

**AKTIFITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
KECAMATAN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG



OLEH:

SUSHELA WANTY ARDIA C

F31180902

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS
JURUSAN BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
2022**

**AKTIFITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
KECAMATAN BANYUWANGI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANG



Dibuat sebagai salah satu kewajiban untuk penyelesaian studi D3 Program Studi
Bahasa Inggris, Jurusan Bahasa Komunikasi dan Pariwisata Politeknik Negeri
Jember

OLEH:

SUSHELA WANTY ARDIA C

F31180902

**PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS
JURUSAN BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA
POLITEKNIK NEGERI JEMBER**

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI JEMBER
BAHASA, KOMUNIKASI DAN PARIWISATA**

LEMBAR PENGESAHAN

AKTIFITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM
KECAMATAN BANYUWANGI

Sushela Wanty Ardia C

F31180902

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dinyatakan lulus

Pada Tanggal: 29 Januari 2021

Tim Penilai

Pembimbing Lapangan

Sri Widiyanto, SH
NIP 196609121985031001

Dosen Pembimbing

Yuslaili Ningsih, S. Pd, M. Pd
NIP 19740410 200312 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Bahasa, Komunikasi dan pariwisata

Enik Rukiati, S. Pd, M. Pd
NIP 19740910 200212 2 001

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapang yang berjudul “AKTIFITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM KECAMATAN BANYUWANGI” dengan baik.

Laporan ini ditulis berdasarkan kegiatan yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapang yang bertempat di Kecamatan Banyuwangi. terselesaikannya penulisan laporan juga tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak meliputi:

1. Saiful Anwar, S. T. P., M. P., sebagai Direktur Politeknik Negeri Jember
2. Enik Rukiati, S. Pd, M. Pd., sebagai Ketua Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata
3. Titik Ismailia, S.Pd., M .Pd., sebagai Koordinator PKL Program Studi Bahasa Inggris
4. Yuslaili Ningsih, S.Pd, M.Pd., sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Bapak Muhamad Lutfi, S.Sos,M.Si sebagai Camat Kecamatan Banyuwangi
6. Bapak Sri Widiyanto, SH., sebagai Pembimbing Lapang
7. Seluruh Staf Kecamatan Banyuwangi yang telah memberikan pengalaman baru kepada penulis dan membantu penulis melakukan beberapa kegiatan selama program magang.

Banyuwangi, 02 Februari 2021

Sushela Wanty Ardia C

F31180902

RINGKASAN

Aktifitas Surat Menyurat Di Bagian Umum Kecamatan Banyuwangi.

Sushela Wanty Ardia C, F31180902, 2021, 48 halaman, Jurusan Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata, Politeknik Negeri Jember, Yuslaili Ningsih, S. Pd, M. Pd. (Dosen Pembimbing), Sri Widiyanto, SH. (Pembimbing Lapangan)

Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kecamatan Banyuwangi Kabupaten Banyuwangi selama 4 bulan, mulai dari 28 September 2020 sampai dengan 29 Januari 2021. Selama melakukan praktik kerja lapangan di Kecamatan Banyuwangi penulis banyak melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh Pembimbing Lapangan maupun staf di Kecamatan Banyuwangi. Penulis bisa menerapkan, mengembangkan dan meningkatkan keahlian serta pengetahuan yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Penulis melakukan kegiatan seperti menulis surat masuk dan lembar disposisi, pembuatan nomor berkas surat keluar, pengarsipan berkas berkas dinas, menjadi mentor public speaking, menjadi pendamping pelatihan tour guide, dan mengikuti pelatihan pembuatan jamu.

Penulis mendapatkan banyak hal baru selama pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini, terutama dalam kegiatan surat menyurat. Meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi, penulis dapat mengatasinya melalui konsultasi dan bimbingan pembimbing lapangan dan beberapa staf di Kecamatan Banyuwangi.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PRAKATA	iii
RINGKASAN.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja.....	4
1.4 Metode Pelaksanaan	4
BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI.....	6
2.1 Sejarah Instansi	6
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Kondisi Lingkungan	14
BAB 3. KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANG	16
3.1 Kegiatan Umum PKL.....	16
3.1.1 Melaksanakan Apel Pagi.....	16
3.2 Kegiatan Khusus PKL.....	16
3.2.1 Aktifitas Surat Menyurat	16
3.3.2 Menjadi Mentor Public Speaking	16
3.3.3 Menjadi Pendamping Pelatihan Tour-Guide	17
3.3.4 Pelatihan Kegiatan Pembuatan Jamu	17

BAB 4. AKTIVITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM.....	18
4.1 Penulisan Surat Masuk dan Lembar Disposisi.....	18
4.2 Pembuatan Nomor Berkas untuk Surat Keluar.....	18
4.3 Pengarsipan Berkas-berkas.....	19
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	20
5.1 Kesimpulan.....	20
5.2 Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Ringkasan Jurnal Harian.....	23
Lampiran 2. Struktur Organisasi	44
Lampiran 3. Sertifikat	45
Lampiran 4. Dokumentasi Rangkaian Kegiatan	46
Lampiran 5. Nilai Praktik Kerja Lapang.....	48

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan salah satu Politeknik Negeri di Indonesia yang terletak di kota Jember yang menyelenggarakan pendidikan vokasional, yaitu program pendidikan yang mengarah proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, keterampilan, dan standar kompetensi yang spesifik sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan stakeholder, serta mempunyai kemandirian dalam berkarya dan berwirausaha berbasis IPTEK yang diperolehnya. Politeknik Negeri Jember memiliki 8 jurusan dengan 23 program studi, salah satunya jurusannya adalah Bahasa, Komunikasi dan pariwisata.

Bahasa, Komunikasi dan Pariwisata merupakan salah satu jurusan di Politeknik Negeri Jember yang memiliki satu program studi yaitu Program Studi Bahasa Inggris. Program Studi Bahasa Inggris ini memiliki Visi dan Misi. Visi dari Program Studi Bahasa Inggris ini adalah menjadi Jurusan yang menyelenggarakan pendidikan yang unggul di bidang Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata tingkat Asia pada tahun 2030. Adapun salah satu misi dari Program Studi Bahasa Inggris adalah menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang bahasa inggris yang berorientasi pada pembentukan kompetensi kerja baik softskills maupun hardskills di bidang bisnis secara umum kepariwisataan yang berdaya saing global.

Konsep pembelajaran yang dilakukan program studi ini adalah 60% praktik dan 40% teori. Sehingga mahasiswa program studi ini siap untuk melaksanakan program utama yang tercantum dalam kurikulum Politeknik Negeri Jember yaitu Praktik Kerja Lapang (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan berdasarkan mata kuliah yang telah kami dapatkan pada jam perkuliahan di Program Studi Bahasa Inggris, antara lain: *Public Speaking, English for Tour and Travel, English for Edutourism, English for Guiding, English for Business, Kesekretarisan, dan English for Secretary*. Selain itu, kami juga dibekali dengan keterampilan Bahasa Inggris dasar yaitu *Speaking, Listening, Reading, dan Writing*.

Dari sekian banyak instansi yang ada di Indonesia, khususnya di pulau Jawa yang bisa menjadi tempat tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jember, Jurusan Bahasa, Komunikasi, dan Pariwisata. Agar dapat terus mempertahankan posisinya, Kantor Kecamatan Banyuwangi ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai serta didukung oleh karyawan yang terampil dan terlatih. Berdasarkan hal diatas maka dibutuhkan suatu pembelajaran yang mampu menunjang dan membimbing mahasiswa, untuk mendapatkan materi pembelajaran di lapangan. Dengan demikian Kantor Kecamatan Banyuwangi merupakan pilihan yang tepat sebagai tempat praktek kerja lapangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum PKL

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini secara umum adalah untuk mengembangkan ketrampilan dan kemampuan untuk melakukan tugas di instansi tertentu, terutama di tempat PKL.

1.2.2 Tujuan Khusus PKL

- a. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya
- b. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerja.

1.2.3 Manfaat PKL

Berikut adalah beberapa manfaat dari Praktik Kerja Lapangan:

a. Untuk Mahasiswa

Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat.

b. Untuk Program Studi Bahasa Inggris

Praktik kerja lapangan bisa membangun hubungan baik antara Politeknik Negeri Jember dan Kecamatan Banyuwangi.

c. Untuk Kecamatan Banyuwangi

Kecamatan Banyuwangi bisa mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

d. Untuk Mahasiswadari Program Studi Bahasa Inggris

Praktik kerja lapangan bisa menjadi program yang bisa meningkatkan dan pengaplikasian keahlian mahasiswa dan kemampuan lainnya yang mereka

dapat dari Program Studi Bahasa Inggris. Praktik kerja lapang ini juga bisa melatih keahlian komputer mahasiswa di tempat kerja.

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.3.1 Lokasi Praktik Kerja Lapang

Praktik Kerja Lapang dilaksanakan di Kecamatan Banyuwangi yang terletak di Jl. Jend. Ahmad Yani No. 101, Tukangkayu, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur 68416.

1.3.2 Jadwal Kerja

Praktik kerja lapang dilaksanakan selama 4 bulan sejak 28 September 2020 sampai 29 Januari 2021, dari hari senin sampai jum'at.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin	07.30 – 11.30 13.00 – 15.30	Pakaian kemeja bebas dan menggunakan almamater
Selasa		
Rabu		
Kamis		
Jumat	07.00 – 10.30 13.00 – 14.30	
Sabtu -Minggu	Libur	
Tanggal Merah	Libur	

1.4 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam pelaksanaan praktik kerja lapang adalah metode partisipatif dan metode wawancara. Metode partisipatif ini berarti bahwa penulis ikut berpartisipasi bekerja di Kecamatan Banyuwangi. Mengerjakan tugas sesuai arahan dari pembimbing lapang. Dan berpartisipasi dalam acara-acara tertentu yang diselenggarakan oleh instansi.

Sedangkan untuk pengambilan data dilakukan dengan metode wawancara. Metode wawancara itu sendiri adalah aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terdiri dari narasumber dan pewawancara. Penulis melakukan wawancara dengan cara wawancara terstruktur, yaitu penulis sudah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang akan ditanyakan kepada narasumber. Penulis melakukan wawancara dengan cara bertanya langsung kepada pegawai dinas terkait data yang diperlukan.

BAB 2. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Merujuk data sejarah yang ada, sepanjang sejarah Blambangan kiranya tanggal 18 Desember 1771 merupakan peristiwa sejarah yang paling tua yang patut diangkat sebagai hari jadi Banyuwangi. Sebelum peristiwa puncak perang Puputan Bayu tersebut sebenarnya ada peristiwa lain yang mendahuluinya, yang juga heroik-patriotik, yaitu peristiwa penyerangan para pejuang Blambangan di bawah pimpinan Pangeran Puger (putra Wong Agung Wilis) ke benteng VOC di Banyuwalit pada tahun 1768.

2.2 Visi dan Misi

Menetapkan visi dan misi sebagai bagian dari perencanaan strategis adalah langkah penting dalam perjalanan organisasi. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal. Penentuan visi dan misi tersebut harus dipandu oleh visi dan misi Pemerintah Kabupaten Banyuwangi, sehingga pelaksanaan tugas dapat diselaraskan dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Visi Kecamatan Banyuwangi adalah “Terwujudnya Masyarakat Banyuwangi Yang Mandiri, Sejahtera Dan Berakhlak Mulia Melalui Peningkatan Perekonomian Dan Kualitas Sumber Daya Manusia”. Oleh karena itu, visi layanan menyesuaikan dengan visi dalam posisinya sebagai elemen kelembagaan sementara misi adalah formula umum upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi tersebut.

2.2.1 VISI

Terwujudnya Masyarakat Banyuwangi Yang Mandiri, Sejahtera Dan Berakhlak Mulia Melalui Peningkatan Perekonomian Dan Kualitas Sumber Daya Manusia

2.2.2 MISI

- a) Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.
- b) Meningkatkan kebersamaan dan kerjasama antara pemerintah, pelaku usaha dan kelompok-kelompok masyarakat untuk mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c) Membangun kemandirian ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dengan mengoptimalkan sumberdaya daerah yang berpijak pada pemberdayaan masyarakat, berkelanjutan, dan aspek kelestarian lingkungan.
- d) Meningkatkan sumber-sumber pendanaan dan ketepatan alokasi investasi pembangunan melalui penciptaan iklim yang kondusif untuk pengembangan usaha dan penciptaan lapangan kerja.
- e) Mengoptimalkan ketepatan alokasi dan distribusi sumber-sumber daerah, khususnya APBD, untuk peningkatan kesejahteraan rakyat.
- f) Meningkatkan kecerdasan dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa.
- g) Meningkatkan kualitas pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan sosial dasar lainnya dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kearifan lokal.
- h) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana publik dengan memperhatikan kelestarian lingkungan.
- i) Mendorong terciptanya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat melalui pembuatan peraturan daerah, penegakan peraturan dan pelaksanaan hukum yang berkeadilan.

2.3 Struktur Organisasi

Kecamatan Banyuwangi dipimpin oleh Muhamad Lutfi, S.Sos,M.Si.

- a. Camat

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Pelayanan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat
- f. Kelurahan

2.3.1 Camat

Camat adalah pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten.

Camat mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan bupati
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/ kelurahan
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat berdasarkan urusan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan oleh desa / kelurahan
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa/ kelurahan
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- l. Melaksanakan administrasi pertanahan dan ke-ppat-an
- m. Membantu dalam optimalisasi pajak bumi dan bangunan

- n. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/lurah
- o. Memonitor dan mengevaluasi pelayanan administrasi umum bidang pemerintahan, pelayanan umum, sosial, ketentraman ketertiban serta pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- p. Memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan
- q. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh bupati
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.3.2 Sekretariat

Tugas utama sekretaris adalah membantu Camat dalam melakukan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait dan pengkoordinasian kegiatan di lingkungan kecamatan. Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan
- b. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan kecamatan
- c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat kerja terkait
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Divisi Sekretaris memiliki dua sub-divisi; yaitu sub-divisi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Pelayanan.

1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
 - b. Menyusun perencanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan
 - c. Menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data terkait perencanaan dan keuangan Kecamatan
 - d. Menyusun perencanaan strategis (Renstra) Kecamatan
 - e. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional Kecamatan
 - f. Menyusun draft RKA dan DPA/DPPA
 - g. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Kecamatan
 - h. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan
 - i. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Kecamatan
 - j. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (lkjip) Kecamatan
 - k. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan
 - l. Mengkoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai di lingkungan Kecamatan
 - m. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati setiap akhir tahun
 - n. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja Kecamatan
 - o. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program Kecamatan
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan

- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan
 - c. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 - d. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan
 - e. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi
 - f. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja
 - g. Menyusun standar kompetensi manajerial (SKM)
 - h. Menyusun standar kompetensi teknis (SKT)
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.3.3 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional pada Kecamatan dan/atau Kelurahan berkedudukan sebagai unsur pembantu Camat dan/atau Lurah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- a. Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Camat dan/atau Lurah dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas

- b. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan/atau Lurah melalui Sekretaris Kecamatan dan/atau Kelurahan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- d. Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku
- e. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- g. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.3.4 Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Umum sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan pemerintahan Kecamatan
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/kelurahan
- d. Melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- e. Mengumpulkan data dan menyusun LPPD
- f. Membantu Pelaksanaan Administrasi Pertanahan dan PPAT
- g. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
- h. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan

- i. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- j. Mengkoordinasikan penanggulangan dini terhadap gangguan ketentraman dan ketertiban
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan Linmas
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepadabawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.3.5 Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap usaha perekonomian desa/kelurahan
- d. Menyelenggarakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan dan sanitasi serta keindahan lingkungan
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musrenbang di desa / kelurahan dan kecamatan
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kecamatan

- g. Mengkoordinasikan pembangunan ekonomi dan ketahanan pangan
- h. Menyusun rencana dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat
- i. Mengkoordinasikan penanggulangan dini terhadap penyakit masyarakat & bencana alam
- j. Mengoordinasikan penanggulangan dan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat
- k. Memfasilitasi pembinaan kegiatan di bidang sosial dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

2.3.6 Kelurahan

Lurah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- c. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d. Memelihara ketenteraman dan ketertiban umum
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat dan
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.4 Kondisi Lingkungan

Kondisi lingkungan dalam dunia kerja di Kecamatan Banyuwangi terbagi menjadi dua, yaitu kondisi lingkungan kerja fisik dan kondisi lingkungan kerja nonfisik yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Kondisi Lingkungan Kerja Fisik

Kantor Kecamatan Banyuwangi terletak di Jl. Jend. Ahmad Yani No. 101, Tukangkayu, Kec. Banyuwangi, Kabupaten Banyuwangi, Jawa Timur. Kondisi lingkungan kerja secara fisik Kecamatan Banyuwangi sudah sangat baik. Tersedianya lingkungan kerja yang nyaman dan fasilitas yang mumpuni dapat mendukung dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang dilakukan di kantor.

b. Kondisi Lingkungan Kerja Non-Fisik

Kondisi lingkungan kerja non-fisik di Kecamatan Banyuwangi mempunyai integritas yang baik. Kinerja pegawai di Kecamatan Banyuwangi sangat kompeten dalam bidangnya masing-masing dan mempunyai tanggung jawab yang sangat bagus. Terjalannya komunikasi yang baik antara pegawai, masyarakat dan juga mahasiswa magang.

BAB 3. KEGIATAN SELAMA PRAKTIK KERJA LAPANG

Dalam bab ini, penulis akan memaparkan beberapa kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Kecamatan Banyuwangi selama 4 bulan. Ada beberapa kegiatan umum dan khusus yang dilakukan, antara lain:

3.1 Kegiatan Umum PKL

3.1.1 Melaksanakan Apel Pagi

Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin sampai Kamis pada jam 07.30 WIB. Semua pegawai Kecamatan Banyuwangi melaksanakan apel pagi sebelum mulai bekerja, mereka berdoa bersama dan membaca Asmaul Husna. Kegiatan ini berlangsung sekitar 10-15 menit. Setelah melakukan kegiatan Apel Pagi seluruh pegawai langsung melaksanakan tugasnya masing-masing. Penulis tidak mengalami kesulitan dalam melakukan kegiatan ini.

3.2 Kegiatan Khusus PKL

3.2.1 Aktifitas Surat Menyurat

Surat menyurat adalah kegiatan yang berguna untuk melakukan hubungan atau komunikasi antara pihak satu dengan pihak lain dengan cara saling mengirim surat. Kegiatan surat menyurat di bagian umum Kecamatan Banyuwangi seperti penulisan surat masuk dan lembar disposisi, pembuatan nomor berkas untuk surat keluar dan pengarsipan berkas dinas.

3.3.2 Menjadi Mentor Public Speaking

Pada November 2020, Kelurahan Tamanbaru melakukan acara perlombaan Story Telling untuk tingkat Sekolah Dasar. Penulis dan mahasiswa magang yang lainnya berkontribusi dengan LKP Inochi untuk melatih para peserta dalam menyiapkan penampilan mereka yang akan dilombakan pada saat malam puncak. Penulis tidak mengalami kesulitan dalam melakukan kegiatan ini.

3.3.3 Menjadi Pendamping Pelatihan Tour-Guide

Menyongsong era new normal, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Banyuwangi menggelar pelatihan protokol kesehatan dan uji kompetensi bagi para pemandu wisata. Pelatihan ini diikuti kurang lebih 75 peserta yang tergabung dalam HPI (Himpunan Pramuwisata Indonesia) maupun non-HPI. Pelatihan melibatkan ahli dari Dinas Kesehatan, praktisi pariwisata, asesor pariwisata, serta akademisi pariwisata. Pelatihan ini dibagi menjadi dua yaitu pemaparan teori dan pelatihan praktik uji lapang. Untuk pemaparan teori dilakukan selama 2 bulan dari bulan September hingga Oktober, setiap hari Senin sampai Kamis. Praktik uji lapang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2020, para peserta melakukan praktik lapang setelah mendapat pelatihan gratis di LKP Inochi. Destinasi wisata yang dikunjungi untuk praktek lapang adalah beberapa wisata yang terkenal di Banyuwangi seperti Grand Watu Dodol, Pulau Merah, Boom Marina Beach, Djawatan dll. Penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman baru mengenai memandu wisatawan.

3.3.4 Pelatihan Kegiatan Pembuatan Jamu

Selama Pandemi ini sering diadakannya pelatihan pembuatan jamu untuk masyarakat sekitar. Dengan tujuan para warga terbiasa meminum jamu untuk menjaga kekebalan tubuh dan juga untuk meningkatkan ketrampilan dengan inovasi produk. Selama kegiatan berlangsung, materi pelatihan diberikan oleh Narasumber yang kompeten. Tentunya para warga melakukan pelatihan dengan mematuhi protokol kesehatan.

BAB 4. AKTIVITAS SURAT MENYURAT DI BAGIAN UMUM KECAMATAN BANYUWANGI

Kecamatan Banyuwangi memiliki beberapa divisi salah satunya adalah Sub Bagian Umum dan Pelayanan. Salah satu tugas dari divisi ini adalah melakukan aktivitas surat menyurat. Surat menyurat adalah kegiatan yang berguna untuk melakukan hubungan atau komunikasi antara pihak satu dengan pihak lain dengan cara saling mengirim surat. Kegiatan surat menyurat di bagian umum Kecamatan Banyuwangiseperti penulisan surat masuk dan lembar disposisi, pembuatan nomor berkas untuk surat keluar dan pengarsipan berkas dinas.

4.1 Penulisan Surat Masuk dan Lembar Disposisi

Penulisan surat masuk pada buku register bertujuan mencatat semua surat dinas yang masuk di Kecamatan Banyuwangi. Dalam prosedur pengurusan surat masuk, ada salah satu tahapan yang dilakukan oleh pencatat surat atau agendaris, yang memanfaatkan lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar yang disediakan oleh pencatat/ agendaris yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi pimpinan. Dalam mengisi lembar disposisi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti tanggal terima , nomor agenda, nama instansi, tanggal surat , kategor surat dan perihal. Dalam kegiatan ini penulis belajar bagaimana cara pengecekan sebuah surat dengan baik, benar dan teliti.

4.2 Pembuatan Nomor Berkas untuk Surat Keluar

Nomor berkas adalah pemberian nomor surat keluar untuk surat yang akan dikirimkan/diedarkan ke instansi lain (eksternal) atau di dalam instansi sendiri (internal). Untuk membuat nomor berkas, penulis harus mengetahui isi tentang permohonan berkas, dikirimkan ke instansi mana, dan tercantum tanggal berapa untuk pengeluaran surat.

4.3 Pengarsipan Berkas-berkas

Pengarsipan berkas adalah proses pengelolaan dan penyimpanan berkas berkas masuk ataupun berkas keluar sesuai dengan kumpulan berkas-berkas yang diarsipkan. Untuk pengarsipan berkas-berkas, penulis harus mengetahui isi berkas, urutan berkas ke berapa, dan tanggal masuk berkasnya. Kendala yang dihadapi penulis adalah tidak mengetahui cara pengarsipan berkas sebelumnya, solusi untuk mengatasi kendala ini dengan bertanya kepada pembimbing lapang dan staf di bagian umum Kecamatan Banyuwangi. Manfaat dari kegiatan ini penulis bisa mengetahui cara pengelolaan dan penyimpanan berkas-berkas di sebuah instansi dengan baik dan benar. Dalam kegiatan pengarsipan berkas berkas, penulis banyak mempelajari hal-hal yang belum pernah dilakukan sebelumnya oleh penulis sehingga hal ini sangat bermanfaat ke depannya untuk penulis dalam bidang kesekretarisan dan pengarsipan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan program praktik kerja lapang di Kecamatan Banyuwangi, penulis mendapat banyak pengalaman baru yang bermanfaat mengenai lingkungan kerja. Program praktik kerja lapang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan mulai dari 28 September 2020 sampai dengan 29 Januari 2021. Dalam pelaksanaan program PKL, penulis memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan dalam perkuliahan pada aktivitas-aktivitas yang dilakukan selama di Kecamatan Banyuwangi.

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapang di Kecamatan Banyuwangi adalah instansi yang melayani dengan baik berbagai bentuk perizinan masyarakat. Beberapa perizinan yang sering dibuat terkait dengan penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK), rekomendasi surat pengantar SKCK, surat keterangan domisili, surat izin menutup jalan untuk pembangunan atau acara, pengesahan surat keterangan miskin, dispensasi nikah, rekomendasi dan pengesahan permohonan cerai, belum nikah, dan nikah. Surat-surat lainnya yang dapat diurus terkait perizinan tertentu seperti surat eksplorasi air tanah, penggalian mata air, surat perubahan penggunaan tanah, waris, hingga wakaf. Dan penulis dapat mendapat pelajaran tentang mengelola surat menyurat dan juga pengarsipan berkas dinas instansi. Penulis telah mendapatkan banyak kesempatan untuk terjun langsung dalam dunia kerja sehingga mendapatkan banyak keterampilan dan pengalaman baru yang belum diperoleh dalam perkuliahan. Selain itu penulis juga belajar bagaimana bersikap disiplin, bertanggung jawab, profesional dan dapat berkerjasama dalam melakukan setiap aktivitas yang diberikan.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan program magang, penulis memiliki beberapa saran untuk Kecamatan Banyuwangi, program studi bahasa Inggris, dan mahasiswa program studi bahasa Inggris.

5.2.1 Untuk Kecamatan Banyuwangi

Untuk Kecamatan Banyuwangi, penulis memberikan saran untuk lebih memperhatikan pembagian bidang pada mahasiswa magang dan melakukan pergantian bidang secara teratur sehingga mahasiswa magang dapat bekerja sesuai dengan bidang studi mereka dan mendapatkan tugas yang merata.

5.2.2 Untuk Program Studi Bahasa Inggris

Untuk Program Studi Bahasa Inggris, agar tetap menjalin hubungan baik dengan Kecamatan Banyuwangi sehingga dapat menjadi tempat praktik kerja lapangan secara berkelanjutan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan.

5.2.3 Untuk Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris

Untuk Mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris, agar meningkatkan lebih banyak pengetahuan tentang materi kuliah subjek manajemen kantor karena benar-benar akan berguna ketika mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pedoman Praktik Kerja Lapangan Diploma 3. 2019. Politeknik Negeri Jember*
<https://idalamat.com/alamat/5806/kantor-kecamatan-banyuwangi-banyuwangi>
<https://www.banyuwangikab.go.id/>
- Raharjo, S. 2019. Wawancara Sebagai Metode Pengumpulan Data.**<http://www.konsisten.com>*
- <https://kejuruan.porosilmu.com/2015/05/cara-mengisi-lembar-disposisi.html>*
- <https://www.banyuwangikab.go.id/berita-daerah/pemandu-wisata-banyuwangi-dibekali-sertifikasi-uji-kompetensi.html>*
- <https://bahasa.foresteract.com/surat/>*