



**PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada  
Program Studi Diploma III Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh :

**SRI ANDAYANI  
NIM. 070803103095**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2010**



**PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**SRI ANDAYANI  
NIM. 070803103095**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2010**

**JUDUL LEMBAR PENGESAHAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR PUSAT UNIVERSITAS JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI ANDAYANI  
NIM : 070803103095  
Program Studi : D III Kesekretariatan  
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

4 JANUARI 2010

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

**Dra. Aminah, MM.**  
Nip. 194805291978042001

Sekretaris,

**Aisah Jumiati, SE.MP**  
Nip. 196809261994032002

Anggota,

**Dra. Sudarsih M.Si**  
Nip. 196212121992012001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,

**Prof. Dr. H. Mohammad. Saleh, M.Sc**  
Nip. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**Nama** : Sri Andayani  
**NIM** : 070803103095  
**Program studi** : Diploma III Kesekretariatan  
**Jurusan** : Manajemen  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan Pada Kantor Pusat Universitas Jember

---

**Jember, 25 September 2010**

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing**

**Dra. Sudarsih, M.Si  
NIP 196212121992012001**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan ini penulis sembahkan untuk:

- Ayahanda Samian dan Ibunda Tumirah, terima kasih karena selalu memberikan doa, semangat, kasih sayang, untuk keberhasilan ananda dan menjadikan ananda orang yang lebih baik dari sebelumnya.
- Semua guru dan dosen yang telah memberikan ilmu tulus dan ikhlas kepada penulis.
- Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang aku banggakan.

## MOTTO

Berdoalah kepada Tuhanmu dengan berendah diri dan suara yang lembut, sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang melampaui batas.

(QS al-A'raf : 55)

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga.

(H R Muslim)

## KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya serta shalawat dan salam akan senantiasa tercurahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari kehidupan jahilliyah menuju kehidupan yang penuh dengan ilmu pengetahuan sehingga dapat menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ini yang berjudul “Pelaksanaan Kegiatan Kesekretariatan pada Kantor Pusat Universitas Jember”.

Laporan ini disusun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini merupakan karya yang tertulis berkat motifasi, inspirasi inisiatif dan kontribusi berbagi pihak. Oleh sebab itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Sudarsih M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya pada penulis untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan lancar.
2. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M,Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta staf edukatif dan administratif.
3. Endang Cahyaningsih, SH.,MH selaku kepala Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana Kantor Pusat Universitas Jember, Drs. Adi Supriono selaku kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Universitas Jember.
4. Drs. Andang Subahianto, M.Hum. selaku Pembantu Rektor III, Bapak Hudan selaku sekretaris Pembantu Rektor III yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
5. Keluarga besarku yang selalu mendukung dan mendoakan.
6. Sahabat-sahabatku Widya (Ibu tiriku), Nia, Ima, Winda (dora), Indra, Yudi, Hahem, terima kasih atas doa, dukungan dan motifasinya.
7. Fachreza Ade Zakaria (sapiku) yang selalu mendoakan dan memotifasiku.
8. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan Angkatan 2007 dan teman-teman kosan Jawa 4c No.8 yang selalu mendukungku.

Semoga segala dukungan yang diberikan dengan tulus mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca dan mempelajarinya.

Jember, September 2010

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)</b> .....	3
<b>1.5 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Landasan Teori</b> .....	5
<b>2.2 Etika Sekretaris</b> .....	6
<b>2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris</b> .....	7
<b>2.4 Tugas Rutin</b> .....	8
2.4.1 Penyusunan Surat (Korespondensi).....	8
2.4.2 Menata Arsip (Berkas).....	10
2.4.3 Pengurusan dan Pengendalian Surat.....	12

2.4.4	Penerimaan dan Pelayanan terhadap Tamu.....	14
2.4.5	Penerimaan dan Pelayanan Telepon .....	15
<b>2.5</b>	<b>Tugas Pelaksanaan Instruksi (Penugasan Khusus) .....</b>	<b>16</b>
2.5.1	Penyiapan Rapat .....	16
2.5.2	Penyiapan Perjalanan Dinas Pimpinan .....	17
<b>2.6</b>	<b>Tugas yang Bersifat Kreatif.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR PUSAT</b>		
	<b>UNIVERSITAS JEMBER .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Latar Belakang Sejarah UNEJ.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2</b>	<b>Tugas Pokok dan Fungsi.....</b>	<b>23</b>
3.2.1	Tugas Pokok.....	23
3.2.2	Fungsi.....	23
<b>3.3</b>	<b>Visi, Misi, dan Tujuan.....</b>	<b>24</b>
3.3.1	Visi.....	24
3.3.2	Misi .....	24
3.3.3	Tujuan.....	24
<b>3.4</b>	<b>Struktur Organisasi.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5</b>	<b>Kegiatan Kesekretariatan pada Kantor Pusat</b>	
	<b>Universitas Jember .....</b>	<b>34</b>
3.5.1	Prosedur Surat Masuk.....	34
3.5.2	Prosedur Surat Keluar.....	36
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>		
<b>4.1</b>	<b>Mengagendakan Surat Masuk.....</b>	<b>39</b>
<b>4.2</b>	<b>Mengagendakan Surat Keluar.....</b>	<b>40</b>
<b>4.3</b>	<b>Mendisposisikan Surat Masuk .....</b>	<b>40</b>
<b>4.4</b>	<b>Menerima dan Menjawab Telpon .....</b>	<b>42</b>
<b>4.5</b>	<b>Menerima Tamu.....</b>	<b>43</b>
<b>BAB 5. PENUTUP .....</b>		
<b>5.1</b>	<b>Kesimpulan .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.2 Buku Agenda Surat Masuk.....	39
4.3 Buku Agenda Surat Keluar.....	40
4.4 Lembar Disposisi.....	41

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.4 Struktur Organisasi.....	26
4.1.1 Alur Surat Masuk Pada UNEJ.....	35
4.1.2 Alur surat Keluar Pada UNEJ.....	37

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### Lampiran

- 1 Surat Tugas PKN
- 2 Surat Tugas Dosen Pembimbing
- 3 Nilai Hasil PKN
- 4 Surat Permohonan Tempat PKN
- 5 Surat Permohonan Nilai PKN
- 6 Contoh Surat keluar
- 7 Contoh Surat Masuk
- 8 Contoh Lembar Disposisi
- 9 Contoh Memo
- 10 Daftar Hadir PKN
- 11 Kartu Konsultasi