



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI SUB
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Evita Soraya Firdaus

NIM 140803103021

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

2017



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI SUB
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Evita Soraya Firdaus

NIM 140803103021

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

2017



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION SECRETARIAL IN PART OF
PUBLIC AND STAFFING ON LIBRARY AND ARCHIVES LOCAL
GOVERNMENT JEMBER***

REPORT OF PROFESSIONAL PLACEMENT

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

Evita Soraya Firdaus

NIM 140803103021

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI SUB
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Evita Soraya Firdaus
NIM : 140803103021
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 Mei 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hadi Wahyono M.M.
NIP. 19540109 198203 1 003

Tatok Endhiarto S.E., M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota,

Drs. NG. Krishnabudi M.Agb.
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Migdad, S.E.,M.M., Ak.,CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : EVITA SORAYA FIRDAUS
NIM : 140803103021
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN DI SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER

Jember, 27 April 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19739082 00003 2 001

Drs. Agus Priyono, MM.
NIP. 19601016 198702 1 001

MOTTO

“Kemauan keras dan perkenan Tuhanlah yang dapat membuat kita melewati masa-masa kritis dalam hidup.”

B.J. Habibie

“Kegagalan jangan pernah membuat mundur, justru makin melecut semangat untuk belajar dan berlatih.”

Habiburrahman El-Shirazy

“Belajar keraslah agar menjadi orang yang berhasil. Setidaknya, dapat menolong diri sendiri dan membantu orang-orang sekitar.”

Helvy Tiana Rosa

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku Mohammad Sahal dan Mamaku Emi Amalia yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adikku Shavina Rachmada Aulia yang aku sayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Taman Kanak-kanak hingga sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Drs. Agus Priyono, MM., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Wiji Utami S.E., M.Si., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pemimpin dan karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2014 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 24 April 2017

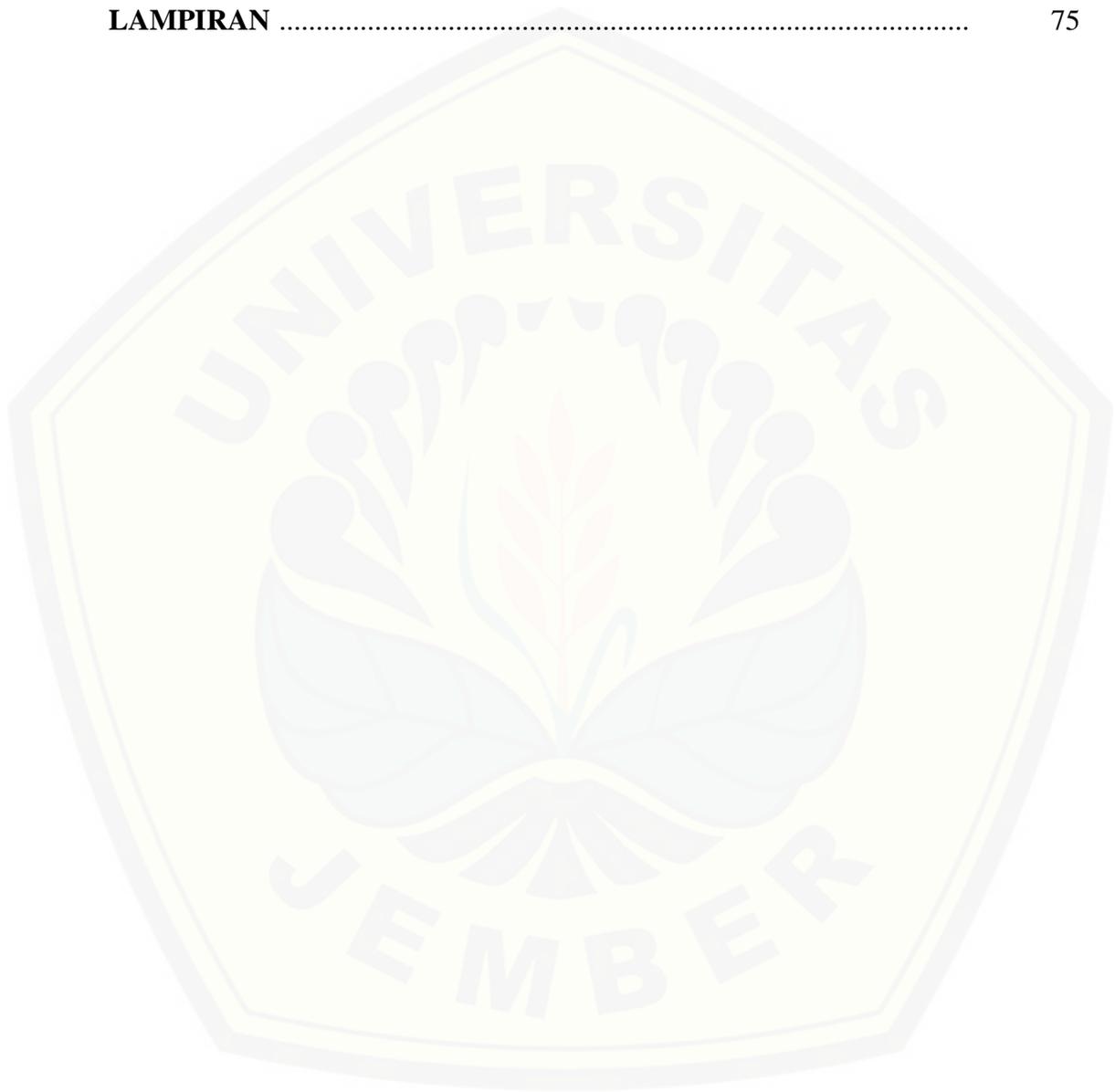
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Sekretariat, Kesekretariatan, dan Sekretaris	6
2.2.1 Pengertian Sekretariat	6
2.2.2 Pengertian Kesekretariatan	8
2.2.3 Pengertian Sekretaris	8
2.3 Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan	10

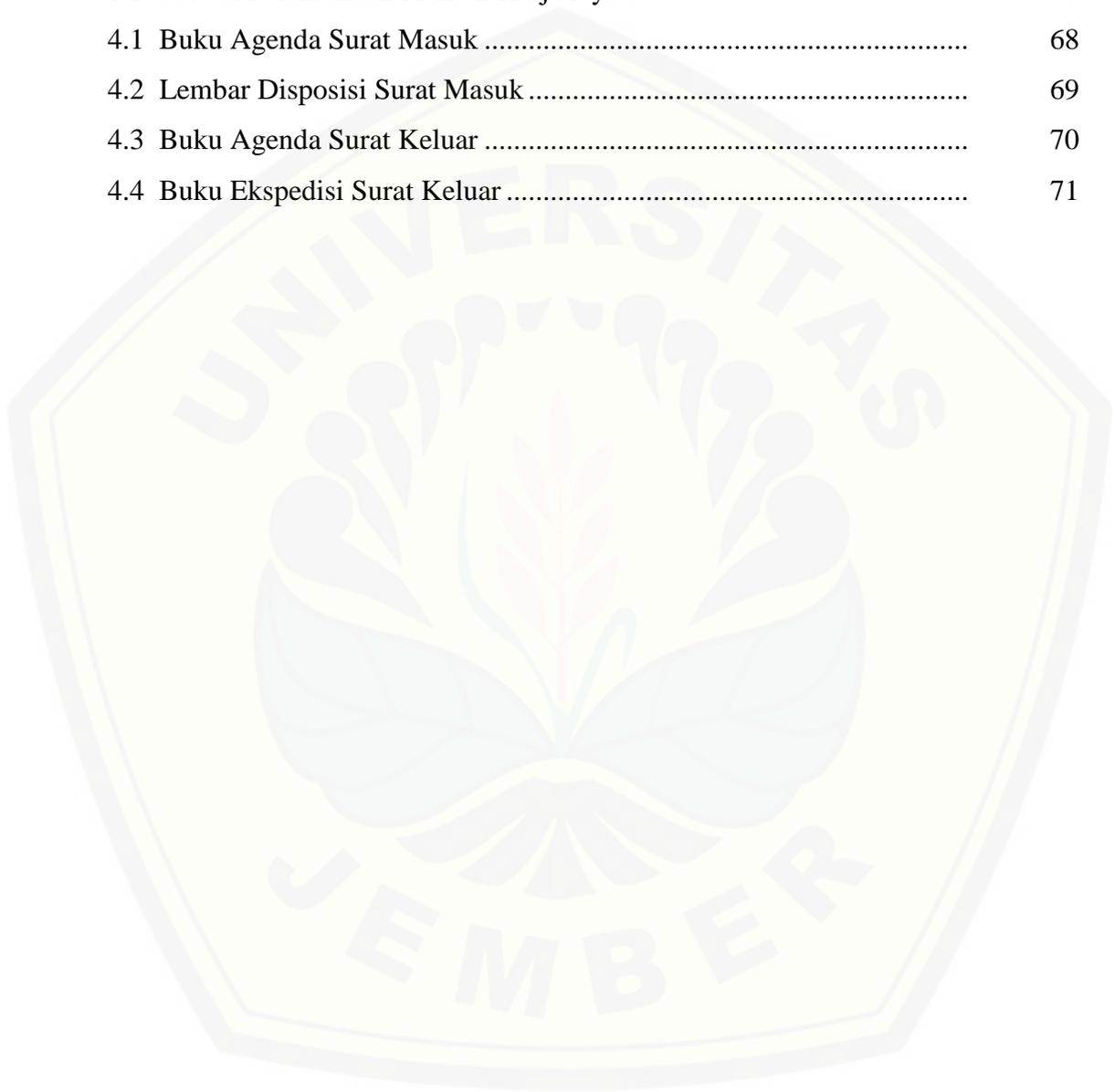
2.3.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan	10
2.3.2 Fungsi Adminitrasi Kesekretariatan	10
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat	10
2.5 Tugas-tugas Sekretaris	11
2.5.1 Tugas Rutin Sekretaris	11
2.5.2 Tugas Insidentil Sekretaris	12
2.6 Syarat dan Etika Sekretaris	14
2.7 Keahlian Kerja Sekretaris	18
2.7.1 Menangani Telepon	18
2.7.2 Menerima Tamu	23
2.7.3 Mengelola Arsip	27
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	39
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	39
3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	41
3.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	42
3.4 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	45
3.5 Kegiatan Bagian Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	53
3.5.1 Kegiatan Rutin	53
3.5.2 Kegiatan Insidentil	54
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	55
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	55
4.1.1 Administrasi Kegiatan Rutin	55
4.1.2 Administrasi Kegiatan Insidentil	65
4.2 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	66
4.2.1 Penanganan Telepon	66

4.2.2 Pengurusan dan Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	68
4.2.3 Pengarsipan Surat	72
BAB 5. KESIMPULAN	73
DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75



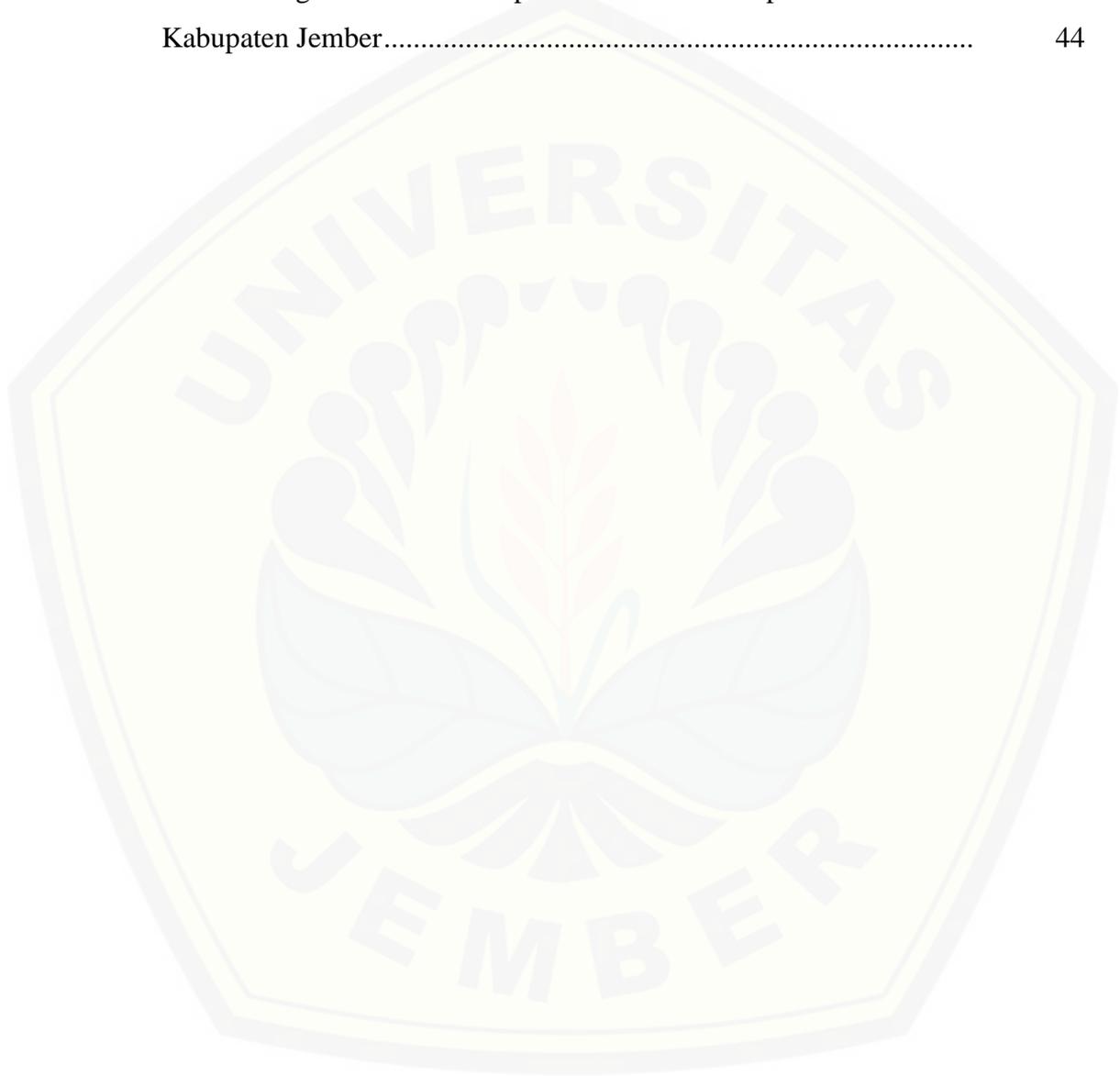
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
4.1 Buku Agenda Surat Masuk	68
4.2 Lembar Disposisi Surat Masuk	69
4.3 Buku Agenda Surat Keluar	70
4.4 Buku Ekspedisi Surat Keluar	71



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	75
2. Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	76
3. Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	77
4. Surat Balasan Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	78
5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	79
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	80
7. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	81
8. Buku Ekspedisi Surat Keluar	82
9. Buku Agenda Surat Keluar	83
10. Buku Agenda Surat Masuk	84
11. Contoh Surat Masuk	85
12. Contoh Surat Keluar	86
13. Contoh Lembar Disposisi.....	87

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia ini menunjang kelangsungan suatu organisasi dengan karya, bakat dan kreatifitas. Suatu organisasi yang memiliki teknologi canggih sekalipun, tidak akan mampu mencapai tujuan organisasi tanpa adanya sumber daya manusia di dalamnya.

Sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan akan melaksanakan kegiatan setiap hari, sehingga membutuhkan seseorang yang bertugas di kantor. Salah satu seorang yang bertugas di kantor adalah seorang sekretaris. Dalam sebuah kantor, seorang sekretaris bertugas membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor yang menjadi tanggung jawabnya.

Semakin berkembangnya tugas-tugas eksekutif di bidang bisnis yang diimbangi dengan semakin pesatnya perkembangan bidang Teknologi Informasi serta didukung peralatan kantor modern, maka perlu adanya pengkajian sistem dan prosedur dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Ruang lingkup pekerjaan kantor yang sangat luas mengakibatkan adanya sekelompok pegawai untuk menyelesaikannya.

Sekelompok pegawai yang melakukan kegiatan bantuan atau rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok dalam satuan organisasi yang dinamakan sekretariat. Aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya yang biasa disebut kesekretariatan. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan administrasi. Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan pemaparan di atas administrasi kesekretariatan sangat diperlukan guna menunjang kelangsungan kegiatan organisasi. Mengingat betapa

pentingnya kegiatan kesekretariatan pada sebuah kantor, maka perlu pemahaman lebih dalam masalah yang telah dipaparkan sebelumnya guna menambah ilmu pengetahuan. Mengacu latar belakang diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul “Pelaksanaan Sistem Administrasi Kesekretariatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun Tujuan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami tentang sistem administrasi kesekretariatan yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember.
- b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis di bidang Administrasi Kesekretariatan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa di lapangan kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesekretariatan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sejak tanggal 27 Februari 2017 s/d 27 Maret 2017 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja praktek ini menyesuaikan dengan jam kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember sebagai berikut:

- a. Senin - Kamis : 07.00 – 15.00
- b. Jumat : 07.00 – 14.30
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata ini diawali dengan pembekalan, pelaksanaan, hingga menyusun laporan praktek kerja nyata dan membutuhkan waktu kurang lebih 4 minggu. Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	X			
2.	Pengarahan dan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember		X		
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember	X	X	X	X
4.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X
5.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Kesekretariatan

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Drs. R. Soemita Adikoesoema (1976:1) istilah bahasa Indonesia “Administrasi” berasal dari istilah bahasa Inggris “Administration” dan istilah bahasa Belanda “Administratie”. Istilah “Administration” yang terdapat dalam literatur Anglo Saksis mempunyai dua pengertian sebagai berikut:

- a. “Administration” sama dengan “Management”.
- b. “Administration” hanya merupakan sebagian dari “Management”, yaitu hanya meliputi fungsi-fungsi “Planning” (Perencanaan) dan “Organizing” (Pengorganisasian).

Istilah “Administratie” yang terdapat dalam literature Belanda mempunyai juga dua pengertian sebagai berikut:

- a. “Administratie” dalam arti kata sempit sama dengan “Pembukuan” atau “Tata Buku” (Financial Accounting).
- b. “Administratie” dalam arti kata luas ialah fungsi “Administrasi” yang ada dalam “Organisasi Intern” dari suatu perusahaan.

Menurut Khaerul Umam (2014:13), secara etimologi, administrasi berasal dari kata ad dan ministrate yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilgunakan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayagunakan. Dalam bahasa Arab dikenal istilah yudabbiru, yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, membuat rencana dan berusaha. Adapun dalam bahasa Prancis disebut dengan administer. Dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu administration dan kata sifat administrativus yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai administration.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu.

Beberapa ahli mendefinisikan administrasi secara luas dan beragam, diantaranya sebagai berikut.

- a. Leonard D. White (1955:1), administration can be defined as the activities of group efforts, public or private, civil or military (administrasi adalah proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, dalam ukuran besar maupun kecil).
- b. Herbert A. Simon (1959:3), administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common goals (administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama).
- c. Luther Gulick (1937), administration has to do with getting things done, with the accomplishment of defined objectives (administrasi berkenaan dengan penyelesaian hal-hal yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang telah ditetapkan).
- d. Sondang P. Siagian (2002:2), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- e. Hadari Nawawi (1990), administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Khaerul Umam (2014: 15), berbagai pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, pada prinsipnya administrasi memiliki pengertian yang sama, yaitu sebagai berikut.

- 1) Dua orang manusia atau lebih karena pada dasarnya manusia tidak dapat bekerja sama dengan dirinya sendiri. Oleh karena itu, harus ada orang lain yang turut serta dalam proses kerja sama itu.
- 2) Tujuan yang dapat ditentukan oleh semua pihak yang terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan bisa ditentukan oleh sebagian dan mungkin hanya oleh seseorang dari mereka yang terlibat.
- 3) Tugas yang hendak dilaksanakan; pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerja sama satu sama lain.
- 4) Sarana dan prasarana tertentu; yang diperlukan dalam proses administrasi. Sarana ini bergantung pada berbagai faktor, seperti:
 - a) Jumlah orang yang terlibat;
 - b) Sifat tujuan yang hendak dicapai;
 - c) Ruang lingkup serta beragam tugas yang hendak dijalankan;
 - d) Sifat kerja sama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Di sini dapat dikatakan bahwa semakin sedikit jumlah orang yang terlibat, semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai dan semakin sederhana tugas-tugas yang hendak dilaksanakan, semakin sederhana pula sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

2.2 Pengertian Sekretariat, Kesekretariatan, dan Sekretaris

2.2.1 Pengertian Sekretariat

Menurut Lina Nurasih & Sri Rahayu (2014: 12), sekretariat dapat diartikan sebagai satuan organisasi yang di dalamnya, sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi kantor maupun manajemennya.

Menurut Wursanto (2006: 15), pengertian sekretariat adalah:

- a. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
- b. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
- c. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir (*form design*), komputerisasi, surat-menyurat, dan kearsipan.
- d. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya sekretariat jenderal departemen, sekretariat jenderal lembaga tinggi negara.

Menurut Saiman (2002: 31), “Sekretariat merupakan suatu tempat di mana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama.” Dalam struktur organisasi pemerintahan negara Republik Indonesia dijumpai berbagai macam variasi sekretariat, misalnya sekretariat negara, sekretariat jenderal, sekretariat wilayah daerah, sekretariat lembaga, sekretariat badan, sekretariat universitas, sekretariat fakultas, sekretariat balai, sekretariat perusahaan, sekretariat kantor wilayah, dan sekretariat dinas. Khusus bagi dua satuan organisasi yang disebut terakhir, biasanya disebut bagian tata usaha.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sekretariat adalah kantor di mana sekretaris bersama stafnya melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran termasuk memelihara warkat-warkat dinas dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang.

2.2.2 Pengertian Kesekretariatan

Menurut Wursanto (2006: 15), “Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi, kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.”

Menurut Saiman (2002: 33), “Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.” Selanjutnya, “Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Adanya kerja sama antara dua orang atau lebih mempunyai arti suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

Menurut Sedarmayanti (1997: 3), “Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerja kerjanya.”

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kesekretariatan merupakan segala kegiatan yang dilakukan sekretaris pada sebuah satuan organisasi yang disebut sekretariat.

2.2.3 Pengertian Sekretaris

Menurut Lina Nurasih & Sri Rahayu (2014: 11), istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin, yakni *secretum*, yang berarti rahasia dan *secretarium*, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan data rahasia. Jika diambil dengan pengertian yang singkat, maka sekretaris ialah seseorang yang bisa dipercaya untuk menyimpan data rahasia atau pegawai yang bertugas menangani hal-hal yang bersifat rahasia.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretaris adalah orang atau pegawai pengurus yang disertai pekerjaan tulis-menulis. Disebut juga *penulis* atau *panitera*.

M. Braum and Ramon C. Portugal (1945), menyatakan:

The term secretary as used in this booklet means as an assistant to chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitor, checks or reminds her chief of his official engagement or appointment and performs many other related duties that increase the effectiveness of the chief.

Di dalam terjemahan bebas pernyataan tersebut berarti:

Kata sekretaris seperti yang dipergunakan dalam buku ini dapat diartikan seorang pembantu pimpinan yang bertugas menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat atau korespondensi, menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya serta melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kerja pimpinan.

Menurut Ignatius Wursanto (2006: 2), Pengertian sekretaris juga tergantung dari macam-macam sekretaris karena setiap macam sekretaris memiliki peran dan fungsi yang berbeda.

Sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut peninjauannya.

- a. Dari segi luas lingkup kerja dan tanggung jawab, ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan.
- b. Dari segi kemampuan dan pengalaman kerja, ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris junior dan sekretaris senior.
- c. Dari segi bidang kerja, antara lain dikenal Sekretaris Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretaris Bidang Pemerintahan, Sekretaris Bidang Hukum, Sekretaris Bidang Administrasi dan Politik, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka pengertian sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti surat-menyurat (korespondensi), pendiktean, stenografi, serta menyimpan dan memelihara warkat-warkat. Seorang sekretaris adalah orang yang harus dapat menyimpan rahasia, karena pekerjaan sekretaris sifatnya rahasia. Jawaban atas pertanyaan yang menyangkut persoalan

rahasia harus dapat dihindarkan dan sekretaris harus dapat menjaga semangat kerja sama demi efisiensi pelayanan terhadap pimpinan.

2.3 Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan

2.3.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti (1997: 7), administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
- b. Mengamankan rahasia perusahaan atau organisasi.
- c. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*).

2.3.2 Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti (1997: 7), sehubungan dengan hal tersebut di atas administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
- b. Sebagai alat pelaksana pusat ketatusahaan.
- c. Sebagai alat komunikasi perusahaan atau organisasi.
- d. Sebagai pusat dokumentasi.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat

Menurut Sedianingsih (2010: 12), pada umumnya kegiatan sekretariat meliputi:

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan.
- b. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstern (hubungan masyarakat).
- c. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
- d. Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia.
- e. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan.
- f. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

2.5 Tugas-tugas Sekretaris

Menurut Ignatius Wursanto (2006: 16), pada prinsipnya tugas seorang sekretaris dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu tugas yang bersifat rutin dan tugas yang bersifat insidental.

2.5.1 Tugas Rutin Sekretaris

Kata rutin di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia dapat berarti hal membiasanya prosedur, kegiatan, pekerjaan, dan sebagainya. Dengan demikian yang dimaksud dengan tugas rutin adalah tugas pekerjaan yang dijumpai dan dikerjakan setiap hari, tanpa mencari atau menunggu waktu khusus dan tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Tugas rutin biasanya sudah ditentukan dalam uraian tugas atau gambaran tugas (*job description*) sesuai dengan program dan prosedur yang telah ditetapkan.

Tugas rutin seorang sekretaris pimpinan antara lain meliputi:

- a. Membuat surat
- b. Menerima dan mengirim surat
- c. Mengetik
- d. Menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan

- e. Menerima telepon
- f. Mengirim telegram
- g. Mengirim faksimile
- h. Menerima dikte
- i. Menyiapkan rapat pimpinan
- j. Membuat laporan
- k. Menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan
- l. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

2.5.2 Tugas Insidental Sekretaris

Tugas insidental seorang sekretaris meliputi:

- a. *Tugas atas prakarsa sendiri*, merupakan tugas yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri, tanpa diminta, disuruh, atau diperintah oleh pimpinannya. Sekretaris melakukan pekerjaan atas pertimbangan sekretaris itu sendiri, perlu atau tidak perlunya sesuatu dikerjakan guna membantu pimpinan dan meringankan beban pekerjaan pimpinannya. Tugas atas prakarsa sendiri ini, misalnya:
 - 1) Menyusun daftar nama rekanan atau pelanggan, lengkap dengan alamatnya, sehingga sewaktu-waktu rekanan atau pelanggan itu dapat dihubungi dengan cepat, baik melalui surat, telegram, faksimile, telepon, ataupun melalui internet.
 - 2) Membuat daftar nama-nama tamu yang sering berkunjung untuk keperluan negoisasi dengan pimpinan sehingga sekretaris dapat membedakan antara tamu rutin dengan tamu insidental, yaitu tamu yang perlu melakukan janji terlebih dahulu dan tamu yang tidak perlu melakukannya.
 - 3) Membuat tabel atau grafik tentang hasil (produksi, pemasaran) sehingga pimpinan dapat dengan mudah dan cepat membaca data-data yang diperlukan.

- b. *Tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan*, karena pimpinan tidak memiliki waktu untuk mengerjakannya sendiri atau karena ada pekerjaan lain yang lebih penting sehingga pekerjaan tersebut diserahkan kepada sekretaris untuk diselesaikan. Kadang-kadang pimpinan menganggap pada bidang-bidang tertentu sekretaris lebih menguasai sehingga ia memberi kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikannya.

Drs. Sutiyoso (1991) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas, yaitu:

1. Tugas perkantoran, meliputi meja kerja pimpinan, menerima instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, serta mem-file dan mengindeks surat-surat.
2. Tugas resepsionis, meliputi menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
3. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank, misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, pengambilan uang dari bank dan sebagainya; dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta menyediakan dana untuk keperluan tersebut.
4. Tugas sosial, yaitu mengurus rumah tangga kantor pimpinan, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya, memberikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan.
5. Tugas insidental, yaitu menyiapkan agenda rapat; mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan; membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan; mengoreksi bahan-bahan tercetak, seperti brosur, sirkuler dan sebagainya yang ditulis pimpinan;

mencari dan memilih souvenir untuk para relasi; dan mewakili pimpinan ke resepsi-resepsi.

2.6 Syarat dan Etika Sekretaris

Menurut Ignatius Wursanto (2006: 22), pada dasarnya syarat sebagai seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a. Syarat-syarat Umum

Syarat-syarat umum yaitu syarat-syarat yang berhubungan dengan sikap kepribadian, sikap tingkah laku, dan kecakapan pribadi.

1) Sikap Kepribadian

Sikap kepribadian yang dimiliki oleh seorang sekretaris, yaitu sikap yang berhubungan dengan:

- a) Sifat-sifat mental, ialah kemampuan seseorang dalam menghadapi berbagai persoalan dan berbagai macam tantangan dalam melaksanakan tugasnya. Sikap yang diperlukan antara lain ketelitian, penuh inisiatif kreativitas, serta kemampuan menyesuaikan diri.
- b) Kemampuan berbicara, yaitu mengemukakan ide-ide kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa yang dapat diterima dan dimengerti.
- c) Perbendaharaan bahasa. Untuk berbicara dengan baik, diperlukan perbendaharaan bahasa yang cukup. Jangan bersifat *verbalisme*, tahu dan dapat mengucapkan kata-katanya, tetapi tidak tahu artinya. Pergunakan kata-kata yang tepat dalam berbicara. Kata-kata dan istilah teknis sesuai dengan sifat dan tugas pekerjaan perlu diketahui.
- d) Tidak gugup. Perasaan gugup ini antara lain disebabkan oleh perasaan rendah diri, merasa ada sesuatu yang kurang pada dirinya, takut, malu, dan kurang menguasai persoalan yang dihadapi. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya penguasaan diri untuk menetralisasi aliran darah yang cukup tinggi yang mengakibatkan

rasa berdebar-debar sehingga mengguncangkan konsentrasi. Untuk menghindari rasa gugup, biasakan diri untuk bergaul dengan siapa pun, serta berani mengemukakan pendapat dalam keadaan dan situasi yang bagaimana pun.

e) Kesehatan yang baik akan memengaruhi prestasi kerja serta mampu membangkitkan gairah atau semangat kerja yang tinggi. Segi-segi yang perlu diperhatikan sehubungan dengan kesehatan adalah:

- (1) Istirahat yang cukup
- (2) Gizi yang cukup
- (3) Energi yang cukup
- (4) Tidak mudah sakit
- (5) Tidak mudah gugup

Syarat kesehatan menjadi salah satu yang harus dipenuhi oleh setiap calon pegawai atau pelamar. Dalam dunia bisnis, masalah kesehatan para pegawai memegang peranan penting terhadap produktivitas. Banyaknya pegawai yang sakit menambah biaya pengobatan, serta besar pengaruhnya terhadap produktivitas, baik kualitas maupun kuantitasnya.

f) Seorang sekretaris di dalam melaksanakan tugasnya harus selalu menunjukkan sikap simpati terhadap siapa pun. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembinaan sikap yang berhubungan dengan pekerjaan adalah:

- (1) Kebersihan pribadi
- (2) Kerapian pribadi
- (3) Kebersihan berpakaian

2) Sikap dan Tingkah Laku

Tugas sekretaris selalu berhubungan dengan orang lain (para pegawai kantor, para pejabat kantor, dan pejabat-pejabat lain dari luar kantor) yang berhubungan dengan pimpinan atau atasannya. Oleh karena itu,

seorang sekretaris juga berfungsi sebagai wakil pimpinan di saat berhubungan dengan para pejabat atau dengan kantor lain.

Mengingat tugas sekretaris banyak berhubungan dengan pihak lain, maka ia harus memiliki kepribadian yang baik. Kepribadian seseorang tercermin pada sikap dan tingkah laku. Sikap dan tingkah laku yang dapat mencerminkan kepribadian antara lain:

- a) Sopan dan ramah
 - b) Dapat dipercaya
 - c) Dapat bekerjasama
 - d) Setia
 - e) Cepat dan rajin
 - f) Penuh perhatian
 - g) Baik hati
 - h) Bijaksana
 - i) Penuh inisiatif
 - j) Objektif
 - k) Taktis
- 3) Kecakapan Pribadi

Seorang sekretaris selain dituntut untuk memenuhi syarat-syarat seperti diutarakan di atas, juga dituntut untuk memiliki suatu kecakapan pribadi. Kecakapan pribadi yang diperlukan seorang sekretaris antara lain:

- a) *Resourceful*; panjang akal. Hal tersebut berarti bahwa dalam keadaan apa pun, dan bagaimana pun di bawah tekanan (*under pressure*) pihak mana pun harus selalu dapat mengatasi persoalan-persoalan yang dihadapi.
- b) Ambisi; keinginan untuk maju dan sukses. Ambisi merupakan dorongan untuk membangkitkan kreativitas dalam bekerja.
- c) Inisiatif; prakarsa. Jangan bekerja hanya karena ada perintah dari atasan.

- d) Kerapian dan kebersihan dalam melaksanakan tugas.
- e) Memiliki perasaan tenggang rasa dengan sesama pegawai dari tingkat mana pun.
- f) Loyalitas kepada perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

b. Syarat-syarat Khusus

Syarat-syarat khusus adalah syarat-syarat yang berkaitan dengan *skill* atau keahlian dan pengetahuan bidang secretariat. Seorang sekretaris dapat dikatakan sebagai sekretaris professional apabila ia memiliki sejumlah kompetensi yang mendukung kualitas profesionalismenya. Kompetensi mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Ada 10 kompetensi keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris professional, yaitu:

- 1) Kemampuan menangani telepon
- 2) Kemampuan menangani tamu
- 3) Kemampuan menangani alat tulis dan perlengkapan kantor
- 4) Kemampuan menangani dikte
- 5) Kemampuan mengatur pertemuan atau rapat
- 6) Kemampuan mengatur perjalanan dinas
- 7) Kemampuan mengelola dokumen
- 8) Kemampuan menangani laporan
- 9) Kemampuan menangani kegiatan humas dan keprotokolan

Menurut Ariska (2005: 147), bahwa etika sekretaris yaitu kebiasaan yang baik atau peraturan yang diterima dan ditaati sekretaris. Seorang sekretaris sesuai dengan etika professional perlu memiliki sikap:

- a. Mau menyelami perasaan orang lain dan tidak egois.
- b. Mau berbagi perasaan dan tenggang rasa.
- c. Selalu mengoreksi diri pribadi atas penilaian atau kritik dari orang lain.
- d. Mau menerima penilaian-penilaian orang lain tentang diri pribadinya dan penilaian itu diambil segi positifnya.

- e. Mau memaafkan kesalahan orang lain dan memaafkan kesalahan yang dibuatnya.
- f. Menghindari diri atas perbuatan yang tercela.
- g. Sanggup dan mampu menahan diri apabila dihadapkan hal-hal yang dapat menyebabkan marah.
- h. Sabar dan bijaksana dalam menghadapi persoalan dan mampu mrngatasi persoalan tanpa merugikan orang lain.
- i. Dapat menyesuaikan dengan segala situasi.
- j. Memperhatikan kepentingan orang lain.
- k. Mampu menciptakan suasana yang menyenangkan.

2.7 Keahlian Kerja Sekretaris

2.7.1 Menangani Telepon

a. Pengertian Telepon

Menurut Ignatius Wursanto (2006: 30), telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Melalui telepon seseorang (*sender*) dapat menyampaikan maksudnya baik untuk kegiatan bisnis maupun nonbisnis dalam bentuk informasi kepada orang lain (*receiver*). Sehingga dapat dikatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi, telepon juga sebagai alat usaha, alat pembina citra perusahaan, simbol prestise, dan sudah merupakan bagian dari kehidupan manusia modern.

Hubungan telepon ini akan terjadi apabila:

- a. Ada pihak yang menyampaikan berita lewat pesawat telepon, yang disebut *communicator*.
- b. Ada berita yang disampaikan, yang disebut *message*.
- c. Ada sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita, yaitu pesawat telepon.
- d. Ada pihak yang menerima berita dengan melalui pesawat telepon, disebut *communicant*.
- e. Ada tanggapan dari pihak penerima berita, yang disebut *respons*.

b. Macam-macam Pesawat dan Hubungan Telepon

Menurut Igantius Wursanto (2006: 31), berikut ini ada beberapa macam pesawat telepon dan ada beberapa jenis hubungan telepon:

1) Macam-macam Pesawat Telepon

Pesawat telepon sebagai sarana atau alat untuk menyampaikan informasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam. Ditinjau dari lingkup jangkauan penggunaannya, kita mengenal tiga macam pesawat telepon, yaitu:

- a. Pesawat telepon ekstern, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan pembicaraan atau percakapan jarak jauh yang meliputi seluruh jaringan telepon, baik jaringan yang ada di dalam maupun jaringan di luar negeri.
- b. Pesawat telepon intern, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk membantu hubungan pembicaraan antara kantor dalam jaringan telepon yang ada pada suatu gedung kantor tanpa mengganggu jaringan telepon ekstern.
- c. Pesawat intercom atau aiphone, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan hubungan atau percakapan melalui telepon antara bagian atau seorang pejabat dengan bagian atau seorang pejabat yang lain. Dengan demikian, pesawat intercom hanya dapat digunakan untuk mengadakan hubungan jarak dekat dengan jangkauan yang sangat terbatas pada beberapa jaringan telepon yang telah ditentukan.

Menurut Rumsari dan Lukas (2000: 12), Ditinjau dari peletakkannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, antara lain sebagai berikut.

- a. Telepon meja (*tablephone*), yaitu telepon yang diletakkan di atas meja.
- b. Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang diletakkan pada dinding.
- c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat.

2) Macam-macam Hubungan Telepon

Menurut Ignatius Wursanto (2006: 38), hubungan telepon dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

a. Hubungan Telepon Intern

Hubungan telepon intern adalah hubungan telepon yang berlangsung di dalam suatu organisasi atau kantor, antara unit kerja atau pimpinan menggunakan pesawat yang dinamakan pesawat *intercom* atau *interphone*.

b. Hubungan Telepon Lokal

Hubungan telepon lokal adalah hubungan telepon dalam kota yang sama, cukup dengan memutar langsung nomor telepon yang akan dituju. Perlu diketahui bahwa belum tentu semua unit kerja yang ada di dalam suatu kantor dilengkapi dengan pesawat telepon ekstern. Hubungan antar unit kerja menggunakan pesawat telepon intern dilakukan melalui *switchboard* pada sentral telepon. Untuk mengadakan hubungan telepon keluar, diputar angka khusus untuk sambungan telepon keluar, biasanya angka 9. Hubungan telepon dalam satu *code area* disebut juga *call city*.

c. Hubungan Telepon Interlokal

Hubungan telepon interlokal atau interinsuler adalah hubungan telepon melalui pesawat ekstern menggunakan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ). Untuk mengadakan hubungan langsung jarak jauh, kita perlu memutar nomor area code SLJJ.

d. Hubungan Telepon Internasional

Hubungan telepon internasional adalah hubungan telepon yang berlangsung antara suatu organisasi atau seseorang dari satu negara dengan organisasi atau seseorang di negara lain melalui Sambungan Langsung Internasional (SLI).

3) Etika Penanganan Telepon

Menurut Ignatius (2006: 39), dari segi etimologi, istilah etika berasal dari kata Latin *ethicus*. Dalam bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti

kebiasaan. Menurut pengertian yang asli, yang dikatakan baik adalah yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat. Etika adalah cabang filsafat yang membahas tingkah laku manusia berdasarkan kaidah “baik atau buruk, benar atau salah”.

Etika dapat diterapkan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam menangani telepon. Untuk menangani telepon, kita tidak hanya harus melakukannya dengan baik dan benar, tetapi juga sesuai dengan tata karma dan sopan santun.

Dalam menangani telepon kita tidak boleh meninggalkan etika bertelepon. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menangani telepon, antara lain sebagai berikut:

- a. Telepon merupakan salah satu fasilitas kedinasan. Oleh karena itu, kurang bijaksana apabila telepon digunakan untuk keperluan di luar dinas. Apabila ada kepentingan pribadi, maka bicaralah secara singkat, jangan sampai mengganggu kepentingan dinas.
- b. Sebaiknya hindari penggunaan kata panggilan “Hallo”: Hallo, siapa Saudara, Hallo dari mana, Hallo siapa di situ, dan sebagainya.
- c. Jangan biarkan pesawat telepon bordering terlalu lama. Angkatlah segera gagang pesawat telepon karena mungkin yang memanggil adalah pimpinan kita atau orang penting. Anggaplah setiap orang yang menelepon adalah orang penting yang perlu mendapatkan pelayanan secepat mungkin.
- d. Perkenalkanlah identitas diri dan kantor kita terlebih dahulu sebagai pengganti kata panggilan “hallo”, misalnya:
 - 1) Selamat pagi!
 - 2) Dengan Rini Sundari, PT. Gemah Ripah.
- e. Bicaralah dengan kata-kata yang menunjukkan sikap mau membantu, misalnya:
 - 1) Bapak sedang ada rapat dengan para rekanan, Pak atau Bu.
 - 2) Apa saya bisa membantu?

- 3) Apakah ada pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau?
- f. Tunjukkan bahwa Anda tersenyum dalam berbicara melalui telepon dengan kata-kata yang lembut.
- g. Usahakan jangan memberikan jawaban yang kurang diplomatis, misalnya:
 - 1) Bapak Direktur sedang ada rapat, tidak bisa diganggu.
 - 2) Bapak Direktur sedang sibuk, dan berpesan tidak mau diganggu oleh siapa pun.
 - 3) Bapak sedang keluar kantor
- h. Usahakan jangan berbicara sambil merokok, minum, makan (makanan kecil) apalagi saat berbicara dengan orang lain (orang yang ada di sekitar).
- i. Apabila ada pesan, catatlah semua pesan yang harus disampaikan, terutama hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Nama dan pejabat yang menelepon
 - 2) Nomor telepon yang harus dihubungi
 - 3) Hari, tanggal, dan waktu untuk menghubungi kembali
 - 4) Catatlah semua pesan tersebut dalam kartu penerima telepon yang pada umumnya telah disediakan oleh kantor yang bersangkutan
 - 5) Ulangi sekali lagi isi pesan (catatan) untuk meyakinkan bahwa pesan sudah lengkap dan benar.
- j. Akhirilah percakapan telepon dengan nada sopan dan ramah.
- k. Letakkan gagang pesawat telepon dengan hati-hati dan perlahan-lahan sehingga tidak menimbulkan suara, setelah pihak penelepon meletakkan gagang pesawat telepon terlebih dahulu.
- l. Jangan lupa bahwa pada setiap pembicaraan nama pihak penelepon selalu disebut. Dengan demikian, penelepon akan merasa diperhatikan, merasa dihargai, sehingga pembicaraan semakin akrab.

2.7.2 Menerima Tamu

a. Pengertian Tamu

Menurut Rumsari dan Lukas (2000: 22), istilah ‘tamu’ dalam kehidupan organisasi pada hakikatnya tidak berbeda dengan istilah ‘tamu’ yang kita kenal dalam kehidupan sehari-hari, kehidupan sosial, atau kehidupan rumah tangga. Dalam kehidupan sosial, apabila kita menerima tamu berarti kita menerima seseorang atau sekelompok orang yang datang ke rumah kita, dan harus kita sambut dengan ramah. Prinsip ini juga berlaku dalam kehidupan organisasi.

Dalam kehidupan organisasi, keberadaan dan kehadiran tamu tidak bisa dihindarkan, bahkan merupakan suatu kebutuhan, selama organisasi tersebut melakukan interaksi dan menjalin relasi dengan lingkungan. Kehadiran tamu di suatu organisasi membawa berbagai macam kepentingan dan keperluan.

Kata “tamu” dalam Kamus Bahasa Indonesia dapat berarti orang yang datang berkunjung ke tempat orang lain atau orang yang datang ke perjamuan. Menurut Ignatius (2006: 55), di dalam buku “Kompetensi Sekretaris Profesional” yang dimaksud dengan tamu adalah tamu organisasi, badan, lembaga, atau perusahaan, yaitu orang, baik sebagai pejabat utusan dari suatu lembaga maupun sebagai pribadi, yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.

b. Etika Pelayanan Tamu

Menurut Ignatius (2006: 56), setiap tamu harus dilayani sebaik-baiknya. Anggaplah tamu Anda sebagai majikan kedua. Majikan pertama adalah perusahaan di mana sekretaris bekerja. Untuk memberikan pelayanan bagi para tamu, ada beberapa hal yang harus diketahui dan dilaksanakan, yaitu:

- 1) Ketahuilah maksud para tamu dan maksud kedatangannya
- 2) Hendaknya setiap tamu diberikan pelayanan yang sebaik-baiknya
- 3) Berikanlah kesan yang baik dan mendalam agar *good will* dapat diperoleh
- 4) Pada saat berbicara dengan tamu sebaiknya respionis dapat menjaga diri, tahu apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan dengan tamu

- 5) Apabila majikan atau pimpinan tidak dapat menerima tamu, berikan penjelasan sebaik-baiknya sehingga tamu tidak tersinggung
- 6) Usahakan agar tamu merasa *comfortable* (merasa senang) apabila harus menunggu
- 7) Sediakanlah beberapa bahan bacaan (koran, majalah) di ruang tamu
- 8) Berikanlah perhatian yang sebesar-besarnya kepada setiap tamu
- 9) Bicaralah secara sopan dan ramah
- 10) Ambil keputusan dengan cepat dan tepat kepada siapa (bagian, pimpinan) tamu tersebut dapat dihubungkan sehingga masalah tamu dapat diselesaikan seandainya pimpinan tidak ada di tempat

Pelayanan tamu oleh seorang resepsionis dapat dilakukan sebaik-baiknya, dan sangat tergantung pada kemampuan, kelincahan, dan etiket yang dimiliki resepsionis tersebut. Buku *International Etiquette and English Conversations* memberikan beberapa contoh etiket yang patut diperhatikan oleh seorang resepsionis, yaitu:

- a. Sebaiknya jangan merokok sewaktu bertugas
- b. Hindarilah makan dan minum di tempat tugas
- c. Hendaklah berdiri untuk menyambut tamu
- d. Memberikan salam kepada tamu
- e. Apabila tamu yang datang sempat *afspraak* (membuat janji), maka ladelilah dengan sebaik-baiknya sehingga tamu merasa senang dan puas
- f. Tamu yang datang *afspraak* hendaklah diberitahukan kepada atasan atau sekretarisnya
- g. Tamu yang tidak diundang atau tidak diharapkan kehadirannya hendak tetap dilayani dengan sopan. Setelah tidak bisa mengatasi, baru laporkan ke bagian keamanan
- h. Apabila tamu harus menunggu, persilahkan menunggu di kamar tunggu
- i. Di kamar tunggu, suguhkanlah bahan bacaan, koran, majalah, atau lainnya untuk mengisi waktu

- j. Apabila kebetulan yang menunggu lebih dari seorang, sebaiknya perkenalkanlah mereka satu sama lain
- k. Seorang resepsionis sama sekali tidak boleh berpacaran dengan para tamu
- l. Seorang resepsionis tidak diperkenankan meninggalkan tempat tugasnya, kecuali ada orang lain yang menggantikannya
- m. Seorang resepsionis hendaklah selalu *keep smiling*; sering tersenyum supaya tetap kelihatan menarik

c. Langkah-langkah Menerima Tamu

Menurut Ignatius (2006: 61), organisasi dan tata cara menerima tamu tergantung pada besar-kecilnya perusahaan. Di perusahaan-perusahaan besar, penerimaan tamu biasanya ditangani oleh pegawai yang khusus bertugas menerima dan melayani tamu. Sementara di perusahaan-perusahaan yang relatif kecil, sekretaris sekaligus juga berperan sebagai resepsionis. Secara berurutan, langkah-langkah penerimaan tamu dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Ucapan Salam Kepada Tamu

Ucapan salam kepada tamu merupakan etika yang tidak boleh dilupakan karena itu menunjukkan keramah-tamahan kepada tamu. Ucapan salam hendaknya disampaikan secara hormat dan sopan, jangan sampai justru menimbulkan kesan keangkuhan dan kesombongan. Ucapan salam dapat disampaikan dengan berbagai cara misalnya:

- a) Ada yang dapat saya bantu, Pak atau Bu?
- b) Selamat pagi, siang atau sore Pak atau Bu! Apa saya bisa membantu Bapak atau Ibu?
- c) Dapatkah saya membantu Bapak atau Ibu?

2) Mengisi Daftar Tamu

Setelah mendengar maksud dan tujuan tamu, persilahkan tamu untuk mengisi daftar tamu dengan menggunakan formulir yang telah disediakan. Lembar formulir ini harus dikembalikan kepada resepsionis pada saat tamu pulang. Oleh karena itu, agar tamu mengembalikan lembar formulir tamu,

alangkah baiknya bila tamu dimohon untuk meninggalkan kartu identitas seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Izin Mengemudi (SIM).

Oleh resepsionis, lembar formulir tamu ini kemudian dihimpun dan dijadikan buku tamu. Lembar formulir tamu sangat penting bagi perusahaan untuk mengantisipasi kemungkinan yang tidak diinginkan.

3) Mengantar Tamu

Setelah tamu mengisi lembar formulir daftar isian, tamu dipersilahkan untuk menjumpai pejabat atau unit kerja yang dituju. Apabila tamu tidak mengetahui tempatnya, maka sebaiknya resepsionis mengantarnya sampai ke unit kerja yang dituju. Minimalnya, tamu harus diberi tahu di mana tempat unit kerja yang akan dituju, lantai berapa, kamar nomor berapa, dan sebagainya.

4) Tamu Diterima oleh Sekretaris Pimpinan

Sebelum tamu menjumpai pimpinan, pertama-tama tamu akan diterima oleh sekretaris pimpinan. Meskipun resepsionis telah mencatat identitas tamu pada lembar formulir, sebaiknya tamu dipersilahkan mengisi buku tamu yang telah disediakan, terutama identitas dan maksud kedatangan tamu, sehingga pimpinan dapat mengetahui dan menyiapkan diri untuk menerima tamu tersebut.

5) Tamu Dipersilahkan Menunggu

Baik tamu rutin (nasabah), tamu dengan perjanjian, maupun tamu yang belum mengadakan perjanjian sebaiknya dipersilahkan menunggu untuk memberikan kesempatan kepada pimpinan untuk menyiapkan diri.

6) Memberitahu Kepada Pimpinan

Sementara tamu dipersilahkan menunggu, sekretaris akan memberitahukan kepada pimpinan, misalnya, “Bapak Anton, Bapak Sudirman dari PT. Kuncoro Sewu akan menghadap Bapak. Apakah saya sudah diperkenankan mengantar Bapak Sudirman sekarang?”

7) Mengantar Tamu

Apabila pimpinan sudah berkenan menerima tamu, sebaiknya sekretaris mengantar kepada pimpinan sambil memperkenalkan, “Bapak Anton, ini Bapak Sudirman dari PT. Kuncoro Sewu. Bapak Sudirman, ini Bapak Anton, pimpinan perusahaan kami.” Setelah memperkenalkan mereka, sekretaris menyerahkan formulir tamu kepada pimpinan dan kemudian minta permissi meninggalkan mereka.

8) Mengantar Tamu Pulang

Apabila pertemuan sudah selesai, sebaiknya sekretaris mengantar tamu sampai ke pintu, dan jangan lupa mengucapkan, “Terima kasih atas kunjungan Bapak di perusahaan kami, dan selamat jalan.”

9) Mengalihkan Kepada Pejabat Lain

Bisa jadi pimpinan tidak berkenan menerima tamu tersebut karena sibuk. Dalam hal tersebut, tamu dapat dialihkan kepada pejabat yang sesuai dengan maksud dan tujuan kunjungan tamu. Misalnya, tamu yang memerikan penawaran periklanan dapat dialihkan kepada Manager Public Relations.

2.7.3 Mengelola Arsip

Menurut Rumsari dan Lukas (2000: 68), mengelola warkat merupakan tugas rutin sekretaris, karena setiap hari sekretaris pasti berhadapan dan mengelola warkat ini. Salah satu bentuk pengelolaan warkat adalah penyimpanan warkat. Warkat harus disimpan dengan benar apabila suatu saat organisasi membutuhkan sebagai sumber informasi, warkat tersebut dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat sesuai dengan kebutuhan. Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis inilah yang disebut arsip.

a. Persamaan dan Perbedaan Antara Arsip, Dokumen, dan Pustaka

Menurut Ignatius (2006: 227), dalam kehidupan sehari-hari istilah *dokumen* sering digunakan silih berganti dengan istilah *arsip* dan *pustaka*, meskipun di antara ketiga istilah tersebut mengandung persamaan dan

perbedaan. Berikut ini akan dijelaskan tentang persamaan dan perbedaan antara arsip, dokumen, dan pustaka.

1) Persamaan antara arsip, dokumen, dan pustaka

Dari segi fisik, baik arsip, dokumen, maupun pustaka, ketiganya menyangkut tentang warkat atau *record*.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, warkat dapat berarti surat atau isi surat. Dalam arti yang lebih luas, warkat adalah setiap informasi tertulis, tercetak atau bergambar (surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafis-grafis, atau gambar-gambar) yang masih memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi.

Berdasarkan pengertian tersebut berarti tidak semua catatan, grafik, gambar, dan sebagainya itu disebut warkat. Apabila catatan-catatan, grafik, dan gambar-gambar tersebut masih memiliki kegunaan sebagai informasi dan ingatan organisasi, maka layaklah bila disebut warkat. Dengan demikian, catatan-catatan, grafik-grafik, dan gambar-gambar yang sudah tidak memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi, tidak dapat disebut sebagai warkat. Mengingat warkat masih memiliki kegunaan, maka warkat-warkat tersebut perlu dihimpun, ditata, disimpan, dan dipelihara.

2) Perbedaan antara arsip, dokumen, dan pustaka

- a) Warkat-warkat yang masih digunakan untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari, yang selanjutnya disebut *active file* atau disebut juga *arsip dinamis aktif*.
- b) Warkat-warkat yang jarang digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari, atau sudah berkurang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Warkat demikian disebut *In Active File* atau disebut juga *Arsip Dinamis In Aktif*.
- c) Warkat-warkat yang sudah tidak aktif digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi organisasi masih diperlukan sebagai

bahan pertanggungjawaban, bahan penelitian, dan sebagai bukti historis. Warkat-warkat inilah yang sering disebut dengan istilah dokumen.

- d) Warkat-warkat yang sejenis dikelompokkan ke dalam satu kelompok kemudian dijilid menjadi buku, yang disebut pustaka.

Dari uraian tersebut di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya baik arsip (aktif dan inaktif), dokumen, dan pustaka adalah warkat, hanya intensitas penggunaannya dalam pekerjaan sehari-hari saja yang berbeda.

b. Tugas Sekretaris dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut Ignatius (2006: 232), arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan untuk menyelenggarakan administrasi organisasi. Arsip dinamis dibagi menjadi dua macam, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif. Sumber arsip dinamis aktif adalah dari surat masuk dan surat keluar.

1) Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk perlu ditetapkan terlebih dahulu bagaimana organisasi pengelolaan surat masuk, dan bagaimana proses pengelolaan surat masuk.

a) Penerima surat memiliki tugas:

(1) Menerima Surat

Surat dapat diterima melalui kurir dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar. Surat masuk dapat juga dikirim dengan alamat kotak pos atau PO. BOX. Oleh karena itu, petugas penerima harus mengambil surat di kotak pos atau PO. BOX di kantor pos.

(2) Memeriksa jumlah dan alamat surat

(3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau pada lembar pengantar surat

(4) Mengantarkan surat kepada unit penyortir

b) Penyortir surat bertugas:

- (1) Menerima surat yang diserahkan oleh unit penerima
- (2) Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi
- (3) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat
Menurut sifatnya, surat dibedakan menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, surat penting, dan surat biasa.
Menurut derajatnya, surat dibedakan menjadi surat kilat atau kilat khusus, surat sangat segera, surat segera.
- (4) Membuka surat
Surat-surat penting, surat sangat rahasia, dan surat rahasia tidak boleh dibuka, sedangkan surat biasa boleh dibuka.
- (5) Meneliti surat berikut lampirannya
- (6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat
- (7) Mengirim surat dalam keadaan terbuka (untuk surat penting dan biasa) dan surat yang masih tertutup (sangat rahasia dan rahasia) kepada unit pencatat berikut sampul suratnya

c) Pencatat surat bertugas:

- (1) Menerima dan menghitung secara teliti surat-surat yang dikirim oleh unit penyortir.
- (2) Mencatat surat-surat tersebut pada lembar pengantar surat dan kartu kendali.
- (3) Menyampaikan surat-surat tersebut dengan dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali ke unit pengarah.

d) Pengarah surat bertugas:

- (1) Menerima dan meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali untuk diarahkan kepada unit pengolah.
- (2) Menyampaikan surat-surat tersebut kepada unit pengolah menggunakan buku pengiriman surat, melalui petugas yang ada pada unit pengarah.

(3) Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).

e) Pengolah surat bertugas:

(1) Menerima surat

(2) Memproses atau mengolah lebih lanjut surat-surat yang diterima

(3) Memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia

(4) Mengendalikan surat-surat yang telah diproses kepada unit pengarah melalui petugas pada unit pengolah, berikut tindakan pengendalian surat dan lembar-lembar pengantar surat.

Untuk surat-surat sangat rahasia dan rahasia, yang dikembalikan hanya lembar pengantarnya saja.

f) Penata arsip bertugas:

(1) Menerima surat dari unit pengolah

(2) Menyimpan surat-surat yang telah selesai diolah dengan menggunakan sistem kearsipan yang telah dibakukan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

(3) Menerima kartu kendali untuk kemudian disimpan pada tempatnya

(4) Mengirim kartu kendali lainnya kepada unit pengolah, sebagai bukti bahwa surat-surat tersebut sudah disimpan di unit kearsipan.

2) Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditunjukkan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan surat keluar pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan pengelolaan surat masuk. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat penting, surat rahasia, dan surat biasa. Pengelolaan tiga macam surat keluar tersebut pada prinsipnya sama. Perbedaannya terletak pada pengelolaannya. Pengelolaan surat penting dapat

menggunakan kartu kendali, sedangkan pengelolaan surat rahasia dan surat biasa menggunakan lembar pengantar masing-masing

Proses pengelolaan surat keluar:

- a. Semua konsep surat keluar dibuat oleh satuan kerja pengolah. Pengolah adalah pejabat pimpinan unit satuan kerja yang bertugas mengolah penyelesaian surat-surat.
- b. Konsep surat diketik menjadi surat dinas oleh satuan kerja pengolah. Setelah selesai diketik kemudia diserahkan kepada satuan kerja tata usaha atau sekretariat untuk dicatat dan diproses lebih lanjut.
- c. Surat kemudian dicatat identitasnya oleh satuan kerja tata usaha atau sekretariat dan diteruskan kepada pejabat atau pimpinan yang bersangkutan untuk ditandatangani.
- d. Setelah surat ditandatangani, surat dinas tersebut dikembalikan kepada satuan kerja tata usaha atau sekretariat, selanjutnya dilampiri dengan kartu kendali (untuk surat penting), atau lembar pengantar (untuk surat rahasia dan surat biasa), yang telah diisi secara lengkap kolom-kolomnya.
- e. Surat dinas yang telah ditandatangani diberi nomor, diberi cap dinas, lembar asli berikut lampirannya (bila ada), dan tembusan surat, dikirim ke alamat tujuan sesuai dengan derajat surat dinas (penting, rahasia, biasa).
Kartu kendali lembar I disimpan di tempat satuan kerja tata usaha atau sekretariat, yang bertindak sebagai pengarah surat. Sementara itu, lembar ke II dan lembar ke III dikirim kepada satuan kerja pengolah bersama tembusan arsip. Oleh satuan kerja pengolah, kartu kendali lembar ke II dan ke III ditandatangani sebagai bukti bahwa konsep surat dinas telah selesai diproses dan telah dikirim oleh satuan kerja tata usaha atau sekretariat.
- f. Selanjutnya, kartu kendali lembar ke II dikirim kembali oleh satuan kerja pengolah kepada penata arsip pada satuan kerja tata usaha atau sekretariat.
- g. Kartu kendali lembar ke III bersama konsep surat serta arsipnya disimpan di satuan kerja pengolah sebagai arsip.

c. Sistem Penataan Arsip

Menurut Ignatius (2006: 251), arsip adalah segala surat, naskah, warkat, berkas, dan sejenisnya, baik yang dihasilkan maupun yang diterima oleh organisasi atau perusahaan dalam bentuk atau corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang masih memiliki nilai kegunaan, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa mendatang.

Dalam bentuk atau corak apa pun, berarti baik yang tertulis ataupun yang dapat didengar, seperti pita rekaman atau piringan hitam, atau yang dilihat seperti film, gambar, foto, bagan, grafik, data statistik, dan lain sebagainya. *Dalam bentuk tunggal*, berarti arsip itu dalam berbentuk lembaran-lembaran yang dihimpun dalam suatu himpunan atau kelompok. *Berkelompok*; yaitu naskah-naskah yang telah dihimpun dalam suatu bundel atau berkas mengenai masalah yang sama.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tugas sekretaris dalam pengelolaan arsip dinamis tidak hanya untuk naskah tertulis, tetapi juga untuk pita rekaman (hasil pendiktean, rekaman rapat dekan komisaris), gambar-gambar, foto dan sebagainya; tidak hanya dalam bentuk tunggal, tetapi juga naskah-naskah dalam bentuk berkelompok.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau khususnya dalam pemberian pelayanan dalam bidang ketatatusahaan organisasi atau perusahaan. Berdasarkan fungsi dan kepentingan pelaksanaan tugas pekerjaan yang ada di dalam organisasi atau perusahaan, arsip dinamis dibedakan menjadi dua macam, yaitu *arsip dinamis aktif* dan *arsip dinamis inaktif*. Ada juga yang membedakan arsip dinamis menjadi tiga macam, yaitu *arsip dinamis aktif*, *arsip dinamis semi aktif*, dan *arsip dinamis inaktif*.

Arsip dinamis aktif adalah segenap naskah yang masih digunakan secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan yang ada di setiap satuan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan. Arsip dinamis semi aktif adalah

segenap naskah yang tidak digunakan lagi secara terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan satuan kerja yang ada di lingkungan organisasi atau perusahaan. Arsip dinamis inaktif adalah segenap naskah yang tidak digunakan lagi secara terus-menerus oleh satuan kerja pengolah. Arsip dinamis inaktif lebih berfungsi sebagai bahan referensi bagi organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, arsip dinamis inaktif tidak lagi berada di satuan kerja pengolah, tetapi disimpan dan dipelihara di pusat arsip organisasi atau perusahaan.

Arsip statis adalah segenap naskah yang sudah tidak digunakan lagi untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi atau perusahaan ataupun untuk penyelenggaraan pelayanan dalam bidang ketatausahaan organisasi atau perusahaan.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa peran dan fungsi dari masing-masing penata arsip di setiap satuan kerja hanya terbatas pada arsip dinamis aktif dan arsip dinamis semi aktif. Oleh karena itu, tidak dibenarkan bila sekretaris menangani arsip dinamis inaktif apalagi arsip statis. Arsip-arsip yang sudah tergolong sebagai arsip dinamis inaktif harus diserahkan kepada unit kearsipan pusat organisasi atau perusahaan.

d. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Ignatius (2006: 269), warkat-warkat yang telah disimpan oleh petugas penata arsip sewaktu-waktu harus dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan untuk penyelenggaraan administrasi organisasi atau perusahaan. Untuk menemukan kembali arsip, diperlukan prosedur tertentu. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

1) Memeriksa Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip digunakan untuk meminjam arsip. Setiap orang yang memerlukan arsip harus diberi Formulir Peminjaman Arsip untuk diisi sebagai bukti peminjaman arsip

2) Mengetahui Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dikeluarkan (dipinjam) dapat diketahui melalui kartu lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam.

3) Mengetahui Kode Arsip

Apabila kode diketahui, maka dapat diketahui di dalam laci mana, di belakang guide apa, dan di dalam folder kode apa arsip tersebut disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks. Kartu indeks adalah lembaran kertas agak tebal yang bentuknya seperti guide, yang digunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan. Beberapa keterangan yang perlu dicantumkan pada kartu indeks adalah:

- a) Judul arsip
- b) Nomor surat
- c) Tanggal surat
- d) Kode surat

4) Pengambilan Arsip

Setelah diketahui kodenya, arsip dapat diambil dengan cepat karena sudah diketahui tempat arsip itu disimpan.

5) Penyerahan Arsip

Setelah arsip ditemukan, arsip diambil atau dikeluarkan dari tempat penyimpanan, diganti dengan Formulir Peminjaman Arsip tersebut. Formulir inilah yang akan memberikan jawaban apabila di kemudian hari ada yang hendak meminjam dan arsip itu belum dikembalikan. Arsip diserahkan kepada peminjam berikut formulir peminjaman arsip untuk ditandatangani atau paraf sebagai bukti bahwa arsip yang diinginkan sudah diterima.

6) Pengembalian

Setiap orang yang meminjam harus mengembalikan tepat pada waktunya yang tercantum pada formulir Peminjaman Arsip.

7) Penyimpanan Kembali

Seperti telah diutarakan di atas, tempat arsip yang dipinjam digantikan oleh Formulir Peminjaman Arsip. Apabila arsip tersebut dikembalikan ke tempat semula, maka Formulir Peminjaman Arsip dikeluarkan dengan dibubuhi catatan “telah kembali”.

e. Pemeliharaan Arsip

Menurut Ignatius (2006: 272), pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah serta tindakan-tindakan yang bertujuan menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemusnahan. Usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1) Mengatur Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus diatur sebagai berikut:

- a) Ruangan jangan terlalu lembab karena ruangan yang terlalu lembab akan menyebabkan arsip cepat lapuk dan rusak.
- b) Ruangan harus terang. Sebaiknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari karena di samping dapat memberi penerangan juga dapat membasmi musuh-musuh kertas.
- c) Ruangan harus diberi ventilasi yang cukup untuk mengatur udara dalam ruangan agar tidak terlalu lembab.
- d) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- e) Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- f) Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan hama perusak/pemakan kertas arsip.
- g) Lokasi ruangan arsip hendaknya jauh dari sumber polusi karena polusi udara sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip.

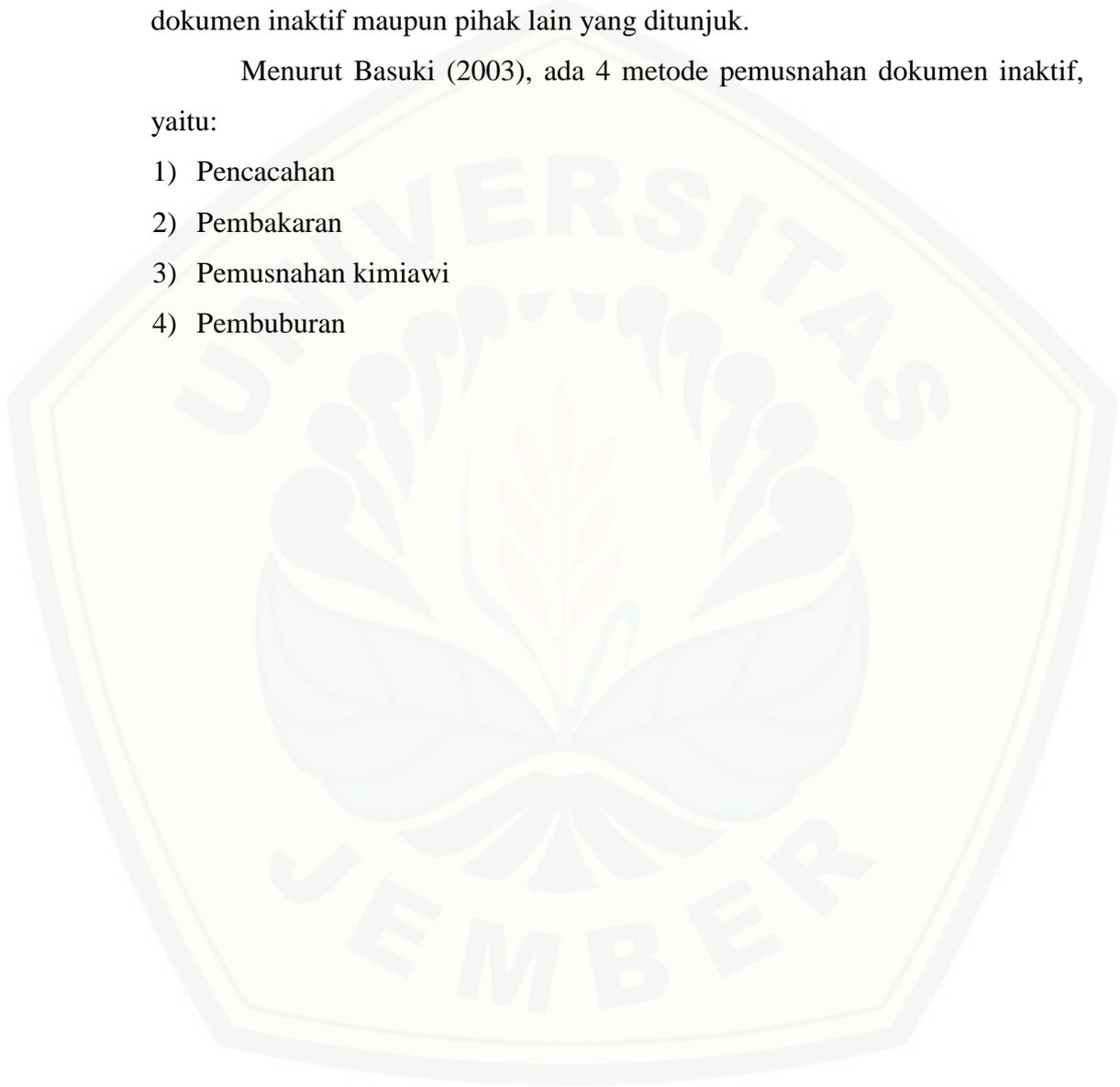
- h) Ruang arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kantor lainnya, dengan maksud:
 - (1) Menjaga kerahasiaan arsip agar tetap terjamin
 - (2) Mengurangi lalu lintas (keluar masuk = para pegawai lainnya)
 - (3) Menghindari terjadinya kehilangan arsip
 - i) Ruang arsip hendaknya disesuaikan dengan arsip yang akan disimpan.
 - j) Kebersihan
Kebersihan meliputi kebersihan ruang penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip. Perlu diusahakan agar ruang penyimpanan arsip selalu bersih sehingga tidak mengundang datangnya serangga pemakan/perusak kertas-kertas arsip (kecoa, rayap, dan lain-lain).
- 2) Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip
- a) Rak Arsip
 - (1) Rak arsip sebaiknya dibuat dari logam yang dilengkapi dengan papan-papan rak.
 - (2) Untuk memudahkan sirkulasi udara, jarak antara rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih enam inci.
 - (3) Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.
 - b) Lemari Arsip
Untuk menjaga arsip-arsip di dalam lemari siap, dapat dilakukan berbagai cara anatar lain:
 - (1) Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga agar udara dalam almari tidak terlalu lembab.
 - (2) Arsip-arsip dalam lemari harus disusun secara renggang.
 - (3) Lemari yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.
 - (4) Berikan kapur barus (kamper) dalam lemari arsip untuk mengurangi kelembaban dalam almari.

f. Pemusnahan Arsip

Menurut Badri (2007: 105), pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh organisasi pemilik dokumen inaktif maupun pihak lain yang ditunjuk.

Menurut Basuki (2003), ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

- 1) Pencacahan
- 2) Pembakaran
- 3) Pemusnahan kimiawi
- 4) Pembuburan



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember secara historis sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) No. 196/ II.04.32/ H.10/79 tanggal 12 Desember 1979, sebelumnya bernama Perpustakaan Umum dan Islamic Centre yang dikelola oleh Kantor Depdikbud dan Pemerintah Daerah, bertempat di Masjid Jami' yang kantor induknya masuk Kantor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Daerah Jember.

Berdasarkan Surat Bupati KDH Tingkat II Jember No. 219 Tahun 1986, tentang Susunan Pengurus Perpustakaan Umum Daerah Tingkat II Jember, tanggal 31 Desember 1986, maka Perpustakaan Umum Daerah dikelola sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah, bertempat di Jalan PB. Sudirman No. 11 (Wisma Pengayoman/Kantor Pengadilan yang lama). Kemudian pindah lagi ke Gedung Pramuka jalan Gajah Mada (Mutiar FM sekarang), dan akhirnya pada tahun 1997 di beri fasilitas oleh Pemerintah Kabupaten Jember di jalan Letjend. Panjaitan No. 49 (Kantor Penerangan yang lama) sampai dengan saat ini.

Tahun 1997, Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember, adalah suatu lembaga Unit Pelaksana Teknis (UPT) berada di bawah Bidang Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Jember. Status gedungnya masih dipinjami 2 (dua) ruang belakang menempel pada Kantor Penerangan (dulu), di mana pengguna jasa pustaka hanya dapat dihitung dibawah 15 orang perhari, ironis sekali. Kabupaten Jember sebagai kota pendidikan, dimana perpustakaan sebagai penunjang pendidikan/jantungnya pendidikan hanya diberikan fasilitas minim dan tidak diperbolehkan memasang papan identitas perpustakaan, sehingga banyak yang bertanya eksistensi perpustakaan, kantornya tidak punya tetapi Bus Perpustakaan Keliling masih hilir mudik dari Desa ke Desa, Kelurahan, Pondok Pesantren, maupun Sekolah Dasar di pinggiran Kota Jember.

Tahun 1998, Perpustakaan Umum Kabupaten Jember berubah status kelembagaan menjadi Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember,

Tahun 2001, Status gedung mulai diberikan secara penuh penambahan 2 Kepala Seksi yaitu seksi Pembinaan dan seksi Deposit, namun kondisi gedung masih memprihatinkan, Namun hal ini patut disyukuri karena masyarakat mulai banyak yang berdatangan karena papan nama mulai terpampang di halaman depan, bahkan pada tahun 2001 mulailah pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan perpustakaan.

Awal Juli 2001 Perpusda Jember mulai bergerak maju, hal ini mene-ruskan program-program sebelumnya ditambah dengan mengadakan lobi-lobi ke Badan Perpustakaan Umum Provinsi Jawa Timur. mulai mengadakan kegiatan bimbingan teknis perpustakaan di Jember, Penggalakan Pembinaan Bahan Pustaka khususnya untuk Perpustakaan Desa, Kelurahan, dan Pondok Pesantren dengan sistim Paket Bergulir, Rehabilitasi gedung Perpustakaan, penambahan koleksi, penambahan sarana dan prasarana penunjang kegiatan perpustakaan, Dana operasional Bus Perpustakaan Keliling mulai dibiayai Pemerintah Kabupaten Jember.

Tahun 2004, Kantor Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Jember di-*merger* sehingga berubah status menjadi Badan Diklat, Perpustakaan, dan Arsip Kabupaten Jember. Sempat mengalami kelesuan setelah hampir 6 tahun mengembangkan progam-program. Bpk. Drs. Ec. Soenardi, memimpin Bidang Perpustakaan sejak Januari 2004 sampai dengan Maret 2005.

Awal 2006 nyaris tidak ada kegiatan program, *bagai Hidup Enggan Mati tak Mau*, tanpa ada kendali dari pimpinan hingga tahun 2007. Meskipun sebagian karyawan mulai hengkang dari perpustakaan dan tidak ada pemimpin yang memberi komando dengan semangat abdi negara dan abdi masyarakat untuk mencerdaskan kehidupan anak bangsa, maka keadaan tidak serta merta pupus tetapi mencoba melangkah lagi.

Awal 2008, status perpustakaan berubah menjadi UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember. Dipimpin oleh Kepala UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember yaitu Bpk. Drs. Sutrisno, MSi. memperoleh dana Pembelian buku dan dibelikan 3 Buah Bus Perpustakaan Keliling serta biaya operasionalnya dari Dinas Pendidikan.

Awal 2009, status perpustakaan berubah dari UPT Perpustakaan Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Jember menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember, dan masih dipimpin Bpk. Drs. Sutrisno, MSi.,

Dedikasi sumber daya manusia mulai ditingkatkan untuk menjawab tantangan. Sejumlah personal mulai dikirim mengikuti Diklat di Surabaya, baik Diklat Perpustakaan maupun Diklat Kearsipan.

Awal 2010 mendapat bantuan 1 (satu) Armada MPK dari Perpustakaan Nasional R.I Jakarta, bahkan rencana APBD 2010 Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Jember merencanakan Sepeda Motor Perpustakaan Keliling untuk menjemput bola dalam program Ikut mencerdaskan kehidupan anak bangsa dan mengembangkan dan meningkatkan bakat dan minat baca masyarakat Kabupaten Jember.

Awal Desember 2016, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang kepalanya juga berubah menjadi kepala dinas.

3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

a. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

“Menuju Jember Gemar Membaca dan Tertib Arsip”

b. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

- 1) Mengembangkan koleksi (berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam) sebagai warisan intelektual bangsa.
- 2) Mengembangkan layanan informasi berbasis pustaka melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
- 3) Mengembangkan infrastruktur perpustakaan melalui peningkatan sarana dan prasarana serta mutu dan kompetensi sumber daya manusia perpustakaan.
- 4) Mengembangkan gerakan budaya membaca dan pembinaan perpustakaan
- 5) Mengembangkan sistem administrasi kearsipan
- 6) Mengembangkan penyelamatan dan pelestarian arsip
- 7) Mengembangkan peningkatan kualitas pelayanan informasi

3.3 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

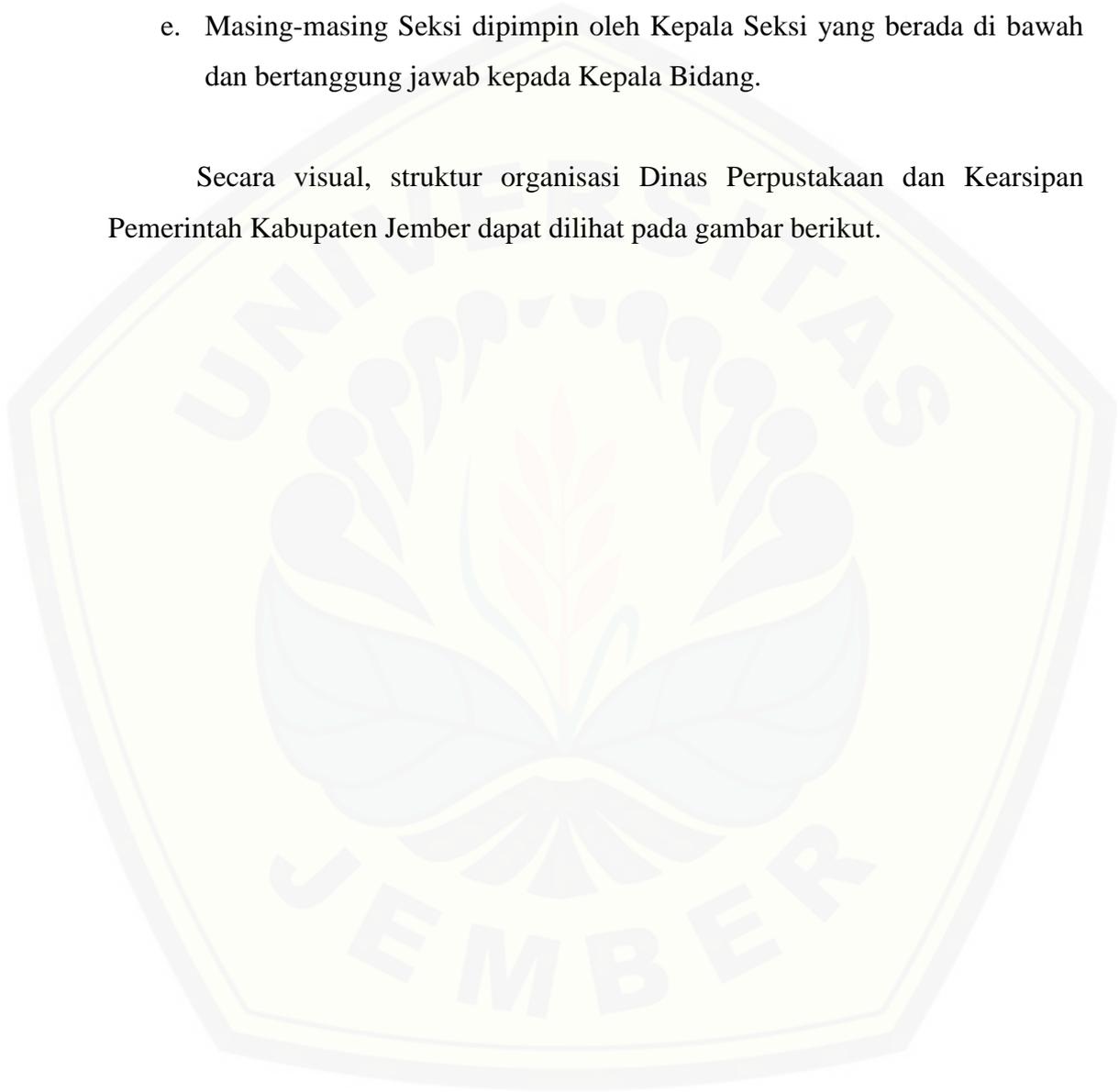
a. Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan;
- 3) Bidang Perpustakaan:
 - a) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - b) Seksi Pengembangan Sumberdaya Perpustakaan;
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan;
- 4) Bidang Kearsipan, membawahi :
 - a) Layanan dan Pembinaan Kearsipan;
 - b) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan;
- 5) UPT Dinas;
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

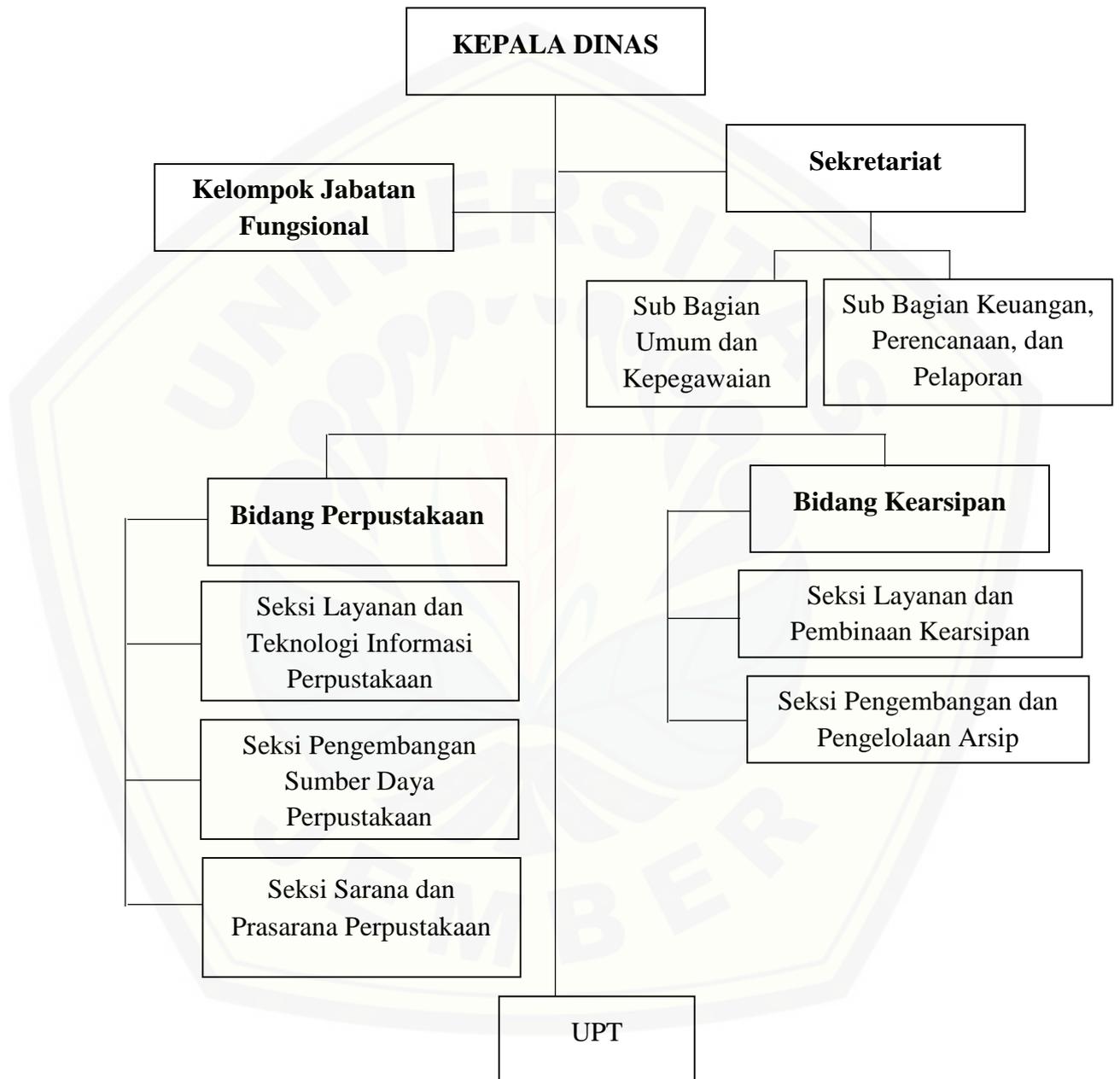
- c. Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- d. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- e. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Secara visual, struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut.



Struktur Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Sumber: Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

3.4 Tugas Pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember

Tugas Pokok Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jember berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 25 Tahun 2016 dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- d. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - 1) perumusan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - 4) pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas

membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi:
 - a) pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b) pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c) pengelolaan administrasi keuangan;
 - d) pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e) pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f) pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h) pengelolaan kearsipan dinas;
 - i) pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pada bidang sekretariat dibagi menjadi dua yaitu sub bagian umum dan kepegawaian dan sub bagian keuangan, perencanaan, dan pelaporan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c) melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- d) mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e) melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
 - f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, pengelolaan keuangan Dinas;
 - b) melaksanakan pengolahan data Dinas;
 - c) melaksanakan perencanaan program Dinas;
 - d) menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - e) menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran Dinas;
 - f) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - g) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

c. Bidang Perpustakaan

- 1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan layanan perpustakaan, pemanfaatan media teknologi informasi dan pengembangan sumberdaya perpustakaan dalam kerangka pengembangan budaya baca masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a) pelaksanaan pengusulan dan pertimbangan teknis penunjukan, perubahan status, fungsi, pengelolaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - b) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis, pengesahan, koordinasi dan pengawasan pelaksanaan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - c) pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penilaian dan pengesahan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - d) pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan;
 - e) pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi kegiatan Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pada bidang perpustakaan dibagi menjadi tiga yaitu seksi layanan dan teknologi informasi perpustakaan, seksi pengembangan sumber daya perpustakaan, dan seksi sarana dan prasarana perpustakaan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Seksi Layanan dan Teknologi Informasi Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan layanan koleksi umum dan koleksi khusus dan pangkalan data perpustakaan;
 - b) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk . pelaksanaan layanan ekstensi, perpustakaan keliling, katalog online serta otomasi perpustakaan;
 - c) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk . pelaksanaan bimbingan pemakai dan konsultasi konsep layanan pemustaka;
 - d) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan pameran, promosi dan lomba perpustakaan;
 - e) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi, kreatifitas serta pemanfaatan media teknologi informasi untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan pengembangan budaya baca masyarakat;
 - f) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan website dan jaringan intranet maupun internet perpustakaan;
 - g) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi pemanfaatan media teknologi informasi bagi pengembangan budaya baca masyarakat;
 - h) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sumberdaya perpustakaan;
 - b) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengembangan koleksi bahan pustaka;
 - c) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - d) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pengelolaan deposit bahan pustaka;
 - e) menyiapkan bahan untuk kegiatan bimbingan teknis, workshop, pelatihan dan permagangan SDM perpustakaan;

- f) menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelestarian bahan pustaka, koleksi langka, naskah kuno dan koleksi kekayaan budaya daerah;
 - g) menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pendataan, pengkajian, penelitian kegiatan pemasyarakatan minat baca masyarakat;
 - h) menyiapkan bahan untuk pembakuan, standarisasi dan pembinaan serta penyelenggaraan perpustakaan;
 - i) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan;
 - j) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan bahan pustaka, SDM dan kelembagaan perpustakaan untuk membentuk masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk penyusunan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - b) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pemenuhan standar sarana dan prasarana perpustakaan;
 - c) menyiapkan bahan pertimbangan teknis kegiatan pendayagunaan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - d) menyiapkan bahan pertimbangan teknis analisis kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - e) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan inventarisasi dan pengolahan data tentang sarana dan prasarana perpustakaan;

- f) menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk standarisasi dan pemenuhan sarana dan prasarana semua jenis perpustakaan di daerah;
- g) menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, penilaian dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan;
- h) menyiapkan bahan penyusunan konsep inovasi dan kreatifitas untuk kegiatan pengembangan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan perpustakaan, minat dan budaya baca masyarakat;
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

d. Bidang Kearsipan

- 1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan layanan kearsipan, pengembangan dan pengolahan arsip daerah, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kearsipan daerah;
 - b) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kearsipan daerah;
 - c) perencanaan, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyelamatan arsip dinamis, arsip inaktif dan arsip statis;
 - d) pelaksanaan pendataan, pembinaan dan pengendalian arsip daerah;
 - e) pelaksanaan kegiatan koordinasi dan pengelolaan arsip daerah;
 - f) pelaksanaan koordinasi pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN;
 - g) penyelenggaraan dan penerbitan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;

- h) penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan antar lembaga;
- i) penyiapan bahan penyusunan rencana restorasi, penjilidan dan akuisisi arsip antar lembaga;
- j) penyiapan bahan untuk bahan pendataan, pengkajian, penelitian serta penilaian kearsipan daerah.
- k) penyiapan rencana pengelolaan laboratorium, konservasi, fumigasi, dan restorasi arsip daerah;
- l) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan arsip, sarana dan prasarana arsip lembaga;
- m) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pada bidang kearsipan dibagi menjadi dua yaitu seksi layanan dan pembinaan kearsipan dan seksi pengembangan dan pengelolaan arsip yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Seksi Layanan dan Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan layanan dan pembinaan bidang kearsipan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
 - 2) Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan di bidang arsip daerah dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang arsip daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

- 3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

f. UPT

- 1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 UPT mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional

3.5 Kegiatan Bagian Kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember adalah dibidang yang berkaitan dengan administrasi kesekretariatan.

Adapun kegiatan bagian kesekretariatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember dibagi menjadi dua yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidental.

3.5.1 Kegiatan Rutin

- a. Membuat surat masuk dan surat keluar
- b. Menerima dan mengirim surat
- c. Mengetik
- d. Menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan
- e. Menerima telepon
- f. Mengirim telegram

- g. Mengirim faksimile
- h. Menerima dikte
- i. Menyiapkan rapat pimpinan
- j. Membuat laporan
- k. Menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan
- l. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

3.5.2 Kegiatan Insidentil

- a. Tugas atas prakarsa sendiri, misalnya:
 - 1) Menyusun daftar nama rekanan atau pelanggan, lengkap dengan alamatnya, sehingga sewaktu-waktu rekanan atau pelanggan itu dapat dihubungi dengan cepat, baik melalui surat, telegram, faksimile, telepon, ataupun melalui internet.
 - 2) Membuat daftar nama-nama tamu yang sering berkunjung untuk keperluan negosiasi dengan pimpinan sehingga sekretaris dapat membedakan antara tamu rutin dengan tamu insidentil, yaitu tamu yang perlu melakukan janji terlebih dahulu dan tamu yang tidak perlu melakukannya.
 - 3) Membuat tabel atau grafik tentang hasil (produksi, pemasaran) sehingga pimpinan dapat dengan mudah dan cepat membaca data-data yang diperlukan.
- b. Tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan, karena pimpinan tidak memiliki waktu untuk mengerjakannya sendiri atau karena ada pekerjaan lain yang lebih penting sehingga pekerjaan tersebut diserahkan kepada sekretaris untuk diselesaikan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember selama satu bulan, mulai tanggal 27 Februari 2017 s/d 27 Maret 2017 serta penjelasan yang diberikan oleh pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Administrasi kegiatan rutin pada pelaksanaan administrasi kesekretariatan di sub bagian umum dan kepegawaian yaitu administrasi penerimaan surat masuk, administrasi pengiriman surat keluar, administrasi pengetikan, administrasi penerimaan tamu dan sekaligus pembuatan perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan, administrasi penerimaan telepon, administrasi pengiriman telegram, administrasi pengiriman faksimile, administrasi persiapan rapat pimpinan, administrasi pembuatan laporan, administrasi penyimpanan dan pengaturan arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan, dan administrasi pengelolaan kas kecil (*petty cash*).
- b. Administrasi kegiatan insidentil pada pelaksanaan administrasi kesekretariatan di sub bagian umum dan kepegawaian yaitu administrasi kegiatan atas prakarsa sendiri yang dibagi menjadi tiga seperti administrasi penyusunan daftar nama rekanan atau pelanggan, administrasi pembuatan daftar nama-nama tamu yang sering berkunjung, dan administrasi pembuatan tabel atau grafik tentang hasil produksi dan pemasaran. Administrasi kegiatan insidentil yaitu tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan.
- c. Tugas-tugas yang dilaksanakan selama praktek kerja nyata yaitu penanganan telepon, pengurusan dan pencatatan surat masuk dan surat keluar, dan pengarsipan surat.

DAFTAR PUSTAKA

Sedianingsih, dkk. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.

Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran (Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi)*. Bandung: Pustaka Setia.

Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.

Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius

Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. 2014. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta Timur: DUNIA CERDAS

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Jember, Universitas. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: Universitas Jember

Rancangan Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2016

Adikoesoema, R. Soemita. 1976. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: TARSITO

Lampiran 1: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Evita Soraya Firdaus
N I M : 140803103021
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

*Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Pada Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekopomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E, MSi
NIP. 19730908 200003 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 2: Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9295/UN.25.1.4/PM/2016 22 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi
Jl. Letjen Panjaitan No 49 Sumpersari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Evita Soraya Firdaus	140803103021	D3 Sekretaris
2	A'yun Nadhifa	140803103005	D3 Sekretaris
3	Debby Feronika Darisman	140803103004	D3 Sekretaris
4	Deviana Mara Baradita	140803103006	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Ish Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 3: Surat Balasan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI
 Jalan Letjen Panjaitan No. 49 Telp. (0331) 331512 Jember
 Website : <http://www.perpustakaan.jemberkab.go.id> Email : perpuskatjember@yahoo.co.id

Nomor : 800 / 379 / 35.09.510 / 2016
 Lampiran : --
 Perihal : Tempat Praktek Kerja Nyata

Kepada
 Yth. Pembantu Dekan I
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan 37 Telp. (0331) 326935 Fax. 0331-326911
 Di
 JEMBER

Menunjuk surat Saudara tertanggal 22 Desember 2016 Nomer : 9295 / UN.25.1.4 / PM / 2016 tentang Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

NO	Nama	NIM
1.	Evita Soraya Firdaus	140803103021
2.	A'yun Nadhifa	140803103005
3.	Debby Feronika Darisman	140803103004
4.	Deviana Mara Baradita	140803103006

Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami "**Tidak Keberatan**" Menerima Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Kuliah Praktek di Kantor kami mulai tanggal. 27 Februari 2017 s.d 27 Maret 2017.

Demikian kami sampaikan terima kasih.

Jember, 30 Desember 2016
 Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember
 Kepala

Drs. SUTRISNO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP.19611010 198201 1 015



Lampiran 4: Surat Balasan Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjen Panjaitan Nomor 49 ☎ (0331) 331512
 Website : <http://www.perpustakaan.jemberkab.go.id> , email : perpuskabjember@yahoo.co.id

Jember, 27 Maret 2017

Nomor : 860 / 93/ 35.09.510 / 2017	Kepada Yth.
Sifat : Biasa	Pembantu Dekan I
Lampiran : 1 (satu) Berkas	Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Perihal : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	Universitas Jember

Di -

JEMBER

Sehubungan dengan berakhirnya praktek kuliah mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan data mahasiswa sebagai berikut :

1. Nama	: Evita Soraya Firdaus
NIM	: 140803103021
2. Nama	: A'yun Nadhifa
NIM	: 140803103005
3. Nama	: Deviana Mara Baradita
NIM	: 140803103006
4. Nama	: Debby Feronika Darisman
NIM	: 140803103004

Bersama ini kami kirimkan Sertifikat dan Daftar Nilai Hasil Kuliah Praktek Mahasiswa sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kabupaten Jember



Ir. MERWIN LUSIANI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP.19650415 199003 2 008

Lampiran 5: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Tlp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

No.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Kedisiplinan	87	Delapan Puluh Tujuh
2	Ketertiban	86	Delapan Puluh Enam
3	Prestasi Kerja	89	Delapan Puluh Sembilan
4	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5	Tanggung Jawab	93	Sembilan Puluh Tiga

IDENTITAS MAHASISWA:

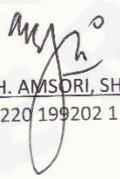
Nama : Evita Soraya Firdaus
NIM : 140803103021
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. AMSORI, SH
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Jember

Jember, 27 Maret 2017

Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Jember


MOH. AMSORI, SH
NIP. 19681220 199202 1 003

PEDOMAN PENILAIAN

No.	Angka	Kriteria
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 – 79	Baik
3	60 – 69	Cukup Baik
4	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6: Sertifikat Praktek Kerja Nyata



Lampiran 7: Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

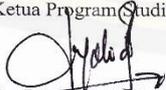
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Evita Soraya Firdaus
NIM : 140803103021
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SISTEM ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21-02-2017	Konsultasi & perbaikan judul	1.
2.	22-02-2017	Konsultasi proposal diperbaiki dan lanjutkan	2.
3.	08-03-2017	Konsultasi laporan PKN bab I & II	3.
4.		perbaiki redaksi dan sebutkan sumbernya	4.
5.	16-03-2017	Konsultasi bab I s/d bab IV	5.
6.		sesuaikan bab III dg kondisi terbaru	6.
7.	05-04-2017	Konsultasi bab I, II & III	7.
8.		lanjutkan ke bab IV	8.
9.			9.
10.	25/04/2017	Konsultasi Bab I s.d V.	10.
11.		perbaiki, tambahkan, lengkapi bagian-bagian, dan tabel dg data yang relevan	11.
12.			12.
13.		lanjutkan	13.
14.	26/04-2017	pecah laporan PKN untuk bagian-bagian	14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E, MSi
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember... 26/04/2017
Dosen Pembimbing

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Lampiran 8: Buku Ekspedisi Surat Keluar

NO	Nomor	Isi	Kepada	Tanggal
1.		Penetapan Kinerja.	Ko. B.S. Organisasi. Pemkab Jember.	1. <i>[Signature]</i>
2.	100/021/SS.09.510/2013.	Data LPPD Kantor Perpus. Arsip & Koleksi 2013.	Dir. Bupati, Jember. Ca. ka. bag. Pemerintahan Koran CD.	2. <i>[Signature]</i> 31/13 Dian
3.	800/125/436.71/2013.	Diklat Arsip ke Luma Jember (Surat Tugas) Desa Gumulmas Kel. Gumulmas	Dir. Sekdes Gumulmas mas Kec. Gumulmas	3. <i>[Signature]</i> 9/20 (Alif Firdaus)
4.	800/125/436.71/2013.	Surat Tugas - Desa Jukelah Dempole (Wuluheleu) - Desa Restugih (Dumber Gede)	Dir. Sekdes - Rukoh Dempole - RW Tugih	4. <i>[Signature]</i> (Hikmah B)
5.	800/125/436.71/2013	Bimbingan Teknis Peningkatan Kemampuan Kelembagaan KKM Rumah Sederajat Sejawa tahun 2013	- Kepala Bidang Kepegawaian - Sekretaris kab. jember.	<i>[Signature]</i> 13/13 S. W. M. BLD 12/13/13 Pitawan.
6.	800/020/436.71/13	pengiriman Peserta Dilat Teknis Peningkatan Kemampuan Kelembagaan KKM Kecamatan Angk II	- BKD.	<i>[Signature]</i> 2/13 S. W. M.
7.	8	"	- Bagian pem Des.	<i>[Signature]</i> Rizki
8.	800/078/SS.09.510/2013.	Blasan Realisasi Kemajuan fisik dan penerapan APBD 2013.	Ko. bagian pembangunan kab jember.	<i>[Signature]</i> fin
9.	800/078/SS.09.510/2013.	"	Ko. Bappedakab jember.	<i>[Signature]</i> Lina

Lampiran 9: Buku Agenda Surat Keluar

BUKU AGENDA KELUAR

Tahun :

Nomor	Alamat Penerima	Tanggal Kirim	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
72	Ka. Badan Korpas, Wacana dan Pengantar Gerakan SDM	6/3-2017	6/3-2017	822-3/72/35-09-510/2017	Surat ketetapan tidak pernah dijabari	tidak pernah keluaran di siphin.
73	Baba Kepyawian dan Pengembangan SDM	6-3-2017	6-3-2017	881/78/35-09-510/2017	Bekas Usulan Permintaan beasiswa dari pns. drs. Pelantikan studi by hak prestasi	
74	Ka. BPE, Abiyoso Cincin (anak bang)	6/3-2017	6-3-2017	041/72-041/72/35-09-510/2017	Permintaan beasiswa Algoritma dan log	
75	Ka. SLD - A - TPA (Dis. Wanyono)	06/3-2017	06/3-2017	041/78/35-09-510/2017	Bantuan Parallel	Permintaan Perangkat lunak

Lampiran 10: Buku Agenda Surat Masuk

BUKU AGENDA MASUK

Tahun :

Nomor	Alamat Pengirim	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal :	Tujuan
65	Bank Indonesia	21/7-17	17/7-2017	19/85 / 15/ST/B	publikasi	Bank Indonesia
66		21/2-17	14/7-2017	19/163/80/ST B	Statistik Dasar. proy. tahun	Ekonomi keuangan
67	Ombara Pambodong dan Redyad Nusantara	23/7-17	23/1-2017	004/H/L-PERAM/ TMS/1/2017	panasiran ujian. Sertifikat laka pambodong	Pelatihan dan Pengelolaan Berani
68	Beasiswa Tunas dan Potensi	23/7-17	23/1-2017	045/004/35.09. 1-33/2017	prestasi	Atsip

Lampiran 11: Contoh Surat Masuk

27



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
 JALAN SUDARMAN NO. 1 ☎. 421200 JEMBER

Jember, 6 Februari 2017

Nomor : 050 / 155 / 310 / 2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : UNDANGAN

Kepada
 Yth. Sdr. UA. DINAS PERPUSTAKAAN
 DAN KEARSIPAN.....

di -
JEMBER

Menindaklanjuti Perintah Ibu Bupati Jember tanggal 3 Februari 2017 pada acara Pemantapan Pemaparan DPA – OPD Tahun Anggaran 2017, bahwa dalam rangka mensinergikan kegiatan Bupati Ngantor di Desa dan Agenda Tahunan Kabupaten Jember Tahun 2017, sehingga dipandang perlu menetapkan Jadwal dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci dan detail. Kaitan hal tersebut, dimohon bantuan saudara untuk hadir pada :

Hari : Rabu
 Tanggal : 8 Februari 2017
 Pukul : 09.00 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Aula Bawah Pemerintah Kabupaten Jember
 Jl. Sudarman No. 1 Jember

Acara : Rapat Koordinasi Bupati Ngantor di Desa dan Agenda Tahunan Kabupaten Jember Tahun 2017

Catatan : 1. Agar Menyampaikan/ Melaporkan Rencana/ Skenario Bentuk Kegiatan pada Acara Bupati Ngantor di Desa untuk 3 (tiga) Desa sebagai percontohan yaitu Desa Lojejer Kecamatan Wuluhan, Desa Sidomukti Kecamatan Mayang dan Desa Darsono Kecamatan Arjasa;
 2. Agar Menyampaikan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana format terlampir

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

KEPALA
 BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN
 DAERAH KABUPATEN JEMBER


Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681214 198809 1 001

Lampiran 12: Contoh Surat Keluar

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Letjend Panjaitan No. 49 Jember ☎ 0331 - 331512
Website : www.perpustakaan.jemberkab.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 094 / 28 / 35.09.510 / 2017

Berdasarkan surat dari Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia (IAPI) Dewan Pengurus Jawa Timur, Tanggal 30 Januari 2017, Nomor : 005/025/I/AAPI JATIM/2017 *Perihal* : Undangan, dengan ini kami menugaskan :

Kepada :

N a m a	: FEBY A. GINTING, SSTP.
N I P.	: 19790208 199912 1 001
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I / III.d
Jabatan	: Kasi Pembinaan dan Pengembangan

Untuk : Menghadiri Undangan Pelatihan Pengadaan Barang /Jasa.

Tempat Pelatihan : Hotel Sahid Surabaya. Jl. Sumatera 1-15, Surabaya

Waktu Pelaksanaan : 15 s.d. 18 Pebruari 2017

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di : J e m b e r
Pada tanggal : 13 Pebruari 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN


Ir. MERWIN LUSIANI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650415 199003 2 008

Lampiran 13: Contoh Lembar Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Letjend Panjaitan No. 107 Tolo (GEM) 681512 JEMBER

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH	Diterima Tgl. : 07 Februari 2017
Tanggal Surat : 06 Februari 2017	Nomor Agenda : 37
Nomor Surat : 050/155/310/2017	Diteruskan Kepada :
Perihal : Undangan	1.
	2.
	3.
	4.

ISI DISPOSISI

<u>Disposisi Kepala Dinas :</u>	<u>Disposisi Sekretaris Dinas/Pejabat yang ditunjuk :</u>
<p>Yth at</p> <hr/> <p>Hadiri wakil xlaptaol.</p> <p style="text-align: right;">8/17</p> <p style="text-align: right;">1/2</p>	<p>Yth. Sdr. Katubing Perenc. & Kemang. Cg. Sdr. Raris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakili / Hadiri 2. Siapkan data rencana yg harus laksanakan 3. Siapkan dg rencana pada tahun ini RPTM / Rencana th. 2017 4. Cukupan <p style="text-align: right;">Wd / dal</p> <p style="text-align: right;">08/17</p> <p style="text-align: right;">02</p>