

LAPORAN(KKM)

MANAJEMEN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Nama :

Trastina Wira Prillawati (1861164)

SEKOLAH TINGGI EKONOMI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
PERIODE 2021/2022

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

MANAJEMEN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
MANAJEMEN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT
BAGIAN UMUM KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JOMBANG



Oleh :

Trastina Wira Prillawati 1861164

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Erminati Pancaningrum, S.T., MSM.)
NIDN 0716097202

Jombang, 29 Desember 2021
Mahasiswa

(Trastina Wira Prillawati)
NIM 1861164

Mengetahui/Menyetujui
Pendamping Lapangan



(Ardila Wismawardhani, SE., MM)
NIDN 0716097207

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



(Erminati Pancaningrum, S.T., MSM.)
NIDN 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan tugas guna untuk memenuhi syarat dalam mata kuliah (Kuliah Kerja Magang).

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Ibu Erminati Pancaningrum, ST, MSM selaku Dosen pembimbing lapangan
2. Seluruh Dosen pengajar STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
3. Pimpinan, staff dan karyawan bagian umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan magang.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis berguna bagi perusahaan. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini baik dalam teknik penyajian maupun pembahasan. Demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Magang ini. Sehingga masih di butuhkan banyak kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan program Kuliah Kerja Magang ini dapat terlaksana lebih baik lagi.

Jombang, 29 november 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1	9
1.1 LATAR BELAKANG.....	9
1.2 TUJUAN	11
1.3 Manfaat.....	11
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	12
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	13
BAB II.....	14
2. 1 Gambaran umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang	14
2. 1. 1 Visi Dan Misi.....	14
2. 1 . 2 Sejarah Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.....	14
2.2 Struktur Organisasi Instansi	15
2. 3 Kegiatan Umum Instansi.....	8
2. 3 .1 Prosedur surat menyurat pada bagian umum.....	8
2. 4 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum.....	11
2. 4. 1 Tugas bagia umum.....	11
2 . 4 .2 Fungsi Bagian Umum	11
2. 4. 3 Tugas Sub bagian Umum	12
BAB III	16
3.1 Pelaksanaan KKM.....	16
3.2 Hasil pengamatan di tempat KKM	18

3.4 Usulan pemecahan masalah/Solusi	20
BAB IV.....	23
4.1 Kesimpulan.....	23
4.2 Saran.....	23
4.2.1 Saran Bagi mahasiswa	23
4.2.2 Saran Bagi Instansi	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi 2020	7
--	---

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Aktivitas Pelaksanaan Magang	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang	26
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	27
Lampiran 3 Dokumentasi	34

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dunia kerja yang semakin sulit dan ketat akan persaingan, tidak hanya dari tenaga kerja Indonesia namun juga berasal dari luar yang memungkinkan mereka memiliki kemampuan yang lebih. Oleh karena itu, mahasiswa tidak hanya dipersiapkan melalui bekal intelektualitasnya namun juga dituntut harus mengetahui dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa perlu mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi pada dunia kerja, selain itu juga perlunya mengaplikasikan teori-teori yang sudah didapatkan dengan dunia kerja. Oleh karena itu, untuk meningkatkan wawasan dan kemampuan mahasiswa, maka STIE PGRI Dewantara Jombang menyelenggarakan mata kuliah yaitu Kuliah Kerja Magang di perusahaan maupun instansi atau entitas.

Kuliah Kerja Magang merupakan rangkaian kegiatan tak terpisahkan dari proses pendidikan, kegiatan ini dilakukan di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan. Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka Kuliah Kerja Magang sekaligus untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dalam dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan selama di kampus dengan di lapangan dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut mahasiswa memilih untuk magang di kantor Sekretariat Daerah Jombang mahasiswa beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti kuliah kerja magang Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang akan menambah banyak pengalaman tentang administrasi perkantoran yang meliputi surat menyurat

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang operasioanalisis suatu organisasi atau kantor. Pada setiap kegiatan kantor baik pemerintah maupun swasta, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan prosedur surat masuk dan surat keluar. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan terorganisasi. Sebagai diketahui bahwa surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari 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.

Surat memiliki banyak fungsi untuk perusahaan. Menurut Finoza (2011:64), Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tulis. Karena tertulis, surat dapat pula berfungsi sebagai

1. Tanda bukti tertulis
2. Alat pengingat
3. Pedoman untuk bertindak
4. Keterangan keamanan
5. Tanda bukti tertulis
6. Alat pengingat
7. Pedoman untuk bertindak
8. Keterangan Keamanan
9. Duta / Wakil organisasi
10. Dokumen historis dari suatu kegiatan

Penulis memilih magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dan ditempatkan pada Bagian Umum, karena penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Surat yang masuk ke Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang setiap harinya sangat banyak baik dari instansi pemerintahan ataupun swasta. Surat masuk misalnya : surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat ucapan terima kasih, surat perintah kerja,

surat perjanjian kerja, surat pemberian izin, surat keputusan, surat permohonan izin, surat pengusulan, surat susulan, surat kuasa, surat panggilan dan surat berita acara. Sedangkan surat keluar misalnya : surat undangan, surat keputusan, surat perintah tugas, surat nota dinas dan lainlain.

Kelancaran proses surat masuk dan surat keluar tergantung dengan bagaimana ketepatan para staf yang bersangkutan untuk menangani surat masuk dan surat keluar ini serta tergantung dengan keberadaan Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang terutama surat – surat yang bersifat “segera” harus segera didistribusikan kepada staff yang berwenang untuk menanganinya. Seorang staff yang bersangkutan pada Sub Bagian Umum yang bertugas untuk mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembaran buku register surat masuk dan surat keluar, membuat lembaran disposisi dan lain-lain. Melihat tugasnya yang begitu banyak sehingga seorang staff yang menangani surat masuk dan surat keluar di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang harus bisa mengatur waktunya sebaik mungkin.

1.2 TUJUAN

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pelayanan administrasi persuratan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang?
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen pelayanan persuratan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang?
3. Untuk mengetahui alur surat masuk dan surat keluar pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
4. Mendapatkan ilmu yang baru dan mengetahui isi dalam dunia pekerjaan
5. Mengetahui bagaimana cara memecahkan masalah atau faktor penghambat guna untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh saya dengan baik dan benar
6. Mengasah dan memperdalam softskill yang ada dalam diri saya dan dipraktikan langsung di dalam dunia kerja

1.3 Manfaat

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

1. Bagi Penulis

- a. Memahami perkembangan pelayanan administrasi perusaratan pada kantor Sekretariat Kabupaten Jombang.
- b. Dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
- c. Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Melatih diri untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh sewaktu kuliah dalam dunia kerja.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan Perusahaan
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siapkerja
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam prosespendidikan

3. Bagi Perusahaan/Instansi

- a. Dapat membina hubungan baik antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.
- b. Dapat memberikan mamfaat bagi Kantor Sekretariat Derah kabupaten Jombang
- c. Dapat membantu Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dalam menyelesaikan tugasnya.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

NamaTempatKKM :SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
JOMBANG

Alamat : Jl. KH. Waid Hasyim No. 137, Kepanjen , Kec.
Jombang

Jenis produk :Pelayanan adminstrasi umum

Bidang usaha : Bagian Umum

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 30 hari kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang , dengan rentang waktu mulai tgl 11 oktober sampai 23 november 2021.

Table 1.1 Aktivitas pelaksanaan magang

NO	Kegiatan	Oktober – November Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2.	Pelaksanaan KKM						
3.	Pengumpulan Data						
5.	Menyusun Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2. 1 Gambaran umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

2. 1. 1 Visi Dan Misi

- 1. Visi:** Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing
- 2. Misi:**
 - a. Mewujudkan tata kelola pemerintah yang bersih dan professional
 - b. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religious, dan berbudaya
 - c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan potensi unggulan lokal dan industri.

2. 1 . 2 Sejarah Sekretariat Daerah 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 Soerja Adiningrat. Menurut sejarah lama, konon dalam cerita rakyat mengatakan bahwa salah satu desa yaitu Ds Tunggorono merupakan gapura keraton Majapahit bagian Barat, sedangkan letak gapura selatan di Ds Ngrimbi honga 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)

Salah satu peninggalan sejarah di Kabupaten Jombang yaitu Candi Ngrimbi Pulosari Bareng. 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 1910. Sebelum tahun 1880 yang mana Trowulan pada saat itu sudah menjadi *anderdistrict afdeeling* Jombang. Pada saat itu kabupaten Jombang masih menjadi satu Kabupaten dengan kabupaten Mojokerto. Fakta yang lebih menguatkan bahwa sistem pemerintahan Kabupaten Jombang telah terkelola dengan baik adalah saat itu telah ditempatkan seorang Asisten Resident dari Pemerintahan Belanda yang kemungkinan wilayah Kabupaten Mojokerto dan Jombang Lebih-lebih bila ditinjau dari berdirinya Gereja Kristen Mojowarno sekitar tahun 1893 yang bersamaan dengan berdirinya Masjid Agung di Kota Jombang, juga tempat peribadatan Tridharma bagi pemeluk Agama Kong hu Chu di kecamatan Gudo sekitar tahun 1700. Dalam cerita rakyat tentang hubungan Bupati Jombang dengan Bupati Sedayu dalam ilmu yang berkaitan dengan pembuatan Masjid Agung di Kota Jombang dan berbagai hal lain, semuanya merupakan petunjuk yang mendasari eksistensi awal – awal suatu tata pemerintah di Kabupaten Jombang.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Setiap organisasi tentunya memiliki struktur organisasi. Adanya struktur organisasi mempermudah dalam pelaksanaan koordinasi, pembagian tugas dan wewenang kerja, serta dapat membantu mancapai target instansi yang diinginkan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian dan posisi dalam perusahaan. Menurut Budiasih (2012), struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Menurut peraturan bupati nomor 18 tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Bagian Kesatu Kedudukan pasal 2 sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

- 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
- c. Bagian Hukum, membawahi:
- 1) Sub Bagian Perundang-Undangan
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian, membawahi:
- 1) Sub Bagian Pembinaan BI-JMD dan BLUD
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi
Mikro Kecil Menengah
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
- 1) Sub Bagian Perumususan pembangunan Administrasi
pembangunan
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan
- c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
- 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara
Elektronik; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan
Barang/Jasa
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum, membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga

b. Bagian Organisasi, membawahi:

- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

c. Bagian Prtokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Protokol
- 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Perencanaan
- 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan 3) Sub Bagian Pelaporan

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2020
 TANGGAL : 12 Maret 2020



Gambar 2.1 struktur organisasi instansi 2020

sumber : Dokumen Peraturan Bupati Jombang No. 18 Tahun 2020

2. 3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum yang harus dijalankan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang diatur pada Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2020. Dalam Peraturan Bupati telah dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam hal menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Berikut adalah 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; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, sekretaris daerah dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum yang merupakan atasan dari Bagian Umum tempat dimana mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

2. 3 .1 Prosedur surat menyurat pada bagian umum

1. Prosedur surat masuk

Surat masuk adalah surat yang berasal dari intern dan ekstern Sekretarian Daerah Kabupaten Jombang yang ditujukan untuk Bupati, Wakil Bupati, dan kepala Sekretariat daerah Kabupaten Jombang.

Prosedur penanganan surat masuk :

1. Menerima surat

Semua surat masuk dibagikan umum yang ditujukian untuk Bupati, wakil Bupati, dan kepala Sekretariat daerah Jombang akan diterima terlebih dahulu oleh front office dibagian umum. Setelah surat diterima kemudian surat dibuka menggunakan gunting.

2. Pembacaan dan penulisan surat pada buku penerimaan surat

Kemudian surat akan dibaca dan dikategorikan jenisnya yaitu surat yang “Amat Sangat Rahasia”, “Sangat Rahasia”, “Rahasia”, “Biasa”, “Penting”, “Sangat Penting”, “Amat Sangat Penting”, “Amat Sangat Segera”, “Sangat Segera” dan “Segera”. Jika surat tersebut “Amat Sangat Rahasia”, “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”, staff agendaris tidak boleh membuka kecuali Pimpinan. Untuk Surat yang berisikan “Amat Sangat Segera”, “Sangat Segera” dan “Segera” berarti surat tersebut harus segera dinaikkan ke unit pengolah. Setelah ditentukan sesuai dengan kategori surat akan ditulis pada buku penerimaan surat yang ditulis adalah tanggal masuk surat, asal surat, nomor surat, perihal, dan kepada siapa surat itu ditujukan.

3. Penanganan surat

Surat yang masuk akan melalui beberapa tahapan di mulai dari penerimaan, membuat tanda terima, menyediakan surat masuk pada kepala sub bagian untuk diarahkan. Selanjutnya kepala sub bagian memberikan pengarahan tentang surat masuk kemudian menyerahkan kepada staff yang menangani surat untuk menginput di sistem dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya agendaris surat mencatat surat yang masuk dalam buku kendali surat dan diserahkan ke staf persuratan kemudian staf persuratan menyediakan surat sesuai dengan tupoksi organisasi perangkat daerah terkait Pejabat memberikan disposisi ke organisasi perangkat daerah terkait sesuai dengan tupoksi organisasi perangkat daerah selanjutnya kasubag menerima surat masuk yang telah terdisposisi dan diserahkan ke staf persuratan yang akan mendokumentasi surat masuk tersebut kemudian surat akan dikirimkan sesuai dengan lembar disposisi.

2. Prosedur surat keluar

Surat keluar adalah surat yang akan dikirim ke instansi lain atau perusahaan lain sesuai dengan alamat yang dituju. Surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, isi surat yang sudah benar dan ditandatangani pejabat yang berwenang / Pimpinan kantor) yang dibuat oleh instansi pemerintahan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang untuk ditujukan / dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Prosedur penanganan surat keluar :

- a. Langkah pertama menangani surat keluar diawali dengan pejabat memerintahkan staf persuratan untuk membuat surat keluar
- b. Langkah kedua kepala bagian memerintahkan kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar/ draf surat keluar
- c. Langkah ketiga kepala sub bagian menyusun konsep surat keluar kemudian diarahkan ke oprator
- d. Langkah keempat oprator membuat dan meberi stempel pengesahan pada surat keluar kemudian dinaikan pada kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian
- e. Langkah ke lima kepala sub bagian memeriksa surat ynag akan keluar dan menyetujui kemudian diserahkan ke agendaris surat untuk diserahkan ke kepala bagian
- f. Langkah keenam agendaris menyerahkan surat keluar kepada kepala bagian umum untuk disetujui
- g. Langkah ketujuh kepala bagian memerikasa dan menyetujui surat keluar kemudian diserahkan kembali ke agendaris untuk pemberian nomor dan stempel

- h. Langkah kedelapan agendaris memberikan nomor surat dan stempel basah pada surat keluar
- i. Langkah kesembilan yang terakhir agendaris surat mendokumentasikan surat keluar.

2. 4 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum

2. 4. 1 Tugas bagia umum

Bagian Umum adalah unsur yang paling penting di Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.

Bagian Umum mempunyai beberapa tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

2 . 4 .2 Fungsi Bagian Umum

Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
2. Pelaksanaan pelayanan administratif dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2. 4. 3 Tugas Sub bagian Umum

1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum dan persuratan, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli
- b. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat, pengajuan pension dan pengelolaan data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli
- c. Menyelenggarakan penyusunan, pembuatan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat
- d. Mengarahkan, menata, menyediakan dan mendistribusikan surat kepada pihak yang terkait
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli
- f. Mempersiapkan dan mengatur perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten dan Bagian Umum
- g. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang

diberikan oleh Kepala Bagian Umum 2.

Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun usulan kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah dengan berpedoman standarisasi sarana dan prasarana kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) lingkup Sekretariat Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) lingkup Bagian Umum
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa kebutuhan Sekretariat Daerah
- d. Memfasilitasi keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
- e. Mendistribusikan hasil pengadaan barang/jasa lingkup Sekretariat Daerah
- f. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya yang tercatat sebagai aset Bagian Umum
- g. Melaksanakan pelayanan permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
- h. Membuat laporan hasil pengadaan barang Bagian Umum
- i. Melaksanakan penyimpanan barang hasil pengadaan barang Bagian Umum

- j. Membuat laporan pemeliharaan kendaraan dan barang inventaris lainnya Bagian Umum
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya
- l. Mengatur dan memelihara kebersihan gedung kantor lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas beserta bangunan pendukungnya dan fasilitas umum
- m. Memfasilitasi sarana dan prasarana untuk keperluan pelaksanaan event kegiatan
- n. Melaksanakan pengurusan pajak kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bagian Umum

3. Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah
- b. Melaksanakan penyediaan makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah
- c. Memfasilitasi dan mengatur penerimaan kunjungan tamu pejabat negara dan/atau luar negeri dan kunjungan kerja DPRD dari luar daerah
- d. Memfasilitasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati
- e. Memfasilitasi pelayanan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Audiensi Bupati dan Wakil Bupati

dengn tokoh masyarakat, tokoh agama,
organisasi sosial dan kemasyarakatan; dan

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan
oleh

Kepala Bagian Umum

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan KKM

Laporan ini disusun setelah pelaksanaan magang yang telah dilakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang pada tanggal 11 oktober sampai 23 november 2021. Dengan melaksanakan berbagai macam kegiatan harian seperti :

1. Apel pagi

Apel pagi dilakukan rutin setiap pagi hari oleh seluruh staff di kantor Sekretariat daerah Kabupaten Jombang termasuk mahasiswa yang sedang magang dan apel ini dilakukan rutin setiap hari senin sampai dengan hari jum'at jam 07.00

2. Pemberian nomor surat di bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Saat melakukan kegiatan magang di Sekretariat daerah Kabupaten Jombang tepatnya dibagian umum saya di arahkan/ di ajari untuk memberikan nomor surat keluar, mengisi kode masalah dalam buku kendali, dan meminta arsip yang akan disimpan untuk bagian Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kantor Setda.

3. Mencatat surat masuk

Surat yang akan ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Dan kepala Sekretariat daerah semua akan masuk dan melalui tahapan di bagian umum untuk itu surat yang masuk diarahkan dicatat terlebih dahulu tanggal masuk surat, asal surat, nomor surat, perihal, dan kepada siapa surat itu ditujukan semua di lakukan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di kantor Sekretariat Daerah kabupaten Jombang.

4. Penangan surat masuk

Surat yang masuk akan melalui beberapa tahapan di mulai dari penerimaan, membuat tanda terima, menyediakan surat masuk pada kasubag untuk diarahkan. Selanjutnya kepala Sub bagian memberikan pengarahannya tentang surat masuk kemudian menyerahkan kepada staff yang menagani surat untuk menginput di sistem dan melampirkan lembar disposisi. Selanjutnya agendaris surat mencatat surat yang masuk dalam buku kendali surat dan diserahkan ke staf kemudian menyediakan surat sesuai dengan tupoksi staf organisasi terkait.

Pejabat memberikan disposisi ke organisasi terkait sesuai dengan tupoksi organisasi perangkat terkait selanjutnya kepala sub bagian menerima surat masuk yang telah terdisposisi dan diserahkan ke staf dan staf akan mendokumentasi surat masuk tersebut kemudian surat akan dikirimkan sesuai dengan lembar disposisi.

5. Penanganan surat keluar

Mahasiswa diajarkan bagaimana cara menangani surat keluar dengan langkah awal pejabat memerintahkan staf untuk membuat surat keluar, langkah kedua kepala bagian memerintahkan kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian untuk membuat konsep surat keluar/ draf surat keluar, langkah ketiga kepala sub bagian menyusun konsep surat keluar kemudian diarahkan ke operator, langkah keempat operator membuat dan memberi stempel pengesahan pada surat keluar kemudian dinaikan pada kepala sub bagian persuratan dan kepegawaian, langkah ke lima kepala sub bagian memeriksa surat yang akan keluar dan menyetujui kemudian diserahkan ke agendaris surat untuk diserahkan ke kepala sub bagian, langkah keenam agendaris menyerahkan surat keluar kepada kepala bagian umum untuk disetujui, langkah ketujuh kepala bagian memeriksa dan menyetujui surat keluar kemudian diserahkan kembali ke agendaris untuk pemberian nomor dan stempel, langkah kedelapan agendaris memberikan nomor surat dan stempel basah pada surat keluar, langkah kesembilan yang terakhir agendaris surat mendokumentasikan surat keluar.

6 .Menyalin lembar disposisi

Surat yang masuk dan surat keluar pasti akan memiliki lembar disposisi setelah surat di bawa ke Bupati, Wakil Bupati, Kepala Sekretariat Daerah, atau Kepala sub bagian untuk diarahkan lembar disposisi ini berisikan arahan yang sesuai dengan kepada siapa surat itu ditujukan kemudian tulisan di lembar disposisi ini perlu disalin untuk arsip Salinan ini biasanya berupa tulisan tangan dengan bolpoin.

7. Mengantarkan surat pada bagian – bagian

Setelah surat selesai didisposisi dan sudah tertulis perintah yang bersangkutan selanjutnya yang harus dilakukan adalah mengantar surat ke bagian – bagian sesuai dengan kepada bagian apa surat itu akan dituju.

8. Menginput hasil capaian kerja

Kepala sub bagian Tata Usaha setiap bulan melakukan analisis hasil capaian kerja para staff kemudian menginputnya kedalam sistem yang diarah untuk membantu menginput hasil capaian kerja tersebut kedalam sistem.

9. Mengisi lembar SPPD pada sistem

Surat Perintah Perjalanan Dinas merupakan surat izin tanda bukti untuk karyawan/ staff yang melakukan perjalanan dinas luar kota dengan jangka waktu yang sudah di tentukan.

10. Menginput Ganti Uang pada sistem

Ganti uang persediaan atau yang biasanya di singkat GU adalah uang yang diberikan kepada para staff yang sudah melakukan perjalanan dinas yang telah digunakan dan di pertanggung jawabkan.

3.2 Hasil pengamatan di tempat KKM

Sebuah permasalahan akan selalu muncul dari manapun dan kapanpun, tidak hanya di lembaga organisasi namun didalam sebuah instansi pemerintah banyak permasalahan yang datang silih berganti. Tidak lepas dari permasalahan individu dan

kelompok, semua masalahpun dapat timbul dalam diri sendiri. Masalah yang tidak segera diatasi akan semakin menyebar dan berdampak pada masa yang akan datang, terutama masalah yang ada di sebuah instansi pemerintahan yang sangat beresiko tinggi apabila sampai terdengar ke telinga Inspektorat yang merupakan pengawas internal di lingkungan pemerintahan. Kendala-kendala yang mahasiswa hadapi saat pelaksanaan KKM berlangsung yaitu:

1. Kurang teliti dalam penerimaan surat masuk

Surat yang masuk atau diterima oleh bagian umum adalah semua surat yang ditujukan kepada Bupati, Wakil bupati, kepala Sekretariat Daerah dan kepala bagian umum. Pada saat surat itu diterima mahasiswa harus dengan teliti membaca surat tersebut kepada, perihal, asal surat harus benar – benar diperhatikan. Apabila mahasiswa kurang teliti maka akan mengakibatkan kekeliruan serta akan berdampak ke bagian-bagian yang bersangkutan dalam penerimaan surat tersebut.

2. Kekeliruan Saat Melakukan Penomoran Surat

Hal ini bisa terjadi dikarenakan pada saat melakukan penomoran kurang teliti dalam mengklasifikasikan surat sesuai kode klasifikasinya. Surat yang sudah diberikan nomor, sebelum diserahkan kepada bidang/bagian seharusnya meminta koreksi kepada pihak yang bertanggung jawab mengurus surat.

3. Kurangnya Komunikasi dalam Menangani Telepon

Dalam menangani telepon juga mengalami kendala. Kendalanya yang dihadapi adalah komunikasi dan masih gugup dalam menanggapi telepon masuk. Pada saat menjawab telepon tentang kegiatan dinas maka masih banyak bertanya kepada pihak yang bertanggung jawab tentang perihal yang sedang dibicarakan oleh si penerima telepon karena kurang tahunya kegiatan-kegiatan dinas, maka dari itu komunikasi dan informasi yang diberikan harus sinkron agar tidak menimbulkan sebuah masalah dikemudian hari.

4. Kurang Responsif dalam penyambutan/penerimaan tamu

Saat ada tamu yang datang ke bagian umum, mahasiswa yang bertugas dibagian depan akan menanyakan siapa, dari mana, dan ada keperluan apa kepada tamu tersebut, respons yang cepat dan tepat sangat diperlukan untuk hal ini agar tamu tidak merasa diabaikan. Cara untuk menyambut tamu yang datang merupakan pengalaman baru bagi mahasiswa ditempat magang sehingga tidak jarang banyak kekeliruan yang terjadi dan sering kali mahasiswa menunjukkan respon yang kurang baik terhadap tamu yang datang.

3.4 Usulan pemecahan masalah/Solusi

Kendala yang dihadapi merupakan bukan suatu hal yang sangat menghambat tugas mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang apabila mahasiswa mengetahui bagaimana cara mengatasinya. Cara mengatasi kendala diatas 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 syarat kepribadian seorang arsiparis karena dalam masalah ini mahasiswa yang bertanggungjawab sebagai arsiparis kurang memperhatikan atau kurang teliti saat melakukan penomoran surat. Berikut ini adalah syarat yang harus dimiliki sebagai seorang petugas arsiparis menurut Tasyhar (2013):
 - a. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan
 - b. Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan
 - c. Tekun, teliti, rapih, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan
 - d. Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan
 - e. Disiplin, jujur, dan tanggung jawab
 - f. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
 - g. Loyal dan dapat menyimpan rahasia

- h. Sehat rohani dan jasmani
- i. Bekerja secara profesional

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa petugas arsip seharusnya memang 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 dan mahasiswa dapat menerapkan hal ini pada saat magang agar kekeliruan dalam hal penomoran surat dan penerimaan surat masuk tidak lai terjadi.

2. Dalam hal menerima telepon masuk masiswa kesulitan dalam hal berbicara dengan baik dan benar. Telepon adalah alat komunikasi yang cepat untuk dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan sopan santun (Sudarmayanti, 2009:155). Pada saat menerima telepon mahasiswa di haruskan untuk menciptakan kesan yang baik, diusahakan baik pada saat menerima maupun melayani telepon dianjurkan untuk selalu mengatur suara, mengatur kecepatan berbicara, nada suara dan kejelasan pengucapan (Sedianningsih, 2010:44). Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa saat menerima telepon harus menggunakan cara yang baik dan benar agar pesan yang disampaikan lewat telepon tadi tersampaikan dengan benar sehingga mahasiswa dapat menerepkannya saat menerima telepon agar tidak lagi mengalami kesulitan.
3. Respon yang kurang baik sering kali dialami mahasiswa magang saat ada tamu datang untuk mengatasi hal ini mahasiswa harus belajar untuk menerima tamu dengan baik seperti sopan dan ramah , berkepribadian menarik , bijaksana dan cerdas menurut (Sedermayanti, 2009). Selain itu untuk menghasilkan sebuah kinerja yang baik, juga dibutuhkan ketrampilan komunikasi yang baik Menurut Muhammad (2002 : 95–196), dengan menjalin komunikasi yang baik dengan tamu maka maksud dan tujuan dari tamu tersebut dapat dimengerti dengan mudah. Dari kedua teori tersebut dapat

disimpulkan bahwa untuk mengatasi masalah kurang responsifnya mahasiswa saat menerima tamu bisa dilakukan dengan cara belajar bagaimana cara menerima tamu yang baik dan belajar cara berkomunikasi yang baik.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan adanya surat menyurat dapat mempermudah komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang operasioanalisis Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang. Oleh karena itu perlu adanya kegiatan administrasi atau pengelolaan surat yang tertib dan teroganisasi dengan baik.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi mahasiswa

1. Mahasiswa harus memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan apa saja yang masih belum kita ketahui dengan bertanya kepada para staf ditempat magang.
2. Menjaga suasana seakrab mungkin dengan seluruh staf ditempat magang
3. Membekali diri dengan keterampilan yang cukup seperti yang telah di ajarkan ditempat magang
4. Selama magang hendaknya melaksanakan pekerjaan dengan ikhlas,disiplin, dan giat untuk mencapai hasil yang optimal.
5. Selalu menjunjung tinggi nama baik STIE PGRI Dewantara Jombang dengan cara menjaga attitude selama pelaksanaan magang.

4.2.2 Saran Bagi Instansi

Pada proses penerimaan prosedur surat masuk, biasanya terdapat kesalahan dan tidak ketelitian sehingga masih ada surat yang hilang sebelum didistribusikan kepada staff pengelola. Cara untuk mengatasinya adalah sebagai seorang staff agendaris yang bertugas menangani surat masuk harus teliti dan konsekuen dalam pengurusan surat – surat tersebut, sedangkan untuk prosedur pengiriman surat keluar, biasanya terdapat kesalahan pada

pembuatan isi surat. Jadi sering terjadi naik turunnya surat atau revisi dalam pembuatan surat keluar. Untuk mengatasinya yaitu dengan memahami dan meneliti surat sebelum dinaikkan kepada pimpinan, dan membuat template untuk beragam surat guna meminimalisir kesalahan.

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/visi-misi>
- Bupati. (2020). *Peraturan Bupati Jombang No.18 Tahun 2020*. Kabupaten Jombang: Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
- Tini Martini, MM, ²Tatang Tahyan, S.Pd., M.Pd. (2020). Aktivitas front office dalam menerima tamu. *komputer bisnis*, 20-30.
- Sri Utaminingsih, S. M. (2018). ETIKA KOMUNIKASI KANTOR. *Jurnal Sekretari Vol. 5 No. 1*, 17.
- Putri, H. A. (2020). Pelayanan telepon operator di fave hotel .
- Eva Silvani lawasi1, b. t. (vol 5, no 1, 2017). pengaruh komunikasi, motivasidan kerjasama tim terhadap peningkatan kinerja karyawan. *manajemen kewirausahaan*.
- Dokumen - Dokumen dari Bagian Umum

LAMPIRAN



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

SURAT KETERANGAN KKM

Nomor: 420/977/415.10.3.1/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **THONSOM PRANGGONO, AP**
 NIP : 19751112 199412 1 001
 Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
 Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang
 Unit organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang

Dengan ini menerangkan,

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Elly Fatmawati M	1861158	Manajemen
2.	Trastina Wira P	1861164	Manajemen
3.	Dini Izzatul Ulya	1861159	Manajemen

bahwa nama tersebut diatas telah melakukan KKM di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang mulai tanggal 11 Oktober 2021 sampai dengan 23 November 2021. Ketiga mahasiswa telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama KKM.

Demikian surat keterangan KKM ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 26 November 2021

a.n. **SEKRETARIS DAERAH**
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM

THONSOM PRANGGONO, AP
 Pembina TK I
 NIP. 19751112 199412 1 001

Lampiran 2 kegiatan harian mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASIWA

NAMA : TRASTINA WIRA PRILLAWATI
 NIM : 1861164
 PROGRAM STUDI : MANAJEMEN (SDM)
 TEMPAT MAGANG : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 BAGIAN/DEVISI : BAGIAN UMUM

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TTD
1.	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Menyalin lembar disposisi - Mengantar surat ke Bag Hukum, Asisten 1 2 3, Ruang Sekda, Bag Pemerintahan, dan Bag Kesra 	
	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengemas telur ke kantung plastik - Menyalin lembar disposisi - Mengantar surat ke ruang Wabup, Asisten 1 2 3, Ruang Sekda - Membantu Bu Uri foto copy - Membuat label nama untuk telur yang sudah dikemas - Mengurutkan nomor surat 	
	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk ke dalam sistem - Mengantar surat ke Asisten 1 2 3, Ruang Wabup, Ruang Sekda, Bag Kesra, Bag Pemerintahan, dan Bag Hukum 	

	14-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Pemkab Jombang menyalurkan vaksin 1500 dosis di lapangan Klenteng Gudo Jombang (di bagian konsumsi) - Memberikan nomor surat Setda - Mengantarkan surat ke Asisten 1 2 3, Ruang Sekda, dan Ruang Wabup 	
	15-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan nomor surat Setda - Mengantar surat ke Bag hukum, Ruang Wabup, Ruang Sekda, Ruang Asisten 1 2 3 - Menyalin nomor surat ke buku kendali surat - Mengantar lembar LS ke BPKAD - Membantu membungkus hadiah untuk acara yang diadakan Bagian Umum 	
	16-10-2021	LIBUR	
	17-10-2021	LIBUR	
2.	18-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar lembar LS ke BPKAD - Mengantar surat ke Bag Hukum dan Ruang Wabup, Ruang Sekda - Memberi nomor surat Setda - Menginput capaian kerja semua staf pada bagian umum ke sistem - Foto copy pajak perjalanan dinas 	
	19-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Memberikan tanda terima untuk surat masuk - Menginput surat masuk - Mengurutkan nomor surat - Mengantar nota tagihan bagian umum ke kantin 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke Asisten 3 dan Ruang Sekda - Memilah surat di bagian umum - Mencatat surat masuk - Memberikan lembar LS ke Bag Renkeu 	
	20-10-2021	LIBUR	
	21-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Bag Hukum, Bag Kesra, Bag Prokopim, Bag Pemerintahan, dan Asisten 1 2 3 - Mengantar lembar LS ke BPKAD dan mengambil Arsip - Memberi nomor surat Setda 	
	22-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar LS ke BPKAD - Menulis nomor surat ke dalam buku kendali surat - Mengantar surat ke Asisten 1 2 3, Ruang Sekda, dan ruang Wabup - Menyalin lembar disposisi 	
	23-10-2021	LIBUR	
	24-10-2021	LIBUR	
3.	25-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Memberi tanda terima untuk surat masuk - Mengantar surat ke Ruang Wabup, Ruang Sekda, dan Bag Hukum 	
	26-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengantar lembar LS ke Bagian Renkeu - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Bag Pemerintahan, Ruang Asisten 1 2 3 - Mengantar lembar LS BPKAD 	
	27-10-2021	IZIN (seminar BNSP)	
	28-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Meberi nomor surat Bag Umum - Mengantar surat ke Ruang wabup, Ruang Sekda, Asisten 3, dan Bag Renkeu 	
	29-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menyalin lembar disposisi - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Bag Hukum, Bag PBJ, Bag Organisasi, Bag Perekonomian, Bag pemerintahan, dan Bag Pembangunan 	
	29-10-2021	LIBUR	
	30-10-2021	LIBUR	
4.	01-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengantar surat ke Ruang Wabup, Ruang Sekda, Asisten 1 2 3, dan Bag Perekonomian 	
	02-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mengurutkan nomor surat - Mengantar surat ke Bag PBJ 	
	03-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Menyalin lembar disposisi - Memasukan nomor surat ke buku kendali surat - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Bag perekonomian, Bag Pemerintahan, Ruang Asisten 1 2 3 	
	04-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Memberi tanda terima surat masuk - Mentar lembar LS ke BPKAD 	
	05-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke Ruang Asisten 1 2 3, Ruang Sekda, dan Bag Pembangunan - Mengantar lembar LS dan stempel ke BPKAD 	
	06-11-2021	LIBUR	
	07-11-2021	LIBUR	
5.	08-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Menginput SPPD ke sistem - Membantu Foto Copy lembar SPPD - Mengantar LS ke Bagian Renkeu 	
	09-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengurutkan lembar disposisi - Mengantar surat ke Bag PBJ, Bag Hukum, Ruang Asisten 1 2 3, Ruang Wabup - Mengantar lembar SPM ke Bag Renkeu 	
	10-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Memberi tanda terima pada surat masuk - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten 1 2 3, dan Bag pemerintahan 	
	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengurutkan lembar disposisi - Mengantar surat ke Asisten 3, Ruang Wabup, Ruang Setda, Bag Pemerintahan - Mengantar dan mengambil LS ke Bag Renkeu 	
	12-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke Ruang Sekda, Asisten 3, Bag Pemerintahan, dan Ruang Wabup - Mengantar dan mengambil LS ke Bag Renkeu 	
	13-11-2021	LIBUR	
	14-11-2021	LIBUR	
6.	15-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar SPM ke BPKAD - Mengantar surat ke Asisten 1, dan Ruang Wabup - Menjadi trima tamu pada Rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan Tahun 2022 	
	16-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Memberi tanda terima pada surat masuk - Mengantar surat ke Asisten 3, Ruang Sekda, dan Bag Perekonomian 	
	17-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke BKDPP, Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten 1 2 3 - Membantu Verifikasi pajak mamin Bag Umum 	
	18-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Mengantar surat ke Bag Perekonomian, Bag Organisasi, Bag Renkeu, Bag PBJ, Bag Pemerintahan, Bag Pembangunan, Bag Prokopim, Bag Hukum, Bag Kesra, 	

		Ruang Sekda, Ruang Wabup, Asisten I 2 3	
	19-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat Setda - Mencatat surat masuk - Menganbil dan mengantar LS ke Bag Renkeu - Memberi tanda terima pada surat masuk 	
	20-11-2021	LIBUR	
	21-11-2021	LIBUR	
	22-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar LS ke Bag Renkeu - Mengantar suat ke Bag Hukum, Bag Pemerintahan, Dan Ruang Sekda - Memberi nomor suarat Setda - Mencatat suarat masuk - Memberi tanda terima surat masuk 	
	23-11-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengatar dan mengambil LS ke Renkeu - Mengantar LS ke BPKAD - Mencatat surat masuk - Memberi nomor surat Setda - Memberi tanda terima untuk surat masuk 	

Lampiran 3 dokumentasi











