



**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS  
KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**ASWINDA NURIMAMA**  
**NIM 150803103030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS  
KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**ASWINDA NURIMAMA**

**NIM 150803103030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**THE PROCEDURE OF ORGANIZING THE JOURNEY OF THE  
IMMIGRATION OFFICER CLASS II JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

*Proposed as one of the requirements to obtain the title of Associate degree Diploma III  
Programs Economics of Secretary Departmen of Economic and Business  
Jember University*

**By:**

**ASWINDA NURIMAMA**

**NIM 150803103030**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS KARYAWAN  
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aswinda Nurimama  
NIM : 150803103030  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada Tanggal :

**31 MEI 2018**

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,

**Dr. Nurhayati M.M**

**NIP. 19610607 198702 2 001**

**Drs. Hadi Wahyono M.M**

**NIP.19540109 198203 1 003**

Anggota,

**Ana Mufidah, S.E., M.M**

**NIP.19800201 200501 2 001**

Foto 4x6

warna

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak.,CA**

**NIP. 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ASWINDA NURIMAMA  
NIM : 150803103030  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI  
PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS  
KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI  
KELAS II JEMBER

---

Jember, 15 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui Oleh dosen  
Pembimbing

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

Dr. Elok Sri Utami, M.Si  
NIP. 19641228 199002 2 001

**MOTTO**

*“Dahulukan Allah dalam setiap langkah hidupmu maka semuanya akan ditambahkan kepadamu. (Anonim)”*

*“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum, sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. (Q.S Ar-Ra’d: 11)”*

*“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.” (Q.S. Al-Insyirah: 5-6)*



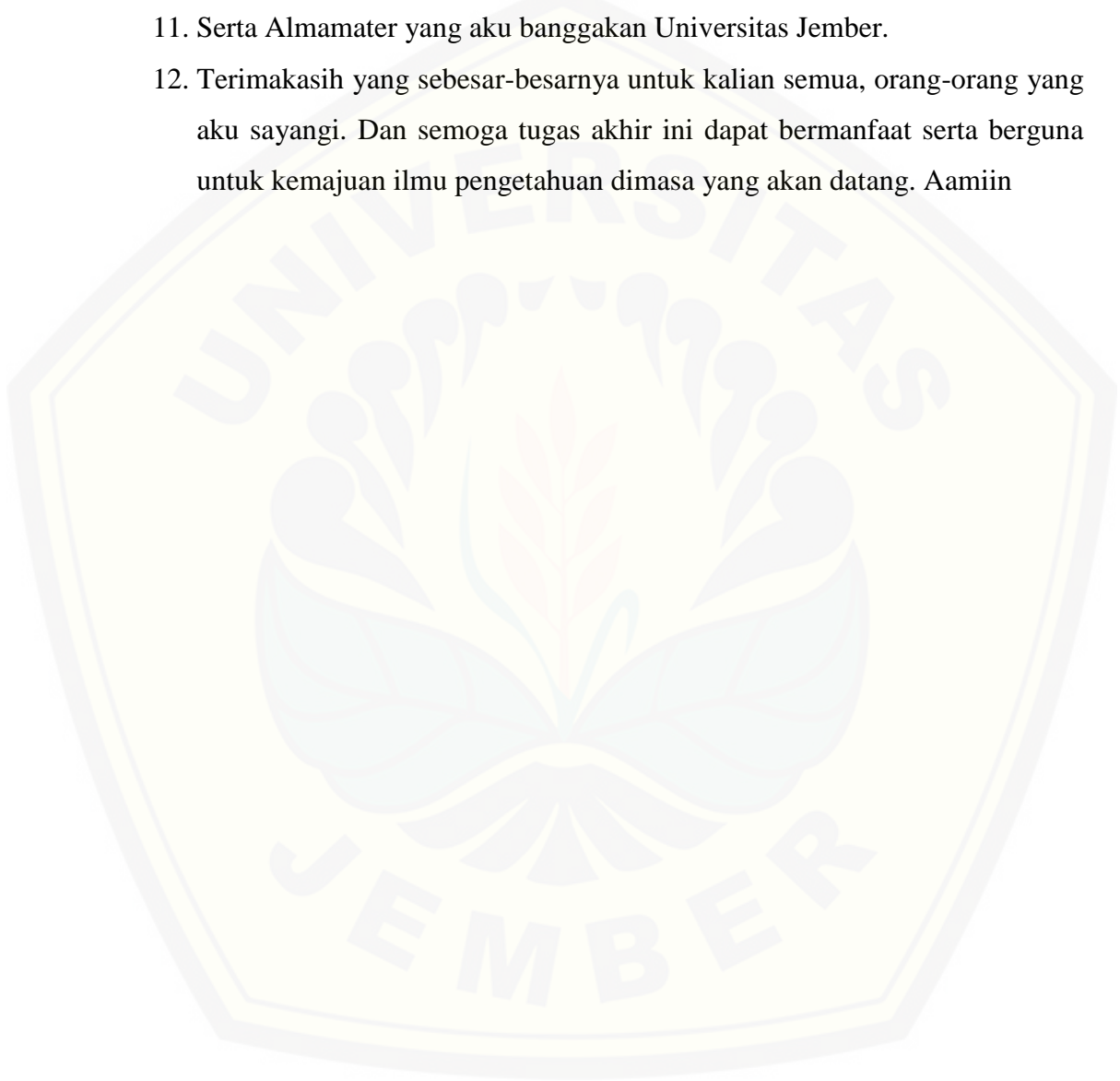
## PERSEMBAHAN

Karyaku ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati. Ucapan terimakasih juga ditunjukkan kepada orang-orang terdekat penulis yang telah memberikan dukungan baik moral maupun material selama kuliah di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Terutama untuk:

1. Sembah sujud syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-MU telah memberikanku kekuatan, dan membekaliku dengan ilmu. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya tugas akhir ini dapat terselesaikan.
2. Teruntuk Papaku Rizal Lisman dan Mamaku Farida Umaidah yang telah mendidikku, memberikan kasih sayang, perhatian, semangat dan memberikan dukungan moral maupun materi serta do'a yang tiada henti selama ini.
3. Kedua saudara kandungku, Elsa Kurniasari S.E dan Jimly Asshidiqy yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, motivasi dan do'anya untuk keberhasilan selama ini.
4. Muhammad Eriq Maulana A, terimakasih atas semangat, bantuan, dan motivasi yang telah diberikan selama penyelesaian tugas akhir ini.
5. Fifi Umaroh dan Chintya Dharmayanti terimakasih telah banyak membantu dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. My best friend Intan,Pipit,Mila,Ulvio,Devi terima kasih atas bantuan, motivasi hiburan dan semangat yang kalian berikan selama aku kuliah.
7. Seluruh Dosen Universitas Jember khususnya Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu kepada saya mulai dari semester 1 (satu) hingga semester 6 (enam).
8. Teruntuk teman magangku Chintya Dharmayanti dan Ajeng larasati Terimakasih untuk segala bantuan, motivasi, dan ada saat aku berkeluh kesah dan kekompakannya selama magang.

9. Semua pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang telah membantu dan mendukung saya.
10. Teruntuk seluruh teman seperjuanganku, D-III Kesekretariatan 2015, terimakasih atas kebersamaan dan kenangan indah yang terukir selama ini, saya tidak akan pernah melupakan kenangan yang telah kita ukir selama masih maba sampai kita semua lulus.
11. Serta Almamater yang aku banggakan Universitas Jember.
12. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua, orang-orang yang aku sayangi. Dan semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat serta berguna untuk kemajuan ilmu pengetahuan dimasa yang akan datang. Aamiin





## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Peran Sekretaris Dalam Menangani Penyelenggaraan Perjalanan Dinas Karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember” dapat terselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulis laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuEk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga (D3) Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Elok Sri Utami, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing dengan penuh keikhlasan dan kesabaran, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Pegawai Kasubbag TU, Kasi Lantaskim, Kasi Wasdakim,dan Kasubsi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
6. Seluruh Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.

7. Teman-teman seperjuanganku D-III Kesekretariatan Angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya selama ini.
8. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terimakasih.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 11 Mei 2018

Penulis



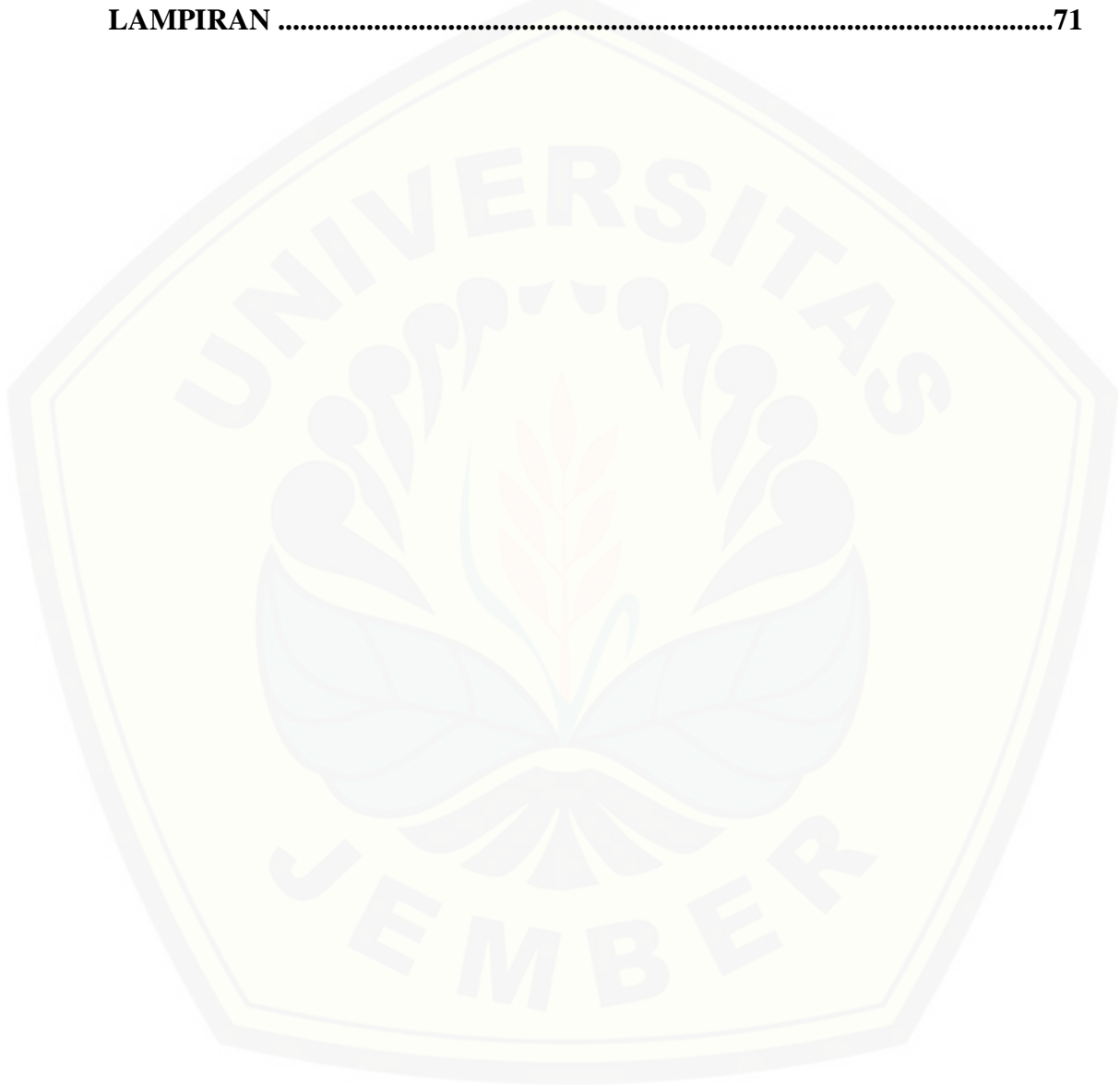
DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Sekretaris .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Sekretaris .....	6
2.1.2 Peran Sekretaris .....	7
2.1.3 Tugas Sekretaris .....	9
2.1.4 Jenis Sekretaris .....	13
2.1.5 Sekretaris Profesional .....	21
2.1.6Jadwal Kegiatan Pimpinan .....	23
2.1.7 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan .....	24
<b>2.2 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan .....</b>	<b>25</b>
2.2.1 Macam-Macam Perjalanan Dinas .....	27
2.2.2 Membuat Rencana Perjalanan Dinas .....	28
2.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas .....	30

2.2.4 Menangani Dokumen Perjalanan Dinas .....	32
2.2.5 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas .....	37
2.2.6 Perencanaan Perjalanan Dinas Pimpinan .....	39
2.2.7 Membuat Daftar Perjalanan .....	39
2.2.8 Perencanaan Transportasi .....	41
2.2.9 Perencanaan Akomodasi .....	42
2.2.10 Perencanaan Keuangan .....	43
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>45</b>
<b>1.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....</b>	<b>45</b>
<b>1.2 Visi dan Misi .....</b>	<b>47</b>
1.2.1 Visi .....	47
1.2.2 Misi .....	47
1.2.3 Motto .....	47
1.2.4 Janji Layanan .....	47
<b>1.3 Struktur Organisasi Kantor .....</b>	<b>47</b>
1.3.1 Gambaran Tugas .....	48
1.3.2 Tugas dan Fungsi .....	49
<b>1.4 Tugas-tugas Sekretaris .....</b>	<b>53</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>54</b>
<b>4.1 Prosedur Penyelenggaraan Perjalanan Dinas karyawan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....</b>	<b>54</b>
4.1.1 Menerima Surat Undangan .....	54
4.1.2 Sekretaris Menyerahkan Lembar Disposisi Kepada Kepala Kantor .....	56
4.1.3 Menerima Lembar Disposisi yang Sudah diisi Oleh Kepala Kantor .....	56
4.1.4 Sekretaris Membuat Surat Perintah .....	56
4.1.5 Sekretaris Membuat Surat Perjalanan Dinas .....	59
4.1.6 Sekretaris Mengajukan Permohonan Dana untuk Perjalanan Dinas .....	61
4.1.7 Sekretaris Menerima Rincian Dana dari Bendahara .....	61
4.1.8 Menerima persetujuan dana dari kepala kantor .....	61
4.1.9 Mengarsipkan Surat Undangan yang Telah Diberi Lembar Disposisi, Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas .....	61
4.1.10 Menyerahkan Surat Perjalanan Dinas Kepada Karyawan yang Akan Melakukan Perjalanan Dinas .....	61

4.1.11 Membuat Laporan Setelah Karyawan Melakukan Perjalanan dinas .....	62
<b>4.2 Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata ...</b>	<b>67</b>
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>67</b>
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>69</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>70</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>71</b>



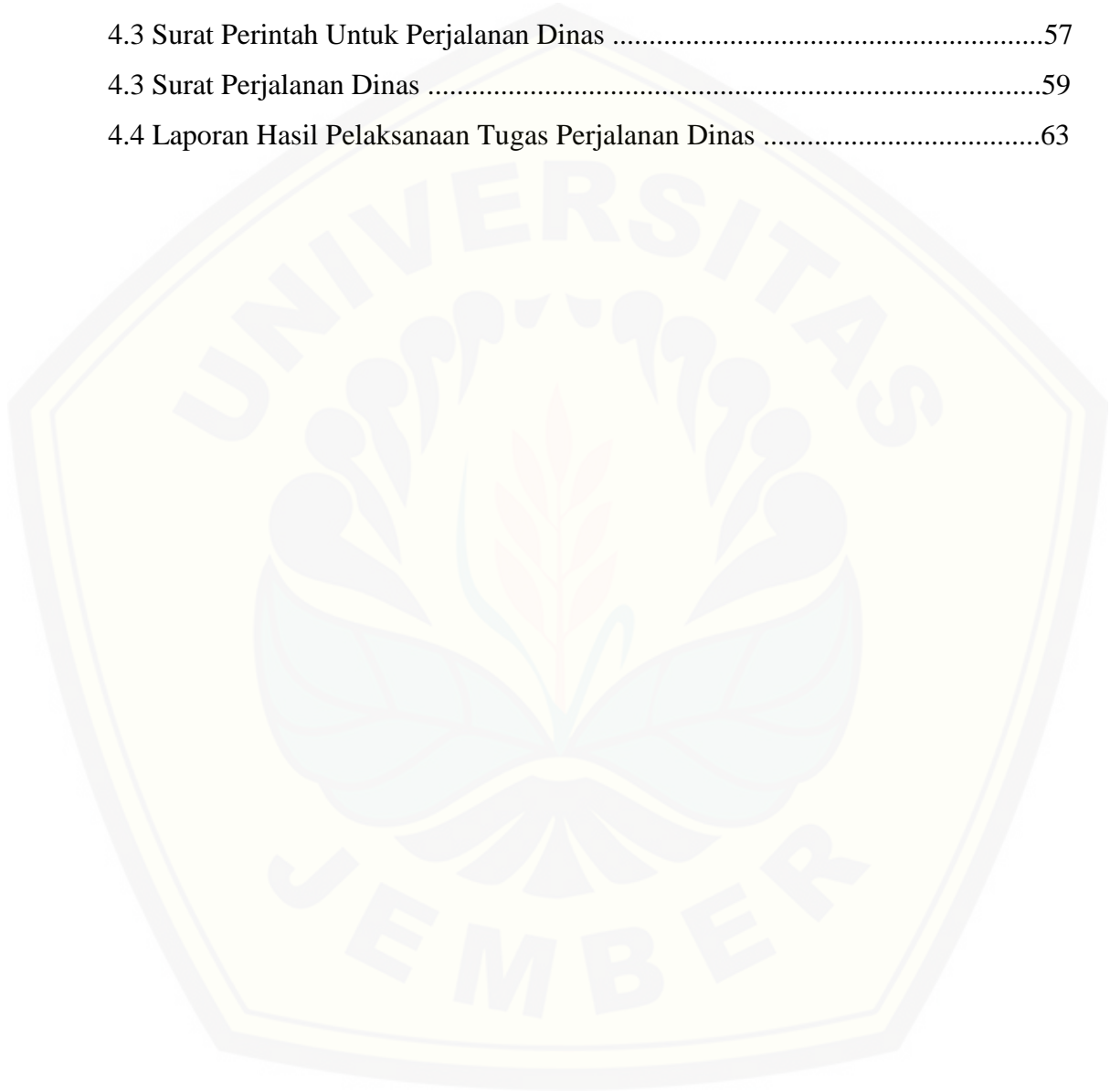
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
3.1 Tabel Kabupaten yang Dinaungi Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	46



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Contoh Formulir Persiapan Perjalanan Dinas .....	36
3.2 Struktur Organisasi Imigrasi Kelas II Jember .....	48
4.2 Contoh Surat Masuk Undangan Perjalanan Dinas .....	55
4.3 Surat Perintah Untuk Perjalanan Dinas .....	57
4.3 Surat Perjalanan Dinas .....	59
4.4 Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Perjalanan Dinas .....	63





**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	71
Lampiran 2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	72
Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	73
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	74
Lampiran 5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	75
Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	76
Lampiran 7. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	77
Lampiran 8. Kartu Konsultasi .....	78



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi saat ini, informasi kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi menuntut setiap orang dalam bekerja untuk menambah pengetahuan dan keterampilannya. Persaingan antar tenaga kerja juga menjadi faktor pemicu bahwa seorang sekretaris harus terus senantiasa mengembangkan kepribadian serta kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya, dikarenakan dengan adanya era global seperti ini, sangat tidak mungkin untuk dapat mendatangkan atau memanfaatkan tenaga sekretaris yang kompeten dari luar negeri.

Secara umum arti sekretaris ada dua yaitu sekretaris sebagai pembantu pimpinan dan sekretaris sebagai pembantu organisasi. Sekretaris sebagai pembantu pimpinan ialah sekretaris yang bekerja untuk membantu pekerjaan kantor seperti korespondensi, pekerjaan tulis menulis, informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya. Sekretaris sebagai pembantu organisasi ialah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah tertentu.

Sekretaris dengan pengertian tersebut pekerjaan sebagai seorang sekretaris menuntut kecakapan, kemampuan, dan profesionalisme kerja yang tinggi mengingat tugas dan tanggung jawabnya mempunyai pengaruh yang cukup besar bagi kelangsungan kinerja lembaga yang menentukannya. Kegiatan sehari-hari seorang sekretaris meliputi: mengelola surat masuk maupun surat keluar, menerima tamu, menerima telepon, mengatur perjalanan dinas pimpinan, mempersiapkan rapat, menyimpan warkat, dan hal utama yang paling bagi seorang sekretaris adalah memegang rahasia.

Sekretaris haruslah bersikap profesional. Sekretaris harus mampu berperan tidak hanya sebagai asisten bagian administrasi, sekretaris eksekutif ataupun manajer kantor karena sekretaris memiliki keterampilan yang prima dan juga berorientasi global daripada fokus pada tugas kerja rutin yang telah ditetapkan. Seorang sekretaris selain memiliki keterampilan dasar yang sempurna (*skill*),

pimpinan menginginkan sekretarisnya mempunyai *attitude* yang baik pula. Selain itu, memiliki pemahaman yang tepat akan pekerjaannya. Upaya pengembangan sekretaris yang terus-menerus dan berkesinambungan tersebut maka akan diperoleh sekretaris yang semakin mampu memahami profesinya, semakin menjiwai perannya, semakin bertanggung jawab terhadap fungsinya, ingin selalu maju dan berkembang, semakin memiliki kepribadian yang matang dan memiliki kinerja yang prima. Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus-menerus guna membangun profesionalisme agar sekretaris mampu membawakan dirinya dengan baik di hadapan pimpinan, rekan sekerja, dan pihak luar.

Setiap kantor memiliki tujuan yang ingin dicapai. Tujuan yang ingin dicapai tentu memiliki berbagai kegiatan baik berkenaan secara langsung dengan tujuan pokok maupun sebagai penunjang kegiatan utama. Suatu kantor tanpa manajemen perkantoran yang baik tentu tidak akan mendukung kegiatan dan tujuan yang akan dicapai. Peran sekretaris menjadi salah satu faktor penentu bagi produktivitas perusahaan, pengembangan diri sekretaris menjadi tuntutan kebutuhan yang terus-menerus dan berkesinambungan menuju sekretaris profesional. Peran sekretaris di dalam kantor imigrasi selain surat-menyurat, mengatur jadwal pimpinan, juga mengatur perjalanan dinas karyawan kantor imigrasi kelas II Jember.

Pengertian perjalanan dinas menurut Wursanto adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Pengertian perjalanan dinas secara umum adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan atau pegawai suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga perusahaan yang bersangkutan. Perjalanan dinas pimpinan biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan dan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dan lain-lain. Sehubungan dengan perjalanan dinas, maka seorang pemimpin tidak perlu mempersiapkan segalanya

karena telah ada seorang sekretaris yang akan mempersiapkan perjalanan dinas mulai dari keberangkatan sampai kepulangannya dari perjalanan dinas.

Setelah mengetahui penjelasan diatas dapat diketahui bahwa peranan dari seorang sekretaris dalam kantor sangatlah penting terutama untuk membantu tugas pimpinan. Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk menjadikannya dalam bentuk Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERJALANAN DINAS KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1.2.1 Tujuan dari kegiatan Prakte Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur penyelenggaraan perjalanan dinas karyawan kantor imigrasi kelas II Jember mulai dari penerimaan surat undangan sampai dengan membuat laporan.
- b. Untuk membantu peran sekretaris dalam menangani kegiatan pimpinan pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak, antara lain:

- a. Bagi Mahasiswa
  1. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan dalam memecahkan suatu permasalahan.
  2. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan.
  3. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada khususnya dan Universitas Jember pada umumnya
  1. Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.

2. Sebagai masukan untuk mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja.
  3. Sebagai proses bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya dibidang sekretaris.
  4. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- c. Bagi instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja nyata
1. Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
  2. Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instansi tersebut.

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan pada Kantor Imigrasi Kelas II jember, dimulai pada tanggal 19 Februari-20 Maret 2018.

Kegiatan magang dimulai dari hari Senin-Jum'at jam kerja mulai pukul 08.00-16.00. Kantor Imigrasi Kelas II Jember beralamat di Jalan Letjend D.I. Panjaitan No. 47 Jember 68121 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157. Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id).





## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sekretaris

#### 2.1.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:1) pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam bahasa latin yang berarti rahasia. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretarie* dalam bahasa perancis, *secretary* dalam bahasa inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sekretaris adalah orang (pegawai, anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis-menulis, atau surat-menyurat, dan sebagainya, penulis, panitera.

Menurut Sedianingsih, dkk (2010:5) 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 pernyataan yang menyangkut persoalan rahasia harus dapat dihindarkan dan sekretaris harus dapat menjaga semangat kerjasama demi efisiensi pelayanan terhadap pimpinan.

Menurut Wursanto dalam Sedianingsih, dkk, (2010:4) menjelaskan bahwa istilah sekretaris adalah: Sekretaris pribadi atau *privat secretary* adalah seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, dan stenografi).

- a. Sekretaris berfungsi sebagai manajer adalah seorang pimpinan yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang lazim disebut dengan bagian sekretariat atau sekretariat jenderal.
- b. Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya



Jadi, fungsi sekretaris adalah sebagai pembantu seorang kepala atau pembantu seorang pimpinan.

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 yang terdiri dari:

- a. Dari segi luas 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.

#### 2.1.2 Peran Sekretaris

Menurut Nurasih, Lina dan Sri Rahayu (2014:19), peran sekretaris adalah kegiatan yang dilakukan sekretaris untuk membantu tercapainya tujuan organisasi. Secara garis besar peran sekretaris dapat disampaikan sebagai berikut:

- a. Sekretaris berperan terhadap atasannya
  - a. Merupakan perantara komunikasi serta membina hubungan antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan maupun sebaliknya.
  - b. Sekretaris merupakan sumber informasi serta menyediakan bahan dan data yang diperlukan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam fungsi manajerialnya.
  - c. Sekretaris menjembatani pemberian perintah atau keinginan atasan atau pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan.
  - d. Sekretaris dapat memberikan kontribusi pemikiran serta ide-ide kepada pimpinan melalui saran-sarannya.
  - e. Sekretaris merupakan wujud atau cermin dari citra perusahaan atau pimpinan baik terhadap bawahan maupun eksternal perusahaan

sehingga sekretaris merupakan penunjang keberhasilan pimpinan dan perusahaan.

- b. Sekretaris berperan kepada bawahan pimpinan
  - a. Sekretaris memiliki peran dalam pemberian motivasi kerja terhadap pegawai bawahan sehingga didapat dengan berhasil dan berjalan baik sesuai dengan yang diharapkan.
  - b. Sekretaris memiliki peran serta dalam menentukan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan, seperti mengenai penentuan penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya secara adil dan sesuai.
  - c. Sekretaris dapat memberikan kepuasan dan kebanggaan bagi pegawai bawahan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaannya dengan baik.
  - d. Sekretaris dapat menampung serta menerima setiap saran, kritik, maupun ide-ide dari bawahan atas berbagai masalah bagi kelangsungan pencapaian tujuan perusahaan. Hal tersebut nantinya akan disampaikan kepada pimpinan atau atasannya.
  - e. Sekretaris mampu mengadakan pendekatan juga pemahaman serta komunikasi lebih dekat dengan bawahan. Hal itu dilakukan untuk lebih mengoptimalkan juga mengarahkan kemampuan pegawai bawahan serta mengetahui kelemahan serta kehendak pegawai bawahan baik terhadap pelaksanaan tugas maupun peraturan perusahaan.
  - f. Sekretaris dapat bertindak sebagai komunikator atau penghubung bawahan atas ketidaksihesuaian maupun kesesuaian atas perintah maupun kebijakan pimpinan maupun perusahaan.

Menurut Sedianingsih, dkk (2010:13) peran sekretaris dalam organisasi ada tiga yaitu:

- a. Peran strategis, yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif pada status dan performa organisasi melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun keluar.

- b. Peran teknis, yaitu peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan. Aktivitas sekretaris yang menyalurkan informasi kepada pimpinan secara jelas dan akurat akan sangat membantu dan memfasilitasi pimpinan untuk menjalankan fungsinya dengan baik. Dengan demikian, semakin berat beban kerja pimpinan maka tugas sekretaris akan semakin intensif.
- c. Peran pendukung, yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif kepada anggota lainnya yang dapat dicapai dengan pendistribusian informasi (*incoming* dan *outing*).

### 2.1.3 Tugas Sekretaris

Menurut Sedianingsih, dkk (2010:14) tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi:

#### a. Tugas Rutin/Operasional

Tugas rutin/operasional yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description* nya. Tugas rutin ini mencakup :

- a. Menangani surat untuk pimpinan
- b. Korespondensi
- c. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelepon
- e. Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan
- f. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan agar selalu tepat
- g. Pengaturan dan kerapian ruangan kantor
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

#### b. Tugas Insidental

Tugas insidental atau berdasarkan instruksi adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris, karena dapat dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

Tugas insidental ini antara lain:

- a. Mempersiapkan rapat
  - b. Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan
  - c. Menyusun makalah atau pidato
  - d. Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain-lain
  - e. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia
  - f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
  - g. Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terakit dengan perusahaan
  - h. Tugas khusus lain sesuai dengan instruksi dan kewenangan dari atasan
- c. Tugas Kreatif atau Inisiatif

Tugas kreatif atau inisiatif merupakan tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau instruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik. Pada prinsipnya menguntungkan perusahaan secara umum dan pimpinan secara khusus, asalkan tidak menyimpang dengan tugas pimpinan dan wewenang yang diberikan pemerintah. Pada dasarnya tugas yang bersifat kreatif meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan bank
- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (*petty cash*)
- d. Efisiensi kerja
- e. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris
- f. Mempersiapkan perabot kantor, perlengkapan, dan alat-alat penting bagi sekretaris
- g. Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio-visual aids* (alat bantu peraga)
- h. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain

Beberapa contoh tugas kreatif:

- a. Mengirim bunga atau surat ucapan untuk pihak eksternal/internal perusahaan
- b. Membuat kliping berita atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- c. Membuat perencanaan kerjanya sendiri

- d. Mempelajari organisasi, peraturran kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, seminar, lokakarya, maupun pendidikan yang menunjang pekerjaannya.

Drs. Sutiyoso dalam Wursanto,(2006:18) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas, yaitu:

- a. Tugas perkantoran, meliputi menyiapkan meja kerja pimpinan, menerimma instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, serta mem-*file* dan mengindeks sruat-surat.
- b. 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 menyusul acara kerja sehari-hari pimpinan.
- c. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank, misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, pengambilan uang dari bank dan sebagainya; membayar pajak, sumbangan dan sebagainya atas nama pimpinan; dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta menyiapkan dana untuk keperluan tersebut.
- d. 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.
- e. Tugas insidentil, yaitu menyiapkan agenda rapat; mempersiapkan laporam, 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.



Prajudi Atmosudirdjo dalam Wursanto,(2006:19) mengemukakan lebih rinci lagi tentang tugas-tugas sekretaris. Ada 25 macam tugas sekretaris, yaitu:

- a. Menerima dikte dan menjalankan transkripsi.
- b. Menyelenggarakan arsip (*general file, personal file, central file*), pandai menggunakan segala map (folders), ordners, kartu-kartu *checklist*, indeks.
- c. Membaca dan menyortir surat-surat pos (*mail*).
- d. Menyimpan arsip-arsip milik pimpinan (*keeping the record of the boss*).
- e. Membuat/menyelenggarakan perjanjian (*afspraken, appointment*) pimpinan dan mencatatnya.
- f. Mengatur telepon kelua-masuk, lokal-interlokal.
- g. Mengatur perjalanan, hotel *reservation, airplane ticket reservation, bus, taksi, kereta api, kapal laut, dan sebagainya*.
- h. Mengtur hadiah-hadiah, pengiriman bunga dan sebagainya untuk para relasi, pembesar-pembesar, keluarga pimpinan, dan sebagainya
- i. Mencatat hari-hari ulang tahun relasi dan tokoh-tokoh penting, perkawinan, pelantikan, dan sebagainya.
- j. Menggunakan berbagai macam mesin hitung dan jumlah.
- k. Menyimpan uang tunai (kas kecil) untuk pimpinan dan mengatur keluar masuknya uang di rekening bank.
- l. Mengatur korespondensi pribadi dan rahasia.
- m. Mengolah bahan-bahan dan data untuk penyusunan laporan.
- n. Menyelenggarakan daftar-daftar pertelaan dan statistik terbatas.
- o. Mengatur organisasi dan laporan-laporan.
- p. Menerima langganan, nasabah, relasi, dan tamu-tamu lainnya agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasinya.
- q. Mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi, atau penerangan.
- r. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan keperluan pimpinan.
- s. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan para pegawai bawahan atau anggota pimpinan lainnya.
- t. Menyusun pidato-pidato yang didektekan.
- u. Bertindak sebagai *office manager*.

- v. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat.
- w. Mengikuti surat kabar dan menggunting/menyimpan berita-berita yang penting (*clipping*).
- x. Membantu pimpinan dalam urusan-urusan pajak pribadi.
- y. Mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya.

#### 2.1.4 Jenis Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:2), dalam menjalankan fungsinya sebagai sekretaris dan pembantu pimpinan, pada praktiknya sekretaris dapat dibedakan menjadi lima macam, yaitu:

##### 1. Sekretaris Organisasi

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam Wursanto,(2006:2) yang menyatakan bahwa seorang sekretaris organisasi atau *business secretary* adalah sekretaris yang bertugas dan memiliki kedudukan sebagai pimpinan pelaksana atas keputusan-keputusan Dewan Direksi atau Dewan Pimpinan Organisasi yang dalam hal ini disebut *executive secretary*. Ia tidak saja melayani pimpinan organisasi melainkan juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.

Ada beberapa pandangan tentang pengertian sekretaris organisasi.

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, *business secretary*, *excutive secretary*. Seorang sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan.

Dijelaskan lebih lanjut, seorang *business secretary* atas prakarsa sendiri dapat melakukan:

- a. Merencanakan apa yang harus dikerjakan dalam rangka bisnis perusahaan atau jabatan dimana dia bekerja.
- b. Menyusun struktur dan tata cara organisasi.
- c. Memimpin organisasi (sekretariat) dengan baik.



Rumusan secara rinci dikemukakan oleh Drs. Sutarto (Wursanto, 2006:3) yang menyatakan bahwa sekretaris organisasi disamping bekerja atas perintah pimpinan, juga memiliki wewenang untuk turut membuat rencana organisasi, membuat keputusan, melakukan pengarahan, melakukan pengkoordinasian, menjalankan kontrol, dan melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja serta bekerja terutama untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Dengan kata lain, sekretaris organisasi membantu melaksanakan fungsi manajemen tertinggi yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, serta penyempurnaan.

Dari berbagai pengertian tersebut, selanjutnya dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris organisasi adalah sekretaris yang memiliki 2 (dua) peran utama, yaitu:

- a. Sekretaris organisasi berperan sebagai pembantu pimpinan yang bekerja atas perintah dari pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok pimpinan sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola organisasi yang dipimpinnya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan.

Menurut Sondang P. Siagian dalam Wursanto,(2006:3), arah yang ditetapkan dapat berupa berbagai bentuk, seperti berbagai peraturan perundangan dalam organisasi, akte notaris pembentukan organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaan pejabat atau pimpinan yang lebih tinggi, dan sebagainya. Dalam garis pembatas arah kebijaksanaan itu pula seorang pimpinan mengambil berbagai macam keputusan sedemikian rupa sehingga jalannya organisasi lebih lancar dan sekaligus lebih mampu menyelesaikan berbagai tantangan dan masalah yang dihadapi.

- b. Sekretaris organisasi berperan sebagai pemberi bantuan atau pelayanan (*servant*) kepada satuan kerja yang ada di dalam organisasi dalam bidang kesekretariatan.

Contoh sekretaris organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan adalah Sekretaris Negara. Di Indonesia, Sekretaris Negara memiliki kedudukan selaku Menteri Negara yang disebut Menteri Sekretaris Negara (Mensekneg). Contoh lain meliputi:

- a. Sekretaris Kabinet
- b. Sekretaris Jenderal pada Lembaga Tinggi Negara
- c. Sekretaris Jenderal Departemen
- d. Sekretaris Jenderal pada Partai Politik (Parpol)
- e. Sekretaris Wilayah Daerah (Sekwilda)
- f. Sekretaris Perusahaan
- g. Sekretaris Universitas
- h. Sekretaris pada Badan atau Lembaga Tinggi Non Departemen
- i. Sekretaris Desa / Kelurahan
2. Sekretaris Pimpinan

Menurut Wursanto (2006:11) sekretaris pimpinan adalah seorang sekretaris dengan status kepegawaian, tetapi tidak berkedudukan sebagai manajer dan hanya berperan sebagai pembantu pimpinan untuk memperingan, memperlancar, dan mempermudah tugas pekerjaan pimpinan, dengan tugas yang berhubungan dengan telephoning, korespondensi, filling, pendiktean, pembuatan perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan, membuat undangan, menyiapkan rapat pimpinan, membuat agenda kegiatan pimpinan, dan pekerjaan ketatausahaan lainnya atas perintah pimpinan. Sekretaris yang demikian sebut saja dengan istilah sekretaris pimpinan atau *leader secretary* atau disebut juga dengan istilah sekretaris manajer atau *manajer secretary* (bukan sekretaris manajemen atau *management secretary*). Sekretaris manajemen adalah sekretaris yang tidak semata-mata membantu pimpinan, tetapi juga berperan sebagai seorang manajer yang memimpin suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Jadi, sekretaris manajemen sama dengan sekretaris organisasi, sekretaris instansi, dan sekretaris perusahaan atau *business secretary*.

Ada beberapa pandangan mengenai pengertian sekretaris pimpinan. Sekretaris pimpinan sering disebut *private secretary*, dan ada pula yang menyebutnya dengan istilah *personal secretary*, meskipun kedua istilah tersebut memiliki makna yang berbeda dalam peran dan tugasnya.

Seorang sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas

memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas-tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan. Ia berstatus sebagai seorang pegawai pada instansi, lembaga, atau perusahaan dan dengan sendirinya ia harus tunduk dan terikat pada peraturan yang berlaku di lembaga, instansi, atau perusahaan tersebut. Ia digaji menurut aturan penggajian yang berlaku. Dalam kedudukannya sebagai pembantu seorang pemimpin yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan, tugas dan pekerjaan seorang sekretaris pimpinan lebih banyak menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan:

- a. Telephoning
- b. Surat-menyurat atau korespondensi
- c. Filing atau kearsipan
- d. Menerima dikte
- e. Membuat perjanjian dengan tamu untuk keperluan pimpinan
- f. Membuat undangan
- g. Menyiapkan rapat pimpinan
- h. Membuat agenda kegiatan pimpinan

Pekerjaan seorang sekretaris pimpinan menyangkut tugas yang berhubungan dengan pekerjaan ketatusahaan atau kesekretariatan. Dengan demikian, hal-hal yang menyangkut kepentingan pribadi diluar kedinasan bukan merupakan tugas dan tanggung jawab sekretaris pimpinan. Mengingat tugas-tugas yang dijalankan oleh sekretaris pimpinan. Mengingat tugas-tugas yang dijalankan oleh sekretaris pimpinan kadang juga disebut dengan istilah pribadi.

Contoh sekretaris pimpinan:

- a. Sekretaris Presiden
- b. Sekretaris Menteri
- c. Sekretaris Kepala Lembaga / Badan (bukan Sekretaris Lembaga/Badan)
- d. Sekretaris Direktur Jenderal (bukan Sekretaris Direktorat Jenderal)
- e. Sekretaris Direktur
- f. Sekretaris Direksi
- g. Sekretaris Rektor (bukan Sekretaris Universitas)
- h. Sekretaris Dekan bukan Sekretaris Fakultas)

- i. Sekretaris Gubernur (bukan Sekretaris Wilayah Daerah/Sekwilda)
- j. Sekretaris Bupati
- k. Sekretaris Walikota
- l. Sekretaris Kapolda (bukan Sekretaris POLDA)
- m. Sekretaris Kepala Dinas Pendidikan (bukan Sekretaris Dinas Pendidikan)

Sekretaris pimpinan berbeda sekali dengan *personal secretary*, seorang yang diangkat dan digaji oleh seseorang (selaku bos) secara pribadi bukan oleh organisasi atau perusahaan, dengan tugas memperlancar kegiatan atau pekerjaan si bos termasuk untuk kepentingan pribadi bos, seperti kapan harus istirahat, kapan makan siang, kapan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pihak-pihak lain, kapan harus melakukan olahraga menu makanan yang disediakan setiap hari, dan sebagainya. Oleh karena tidak digaji oleh perusahaan, maka seorang *personal secretary* tidak terikat dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Contoh *personal secretary* adalah:

- a. Sekretaris seorang petinju profesional
- b. Sekretaris seorang tokoh masyarakat
- c. Sekretaris seorang isteri menteri (bukan Sekretaris menteri atau Sekretaris pejabat)
- d. Sekretaris seorang bintang film, penyanyi, atau artis
- e. Sekretaris seorang seniman
- f. Sekretaris seorang penulis atau pengarang
- g. Sekretaris seorang peragawan/peragawati, dan lain-lain

Pengertian sekretaris pimpinan menurut pendapat Prajudi Atmosudirjo dalam (Wursanto, 2006:10), yang menyatakan bahwa *private secretary* tidak berstatus sebagai manajer, dan tugas pokoknya adalah membantu dan meringankan pekerjaan seorang kepala. Seorang sekretaris pribadi memiliki tanggung jawab terhadap organisasi, perusahaan, atau jabatannya. Sekretaris pribadi juga terikat kepada semua peraturan kepegawaian hanya saja pekerjaannya diintegrasikan ke dalam tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab pekerjaan seorang kepala yang menjadi pimpinannya. Pada pengertian sekretaris pribadi, istilah pribadi bukan berarti perorangan atau milik perorangan. Istilah pribadi didalam



istilah sekretaris pribadi berarti bahwa tugas pokoknya adalah memperingan dan memperlancar pelaksanaan tugas dan jabatan kepala yang bersangkutan. Masih menurut Prayudi Atmosudirdjo, pengertian *private secretary* harus dibedakan dengan istilah *personal secretary* yang dibayar oleh pimpinan itu sendiri, tidak oleh organisasi.

Pengertian *private secretary* tidak sama dengan *personal secretary* yang dalam bahasa Indonesia disamakan dengan istilah sekretaris pribadi. Pengertian tersebut berbeda dengan rumusan yang diberikan oleh Agus M. Hardjana dalam (Wursanto, 2006:11), yang menyatakan bahwa sekretaris pribadi (*private secretary /personal secretary*) adalah seseorang yang dipekerjakan dan digaji oleh seseorang untuk membantu menangani pekerjaan dan urusan pribadi orang yang mempekerjakannya. Tempat bekerja dapat di kantor yang terpisah dari rumah tinggal orang yang mempekerjakan, tetapi juga dapat berada di salah satu ruang di rumah tinggalnya. Sekretaris pribadi bukanlah karyawan atau staf perusahaan atau yayasan, tetapi orang yang mempekerjakan orang yang menggajinya.

Seperti dikatakan oleh Drs. Sutarto dalam Wursanto,(2006:12), sekretaris pimpinan adalah seseorang yang bertugas membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran informasi. Disebut sekretaris pimpinan karena tugas-tugas yang dilakukannya benar-benar bersifat kedinasan. Sekretaris presiden, sekretaris menteri, sekretaris direktur, sekretaris rektor, sekretaris dekan, dan sebagainya adalah sekretaris yang digolongkan sebagai sekretaris pimpinan.

Sekretaris pribadi adalah seorang sekretaris yang tidak berstatus sebagai pegawai dan tidak digaji oleh organisasi atau perusahaan, tetapi dipekerjakan dan digaji oleh seseorang untuk membantu menangani pekerjaan dan urusan pribadi orang yang mempekerjakannya, yang juga disebut sebagai *private secretary* atau *personal secretary*.

### 3. Sekretaris Junior

Dalam kamus bahasa Indonesia, kata junior berarti lebih muda, dapat juga berarti berpangkat atau berkedudukan lebih rendah. Sekretaris junior adalah sekretaris yang masih muda, dapat juga berarti sekretaris yang masih berpangkat atau berkedudukan rendah, muda dalam pengalaman, belum memiliki banyak

pengalaman, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris. Oleh karena baru saja diangkat, maka pangkat dan kedudukannya lebih rendah dibanding sekretaris yang sudah memiliki masa kerja yang cukup lama dan beberapa kali naik pangkat. Walaupun sudah bekerja cukup lama, tetapi bila ia tidak memiliki prestasi atau kompetensi yang diharapkan, maka sekretaris tersebut tetap berkedudukan sebagai sekretaris muda.

Sekretaris muda dalam pembinaan pegawai dengan sistem prestasi kerja, pengangkatan maupun kenaikan pangkat seorang pegawai didasarkan atas kecapakan dan prestasi kerja pegawai yang bersangkutan. Kecapakan tersebut harus dibuktikan dengan kelulusan ujian dinas, serta bisa juga dibuktikan dengan hasil kerja secara nyata. Di dalam sistem prestasi kerja tidak diperhitungkan lamanya masa kerja. Jabatan sekretaris junior atau sekretaris muda biasanya disandang oleh mereka yang baru saja lulus dari suatu lembaga pendidikan, misalnya dari Sekolah Menengah Kejuruan Program Keahlian Sekretaris, Lembaga Pendidikan Kejuruan (LPK), dengan program keterampilan sekretaris, atau dari Lembaga Pendidikan Tinggi (Akademi Sekretaris dan Manajemen, Akademi Ilmu Sekretaris Indonesia).

Tugas sekretaris yang diberikan kepada sekretaris junior atau sekretaris muda adalah tugas khusus dalam bidang sekretariat, misalnya korespondensi, mengetik, steno, menerima dikte, dan sebagainya. Sesuai tugas khusus tersebut, dalam praktek kehidupan sehari-hari kita mengenal sebutan sekretaris sesuai dengan tugasnya. Misalnya *correspondence secretary*, *stenographer secretary*, *typist secretary*, dan sebagainya.

#### 4. Sekretaris Senior

Dalam kamus Bahasa Indonesia, kata senior memiliki arti lebih tua, dapat pula berarti lebih tinggi dalam pangkat, kedudukan, atau tingkat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sekretaris senior adalah:

- a. Sekretaris yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, kemampuan, dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri, tidak tergantung pada perintah pimpinan. Seorang sekretaris senior tidak semata-mata diukur dari usia yang lebih tua dibandingkan pegawai atau staf yang lain tetapi atas prestasi kerja yang telah dicapai sekretaris itu secara nyata. Sekretaris



senior tidak hanya mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, tetapi juga mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga benar-benar mampu menunjukkan diri sebagai seorang sekretaris yang profesional.

- b. Sekretaris yang memiliki pangkat dan kedudukan lebih tinggi dibandingkan sekretaris junior, memiliki berbagai macam kompetensi sehingga dapat menangani tugas beserta segala macam permasalahannya dengan cepat tanpa banyak mendapat bimbingan dari pimpinan. Dengan demikian, seorang sekretaris senior adalah sekretaris yang mampu mandiri dan benar-benar mampu menangani segala macam pekerjaan yang dituntut oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh pimpinan yang dibantu.

#### 5. Sekretaris Bidang

Sekretaris bidang adalah sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu, misalnya:

- a. Sekretaris Bidang Sosial dan Politik
- b. Sekretaris Bidang Kesejahteraan Rakyat
- c. Sekretaris Bidang Administrasi Pemerintahan Umum
- d. Sekretaris Bidang Hukum, dan sebagainya

Di dalam tata pemerintahan Negara Republik Indonesia, mengenal sekretaris yang dapat disebut sebagai Sekretaris Bidang Administrasi Organisasi dan Ketatalaksanaan, yaitu sekretaris yang menyelenggarakan administrasi organisasi dan ketatalaksanaan atas seluruh unsur yang ada di lingkungan suatu lembaga.

Berbagai variasi sekretaris dijumpai dalam struktur tata pemerintahan Negara Republik Indonesia. Berikut ini dapat disebut sebagai Sekretaris bidang administrasi organisasi dan tata laksana, misalnya:

- a. Sekretaris Negara yang memimpin Sekretariat Negara
- b. Sekretaris Jenderal yang memimpin Sekretariat Jenderal (Departemen Lembaga Tinggi Negara)
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal yang memimpin Sekretariat Direktorat Jenderal

- d. Sekretaris Universitas yang memimpin Sekretariat Universitas
- e. Sekretaris Perusahaan yang memimpin Sekretaris Perusahaan, dan sebagainya.

#### 2.1.5 Sekretaris Profesional

Profesionalisme mempunyai pengertian sebagai kemampuan seseorang untuk mencapai hasil yang sebaik-baiknya dengan menggunakan keahlian yang dimilikinya. Jadi, pengertian profesionalisme mencakup unsur hasil yang efektif dan mendalam tugas yang dilakukannya. Menurut Sedianingsih, dkk (2010:24) seorang profesional adalah seseorang yang hidup dengan mempraktikkan suatu keahlian tertentu atau dengan terlibat dalam suatu kegiatan tertentu yang menurut keahlian, sementara orang lain melakukan hal yang sama sebagai sekedar hobi, untuk senang-senang, atau untuk mengisi waktu luang.

Staf sekretariat harus mampu bekerja profesional. Artinya harus memiliki pengetahuan yang mendalam, ditunjang kemampuan (*capability*), disertai *attitude* atau sikap, tingkah laku yang baik, memegang teguh etika, serta mampu mengatur emosinya. Ciri-ciri orang profesional adalah:

- a. Bersedia bekerjasama, tekun
- b. *Positive Thinking*
- c. Rasa ingin tahu yang besar
- d. Senantiasa berinisiatif
- e. Cekatan
- f. Dinamis, dapat beradaptasi terhadap perubahan
- g. Bersemangat tinggi
- h. Loyal atau setia
- i. Dapat dipercaya

Menurut David H. Maister dalam (Sumarto, Rumsari Hadi dan Lukas Dwiantara, 2002:2) menegaskan bahwa istilah profesional mengisyaratkan suatu kebanggaan pada pekerjaan, komitmen pada kualitas, dedikasi pada kepentingan klien, dan keinginan tulus untuk membantu. Konsep dan makna itu kiranya dapat diterapkan pada konsep dan makna sekretaris profesional.

Seorang sekretaris profesional tidak hanya ditandai dengan kompetensi yang tinggi, apalagi sekedar cara berpakaian yang rapi dan menarik, tetapi juga harus menjiwai dan mencintai profesinya. Manifestasi rasa cinta pada profesi tersebut antara lain ditandai dengan rasa bangga terhadap pekerjaan. Sekretaris juga harus menunjukkan komitmen pribadi pada kualitas, mendengarkan kebutuhan orang-orang yang mereka layani, jujur, bisa dipercaya, dan setia.

Sekretaris profesional harus mampu bertindak proaktif. Sekretaris harus mampu merencanakan dan melakukan tugas-tugasnya, tidak hanya menunggu perintah. Sekretaris juga harus tanggap terhadap situasi yang ada, tidak hanya bertahan pada peran yang ada telah ditetapkan baginya, atau puas dengan asal selesai tugas atau pekerjaannya tanpa ada kreativitas. Misalnya, dalam pembuatan surat sekretaris tidak hanya dituntut mampu menyampaikan informasi sebagaimana dimaksud, tetapi juga harus membuat surat dengan bahasa yang baik dan benar, sopan dan menarik. Sebagai contoh, dalam pembuatan surat penolakan pesanan ataupun penagihan, sekretaris harus mampu membuat rumusan yang tidak menyinggung perasaan penerima surat, relasi, atau klien. Sikap semacam ini juga harus ditampilkan ketika sekretaris menerima atau bertelepon. Sebaiknya sekretaris tidak hanya mencari tahu kepentingan tamu dan mengantarkannya pada pimpinan ataupun menerima dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu. Begitu juga dalam mengelola arsip ataupun tugas-tugas kesekretariatan yang lain, sekretaris tidak hanya dituntut mampu melakukan dan menuntaskan tugas. Lebih dari itu, dalam proses penyelesaian tugas tersebut, sekretaris dituntut menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien dengan segala upaya dan kreativitas.

Seorang sekretaris profesional dituntut mampu menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah. Dikatakan belum layak disebut sekretaris profesional jika setiap menemui kesulitan seorang sekretaris langsung bertanya pada pimpinan tanpa terlebih dahulu berusaha sendiri untuk memecahkannya. Sekretaris semacam ini tergolong malas untuk berpikir, mudah menyerah, dan kemudian menyerahkan urusan dan kesulitan pada pimpinan untuk diselesaikan. Dengan demikian, seorang sekretaris tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras), tetapi juga sebagai *smart worker* (pekerja cerdas). Untuk itu,

seorang sekretaris harus senantiasa memperluas pengetahuan dan belajar terus-menerus termasuk belajar dari kegagalan masa lalu. Sekretaris profesional suka akan hal-hal yang baru dan selalu mengikuti perkembangan yang ada, baik dibidang ekonomi, politik, budaya, maupun kecanggihan teknologi mutakhir. Seorang sekretaris tidak boleh kuper alias kurang pergaulan, sekretaris harus mempunyai pandangan yang luas. Untuk menjadi demikian tidaklah sulit, asalkan sekretaris rajin membaca dan memperluas cakrawala pengetahuan dan pergaulannya. Kecuali itu, sekretaris harus pula berusaha menjadi pribadi yang menyukai inovasi atau pembaruan. Hal-hal itulah yang membedakan sekretaris profesional dari sekretaris ala kadarnya atau sekretaris yang hanya mempunyai keterampilan mengetik, lebih betah duduk dibelakang meja sambil menunggu perintah pimpinan, tanpa inisiatif untuk melakukan tugas demi kelancaran tugas pimpinan.

Secara lebih eksterm dapat dikatakan bahwa sekretaris profesional bukan lagi sekretaris yang membutuhkan pimpinan tetapi sebaliknya pimpinan lah yang tergantung pada sekretaris karena pimpinan membutuhkan seorang sekretaris yang handal, dalam arti seorang sekretaris yang tidak perlu diarahkan dan di dekte terus-menerus. Sekretaris harus tahu kapan mulai dan selesai bekerja, tanggap terhadap kelancaran tugas pimpinan, dan mampu meringankan beban pikiran pimpinan. Ia harus dapat menjadi partner kerja yang mampu memecahkan masalah bila pimpinan menemui kesulitan, dan mampu memahami jalan pikiran pimpinan.

#### 2.1.6 Jadwal Kegiatan Pimpinan

Menurut (Rumsari Hadi dan Lukas 2000:133) Perjalanan dinas pimpinan biasa dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, penjajakan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dan lain-lain.

Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut, pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya karena sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangan pimpinan.

Tidak menutup kemungkinan, sekretaris tidak hanya mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan pada waktu berangkat dan kembali saja, tetapi juga selama perjalanan, pada waktu kegiatan utama perjalanan dan setelah perjalanan dinas. Hal ini terjadi karena sekretaris sering diminta untuk mengikuti perjalanan dinas pimpinan, termasuk mengikuti acara pokok perjalanan dinas dan sering pula sekretaris diminta untuk membuat laporan perjalanan dinas pimpinan setelah perjalanan dinas pimpinan dilakukan.

Dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak dapat lepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Tugas sekretaris sebagian besar memang untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas utamanya di bidang manajemen. Namun, tidak berarti sekretaris mengabaikan tugas-tugas sekretaris sendiri. Sebagai contoh, apabila sekretaris tidak pandai mengatur waktu untuk membuat surat ataupun mengurus arsip, maka hal ini akan berakibat terganggunya tugas pimpinan. Seorang sekretaris yang profesional tentunya tertantang untuk pandai dan “kritis” dalam mengatur waktu kerja baik untuk dirinya sendirinya maupun untuk pimpinan.

Oleh karena itu segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan telah dipersiapkan sekretaris, maka pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan tujuan perjalanan dinas. Pimpinan tidak perlu memikirkan bagaimana mengurus transportasi, akomodasi, dokumen-dokumen yang harus dibawa, dan bagaimana pengelolaan keuangan selama perjalanan, karena hal-hal tersebut sudah dipersiapkan dan diurus oleh sekretaris.

#### 2.1.7 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan

Untuk menyusun dan merumuskan jadwal kegiatan pimpinan (jadwal harian), dapat ditempuh melalui beberapa tahapan dan masing-masing tahapan membutuhkan ketelitian dan kecermatan sekretaris. Tahap awal dari proses penyusunan jadwal kegiatan pimpinan adalah merekap semua kegiatan isidental pimpinan (misalnya rapat, janji temu, perjalanan dinas, kegiatan sosial, seminar, sidak, dan sebagainya).



Agar lebih teliti dan tepat dalam menyusun jadwal harian serta untuk mengetahui kegiatan pimpinan dalam minggu tertentu, sekretaris juga harus menyusun jadwal kegiatan mingguan pimpinan. Setelah beberapa tahapan tersebut telah dilakukan, kemudian sekretaris dapat menyusun jadwal kegiatan harian pimpinan. Dalam menyusun jadwal harian ini, sekretaris harus benar-benar mencermati jadwal kegiatan mingguan pimpinan agar kegiatan-kegiatan rutin dapat disesuaikan dengan kegiatan insidental dalam jadwal mingguan tersebut. Dalam penyusunan jadwal kegiatan harian pimpinan, pengalaman empiris sekretaris dalam pengalokasian waktu atas kegiatan rutin sangat dibutuhkan karena tepat tidaknya waktu yang dialokasikan untuk masing-masing kegiatan rutin, sekretarislah yang paling mengetahui dengan mendasarkan pengalaman empirisnya tersebut.

## **2.2 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan**

Menurut (Ignatius Wursanto, 2006:209) perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Sementara yang dimaksud dengan tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Didalam buku ini yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Sekretarislah yang bertugas untuk mengurus perjalanan dinas pimpinan. Dalam hal ini sekretaris bertugas :

- a. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan, terutama yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- b. Mengurus keberangkatan sampai kepulangan.
- c. Menyiapkan tiket, baik untuk keberangkatan maupun kepulangan.
- d. Mengurus akomodasi selama dalam perjalanan dinas.
- e. Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas itu, ia bertugas membuat laporan perjalanan dinas pimpinan tersebut.



- f. Dokumen perjalanan dinas yang harus dipersiapkan oleh sekretaris tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas,

Segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanan dinas telah dipersiapkan oleh sekretaris, maka pimpinan dapat mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan tujuan perjalanan dinas dengan lebih baik. Apa yang harus dipersiapkan oleh seorang pimpinan untuk perjalanan dinas sangat tergantung pada tujuan dari perjalanan dinas tersebut. Sehubungan dengan perjalanan dinas yang merupakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi ataupun instansi pemerintah, pimpinan yang mendapatkan tugas tersebut tidak perlu mempersiapkan sendiri.

Perjalanan dinas pimpinan biasa dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dll. sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut, pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya karena sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya. Tidak menutup kemungkinan, sekretaris tidak hanya mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan pada waktu berangkat dan kembali saja, tetapi juga selama perjalanan, pada waktu kegiatan utama perjalanan dan setelah perjalanan dinas. Hal ini terjadi karena sekretaris sering diminta untuk mengikuti perjalanan dinas pimpinan, termasuk mengikuti acara pokok perjalanan dinas dan sering pula sekretaris diminta untuk membuat laporan perjalanan dinas pimpinan setelah perjalanan dinas pimpinan dilakukan. Oleh karena itu segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan telah dipersiapkan sekretaris, maka pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan tujuan perjalanan dinas. Pimpinan tidak perlu memikirkan bagaimana mengurus transportasi, akomodasi, dokumen-dokumen yang harus dibawa, dan bagaimana pengelolaan keuangan selama perjalanan, karena hal-hal tersebut sudah dipersiapkan dan diurus oleh sekretaris.

## 2.2.1 Macam-macam Perjalanan Dinas

### 1. Perjalanan Dinas Lewat Udara

Perjalanan dinas pimpinan lewat udara dengan menggunakan fasilitas pesawat udara hendaknya benar-benar dipertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya. Pertimbangan mendesak atau tidakwaktu dan urusan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah serta kondisi keuangan perusahaan menjadi pertimbangan untuk memutuskan penggunaan alat transportasi pesawat udara ini. Persiapan yang harus dilakukan sekretaris sehubungan dengan menggunakan pesawat udara domestik (lingkup dalam negeri) adalah melakukan pemesanan dan pembelian tiket disamping mempersiapkan surat tugas dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan.

Sehubungan dengan hal ini, sebaiknya sekretaris memiliki daftar jenis pesawat beserta fasilitas yang ditawarkan, tujuan, harga, dan waktu keberangkatan. Namun, apabila perjalanan dinas keluar negeri dengan menggunakan pesawat udara, banyak hal yang harus dipersiapkan dan dilakukan sekretaris, antara lain harus mengurus *passport*, *visa* dan membayar *fiscal*.

### 2. Perjalanan Dinas Lewat Darat

Perjalanan dinas lewat darat bisa dilakukan dengan menggunakan mobil perusahaan, travel, bus, atau kereta api. Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dan tempat tujuan *relative* dekat. Sedangkan pilihan terhadap *alternative* perjalanan dengan menggunakan jasa biro perjalanan ditetapkan apabila jarak perusahaan dengan tempat yang dituju relatif jauh dan pimpinan tidak akan tertanggung kondisi kesehatan dan vitalitasnya. Dengan demikian, pimpinan dapat mengikuti dan menjalankan tugas sesuai dengan tujuan pokok perjalanan dinas perjalanan dinas tersebut dengan baik. Untuk perjalanan dinas lewat darat tidak memerlukan dokumen perjalanan khusus, sehingga sekretaris hanya melakukan persiapan berupa pemesanan tiket dan

dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan pokok perjalanan dinas. Namun, apabila pimpinan melakukan perjalanan dinas lebih dari satu hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi selama di tempat tujuan, antara lain meliputi hotel tempat tujuan dan sebaliknya.

### 3. Perjalanan Dinas Lewat Laut

Perjalanan dinas lewat laut dapat memanfaatkan berbagai fasilitas pelayanan yang ditawarkan oleh beberapa perusahaan armada laut. Adapun persiapan dan tugas yang harus dilakukan sekretaris adalah mempersiapkan dokumen perjalanan dinas dalam dinas dengan melakukan pemesanan dan pembelian tiket untuk perjalanan dinas dalam negeri, sedangkan untuk perjalanan dinas keluar negeri ditambahkan dokumen seperti *passport*, *visa*, dan lain-lain. Sekretaris juga harus menyiapkan akomodasi selama di tempat tujuan pokok perjalanan dinas. Walaupun perjalanan dinas dengan menggunakan armada laut ini bisa ditempuh, namun untuk pimpinan yang bergerak dibidang bisnis yang menginginkan segala sesuatunya bergerak cepat, sering tidak menjadi pilihan. Pimpinan perusahaan terlalu lama walaupun pekerjaan dapat didelegasikan pada bawahan.

#### 2.2.2 Membuat Rencana Perjalanan Dinas

Untuk menyusun rencana perjalanan dinas pimpinan, sekretaris tidak dapat bekerja sendiri, tetapi ia harus melakukan konfirmasi dengan pimpinan, sekretaris tidak dapat bekerja sendiri, tetapi ia harus melakukan konfirmasi dengan pimpinan atas segala sesuatu yang perlu dipersiapkan. Hal ini perlu dilakukan karena biasanya pimpinan memiliki keinginan, pemikiran, dan rencana tertentu berkaitan dengan perjalanan dinasnya. Bila konfirmasi tidak dilakukan, tidak menutup kemungkinan apa yang direncanakan sekretaris tidak sesuai dengan keinginan, pemikiran, dan rencana pimpinan. Apabila hal seperti ini terjadi, sekretaris bukannya memperlancar tugas pimpinan, tetapi justru akan menghambat tugas pimpinan dalam perjalanan dinasnya. Namun demikian, sangat dibutuhkan inisiatif dan kreativitas serta pemikiran-pemikiran dari sekretaris sehubungan perencanaan perjalanan dinas pimpinan.

Tahap awal perencanaan perjalanan dinas pimpinan adalah mengidentifikasi beberapa informasi yang harus diketahui dan beberapa informasi tersebut mencakup sebagai berikut:

1. Tujuan perjalanan dinas pimpinan

Rapat diluar organisasi, negoisasi atau penjajakan atau penjajakan bersama, inspeksi mendadak ke kantor cabang, menemui aparat pemerintah ataupun yang lain. Hal ini harus ditanyakan kepada pimpinan agar sekretaris dapat mempersiapkan dokumen-dokumen yang harus dibawa sesuai dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan.

2. Waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan dinas

Misalnya perjalanan dinas untuk diklat selama 2 hari, dalam hal ini diklat sebagai kegiatan pokok perjalanan dinas. Informasi mengenai jadwal kegiatan pokok perjalanan dinas pimpinan dan alternatif sarana transportasi yang bisa digunakan beserta persiapan dan pengurusan dokumen-dokumen perjalanan dinas, jenis akomodasi yang diperlukan dan disediakan (misalnya hotel dan mobil), dan perkiraan anggaran perjalanan dinas.

3. Acara lain diluar perjalanan dinas.

Sebagai contoh: tujuan pokok perjalanan dinas adalah mengikuti diklat, tetapi di sela kegiatan pokok tersebut ada waktu luang yang akan digunakan untuk melakukan peretemuan dengan relasi bisnis di kota tempat diklat tersebut. Informasi ini perlu diketahui untuk mempersiapkan dokumen yang perlu dibawa dalam rangka pertemuan di luar kegiatan pokok perjalanan dinas tersebut ataupun untuk menghubungi relasi bisnis.

4. Acara setelah kegiatan pokok perjalanan dinas

Misalnya pimpinan hendak melakukan pertemuan dengan relasi bisnisnya. Hal ini penting diketahui sekretaris untuk mempersiapkan dokumen yang diperlukan, akomodasi, dan pengaturan jadwal pimpinan.

Kegiatan berikutnya setelah semua rencana disetujui oleh pimpinan, barulah sekretaris bisa bertindak untuk menindaklanjuti semua rencana dan persiapan perjalanan dinas pimpinan. Tindak lanjut dalam rencana dan persiapan perjalanan dinas tersebut antara lain mengumpulkan berbagai dokumen yang dibutuhkan, mengurus dokumen perjalanan, menghubungi biro perjalanan, ataupun



menghubungi pihak-pihak tertentu sehubungan dengan pelaksanaan tujuan perjalanan dinas.

### 2.2.3 Dokumen Perjalanan Dinas

Dokumen yang harus dibawa pimpinan dalam rangka perjalanan dinasnya dapat dibedakan atas: 1) dokumen khusus yang berhubungan langsung dengan tujuan perjalanan dinas, dan 2) dokumen pendukung yang kemudian dapat disebut dokumen perjalanan. Disebut dokumen pendukung atau dokumen perjalanan karena memang fungsi dari dokumen ini sebatas sebagai pendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan perjalanan dinas dan dokumen –dokumen ini lebih berkaitan dengan administrasi untuk perjalanan. Berikut akan diuraikana beberapa dokumen perjalanan yang harus dipersiapkan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan.

Bila pimpinan melakukan perjalanan dinas melalui darat, lingkup dalam negeri, tidak ada dokumen perjalanan yang sifatnya khusus yang harus dibawa pimpinan kecuali surat tugas yang menginformasikan bahwa pimpinan ditugaskan perusahaan/intansi untuk mengadakan perjalanan dinas dalam urusan tersebut.

Bila pimpinan melakukan perjalanan dinas lewat udara dan lingkup dalam negeri, dokumen yang harus dibawa pimpinan sama dengan dokumen perjalanan dinas lewat darat dalam lingkup dalam negeri. Namun, apabila perjalanan dinas lewat udara dan dilakukan antarnegara atau keluar negrei maka dokumen-dokumen yang harus dipersiapkan dan dibawa pimpinan adalah sebagai berikut:

#### 1. Surat Tugas

Surat ini berisi penugasan kepada seseorang untuk melakukan perjalanan ke luar negeri sehubungan dengan masalah dalam perusahaan yang memerlukan hubungan ke luar. Walaupun surat tugas biasanya diberikan dari atasan kepada bawahan, namun bila pimpinan yang mengadakan perjalanan dinas, pengurusan tersebut tidak menjadi masalah, dimana staf menugaskan khusus kepada pimpinan utnuk melakukan perjalanan dinas ke luar negeri. Hal ini penting karena untuk membantu kelancaran pengurusan dokumen lain.

#### 2. Passport

Passport merupakan tanda bukti kewarganegaraan atau tand bukti diri di



negara lain. Untuk dalam negeri identik dengan sebutan KTP. Dengan adanya passport, seseorang bisa berpergian ke luar negeri, tanpa harus dikatakan sebagai pendatang gelap. Dengan memiliki passport, pimpinan dapat bebas berada di luar negeri karena adanya bukti kewarganegaraan yang akan menjamin pimpinan terhindar dari masalah-masalah yang berhubungan dengan kedatangan seseorang dari luar negeri. Berlakunya passport tergantung dari batas waktu yang tertera pada passport tersebut. Jadi, tidak setiap kali perjalanan dinas keluar negeri harus mengganti dengan passport baru.

### 3. Visa

Visa merupakan surat izin seseorang untuk masuk ke negara lain. Untuk merencanakan perjalanan dinas pimpinana, perlu diperhatikan jenis visa yang dikehendaki.

- a. Single entry, yaitu visa yang berlaku untuk sekali perjalanan masuk ke suatu negara tertentu. Dengan demikian, seseorang tidak dapat masuk lagi ke suatu negara apabila ia sudah keluar dari negara tersebut tanpa memperbarui visanya. Jenis visa ini hanya berlaku sekali di negara tertentu.
- b. Multiple Entry, yaitu visa yang dapat dipakai untuk masuk ke suatu negara beberapa kali tanpa harus memperbarui visa tersebut. Bila perjalanan dinas mengharuskan pimpinan mengunjungi suatu negara beberapa kali, maka sekretaris dapat memilih jenis visa ini. Dengan demikian, pimpinan tidak mengalami hambatan untuk masuk ke negara tersebut.

### 4. Fiskal

Fiskal berhubungan dengan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan dengan perjalanan seseorang ke luar negeri. Pengurusan ini dilakukan di lapangan udara sebelum keberangkatan. Apabila pimpinan menggunakan jasa kapal laut dalam perjalanan dinas, maka dokumen-dokumen perjalanan yang dibawa adalah sama dengan dokumen yang harus dibawa apabila mengadakan perjalanan dinas lewat darat dan udara, dan sesuai lingkup lingkungan perjalanannya. Dokumen

perjalanan lainnya yang cukup penting adalah surat identitas diri pimpinan dan surat asuransi.

#### 5. Health Certificate

Yaitu sejenis sertifikat kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan kepada warga negara yang akan ke luar negeri, Kartu ini menerangkan bahwa si pemegang bebas dari penyakit menular. Hal ini merupakan keharusan untuk memasuki negara lain karena merupakan keharusan untuk memasuki negara lain karena merupakan ketentuan Undang-Undang Kesehatan Internasional (*International Health Regulation*) yang dikeluarkan oleh WHO.

#### 2.2.4 Menangani Dokumen Perjalanan Dinas

Untuk menjalin hubungan yang baik serta mengembangkan usaha atau perluasan aktivitas, tidak jarang seorang pimpinan melakukan perjalanan dinas. Oleh karena itu, salah satu tugas sekretaris adalah membantu mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan. Persiapan perjalanan dinas yang matang diharapkan akan banyak menarik manfaat untuk perkembangan aktivitas kantor.

Rencana perjalanan dinas yang baik hendaknya menjawab masalah-masalah sebagai berikut:

1. Apa maksud dan tujuan dilakukan perjalanan dinas?
2. Berapa lama dan kapan berangkat?
3. Transportasi apa yang akan dipergunakan?
4. Dimana harus menginap?
5. Pejabat atau instansi apa yang akan dituju?
6. Perbekalan apa yang harus perlu dipersiapkan atau dibawa?

Keenam pertanyaan tersebut akan memudahkan sekretaris untuk membuat rencana perjalanan dinas bagi pimpinan, bahkan juga bagi dirinya sendiri, apabila dapat 'dijawab' seperti penjelasan berikut ini.

Maksud dan tujuan perjalanan dinas harus jelas sehingga dapat ditetapkan suatu rencana yang baik untuk mencapai tujuan perjalanan dinas. Pengaturan perjalanan dinas menuntut sekretaris untuk bertindak dengan prakarsanya sendiri yang menunjang keberhasilan tujuan perjalanan dinas. Lama dan keberangkatan perjalanan dinas pimpinan juga penting diketahui agar sekretaris dapat

mempersiapkan keperluan pimpinan tanpa terburu-buru, sehingga hal-hal yang akan mengganggu aktivitas pimpinan dalam melakukan perjalanan dinas dapat dihindari.

Jasa biro perjalanan akan membantu mempermudah sekretaris untuk merencanakan jenis transportasi, penginapan, atau hotel. Biro perjalanan sebenarnya dapat dimintai saran dan keterangan untuk mengatur perjalanan, khususnya penyediaan fasilitas kendaraan dan penginapan atau hotel. Jasa perjalanan akan memberikan banyak manfaat meskipun menambah biaya ekstra. Dari biro perjalanan akan diperoleh brosur-brosur, daftar perjalanan kereta api, pesawat, kapal laut, agen taksi, bus antarkota, dan lain-lain. Dengan demikian, dapat dipilih transportasi atau hotel yang paling cocok untuk mengatur perjalanan tersebut. Untuk memesan tempat, baik untuk keperluan kendaraan atau hotel, bertindaklah teliti dengan memberikan alamat dan nama jelas selengkapnya, termasuk nama dan nomor telepon sekretaris yang memesan.

Perhatikan peraturan perusahaan yang mengatur perjalanan dinas. Dalam peraturan biasanya sudah ditetapkan berapa ongkos perjalanan dalam sehari, besarnya ongkos hotel yang tersedia dalam anggaran, apakah ongkos kereta api kelas tertentu atau naik pesawat akan diganti kantor semua atau sebagian. Setiap perusahaan mempunyai peraturan dan kebijaksanaan sendiri dalam masalah pemberian fasilitas dan akomodasi perjalanan dinas. Umumnya perusahaan menyediakan uang makan per hari, biaya transportasi, biaya akomodasi, dan lain-lain, yang berbeda sesuai dengan kemampuan perusahaan masing-masing.

Hal yang harus diperhatikan oleh sekretaris ketika mempersiapkan perjalanan dinas pimpinannya adalah masalah-masalah yang akan diselesaikan atau dikerjakan di tempat tujuan. Sekretaris hendaknya mempersiapkan berkas peraturan-peraturan yang berhubungan dengan masalah yang akan diselesaikan. Jika pimpinan mengadakan perjalanan dinas untuk mengikuti konferensi, rapat dinas, dan lain-lain, sekretaris harus mengadakan persiapan jauh sebelumnya. Persiapan itu terdiri dari materi, naskah, dan bahan-bahan yang akan menjadi topik pembicaraan sesuai dengan acara atau agenda yang sudah ditetapkan. Bila pimpinan dimintai oleh panitia untuk menyambut atau ditunjuk sebagai pembicara, sekretarislah yang berkewajiban untuk mengingatkan apakah pimpinan sudah

menyusun sambutan atau kertas kerja untuk keperluan itu. Jauh-jauh hari, hal tersebut sudah harus diingatkan agar pimpinan mempunyai waktu cukup untuk menyusun.

Selanjutnya, bila pimpinan harus melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris harus mengurus paspor. Paspor merupakan suatu syarat mutlak bagi seseorang yang akan pergi ke luar negeri. Sekalipun semua persiapan sudah lengkap, bila paspor belum di tangan berarti kepergian harus ditunda. Paspor adalah kartu penduduk internasional. Di dalam paspor akan dijelaskan keterangan tentang kewarganegaraan dan identitas si pemegang. Jauh sebelum berangkat ke luar negeri, sekretaris sudah harus mengurus paspor.

Paspor diurus ke kantor imigrasi dan untuk memperoleh paspor, si pemohon harus melengkapi:

1. Kartu penduduk asli, yaitu kartu penduduk yang dikeluarkan oleh pemerintah setempat.
2. Kartu keluarga pimpinan.
3. Ijazah dari pendidikan terakhir pimpinan.
4. Pas foto.
5. Surat tugas dari perusahaan yang menginformasikan tujuan pimpinan mengadakan dinas atau surat dari sponsor, yakni suatu lembaga atau perusahaan yang mengundang pihak perusahaan tersebut untuk melakukan perjalanan dinas.
6. SK pengangkatan pegawai.
7. SKKB sehubungan dengan tujuan perjalanan ke luar negeri.
8. Akte kelahiran.
9. Keterangan bebas fiskal, yaitu surat keterangan pajak yang dibayar oleh seseorang yang akan meninggalkan negerinya. Besar-kecilnya fiskal yang akan dibayarkan bergantung pada peraturan yang berlaku. Setelah membayar fiskal, pemohon akan diberi keterangan bebas fiskal.
10. Pas foto, yang digunakan adalah berukuran 4 x 6 cm.

Apabila semua syarat untuk memperoleh paspor sudah dipenuhi, masih diperlukan izin dari pemerintah yang dituju. Izin ini disebut izin masuk (visa). Visa dapat diurus melalui perwakilan negara asing yang ada di negara kita. Jenis visa diberikan sesuai keperluannya. Ada visa wisata, visa singgah, visa tamu sementara, visa dinas, diplomatik, atau visa imigran.

Visa mempunyai masa berlaku yang akan dicantumkan pada paspor, tetapi visa dapat diperpanjang di negara tempat visa itu berlaku dengan mengajukan permohonan ke kantor imigrasi negara yang menetapkan visa. Dengan demikian, visa merupakan izin bertempat tinggal untuk sementara di negara asing. Kalau izin tersebut sudah habis masa berlakunya, si pemegang harus kembali ke negerinya atau keluar negara asing tersebut.

Selain paspor dan visa, seseorang yang akan memasuki negara asing harus memiliki *health certificate*. *Health certificate* merupakan keterangan kesehatan yang menunjukkan bahwa pemilik sertifikat ini tidak sedang mengidap penyakit menular dan akan menularkan penyakitnya di luar negeri asing, seperti cacar, tipes, pes, kolera, dan demam kuning.

Berdasarkan uraian di atas, sekretaris harus dapat memperkirakan biaya-biaya yang perlu dikeluarkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, antara lain biaya fiskal, biaya blanko buku paspor dengan *cover*-nya, biaya visa (*exit permit*), dan biaya kartu kesehatan (*health certificate*).

Perlengkapan lain yang juga perlu mendapat perhatian adalah uang atau cek, obat-obatan, pakaian secukupnya, dan keperluan lainnya. Sekretaris bertugas mempersiapkan semua perlengkapan agar perjalanan dinas pimpinan mencapai hasil yang diharapkan. Sukses pimpinan berarti juga sukses sekretaris.

Untuk memudahkan dalam menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris dapat menggunakan formulir (Gambar 2.1) yang dapat digunakan untuk mengetahui kesiapan berbagai kebutuhan yang diperlukan untuk perjalanan dinas pimpinan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan atau disiapkan sekretaris secara rinci untuk mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan adalah:

1. Memastikan tujuan,
2. Membuat jadwal perjalanan dan perkiraan biaya,



3. Menentukan jenis transportasi dan akomodasi,
4. Membuat reservasi transportasi dan akomodasi,
5. Mempersiapkan jenis dokumen perjalanan,
6. Membuat prosedur pengajuan surat/dana perjalanan,
7. Mengetahui kebiasaan dan keinginan atasan,
8. Membuat dan mempersiapkan surat perjalanan dinas dan surat atau dokumen yang diperlukan, misalnya KTP, Paspor, Visa, *Health Certificate*, dan *Travel Funds*

**FORMULIR PERSIAPAN PERJALANAN DINAS**

Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	Nama:	Tanggal & Waktu Berangkat:	
	Tujuan:	Jenis Kendaraan:	
	Maksud Perjalanan:	Tanggal & Waktu Tiba:	
No	Subjek	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
Mengetahui,		Pemeriksa,	
Pelaksana Perjalanan		Sekretaris	

Gambar 2.1

*Contoh Formulir Persiapan Perjalanan Dinas*

### 2.2.5 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas

Agar perjalanan dinas pimpinan dapat berjalan lancar, maka harus dipersiapkan segala sesuatunya baik menyangkut perencanaan transportasi, akomodasi, keuangan, maupun pertemuan.

#### 1. Rencana Transportasi

Prinsip efektivitas dan efisiensi hendaknya menjadi pertimbangan bagi sekretaris untuk menentukan sarana transportasi yang akan digunakan perjalanan dinas pimpinan, baik pada waktu keberangkatan, selama perjalanan dinas maupun keperluan pimpinan. Sehubungan dengan hal ini, di satu sisi sekretaris harus dapat memilih alat transportasi yang mendukung kelancaran tugas pimpinan, dan di sisi lain sekretaris juga harus memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.

Salah satu alternatif untuk melakukan perjalanan dinas melalui darat adalah dengan menggunakan mobil dinas perusahaan. Untuk hal ini sekretaris tinggal menghubungi sopir yang akan mengantar pimpinan serta mempersiapkan bekal perjalanan, misalnya snack dan minuman. Disamping itu, sekretaris juga harus memberikan alamat tujuan perjalanan dinas atau, kalau memungkinkan dan dipandang perlu, sekretaris dapat memberikan peta rute perjalanan kepada sopir pimpinan.

Apabila perjalanan dinas lewat darat dengan menggunakan kereta api, sekretaris dapat menghubungi biro perjalanan untuk mengurus tiket kereta api atau langsung datang ke stasiun untuk memesan dan membeli tiket.

Untuk perjalanan melalui laut, sekretaris dapat memesan tiket pada biro perjalanan dengan menginformasikan tempat tujuan, jam berangkat, kelas yang diinginkan pimpinan, dan akomodasi selama di kapal. Setelah semua siap termasuk passport dan visa apabila mengadakan perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris dapat mengontak sopir pribadi pimpinan untuk mengantarkan ke alternatif alat transportasi perjalanan dinas yang lain adalah dengan menggunakan pesawat udara. Perencanaan dan persiapan perjalanan dinas pimpinan dengan menggunakan pesawat udara sama dengan persiapan perjalanan dinas darat dan laut.

## 2. Rencana Akomodasi

Rencana akomodasi biasanya meliputi tempat penginapan (hotel) dan sarana transportasi selama pimpinan mengadakan kegiatan dalam perjalanan dinas. Untuk pengurusan hotel, sekretaris dapat menghubungi hotel tempat menginap pimpinan selama melakukan perjalanan dinas lewat telepon atau faksimile. Sebelum menentukan hotel tertentu yang akan dipilih, akan lebih baik sekretaris juga memiliki daftar hotel atau tempat penginapan beserta alamat, fasilitas yang diberikan dan harga masing-masing fasilitas yang ditawarkan tersebut. Dengan demikian, dapat menghemat waktu, tenaga, dan uang karena sekretaris tidak perlu mencari-cari dan memilih hotel yang akan ditentukan untuk tempat penginapan pimpinan.

Untuk pengurusan akomodasi, termasuk di dalamnya tempat penginapan (hotel) ini juga bisa diserahkan kepada biro perjalanan. Dengan demikian, sekretaris tinggal menghubungi salah satu biro perjalanan yang dapat dipermudah dan memperlancar pengurusan akomodasi ini, sekretaris harus memberikan informasi kepada biro perjalanan tentang nama pimpinan, alamat dan nomor telepon perusahaan, tanggal dan jam check in serta check out dari hotel. Bisa diinformasikan kedatangan pimpinan di bandara, sehingga pihak biro perjalanan dan hotel dapat menjemput pimpinan tepat waktu.

## 3. Rencana Keuangan

Untuk rencana keuangan, sekretaris dapat memerinci beberapa biaya yang akan dikeluarkan. Beberapa biaya untuk perjalanan dinas pimpinan tersebut antara lain mencakup biaya transportasi, biaya akomodasi biaya kegiatan pokok perjalanan dinas (misalnya biaya kontribusi seminar), dan biaya lainnya.

Saat ini jarang seorang pimpinan membawa uang tunai dalam perjalanan, karena alasan keamanan dan kerepotan selama di perjalanan. Pimpinan cukup membawa credit card atau traveler's cheque yang dapat diuangkan setiap saat bila pimpinan membutuhkan. Traveler's cheque merupakan semacam cek yang dapat diuangkan pada bank atau pihak-pihak yang

ditunjuk untuk mengeluarkan sejumlah uang. Namun demikian, sekretaris perlu mempersiapkan uang kertas (bank notes) atau pecahan kecil mata uang untuk keperluan ‘tips’, biaya transportasi dengan taksi, bus, dan lain-lain.

#### 4. Rencana Pertemuan

Jika perjalanan dinas pimpinan untuk menghadiri undangan pertemuan, maka persiapan yang dilakukan sekretaris adalah mempersiapkan akomodasi dan mempersiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tema yang akan dibicarakan dalam pertemuan tersebut. Tetapi apabila pertemuan tersebut merupakan dari “janji temu”, maka, sekretaris harus menghubungi pihak-pihak yang akan ditemui pimpinan tersebut.

##### 2.2.6 Perencanaan Perjalanan Dinas Pimpinan

Untuk menyusun perencanaan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris harus melakukan koordinasi dengan pimpinan agar rencana sekretaris sesuai dengan rencana yang dibuat oleh pimpinan sehingga perjalanan dinas dapat berjalan lancar. Apabila tidak ada koordinasi yang baik, mungkin apa yang akan direncanakan oleh sekretaris justru akan menghambat perjalanan dinas pimpinan.

Pada dasarnya perencanaan perjalanan dinas pimpinan meliputi beberapa hal berikut :

1. Perencanaan pendahuluan
2. Perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas
3. Perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas
4. Perencanaan transportasi
5. Perencanaan akomodasi
6. Perencanaan keuangan

##### 2.2.7 Membuat Daftar Perjalanan

Menurut Wursanto (2006 : 219) Daftar perjalanan memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Daftartersebut memuat segala jenis perjalanan, baik perjalanan antar kota dalam satu provinsi,

perjalanan antar kota, antar provinsi sampai dengan perjalanan keluar negeri.

Tidak menutup kemungkinan perjalanan yang lebih bersifat pribadi dimasukkan juga dalam daftar perjalanan itu. Daftar perjalanan sangat diperlukan baik oleh pimpinan maupun sekretaris. Melalui daftar perjalanan dapat diketahui hal – hal sebagai berikut :

1. Berapa kali dalam satu minggu, satu bulan, dan seterusnya pimpinan mengadakan perjalanan dinas.
  2. Ke mana saja pimpinan melakukan tugas perjalanan dinas.
  3. Acara kegiatan setiap kali melakukan perjalanan dinas.
  4. Berapa lama melakukan perjalanan dinas.
  5. Waktu keberangkatan pimpinan.
  6. Waktu pimpinan kembali aktif masuk kantor.
  7. Jenis transportasi yang digunakan.
  8. Materi yang harus disiapkan.
  9. Apakah sekretaris perlu mendampingi pimpinan dalam tugas perjalanan dinas itu.
  10. Kelengkapan apa saja yang harus disiapkan dan dibawa selain materi.
  11. Pimpinan dapat mempersiapkan tugas – tugas yang harus diselesaikan oleh wakil pimpinan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas.
  12. Khusus bagi sekretaris, melalui daftar perjalanan dinas itu dia dapat menyusun agenda kunjungan tamu, meskipun agenda tersebut masih harus dikonfirmasi dengan pimpinan setelah pimpinan kembali. Hasil konfirmasi harus segera diberikan kepada calon tamu.
- Daftar perjalanan memuat hal – hal berikut :

1. Waktu keberangkatan meliputi, hari, tanggal dan jam
2. Tempat tujuan perjalanan dinas, nama kota, dan nama negara untuk perjalanan dinas luar negeri
3. Berapa lama perjalanan dinas, dan tanggal berangkat sampai tanggal kembali.
4. Jenis transportasi yang digunakan :



- a. Kendaraan pribadi
  - b. Kendaraan dinas
  - c. Kereta api
  - d. Agen perjalanan
  - e. Pesawat udara. Harus disebutkan maskapai penerbangannya
5. Acara perjalanan dinas
- a. Seminar
  - b. Lokakarya
  - c. Rapat kerja
  - d. Rapat umum pemegang saham
  - e. Mengikuti tender
  - f. Penjajakan kerjasama
  - g. Pembukaan cabang perusahaan dan sebagainya
6. Kapan tiba kembali ditempat, dan sebutkan tentang :
- a. Hari, tanggal
  - b. Pukul berapa
  - c. Jenis transportasi yang digunakan
  - d. Di stasiun mana

Informasi tersebut sangat diperlukan terutama apabila pimpinan menghenmdaki di jemput.

#### 2.2.8 Perencanaan Transportasi

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris dalam penyusunan perencanaan transportasi yaitu :

1. Prinsip efisiensi dan efektifitas, penentuan jenis transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan harus didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
2. Transportasi meliputi :
  - a. Transportasi keberangkatan
  - b. Transportasi kepulangan
  - c. Transportasi lokal selama menjalankan tugas kedinasan
3. Beberapa alternative untuk menentukan jenis transportasi yaitu :

- a. Memakai kendaraan pribadi pimpinan
  - b. Memakai kendaraan dinas
  - c. Memakai jasa angkutan umum kereta api
  - d. Memakai jasa angkutan biro perjalanan
  - e. Memakai jasa angkutan dari berbagai maskapai penerbangan
4. Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui secara pasti tempat tujuan perjalanan dinas.
5. Lama perjalanan dinas
- Untuk perjalanan dinas yang cukup lama tidak akan efektif apabila menggunakan kendaraan dinas karena kendaraan dinas kemudian tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh perusahaan. Akan lebih efektif apabila menggunakan kendaraan pribadi, menggunakan jasa biro perjalanan, dengan kereta api, dan sebagainya.
6. Untuk menyusun perencanaan transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar lengkap tentang :
- a. Nama – nama agen biro perjalanan
  - b. Nama – nama maskapai / agen maskapai penerbangan
  - c. Daftar perjalanan kereta api.

#### 2.2.9 Perencanaan Akomodasi

Perencanaan akomodasi adalah perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas. Agar dapat menyusun akomodasi pimpinan selama perjalanan dinas. Agar dapat menyusun akomodasi pimpinan selama perjalanan dinas, sekretaris perlu mengetahui hal – hal berikut :

1. Tempat tujuan perjalanan dinas. Penting bagi sekretaris untuk menghubungi hotel yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap.
2. Lama tugas perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari satu hari satu malam tentu dibutuhkan penginapan. Akan tetapi apabila tugas dinas tersebut hanya satu hari, untuk menjaga efisiensi dan efektifitas mungkin pimpinan bisa langsung pulang.

### 3. Acara perjalanan dinas.

Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya, biasanya biaya sudah termasuk biaya konsumsi dan akomodasi. Dalam hal yang demikian, sekretaris tidak perlu mencarikan penginapan. Akan tetapi bila transportasi, konsumsi, dan akomodasi ditanggung oleh peserta, sekretaris harus mencarikan penginapan. Daftar nama – nama hotel dapat diperoleh antara lain melalui dinas pariwisata setempat, atau melalui Himpunan Hotel dan Restoran Indonesia.

Apabila sekretaris mengalami kesulitan dalam urusan akomodasi, sekretaris dapat bekerjasama dengan biro perjalanan. Dengan demikian, untuk kepentingan akomodasi pimpinan, sekretaris harus memberikan informasi kepada biro perjalanan, khususnya mengenai hal-hal berikut :

1. Nama lengkap pimpinan yang akan mengadakan perjalanan dinas
2. Alamat lengkap dimana pimpinan harus dijemput, apakah di rumah pimpinan atau di kantor. Berikan juga nomor telepon kantor, rumah, dan *handphone* pimpinan.
3. Alamat lengkap tempat tujuan perjalanan dinas
4. Waktu keberangkatan
5. Waktu check in di tempat tugas
6. Waktu check in di hotel
7. Waktu check out dari hotel
8. Waktu kedatangan pimpinan di stasiun kereta api atau di Bandar udara
9. Jenis transportasi yang digunakan oleh pimpinan; apakah menggunakan jasa angkutan kereta atau dengan pesawat udara.

#### 2.2.10 Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan adalah kegiatan menyusun secara rinci tentang jumlah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan perjalanan dinas pimpinan. Ada beberapa jenis biaya yang diperlukan oleh pimpinan untuk menjalankan tugas perjalanan dinas, antara lain :

1. Biaya transportasi meliputi :
  - a. Biaya transportasi pulang pergi

- b. Biaya transportasi local selama dalam perjalanan dinas
2. Biaya akomodasi
3. Biaya acara kegiatan atau biaya kontribusi acara kegiatan, misalnya biaya seminar, biaya rapat kerja yang harus dibayar kepada pihak penyelenggara
4. Uang saku selama dalam perjalanan dinas
5. Uang lunsum
6. Biaya lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas

Untuk membuat perencanaan biaya perjalanan dinas secara tepat, sekretaris harus mengetahui secara pasti hak-hak yang diperoleh pimpinan dalam rangka perjalanan dinas, sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Misalnya perjalanan dinas untuk direksi :

1. Transportasi, berhak mendapatkan kelas eksekutif.
2. Biaya akomodasi (hotel), berhak mendapatkan kamar kelas *president suit*, hotel berbintang lima.
3. Biaya transport lokal per hari maksimal.
4. Uang saku per hari selama dalam perjalanan dinas.
5. Uang lusum per hari.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Jember berawal dari dengan pembentukan Tim Imigrasi yang dikoordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas melakukan pengawasan terhadap orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Pembentukan tim tersebut dilatarbelakangi oleh kondisi geografis dan kendala teknis, mengingat luasnya wilayah Jawa Timur yang Kantor Imigrasi berkedudukan di Ibukota Propinsi. Keadaan tersebut dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI didirikan Kantor Imigrasi Jember. Kantor Imigrasi Jember dikategorikan sebagai kantor Imigrasi Kelas II, dengan wilayah kerja yang cukup luas, yaitu meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo yang tergabung dalam Keresidenan Besuki. Di dalam wilayah kerja tersebut terdapat 2 (dua) Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi maka Tempat Pemeriksaan Imigrasi pelabuhan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember menjadi 3 (tiga) tempat Tempat Pemeriksaan Imigrasi yaitu, Pelabuhan Laut Besuki di Situbondo, Pelabuhan Laut Panarukan di Situbondo, dan Pelabuhan Laut Tanjung Wangi di Banyuwangi.

Karena Kantor Imigrasi Jember berada di dalam wilayah Kabupaten Jember, maka sedikit banyak terdapat beberapa hal yang melekat pula sebagai identitas Kantor Imigrasi di Ujung Timur Pulau Jawa yang memiliki jumlah penduduk sekitar 2.187.657 jiwa dan luas wilayah 329.333,94 hektar. Dengan komoditas tembakau Besukinya, Jember dikenal oleh para penggemar cerutu di dunia. Dengan aromanya yang khas, tembakau Besuki ini termasuk salah satu



tembakau yang berkualitas internasional, sehingga banyak para importir atau penggemar cerutu di dunia berminat untuk mendapatkannya. Masyarakat setempat umumnya menanam tembakau dan tanaman ini telah menjadi trademark Kabupaten Jember, oleh karena itu tidak mengherankan bila Pemerintah Daerah Kabupaten Jember menggunakan daun tembakau sebagai salah satu gambar yang menghias lambang daerah.

NO	WILAYAH
1	KABUPATEN JEMBER
2	KABUPATEN BONDOWOSO
3	KABUPATEN SITUBONDO
4	KABUPATEN BANYUWANGI

Tabel 3.1 : Kabupaten Yang Dinaungi Kantor Imigrasi Kelas II (Dua) Jember

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II (Dua) Jember

Kondisi topografi Kabupaten Jember yang berbukit-bukit dan tanah subur mampu membentuk kondisi yang menguntungkan tanaman tembakau. Melihat potensi yang sedemikian besar maka banyak perusahaan pengolah tembakau di daerah ini. Perusahaan-perusahaan tersebut banyak menggunakan tenaga-tenaga ahli dari luar negeri (Tenaga Kerja Asing) dalam pengoperasional-nya.

Perkembangan tersebut telah menjadikan wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember semakin dinamis pertumbuhannya, sehingga semakin lama semakin kompleks permasalahannya. Langkah-langkah yang telah diambil Kantor Imigrasi Jember dalam meningkatkan pelayanan dan pengawasan keimigrasian adalah dengan melakukan pembaruan sistem pendataan serta sistem informasi keimigrasian. Upaya tersebut diwujudkan dengan membuat subsistem Sistem Informasi Keimigrasian yang terintegrasi di dalam Kantor Imigrasi Jember atau biasa disebut dengan Local Area Network (LAN). Hal ini dilakukan untuk menyelaraskan perkembangan kebutuhan pelayanan keimigrasian masyarakat dengan kontribusi yang telah diberikan. Hal ini tercermin dalam peningkatan dalam perolehan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kantor Imigrasi Jember dalam dua tahun terakhir.

## **3.2 VISI DAN MISI**

### **3.2.1 VISI**

Mewujudkan pelayanan prima yang berorientasi kepada kepuasan publik secara berkesinambungan.

### **3.2.2 MISI**

Menegakkan pelayanan secara cepat, sederhana, transparan, dan akuntabel  
Melaksanakan pengawasan orang asing dan penegakan hukum secara konsisten

### **3.2.3 MOTTO**

Pelayanan adalah wujud pengabdian kami

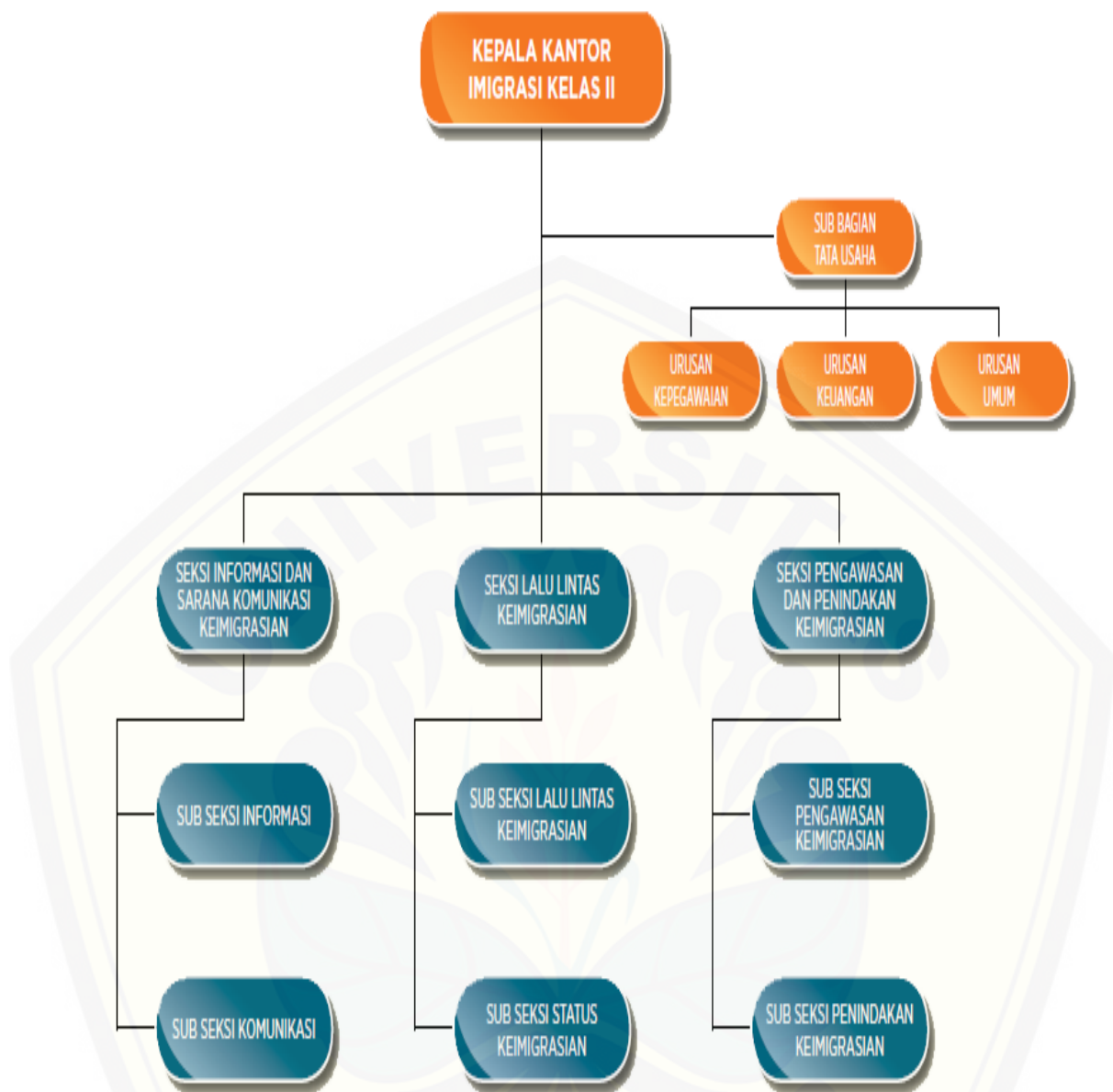
### **3.2.4 JANJI LAYANAN**

Pelayanan keimigrasian dilakukan sesuai standar waktu, biaya, dan persyaratan, pemohon jasa keimigrasian akan mendapatkan perlakuan yang sama.

## **3.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember**

Struktur Organisasi adalah penerimaan lalu lintas wewenang dan tanggung jawab secara vertikal dan penerimaan hubungan antar bagian secara horizontal. Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka Kantor Imigrasi Kelas II Jember mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah di atur dengan jelas dan tertata rapi.

Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tanggal 15 April 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi Sebagaimana telah di ubah dan di tambah terakhir dengan keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor m.14-PR.07.04 Tahun 2003 tanggal 03 Desember 2003.



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Imigrasi Kelas II Jember

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

### 3.3.1 Gambaran Tugas

Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember jabatan tertinggi dipimpin oleh Kepala Kantor. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember dalam menjalankan struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi dibantu oleh:

- a. Kepala Subbagian Tata Usaha

Membawahi:

- 1) Kepala Urusan Kepegawaian
  - 2) Kepala Urusan Keuangan
  - 3) Kepala Urusan Umum
- b. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian
- Membawahi:
- 1) Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
  - 2) Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian
- c. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
- Membawahi:
- 1) Kepala Su Seksi Informasi Keimigrasian
  - 2) Kepala Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian
- d. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
- Membawahi:
- 1) Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian
  - 2) Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

### 3.3.2 Tugas Dan Fungsi

#### a. Kepala Kantor Imigrasi

**Tugas pokok** Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember adalah bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

#### b. Kepala Bagian Tata Usaha

**Tugas pokok Kepala Kantor Sub Bagian Tata Usaha** adalah Mengkoordinasikan penyelenggaraan Tata Usaha dan Rumah Tangga Kantor Imigrasi Kelas II yang antara lain meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, selain itu tugas Sub

Bagian Tata Usaha yaitu menyusun Rencana Kerja Subbagian Tata Usaha, meliputi:

- 1) Mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan tahun lalu dan tahun berikutnya
- 2) Menghimpun data yang bertalian dengan tugas subbagian tata usaha
- 3) Menyusun rencana kerja dan
- 4) Mengajukan rencana kerja kepada atasan.

Kepala subbagian tata usaha sendiri membawahi langsung tiga bagian penting di Kantor Imigrasi, tugas masing-masing bagian tersebut antara lain:

a) Kepala Urusan Keuangan

**Bertugas untuk** melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Kepala Urusan Kepegawaian

**Bertugas untuk** melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c) Kepala Urusan Umum

**Bertugas untuk** melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Status Keimigrasian (LALINTUSKIM)

**Tugas pokok dan fungsi untuk** Seksi Lalintuskim adalah melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan



perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

Lintas dan Keimigrasian sendiri membawahi langsung dua bagian yaitu Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian, tugas masing-masing bagian tersebut antara lain:

1. Sub Seksi Status Keimigrasian

**Bertugas untuk** melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

**Bertugas untuk** melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

d. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM).

**Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian adalah** melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian ini membawahi dua Sub Seksi yaitu Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian dan Sub Seksi Penindakan Keimigrasian. Adapun tugas dan fungsi kedua Sub Seksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

**Tugas pokok** melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

**Tugas pokok** melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian (FORSAKIM)

Tugas pokok Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian adalah melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian sendiri membawahi langsung dua bagian yaitu Kepala Sub Seksi Informasi dan Kepala Sub Seksi Komunikasi, tugas masing-masing bagian tersebut antara lain:

1. Kepala Sub Seksi Informasi

**Tugas pokok** melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

## 2. Kepala Sub Seksi Komunikasi

**Tugas pokok** melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

### 3.4 Tugas-Tugas Sekretaris

Tugas-tugas sekretaris pada kantor imigrasi kelas II Jember adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat masuk untuk perjalanan dinas.
2. Membuat Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas (SPD)
3. Mengarsipkan surat masuk untuk perjalanan dinas yang telah diberi lembar disposisi
  1. Membuat Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Praktek Kerja Nyata yang telah saya laksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember adalah Untuk mengetahui dan memahami secara langsung peran sekretaris dalam menangani penyelenggaraan perjalanan dinas karyawan pada kantor imigrasi kelas II jember yaitu:

Prosedur Perjalanan Dinas Karyawan Kantor Imigrasi Kelas II Jember Langkah perjalanan dinas karyawan kantor imigrasi kelas II Jember yaitu, Menerima Surat Undangan Perjalanan Dinas, Sekretaris menyerahkan lembar disposisi kepada kepala kantor, Menerima lembar disposisi yang sudah diisi oleh kepala kantor, Sekretaris membuat surat perintah, Sekretaris membuat surat perjalanan dinas, Sekretaris mengajukan permohonan dana untuk perjalanan dinas , Sekretaris menerima rincian dana dari bendahara, Menerima persetujuan dana dari kepala kantor, Mengarsipkan surat undangan yang telah diberi lembar disposisi, surat perintah dan surat perjalanan dinas, Menyerahkan Surat Perjalanan Dinas kepada karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, Membuat laporan setelah karyawan melakukan perjalanan dinas.

**DAFTAR PUSTAKA**

Nurasi. L., dan S. Rahayu, 2014. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak*. Jakarta: Dunia Cerdas

Sedarmayanti, 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran: Suatu Pengantar*. Bandung: Mandar Maju

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

Sumarto, R.H., dan Lukas D. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanius Erlangga

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

Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia



## Lampiran1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



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 : 8409/UN.25.1.4/PM/2017 21 November 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember  
Jl. Letjen D.I Panjaitan No. 47  
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 berharap 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.	Chintya Dharmayanti	150803103025	D3 Kesekretariatan
2.	Aswinda Nurimama	150803103030	D3 Kesekretariatan
3.	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2018 - 20 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
 a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I,  
 Dr. Zamuri, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

## Lampiran 2. Surat Rekomendasi Tempat Praktek Kerja Nyata

  
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada  
Yth. Sdr. Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember  
di -  
**J E M B E R**

**SURAT REKOMENDASI**  
Nomor : 072/4440/415/2017

Tentang  
**KEGIATAN PKN**

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;  
2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penertiban Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember.

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 21 November 2017 Nomor : 8409/UN25.1.4/PM/2017 perihal Tempat PKN

**MEREKOMENDASIKAN**

Nama / NIM. : 1. Chintya Dharmayanti / 150803103025  
2. Aswinda Nurimama / 150803103030  
3. Ajeng Larasati / 150803103060

Instansi : Prodi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember

Keperluan : Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lokasi : Kantor Imigrasi Kelas II Kabupaten Jember

Waktu Kegiatan : 19 Pebruari s/d 20 Maret 2018

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
Tanggal : 23-11-2017  
An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
KABUPATEN JEMBER  
Kabid. Kajian Strategis dan Politis

  
ACHMAD DAULI F., S.Sos  
Pejabat Tk. I  
NIP. 19690512 199602 1 001

Tembusan :  
Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi & Bisnis Univ. Jember;  
2. Yang Bersangkutan.

Sumber : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, 2018



## Lampiran 3. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
Jalan Letjend. D.I. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W15.IMI.IMI.4.DL.02.03-1.1334 06 Desember 2017  
Lampiran : Satu lembar  
Perihal : Praktek Kerja Nyata

Yth.  
Rektor Universitas Jember  
u.p. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Diploma III Kesekretariatan  
di -  
Jember

Merujuk surat Saudara Nomor 8409/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 21 November 2017 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), atas nama:

NO	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1	2	3	4
1.	Chintya Dharmayanti	150803103025	D3 Kesekretariatan
2.	Aswinda Nurimama	150803103030	D3 Kesekretariatan
3.	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan

Pada prinsipnya kami tidak keberatan anak didik Saudara melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember mulai tanggal 19 Februari s.d. 20 Maret 2018, serta mematuhi seluruh ketentuan yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.




Kepala Kantor,  
*[Signature]*  
Kartana  
NIP. 19640508 198503 1 002

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018



## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai 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 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

---

Nomor : 1948/UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*


Yth. Pimpinan  
KANTOR IMIGRASI II JEMBER.

di –  
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 196403251989021001



Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018

## Lampiran 5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Lampiran 1 Surat Nomor W 15/MI/MI 4 UM 01 01 1 0401  
Tanggal 20 Maret 2018



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER  
Jalan Letjend D I Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
Telepon (0331) 333177, 335494, Faksimili (0331) 333157  
Laman <http://jember.imigrasi.go.id>, Email [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	80	Delapan Puluh
3.	Preatasi Kerja	79	Tujuh Puluh Sembilan
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	79	Tujuh Puluh Sembilan

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : ASWINDA NURIMAMA  
NIM : 150803103030  
Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI**

Nama : Hari Agung Agus Prasetyo  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Institusi : Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga :



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember, 2018



Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**  
 Jalan Letjend. D.J. Panjaitan Nomor 47, Jember 68121  
 Telepon (0331) 333177, 335494; Faksimili (0331) 333157  
 Laman: <http://jember.imigrasi.go.id>; Email: [kanim\\_jember@imigrasi.go.id](mailto:kanim_jember@imigrasi.go.id)

Nomor : W.15.IMI.IMI.4.UM.01.01-1.0401 20 Maret 2018  
 Lampiran : 1 (satu) lembar  
 Perihal : Surat Keterangan  
 Selesai melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN)

Yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 u.p. Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
 di -  
 Jember

Merujuk surat Saudara Nomor 1945/UN25.1.4/KR/2018, hal permohonan Nilai PKN; dengan ini menerangkan bahwa :

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1	2	3	4
1	Ajeng Larasati	150803103060	D3 Kesekretariatan
2	Aswinda Nurimama	150803103030	
3	Chintya Dharmayanti	150803103025	

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari s.d. 20 Maret 2018, dengan nilai sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Kantor  
 Mochammad Erfan  
 NIP. 197312171992031001

Tembusan:  
 - Arsip

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas II Jember

## Lampiran 7. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : ASWINDA NURIMAMA  
NIM : 150803103030  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatian

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS BAGIAN ADMINISTRASI PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II JEMBER.

(Revisi)  
PERAN SEKRETARIS DALAM MEMATIGANI PENYELENGGARAAN PERJALANAN  
DINAS KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Elok Sri Utami, M.Si.	19641228 199002 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. 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, 01 Februari 2018  
Kaprod. Kesekretariatian  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
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 (SO)
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 8. Kartu Konsultasi



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 : ASWINDA NURIMAMA  
NIM : 150803103030  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : FUNGSI DAN PERANAN SEKRETARIS BAGIAN ADMINISTRASI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4/2/2018	Konsep dan judul proposal	1.
2.	22/3/2018	Konsep Bab I s.d III	2.
3.		Revisi Bab I	3. ....
4.		- Resume - SOP	4. ....
5.		- Draft antar elnia (konstel)	5. ....
6.	✓	Revisi Bab II	6.
7.		- kegiatan teori kurang jelas	7. ....
8.		teori tsb tdk berkeseluruhan.	8. ....
9.		di awal	9. ....
10.	✓	Revisi Bab III	10.
11.		- Bagan Organisasi → judul dibawah.	11. ....
12.		- Tabel 2 Berulang.	12. ....
13.			13. ....
14.	✓	Arao Bab I s.d III	14.
15.		Konsep Bab IV, V.	15. ....
16.	✓	Revisi Bab IV, V.	16.
17.		- Restriksi.	17. ....
18.		- Para = masalah & solusi	18. ....
19.		alasan, Pabb.	19. ....
20.	✓	- Kesimpulan & Saran di awal	20.
21.	14/5/2018	Arao ✓ diujikan	21.
22.			22. ....

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2018





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@unj.ac.id

23			23
24			24
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

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

Jember, 15 Mei 2018  
 Dosen Pembimbing

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.  
 NIP. 19641228 199002 2 001