

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Muhammad AbiDzarrinAl-Syaroh 1861151

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
(STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2022**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN SURAT MENYURAT
BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Muhammad Abi Dzarrin Al-Syaroh 1861151

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

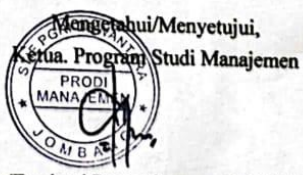
(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)
NIDN: 0716097202

Jombang, 12 Januari 2022
Mahasiswa

(Muhammad Abi Dzarrin Al-Syaroh)
NIM: 1861151

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(Ike Aldila W., S.E., M.M)
NIP: 198603082011012007



(Erminati Pancaningrum, ST.MSM)
NIDN: 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul **“Pengelolaan Surat Menyurat Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang”**. Laporan ini dibuat untuk memenuhi tugas pada semester delapan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil dan penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sekaligus Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Thonsom Pranggono, AP selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
3. Ibu Ike Aldila W., S.E., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian.
4. Bapak/Ibu pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang sudah membimbing dan memberikan sedikit ilmunya yang bermanfaat.

Jombang, 12 Januari 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
BABI.....	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 Tujuan	9
1.3 Manfaat	9
1.3.1 Bagi Penulis	9
1.3.2 Bagi STIEPGRIDewantara	9
1.3.3 Bagi Perusahaan/Instansi	10
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	10
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	10
BAB II.....	12
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	12
2.1 Gambaran Umum Instansi	12
2.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang	12
2.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	13
2.3.3 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang	14
2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	14
2.2.1 Pengertian Surat	18
2.2.2 Disposisi Surat	18
2.3 Kegiatan Umum Instansi.....	20
BAB III	21
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang.....	21
3.1 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	24
3.2 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi	25
BAB IV	28
PENUTUP	28

4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran	28
4.2.1 SaranBagiMahasiswa	28
4.2.2 SaranBagiInstansi	29
DAFTARPUSTAKA	30
LAMPIRAN.....	31
Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Magang	31
Lampiran 2.Log Book	32
Lampiran3. Dokumentasi.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu KKM	11
Tabel 2.1 Tabel Pelaksanaan KKM	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DaerahKabupatenJombang	14
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat menyurat merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh perusahaan atau dilakukan oleh sekretariat daerah. Surat yang diterima maupun dikirim memiliki berbagai jenis surat dan berjumlah tidak sedikit. Bila surat tersebut tidak ditangani secara khusus akan menimbulkan masalah pada arus komunikasi dan informasi. Dibutuhkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan metode dan sistem tertentu untuk mengantisipasi masalah tersebut.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu diantaranya: Kepala sub bagian Perlengkapan, Kepala sub bagian Rumah Tangga dan Kepala sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian. Untuk menyesuaikan dengan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang hanya berfokus pada bagian tata usaha pimpinan, staff ahli dan kepegawaian.

Pada bagian umum sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mempunyai dua administrasi, dimana masing-masing administrasi menangani surat masuk dan surat keluar. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Proses tersebut berupa pencatatan dengan menggunakan buku jurnal sebagai media dalam mencatat surat masuk dan keluar. Pada pencatatan tersebut dicantumkan hanya tanggal masuk/tanggal keluar, nomor surat, surat dari/surat kepada dan perihal. Surat masuk selesai dicatat dalam buku jurnal setelah itu diberi lembar disposisi untuk didisposisikan, sedangkan surat keluar tidak menggunakan disposisi.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang merupakan salah satu bagian dari Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Pegawai Bagian Umum

Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dibagi menjadi beberapa bagian dengan tugas yang berbeda-beda, yaitu diantaranya : Kasubbag Perlengkapan, Kasubbag Rumah Tangga dan Kasubbag Tata Usaha Pimpinan, Staff Ahli dan Kepegawaian. Untuk menyesuaikan dengan dengan program studi dan konsentrasi yang diambil yakni Manajemen SDM, maka pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang hanya berfokus pada bagian tata usaha pimpinan, staff ahli dan kepegawaian.

1.2 Tujuan

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan surat menyurat Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang?
2. Mendapatkan ilmu yang baru dan mengetahui isi dalam duniapekerjaan.
3. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk beradaptasi pada lingkungan kerja.

1.3 Manfaat

Dengan tercapainya tujuan di atas , maka diharapkan laporan hasil magang ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1.3.1 BagiPenulis

1. Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerjasesungguhnya.
2. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yangsesungguhnya.
3. Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam duniakerja.

1.3.2 Bagi STIE PGRIDewantara

1. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siapkerja
2. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam prosespendidikan.

1.3.3 Bagi Perusahaan/Instansi

1. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan duniakerja
2. Dapat memberikan manfaat bagi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
3. Dapat membantu Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam menyelesaikan tugasnya

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jl. Kh. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur – 61411 dan dilaksanakan pada 23 November 2021 – 03 Januari 2022 pada Bagian umum.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu KKM

No	Kegiatan	Oktober-November Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan lingkungan kerja				
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)				
3	Pengamatan di lapangan				
4	Menyusun Laporan				

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 23 November – 03 Januari 2022 di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00 - 15.00 WIB dan khusus hari Jum'at dilaksanakan pukul 07.00 – 14.00 WIB. Dengan rincian sebagaiberikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai denganJum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamisdan07.00 – 15.00 WIB untuk hari Jum'at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke 5 dan ke 6 pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)berlangsung

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Gambaran Umum Instansi

2.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Jombang

Jombang merupakan kabupaten yang usia muda setelah memisahkan diri dari gabungannya dengan Kabupaten Mojokerto yang berada di bawah pemerintahan Bupati Raden Adipati Ario Kromodjojo. Hal ini ditandai dengan tampilnya pejabat yang pertama mulai tahun 1910 sampai dengan tahun 1930 yaitu Raden Adipati Ario Soerjadiningrat.

Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwasalah satu desa yaitu Desa Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Desa Ngrimbi hingga yang sekarang candi tersebut masih berdiri dan menjadi tempat wisata. Cerita rakyat ini dikuatkan dengan banyaknya nama – nama desa dengan awalan “Mojo” (Mojoagung, Mojolegi, Mojowangi, Mojowarno, Mojojejer, Mojodanu, dan lain-lain).

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Barang. Di dalam lambang daerah Jombang sendiri dilukiskan sebuah gerbang yang dimaksudkan sebagai gerbang Mojopahit dimana Jombang termasuk dalam wewenangnya. Di suatu catatan yang pernah diungkapkan dalam majalah intisari bulan Mei 1975 halaman 72, dituliskan laporan Bupati Mojokerto Adipati Ario Kromodjojo kepada residen Jombang tanggal 25 Januari 1898 tentang keadaan Trowulan (salah satu *onderdistrict afdeeling* Jombang) pada tahun 1880.

Kegiatan pemerintah di Jombang sebenarnya belum dimulai sejak berdirinya (tersendiri), melainkan Kabupaten Jombang sekitar tahun 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi *anderdistrict afdeeling* Jombang. Pada saat itu masih terjalin menjadi satu kabupaten dengan Mojokerto. Sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat seorang Asisten Residen dari Pemerintah Belanda yang kemungkinan wilayah

Kabupaten Mojokerto dan Jombang. Apabila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 dengan bertepatan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, dan tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong Hu Chu di Kecamatan Gudo sekitar 1700.

Sekretariat mempunyai fungsi yang sangat penting dalam setiap struktur organisasi. Dimana sekretariat mempunyai fungsi tata laksana atau pelaksana dalam berbagai hal yakni koordinasi pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Dinas. Lebih lanjut lagi sekretariat juga mempunyai fungsi sebagai pelaksana dalam pelaksanaan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan dan pelengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan yang kedua dalam hal pelaksanaan kebersihan, keindahan dan keamanan serta yang ketiga adalah pelaksanaan sistem pengawasan melekat. Dari ketiga fungsi pelaksanaan ini, sekretariat mempunyai peran yang vital dalam sebuah organisasi dimana sekretariat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan tata usaha organisasi atau secara singkatnya adalah urusan segala perlengkapan organisasi dilaksanakan oleh bagian sekretariat. Dalam hal ini sekretariat mempunyai andil yang besar dalam meningkatkan fungsi organisasi sebagai tempat yang digunakan untuk melakukan pemikiran tentang jalannya usaha, atau sebagai pusat informasi dan penyediaan kesejahteraan untuk pegawai atau staff.

2.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

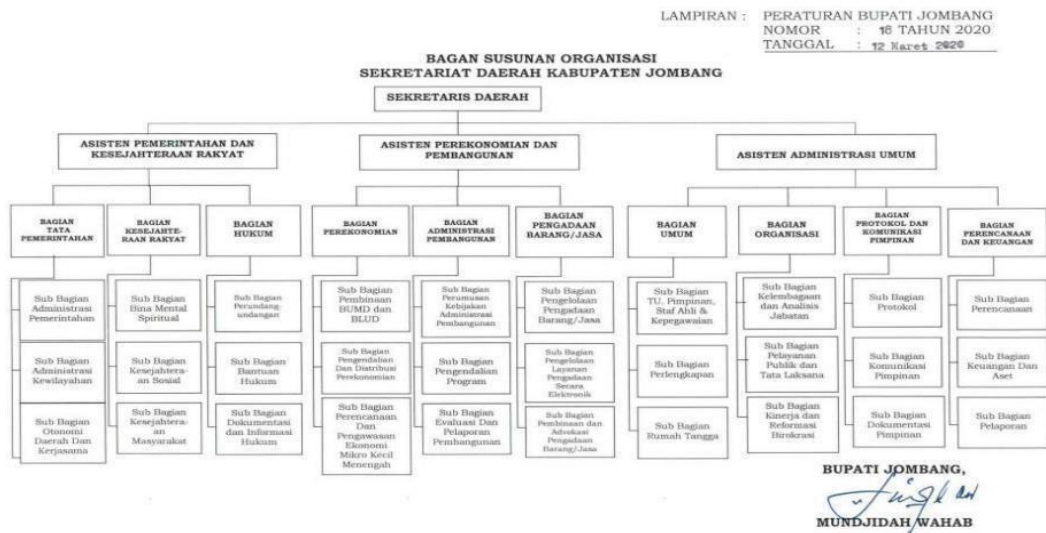
1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
“Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing”
2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 - a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan profesional.
 - b. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas, religius dan berbudaya.
 - c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal industri.

2.3.3 Ketentuan Umum Daerah Kabupaten Jombang

Menurut Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2020 Bab 1 pasal 1 sebagai berikut :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati Jombang adalah Bupati Jombang
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah

2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang



Sumber: Dokumen Peraturan Bupati Jombang No.18 Tahun 2020

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Struktur Organisasi adalah sebuah susunan berbagai komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Struktur tersebut melihat pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda bisa dikoordinasikan dengan baik. Selain itu, dengan adanya struktur tersebut maka kita bisa

mengetahui beberapa spesialisasi dari sebuah pekerjaan, saluran perintah, maupun penyampaian laporan.

Menurut peraturan bupati nomor 18 tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Bagian Kesatu Kedudukan pasal 2 sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
3. Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
4. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - c. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Menurut Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi pada pasal 3 yaitu sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a) Sub Bagian Bina MentalSpiritual.
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;dan
 - c) Sub Bagian KesejahteraanMasyarakat.
- 3) Bagian Hukum,membawahi:
- a) Sub BagianPerundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan InformasiHukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan,membawahi:
- 1) Bagian Perekonomian,membawahi:
- a) Sub Bagian Pembinaan BI-JMD danBLUD;
 - b) SubBagianPengendalianandistribusi Perekonomian;
 - c) SubBagianPerencanaandanPengawasan Ekonomi Mikro KecilMenengah.
- 2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
- a) Sub Bagian Perumusan Kebijakan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program;dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan PelaporanPembangunan.
- 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa,membawahi:
- a) Sub Bagian Pengelolaan PengadaanBarang/Jasa
 - b) Sub Bagian Pengelolaan LayananPengadaanSecara Elektronik
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- 1) Bagian Umum,membawahi:
- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan. Staf Ahli dan Kepegawaian.
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian RumahTangga
- 2) Bagian Organisasi,membawahi:
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan AnalisisJabatan
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan ReformasiBirokrasi.
- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,membawahi:

- a) Sub Bagian Protokol
- b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
- c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan
- 4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perencanaan
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c) Sub Bagian Pelaporan
- 2. Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh Asisten yang beradadibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- 3. Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- 4. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

2.2.1 Pengertian Surat

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, termasuk dalam berorganisasi. Komunikasi ini bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya melalui surat. Sebagaimana diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Informasi yang ada dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Menurut Priansa (2017:78), surat merupakan alat komunikasi jarak jauh antarmanusia dengan mempergunakan Bahasa tulis dan secarik kertas sebagai sarana. Sedangkan menurut Purwanto(2011:178).

Pengertian surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis atau non bisnis. Pendapat lain dikemukakan oleh Nuraida (2014:61) yang menyatakan, surat adalah suatu media komunikasi yang berisi pernyataan tertulis yang berisi data atau informasi yang ingin disampaikan atau

ditanyakan kepada penerima surat. Selain pengertian surat diatas, surat tidak lepas dari kumpulan lembaran tertulis yang disebut arsip. Menurut Gie (dalam Sugiarto dan Wahyono (2014:4).

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan arsip tersebut dapat cepat ditemukan. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, pengertian surat adalah lembaran yang berisi informasi atau pesan tertulis yang dikirim dari suatu pihak kepada pihak lain.

2.2.2 Disposisi Surat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disposisi memiliki arti yaitu pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat bersangkutan atau pada lembar khusus. Disposisi memiliki tujuan agar staf atau bawahan dapat menindaklanjuti perintah yang diberikan oleh atasan, dan perintah tersebut dilaksanakan berdasarkan perintah yang ada di surat. Tindakan yang dilaksanakan oleh bawahan berupa surat balasan atau tindakan yang lain dalam penyelesaian perintah tersebut. Setelah mengerjakan perintah atau tugas dari atasan, bawahan atau staf tidak memberikan langsung ke atasan tetapi harus melalui staf administrasi dan akan diberi lembar disposisi untuk melakukan pengisian. Pengisian di lembar disposisi berupa nomor surat dan indeks kode administrasi. Setelah pengisian lembar disposisi, surat disposisi diberikan kepada atasan untuk ditanggapi dan ditindaklanjuti

Pada kegiatan yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki tugas pokok terhadap surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang berasal dari berbagai dinas dan perusahaan maupun surat dari pusat akan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Sesuai dengan Peraturan Bupati nomor 18 tahun 2020 mengenai tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian terutama pada surat masuk akan diproses dengan sebutan disposisi surat, yang merupakan sebuah kegiatan yang melalui aplikasi dengan fungsi sebagai perantara dalam mengirim surat tersebut ke pimpinan yaitu Bupati, Wakil

Bupati dan Sekretaris Daerah.

Aplikasi berbasis web yang menjadi salah satu bentuk modernisasi teknologi. Salah satunya adalah aplikasi SIPAS yang menjadi aplikasi surat digital perkantoran. SIPAS atau Sistem Informasi Pengarsipan Surat yang memberikan banyak fitur untuk penanganan masalah surat masuk dan surat keluar, fitur yang ada termasuk fitur *tracking* surat untuk mengetahui keberadaan surat. Aplikasi yang dapat diakses dan digunakan secara *mobile* dan aplikasi. Penggunaan aplikasi secara *mobile* menjadikan aplikasi mudah digunakan kapan saja dan dimana saja, sehingga *tracking* disposisi dapat dilacak keberadaannya dengan mudah dan secara digital. Hal ini dilakukan karena dalam sistem surat tidak sertamerta akan langsung dikirim oleh Pimpinan melainkan akan dipilah mana yang memang benar-benar penting untuk dikirimkan. Sebelum surat masuk dalam disposisi pada pelayanan Tata Usaha atau resepsionis surat tersebut juga telah dilakukan pemeriksaan. (Admin, Manfaat Sistem Disposisi Surat, 2020)

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum atau tugas yang harus dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang sudah diatur dalam Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020. Dalam peraturan Bupati tersebut dapat dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Berikut ini rincian fungsi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
4. Pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada Instansi Daerah
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan KerjaMagang

Tabel 2.1 Tabel Pelaksanaan KKM

No	Kegiatan	Oktober – November Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja				
2	Pelaksanaan magang				
3	Pengamatan dan pengumpulan data				
4	Menyusun laporan				

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan mulai tanggal 23 November 2021 – 03 Januari 2022 di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang berlokasi di Jalan KH. Wahid Hasyim No.137, Kaliwungu, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada jam kerja mulai hari Senin – Kamis dilaksanakan pukul 07.00 – 15.00 WIB dan khusus hari Jum’at dilaksanakan pukul 07.00 – 14.00 WIB dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum’at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 07.00- 14.00 WIB untuk hari Jum’at.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-4 pelaksanaan kegiatan Kuliah KerjaMagang(KKM) berlangsung.

Dalam sistem Kuliah Kerja Magang di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang dilakukan oleh Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

Jombang ini difokuskan pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian. Bagian umum terbagi atas 3 Sub Bagian yang pertama Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, kedua Sub Bagian Perlengkapan, dan yang ketiga Sub Bagian Rumah Tangga.

Mahasiswa ditempatkan pada bagian pelayanan Tata Usaha yang memiliki tanggung jawab sebagai orang yang harus ditemui dahulu jika ada yang ingin bertemu dengan kepala dinas, menyampaikan pesan dari Kepala Bidang, Kepala Sub, Kepala Seksi, para staf, para tamu-tamu lainnya atau siapapun yang ingin berurusan dengan kepala dinas untuk disampaikan kepada Kepala Dinas serta mencakup sebagai arsiparis, dimana seluruh arsip disimpan sendiri. Selain itu juga mengerjakan tugas-tugas korespondensi. Berikut paparan beberapa *jobdes*:

1. Prosedur surat masuk dan surat keluar

Demi tercapainya tujuan kegiatan administrasi tentu saja tidak lepas dari kegiatan surat menyurat atau korespondensi. Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh bagian umum dan sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

2. Pembuatan kupon BBM

Dalam pembuatan kupon BBM adalah salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh pegawai Sub Bagian Perlengkapan. Sub Bagian Perlengkapan ini Memberikan pelayanan di bidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana, mengatur pemakaian

kendaraan dinas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Kupon BBM tersebut akan digunakan untuk kegiatan operasional kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Kendaraan Dinas adalah kendaraan milik Pemerintah Daerah yang dipergunakan hanya untuk kepentingan dinas terdiri atas kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/ kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas khusus/lapangan.

Pembuatan kupon dibagi menjadi dua yaitu untuk dinas operasional dan dinas luar daerah yang standar jumlah BBM maksimal (satuan liter/hari) sudah ditentukan dalam buku pedoman dengan catatan sebagai berikut:

- a. Kendaraan dinas dengan usia kurang dari 5 (lima) tahun menggunakan BBM jenis Pertamina Dex, sedangkan untuk kendaraan dinas dengan usia di atas 5 (tahun) menggunakan BBM jenis Premium / Peralite / Pertamina Dex
- b. Kendaraan Dinas/Operasional Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD menggunakan BBM jenis Pertamina Dex
- c. Bukti pengeluaran BBM (struk pengisian BBM) tidak dibebankan pada rekening perjalanan dinas, tetapi dibebankan pada rekening BBM/Bahan Logistik Kantor

3. Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang

memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima (surat keluar dan surat masuk) agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi/instansi pemerintahan.

Penataan kearsipan tidak hanya sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya. Berikut ini beberapa tugas yang di dapatkan mengenai kearsipan selama KKM di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang, yaitu:

- a. Menyimpan surat masuk yang asli sebagai arsip.
- b. Menyimpan surat keluar sebagai arsip.
- c. Mengatur dan mengelola penyimpanan arsip surat dengan mengurutkan berdasarkan sistem nomor surat dari terkecil ke terbesar.
- d. Mengatur dan mengelola penyimpanan arsip disposisi berdasarkan tahun dengan urutan nomor dari terkecil ke terbesar.

3.1 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Magang (KKM) permasalahan muncul di dalam Sekretariat daerah. Permasalahan pengelolaan surat menyurat yang dihadapi selama melakukan Kegiatan Kerja Magang yaitu:

1. Kekeliruan saat memberikan nomor surat

Hal ini bisa terjadi karena pada saat memberikan nomor surat kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Sebelum menyerahkan surat setelah memberikan nomor surat, seharusnya mahasiswa meminta pihak yang bertanggung jawab untuk mengoreksinya

terlebih dahulu.

2. Kurang Teliti dalam Penerimaan Surat Masuk

Surat yang diterima oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang adalah surat yang hanya ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati (Wabup), Sekretaris Daerah (Sekda) dan Kepala Bagian (Kabag) Umum. Pada saat menerima surat dari pengantar surat, mahasiswa harus membaca dengan teliti kepada siapa surat tersebut ditujukan, jika bukan kepada Bupati, Wabup, Sekda, dan Kabag Umum maka surat tersebut tidak dapat diterima. Apabila mahasiswa kurang teliti maka akan mengakibatkan kekeliruan serta berdampak ke bagian-bagian yang bersangkutan dalam menerima surat tersebut.

3. Kurang Responsif dalam Pembuatan KuponBBM

Pembuatan kupon BBM dilakukan di bagian depan sementara pegawai yang bertanggungjawab dari Sub Bagian Perlengkapan berada di dalam kantor (bagian belakang). Sehingga saat ada yang meminta kupon BBM harus memanggil pihak yang bertanggungjawab ke dalam/memencet bel yang disediakan. Mahasiswa kurang berani dalam menangani pembuatan kupon BBM karena takut salah dalam memperkirakan banyaknya satuan liter yang diberikan untuk dinas luar daerah sehingga harus memastikan terlebih dahulu.

3.2 Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi

Kendala-kendala yang dihadapi sebenarnya bukan merupakan suatu hal yang sangat menghambat tugas-tugas praktik apabila terdapat cara untuk

mengatasinya. Berikut ini cara mengatasi kendala diatas adalah sebagai berikut :

1. Kekeliruan dan kurang teliti dalam melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk merupakan kendala yang ditemui oleh mahasiswa selama melaksanakan KKM. Hal ini berkaitan dengan pendapat Yatimah (2013:124-131) ketika menerima surat masuk ada beberapa cara yang harus diperhatikanyaitu:
 - a. Sekretaris memeriksa kebenaranalamat
 - b. Sekretaris harus mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
 - c. Sekretaris menandatangani bukti pengiriman surat pada kartu setelahitudicatatpadabukupenerimaansuratsebagaibuktibahwa surat telah diterima.
 - d. Cara mengatasi kendala mengenai kupon BBM tersebut mahasiswa diharapkan lebih bertindak cekatan. Mahasiswa dapat mempelajari buku panduan pengisian kupon BBM dan lebih banyak bertanya ke pihak yangbertanggungjawab.
 - e. Tekun, teliti, rapi, cermat dan sabar dalam menyelesaikan masalah
 - f. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab

Teori diatas menurut Yatimah (2013:124-131) dapat disimpulkan bahwa petugas arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam sistem kearsipan, seorang arsip harus memiliki sifat yang tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan tugasnya, jujur dan bertanggungjawab serta profesional atas pekerjaan yang diembannya. Dalam teori diatas dapat disangkutpautkan dengan kendala yang dihadapi mahasiswa saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM), kurang teliti dalam

melakukan penomoran surat dan pemeriksaan surat masuk. Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa harus meningkatkan sikap profesionalismenya dengan cara lebih teliti dan berhati-hati saat melakukan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Mengatasi kendala dalam menangani telepon masuk. Selama pelaksanaan kegiatan KKM, mahasiswa menemui kendala berupa kurangnya pengetahuan komunikasi dan informasi. Sedarmayanti (2009:155) berpendapat bahwa, telepon adalah alat komunikasi yang cepat untuk dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan sopan santun. Sedangkan Sedianingsih (2010:28) telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat baik untuk kegiatan bisnis maupun non-bisnis dalam bentuk informasi.

Mengacu dari dua pengertian tersebut (Sedarmayanti, 2009 dan Sedianingsih, 2010) dapat disimpulkan bahwa telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi baik bisnis maupun non-bisnis dari pemberi informasi kepada penerima informasi yang dilakukan dengan cepat dan tepat serta disampaikan secara sopan santun. Selain itu menurut Nurlaeli (2007) dalam komponen komunikasi menyebutkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh:

- a. Komunikator harus berusaha untuk mengemukakan informasi kepada komunikan secara jelas agar mudah dipahami.
- b. Bentuk berita yang dapat disampaikan dalam berbagai bentuk, misalnya: dalam bentuk saran, usul, pengumuman, edaran dan lain- lain. Isi pesan tersebut harus jelas, sehingga apa yang dimaksud oleh pengirim berita

dapat diterima dengan jelas oleh pihak penerima berita.

- c. Komunikator harus dapat menafsirkan berita yang diterima sesuai dengan maksud komunikator.
- d. Media untuk menyampaikan pesan-pesan, komunikator memerlukan suatu saluran media penyampaian pesan-pesan tersebut walaupun ada juga suatu komunikasi tanpa melalui media, misalnya berbicara langsung.

Menurut pendapat Nurlaeli (2007) dapat disimpulkan bahwa keberhasilan komunikasi ditentukan oleh komunikator dalam penyampaian isi pesan yang jelas agar dapat dipahami oleh komunikan, isi pesan yang disampaikan harus jelas, komunikan sebagai pihak pemberian respon dan menafsirkan isi dari berita yang disampaikan dan media yang digunakan. Dan sebagai seorang komunikator harus memperhatikan siapa komunikannya, sehingga cara penyampaiannya harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan si komunikan, agar komunikan mengerti apa yang disampaikan kepada komunikator agar mendapatkan pengertian yang mendalam dan komunikan dapat memberikan respon atau tanggapan yang baik kepada komunikator.

Dalam kedua teori di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses terjadinya pemberian informasi kepada orang lain agar dapat saling pengertian. Dan sebagai komunikator harus dapat menyesuaikan siapa komunikannya agar informasi yang disampaikan dapat ditafsirkan dan dipahami oleh komunikan.

Dalam teori di atas dapat dikaitkan dengan masalah yang dialami mahasiswa, bahwa kurangnya koordinasi dan pengetahuan informasi yang disampaikan oleh komunikator (pegawai yang bertanggung jawab) bisa jadi karena komunikator kurang menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada mahasiswa sebagai komunikannya, sehingga untuk mengatasi hal tersebut mahasiswa mencoba menanyakan kembali kepada pihak yang bertanggung jawab untuk kemudian disampaikan kepada penelepon

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Melaksanakan praktik kerja lapangan pada instansi pemerintahan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terhitung selama 30 hari sejak Senin, 23 November 2021 sampai Rabu, 3 Januari 2022. Masuk jam dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 15.00 WIB setiap hari Senin s/d Kamis dan khusus hari Jumat dimulai pada pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB. Bidang kerja yang dilakukan selama praktik kerja lapangan yaitu: Korespondensi, kearsipan, penggunaan alat kantor, bertanggung jawab menangani telepon, dan terakhir melayani tamu yang datang untuk menemui kepala dinas.

Setiap tugas yang diberikan pasti mengalami beberapa kendala. Kendala yang sering didapatkan ketika melaksanakan praktik kerja lapangan antara lain, kekeliruan pada saat melakukan penomoran surat keluar, dan kurangnya komunikasi dalam menangani telepon sehingga cara mengatasi kendala tersebut haruslah lebih teliti dan berhati-hati dalam penomoran surat. Melakukan pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan atau (*good judgement*). Ketika terdapat kekurangan komunikasi dalam menangani telepon, cara mengatasinya adalah dengan cara meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan memperhatikan etika bertelepon dengan baik.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

1. Sebaiknya mahasiswa mampu meningkatkan kemampuan keterampilan serta ketelitian sebagai sekretaris, sehingga akan mengurangi kesalahan atau kekeliruan dalam mengerjakan pekerjaan seorang sekretaris.
2. Mahasiswa juga harus banyak berlatih berkomunikasi agar lebih mudah berinteraksi menyampaikan atau menerapkan informasi.

4.2.2 Saran Bagi Instansi

Berdasar permasalahan yang ada, dapat diketahui bahwa manajemen pengelolaan surat menyurat pada sub bagian umum Badan sudah baik, karena mengacu pada Keputusan Gubernur No. 109 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengurusan Surat. Adapun saran yang dapat diberikan untuk mengatasi kendala yang ada adalah sebagai berikut:

1. Pemahaman pegawai tentang pengelolaan surat menyurat harus ditingkatkan lagi, dan penambahan pegawai yang bertugas mengirimkan surat, apabila surat yang dikirim dalam jumlah besar.
2. *Filing cabinet* diberi kode klasifikasi pada masing-masing laci untuk satu pokok soal.
3. Cara penyimpanan surat harus sesuai dengan kode klasifikasi, supaya surat mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. (2019). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang: <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

Admin. (2019). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang : <https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

Bupati. (2020). *Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2020*. Kabupaten Jombang: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Nur'Aini, Fajar. (2016). *Pedoman Praktis Menyusun SOP*. Yogyakarta :Quadrant Atmoko, Tjipto. (2012). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Skripsi Unpad*.Jakarta.

Lily Nurlaeli. (2007). *Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi*. Jakarta: Inti Prima. Hal5.

Yatimah D. (2013). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : CV PustakaSetia

Admin. (2019, Mei 1). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

Dokumen-Dokumen dari Bagian Umum

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 137 Telp. (0321) 861292 Fax. (0321) 865468
 J O M B A N G

Jombang, 18 November 2021

KEPADA

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara

Jombang

di -

Nomor : 420 / 9510 / 415.10.3.1 / 2021

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Jawaban Permohonan KKM

J O M B A N G

Mencukupi surat STIE PGRI Dewantara Jombang, nomor: 880.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 15 November 2021 perihal Permohonan Magang 3 (tiga) orang mahasiswa atas nama:

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Riszal Triadi Febriantoro	1861143	Manajemen
2.	M. Abi Dzarrin	1861151	Manajemen
3.	Puguh Santoso	1861078	Manajemen

bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa tersebut diatas diterima untuk melaksanakan KKM pada Bagian Umum Sekretariat Kabupaten Jombang tertanggal 22 November 2021 sampai 03 Januari 2022 dengan data Pembimbing sebagai berikut:

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Ike Aldila W. S.E., MM	19860308 201101 2 007	Kasubag. TU Kepemimpinan, Staf Ahli & Kepegawaian

Demikian atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih

a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

u.b.



KEPALA BAGIAN UMUM










Lampiran 2. Log Book




DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK LAPANGAN (PL)





Nama : Muhammad Abi Dzarrin Al-Syaroh
 Nim / Prodi : 1861151
 Lokasi PKL : MANAJEMEN
 Nama Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Alamat Instansi : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137, Kepanjen, Kec. Jombang
 Kabupaten Jombang, Jawa Timur
 No Telpon / Fax : (0321) 861292/865468
 Nama Pembimbing Lapangan: Ike Aldila Wimawardhani. SE.,MM





MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	23 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing Tata Tertib Kerja dan Diskusi Mengenai Penilaian <i>On The Job Training</i> (OJT) - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah - Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali 	
	24 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi - Mengarsipkan Surat keluar Setda dan Bagian Umum yang telah diberi nomor pada buku kendali - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Memeriksa dan Meneliti Surat, Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah (<i>Eksternal</i>) dan Bagian Umum (<i>Internal</i>) - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari 	





		<p>Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	25 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Memasukkan Data Surat pada Aplikasi Manajemen Surat - Menyalin hasil Disposisi - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM 	
	26 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin Hasil Disposisi - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Memeriksa dan Meneliti Surat (Kop Surat, Tanggal dan Tanda Tangan), Memberikan Nomor Surat keluar pada Buku Kendali Lingkup Sekretariat Daerah - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	27 November 2021	Libur	
	28 November 2021	Libur	
II	29 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menyalin hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi 	






		<p>Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	30 November 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	1 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menyalin hasil Disposisi - Memasukkan Data Surat pada Aplikasi Manajemen Surat 	
	2 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Memasukkan lembar Disposisi ke dalam Buku Kendali - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Memasukkan Data Surat pada Aplikasi Manajemen Surat 	
	3 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, 	

		Asisten, Sekretaris Daerah - Memasukkan lembar Disposisi ke dalam Buku Kendali - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM	
	4 Desember 2021	Libur	
	5 Desember 2021	Libur	
	6 Desember 2021	Izin Libur Bapak Operasi	
III	7 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Memasukkan lembar Disposisi ke dalam Buku Kendali	
	8 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah	
	9 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah	

	10 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	11 Desember 2021	Libur	
	12 Desember 2021	Libur	
IV	13 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	14 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	15 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan 	

		Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah	
	16 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar SPLS Bagian Umum Ke BPKAD - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah	
	17 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah	
	18 Desember 2021	Libur	
	19 Desember 2021	Libur	
V	20 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar LS ke BPKAD	
	21 Desember 2021	- Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari	

		<p>Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengantar LS ke BPKAD 	
	22 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar LS Bagian Umum Ke BPKAD 	
	23 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar LS Bagian Umum Ke BPKAD 	
	24 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menyalin Hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum 	
	25 Desember 2021	Libur	
	26 Desember 2021	Libur	
VI	27 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menyalin hasil Disposisi - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Menulis surat masuk ke buku 	

		agenda surat masuk	
	28 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah - Menyalin Hasil Disposisi 	
	29 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah - Menyalin Hasil Disposisi 	
	30 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	31 Desember 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum - Mengantar Surat beserta lembar Disposisi ke lingkup Sekretariat Daerah 	
	1 Januari 2022	Libur	
	2 Januari 2022	Libur	
VII	3 Januari 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani permintaan BBM serta mencetak kupon BBM - Menerima, Menulis, dan Memberi Tanda Terima Surat Masuk dari Instansi-Instansi yang ditujukan 	

		Kepada Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Umum	
--	--	--	--

Jombang, 10 Januari 2022



(Ike Aldila W., S.E., M.M)

NIP : 198603082011012007

Lampiran 3. Dokumentasi



Pemberian nomor pada surat SETDA



Pengelolaan arsip disposisi



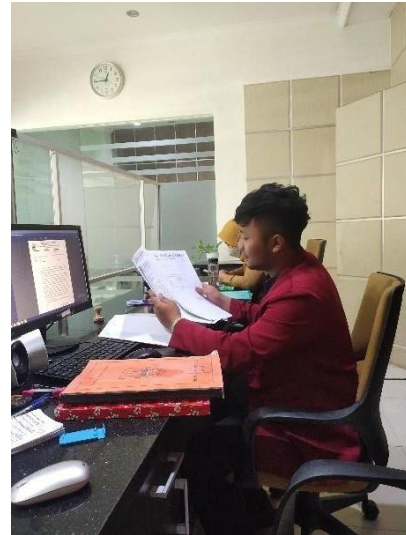
Input disposisi ke dalam buku kendali



Input surat masuk ke dalam aplikasi



Pencatatan surat masuk



Pencatatan surat keluar



Penutupan Kuliah Kerja Magang