



**PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM SOSIALISASI
PEMILIHAN KEPALA DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Hernawati

NIM 160803103018

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

2019



**PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM SOSIALISASI
PEMILIHAN KEPALA DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA 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 :

Hernawati

NIM 160803103018

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

2019



***IMPLEMENTATION OF PUBLIC RELATIONS IN SOCIALIZATION
ELECTIONS VILLAGE HEAD TO THE SOCIETY AND
VILLAGE EMPOWERMENT SERVICE OF
JEMBER DISTRICT***

REAL WORK PRACTICE REPORT

A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Ahli Madya (A.Md), Major in Secretarial In the Study Program of Secretarial Department of Management Faculty of Economics and Business

By :
Hernawati
NIM 160803103018

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT MAJOR
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM SOSIALISASI
PEMILIHAN KEPALA DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Hernawati

NIM : 160803103018

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

9 MEI 2019

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

Hadi Paramu, MBA, Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

Sekretaris

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

Anggota

Kristian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M
NIP. 19860917 201504 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 : HERNAWATI
NIM : 160803103018
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
MANAJEMEN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT
DALAM SOSIALISASI PEMILIHAN KEPALA DESA
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA KABUPATEN JEMBER

Jember, 19 April 2019

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

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP. 19621212 199201 2 001

MOTTO

*“HAL YANG LEBIH BURUK DARI GAGAL ADALAH MENYERAH TANPA
MENCoba “*

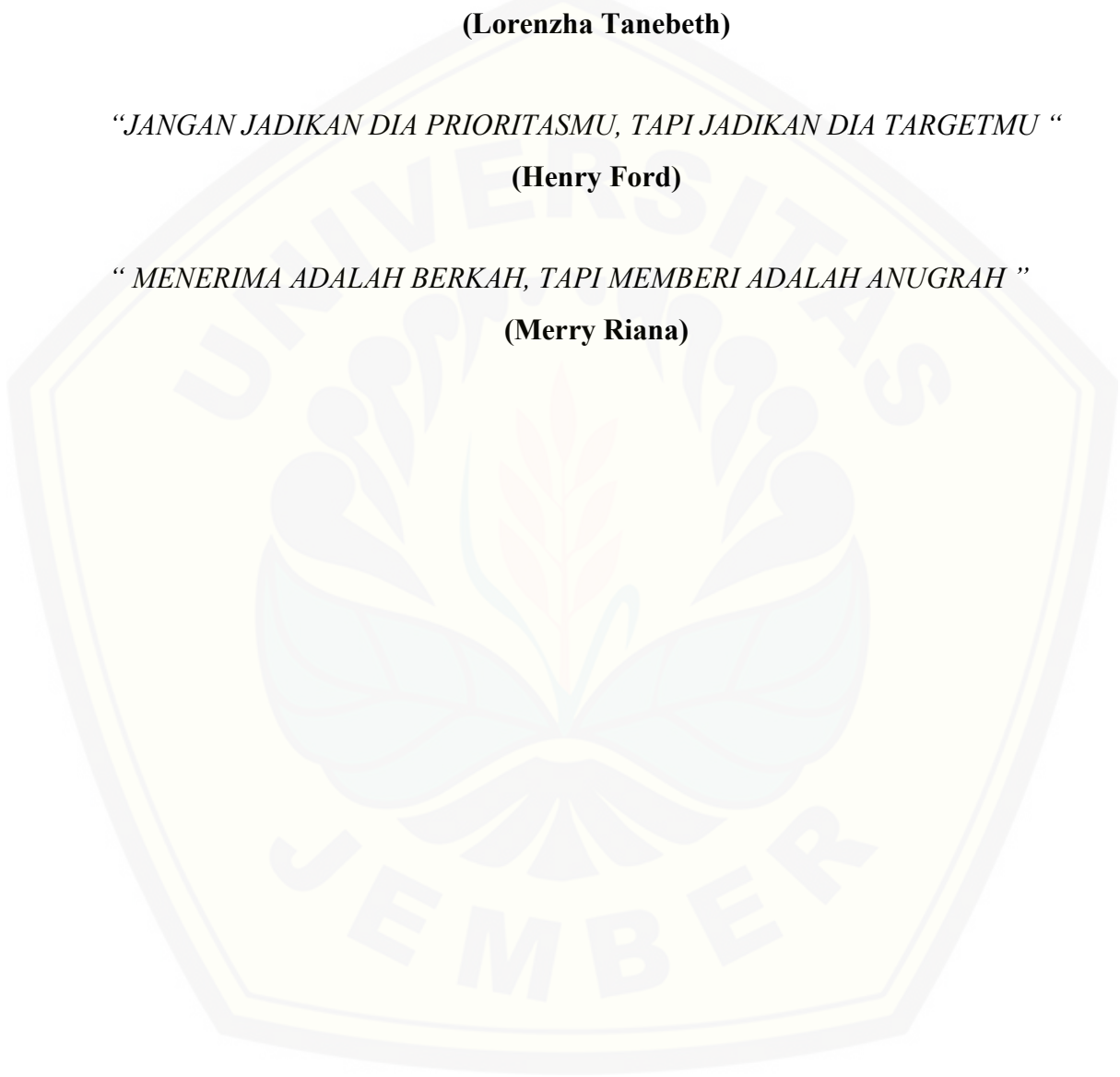
(Lorenzha Tanebeth)

“JANGAN JADIKAN DIA PRIORITASMU, TAPI JADIKAN DIA TARGETMU “

(Henry Ford)

“ MENERIMA ADALAH BERKAH, TAPI MEMBERI ADALAH ANUGRAH ”

(Merry Riana)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus, dan terima kasih kepada seluruh orang yang selama ini memberikan semangat dan doa dalam penulisan laporan ini.

Laporan ini saya persembahkan kepada:

1. Ibuku tercinta Miswati, Ayahku Buhadi, Nenekku JumiyeM yang telah memberikan semangat, mendoakan, dan mengayomi dengan penuh cinta dan kasih sayang yang luar biasa kepada saya.
2. Tak lupa Pamanku Mulyono, Bibiku Suminten, Saudaraku Sinta Adelina dan Rama Caesario Pamungkas, yang sudah memberikan banyak dukungan dan doa selama ini.
3. Partnerku sekaligus teman magangku Arsita maya dan Putri cahya yang telah menemaniku dari awal magang sampai sekarang aku sudah menyelesaikan kuliahku, yang sudah banyak memerikan semangat dan bantuan untukku.
4. Teman-Temanku Sandra Selvia, Silvia Putri, Tiwi, Ainun, Bella dan Anbarda yang sudah bersedia menjadi teman baik untukku, yang selalu bisa membuatku tertawa, menyemangatiku, menjadi tempat curhatku dan mendukungku.
5. Seluruh teman dan sahabat yang selalu mendukung keberadaan saya selama ini.

PRAKARTA

Segala Puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Tugas akhir ini dengan baik. Tugas akhir ini disusun dengan judul “ PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM SOSIALISASI PEMILIHAN KEPALA DESA PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER “ .

Penyusunan Tugas Akhir ini diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dalam bidang kesekretariatan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember . Tanpa bantuan dari berbagai pihak, tentunya laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun, membantu, dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
4. Dra. Sudarsih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat selesai dengan tepat waktu.
5. Tatok Edhiarto, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dari semester awal sampai semester akhir.
6. Hadi Paramu, MBA, Ph.D., Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., Kristian Suhartadi Widi Nugraha., S.E, M.M., selaku Dosen penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata

7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta staff usaha yang telah membantu penulis dalam melaksanakan studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
8. Bapak Ir. Eko Heru Sunarso, M.M., selaku kepala kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
9. Seluruh Staff dan karyawan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang telah mengarahkan penulis dengan baik selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata .
10. Guru-guru dari SD,SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah
11. Seluruh teman-teman seperjuangan Diploma III Kesekretariatan 2016 yang selama selalu memberikan semangat satu sama lain
12. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Jember, 19 April 2019

Penulis

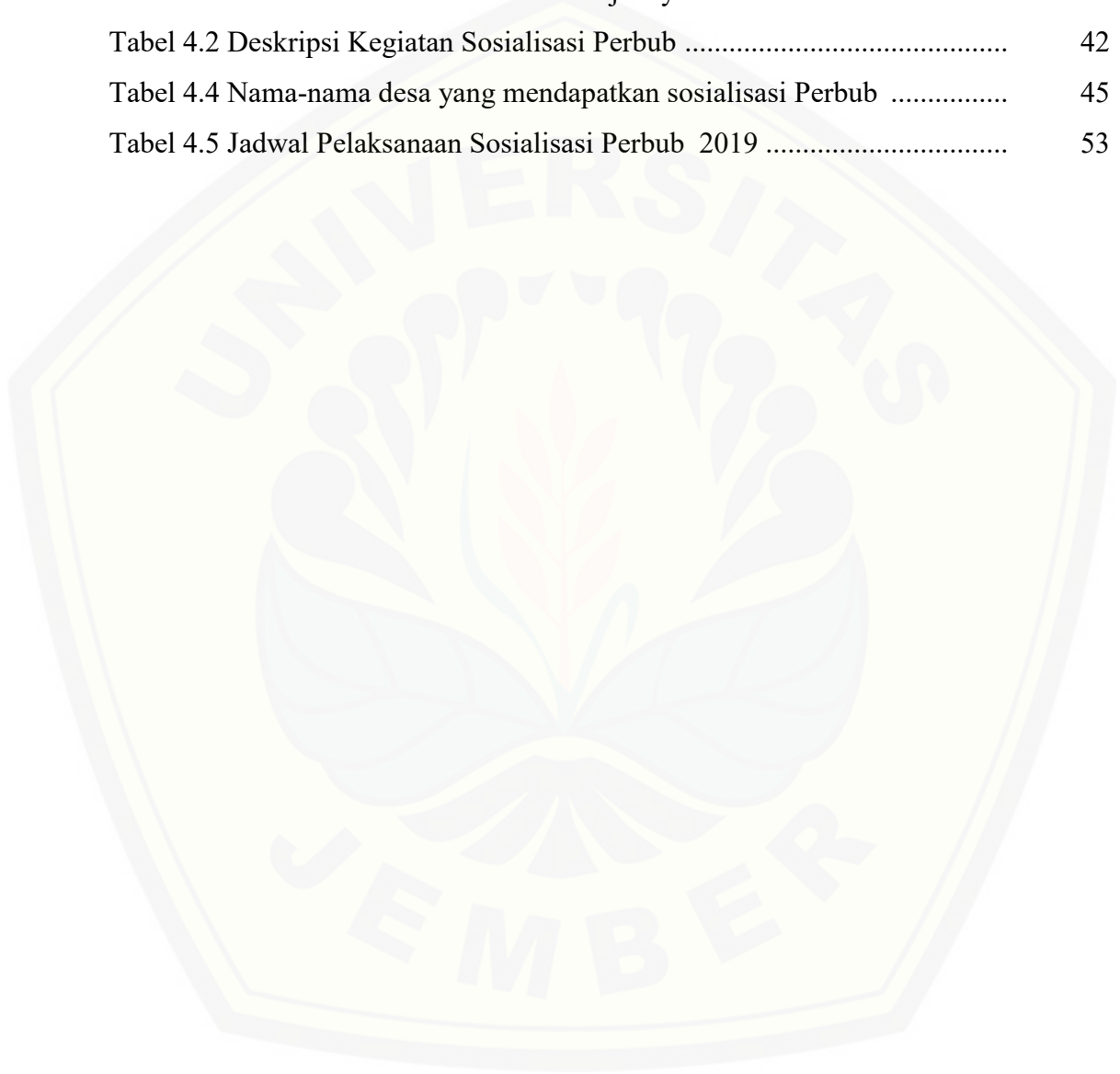
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sekretariat, Kesekretiatan, dan Sekretaris	6
2.1.1 Sekretaris	6
2.1.2 Kesekretariatan	6
2.1.3 Sekretaris	7
2.2 Pengertian Humas atau Public Relations	8

2.3 Fungsi dan Peran Humas (Public Relations)	9
2.3.1 Fungsi Public Relations	9
2.3.2 Peran Public Relations	10
2.4 Tujuan Hubungan Masyarakat	11
2.5 Kegiatan Humas (Public Relations)	12
2.5.1 Internal Public Relations	12
2.5.2 External Public Relations	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA	15
3.1 Gambaran Praktek Kerja Nyata	15
3.2 Struktur Organisasi	16
3.2.1 Penjelasan Struktur Organisasi.....	17
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	38
3.4 Kegiatan Humas di Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	38
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi Perbub	40
4.2 Kegiatan Humas Oleh Bidang Pemerintahan Desa	44
4.2.1 Kelompok Sosialisasi	44
4.2.2 Data Desa Yang Mengikuti Sosialisasi Perbub	45
4.3 Pelaksanaan Humas Oleh Bidang Pemerintahan Desa	51
4.4 Metode Pelaksanaan Sosialisasi	51
4.5 Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Bupati Tentang Pemilihan Kepala Desa	53
4.6 Dampak Sosialisasi Perbub	56
4.7 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	56
4.7.1 Identifikasi Masalah	56
4.7.2 Alternatif Solusi	56
BAB 5. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	61

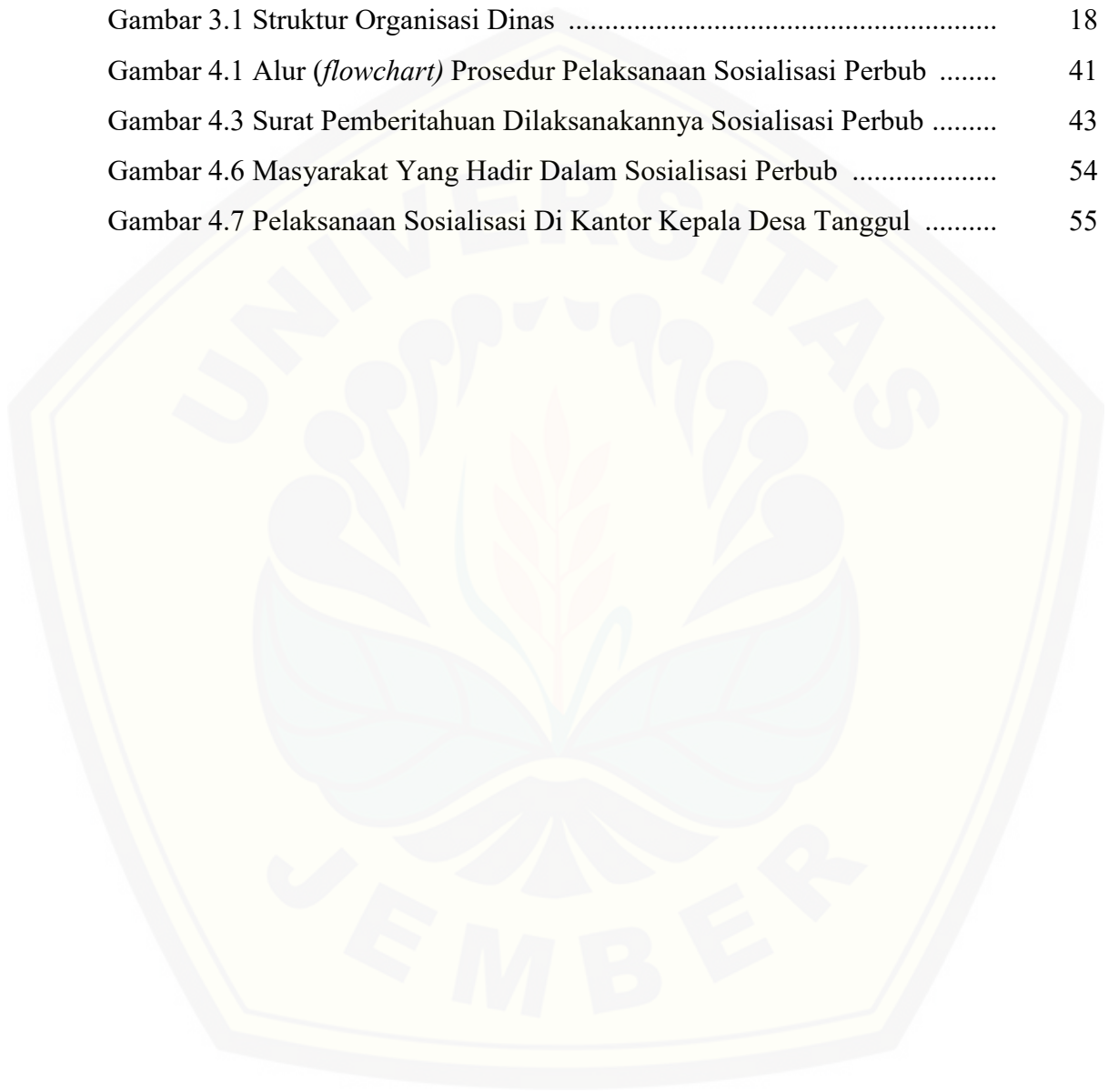
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja pada Dinas	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.2 Deskripsi Kegiatan Sosialisasi Perbub	42
Tabel 4.4 Nama-nama desa yang mendapatkan sosialisasi Perbub	45
Tabel 4.5 Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi Perbub 2019	53



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas	18
Gambar 4.1 Alur (<i>flowchart</i>) Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi Perbub	41
Gambar 4.3 Surat Pemberitahuan Dilaksanakannya Sosialisasi Perbub	43
Gambar 4.6 Masyarakat Yang Hadir Dalam Sosialisasi Perbub	54
Gambar 4.7 Pelaksanaan Sosialisasi Di Kantor Kepala Desa Tanggul	55



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Permohonan Tempat Magang	60
Lampiran 2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata	62
Lampiran 4. Lembar Persetujuan Laporan PKN	64
Lampiran 5. Kartu Konsultasi	65
Lampiran 6. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	67
Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	68
Lampiran 8. Sertifikat Hasil Praktek Kerja Nyata	69
Lampiran 9. Rapat Koordinasi Pembahasan Materi Draff Raperpub	70
Lampiran 10. Waktu Pelaksanaan Pilkades Serentak	71
Lampiran 11. Pilkades Serentak Tahun 2019	72
Lampiran 12. Penyampaian Pelaksanaan Pilkades PAW Desa Cangkring	73
Lampiran 13. Surat Pemberitahuan Dilaksanakannya Sosialisasi Perbub... ..	74

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Menurut Saiman (2002), kesekretariatan adalah aktivitas pada sekretariat yakni menunjukan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Sekretariat sendiri menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yaitu pekerjaan, segenap urusan sekretaris atau dapat berarti pula kepaniteraan. Sedangkan sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Menjadi seorang sekretaris akan terus dihadapkan dengan banyak orang, maka dari itu seorang sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik karena sekretaris merupakan wajah dari sebuah perusahaan/instansi. Oleh karena itu untuk bisa berkomunikasi dengan baik seseorang sekretaris harus mempelajari tentang humas atau *public relation*.

Humas atau *public relations* merupakan bagian dari kesekretariatan. Menurut Moore (2004) Istilah hubungan dengan masyarakat mencakup hubungan dengan masyarakat luas, baik melalui publisitas khususnya fungsi-fungsi organisasi dan sebagianya berkaitan dengan usaha menciptakan opini publik dan citra yang menyenangkan untuk dirinya sendiri. *Public relations* merupakan profesi yang menghubungkan antar lembaga atau organisasi dan publik yang ikut menentukan kelangsungan hidup lembaga tersebut. Oleh karena itu, *public relations* memegang peran penting untuk menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen, memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. *Public relations* pada dasarnya menciptakan kerja sama berdasarkan hubungan baik dengan publik.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan instansi yang bergerak di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah yang sebagaimana dipimpin oleh kepala dinas yang

berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang terletak di Jl. Jawa, Tegal Boto Lor, Sumbersari, Jember.

Bidang Pemerintahan Desa Merupakan bidang yang bertanggung jawab langsung pada kepala dinas dalam menyelenggarakan kebijakan pemerintahan yang mempunyai tugas meliputi adminitrasi pemerintahan desa, pengembangan desa dan kerja sama desa .

Dalam sebuah perusahaan atau instansi biasanya bidang humas atau *public relations* berdiri sendiri. Namun pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember bidang humas tidak berdiri sendiri tetapi gabung dalam beberapa bidang yang melakukan kegiatan kehumasan. Salah satunya bidang yang melakukan kehumasan atau *Public Relations* adalah Bidang Pemerintahan Desa.

Humas tersebut dibutuhkan di sebuah perusahaan maupun instansi negeri dan swasta salah satunya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember. Kegiatan humas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember seperti sosialisasi kewenangan desa, sosialisasi IDM (Indeks Desa Membangun), sosialisasi produk hukum daerah tentang pendidikan. Pada saat ini humas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sedang melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan Bupati kepada masyarakat Kabupaten Jember, dalam memberikan sosialisasi tersebut bidang pemerintahan desa terjun langsung kepada masyarakat kabupaten Jember.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis memilih judul “ **Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Sosialisasi Pemilihan Kepala Desa Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember** “

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata :

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini, meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan humas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan humas pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, meliputi :

- a. Sebagai pengenalan dan pengalaman praktis bagi mahasiswa di bidang humas di dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
- b. Untuk menjembatani perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama yang lebih baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- c. Membantu instansi dalam melakukan kegiatan atau tugas-tugas yang berkaitan dengan instansi.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Jawa Tegal Boto Lor Sumbersari, Jember, mulai 7 Januari 2019 – 15 Februari 2019

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja efektif, terhitung mulai tanggal 7 Januari s/d 15 Februari 2019 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, dimana dilaksakan 8 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dengan jam kerja seperti berikut ini :

Tabel 1.1. Jam Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No	Hari	Jam Kerja
1	Senin – Jum'at	Pukul 08.00 – 15.00 WIB
2	Istirahat	Pukul 12.00 – 13.00 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur

1. 4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember seperti pada tabel berikut ini :

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember	X					
2	Perkenalan dengan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dan karyawan yang bersangkutan	X					
3	Menerima penjelasan dan mempelajari Humas yang ada di Bidang Pemerintahan Desa	X					
4	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan humas yang ada di Bidang Pemerintahan Desa	X	X	X	X	X	X
5	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN				X	X	
6	Penyusunan Laporan PKN						X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1. Kesekretariatan
2. Hubungan Masyarakat



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian

Kesekretariatan mempunyai beberapa bidang ilmu, salah satunya adalah Humas atau *Public Relations*. Sebelum mempelajari lebih lanjut mengenai Humas ada baiknya jika mengetahui terlebih dahulu apa itu sekretariat, kesekretariatan, sekretaris, dan humas. Berikut adalah Pengertiannya:

2.1.1 Pengertian Sekretariat

Sekretariat adalah organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai kegiatan atau kerja ketatausahaan . Sementara itu, menurut Nurasih dan Sri Rahayu (2015) pengertian sekretariat menurut pendapat beberapa para ahli :

- a. Edward Conrad dan Arnold Jonh Zucher, sebuah kantor atau badan yang melakukan maupun mengerjakan pengajaran dan sejumlah fungsi-fungsi sekretariat.
- b. Jess Stein, sebagai kantor atau pejabat yang dipercayai untuk melakukan pengarsipan dan tugas sekretariat.
- c. Func & wagnals, keseluruhan staf secretariat pada suatu kantor,khususnya departemen atau lembaga pemerintah keuangan dipimpin oleh sekretariat.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas , dapat disimpulkan bahwa sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang didalamnya beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau adminitrasi kantor maupun manajemennya.

2.1.2. Pengertian Kesekretariatan

Sekretariat berasal dari kata “*secretum* dan *secretarium*” yang artinya jabatan dalam memegang suatu yang rahasia. Sedangkan pengertian kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktifitasnya dan saat kerjanya sebagai sekretaris yang memperoleh peningkatan karier sesuai dengan kedudukannya berarti mempunyai

kepercayaan untuk menyimpan seluruh keterangan yang diberikan oleh atasannya. Berikut pendapat menurut para ahli:

- a. Menurut Sedarmayanti (2014), kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerjanya . Sekretariat merupakan tempat sekretaris bertugas, yang kemudian berkembang menjadi satuan organisasi dimana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran.
- b. Menurut Saiman (2002), kesekretariatan ialah aktifitas yang dilakukan pada sekretaris yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas , dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan adalah sebagai suatu organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi di capai dengan lancar.

2.1.3. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin “*secretum*” yang artinya rahasia. Kata “*secretum*“ tersebut kemudian berubah menjadi kata “*secretarius*” dalam bahasa Prancis, “*secretary*” dalam bahasa Inggris, serta “*secretaries*” dalam bahasa Belanda. Apabila diuraikan lebih lanjut lagi, kata sekretaris dalam bahasa Indonesia merupakan serapan dari istilah *secretaries* dalam bahasa Belanda. Sesuai dengan asal pembetulan katanya, sekretaris dapat dipahami sebagai orang yang dapat menyimpan rahasia atau hal-hal yang bersifat penting yang tidak dapat diinfokan kepada sembarangan orang. Berikut pendapat menurut para ahli:

- a. Menurut H.W Fowler dan F.G. Fowler yang dikutip Nani Nuraeni, (2008), sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah lainnya.
- b. Menurut Louis C. Nanassy dan William Selden, yang dikutip oleh Sutarto (1997), sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang

lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya yang biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara dan mengarsipkan warkat, surat-surat dan lain-lain.

- c. Menurut M.G.Hartini Hendarto dan F.X. Tulusharyono, (2003), sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan, dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas , dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk menyelenggarakan kegiatan administratif yang menjangkau kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

2.2. Pengertian Humas atau Public Relations

Humas atau *public relations* adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi. Berikut pendapat menurut para ahli:

- a. Menurut *Public Relations News Frazier* (2004), humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentivikasi kebijakan dan prosedur seseorang individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.
- b. Menurut Abdurrahman (1993), PR mempunyai dua pengertian, yaitu *public relations* dalam arti teknik komunikasi dan *public relations* sebagai metode komunikasi. Penggunaan teori dan metode *public relations* seperti jurnalistik, propaganda, periklanan, dan publisitas bertujuan memunculkan dan membentuk pengertian (*good will*), dukungan dan citra positif dan publiknya, baik internal maupun eksternal.

- c. Menurut Kasali (2005), *public relation* merupakan pendekatan yang sangat strategis dengan menggunakan konsep konsep komunikasi.

Jadi, Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Humas (*Public Relations*) adalah seni mmenciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu atau organisasi dan berfungsi untuk memahami dan mengevaluasi berbagai opini publik atau isu public yang berkembang terhadap suatu organisasi/perusahaan.

2.3. Fungsi dan Peran Humas (*Public Relatios*)

2.3.1. Fungsi *Public Relations* Menurut Bertrand R. Canfield adalah:

- a. Mengabdikan pada kepentingan umum : jika tidak ada kepentingan publik, baik internal maupun eksternal, tidak mungkin akan tercipta hubungan yang menyenangkan. Sebaliknya, suatu badan/perusahaan dapat sukses apabila segala tindakan merupakan pengabdian kepada kepentingan umum.
- b. Memelihara komunikasi yang baik : seseorang pemimpin yang melakukan kegiatan *public relations* akan berhasil dalam kepemimpinannya apabila ia ikut bergaul dengan para karyawannya.
- c. Menitiberatkan pada modal dan tingkah laku yang baik: seseorang pemimpin yang baik dalam tingkah lakunya akan mementingkan moralitas, ia akan mempunyai wibawa apabila tidak cacat moral dan tingkah lakunya, ia juga harus menjadi teladan bagi bawahannya.

Dengan demikian adapun Fungsi *Public Relations* bila dikaitkan dengan proses manajemen, maka *public relations* merupakan suatu fungsi manajemen yang menilai sikap publik, menunjukkan sikap kebijaksanaan dan prosedur dari seseorang atau sebuah perusahaan atau dasar kepentingan publik, dan merencanakan serta menjalankan rencana kerja untuk memperoleh pengertian dan penerimaan yang baik dari publik.

2.3.2. Peran *Public Relations*

Menurut Rosady Ruslan (2005), sebagai berikut :

- a. Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili oleh publik.
- b. Membina *relationship*, yaitu berupanya membina hubungan positif dan saling menguntungkan dengan pihak publik.
- c. Peranan *back up pariwisata*, yaitu sebagai pendukung dalam fungsi pariwisata organisasi atau perusahaan.
- d. Membentuk *corporate image*, artinya peranan humas berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Sedangkan menurut Dozier dan Broom (2000) , adapun peranan *public relations* adalah sebagai berikut :

- a. Penasihat Ahli (*Expert Prescriber*)
Seorang praktis *public relations* yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publik.
- b. Fasilitator Komunikasi (*Communication Facilitator*)
Praktisi *public relations* bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya.
- c. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Fasilitator*)
Peranan praktisi *Public Relations* dalam proses pemecahan masalah merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasihat (*adviser*), hingga mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional.

2.4. Tujuan Humas (Public Relations)

Diketahui secara teoritis, adapun pembagian tujuan humas berdasarkan kegiatannya ada 2, yaitu :

a. *Internal Public Relations*

1. Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap tingkah laku dan opini publik terhadap perusahaan, terutama sekali ditunjukkan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang dijalankan.
2. Mengadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan publik.
3. Memberikan penerangan kepada publik karyawan mengenai suatu kebijakan perusahaan bersifat objektif serta menjelaskan mengenai perkembangan perusahaan tersebut. Dimana pada tahap selanjutnya diharapkan publik karyawan tetap *well inform*.
4. Merencanakan bagi penyusunan suatu staff yang efektif bagi penugasan yang bersifat internal public relations dalam perusahaan tersebut.

b. *External Public Relations*

1. Memperluas langganan atau pemasaran
2. Memperkenalkan sesuatu jenis hasil produksi atau gagasan yang berguna bagi publik dalam arti luas
3. Mencari dan mengembangkan modal
4. Memperbaiki citra perusahaan terhadap pendapat masyarakat luas, guna mendapatkan opini publik yang positif.

Dengan demikian, Tujuan Humas pada intinya adalah mewujudkan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerja sama yang baik.

2.5. Kegiatan Humas (*Public Relations*)

2.5.1. *Internal Public Relations*

Internal Public Relations, dimaksudkan salah satu bentuk kegiatan dari public relations yang menitikberatkan kegiatannya kedalam. Istilah kedalam maksudnya kegiatan tersebut hanya berlaku kepada bentuk hubungan dengan publik yang ada dalam instansi atau perusahaan tersebut. Pengertian publik juga dalam hal ini dibatasi kepada pengertian sekelompok individu yang terlibat pada suatu kegiatan, dan diikat oleh satu perhatian dan kepentingan guna mencapai satu tujuan. Berdasarkan uraian yang ada, maka bentuk bentuk kegiatan internal public relations dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Hubungan dengan publik karyawan (*employee Relations*)
Merupakan salah satu bentuk dari kegiatan internal public relations yang menitikberatkan dengan karyawan atau publik karyawan.
- b. Hubungan Manusiawi (*Human Relations*)
Adalah salah satu bentuk dari kegiatan internal *public relations* yang menitikberatkan kepada hubungan yang bersifat manusiawi. Dengan kata lain perkataan kegiatan internal *public relations* dimaksudkan disini merupakan usaha untuk menciptakan hubungan yang bersifat manusiawi antara seorang manajer perusahaan dengan Publik karyawan.
- c. Hubungan dengan Publik Buruh
Adalah salah satu bentuk dari kegiatan *internal public relations* yang disreahkan kepada usaha untuk memelihara hubungan antara manajer dengan publik buruh.
- d. Hubungan dengan Publik Pemegang Saham (*Stockholder Relations*)
Adalah salah satu bentuk kegiatan *internal public relations* yang diarahkan bagi usaha untuk menciptakan saling pengertian kerjasama antara publik pemegang saham dengan manajemen yang dijalankan oleh perusahaan.

2.5.2. *External Public Relations*

External Publik Relations adalah salah satu bentuk dari kegiatan publik relations yang ditunjukkan kepada publik yang berada diluar perusahaan atau instansi. Didalam prakteknya, *external public relations* ini bertujuan untuk mencari serta mendapatkan dukungan dari publik yang berada diluar perusahaan tersebut.

Adapun kegiatan *external public relations* antara lain :

a. Hubungan dengan Press (*Press Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan *external public relations* yang ditunjukkan kepada pihak pers. Dalam prakteknya tujuan kegiatan press relations ini adalah memeberikan informasi mengenai sesuatu kegiatan yang dilakukan perusahaan melalui pers dimana pada tahap selanjutnya pers akan menyebarkan informasi tersebut melalui pemeritaannya kepada masyarakat luas.

b. Hubungan dengan Pihak Pemerintah (*Government Relations*)

Adalah salah satu bentuk kegiatan *external pulic relations* yang ditunjukkan kepada kegiatan menyelenggarakan hubungan dengan pihak pemerintah.

c. Hubungan denga Publik Pelanggan (*Costumer Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan *external public relations* yang kegiatannya diarahkan kepada menciptakan hubungan kepada pemakaian jasa atau publik konsumen.

d. Hubungan dengan Masyarakat (*Community Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan *external public relations* yang ditunjukkan kegiatannya kepada usaha untuk menciptakan hubungan dengan masyarakat luas. Salah satu bentuk komunukasi yang digunakan adalah *Public Speaking* :

Public Speaking adalah salah satu bentuk dan teknik komunikasi yang mendukung kegiatan public relations didalam organisasi. Kegiatan *public speaking* cukup luas digunakan untuk kegiatan berbagai *public relations*. Secara sederhana, kegiatan public speaking adalah kemampuan berbicara didepan sejumlah orang. Proses komunikasi kegiatan *public speaking* dapat berbentuk

komunikasi langsung dan bermedia, tergantung dari jumlah sasaran atau target khalayak .

e. Hubungan dengan Pihak Pengedar (*Supplier Relations*)

Merupakan salah satu dari kegiatan *external public relations* yang ditunjuk kepada menyelenggarakan hubungan dengan pihak pengecer.\

f. Hubungan dengan Pihak Pendidikan (*Educations Relations*)

Merupakan salah satu bentuk kegiatan *external public relations*, yang kegiatannya ditunjukkan kepada hubungan publik sekolah. Tujuan *external public relations* ini dalam menyelenggarakannya hubungan dengan pihak pendidikan dapat mempunyai arti adalah bertujuan untuk memberi bantuan secara khusus kepada pengembangan bidang pendidikan.

BAB 3

GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Gambaran Praktek Kerja Nyata

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DISPEMASDES) adalah unsur pendukung otonomi yang dipimpin oleh seorang kepala badan dibawah tanggung jawab bupati Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember. Didirikan berdasarkan peraturan bupati jember Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

Dalam melaksanakan ketentuan pasal 120 Undang-Undang 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah berdaya guna dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis dan tanggung jawab di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maka perlu dibentuk organisasi tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah menyelenggarakan urusan pemerintah dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat. Sasaran program DISPEMASDES adalah terbentuknya kesejahteraan dan penanggulangan kemiskinan masyarakat Tahun 2009-2014 DISPEMASDES terdapat pada agenda yang dua yaitu, memperluas lapangan kerja bagi masyarakat, kependudukan transmigrasi, meningkatkan efektivitas kemiskinan dan kesejahteraan serta memperdayakan ekonomi rakyat.

Implementasi strategi pemberdayaan masyarakat melalui kebijakan-kebijakan sebagaimana dituangkan di dalam program-program atau kegiatan klaster pemberdayaan masyarakat yang dapat meningkatkan kemampuan dan pendapatan masyarakat miskin dengan pendekatan partisipatif berdasarkan kebutuhan masyarakat, penguatan kapasitas kelembagaan masyarakat, dan pelaksanaan kegiatan oleh masyarakat ydan berkelompok yang bertujuan untuk

mengebangkan potensi dan memperkuat kapasitas kelompok masyarakat miskin dalam pembangunan yang didasarkan pada prinsip-prinsip masyarakat

3.2. Struktur Organisasi

Kata organisasi berasal dari istilah Yunani *oragon* dan istilah Latin *oraganun* yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. Dalam literature dewasa ini, arti organisasi beraneka ragam, tergantung dari sudut mana ahli bersangkutan melihatnya. Walaupun demikian, perbedaan arti tersebut dapat kita golongan kedalam salah satu dari dua pendapat mengenai organisasi tersebut.

James D. Mooney mengatakan, organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Sedangkan menurut Chester I. Barnard member pengertian organisasi sebagai suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

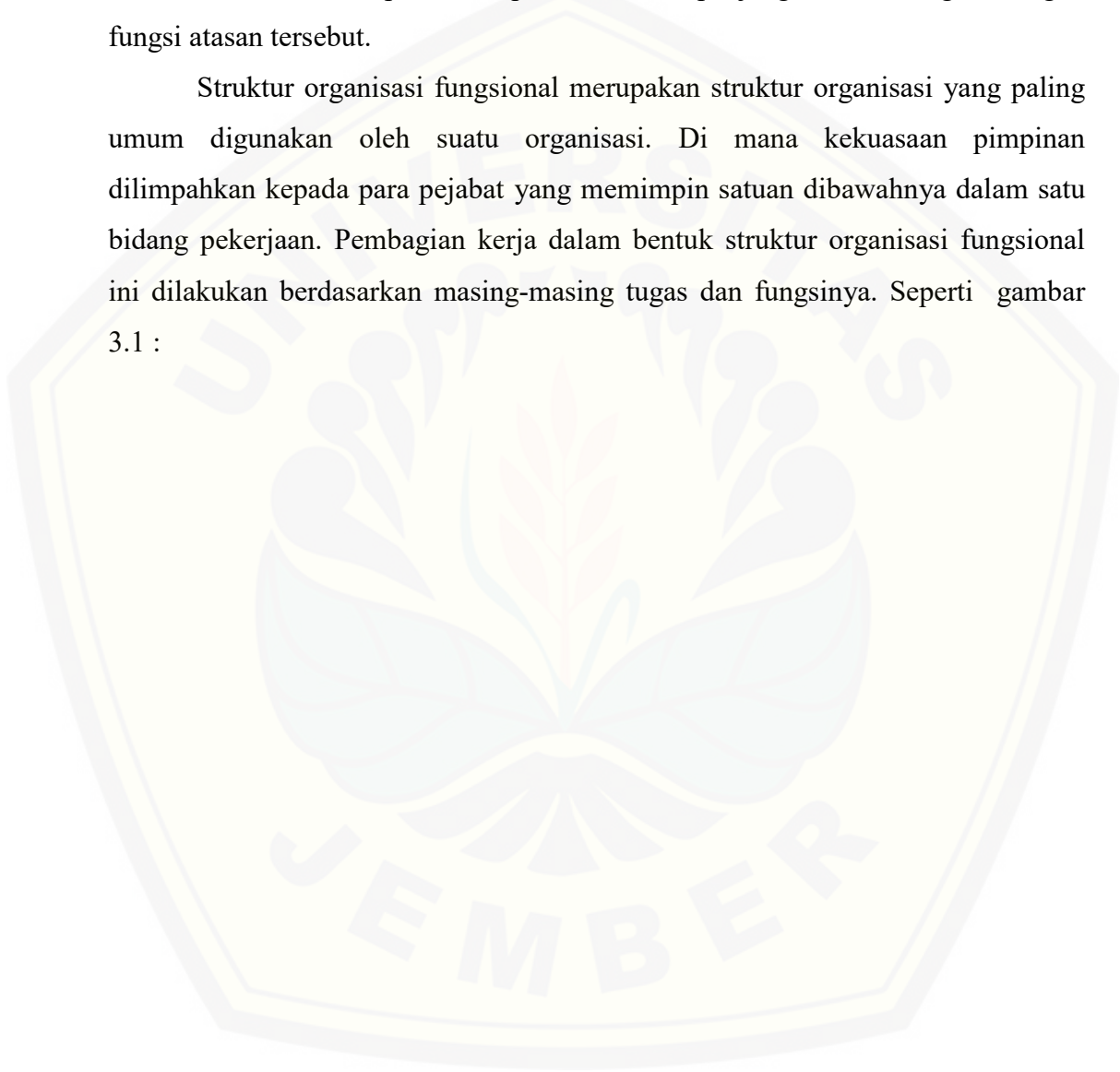
Bila dibandingkan kedua pendapat tersebut, sebenarnya tidak ada perbedaan yang hakiki karena James D. Mooney melihat organisasi itu sebagai suatu “badan” di mana terdapat suatu perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama, sedangkan Chester I. Barnard melihat organisasi itu merupakan suatu “susunan skematis” di mana tergambar “sistem dari pada aktivitas kerja sama”. Dengan kata lain, masing-masing melihat organisasi itu dari suatu segi.

Struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antara tiap bagian serta poisisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Serta menurut pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Bentuk organisasi garis
- b. Bentuk organisasi fungsional
- c. Bentuk organisasi garis dan staf
- d. Bentuk organisasi fungsional dan staf

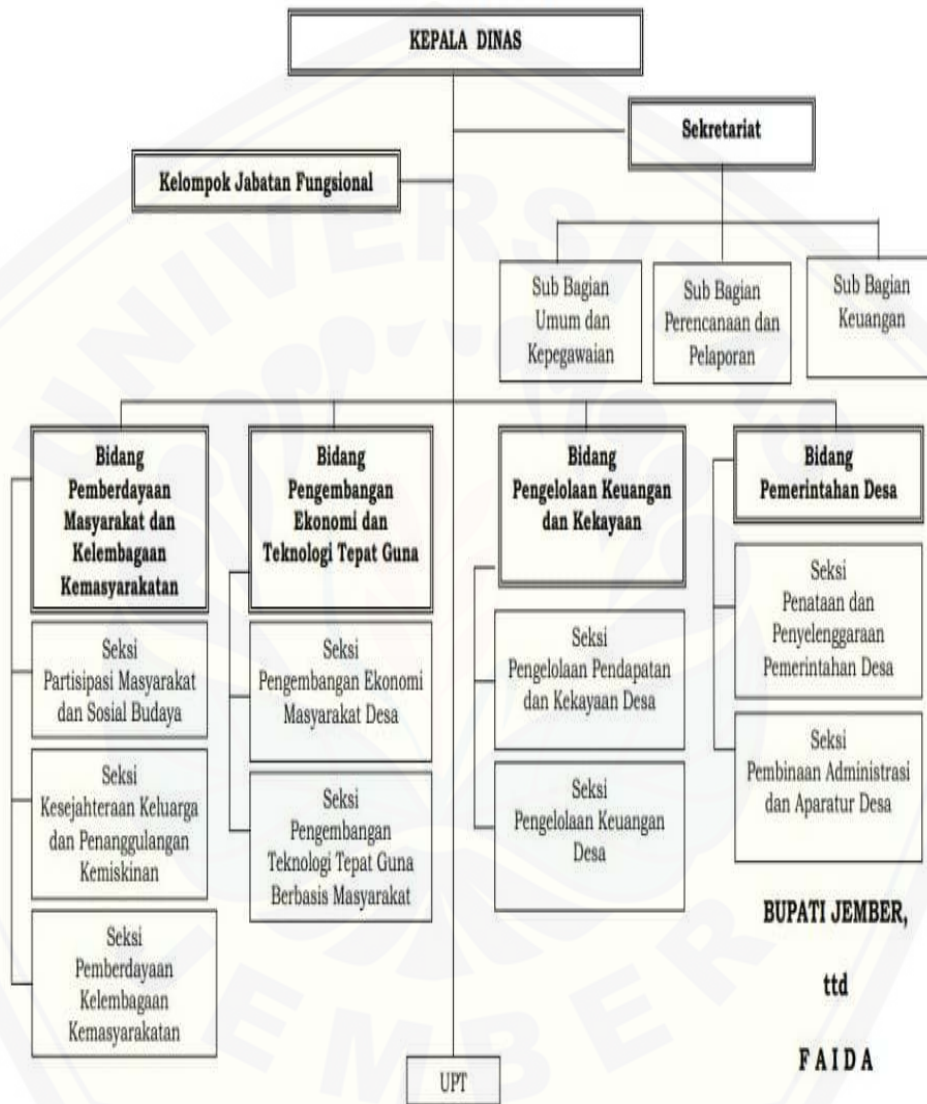
Bentuk struktur organisasi yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember adalah struktur organisasi yang berbentuk fungsional. Organisasi fungsional diciptakan oleh F. W. Taylor, di mana segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas sebab setiap atasan berwenang memberi komando kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungan dengan fungsi atasan tersebut.

Struktur organisasi fungsional merupakan struktur organisasi yang paling umum digunakan oleh suatu organisasi. Di mana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan dibawahnya dalam satu bidang pekerjaan. Pembagian kerja dalam bentuk struktur organisasi fungsional ini dilakukan berdasarkan masing-masing tugas dan fungsinya. Seperti gambar 3.1 :



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
 NOMOR : 44 TAHUN 2016
 TANGGAL : 1 Desember 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 KABUPATEN JEMBER**



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

Sumber : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember 2019

3.2.1. Penjelasan Susunan Struktur Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Berikut uraian mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian yang tergambar pada susunan organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

1. Sekretariat

Tugas dan Fungsi Sekretariat berdasarkan pasal 4 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

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

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan paragraph ke-1 pasal 5 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - 1) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dinas.
 - 2) Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.

- 3) Melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat.
 - 4) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - 5) Melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris.
 - 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- 1) Pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - 2) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protocol
 - 3) Pelaksanaan pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
 - 4) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
 - 5) Pelaksanaan pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas
 - 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- Tugas dan Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan paragraph ke-2 pasal 6 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- 1) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
 - 2) Melaksanakan pengolahan data
 - 3) Melaksanakan perencanaan program
 - 4) Menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- 5) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi
 - 7) Melaksanakan penyusunan laporan
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
- 1) Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
 - 2) Penyusunan 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - 7) Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
4. Sub Bagian Keuangan
- Tugas dan Fungsi Sub Bagian Keuangan berdasarkan paragraph ke-3 pasal 7 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
- a) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- 1) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
 - 2) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - 3) Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset-aset
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - 5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan Barang Milik Negara/Daerah;
 - 2) Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang menjadi tanggung jawab dinas
 - 3) Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pengawasan perkembangan review anggaran
 - 4) Pelaksanan, pembinaan, penyusunan pertanggungjawaban keuangan
 - 5) Pelaksanaan koordinasi kegiatan verifikasi dan bimbingan pertanggungjawaban keuangan
 - 6) Pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan perbendaharaan Sistem Akuntansi Keuangan
 - 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
5. Kelompok Jabatan Fungsional
- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - b. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh bupati.
 - c. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Sub Bagian Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan
- a. Tugas dan Fungsi Umum
Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan pasal 8 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
 - 1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan

Kemiskinan, Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan
 - b. Penyusunan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan, tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah
 - c. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan kesejahteraan keluarga dan penanggulangan kemiskinan
 - d. Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan, penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan
 - f. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Tugas dan Fungsi masing- masing seksi

1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya

Tugas dan fungsi seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya paragraph ke-1 pasal 9 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

a) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai tugas:

1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di desa dan kelurahan, dan pembinaan kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi tingkat partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat

3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah

4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya mempunyai fungsi meliputi:

1) Pelaksanaan pembinaan pada masyarakat pedesaan dan kelurahan, serta kader pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan

2) Pendampingan dan fasilitasi peran partisipasi masyarakat di desa dan kelurahan, pemberdayaan lembaga adat dan pemandirian sosial budaya masyarakat, gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah

3) Pengawasan dan evaluasi gerakan gotong royong masyarakat dalam pembangunan, perlombaan desa dan kelurahan tingkat daerah

4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan

Tugas dan fungsi seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan paragraph ke-2 pasal 10 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

a) Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas:

1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga

2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penanggulangan kemiskinan, verifikasi keluarga miskin, peningkatan kualitas rumah kurang layak huni, dan pendampingan penanggulangan kemiskinan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan Lainnya

3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Keluarga dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi meliputi :

1) Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan penguatan kelembagaan TP-PKK daerah

2) Pendampingan dan fasilitasi kelompok kerja pelayanan posyandu melalui Sekretariat Pokjandal Posyandu tingkat daerah

3) Pendampingan dan fasilitasi dalam rangka penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat miskin dan dhuafa, verifikasi dan peningkatan kualitas rumah kurang layak huni bagi keluarga miskin dan dhuafa

- 4) pengawasan dan evaluasi penanggulangan kemiskinan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya
- 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan

Tugas dan fungsi seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan paragraph ke-3 pasal 11 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, mempunyai tugas meliputi :
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan ;
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pendampingan desa dan kelurahan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan mempunyai fungsi meliputi:
 - 1) Pelaksanaan pembinaan dan penguatan kelembagaan kemasyarakatan di desa dan kelurahan

- 2) Pendampingan dan fasilitasi desa dan kelurahan bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat lainnya
- 3) Pendampingan dan fasilitasi penyediaan dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan berbasis teknologi informasi
- 4) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

7. Sub Bagian Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna

Desa

a. Tugas dan Fungsi Umum

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna Desa pasal 12 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- 1) Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis teknologi informasi, dan penumbuhan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga pengabdian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa
 - b) Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa ;

- c) Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa, dan revitalisasi pasar desa
 - d) Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berbasis Teknologi Informasi ;
 - e) Penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan inovasi dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya
 - f) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa
 - g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Tugas dan fungsi masing- masing seksi
- 1) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa
Tugas dan fungsi seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa paragraph ke-1 pasal 13 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
 - a) Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat dan revitalisasi pasar desa
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi lokal
- b) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- 1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi: pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa
 - 2) pendampingan dan fasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat desa dan revitalisasi pasar desa ;
 - 3) pendampingan dan fasilitasi pengembangan ekonomi desa berbasis potensi local
 - 4) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- 2) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat
- Tugas dan fungsi seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat Desa paragraph ke-2 pasal 14 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
- a) Seksi Pengembangan Teknologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal ;
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan Perguruan Tinggi,

Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya

- 4) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, bahan pertimbangan teknis, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi gelar teknologi tepat guna berorientasi pasar dan padat karya
 - 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tehnologi Tepat Guna Berbasis Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
- 1) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal
 - 2) Pendampingan dan fasilitasi pengembangan desa berbasis teknologi informasi
 - 3) Pendampingan dan fasilitasi penumbuhan inovasi teknologi tepat guna berbasis masyarakat desa dan kelurahan dengan keterlibatan Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya
 - 4) Pendampingan dan fasilitasi kapasitas masyarakat desa dan kelurahan dalam memanfaatkan Teknologi Tepat Guna yang ramah lingkungan dan padat karya
 - 5) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
8. Sub Bagian Bidang Pengolahan Keuangan dan Kekayaan
- a. Tugas dan Fungsi Umum
- Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pengolahan Keuangan dan Kekayaan pasal 15 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :
- 1) Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan mempunyai tugas :
 - a) Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pembinaan pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa

- b) Menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis tentang pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa serta Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa
 - c) Menginventarisasi aset dan kekayaan desa
 - d) d. memfasilitasi pencairan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
 - e) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengelolaan keuangan desa bagi pemerintah desa
 - f) Melaksanakan pengembangan BUM Desa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan mempunyai fungsi meliputi :
- a) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa;
 - b) Pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
 - c) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
 - d) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa
 - e) Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Keuangan dan Kekayaan desa
 - f) Pelaksanaan dan pengembangan BUM Desa
 - g) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.
- b. Tugas dan fungsi masing-masing seksi
- 1) Seksi Pengolahan Pendapatan dan Kekayaan Desa
Tugas dan fungsi seksi Pengolahan Pendapatan dan Kekayaan Desa ke-1 pasal 16 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a) Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan pendapatan dan kekayaan desa
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pengendalian Inventarisasi aset dan kekayaan desa
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pengelolaan Pendapatan dan kekayaan desa
 - 4) Memfasilitasi penyelesaian sengketa pengelolaan aset dan Kekayaan desa
 - 5) Melaksanakan pembentukan dan pembinaan BUM Desa
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Pendapatan dan Kekayaan Desa, mempunyai fungsi meliputi :
 - 1) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan aset tanah kas desa
 - 2) Pendampingan dan fasilitasi tukar guling dan pengadaan tanah kas desa
 - 3) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan Aset dan Kekayaan Desa
 - 4) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan Keuangan yang bersumber dari Pendapatan Asli Desa
 - 5) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan BUM Desa
 - 6) Pelaksanaan sosialisasi dan Inventarisasi Aset dan Kekayaan Desa
 - 7) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan aset dan kekayaan desa dan pengelolaan keuangan yang bersumber dari pendapatan asli desa
 - 8) penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pengolahan Keuangan Desa

Tugas dan fungsi seksi Pengolahan Keuangan Desa paragraph ke-2 pasal 17 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

a) Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan penatausahaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana pembinaan dan pelatihan Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa
- 3) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa
- 4) Memfasilitasi dan memverifikasi penyusunan APBDes dan Laporan Keuangan Desa
- 5) Memfasilitasi realisasi dan penyelesaian Permasalahan Pengelolaan Keuangan Desa dan Bantuan keuangan kepada Pemerintahan Desa
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang .

b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- 2) Fasilitasi dan verifikasi RPJMDes, APBDes dan tukar guling dan pengadaan tanah kas desa
- 3) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- 4) Pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- 5) Pelaksanaan pencairan dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa

- 6) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan pengelolaan keuangan desa dan bantuan keuangan kepada pemerintahan desa
- 7) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

9. Sub Bagian Bidang Pemerintahan Desa

a. Tugas dan Fungsi Utama

Tugas dan Fungsi Sub Bagian Bidang Pemerintahan Desa pasal 18 Peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- 1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas :
 - a) merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan penataan desa
 - b) menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, pembinaan aparatur penyelenggara pemerintahan desa
 - c) melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
 - d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a) Pelaksanaan Penataan Desa ;
 - b) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa
 - c) Pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa
 - d) Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
 - e) Pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa melalui angka indeks membangun
 - f) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

b. Tugas dan fungsi masing-masing seksi

1) Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Tugas dan fungsi seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa paragraph ke-1 pasal 19 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

a) Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan dan penyelenggaraan pemerintahan desa
- 4) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pelaksanaan Penataan dan Kodifikasi Desa
- 2) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi pemilihan kepala desa, pembentukan BPD, pemekaran desa, pemekaran dusun dan kerjasama desa
- 3) Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa
- 4) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang penyelenggaraan pemerintahan desa
- 5) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa

- 6) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

2) Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa

Tugas dan fungsi seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa paragraph ke-2 pasal 20 peraturan Bupati Jember Nomor 44 Tahun 2016 yaitu :

- a) Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana dan pelaksanaan Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa
- 2) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa
- 4) Memfasilitasi Penyelesaian Permasalahan Administrasi dan Pelanggaran disiplin Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa
- 5) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pelaksanaan dan evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks membangun
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- b) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Administrasi dan Aparatur Desa mempunyai fungsi meliputi :

- 1) Pengembangan kapasitas aparatur desa
- 2) Pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa
- 3) Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan administrasi desa dan pelanggaran disiplin aparatur penyelenggara pemerintahan desa

- 4) Penyusunan konsep regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa
- 5) Penyusunan konsep Peraturan Bupati/Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemberhentian dan teguran kepada aparatur penyelenggara pemerintahan desa.
- 6) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan regulasi dan kebijakan tentang pelaksanaan administrasi dan penataan aparatur desa
- 7) Pendampingan dan fasilitasi evaluasi tingkat perkembangan desa melalui indikator angka indeks membangun
- 8) Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

10. UPT

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- 3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- 4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.
- 5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati

3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pemeberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Dalam menjalankan kegiatan pokok setiap instansi mempunyai kegiatan yang berebeda beda. Kegiatan tersebut untuk mencapai suatu visi setiap instansi. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu menjalankan bagian-bagian terkecil dari suatu pemerintah yang menangani pemberdayaan masyarakat dan desa atau kelurahan yang berjumlah 22 Kelurahan dan 226 Desa di Kabupaten Jember . Selain pemeberdayaan masyarakat dan desa, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa juga menangani pembinaan aparatur pemerintah desa yang terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa dan Kepala Urusan Keuangan Desa yang menjembatani aparatur desa.

3.4 Kegiatan Humas di Bidang Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember merupakan instansi yang bergerak di bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa. Dalam sebuah organisasi/instansi/perusahaan biasanya public relations berdiri sendiri, namun ada juga di beberapa tempat, bidang humas (*public relations*) tidak berdiri sendiri, seperti pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang dimana humas (*public relations*) tidak berdiri sendiri namun bergabung dengan beberapa bidang yang ada disana. Humas atau Public Relations ini merupakan tugas yang sangat penting di Di bidang Pemerintahan Desa karena berkaitan dengan masyarakat secara langsung. Public Relations ada dua macam yaitu *Internal Public Relatios* dan *External Public Relations*.Salah satu bidang yang melakukan kegiatan External Public Relations adalah Bidang Pemerintahan Desa.

Bidang Pemerintahan Desa adalah Bidang yang bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas dan mempunyai tugas melakukan salah satu kegiatan *External Public Relations* yaitu salah satunya kegiatan yang sedang dilakukan adalah Sosialisasi Peraturan Bupati pada setiap desa di Kabupaten Jember. Sosialisasi yang dilakukan yaitu dengan memberikan pengetahuan kepada setiap

masyarakat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat dan membantu mengatasi masalah khususnya dalam pemilihan kepala desa .



BAB 5. KESIMPULAN

Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, dalam pelaksanaannya membantu Bidang Pemerintahan Desa, khususnya mengetahui pelaksanaan Humas oleh bidang Pemerintahan Desa untuk melakukan sosialisasi peraturan Bupati pada masyarakat, sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan sosialisasi oleh bidang pemerintahan desa menggunakan metode sosialisasi secara langsung yang dilaksanakan pada tanggal 10 April – 23 Mei 2019 dengan mensosialisasikan mengenai, daftar calon kepala desa, syarat-syarat calon kepala desa, dan tata cara pemilihan kepala desa yang dilakukan dengan cara mengabungkan beberapa kecamatan menjadi satu kelompok sosialisasi dengan melibatkan instansi pemerintah terkait sebagai sosialitator dan masyarakat sebagai peserta sosialisasi. Bidang pemerintahan desa belum menggunakan media elektronik dan internet secara maksimal karena terkendala masalah anggaran kegiatan, oleh karena itu bidang pemerintahan desa menggunakan sosialisasi secara langsung.
- b. Sosialisasi yang telah dilakukan oleh bidang pemerintahan desa kepada masyarakat kabupaten jember masih tergolong rendah, di sebabkan masih banyak masyarakat yang tidak mendapatkan informasi terkait peraturan bupati tentang pemilihan kepala desa yang ada di kabupaten jember. Hal ini disebabkan karena keterbatasan metode oleh bidang pemerintahan desa yang menyebabkan sosialisasi menjadi tidak efektif dan masih kurangnya rasa ingin tahu masyarakat terhadap perataturan bupati yang telah di sosialisasikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Danandjaja. 2011. *Peranan Humas*. Centaka Pertama. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mukarom, Zainal dan Muhibudin Wijaya Laksana. 2015. *Manajemen Public Realitions (panduan efektif pengolahan hubungan masyarakat)*. Bandung: Pustaka Setia.
- Priansa doni juni..2017. *Manajemen sekretaris perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Helambang Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru. 2014. *Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan. Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyeng Publishing.
- Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2014. *Manajemen sekretaris itu gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Sedianingsih, Farida Mustikawati dan Nieke Prihardini. 2010. *Teori dan Praktik Adminitrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Abdurrachman, Oemi. 1993. *Dasar-dasar Public Relations*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Effendy, Onong Uchjana. 1992. *Hubungan Masyarakat; Suatu Study Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rachmadi, F. 1994. *Public Relations dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Gramedia Pusaka Utama
- Khasali, Renald. 1982. *Manajemen Public Relations, Konsep dan Amplikasinya Di Indonesia*. Jakarta: Pusaka Utama Grafiti.
- Rosandy, Ruslan. 1998. *Manajemen PR & Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Mukarom, Zainal. 2015. *Manajemen Public Relations*. Bandung. CV Pustaka Setia
- Manulang, M. 2012. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press

Peraturan Pemerintah Negeri Republik Indonesai No.112 Tahun 2014 tentang pemilihan Kepala Desa.

Monterio, Josef Mario, 2016. *Pemahaman Dasar Hukum Pemerintahan Daerah*, Pusaka Yustisia, Yogyakarta



Lampiran 1. Permohonan Tempat Magang


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampung Bumi Tegay Boto Puruh Pos 359 Jember 68121
 Telp. (0331) 337900 – Fax. (0331) 353150
 Email : fbb@unj.ac.id

Nomor : 9136/UN.25.1.4/PM/2018 27 November 2018
 Lampiran : Satu Benda
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember
 Jl. Jawa Tegay Boto Sumbersari
 Jember

Dengan ini kami bertahukan 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.	Putri Cahya Agustin	160803103007	D3 Kesekretariatan
2.	Hernawati	160803103018	D3 Kesekretariatan
3.	Arisita Maya Pusptasari	160903103021	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 – 15 Februari 2019

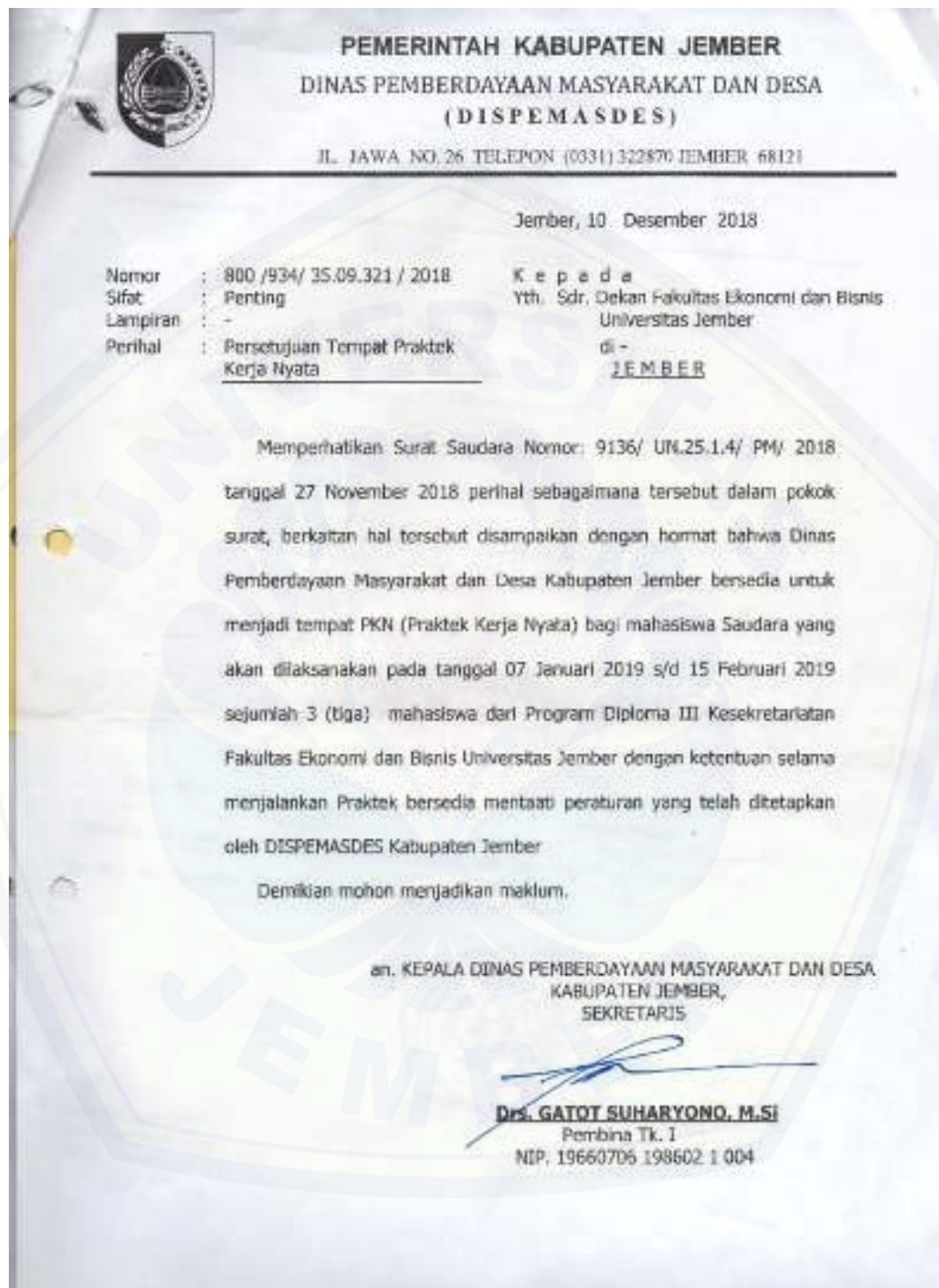
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

s.n. Dekan
 Wakil Dekan I


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

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

Lampiran 2. Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NAMA : HERNAWATI
 NIM/PRODI : 160803103018 / D3 KESEKRETARIATAN
 TANGGAL : 7 Januari 2019 – 15 Februari 2019
 KET MASUK : Jam 07.00 – 15.00 WIB

NO	TANGGAL/ BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	7 Januari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
2	8 Januari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
3	9 Januari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
4	10 Januari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
5	11 Januari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
6	14 Januari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
7	15 Januari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
8	16 Januari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
9	17 Januari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
10	18 Januari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
11	21 Januari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
12	22 Januari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
13	23 Januari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
14	24 Januari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
15	25 Januari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
16	28 Januari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
17	29 Januari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
18	30 Januari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
19	31 Januari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
20	1 Februari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
21	4 Februari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB		R	
22	5 Februari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB		R	Libur

Lanjutan

23	6 Februari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
24	7 Februari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
25	8 Februari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
26	11 Februari	Senin	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
27	12 Februari	Selasa	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
28	13 Februari	Rabu	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
29	14 Februari	Kamis	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	
30	15 Februari	Jum'at	07.00 WIB	15.00 WIB	<i>SH</i>	R	

Jember, 07 Januari 2019

a.n KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS

u.b

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



NGESTIANA SAERAN, SH
NIP. 19650808 199403 2 005

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 33 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Email : feb@unj.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : HERNAWATI
N I M : 160803103018
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM BIDANG PEMERINTAHAN DESA
UNTUK MEMBERIKAN PEMAHAMAN SOSIALISASI PERATURAN BUPATI TENTANG
PEMILIHAN KEPALA DESA KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

PELAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM BIDANG PEMERINTAHAN
DESA UNTUK MEMBERIKAN PEMAHAMAN SOSIALISASI PERATURAN
BUPATI TENTANG PEMILIHAN KEPALA DESA KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

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
Kaprosdi. Kesekretariatan.

Dr. Desy 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 (SD).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5. 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) 117990 - Fax. (0331) 122150
 Email: feb@unjember.ac.id

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

Nama	: HERNAWATI		
NIM	: 160803103018		
Program Studi	: Sekretarisariat		
Judul Toporan PKN	: PELEAKSANAAN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM BIDANG PEMERINTAH DESA UNTUK MEMBERIKAN PEMAHAMAN SOSIALISASI PERATURAN BUPATI TENTANG PENILIHAN KEPALA DESA KABUPATEN JEMBER		

Dosen Pembimbing	: Dra. Sudarsih, M.Si.		
TMT Peretujuan	: 18 Februari 2019	s/d	18 Juli 2019
Perparangan	: 18 Juli 2019	s/d	18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11-3-2019	Ace judul	1.
2.	20-3-2019	Kegunaan	2.
3.	21-3-2019	Adakah perubahan konsekuensi	3.
4.		di pedoman. Rambu aryan	4.
5.		Pada dasarnya apa?	5.
6.	28-3-2019	Tujuan dan kegunaan semua	6.
7.		ada penguatan kalimat	7.
8.		yang praktiknya berapa jam?	8.
9.		adakah jumlah di paragraf	9.
10.		lagi	10.
11.		Sahabat aji atau misij	11.
12.		Atmahan organisasi long	12.
13.		Jelas	13.
14.	29-3-2019	adakah pernyataan perubahan	14.
15.		Atmahan organisasi paragraf	15.
16.	12-4-2019	Judul ada kutipan	16.
17.		Judul bisa ada kutipan	17.
18.	15-4-2019	pedoman jumlah di paragraf	18.
19.	18-4-2019	lelahi kutipan ace	19.
20.		ujian	20.
21.	19-4-2019	Ace kutipan	21.
22.			22.

Lanjutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

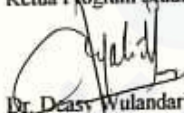
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

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, 19 April 2019
Dosen Pembimbing


Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

Lampiran 6. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

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

Yth. Pimpinan
DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN DESA 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.

Wakil Dekan,
Wakil Dekan I

M.S.
0325 198902 1 001

Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – 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	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : HERNAWATI
NIM : 160803103018
Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. GATOT SUHARYONO, M.Si
Jabatan : SEKRETARIS DINAS
Institusi : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA JEMBER
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga

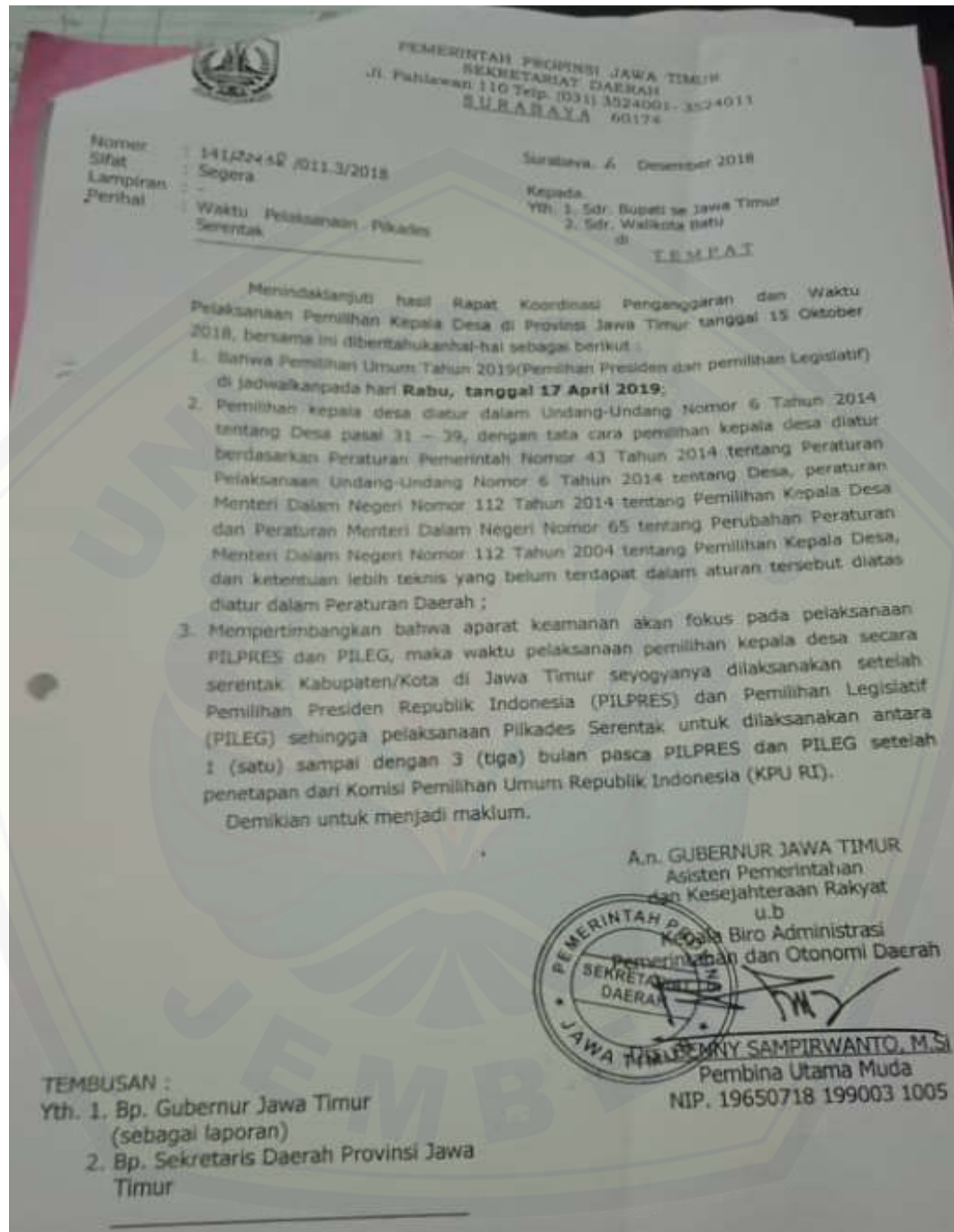
PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 8. Sertifikat Hasil Praktek Kerja Nyata



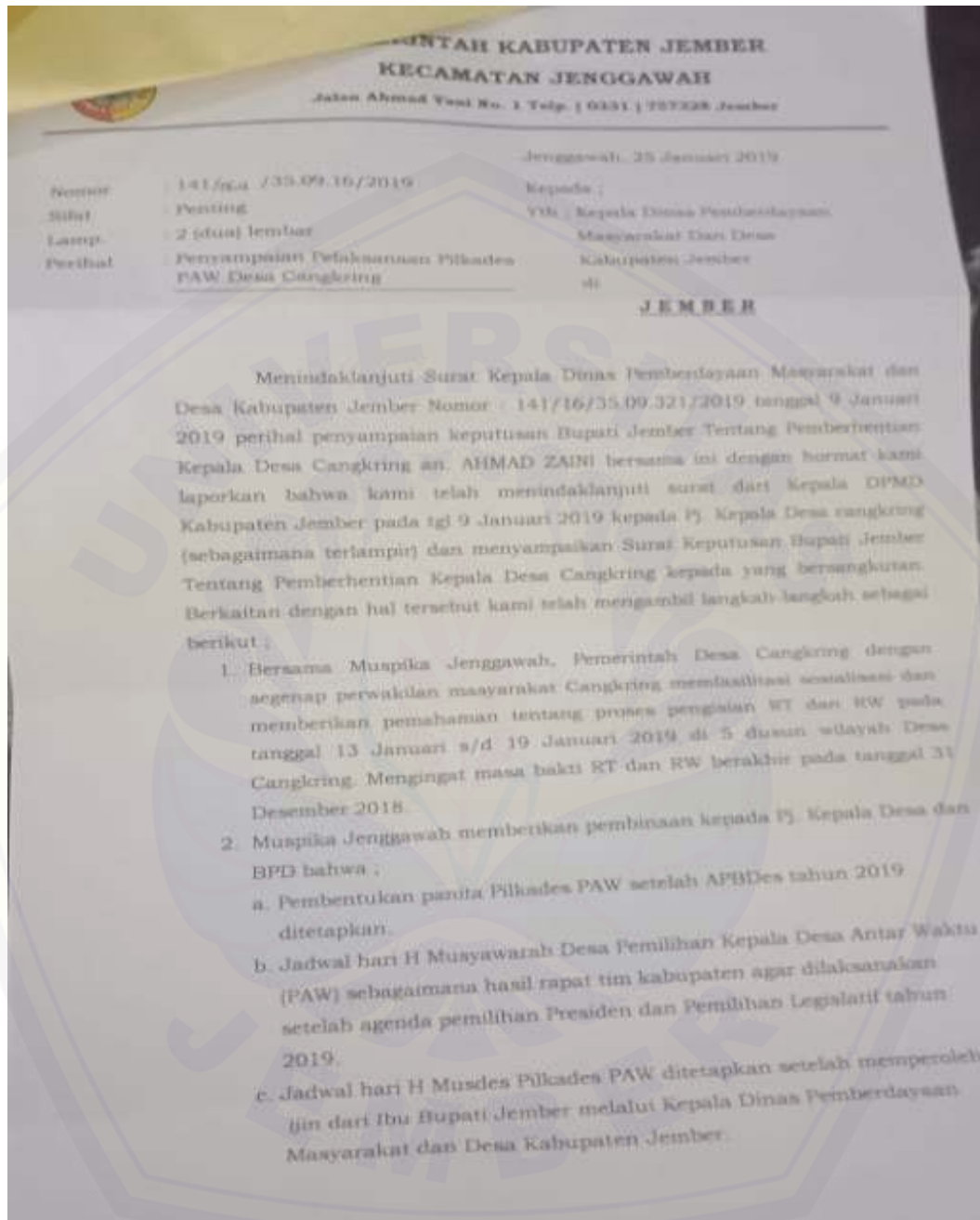
Lampiran 10. Waktu Pelaksanaan Pilkades Serentak




Lampiran 11. Pilkades Serentak Tahun 2019



Lampiran 12. Penyampaian Pelaksanaan Pilkades PAW Desa Cangkring



Lampiran 13. Surat Pemberitahuan Dilaksanakannya Sosialisasi Perbub



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
(DISPEMASDES)
 JL. JAWA NO. 26 TELEPON (0331) 322870 JEMBER 68121

F O R M U L I R B E R I T A

DARI : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 UNTUK : YTH SDE CAMAT SE KAB. JEMBER (KECUALI CAMAT
 KALIWATE, SUMBERSARI DAN PATRANGI)
 TEMBUSAN : HRU HUS 50G LAPORAN

NOMOR : 141/44/31/09/32/2019
 KLASIFIKASI : PENTING/SEGERA

AA : TTK DANAR SK BUPATI NOMOR 188.48/159/1.12/2019 TENTANG PELAKSANAAN PILKADES
 DI KAB. JEMBER TH 2019, SELANJUTNYA DISPEMASDES KAB. JEMBER MELAKSANAKAN
 SOSIALISASI PELAKSANAAN PILKADES BERHENTAK DI KAB. JEMBER TAHUN 2019. TTK
 BB : TTK SOSIALISASI DIMAKSUDKAN PADA TANGGAL 4 SAMPAI 17 APRIL 2019 DIMITA
 SAUDARA MENGHADIRI BERSAMA MUSPIKA DAN MENGHADIRKAN KETUA BPD DAN
 SEKDES BAGI DESA YANG MENGGCUTI PILKADES BERHENTAK TH 2019 SESUAI IATWAL
 DAN TEMPAT SOSIALISASI SEBAGAI BERIKUT

NO	HARI TANGGAL	WAKTU	LOKASI	PEMERITA KECAMATAN	PEMATERI
1.	SENIN 4 APRIL 2019	09.00-12.00	PENDOP KEC. TANGGUL	KEC. BANGGALSARI KEC. TANGGUL KEC. SUMBERBARU KEC. SEMBORO KEC. LUMBURARI KEC. KUHONG KEC. JOMBANG	BIDANG Pemerintahan Desa
2.	KABU 10 APRIL 2019	09.00-12.00	PENDOP KEC. SUMBERBARU	KEC. PAKSARI KEC. MAYANG KEC. SUMBERBARU KEC. JEMPLUNG KEC. JONGGAWAN KEC. AJUNG KEC. SUKORAMBI KEC. PANTI	BIDANG Pemerintahan Desa
3.	SENIN 15 APRIL 2019	09.00-12.00	PENDOP KALIJAT	KEC. ARJANA KEC. JEDUK KEC. KALIJAT KEC. SUKOWONO KEC. SUMBER JEMBER KEC. LEDOKOMBO KEC. SILO	BIDANG Pemerintahan Desa
4.	KABU 17 APRIL 2019	09.00-12.00	PENDOP KEC. KAMBIPUJI	KEC. KAMBIPUJI KEC. BALUNG KEC. PUGUH KEC. GUMUKMAS KEC. WULUHAN KEC. AMBILU	BIDANG Pemerintahan Desa

CC : TTK SELANJUTNYA DIMITA BANTUANNYA KPD SEM CAMAT YANG DI TUNJUK SEBAGAI TEMPAT
 PELAKSANAAN SOSIALISASI DIMAKSUD KMA AGAR DAPATNYA UNTUK MENYAPKAN TEMPAT,
 KURSI, SOUND SYSTEM, PROYEKTOR, LAYAR VIEWER, LAPTOP DAN KONSUMSI DISIARKAN
 DISPEMASDES KAB. JEMBER

EE : TTK MENGENGAT PENTINGNYA ACARA DIMAKSUD MOHON KEHADIRANNYA
 FF : TTK DUMP PELAKSANAANYA TTK HRS

4 APRIL 2019

PENGERIM : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 TARTAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 NAMA : Ir. EKO HEBU SUMARSO, MM