



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Ita Paramita  
NIM 110803103007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2014**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar Ahli Madya Program Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**ItaParamita**  
**NIM 110803103007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2014**

**PENGESAHAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : ITA PARAMITA  
NIM : 110803103007  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Studi : DIII KESEKRETARIATAN

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**22 Mei 2014**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji:**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si.**  
NIP 197412122000122001

**Drs. Didik Pudjo M., MS.**  
NIP 19610202091986031001  
Anggota,

**Dra. Nanik Istiyani, M.Si.**  
NIP 196101221987022002  
Mengesahkan,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

**Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si.**  
NIP 19630614 199002 1 001

## **PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ita Paramita

NIM : 110803103007

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah tertulis berjudul “Pelaksanaan Administrasi Di Bidang Kesekretariatan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya ilmiah jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember,

Yang menyatakan,

Ita Paramita  
NIM.110803103007

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ita Paramita  
NIM : 110803103007  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen  
Judu Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG  
KESEKRETARIATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH KABUPATENJEMBER

---

Jember, 5 Mei 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
Disetujui dan disahkan oleh  
Dosen Pembimbing

**Dra. Andjar Widjajanti, M.P.**  
**NIP 19520616 197702 2 001**

## **MOTO**

Bila anda berani bermimpi tentang sukses berarti anda sudah memegang kunci kesuksesan hanya tinggal berusaha mencari lubangnya kuncinya untuk membuka

gerbang kesuksesan

(john saviqne capone)

Sukses adalah keberhasilan yang anda capai di dalam menggunakan talenta-talenta yang telah Allah berikan kepada Anda

(Curve Devos)

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Sanutik dan Ayahanda Bunadin yang tercinta;
2. guru – guruku sejak taman kanak – kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universtitas Jember.

## **PRAKATA**

Puji Syukur ke hadirat Allah Swt atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “ Pelaksanaan Administrasi Di Bidang Kesekretariatan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember “. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan diploma tiga (DIII) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, baik itu yang berupa nasehat, motivasi, saran dan kritik yang sangat membantu bagi penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Andjar Widjajanti, M.P, selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini;
2. Dr. Diana Sulianti K. Tobing, SE, M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Dr. H. Mochammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. seluruh staf bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember yang telah membimbingku dan teman-teman pada saat Praktek Kerja Nyata;
5. Joko Santoso, SH, selaku Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
6. Drs. Agus Subiyono, selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
7. seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu sampai akhirnya saya dapat menyelesaikan studi ini;
8. kedua orang tua saya, terima kasih atas limpahan kasih sayang, motivasi, serta doa selama ini yang tidak pernah putus;
9. Vicky Ardianto, terima kasih selama ini telah memberikan dukungan, saran, kritik, motivasi serta kasih sayang yang dapat membuat saya semangat dalam mengerjakan laporan ini;



10. teman-temanku DIII Kesekretariatan angkatan 2011, terima kasih selama ini telah banyak memberikan kenangan indah dan membuatku mengerti arti dari sebuah kebersamaan dan kekeluargaan;

Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, Mei 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN</b> .....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	4
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
<b>1.4 Landasan Ilmu Kegiatan PKN</b> .....	5
<b>1.5 Jadwal Kegiatan PKN</b> .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
<b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....	7
2.1.1 Sarana – sarana Administrasi.....	9
2.1.2 Unsur – Unsur Administrasi.....	9
2.1.3 Penggolongan Administrasi.....	12
<b>2.2 Pengertian Kesekretariatan</b> <b>dan Pengertian Sekretaris</b> .....	14
2.2.1 Pengertian Kesekretariatan.....	14
2.2.2 Pengertian Sekretaris.....	14
<b>2.3 Sekretaris dan Administrasi</b> .....	15

<b>2.4 Peran Sekretaris.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5 Ruang Lingkup dan Tugas Sekretaris.....</b>	<b>16</b>
2.5.1 Ruang Lingkup Kerja Sekretaris.....	16
2.5.2 Tugas Sekretaris.....	18
<b>2.6 Pengertian Korespondensi.....</b>	<b>19</b>
2.6.1 Penggolongan Surat.....	21
2.6.2 Bentuk – bentuk dan Bagian Surat.....	25
<b>2.7 Syarat dan Etiket Sekretaris.....</b>	<b>28</b>
2.7.1 Syarat seorang sekretaris.....	28
2.7.2 Etiket Sekretaris.....	29
<b>2.8 Keahlian Kerja Sekretaris Secara Teknis.....</b>	<b>30</b>
2.8.1 Dalam Bertelepon.....	30
2.8.2 Pelayanan Tamu.....	31
<b>2.9 Pengertian Kearsipan.....</b>	<b>32</b>
2.9.1 Pola Klasifikasi Arsip.....	33
2.9.2 Prosedur Pengolahan Tata Kearsipan.....	34
2.9.3 Penyimpanan Arsip.....	35
2.9.4 Pemeliharaan Arsip.....	37
2.9.5 Pemusnahan Arsip.....	38
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK</b>	
<b>PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 Latar Belakang.....</b>	<b>40</b>
3.1.1 Sejarah Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	40
3.1.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	41
<b>3.2 Struktur Badan Kepegawaian         Kabupaten Jember.....</b>	<b>42</b>
<b>3.3 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian         Kabupaten Jember.....</b>	<b>43</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>48</b>

<b>4.1 Membantu Menerima Telepon.....</b>	<b>48</b>
<b>4.2 Membantu Register Daftar Nama – nama PNS yang Mendapat Hukuman Disiplin.....</b>	<b>50</b>
<b>4.3 Membantu Register Daftar Nama – nama PNS yang Pensiun.....</b>	<b>52</b>
<b>4.4 Membantu Pengurusan dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar.....</b>	<b>54</b>
4.4.1 Pengurusan Surat Masuk.....	54
4.4.2 Pencatatan Surat Masuk.....	55
4.4.3 Pengurusan Surat Keluar.....	58
4.4.4 Mempersiapkan Konsep Surat Keluar.....	58
4.4.5 Penandatanganan Surat Keluar oleh yang Berhak.....	58
4.4.6 Pencatatan Surat Keluar.....	59
4.4.7 Pengiriman Surat Keluar.....	60
<b>4.5 Membantu Pengarsipan.....</b>	<b>63</b>
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>66</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	6
4.1 Contoh Buku Hukuman Disiplin pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	51
4.2 Contoh Buku Register Pensiun pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	53
4.3 Contoh Buku Agenda pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	56
4.4 Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	59
4.5 Contoh Buku Ekspedisi pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	62

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	
Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	42
4.1 Prosedur Surat Masuk di	
Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	55
4.2 Contoh Disposisi	
Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	57
4.3 Prosedur Surat Keluar di	
Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	61
4.4 Prosedur Pengarsipan di	
Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	63

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN.....	69
Lampiran 2. Surat Rekomendasi Ijin Magang.....	70
Lampiran 3. Absensi Di Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	71
Lanjutan lampiran 3.....	72
Lanjutan lampiran 3.....	73
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai PKN.....	74
Lampiran 5. Nilai PKN.....	75
Lampiran 6. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	76
Lampiran 7. Kartu Konsultasi.....	77
Lampiran 8. Surat Pensiun.....	78
Lanjutan Lampiran 8.....	79
Lampiran 9. Lembar Disposisi.....	80
Lampiran 10. Contoh Surat Permohonan Ijin Perceraian PNS.....	81
Lampiran 11. Contoh Surat Hukuman Disiplin.....	82