

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL SEKRETARIAT WILAYAH JEMBER
(SEKWILDA) TK. II JEMBER**



Oleh :

Inna Sri Ariana

NIM : DOB 395315

Asal : Studi

Pembelian

Terima : 9 MAY 1999

Produk : 971'99

Klass

651.3

ARI

7239

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1999**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH
(SEKWILDA) TK. II JEMBER

Yang disusun oleh :

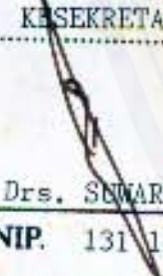
N a m a : IRMA SRI ARIANI
N. I. M. : DOB395315
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

10 MAR 1999

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN


Drs. SUWARDI
NIP. 131 129 286

Pembimbing,

N a m a

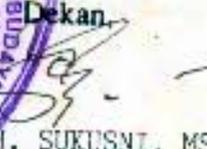
Tanda Tangan

1. Drs. SONNY SUMARSONO
NIP. 131 759 835

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan


Drs. H. SUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL
SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH Tk II
JEMBER**

Yang disusun oleh :

Nama : Irma Sri Ariani

Nim : DOB 395-315

Program Studi : Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

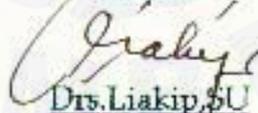
Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

10 Maret 1999

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua



Drs. Liakip, SU

Nip. 130531976

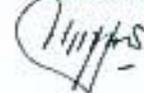
Anggota



Drs. Sunny Sumarsono

Nip. 131759835

Sekretaris



Dra. Nanik Istiyani

Nip. 131658376

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : IRMA SRI ARIANI
NIM : DOB 395-315
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Judul : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PER-
KANTORAN PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL
PEMDA (PEMERINTAHAN DAERAH) TK. II
JEMBER

Disetujui dan Disahkan
Di Jember, Februari 1999

Ketua Progam Studi
Kesekretariatan


Drs. SCHWARDI
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing


Drs. SONNY SUMARSONO
NIP. 131 759 835

MOTTO:

Kita tidak boleh kehilangan semangat. Semangat adalah stimulan terkuat untuk mencintai, berkreasi dan keinginan untuk hidup lebih lama.

(Alexander A. Bogomoletz)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan buat:

- ♥ *Mama tercinta Sri Mahmuda*
- ♥ *Dapa tercinta Masri Dadi*
- ♥ *Adikku Risky Sri Ramadhani*
- ♥ *Ibu tercinta*
- ♥ *Seluruh Keluarga Besar Soemarto tersayang*
- ♥ *Mas Fieman tersayang*
- ♥ *Abnmaterku*
- ♥ *Bangsa dan Negara*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini sebagai hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul "PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH (SEK-WILDA) TK. II JEMBER".

Adapun penulisan laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa laporan ini belum dapat dikatakan sempurna, maka dengan segala keterbukaan dan kekurangan yang ada dengan senang hati akan menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini pula penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Keekretarian pada Diploma III Universitas Jember

3. Bapak Drs. Sonny Sumarsono, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan ini yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan
4. Bapak Drs.H.Soenarto, selaku Kepala Bagian Sosial yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak H.M.Hanafie dan Ibu Sri M selaku pembina Praktek Kerja Nyata, yang telah banyak membantu penulis selama di kantor Bagian Sosial
6. Mas Firmanu Seputra yang telah banyak memberi motivasi hingga terselesaikannya tugas ini
7. Teman-teman di "PADUAN SUARA MAHASISWA" (PSM) UNEJ :
Mas Lilik, Kritut, Oepit, Didunk, Bocil, Phyta, Menik dan semua anggota PSM atas bantuan do'a dan semangatnya
8. Sahabat-sahabatku, Alice, Nonie, Eva jasmine, Retha, Damar, Dina, Yesi
I Love you guys...
9. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu, hingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik

Semoga Allah SWT memberikan balasan atas segala bantuan dan bimbingan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan ini.

Jember, Februari 1999

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan dan Kegunaan PKN	3
1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pekerjaan Perkantoran	8
2.3 Kegiatan Kantor	10
2.4 Ciri-ciri Pekerjaan Kantor	11
2.5 Tugas Seorang Manajer Kantor	13

2.6 Fungsi dari Macam-macam Pekerjaan Kantor.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM	17
3.1 Sejarah Singkat Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	17
3.2 Struktur Organisasi.....	19
3.3 Kepegawaian.....	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN.....	30
4.1 Membantu Mengelola Surat Masuk.....	31
4.2 Membantu Mengelola Surat Keluar.....	32
4.3 Membantu Pembuatan Nota Dinas.....	34
4.4 Tata Cara Menerima Tamu dan Menerima Telepon.....	36
4.5 Membantu Sistem Penyimpanan Arsip.....	39
BAB V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

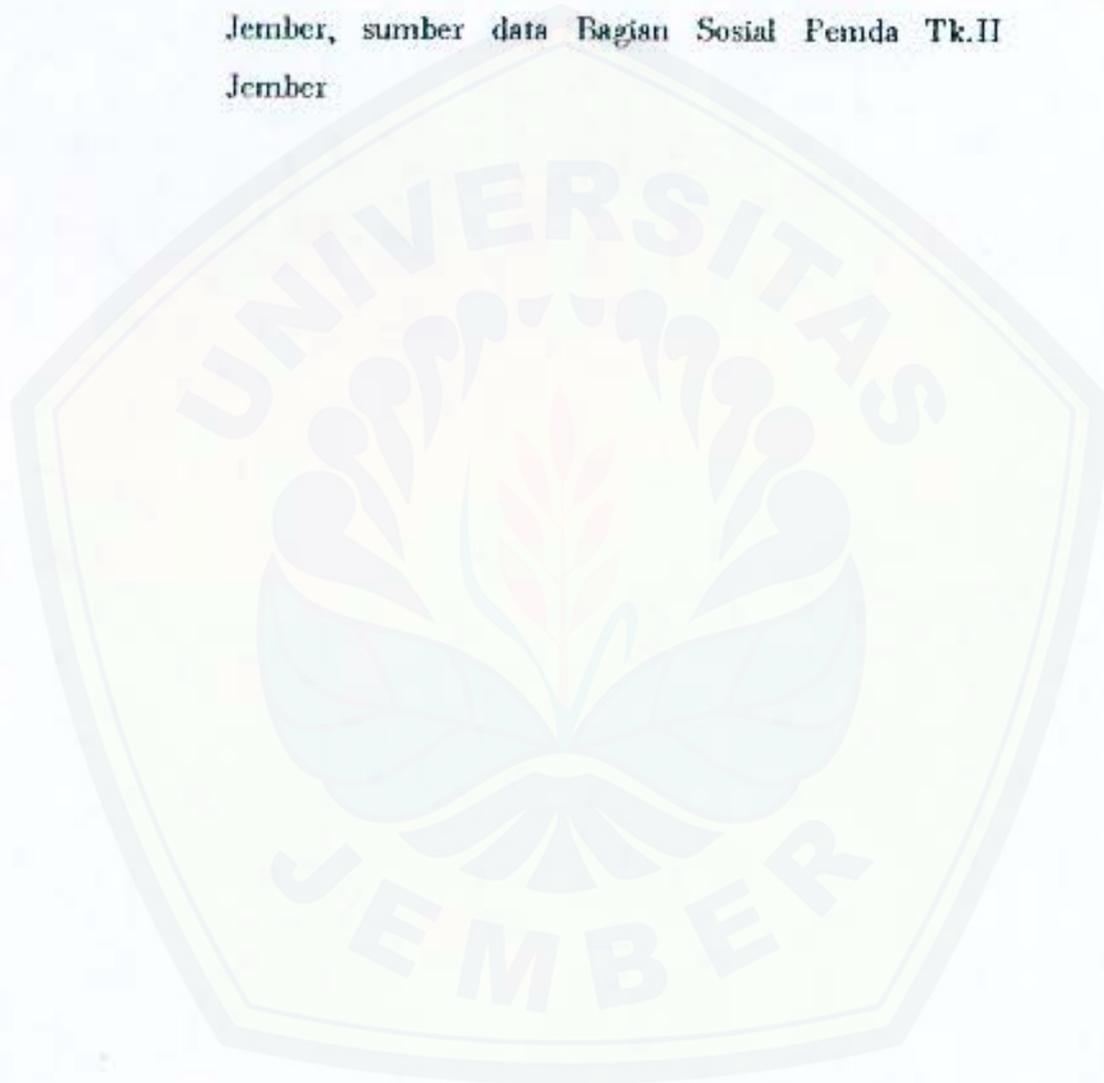


DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1	Jadual kegiatan PKN di Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	5
2	Jumlah tenaga kerja pada Kantor Bagian Sosial Sumber data bagian sosial Pemda Tk. II Jember	28
3	Jam kerja pada Bagian Sosial Sekwilda Sumber Data Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	29
4	Buku Agenda Surat Masuk Kantor Bagian Sosial Sumber Data Lampiran	32
5	Buku Agenda Surat Keluar Kantor Bagian Sosial Sumber Data Lampiran	33
6	Buku Tamu Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember Sumber Data Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1	Struktur Organisasi Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember, sumber data Bagian Sosial Pemda Tk.II Jember	21



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	44
2	Surat Keterangan Telah Praktek Kerja Nyata di Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	45
3	Pengisian Disposisi pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	46
4	Pembuatan Nota Dinas	47
5	Pembuatan Surat Dinas	48
6	Pembuatan Sambutan Bupati dalam Rangka Pembukaan Pameran Lukisan	49
7	Pembuatan Undangan	50
8	Buku Agenda Surat Masuk Kantor Bagian Sosial	51
9	Buku Agenda Surat Keluar Kantor Bagian Sosial	52
10	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember	53

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Manajemen perkantoran berhubungan dengan pencapaian tujuan-tujuan atau hasil-hasil tertentu yang diinginkan: pada pokoknya kegiatan-kegiatan seorang manajer kantor berkisar pada cara-cara untuk mencapai tujuan-tujuan ini.

Pelayanan atau jasa adalah sangat penting untuk tujuan manajemen perkantoran, karena pekerjaan perkantoran dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam mengerjakan pekerjaan mereka secara lebih efektif. Demikian pula tujuan yang berhubungan dengan tanggung jawab sosial yang menitik-beratkan pada pencapaian tujuan sesuai dengan kode-kode etik dan moral tertentu seperti yang ditentukan oleh perusahaan dan berbagai pelayanan yang masyarakat di dalam perusahaan itu menjalankan operasinya.

Pengetahuan dan kecakapan dalam pengorganisasian juga sangat penting dalam manajemen perkantoran. Pengorganisasian memungkinkan manajer kantor meluaskan pengaruhnya dan mencapai tujuannya secara efektif melalui suatu kelompok. Pengorganisasian merupakan kunci bagi efisiensi kelompok. Pengorganisasian membantu kelompok memberi pelayanan sebagai suatu kesatuan dengan menyatukan segala kegiatannya ke arah suatu tujuan tertentu.

Untuk mencapai tujuan ini perlu adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik, karena dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi yang baik akan membantu lancarnya aktivitas pekerjaan kantor. Salah satu masalah administrasi yang sering terjadi adalah masalah administrasi perkantoran, antara lain tidak dapat ditemukannya kembali surat pimpinan secara tepat dan cepat dari bagian arsip, meminjaman atau pemakaian surat dari pimpinan atau organisasi yang jangka waktunya lama, bertambahnya kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka pihak manajemen perkantoran harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi, tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar, penyusutan arsip secara teratur, serta penataan pegawai arsip, karena kearsipan perkantoran adalah tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan peringatan baik yang berwujud surat, laporan kegiatan, statistik dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan peringatan di kemudian hari. Dari hal tersebut jelaslah arsip merupakan penunjang dalam setiap kegiatan di setiap organisasi yang selalu harus siap dan cepat ditemukan kembali. Dalam hal ini peranan yang potensial dan mampu memberikan informasi data yang diperlukan oleh pihak lain sangatlah diperlukan.

Untuk mewujudkan peranan yang potensial tersebut, administrasi perkantoran perlu adanya usaha-usaha penyempurnaan sistem kearsipan yang dirasakan sangat diperlukan untuk melayani bidang administrasi dan manajemen. Usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang administrasi dan manajemen tidak mungkin terlepas dari usaha-usaha perbaikan atau penyempurnaan di bidang administrasi perkantoran.

Berkennan dengan pentingnya administrasi perkantoran, maka penulisan laporan ini diberi judul "Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Kantor Bagian Sosial Sekretariat Pemerintah Daerah Tingkat II Jember".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan administrasi pada Kantor Bagian Sosial Sekretariat Pemda Tk. II Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan secara praktis mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran

- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang baik secara langsung khususnya yang berhubungan dengan administrasi perkantoran.

1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini penulis laksanakan di Kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember pada Bagian Sosial yang berdomisili di Jalan Sudarman 1 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yaitu 144 jam kerja efektif, dengan menyesuaikan jam kerja yang berlaku pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari, yaitu:

1. Hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
2. Hari Jum'at mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB.
3. Hari Sabtu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan dalam tabel 1 berikut ini:

Tabel 1: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember

No	Uraian	Minggu			
		1	2	3	4
1	Penyampaian ijin permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2	Perkenalan dengan pimpinan beserta staf dan menerima penjelasan mengenai sejarah, struktur organisasi, dan tugas serta wewenang masing-masing jabatan pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember	x			
3	Melakukan observasi secara langsung ke seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi perkantoran pada masing-masing sub. bagian		x	x	
4	Membantu kegiatan perkantoran seperti kearsipan dan kesekretariatan pada sub. bagian: a. Agama, Pendidikan, dan Kebudayaan (APK) b. Kesejahteraan Masyarakat (Kesmas) c. Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita (POPW)		x	x	x
5	Mengadakan konsultasi secara rutin dengan dosen pembimbing sehubungan dengan penyusunan laporan			x	x
6	Menghimpun atau menyusun semua masukan hasil dari Praktek Kerja Nyata sebagai bahan laporan				x

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun tingkat lapisan yang terendah. Administrasi merupakan pekerjaan perkantoran yang menurut pola isinya adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern: 1978).

Administrasi dapat dikategorikan sebagai kerjasama keorganisasian. Adakalanya terdapat sekelompok orang yang ingin mencapai tujuan, tetapi kegiatan tidak berdasarkan atas kerjasama yang teratur, tidak dapat disebut administrasi. Administrasi bersifat sistematis, sebab keseluruhan tindakan dan aktifitas yang dilaksanakan secara bertahap, berkesinambungan, berurutan dan tersusun dalam satu kesatuan fungsi yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi bagi tercapainya tujuan.

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut "archief", dalam bahasa Inggris disebut "Archive" dan berasal dari bahasa Yunani yaitu "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan warkat-warkat atau dokumen) dari berbagai organisasi. Maka arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Hakekat dan arti administrasi ada yang mengartikan dalam arti yang luas dan ada yang mengartikan dalam arti yang sempit. Pengertian arsip secara luas adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk ataupun corak apapun, baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (J. Wajong, 1962). Sedangkan pengertian arsip secara sempitnya adalah kumpulan warkat atau dokumen, sedangkan warkat adalah merupakan catatan tertulis atau bergambar yang

memuat keterangan mengenai surat hal atau peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk mengingatnya. Pengertian administrasi dalam arti yang sempit adalah tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong : 196).

Arsip-arsip yang diatur dengan baik merupakan keharusan bagi lancarnya dan efisiensinya operasi kantor, Pekerjaan filing mencakup pula pekerjaan menempatkan dan mencari warkat-warkat. Menempatkan surat-surat atau dokumen pada arsip barulah 50% dari pekerjaan karena kemungkinan untuk menemukannya pada saat mereka perlukan keduanya sama penting. Jadi tata cara penyimpanan ini disebut kearsipan yaitu dasar pemeliharaan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat bila diperlukan (Moekijat, 1989:82).

Peran kearsipan sebenarnya sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapuskan dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang. Karena administrasi merupakan segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kegiatan ini dilakukan dalam perusahaan atau pemerintahan dapat dimulai dari tingkat yang tinggi sampai tingkat rendah. Sedangkan kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan administrasi dalam suatu instansi, dan di samping itu juga merupakan pusat ingatan, sumber informasi, dan sumber bukti sejarah.

2.2 Pekerjaan Perkantoran

Meskipun pekerjaan kantor itu pertama-tama berhubungan dengan warkat-warkat, ada juga tugas-tugas lain yang termasuk dalam istilah "pekerjaan kantor". Tugas-tugas ini meliputi komunikasi antara individu-individu dalam perusahaan (melalui konferensi-konferensi, wawancara-wawancara, pembicaraan-pembicaraan melalui telepon, instruksi-instruksi, memorandum-memorandum, dan komunikasi antara perusahaan dan orang-orang di luar perusahaan (melalui surat-surat, pembicaraan-pembicaraan melalui telepon, telegram-telegram, pesanan-pesanan, panggilan-panggilan perseorangan dan sebagainya). Warkat-warkat sering merupakan dasar komunikasi dan selalu berasal dari komunikasi.

Kegiatan kantor yang penting lainnya adalah perencanaan, yang dapat dan biasanya mengandung penentuan waktu. Perencanaan adalah suatu usaha untuk membuat suatu rencana tindakan, artinya, menentukan *apa* yang dilakukan, *siapa* yang mengerjakannya, dan *dimana* hal itu dilakukan. Dalam praktek manajemen, penentuan waktu berhubungan dengan waktu-waktu, dimana kejadian-kejadian yang direncanakan terjadi, artinya, *bilamana* keduanya biasanya didasarkan atas warkat-warkat.

Jadi pekerjaan kantor itu berhubungan dengan warkat-warkat dan statistik-statistik, dengan komunikasi-komunikasi, dengan perhitungan, dengan

perencanaan, dan dengan penentuan waktu. Tiap tugas kantor termasuk dalam ruang lingkup salah satu kegiatan-kegiatan ini.

2.3 Kegiatan Kantor

Kegiatan yang dilaksanakan di kantor pada umumnya meliputi:

a. Penanganan Surat

Dimulai dari pencatatan, pengelolaan, pengiriman dan penyimpanannya, maksudnya kalau surat datang dari luar harus tahu isinya.

b. Penerimaan Tamu

Maksudnya tata cara melayani tamu harus secara sopan, ramah dan dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh tamu tersebut sehingga tamu itu memberikan kesan positif terhadap kantor yang dimaksud.

c. Pelayanan Telepon

Telepon sebagai sarana komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi secara cepat, maka dalam hal pelayanan telepon harus mempunyai sifat sopan, ramah-tamah dan dapat memberikan keterangan yang memuaskan kepada pihak penelepon.

d. Membuat Laporan

Dengan adanya laporan pimpinan dapat mengetahui apa yang sedang terjadi dan mungkin dapat memperkirakan apa yang sedang terjadi.

e. Korespondensi

Kegiatan ini menyangkut surat-menyurat dimulai dari menyusun konsep surat, pengetikan surat dan sampai pada pengiriman surat.

f. Penggandaan

Adalah kegiatan memperbanyak dokumen dalam hal ini dituntut adanya ketrampilan dalam penggunaan mesin

2.4 Ciri-ciri Pekerjaan Kantor

Ciri-ciri pekerjaan kantor yang penting adalah:

a. Suatu fungsi yang bersifat memudahkan atau meringankan

Pekerjaan kantor merupakan suatu fungsi yang bersifat memudahkan atau meringankan; pekerjaan kantor merupakan media yang penting, melalui mana bermacam-macam kegiatan dari sebuah perusahaan disatukan. Pada hakekatnya, pekerjaan kantor dapat disebut "alat katalisator" manajemen modern.

Pekerjaan kantor membantu dalam usaha-usaha untuk menambah output, biaya-biaya yang lebih rendah, mendorong pegawai-pegawai, membayar upah-upah, membeli bahan-bahan, mengirim pesanan-pesanan, dan mengadakan komunikasi dengan orang-orang lain. Pekerjaan tiap bagian perusahaan dilengkapi dengan pekerjaan kantor.

b. Suatu pekerjaan yang bersifat memberi pelayanan

Hal penting yang membedakan lainnya daripada pekerjaan kantor adalah bahwa pekerjaan kantor merupakan pekerjaan yang bersifat memberi pelayanan. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain mengerjakan pekerjaan mereka secara lebih efektif. Misalnya pekerjaan kantor merupakan suatu pelayanan bagi pimpinan-pimpinan puncak, kepada bagian produksi, kepada bagian penjualan, dan kepada bagian permodalan. Pekerjaan kantor membantu memberi data kepada pimpinan-pimpinan puncak yang diperlukan untuk menjalankan manajemen dalam perusahaan. Dengan mempergunakan warkat-warkat, bagian produksi dibantu untuk memperbaiki pelayanannya dan untuk biaya-biaya yang lebih rendah, bagian penjualan dibantu dalam pekerjaannya menjual produk, dan bagian permodalan dibantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.

Pelayanan juga merupakan tujuan yang sangat penting dari seorang manajer kantor. Pertimbangan-pertimbangan mengenai biaya kantor dan kegunaan, mutu serta jumlah pelayanan kantor adalah juga penting; akan tetapi hal-hal ini harus dipandang sebagai tujuan tambahan.

c. Volume ditentukan oleh pihak luar

Tidak seperti banyak kegiatan perusahaan yang penting, volume pekerjaan kantor ditentukan oleh faktor-faktor di luar kantor. Faktor-faktor ini meliputi

jumlah pengiriman dengan kapal, jumlah surat penjualan, jumlah pegawai pabrik dan jumlah barang yang dibuat atau dijual -semua faktor yang berada di luar pengawasan kantor.

d. Sumbangan secara tidak langsung bagi keuntungan

Tidak ada keuntungan yang langsung diperoleh dari pekerjaan kantor, karena pekerjaan kantor berlangsung melalui penjualan, dan bagian permodalan. Dalam pengertian ini, pekerjaan kantor memberi sumbangan secara tidak langsung kepada kemampuan perusahaan dalam mencapai keuntungan. Akan tetapi beberapa orang menganggap bahwa pekerjaan kantor mendatangkan keuntungan. Anggapan ini terutama berasal dari hal memandang kantor sebagai sebuah kesatuan yang lengkap.

e. Pemencaran

Pekerjaan kantor tidak dikerjakan melulu dalam satu bagian; beberapa pekerjaan kantor dikerjakan dalam tiap bagian perusahaan.

Penggantian ke mekanisasi dan khususnya ke komputer mengakibatkan banyak pekerjaan kantor dilakukan hanya dalam 1 tempat, tetapi masih ada pekerjaan kertas tertentu dalam bidang-bidang lain, misalnya dalam bagian pembelian, bagian teknik, atau bagian pemeriksaan.

2.5 Tugas Seorang Manajer Kantor

Tugas seorang manajer kantor dapat dikhtisarkan sebagai berikut:

- a. Dalam hubungannya dengan manajemen puncak (top management).

Membantu dan melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen puncak menjadi tugasnya yang pertama. Hal ini dapat dikatakan, bahwa seorang manajer kantor mempunyai tugas untuk melaporkan kembali sesuatu yang perlu dilaporkan. Kesulitan-kesulitan pegawai misalnya harus dilaporkan dengan segera.

- b. Dalam hubungannya dengan pekerjaan

Ia harus menjamin bahwa pekerjaan akan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan dan menjamin pula akan kualitasnya. Seorang manajer kantor diharapkan berusaha agar pekerjaan berlangsung tidak pandang sakit, hari besar, dan sebagainya. Adalah menjadi pekerjaannya berhubungan dengan masalah-masalah pekerjaan dan mengorganisasikan pekerjaan serta berusaha agar metode-metode yang terbaik digunakan.

- c. Dalam hubungannya dengan orang-orang bawahan

Manajer kantor berada diantara para pekerja dan manajemen puncak dan ia juga mempunyai kewajiban-kewajiban terhadap staf. Ia harus menyadari bahwa mereka melaksanakan pekerjaan dan harus menaruh perhatian kepada mereka dan kepada pekerjaan yang mereka lakukan.

Ia harus menjamin kualitas penyusunan tenaga kerja dan mengajukan saran-saran untuk kenaikan jabatan dan/atau pembayaran yang lebih besar. Ia sering harus melatih pegawai-pegawai dan mengawasi mereka. Ia harus menyadari bahwa terhadap tingkat pekerjaan ia merupakan manajemen dan ia harus merupakan perantara komunikasi yang cepat dari orang-orang bawahan ke atas dan dari manajemen ke bawah.

d. Dalam hubungannya dengan teman-teman sekerja.

Apabila seorang manajer kantor mempunyai teman-teman yang setingkat dalam bagian-bagian lain, maka ia harus bekerjasama dengan mereka, juga sampai kepada pemindahan pegawai-pegawai bawahan, apabila hal ini menguntungkan bagi perusahaan. Ia harus menjamin adanya koordinasi yang baik dengan teman-teman sekerja, sehingga prosedur-prosedur perkantoran dapat mengikuti kebijaksanaan-kebijaksanaan umum dan bahwa sistem-sistem berhubungan satu sama lain.

Demikianlah tugas seorang manajer kantor. Tugas pokok seorang manajer kantor adalah menjuruskan dan mengawasi kantor untuk mencapai tujuannya serta memberikan imbang perhatian yang tepat terhadap aspek-aspek tujuan, organisasi, metode, pegawai, lingkungan, dan mesin-mesin serta perlengkapan. Perlu diperhatikan bahwa seorang manajer kantor juga merupakan seorang pengawas kantor, tetapi seorang pengawas kantor belum tentu merupakan seorang manajer kantor.

2.6 Fungsi dari Macam-macam Pekerjaan Kantor

1. Fungsi Komunikasi berupa kegiatan penyampaian pesan dengan mengharapkan suatu tanggapan atas pesan yang diterima. Sifat komunikasi yang berupa lisan yaitu wawancara konferensi, musyawarah kerja, rapat, reseption, dan bicara melalui telepon. Sifat komunikasi dalam bentuk tertulis yaitu surat, nota dinas, memo, surat kawat, telegra, telex, bagan dan grafik.
2. Fungsi Register berkaitan dengan segala upaya pencatatan atau perekaman data, agar kegiatan organisasi dapat diikuti secara terus-menerus. Fungsi Registrasi yang penting adalah bahwa hasil catatan atau hasil rekaman itu merupakan alat atau bahan bukti adanya kegiatan yang berlangsung dalam organisasi, yang dikendalikan oleh pimpinan organisasi dan dimonitor atau dilacak dari pusat pengendalian organisasi yaitu kantor.
3. Fungsi Komputer berhubungan dengan upaya berbagai analisis dan pengolahan data yang masih belum diolah, belum diproses, data itu perlu diolah, diproses menjadi informasi, menjadi data yang siap pakai.
4. Fungsi Informasi berhubungan dengan penyampaian bahan-bahan yang siap pakai disampaikan pada pucuk pimpinan organisasi melalui jalur organisasi yang telah ditentukan atau ditetapkan.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sejarah Singkat Kantor Bagian Sosial Sekwilda Tk. II Jember

Kantor Bagian sosial adalah merupakan salah satu bagian dari Sekretariat Pemerintah Daerah Tk. II Jember, yang dalam hal ini melaksanakan atau membantu Bupati Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas-tugas sosial kemasyarakatan di bidang:

- Keagamaan
- Pendidikan
- Kebudayaan
- Kepemudaan
- Kesejahteraan sosial
- Keolahragaan
- Peranan wanita

Kantor Bagian sosial yang terletak di sayap sebelah kanan Gedung Kantor PEMDA Tk.II Jember yang beralamatkan di jalan Sudarman No. 1 Jember ini semula bernama Kantor Kesejahteraan Rakyat (KESRA). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tanggal 25 September 1995, Nomor : KEP :

254/KSR/1995. Nama Kantor Kesejahteraan Rakyat dianggap tidak relevan lagi dengan tugas-tugas kantor yang tidak hanya menangani hal-hal yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat saja, tetapi lebih luas lagi seperti bidang keolahragaan, kepemudaan dan sebagainya. Berdasarkan SK Menteri Dalam Negeri tersebut sejak tanggal 25 September 1995, Nama Kantor Kesejahteraan Rakyat (KESRA) berubah namanya menjadi Kantor Bagian Sosial dengan tugas-tugas sosial kemasyarakatan yang tetap sama seperti masih atas nama Kantor Kesejahteraan Rakyat hanya saja disesuaikan dengan program serta situasi dan kondisi tahun-tahun berikutnya. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas sudah dikoordinasikan dengan instansi terkait misalnya :

- Departemen Agama.
- Departemen Pendidikan dan kebudayaan.
- Dinas P & K.
- Departemen Tenaga Kerja.
- Dinas Sosial.
- Dinas Pariwisata.
- Dan lain-lain sesuai dengan kegiatan/program yang dijadualkan.

3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu gambaran secara skematis tentang pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta hubungan antar staf/anggota ataupun antar bagian dalam suatu organisasi/instansi atau badan usaha/perusahaan. Pada dasarnya bentuk organisasi dan manajemen dari suatu perusahaan diarahkan untuk memanfaatkan sumber daya manusia serta modal secara optimal agar diperoleh tingkat efisien dan efektifitas yang tinggi. Untuk itu maka organisasi sebagai sarana manajemen disusun sedemikian rupa sehingga mencerminkan pembagian tugas dan wewenang secara tegas dan jelas.

Langkah ini dapat diambil dengan pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap anggota, selanjutnya dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diperlukan. Pengertian struktur organisasi menurut Drs. Manulang adalah gambaran skematis tentang hubungan-hubungan kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan, dalam rangka usaha mencapai tujuan.

Dengan adanya pola hubungan kerja, serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab, maka bentuk struktur organisasi dibagi atas :

- Bentuk struktur organisasi garis (lini).
- Bentuk struktur organisasi fungsional.
- Bentuk struktur organisasi garis dan staff.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka akan membantu kelancaran bekerja juga dalam terlaksanannya program yang telah direncanakan.

Bentuk organisasi yang digunakan oleh Kantor Bagian Sosial adalah bentuk organisasi garis dan staff, ini digunakan untuk organisasi yang besar dan mempunyai bidang-bidang tugas yang beraneka ragam dan rumit, seperti Kantor Bagian Sosial ini. Didalam Kantor Bagian Sosial terdapat tiga komponen yang ikut berperan yaitu :

a. Kepala bagian

Yang bertugas mengendalikan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas, menetapkan kebijaksanaan dan keputusan secara adil dan sebaik-baiknya.

b. Kepala sub. bagian (Ka. sub. bag.)

Membantu kepala bagian dalam perencanaan dan pengendalian serta pengawasan kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Sosial. Pada Kantor Bagian sosial terdapat 3 orang Ka. Sub. Bag. Yang memiliki bidang yang berbeda.

c. Pelaksana (staff)

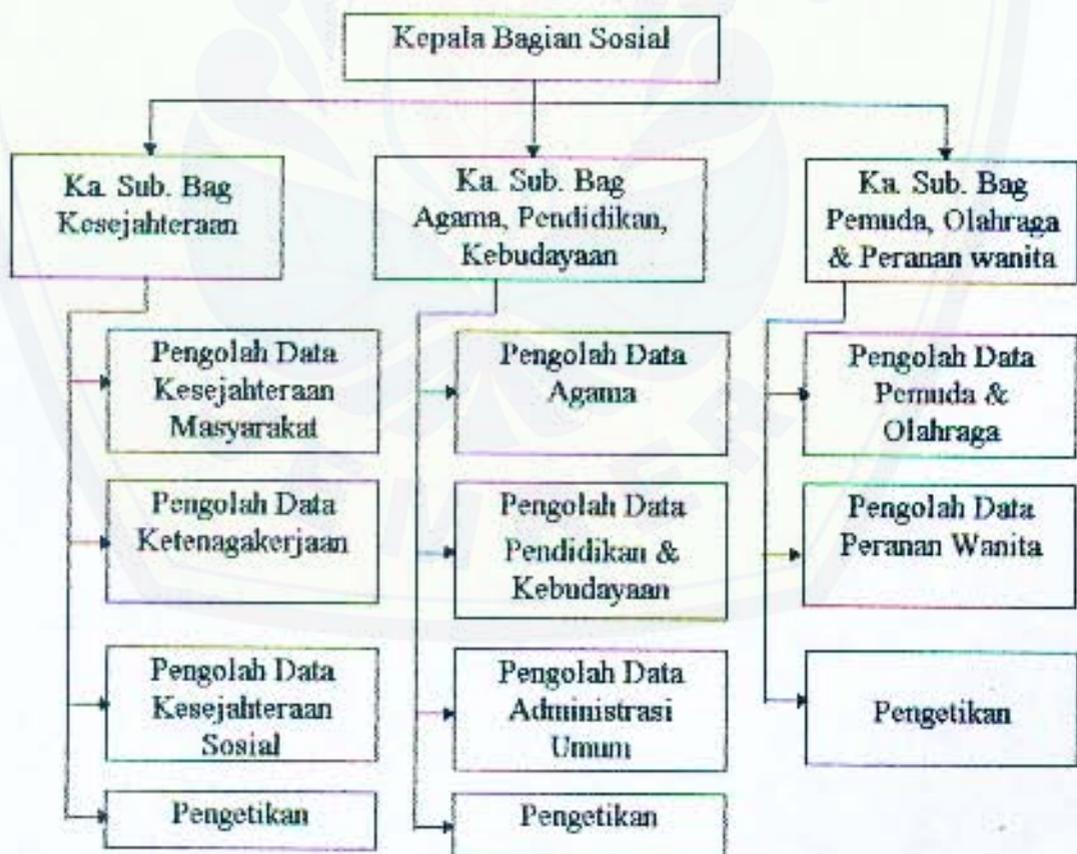
Merupakan komponen dari Bag. Sosial yang melaksanakan tugas yang telah ditentukan dari atas, sesuai dengan bidang masing-masing. Pelaksana (staff) tersebut terdiri dari: staf pengolah data dan staf pengetikan .

Sedangkan susunan tata kerja kantor Bagian Sosial Pemda Tk II Jember terdiri dari: Kepala bagian Sosial, Sub.bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan (APK), Sub.bagian kesejahteraan masyarakat (kesmas) dan Sub.bagian Pemuda, Olah raga, dan Peranan wanita (POPW) yang masing-masing Sub.bagian melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab bidangnya.

Secara skematis struktur organisasi pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk II Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar :1

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN SOSIAL



Sumber : Bagian Sosial Pemda Tk II Jember

3.2.1. Tugas Tanggung Jawab dan Wewenang masing-masing Bidang atau Jabatan pada Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember

1. Kepala bagian sosial

- a. merencanakan program kerja bag. sosial berdasarkan petunjuk Bupati Kepala Daerah Tk. II Jember.
- b. mengarahkan, mengatur dan memberi petunjuk teknis operasional tentang pelaksanaan tugas kepada kasub bag. APK, Kesmas dan POPW.
- c. menyelesaikan pekerjaan yang dilaksanakan oleh ka. sub. bag. Untuk dinaikkan ke Bupati melalui prosedur dengan memberi petunjuk cara mengatasi kesulitan, kebaikan, kerugian dan sebagainya.
- d. mendisposisi serta memberi petunjuk arahan surat masuk untuk memperlancar dalam tugas.
- e. menilai hasil pekerjaan dari masing-masing ka. sub. bag. Berikut staf-stafnya untuk menentukan tingkat keberhasilan dan sebagai bahan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan.
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh bag. Sosial seperti Departemen Agama dalam kegiatan safari Ramadhan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dalam kegiatan pengiriman pelajar teladan, Dinas

Pariwisata dalam kegiatan Pekan Budaya se-Jawa Timur atau Pengiriman Misi Budaya dalam kegiatan festival seni budaya bernafaskan Islam di Istiglal dan sebagainya.

g. merumuskan laporan kegiatan berdasarkan masukan dari staff dan instansi terkait yang ada hubungannya dengan kegiatan rutin maupun khusus yang dilakukan oleh bag. Sosial.

2. Kepala sub. Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan

- a. menyusun rencana kerja dengan dana yang tersedia di Anggaran Pendapatan Belanja Daerah untuk bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. membimbing para pelaksana dalam membust surat dan nota dinas dan penyampaian data.
- c. mengatur dan memprogram bantuan-bantuan dana seperti misalnya : Pondok Pesantren, Kegiatan Sarana Keagamaan, Pelajar dan Mahasiswa, Kegiatan seni dan budaya, Bakat dan prestasi.
- d. mewakili Kepala bagian (apabila berhalangan) untuk koordinasi dengan instansi terkait.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian seperti menyusun konsep pidato, naskah pemikiran dan naskah lain yang berkaitan dengan sub. Bidang APK mewakili kepala bagian.

f. di sub. Bagian APK ada beberapa staf yang membantu di bidang

Pelaksanaan Kegiatan :

- 1) keagamaan.
- 2) hari-hari besar Islam dan Nasional.
- 3) pendidikan seperti : kejar paket dan wajib belajar 9 tahun.
- 4) pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah.
- 5) pengiriman misi kebudayaan.
- 6) pengkoordinasian bekerja sama dengan Dewan kesenian membina dan melestarikan kebudayaan tradisional di Jember.

g. menyusun laporan periodik segala kegiatan yang sudah dilaksanakan sebagai bahan pertanggung jawaban Kepala Bupati setelah didisposisi oleh kepala bagian sosial.

3. Ka. Sub. Bagian Kesejahteraan Masyarakat

- a. menyusun rencana kerja dengan dana yang tersedia pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) untuk bidang Kesejahteraan Masyarakat.
- b. membimbing para pelaksana dalam membuat surat dan nota dinas dan penyampaian data.
- c. mengatur, menyeleksi dan memprogram bantuan-bantuan dana seperti misalnya untuk bencana alam, yayasan sosial dan organisasi kemasyarakatan

d. dalam kegiatan-kegiatan sub. Kesejahteraan masyarakat meliputi :

- 1) Ketenagakerjaan, yang berkoordinasi dengan Depnaker dan Disnaker diantaranya pelatihan dan produktifitas tenaga kerja untuk mempersiapkan dan menciptakan tenaga kerja terampil dan siap pakai.
- 2) Kesehatan masyarakat, yang koordinasinya dengan Depkes dan Dikes dan dalam kegiatannya mendukung sepenuhnya program-program kesehatan, misalnya pembinaan kesehatan masyarakat dan penyuluhan-penyuluhan dan sebagainya.

Kegiatan sosial, kegiatan sosial yang dimaksudkan diantaranya adalah: Program pembinaan organisasi profesi, Program panti asuhan dan anak asuh, Program pembinaan keluarga ABRI (misalnya : LVRI, janda pahlawan)

- 3) Pembinaan Usaha Mandiri Sektor Informal (UMSI), kegiatan ini memberikan modal kerja pada kelompok-kelompok kerja masyarakat atau karang taruna untuk meningkatkan taraf hidup.

4. Ka. sub. Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita.

- a. Sub. Bagian Pemuda, Olah raga dan Peranan Wanita disingkat POPW adalah sub bagian yang membidangi kepemudaan, olah raga dan peranan wanita, dalam keseluruhan kegiatannya pembinaannya

dapat melalui sektor formal maupun informal. Dalam kegiatannya tersebut dikoordinasikan dengan instansi terkait dan organisasi-organisasi kepemudaan ataupun organisasi wanita.

b. Dalam kegiatan-kegiatan

- 1) koordinasi dengan kegiatan kepemudaan, misalnya ; kegiatan untuk mengisi liburan sekolah seperti magang, lomba-lomba maupun pentas seni.
- 2) melalui tim Bapenkar (Badan Penanggulangan Kenakalan Remaja), menanggulangi kenakalan remaja dari obat-obat terlarang, seperti penyuluhan, sarasehan dan lainnya.
- 3) bersama dengan KONI, mengadakan pembinaan organisasi cabang-cabang olah raga, misalnya: kegiatan-kegiatan kompetisi, kejujda yang bertujuan mencari bibit-bibit olah ragawan.
- 4) ikut mendukung kegiatan dalam rangka meningkatkan dan meman-tapkan peranan wanita yang dilaksanakan bersama Instansi lintas sektoral dan organisasi wanita.

5. Staf-staf khusus di bag. Sosial.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bag. Sosial ditunjuk beberapa orang staf yang membidangi bidang khusus yaitu :

1. Kesekretariatan

Staf ini melaksanakan sedikit tugas-tugas kesekretariatan terutama yang berkaitan dengan kegiatan ka. bag. Sosial dan operasional kegiatan di bag. Sosial, seperti :

- a) menerima tamu untuk kepala bagian.
- b) menerima dan mencatat telepon yang masuk.
- c) mengagendakan surat masuk - surat keluar.
- d) mengagendakan kegiatan dari kabag. Sosial.
- e) mengatur penyusutan tata usaha tata ruang kantor.
- f) melakukan aktivitas lain atas perintah atasan.

Perlu diketahui tugas kearsipan di dalam bag. Sosial dilakukan secara aktif oleh seluruh staf dari semua seksi menurut kegiatan yang ditanganinya, jadi tidak semuanya dilakukan oleh staf khusus kesekretariatan karena semua staf bertanggung jawab langsung terhadap tugas yang diberikan oleh kepala bagian melalui kepala seksi di masing-masing sub. Bagian.

2. Bendahara

Bendahara yang juga merupakan salah satu staf khusus ini adalah bertugas mengelola dana yang ada dibag. Sosial, yang diperoleh dari dana (APBD) Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan menyelenggarakan tata keuangan dibagian sosial yang meliputi :

- a) melakukan perhitungan belanja rutin dan pembagian.
- b) mempelajari dan menyalurkan bahan usulan anggaran dari berbagai satuan kegiatan seperti dana-dana bantuan maupun kegiatan operasional lainnya.
- c) menyelenggarakan buku kas umum, kas pembantu, buku bank, buku hutang.
- d) mengatur keseimbangan otorisasi.
- e) menyusun data statistik mengenai penganggaran.
- f) mempelajari dan melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja, surat edaran, pedoman dan peraturan keuangan.

3.3 Kepegawaian

3.3.1 Sumber Daya Manusia

- a. Komposisi tenaga kerja sampai dengan Februari 1998.

Tabel : 2

Komposisi tenaga kerja sampai dengan february 1998

No	Jumlah Karyawan	Golongan	Keterangan
1.	3	III c	Kasub.bag
2.	9	III a	staf pengolah data
3.	8	II	staf pengetikan
4.	5	I	pembantu staf
Jumlah	25		

Sumber : Bagian Sosial Pemda Tk II Jember

b. Kesejahteraan karyawan meliputi adanya:

- 1) koperasi karyawan
- 2) asuransi karyawan
- 3) fasilitas sarana olah raga dan kesenian

3.3.2 Jam kerja di kantor Bagian Sosial Pemda Tk II Jember

Tabel 3 :

Jam kerja pada Bagian Sosial Sekwilda Tk II Jember

Hari	Jam kerja	Keterangan
Senin sampai kamis	07.00-14.00 BBWI	Tanpa Istirahat
Jum'at	06.00-11.30 BBWI	Tanpa Istirahat
Sabtu	07.00-13.00 BBWI	Tanpa Istirahat

Sumber : Bagian Sosial Pemda Tk II Jember

BAB V

KESIMPULAN

Dalam penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata di Kantor Bagian Sosial Pemda Tk. II Jember, kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan Administrasi perkantoran adalah telah dapat diketahui dan dipahami bahwa:

1. Pelaksanaan Administrasi pada Kantor Bagian Sosial Pemda TK. II Jember, cukup ketat, teliti dan terkoordinasi dengan baik sehingga apabila ada kesalahan kesalahan atau kelalaian-kelalaian dapat segera diketahui, karena pada kantor bag sosial peranan pokok kegiatan administrasi sangat memegang peranan penting yaitu : Pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dalam rangka membantu tugas-tugas operasional Bupati KDH Tk II Jember dalam bidang sosial kemasyarakatan untuk memberikan keterangan dan pembuatan keputusan yang tepat demi kelancaran perkembangan organisasi Sekretariat Wilayah Daerah Tk II Jember secara keseluruhan.
2. Contoh Kegiatan Administrasinya antara lain : pengelolaan surat masuk dan surat keluar, Pembuatan dan pencatatan Nota Dinas dan Surat Dinas, Mengagendakan tamu dan telepon yang datang di kantor bag.Sosial, Penyusunan arsip yang dilakukan secara sistematis menurut pokok soal dan tanggal sangat efektif dilaksanakan pada kantor bagian sosial, sehingga

bila suatu arsip diperlukan sewaktu waktu dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan cepat dan aktivitas administrasilainnya.

3. Struktur organisasi pada kantor bagian sosial menggunakan sistem organisasi garis dan staf.
4. Mengenai hubungan atasan dan bawahan telah terjalin dengan baik dengan memperhatikan struktur organisasi yang ada, sehingga dapat terbina rasa kekeluargaan, kebersamaan dan kegotong royongan. Ini membuktikan bahwa kantor bagian sosial telah ada sistem komunikasi, informasi dan sinkronisasi antara bawahan dan atasan berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Warsidi, Materi Pokok Administrasi Perkantoran, Karmika, Universitas Terbuka, Jakarta, 1987.
- Basir Burthos, Manajemen Kearsipan, Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta, 1989.
- Moekijat, Tata Laksana Kantor, Mandar Maju, Bandung, 1990.
- Moekijat, Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan, Mandar Maju, Bandung, 1990.
- The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta, 1996.
- Tony Waworuntu, Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan, PT. Gramedia, Jakarta, 1994.

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL
SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH TINGKAT II JEMBER
TGL. 26 JANUARI 1998 S/D 23 FEBRUARI 1998**

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Petugas
1.	Senin, 26 Januari 1998	1. <i>F. Anas</i>	
2.	Selasa, 27 Januari 1998	2. <i>F. Anas</i>	
3.	Rabu, 28 Januari 1998	3. <i>F. Anas</i>	
4.	Kamis, 29 Januari 1998	4. <i>F. Anas</i>	
5.	Jum'at, 30 Januari 1998	5. <i>F. Anas</i>	
6.	Sabtu, 31 Januari 1998	6. <i>F. Anas</i>	
7.	Senin, 2 Februari 1998	7. <i>F. Anas</i>	
8.	Selasa, 3 Februari 1998	8. <i>F. Anas</i>	
9.	Rabu, 4 Februari 1998	9. <i>F. Anas</i>	
10.	Kamis, 5 Februari 1998	10. <i>F. Anas</i>	
11.	Jum'at, 6 Februari 1998	11. <i>F. Anas</i>	
12.	Sabtu, 7 Februari 1998	12. <i>F. Anas</i>	
13.	Senin, 9 Januari 1998	13. <i>F. Anas</i>	
14.	Selasa, 10 Februari 1998	14. <i>F. Anas</i>	
15.	Rabu, 11 Februari 1998	15. <i>F. Anas</i>	
16.	Kamis, 12 Februari 1998	16. <i>F. Anas</i>	
17.	Jum'at, 13 Februari 1998	17. <i>F. Anas</i>	
18.	Sabtu, 14 Februari 1998	18. <i>F. Anas</i>	
19.	Senin, 16 Januari 1998	19. <i>F. Anas</i>	
20.	Selasa, 17 Februari 1998	20. <i>F. Anas</i>	
21.	Rabu, 18 Februari 1998	21. <i>F. Anas</i>	
22.	Kamis, 19 Februari 1998	22. <i>F. Anas</i>	
23.	Jum'at, 20 Februari 1998	23. <i>F. Anas</i>	
24.	Sabtu, 21 Februari 1998	24. <i>F. Anas</i>	
25.	Senin, 22 Februari 1998	25. <i>F. Anas</i>	

Mengetahui
Kabag. Sosial
Subbag. A.P.K



HAMDUL HANAEL, MS



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. 84064
JEMBER (68118)

SURAT KETERANGAN
No : 421.9/ /436.023/1998

Yang memberikan keterangan di bawah ini:

Nama : H. MOH HANAFI, MS

Jabatan : Kasub. Bag Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, Bag. Sosial
Pemda Tk. II Jember

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : IRMA SRI ARIANI

NIM : DOB 395-315

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Program Studi : Kesekretariatan

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kantor Bagian Sosial Setwilda Pemda Tk. II Jember, sejak tanggal 26 Januari 1998 s/d 23 Februari 1998. Selama menjalani Praktek Kerja Nyata ini, yang bersangkutan telah menunjukkan sikap baik dan sopan serta tanggap dalam mempelajari sistem kerja yang ada di kantor Kami. Demikianlah surat keterangan ini diberikan, agar dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 23 Februari 1998

a/n Kepala Bagian Sosial Setwilda Tk. II Jember

Kasubag. APK


MOH HANAFI, MS
Penata
NIP. 510 052 643

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

283

-74

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : <i>Ka. Kawed. Dhebud Kab. Jember</i>	Diterima tanggal : 05 MAR 1998
Tanggal Surat : <i>21 Februari 1998</i>	Nomor Agenda : <i>1135</i>
Nomor Surat : <i>390/107.32/RS/1998</i>	Diteruskan Kepada :
Perihal : <i>Penyajian Proposal Festival Riang Se Kabupaten Jember 1998</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.

ISI DISPOSISI

DISP. BUPATI KDH. :	DISP. SEKWILDA / PEJABAT LAIN :
	<p><i>YAS. Asri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ditunjuk sebagai Tim</i> - <i>koordinasi</i> <p><i>Lot 0391</i></p> <p><i>YAS. Ka. B. S.</i></p> <p><i>- Ude Disps. Ap. S.</i></p> <p><i>APK</i></p> <p><i>YAS. Ka. B. S. : APK</i></p> <p><i>YAS. Ka. B. S. : APK</i></p>



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. 87131
JEMBER (68118)

N O T A - D I N A S

Kepada : YTH. BAPAK BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER
Dari : Asisten Administrasi Pembangunan
Tanggal : 10 Pebruari 1998
Nomor : 431/ /436.023/1998
Lampiran : - . -
Perihal : LAPORAN HASIL RAPAT KOORDINASI TENTANG SENI BUDAYA DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER.

Bersama ini disampaikan dengan hormat laporan hasil rapat koordinasi tentang Seni dan Budaya Kabupaten Daerah Tk.II Jember tanggal 7 Pebruari 1998 sebagai berikut :

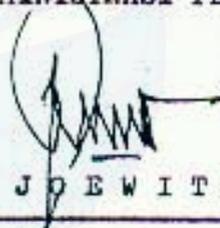
1. Rapat bertempat diruang kerja Sekwilda Tk. II Jember yang dihadiri :
 - Ka Kandep Dikbud Kabupaten Jember
 - Asisten Administrasi Pembangunan
 - Ka Dinas P & K Kabupaten Jember
 - Ka Dinas Pariwisata Daerah Tingkat II Jember
 - Bappeda
 - Kepala Bagian Sosial
2. Pimpinan rapat Bapak Sekwilda Tingkat II Jember
3. Mengingat Tahun 1998 merupakan tahun Seni Budaya, maka untuk Kabupaten Jember diperlukan adanya pembinaan Seni dan Budaya yang lebih mantap dan lebih baik lagi, dengan melibatkan instansi terkait serta Lembaga Pendidikan Tinggi di Jember, dengan harapan Seni dan Budaya di Kabupaten Jember dapat tampil dan meraih prestasi dalam even-even di tingkat regional maupun nasional yang lebih baik dari sebelumnya.
4. Untuk pembinaan Seni Budaya, baik yang bersifat kompetisi leading sektornya adalah Dinas P&K Daerah Tingkat II Jember (Seksi Kebudayaan), sedangkan tenaga tehnik operasionalnya dari Depdikbud.

Untuk penyajian dan pencampilan Seni Budaya dan Pariwisata yang bersifat promosi baik di Tingkat Regional maupun Nasional adalah Dinas Pariwisata Daerah Kabupaten Daerah Tingkat

5. Selanjutnya kami laporkan juga untuk tahun 1998 Kabupaten Jember akan merencanakan Festival Kesenian Rakyat yang akan diselenggarakan pada bulan April 1998, kemudian pemenangnya akan diikuti pada Festival Reyog Tingkat Nasional di Kabupaten Ponorogo pada bulan Mei 1998 (GREBIS SURO) yang akan datang, dan sebelum mengikuti Festival Reyog tersebut akan diadakan seleksi terlebih dahulu di Tingkat II Kabupaten Jember, yang apabila Bapak Bupati berkenan dengan hormat kami menyarankan pada pertengahan bulan April 1998 bertempat di Jalan Sudarman Jember.
6. Dana kegiatan pembinaan Seni Budaya di Kabupaten Jember, didukung dari APBD II dan dukungan dana dari Instansi terkait.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk selanjutnya.

ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



Drs. D J E W I T O

Penata Tk. I

NIP. 510 074 249



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER
SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. 87131
JEMBER 68111

Jember, 11 Juni 1998

Nomor : 100/988/436.010/1998
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Arahan Pelaksanaan kegiatan Lomba-lomba.

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Kantor/Badan/
Dinas dan Bagian di lingkup
Sekretariat Wilayah/Daerah
Tingkat II Jember
Di-

J E M B E R

Dasar petunjuk Bapak Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tanggal 9 Juni 1998 tentang tindak lanjut arahan pelaksanaan tugas, berkaitan dengan hal tersebut disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dalam rangka efisiensi anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, diminta agar Saudara meninjau kembali pelaksanaan kegiatan lomba di Unit kerja masing-masing.
2. Kegiatan lomba yang tidak mengacu atau kurang menyentuh pemberdayaan ekonomi masyarakat agar ditiadakan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

AN. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER
Sekretaris Wilayah /Daerah



MOH. HANDANUHENDRO, SH

Pembina Tingkat I
NIP. 010 055 317



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER

S A M B U T A N

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER
PADA ACARA
PEMBUKAAN PAMERAN LUKISAN OLEH EMPAT
EKSPRESI DI GEDUNG BHAYANGKARA PADA
TANGGAL 8 AGUSTUS 1998

Bismillahirrohmanirrohim.

Assalamu'alaikum Warohmatulohi Wabarokatuh.

Yth. Para Seniman

Bapak Ibu para hadirin yang berbahagia

Mengawali sambutan ini, marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wata'ala, karena atas segala rahmat dan Hidayah Nya, kita hari ini bersama-sama dapat hadir dan menyaksikan Pameran Lukisan oleh empat ekspresi di tempat ini dalam keadaan sebaik-baiknya. Semoga pelaksanaan pameran lukisan ini dapat sukses sesuai yang diharapkan.

Hadirin sekalian yang saya hormati.

2

Saya sambut baik dan positif diselenggara
kannya Gelar Karya Lukis Empat Ekspresi dalam ge
rak garis dan warna, yang diselenggarakan hari
ini tanggal 8 Agustus sampai dengan 11 Agustus
1998. Saya yakin dengan digelarnya pameran seni
rupa ini akan dapat memberikan nuansa baru bagi
para seniman-seniman Jember. Adapun maksud dan
tujuan penyelenggaraan pameran lukisan ini, an
tara lain adalah pihak para seniman dapat meng
ekspresikan melalui hasil karyanya, dilain pi
hak agar masyarakat tahu bahwa Kabupaten Jember
yang berpenduduk lebih dari dua juta orang, me
miliki seniman seni lukis yang dapat dibanggakan
dan dapat pula mengembangkan pelukis di forum Na
sional. Oleh karena itu, dalam kesempatan yang
baik ini marilah kita tunjukkan partisipasi kita
untuk mendukung seniman-seniman Jember dalam -
mengekspresikan keberhasilannya.

Hadirin yang berbahagia .

Arah Pembangunan kebudayaan Nasional, Pe
merintah adalah memberikan wawasan budaya dan -
makna pada pembangunan Nasional dalam segenap

dimensi kehidupan bermasyarakat berbangsa dan ber negara. Disamping itu ditunjukan pula untuk mening katkan hakat dan martabat manusia Indonesia, ser ta memperkuat jati diri dan kepribadian Bangsa. Oleh karena itulah dalam menggali memelihara dan membina serta mengembangkan seni budaya, khusus nya budaya kesenian di Kabupaten Jember, telah di bentuk, Dewan kesenian Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, dengan surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember Nomor 16 Tahun 1998 tanggal 16 Maret 1998. Adapun Dewan Kesenian Kabu paten Jember yang menggali, memelihara, membina dan mengembangkan kesenian di Kabupaten Jember di antaranya dalam bidang sastra teater, bidang seni lukis/seni rupa, bidang pertunjukkan rakyat, bi dang tari, bidang musik tradisional, bidang musik dan vokal (modern). Bidang seni bernafaskan Islam dan lain-lain. Untuk itulah kepada para se niman diharapkan memanfaatkan lembaga ini untuk bersama-sama meningkatkan kreatifitas dalam seni budaya.

4

Hadirin yang berbahagia.

Ditengah suasana krisis moneter yang belum tahu kapan berakhir, seniman-seniman Kabupaten - Jember mampu mengaktualisasikan imajinasinya melalui karya-karya lukis, adalah merupakan suatu - kebanggaan tersendiri. Oleh karena itu melalui kesempatan yang berbahagia ini kami berharap :

1. Mari kita mantapkan semangat kebersamaan menjalin persatuan dan kesatuan diantara kita para seniman.
2. Sebagai seniman, supaya berusaha meningkatkan mutu hasil karyanya, sehingga dapat menjadi seniman yang profesional.
3. Supaya ikut menciptakan suasana yang kondusif, sehingga upaya pemulihan ekonomi rakyat akan segera dapat terwujud.

Demikianlah hal-hal yang dapat saya sampaikan, akhirnya dengan mengucapkan :

Bismillahirrohmanirrohim, pameran lukisan dengan empat ekspresi dalam gerak garis dan warna, saya

5

nyatakan dibuka, selamat menggelar pameran, semoga sukses dan diharapkan pameran semacam ini dapat berkesinambungan.

Kurang lebihnya mohon maaf

Wabillahittaufig Walhidayah

Wassalamualaikum Warohmatullohi Wabarokatuh.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER,

W I N A R N O



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

SEKRETARIAT WILAYAH / DAERAH

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. 87131
J E M B E R 68118

Jember, 15 Januari 1998

Nomor : 451.13/031/436.023/1998
Sifat : P e n t i n g
Lampiran : ---
Perihal : Undangan berbuka Puasa
bersama Bapak Bupati
Kepala Daerah.

K E P A D A :
YTH. SDR. _____

di-
J E M B E R

Dalam rangkaian kegiatan bulan Suci Romadlon Tahun 1418 H./1998 M, bersama ini kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara pada acara berbuka Puasa bersama Bapak Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember yang akan diselenggarakan besok pada :

H a r i : K A M I S

Tanggal : 22 Januari 1998

J a m : 17.00 BEWI

Tempat : Aula PB Sudirman Kantor Pemda Tingkat II
Jember

Pakaian : - Bapak-Bapak bebas rapi

- Ibu-Ibu berbusana Muslim, dimohon memba
wa Mukuena karena akan dilanjutkan
dengan Sholat Maghrib berjama'ah.

Demikian atas kehadiran Saudara kami sampaikan
terima kasih.

An. ~~BUPATI~~ KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER
Sekretaris Wilayah/Daerah



Moh. Mandanuhendro, SH.

Pembina Tingkat I
Nip. 010 055 317

CATATAN :

1. Acara dimulai tepat Waktu, dimohon hadir 30 menit sebelumnya.
2. Berhalangan hadir Telepon : 81664

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IRMA SRI APIANI
 Nomor Mahasiswa : DOB 395 - 315
 Program Pendidikan : D3 - EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan :
 Pembimbing : Dr. Sonny Sumarsono
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	10/1, 98	Persiapan proposal	1
2	26/1, 98	acc Pelaksana PKP	2
3	8/1, 99	Rencana Bab I	3
4		- Latar belakang jual → Dirubah	4
5		- Tipe & logika + / dibesarkan	5
6		- + Tabel Pelaksana	6
7		Rencana Bab II	7
8		+ Teori Akuntansi / Dirubah	8
9		+ Teori Perikatan	9
10		Rencana Bab III	10
11		+ Kapasitas : SDM, Jangka + & orang	11
12	10/1, 99	Rencana Bab IV, V, VI	12
13	14/1, 99	acc Bab I, II, III	13
14		Rencana Bab VII, VIII	14
15	16/1, 99	acc Bab III, IV, V	15
16	5/2, 99	acc Bab I, II, III, IV	16
17			17
18			18
19			19
20			20

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PADA KANTOR BAGIAN SOSIAL,
SEKRETARIAT WILAYAH DAERAH Tk II
JEMBER**

Yang disusun oleh :

Nama : Irma Sri Ariani
Nim : DOB 395-315
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

10 Maret 1999

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Drs.Liakip,SU
Nip. 130531976

Anggota

Sekretaris

Drs.Sonny Sumarsono
Nip.131759835

Dra.Nanik Istiyani
Nip.131658376