



**PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN
DI BADAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

**ANA ISTIKOMAH
NIM 090803103011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 11 Mei 2012

Tempat : Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tim Penguji:

Ketua,

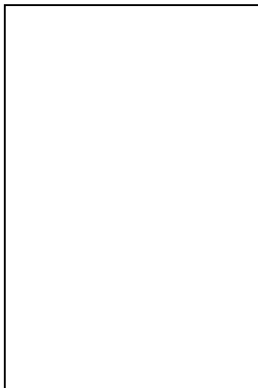
Sekretaris,

Dr. Regina W., SE, M.Si
NIP 197409132001122001

Edy Santoso, SE, M.Sc
NIP 197511052008121001

Anggota,

Dewi Prihatini, SE, MM, Ph.D
NIP 196903291993032001



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember,

Prof. Dr. Moh. Saleh, M.Sc
NIP 195608311984031002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ANA ISTIKOMAH
NIM : 090803103011
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN
KESEKRETARIATAN DI BADAN
KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER

Jember, Mei 2012

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dewi Prihatini, SE., MM. Ph.D.
NIP 196903291993032001

MOTO

Sudut pandang anda menentukan kualitas diri yang anda lihat
Sikap kita pada kehidupan ini menentukan kualitas kehidupan ini menentukan
kualitas kehidupan yang kita capai.

(Mario Teguh)

Melakukan adalah isi dari kehidupan kita, itu sebabnya hidup yang diisi
dengan melakukan banyak hal akan hidup yang penuh rasa percaya diri.

Melangkah dari satu terobosan ke terobosan berikutnya.

(Mario Teguh)

Apapun yang terjadi yang anda yakini adalah kekuatan anda

Apapun yang terjadi anda harus tetap pada tujuan anda

Apapun yang terjadi yang anda yakini adalah yang akan terjadi

(Mario Teguh)

Sumber : <http://www.ebookmaestro.com>

PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Rasa hormat dan terima kasih secara khusus, saya haturkan kepada orang tuaku dan segenap keluargaku untuk kasih sayang, kesabaran, motivasi dan dukungan di setiap langkahku;
2. guru-guruku sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, serta memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “ Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan A.md (Ahli Madya) pada Program Studi DIII Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Ibu Dewi Prihatini, SE, MM. ph.D., selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini;
2. Ibu Yulia Indrawati, SE, M.Si., selaku Sekretaris Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Sri Agustini, SH., selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Bambang Rudianto, S.SOS selaku Kepala Sub. Bidang peningkatan Badan kepegawaian kabupaten jember yang memberikan kelancaran Praktek Kerja Nyata ini, sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan;
4. Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. Dra. Sudarsih. M.si., selaku Ketua Program Studi DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
6. Ibu Miati Alfin, SH., selaku Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
7. Drs Agus Subiyono selaku Sekretaris Badan Kepegawaian Kabupaten Jember;
8. seluruh staf Badan Kepegawaian Kabupaten Jember kebersamaan dan canda tawanya dalam satu bulan ini, serta memberikan kelancaran Praktek Kerja Nyata ini;

9. seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu sampai akhirnya saya dapat menyelesaikan studi ini;
10. seluruh karyawan dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberikan waktunya demi kelancaran Praktek Kerja Nyata ini;
11. kedua orang tuaku, terima kasih atas limpahan kasih sayang cucuran keringat serta doa yang tidak pernah putus;
12. bagi kakakku, terima kasih atas perdebatan, saran dan doa yang selalu menjadi motivasiku dan atas kesabaran, kasih sayangnya yang tak pernah henti kepada adikmu ini;
13. sahabat-sahabatiku dirumah biru, yang selalu membantuku dalam kesusahan, terima kasih atas semua bantuannya dan canda tawanya selama ini, tangan terkepal dan maju kemuka;
14. teman-teman kos halmahera III no 2 Jember, atas kebersamaan dan canda tawanya selama ini;
15. teman-teman BEM angkatan 2011-2012, atas kebersamaan dan canda tawanya selama kepungurusan ini, teman-teman BEM tetap semangat untuk kepungurusan selanjutnya;
16. teman-teman pengurus KSKM angkatan 2011-2012 dan anggota KSKM, atas kebersamaan dan canda tawanya selama ini;
17. teman-teman Sekretaris angkatan 2009, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran demi kemajuan penulisan berikutnya. Semoga Allah Swt memberikan rahmat serta nikmatnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori	5
2.2 Tujuan dan Fungsi Kesekretariatan	7
2.2.1 Tujuan Kesekretariatan.....	7
2.2.2 Fungsi Kesekretariatan.....	7
2.3 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat	8
2.4 Pengertian Sekretaris	8
2.5 Peranan Sekretaris	9

2.6	Ruang Lingkup Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris.....	14
2.6.1	Tugas Sekretaris	14
2.6.2	Tanggung Jawab Sekretaris.....	16
2.7	Jenis Jabatan Sekretaris.....	18
2.8	Persyaratan Sekretaris.....	20
2.9	Etika Sekretaris	21
2.10	Arsip.....	22
2.11	Pengertian koresponden	23
2.12	Surat.....	23
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA	
	NYATA.....	28
3.1	Sejarah Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	28
3.2	Visi dan Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	29
3.3	Struktur Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	29
3.4	Kedudukan, Tugas dan Fungsi.....	31
3.4.1	Kantor Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	31
3.4.2	Sekretariat	32
3.4.3	Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	32
3.4.4	Bidang Mutasi Pegawai	33
3.4.5	Bidang Pengadaan, Formasi, dan Data Pegawai	34
3.4.6	Bidang Pendidikan dan Pelatihan.....	34
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	35
4.1	Penanganan Surat Masuk	35
4.1.1	Penerimaan Surat Masuk	35
4.1.2	Pembukaan Surat Masuk.....	37
4.1.3	Penyortiran Surat Masuk.....	38
4.1.4	Pencatatan Surat Masuk.....	38
4.1.5	Pengarahan Kepada yang Berhak.....	39
4.1.6	Pengolahan Arsip.....	41
4.1.7	Penyimpanan Berkas atau Arsip.....	41

4.2	Penanganan Surat Keluar	42
4.2.1	Mempersiapkan Konsep Surat Keluar	42
4.2.2	Penandatanganan Surat Keluar oleh yang Berhak.....	42
4.2.3	Pencatatan dan Penyampaian Arsip Surat Keluar	42
4.2.4	Pengiriman Surat Keluar.....	43
4.3	Penggandaan Surat atau Dokumen.....	46
4.3.1	Penggandaan (<i>Duplicating</i>).....	46
4.3.2	Penyetensilan (<i>Stenciling</i>).....	46
4.3.3	Penggandaan (<i>Copyng</i>).....	46
4.3.4	Proses Penggandaan Dokumen atau Surat.....	47
4.4	Pencarian Dokumen.....	47
4.5	Peralatan Penataan Berkas atau Arsip.....	48
4.6	Pembuatan Rekapitulasi Daftar Nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang Mendapat Hukuman Disiplin.....	50
4.7	Penerimaan dan Penjadwalan Telepon.....	50
4.8	Penerimaan Tamu.....	51
4.8.1	Jenis-jenis Tamu	52
4.8.2	Buku Tamu	53
BAB 5.	KESIMPULAN	54
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember, Tahun 2012	4
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	39
4.2 Contoh Buku Agenda Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	43
4.3 Contoh Buku Ekspedisi (Pengiriman Dalam) Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	45
4.4 Buku Tamu Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.....	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	30
4.1 Prosedur Surat Masuk Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	36
4.2 Contoh Disposisi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	40
4.3 Prosedur Surat Keluar Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	44

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Permohonan Nilai
3. Surat Rekomendasi
4. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Surat Persetujuan Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata
6. Surat Tugas Dosen Pembimbing
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
8. Surat Sosialisasi Peraturan Kepegawaian
9. Surat Peningkatan Kinerja dan Disiplin Pegawai
10. Surat Daftar Hadir Dinas Pertanian
11. Lembar Disposisi
12. Rekap Hukuman Disiplin
13. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
14. Kartu Konsultasi