingga pihak – pihak tertentu dapat menghubungi orang itu jika ada kesalahan atau kekurangan pada surat tersebut. Sebenarnya inisial hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat bukan penerimanya. Jika memang perlu, sebaiknya inisial cukup ditulis pada arsip.

2.2.4 Bentuk Bentuk Surat

Penggunaan dan pengetikan bagian - bagian surat di atur dan di tentukan oleh tiap organisasi. Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian – bagian surat serta teknik pengetikannya biasanya di tuangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan di gunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus di ikuti dan di laksanakan oleh penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan.

Penempatan bagian-bagian surat biasanya termuat dalam format tertentu, yang berbeda satu sama lain bergantung pada tiap -iap organisasi yang menggunakannya. Bentuk surat biasa di sebut “style”. Beberapa bentuk surat yang sudah kita kenal di antaranya :

1. Format resmi (official style)
2. Format Balok atau lurus penuh (full block style)
3. Format balok yang di ubah atau lurus (block style)
4. Format setengah balok atau lurus (semi block style)
5. Format inden/bentuk lekuk (semi block style)

Tiap – tiap bentuk surat di atas dapat digunakan dalam kegiatan surat – menyurat. Namun, penggunaannya hendaknya didasarkan pada :

1. Jenis Surat
2. Efektivitas dan efisien pembuatan, serta
3. Estetikanya

Untuk jenis surat keputusan, misalnya, akan lebih tepat apabila menggunakan bentuk menggantung, akan tetapi, untuk surat undangan atau surat yang lainnya, bentuk surat tersebut tidaklah cocok. Ditinjau dari segi efektivitas pembuatannya, bentuk lurus penuh saling mudah disusun dibandingkan bentuk lainnya. Penyusunannya tidak memerlukan penekukan – penekukan alinea ataupun pengaturan margin kiri dan margin kanan. Namun demikian, bentuk ini tidaklah efisien. Dalam surat ini banyak ruang kosong yang tidak bermanfaat, misalnya, pada halaman kanan atas dan kanan bawah. Kekurangan – kekurangan tersebut dapat di atasi dalam bentuk lurus.

Dalam bentuk ini, ruang – ruang kosong tersebut di manfaatkan untuk tanggal dan pengirim surat. Bentuk lurus dapat menampung informasi lebih banyak daripada bentuk lurus penuh karena bagian tembusan dalam bentuk lurus cukup luas. Segi estetik atau keindahan penulisan surat perlu di perhatikan, Namun, apabila waktu yang tersedia untuk pembuatannya tidak cukup memadai, gunakanlah bentuk surat yang sederhana.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember

Pada masa penjajahan Belanda, Pemerintah Hindia Belanda membentuk badan yang di sebut dengan Volksraad sebagai badan legislatif yang dapat disamakan dengan Staten General atau parlemen di Negara Belanda. Lembaga ini dibentuk pada tahun 1918 di bawah pemerintahan Gubernur Jenderal Graaf van Limburg Stirum. Namun dari penelusuran dokumentasi sejarah, pada masa ini, di Kabupaten Jember belum di temukan adanya lembaga/badan legislatif semacam ini ,karena Volksraad di bentuk oleh Pemerintah Hindia Belanda hanya di tingkat “pusat”. Keadaan seperti ini terus berlangsung hingga Belanda meninggalkan Indonesia menyusul pendudukan Jepang pada bulan Maret 1942.

Lembaga legislatif yang bernama Volksraad tersebut bubar dengan sendirinya. Sementara itu, tentara pendudukan Jepang tidak menghendaki adanya badan – badan perwakilan rakyat. Kemudian mereka membentuk lembaga semacam ini pada bulan September 1943, yaitu “Tyuuoo Sangi in” di tingkat pusat dan “Sangi in” di tingkat daerah, namun dalam prakteknya mereka tidak lebih sebagai dewan penasehat di mana keanggotaannya melalui pengangkatan atau tidak melalui pemilihan.

Pada masa revolusi fisik pasca kemerdekaan, dengan di keluarkannya Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1945, maka KNID (kecuali untuk daerah – daerah Surakarta dan Yogyakarta) di bentuk di tingkat Karesidenan, Kabupaten, Kota Berotonomi, dan daerah –daerah lain yang di pandang perlu oleh Menteri Dalam Negeri.

Menurut Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BP KNID), jumlah anggota KNID di tingkat karesidenan di tentukan sebanyak – banyaknya 100 orang, sedangkan untuk tiap kabupaten atau kota yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri, sebanyak banyaknya 50 orang (R.Joeniarso, 1979 :77). Menurut penjelasan UU Nomor 1 Tahun 1945, Komite Nasional Daerah memilih sebanyak – banyaknya 5 orang sebagai anggota badan eksekutif yang bersama – sama dengan dan dipimpin oleh Kepala Daerah menjalankan pemerintahan sehari-hari di daerah masing- masing.

Meskipun demikian para anggota DPRD ini belum di pilih melalui pemilihan umum, melainkan melalui penunjukkan atau pengangkatan. Kenyataannya, sebagian besar anggota DPRD ini berasal dari para anggota Komite Nasional Daerah yang lama (baik di tingkat karesidenan maupun kabupaten). Berdasarkan penelusuran dokumentasi, sulit di temukan informasi tentang keberadaan Komite Nasional Daerah Kabupaten Jember. Ketidaktersediaan dokumentasi serta para pelaku sejarah yang terdiri dari para tokoh pelaku masalah yang berkiprah di bidang itu menjadi kendala tersendiri untuk mendeskripsikan keberadaan lembaga KNID di Kabupaten Jember dalam periode waktu itu.

Setelah Agresi Militer pertama tahun 1947, penjajahan belanda berbentuk “Dewan – Dewan Perwakilan Rakyat” di tiap Kabupaten dengan jalan dilaksanakan pemilihan Umum secara demokrasi. Ordonansi tanggal 13 Agustus 1948 (Staatsblad No 170) Recomba (Regeerings Commisaris Bestuur Aangelegenheden) memberi kesempatan pada rakyat di seluruh Jawa Timur melaksanakan Pemilihan Umum untuk memilih calon wakil – wakil rakyat yang sudah steril duduk dalam DPRS Kabupaten dan Kota di seluruh Jawa Timur, dan pada bulan September 1948 di laksanakan pemilihan Umum yang melahirkan terbentuknya Dewan – Dewan Perwakilan Rakyat Sementara (Sejarah Prop. Di Jawa Timur).

Secara Kelembagaan, DPRS dibentuk itu bisa terwujud di seluruh Jawa Timur yang kemudian pada tanggal 14 oktober 1948 di laksanakan pelantikan DPRS Kabupaten Jember. Hasil penelusuran dokumentasi arsip – arsip yang berkaitan dengan DPRS yang ada di Kabupaten Jember tidak di temukan data tentang DPRS baik yang menyangkut bentuk organisasi, struktur, dan anggota. Hanya terdapat data bahwa pada tahun 1950 berdasarkan Keputusan DPRS Nomor : Dk.2/U/III tanggal 14 Agustus 1950 dan surat nomer Dk.6/PD.III tanggal 30-09-1950 di tunjuk beberapa orang untuk duduk dalam panitia persiapan pembentukan DPRD sementara (DPRDS).

Pada tanggal 10 juli 1948, Pemerintah Indonesia saat itu memberlakukan Undang – Undang Nomor 22 tahun 1948 yaitu Undang – Undang pokok tentang Pemerintahan Daerah. Menurut pasal 2 UU ini, pemerintah daerah terdiri dari

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Dewan Pemerintah Daerah (DPD). Dengan demikian, untuk pertama kalinya secara resmi istilah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di pakai sebagai badan legislatif daerah Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1948 secara jelas menentukan bahwa jumlah dan komposisi keanggotaan serta pemilihan anggota DPRD akan di tentukan berdasarkan undang-undang tersendiri. Dalam perkembangan selanjutnya, pemerintah kemudian memberlakukan Undang – Undang Nomor 7 tahun 1950 tentang Pemilihan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. Visi

Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang di miliki serta kondisi dan proyeksi yang di inginkan ke depan, maka visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, adalah sebagai berikut :

“ Terwujudnya kinerja yang profesional untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD Kabupaten Jember”

Pernyataan Visi di atas di maksudkan untuk menjadikan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember menjadi lembaga yang Profesional dalam memfasilitasi kegiatan DPRD Kabupaten Jember dalam rangka meningkatkan kuallitas, produktivitas, dan kinerja lembaga perwakilan rakyat daerah.

b. Misi

Berangkat dari Visi serta tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD sebagaimana di muat dalam Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2008, maka Sekretariat DPRD menetapkan Misi sebagai berikut.

1. Meningkatkan profesionalisme Aparatur yang di dukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.
2. Memberikan dukungan administrasi dan keuangan yang di butuhkan oleh DPRD Kabupaten Jember sesuai dengan peraturan perundang undangan. Maksudnya bahwa setiap keperluan dan kebutuhan yang di perlukan DPRD dapat terwujud sesuai dengan peraturan Perundangan yang berlaku.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi akan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi di batasi. Dalam sebuah instansi mustahil jika tidak ada struktur organisasi, oleh karena itu berikut adalah susunan struktur organisasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Jember Tahun 2019

3.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi secara umum merupakan hal – hal yang harus bahkan wajib di kerjakan oleh sorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang di milikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah di buat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Tugas Pokok dan fungsi merupakan suatu kesatuan yang saling terkait karena suatu organisasi menyelenggarakan fungsi – fungsi dalam melaksanakan tugas pokok. Berikut merupakan tugas dan fungsi tiap bagian di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.

1. Sekretariat

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dalam Rangka menyelenggarakan adminitrasi kesekretariatan ,adminitrasi keuangan, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD

Untuk melaksanakan tugas di maksud, Sekretaris DPRD mempunyai Fungsi

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuanngan DPRD
3. Penyelenggaraan dan koordinasi tenaga ahli yang di perlukan DPRD

2. Bagian Umum dan Kepegawaian

Bagian Umum dan Pegawaiian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan,perjalanan dinas serta tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran

2. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD serta barang inventaris lainnya
3. Persiapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota
4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas :

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas meliputi :

1. Menyiapkan kendaraan dinas dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD
2. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretaris DPRD
3. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan tata tempat untuk keperluan rapat
2. Penyiapan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD
3. Pengurusan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD serta barang – barang lain.
4. Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan kebersihan gedung,keamanan dan/atau ketertiban kantor, rumah jabatan pimpinan dan rumah dinas DPRD
6. Pengkoordinasian pengadaan barang dan jasa
7. Pengaturan, pemeliharaan,perawatan,penggunaan dan penyimpanan barang-barang inventaris kantor
8. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas meliputi :

1. Melaksanakan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD.

2. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

1. Pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Penyusunan Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian
3. Persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian serta penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya.
4. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan dibagi menjadi 2 sub bagian yang terdiri dari sub. Bagian Keuangan dan Sub. Bagian Perencanaan Pelaporan. Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan mempunyai tugas meliputi :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran
2. Penyiapan daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD
3. Pembayaran daftar penghasilan anggota DPRD dan daftar gaji staf Sekretariat DPRD
4. Pelaksanaan Verifikasi dan Pembukuan Keuangan
5. Penyusunan Laporan Keuangan

6. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di bagian keuangan
7. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan terdiri atas :

a. Sub. Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas yaitu mempunyai tugas pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan.

Sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
2. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
3. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas

b. Sub Bagian Perencanaan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan Pelaporan mempunyai tugas yaitu mempunyai tugas penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan.

Sub Bagian Perencanaan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
2. Penyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3. Penyusunan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
4. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
5. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan
6. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

7. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di sub bagian perencana dan pelaporan
8. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

4. Bagian Persidangan.

Bagian Persidangan di bagi menjadi 2 Sub bagian yang terdiri dari Sub.Bagian Rapat dan Risalah dan Sub.Bagian Kegiatan Komisi. Bagian Persidangan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

Bagian Persidangan memiliki tugas yaitu melaksanakan pembuatan risalah dan menyiapkan penyelenggaraan rapat – rapat DPRD dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan memiliki fungsi meliputi :

1. Penyiapan rencana jadwal kegiatan rapat – rapat DPRD
2. Penyiapan bahan – bahan rapat yang di selenggarakan oleh DPRD
3. Penyiapan rapat – rapat DPRD
4. Penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang di adakann oleh DPRD
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan DPRD

Bagian Persidangan terdiri atas :

a. Sub. Bagian Rapat dan Risalah

Sub bagian rapat dan risalah mempunyai tugas yaitu menyusun jadwal kegiatan DPRD, bahan atau hasil rapat DPRD serta menyiapkan kegiatan kunjungan kerja DPRD dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Sub bagian rapat dan risalah mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD
2. Pengumpulan dan penyiapan bahan rapat DPRD

3. Pencatatan hasil rapat yang di laksanakan oleh DPRD
 4. Penyiapan Persidangan DPRD
 5. Penyiapan dan pembuatan risalah hasil rapat DPRD
 6. Penyiapan rapat gabungan, Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD
 7. Penyiapan dan pembuatan risalah Rapat Gabungan, Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD
 8. Penyiapan kunjungan kerja peninjauan, koordinasi atau konsultasi Pimpinan DPRD , Panitia Musyawarah, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan Badan Kehormatan DPRD
 9. Enyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi atau konsultasi Pimpinan DPRD, Panitia Musyawarah, panitia Khusus , Panitia Anggaran dan badan Kehormatan DPRD
- b. Sub.Bagian Kegiatan Komisi

Sub.bagian kegiatan komisi mempunyai tugas yaitu menyusun rancangan jadwal kegiatan rapat, kunjungan kerja, konsultasi Komisi serta menyiapkan administrasi Komisi dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Sub bagian kegiatan komisi mempunyai fungsi meliputi “

1. Penyiapan dan pembuatan laporan dan administrasi hasil kunjungan kerja/peninjauan Komisi serta koordinasi atau konsultasi Komisi
2. Penyiapan surat – surat administrasi Komisi
3. Penyiapan permohonan rapat dan kunjungan kerja atau peninjauan Komisi
4. Pembuatan catatan rapat dan laporan kunjungan kerja/peninjauan Komisi dan koordinasi / konsultasi Komisi

5. Bagian Humas dan Peraturan Perundang-Undangan

Bagian Humas dan Peraturan Perundang – undangan dibagi menjadi 2 Sub bagian yang terdiri dari Sub.Bagian Humas dan Protokol dan Sub.Bagian Peraturan Perundang-undangan. Adapun tugas bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan, di antaranya menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan dan produk – produk hukum daerah, mengadakan publikasi dan menerima informasi masyarakat serta mengelola perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi yaitu :

1. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD
2. Pengumpulan bahan untuk keperluan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD
3. Pengumpulan dan pemeliharaan produk hukum DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan kewenangan DPRD

Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan terdiri atas

a. Sub.Bagian Humas dan Protokol

Sub bagian Humas dan protokol mempunyai tugas yakni mendokumentasikan dan mempublikasikan produk dan kegiatan DPRD melaksanakan tugas lain diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Peraturan Perundang-undangan.

Sub bagian humas dan protokol mempunyai fungsi meliputi :

1. Pendokumentasian dan publikasian produk hukum dan kegiatan DPRD
2. Pelaksanaan acara protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD
3. Penghimpun, penginventarisasi dan pembukuan DPRD di media massa.
4. Penyusunan buku memori akhir masa tugas DPRD

b. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Sub bagian peraturan perundang-undangan mempunyai tugas yaitu menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Pimpinan DPRD, mengumpulkan data peraturan perundang-undangan serta mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan perundang-undangan.

Sub bagian peraturan perundangan-undangan mempunyai fungsi meliputi :

1. Penyiapan bahan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD
2. Penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD
3. Penyiapan bahan penyusunan dan laporan hasil pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
4. Pengumpulan bahan dan data peraturan perundang undangan
5. Penyebarluasan produk hukum DPRD
6. Pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD, dan
7. Penyiapan rencana kebutuhan buku bacaan dan buku peraturan perundang-undangan untuk kebutuhan DPRD

2.2.2 Penetapan Hari Kerja dan Jam Kerja

Penetapan hari kerja dan jam kerja di Sekretariat DPRD kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a) Hari Kerja : 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat
- b) Jam Kerja :
 1. Hari Senin – Kamis : pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB.
Waktu istirahat pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.
 2. Hari Jumat : pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB.
- c) Waktu istirahat pukul : 11.30 sampai dengan 13.00 WIB.

3.3 Kegiatan Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

Sekretariat DPRD mempunyai kegiatan pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD.

Adapun Kegiatan pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jember adalah

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Penyelenggaraan rapat – rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengkordinasian tenaga ahli yang di perlukan DPRD
5. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi perkantoran
6. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD serta barang investaris lainnya
7. Persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

3.4 Kegiatan Surat – Menyurat

Surat – menyurat atau korespondensi sangat penting dalam menyampaikan informasi, karena surat bersifat tertutup dan lebih terjamin aman kerahasiaannya. Pengertian surat itu sendiri adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis dari pihak satu dan pihak lainnya. Komunikasi di pandang efektif apabila apa yang dikomunikasikan tersebut sampai ditempat tujuannya sesuai dengan sumber yang tertera di dalam surat tersebut.

Semua surat masuk yang baru datang lewat resepsionis akan di berikan kepada pengurus surat, setelah mengetahui tujuan isi surat, pengurus akan menyettor surat sesuai pengelompokan. Surat akan di tulis di lembar disposisi terlebih dahulu, lalu menulis nomor surat masuk di buku agenda surat masuk, menggandakan surat untuk di arsipkan. Setelah pendisposisian penomeran dan pengarsipan surat masuk, surat yang akan diteruskan kepada Sekretaris, Ketua, Kasubag Umum atau Kasubag Kepegawaian tergantung isi surat tersebut.

BAB V. KESIMPULAN

Kegiatan surat - menyurat mempunyai peran yang sangat penting di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember. Kegiatan Surat - menyurat sangat diperlukan guna untuk menunjang tercapainya tujuan suatu instansi tersebut. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis pada pihak lain.

Prosedur pengelolaan surat masuk di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember meliputi pengisian buku agenda surat masuk yang diterima oleh Ajudan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah , setelah itu surat masuk di tulis dalam lembar disposisi, lalu di berikan kepada Sekreatris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember untuk mengetahui isi surat tersebut, apakah surat tersebut akan ditindak lanjutin atau tidak, kalau iya surat tersebut akan di tanda tangani, lalu surat tersebut di berikan kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengetahui surat tersebut.

- A. Pengelolaan surat masuk di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
 1. Pos dari instansi mengirim surat masuk tersebut ke bagian sekretariat DPRD/Ajudan Sekretariat Kabupaten Jember ke bagian Agenda
 2. Bagian Sekretarian/Ajudan Sekretariat DPRD menerima surat masuk, kemudian mengagendakan semua surat yang masuk pada buku agenda, lalu mendisposisi surat masuk tersebut.
 3. Setelah surat masuk di agendakan kemudian di teruskan/diketahui oleh Sekretaris wakil ketua DPRD kabupaten jember untuk di cek kebenaran surat masuk tersebut apakah layak untuk di sampaikan surat masuk itu atau tidak, semisal surat masuk itu berisi penting, Sekretaris Wakil Ketua DPRD akan menaikkan surat masuk tersebut ke Ketua DPRD Kabupaten Jember.
 4. Setelah Surat masuk tersebut diketahui oleh Ketua DPRD Kabupaten Jember, Ketua DPRD akan menentukan masuk surat tersebut di teruskan

ke masing - masing bagian, kemudian di serahkan kembali ke Sekretariat DPRD/Ajudan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember

5. Setelah surat masuk kembali di terima oleh ke Sekretariat DPRD/Ajudan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, surat masuk tersebut di tindak lanjutin, seperti hal surat masuk tersebut di scan untuk di jadikan arsip, kemudian surat masuk tersebut di kirim ke bagian – bagian yang sudah di tulis oleh Ketua DPRD kabupaten Jember.
 6. Lalu surat masuk tersebut di terima oleh bagian – bagian yang sudah di tuju oleh Ketua DPRD Kabupaten Jember.
- B. Pengelolaan Surat Keluar di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
1. Ketika Surat Keluar tersebut termasuk dari salah satu para kabag, surat tersebut akan di kirim ke Ajudan Sekretariat, untuk memproses surat keluar tersebut
 2. Bagian Sekretarian/Ajudan Sekretariat DPRD menerima surat keluar, kemudian mengagendakan semua surat keluar pada buku agenda yang sudah di sediakan, lalu mendisposisi surat keluar tersebut
 3. Dan bila surat tersebut berisi atau tertuju meminta tanda tangan untuk Sekretaris Wakil DPRD, setelah mengetahui isi surat tersebut dari salah satu kabag, sekretaris DPRD akan memberikan paraf, mengapa Sekretaris DPRD memparaf surat keluar tersebut, karna paraf itu membuktikan bahwa surat tersebut telah di ketahui oleh Sekretaris, dan jika mana suatu saat Ketua DPRD menanyakan permasalahan surat yang bersangkutan, Sekretaris DPRD bisa menjawab persoalan surat yang bersangkutan.
 4. Setelah Surat Keluar telah di beri paraf dan telah ditanda tangani surat tersebut, surat tersebut akan dikembalikan ke bagian Ajudan Sekretarisnya, karena surat keluar tersebut, di proses untuk memberikan nomer surat. Setelah selesai memberikan surat tersebut, surat tersebut akan di kembalikan kepada yang bersangkutan, lalu di proses perkiriman sesuai tujuan surat keluar.

DAFTAR PUSTAKA

Andrico,2017.”Pengertian Arsip dan Jenis Arsip Menurut Para Ahli”.

<http://pustaka-arsip.kamparkab.go.id/berita-pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli.html>

Sanjaya, Ade, 2015,”Landasan Teori”

<http://landasanteoricom/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html>

Yatimah,Durotul.(2013).Pengembangan SDM Bidang Keahlian Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran.Bandung,Pustaka Setia.

Zakky,2018. “Pengertian Arsip Menurut Para Ahli”.

Sumber Struktur Organisasi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember

LAMPIRAN

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 : 9047/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 November 2018

Yth. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember
Jl. Kalimantan No. 86
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.	Umy Fai'zah	160803103008	D3 Kesekretariatan
2.	Asfiatul Mu'afiroh	160803103028	D3 Kesekretariatan
3.	Evita	160803103029	D3 Kesekretariatan
4.	Weni Alviyunita	160803103030	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 - 18 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

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

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

Lampiran 2 : Surat Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
 J E M B E R - 68121

SURAT KETERANGAN

Nomor: 175/ *114* /35.09.2/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JUPRIONO, ST, M.Si
 NIP. : 19730302 199901 1 001
 Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
 Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa:

1. Nama : UMI FAI'ZAH
 NIM : 160803103008
 2. Nama : ASFIATUL MU'AFIROH
 NIM : 160803103028
 3. Nama : EVITA
 NIM : 160803103029
 4. Nama : WENI ALVIYUNITA
 NIM : 160803103030
 Mahasiswa : Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 18 Pebruari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 Pebruari 2019

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER



JUPRIONO, ST, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19730302 199901 1 001

Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
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. Zainuri, M.Si
NIP 19640325 198902 1 001

Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)
 J E M B E R - 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ASFIATUL MU'AFIROH
 NIM : 160803103028
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. IMAM BUKHARI, MPH
 NIP. : 19670710 199302 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)
 Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Pelaporan Sekretariat DPRD Kabupaten 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 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ASFIATUL MUAFIROH
N I M : 160803103028
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI DALAM DPRD KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

*Penyusunan surat menyurat di Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kabupaten Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Bambang Irawan, M.Si.	19610317 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
Kaprod. Kesekretariatan.

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

CATATAN :

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

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi



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

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

N I M : 160803103028
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN SURAT MENYURAT DI DALAM DPRD KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Bambang Irawan, M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/Februari '19	Konsep dasar judul	1.
2.		Rap PKN.	2.
3.	14/Februari '19	Revisi judul	3.
4.	18/Februari '19	konsep dasar	4.
5.		Kab I. Pendahuluan.	5.
6.		- tujuan dan manfaat	6.
7.		Kab II. Tujuan Praktikum	7.
8.		- kelebihan dan kekurangan format	8.
9.		Kab III. Deskripsi objek.	9.
10.			10.
11.	25/Februari '19	bab IV Hasil Praktek Kerja nyata	11.
12.			12.
13.		- karakteristik perusahaan sub lab	13.
14.		- kedudukan dan bentuk perusahaan	14.
15.		Contoh surat behor/wondu	15.
16.		- identifikasi permasalahan	16.
17.		solusi yang	17.
18.		- penyusunan menulis	18.
19.		Kab V. Kesimpulan	19.
20.			20.
21.	29/Februari '19	Revisi surat laporan!	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. Deasy Wulandari, S.E., M. Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, *14 - Maret '19*
Dosen Pembimbing

Dr. Bambang Irawan, M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

Lampiran 7 : Daftar Hadir Datang dan Pulang

DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

NAMA : ASFIATUL MUAFIROH
 NIM/PRODI : 160803103028
 TANGGAL : 7 JANUARI 2019 – 17 FEBRUARI 2019
 KET MASUK : JAM 08.00 WIB – JAM 16.00 WIB

NO	TGL/BLN	HARI	TTD	PARAF	KET
1	07/01/2019	SENIN			
2	08/01/2019	SELASA			
3	09/01/2019	RABU			
4	10/01/2019	KAMIS			
5	11/01/2019	JUMAT			
6	14/01/2019	SENIN			
7	15/01/2019	SELASA			sakit
8	16/01/2019	RABU			sakit
9	17/01/2019	KAMIS			
10	18/01/2019	JUMAT			
11	21/01/2019	SENIN			
12	22/01/2019	SELASA			
13	23/01/2019	RABU			
14	24/01/2019	KAMIS			
15	25/01/2019	JUMAT			
16	28/01/2019	SENIN			
17	29/01/2019	SELASA			
18	30/01/2019	RABU			
19	31/01/2019	KAMIS			
20	01/02/2019	JUMAT			
21	04/02/2019	SENIN			ijin
22	05/02/2019	SELASA			
23	06/02/2019	RABU			
24	07/02/2019	KAMIS			
25	08/02/2019	JUMAT			
26	11/02/2019	SENIN			
27	12/02/2019	SELASA			

28	13/02/2019	RABU			
29	14/02/2019	KAMIS			
30	15/02/2019	JUMAT			
31	17/02/2019	SENIN			

Jember, 07 Januari 2019

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Sunyoto

NIP. 16620131 199203 1 005

Lampiran 8 : Contoh Surat Masuk



Lampiran 9 : Lembar Disposisi

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBER

LEMBAR - DISPOSISI u

Diterima Tgl. : 7 - 2 - 09	Surat dari : Komisi B DPRD Jember										
Nomor Agenda : 33	No. Surat : 170/03/Komisi B/1/09										
	Tgl. Surat : 7 - 2 - 09										
	Perihal : pembahasan Rapat / Hearing Komisi B										
Diteruskan Kepada :											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua (H.M. Ayub Junaidi, SH) 2. Wakil Ketua (DR.N.N.P. Martini G, SE, MM) 3. Wakil Ketua (dr. Yuli Priyanto) 4. Ketua Komisi A 5. Ketua Komisi B 6. Ketua Komisi C 7. Ketua Komisi D 8. Ketua Badan Musyawarah 9. Ketua Badan Anggaran 10. Ketua Badan Legislasi 11. Ketua Badan Kehormatan 12. Sekretaris DPRD 	<p style="text-align: center;">ISI DISPOSISI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Amat Segera</th> <th style="width: 25%;">Segera</th> <th style="width: 25%;">Biasa</th> <th style="width: 25%;">Perintah</th> <th style="width: 25%;">Instruksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">u</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Instruksi	u				
Amat Segera	Segera	Biasa	Perintah	Instruksi							
u											

Lampiran 10 : Buku Agenda Surat Masuk

No		Nama		SURAT SURAT MASUK		
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK			
			Tanggal	Nomor	PERIHAL	
93	$\frac{7}{2}$ 19	Komisi D DPRD Jember	$\frac{7}{2}$ 19	170/03/Kms. B/1/2019	Permohonan Rapat/Konvensi Komisi B	
94	$\frac{8}{2}$ 19	Sekretaris DPRD kab./kota Sejawana timur	$\frac{4}{2}$ 19	005/1581/050/2019	Undangan partem Sekwan	
95	$\frac{8}{2}$ 19	Komando Resor Helikopter 085	$\frac{8}{2}$ 19	B/112/11/2019	Undangan pelaksanaan kegiatan Rakorinis TMMD ke 104 TA 2019	
96	$\frac{8}{2}$ 19	DPRD Kab. Jember	$\frac{8}{2}$ 19	170/04/Komisi B/1/2019	Permohonan Rapat	
97	$\frac{8}{2}$ 19	DPRD kab. Pamekasan	$\frac{8}{2}$ 19	170/50/432.100/2019	Permohonan Kunker	
98	$\frac{11}{102}$ 19	LPMKP20	$\frac{11}{102}$ 19	SU.15/LPMKP20/11/2019 SU.16/LPMKP20/11/2019	Und. bimbingan teknis	
99	$\frac{11}{102}$ 19	Hamba Allah	$\frac{9}{102}$ 19	-	Pengakuan tentang Pendidikan	
100	"	PT. Mediatama Solusi Integrasi	$\frac{31}{102}$ 19	-	Mengajukan proposal kerjasama	

Lampiran 11 : Contoh Surat Keluar

Nomor Patunjuk

Nomor

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Alamat : Jl. Kalimantan No. 66 Telpp. (0331) 335444 - 335567 (Fax)
J E M B E R - 68121

Jember, 11 Februari 2019

Nomor : 800/ 95 / 35.09.2/2018
Sifat : Penting
Lampiran : 1(satu) berkas
Perihal : Hasil BAP sdr.Jumadin
Tentang masalah rumah tangga

Yth. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian
& PSDM Kabupaten Jember
di - JEMBER

Sehubungan adanya keluhan sdr.Jumadin karyawan Sekretariat DPRD Jember tentang tuntutan istrinya yang minta cerai, maka kami lakukan hal-hal sebagai berikut

1. Pada tanggal 21 Nopember 2018 atasan langsung mendatangi rumah istri sdr.Jumadin di Rambaan-Slawu-Patrang mengkonfirmasi keinginannya tersebut diatas
2. Pada tanggal 30 Nopember 2018 sdr.Jumadin beserta istri dihadirkan di Kantor Sekretariat DPRD Jember untuk diminta keterangan terkait keinginan istri sdr.Jumadin minta cerai (hasil wawancara terlampir)
3. Pada tanggal 21 Desember 2018 sdr.Jumadin beserta istri diundang kembali di Kantor Sekretariat DPRD Jember untuk dimediasi agar bisa rujuk kembali, namun istri sdr.Jumadin tidak hadir tanpa keterangan.
Kami sudah berupaya agar sdr.Jumadin beserta istri dapatnya bersatu lagi seperti sediakala, namun istrinya tetap minta cerai.

Demikian untuk menjadikan periksa.

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

JUPRIONO, ST, M.Si
PEMBINA Tk. I
NIP. 19730302 199901 1001

Lampiran 12 : Buku Agenda Surat Keluar

SURAT SURAT KELUAR						
No. Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERHAL	Nomor Petrusuk	Nomor
76	07/19	Bupati Jember BPJS ketanga berguan	07/19	Rapat Dengar Pendapat	170	
77	"	Mah. Kariri (sekr. DPRD J.)	7/19	Surat penggilan	800	
78	"	Ketua DPRD Kota Dempasar	06/19	Pemohonan kunjungan kerja	170	
79	"	Pimp. DPRD	"	Melakukan Kunjuran ke DPRD Kota Dempasar	170	
80	"	Sekeloa Jbr	"	pengajuan SPT	170	
81	"	Suryoso Heri Wahyudi Bureha Gunari	"	meminta pengajuan Kerja pamp luar prop. ke DPRD Kota Dempasar		
82	"	Bupati Jbr	07/19	Undangan rapat kerja	170	
83	"	1. Dir. PT. PLN (persero) AJP Jbr 2. Adm. perum pertukani KPH Jbr	08/19	idem	170	
84	7/19	Eko dan ps.dini	7/19	Pemohonan fensiwa atas permintaan Sendiri AN. Di. Dorsan		
85	"	Dr. Darsa KSB - pelaporan Sekr. DPRD K.	7/19	Surat pernyataan stkk. sedang menjalani proses pemeriksaan	862	
86	"	Darsar (KSB. pelaporan Sekr. DPRD K.	7/19	Surat pernyataan stkk. sedang menjalani proses bidang	862	

(KIKY)

- 8) Satuan Polisi Pamong Praja;
- 9) Bagian Tata Pemerintahan;
- 10) Bagian Hukum;
- 11) Bagian Organisasi; dan
- 12) Kecamatan.

KOMISI C

10) Bagian Perencanaan

KOMISI D

- 1) Badan Penanggulangan Bencana;
- 2) Pendidikan;