



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PREKTEK KERJA NYATA

Oleh

KHOIRUN NISA'

NIM 130803103009

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA
KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PREKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md)
Program Studi Diploma III Kesekretariatan, Jurusan Manajemen, Fakultas
Ekonomi Universitas Jember

Oleh

KHOIRUN NISA'

NIM 130803103009

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**IMPLEMENTATION SECRETARIAL FIELD MANAGEMENT ON
PUBLIC STAFF AND DIVISION IN DINAS PU CIPTA KARYA
AND TATA RUANG KABUPATEN JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Secretary, Departement of Management,
Economic Faculty, University of Jember*

By

KHOIRUN NISA'

NIM 130803103009

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III OF SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERSITY
2016**

PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Khoirun Nisa'
Nim : 130803103009
Jurusan : Manajemen
Program studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

04 Mei 2016

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 Tim Penguji

Ketua

Sekretaris

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 19631128 198902 2 001

Drs. Marmono Singgih S.Pi
NIP 19660904 199002 1 001

Anggota

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S
19610209 198603 1 001

Mengetahui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE MSi
NIP 19630614 199002 1001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : KHOIRUN NISA'
NIM : 130803103009
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG
KESEKRETARIATAN DI BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA
DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER

Jember, 19 April 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 19631128 198902 2 001

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP 19621212 199201 2 001

MOTTO

Barang siapa yang keluar dalam menuntut ilmu maka ia adalah seperti berperang di jalan Allah hingga pulang.¹

Dalam masalah hati nurani, pikiran pertamalah yang terbaik. Dalam masalah kebijaksanaan, pemikiran terakhirlah yang paling baik.²

Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi.³

¹ H.R.Tirmidzi

² William Feather

³ Martin Vanbee

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur ke hadirat Allah SWT, saya persembahkan Karya ini untuk:

1. Allah SWT. Yang telah memberikan segala kelancaran dan perlindungannya atas selesainya tugas akhir;
2. Almarhumah Ibuku Asni dan Ayahku Tercinta Syaiful Kholiq yang mendidikku dengan ketulusan dan kesabaran, kalian motivasi hidupku;
3. Kakakku tercinta Maryam S.Pi yang selalu memberiku semangat dalam melangkah menuntut ilmu;
4. Keluarga besarku dan semua yang selama ini membantu, mendoakan dan memberikan dukungan semangat kepada saya;
5. Guru-guru sejak bangku Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman;
6. Dosen Pembimbing Akademik Bapak Agus Priyono yang telah memberikan kelancaran selama berkuliah;
7. Dosen pembimbing Ibu Sudarsih yang memberikan ilmu dan pengetahuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir;
8. Teman-temanku seperjuangan yang saling menjaga dan membantu;
9. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang saya banggakan;
10. Dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah membantu membuat karya ini.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat, Taufik dan Hidayahnya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah yang berupa Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Pengelolaan Bidang Kesekretariatan di Bagian Umum Kepegawaian pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan baik dan benar.

Berbekal kemampuan dan pengetahuan, penulis berusaha menyelesaikan Laporan akhir ini semaksimal mungkin guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikan Laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. H. Moehammad Fathorrazi, S.E, M. Si. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Dra. Lilik Farida, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Dra. Sudarsih, M.Si., selaku Dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan;
4. Bapak Agus Priyono selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan kelancaran selama berkuliah di Fakultas Ekonomi;
5. Ir. Merwin Lusiani, MM. selaku Pemimpin Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang telah memberikan tempat dan kesempatan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;

6. Prihan Jadid, S. STP, M.Si., selaku Pembina Bidang Umum dan Kepegawaian di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang telah memberikan perhatian dan motivasi selama Praktek Kerja Nyata;
7. Segenap Karyawan Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan selama Praktek Kerja Nyata;
8. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
9. Ayahku Syaiful Kholiq dan Almarhumah Ibuku Asni tersayang beserta seluruh keluarga yang memberikan semangat, doa, dan nasihat demi terselesainya Tugas Akhir;
10. Kakakku tercinta Maryam S.Pi yang selalu memberika nasihat dan motivasi;
11. Sahabat dan teman-temanku yang selama ini memberikan doa serta dukungan;
12. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2013;
13. Serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan Tugas Akhir;
14. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya. Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT. Akhir kata penulis berharap mudah-mudahan laporan dapat bermanfaat serta menambah pengetahuan dan wawasan kita semua. Amin.

Jember, 6 April 2016

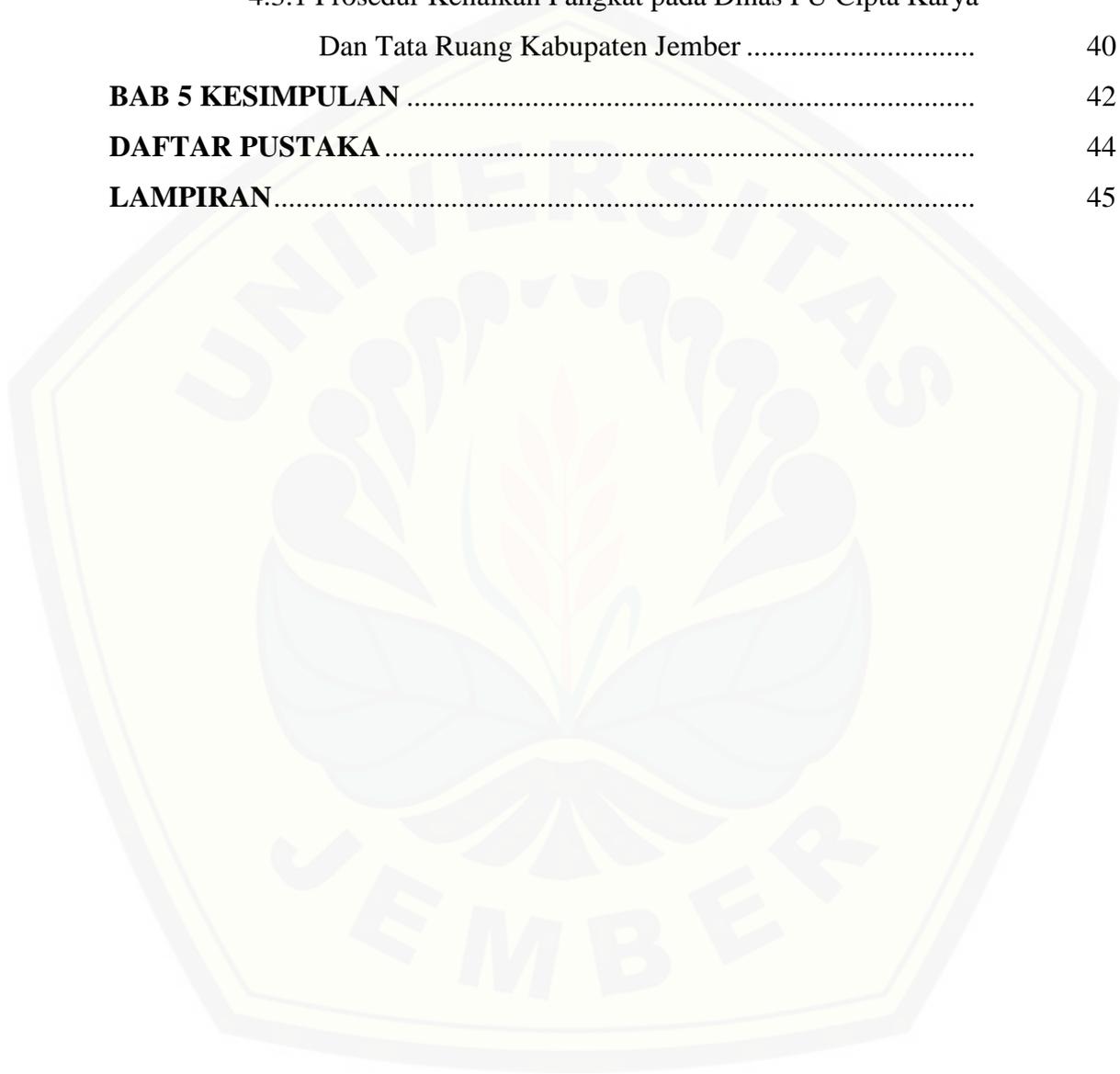
Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Kesekretariatan	6
2.1.1 Fungsi Kesekretariatan.....	8
2.1.2 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretaris	9
2.1.3 Pengelolaan Kesekretariatan	9
2.1.4 Administrasi Kesekretariatan	9
2.1.5 Tujuan Administrasi Kesekretariatan.....	10

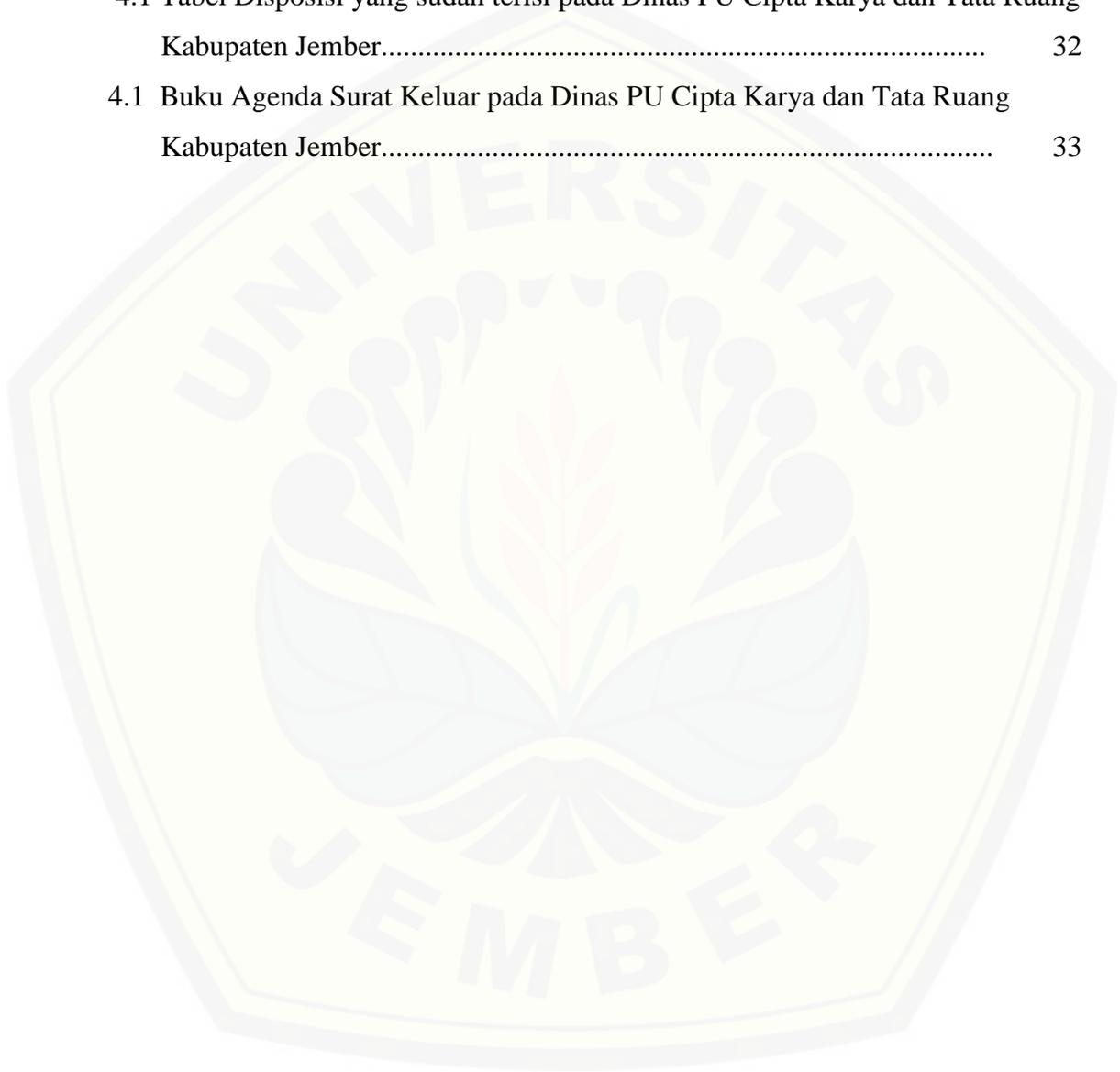
2.1.6 Fungsi Administrasi Kesekretariatan	10
2.1.7 Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan	11
2.2 Tata Usaha dan Kearsipan	11
2.2.1 Jenis Arsip	12
2.2.2 Sistem Kearsipan	13
2.2.3 Langkah-langkah Pengarsipan	14
2.2.4 Peminjaman Arsip	14
2.2.5 Pengamanan Arsip	15
2.3 Membuat Surat (Korespondensi)	16
2.3.1 Fungsi Surat	16
2.3.2 Syarat Surat	16
2.3.3 Langkah-langkah Dalam Menyusun Surat	17
2.3.4 Bentuk-bentuk Surat	17
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.	18
3.1 Sejarah DPU Cipta Karya dan Tata Ruang	18
3.2 Visi dan Misi DPU Cipta Karya dan Tata Ruang	18
3.3 Tugas Pokok dan Fungsi	20
3.4 Struktur Organisasi	21
3.5 Kegiatan Pokok	24
3.5.1 Profil Sekretariat	24
3.5.2 Bagian Umum Kepegawaian	25
3.5.3 Bagian Perencanaan	26
3.5.4 Bagian Keuangan	26
3.5.5 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan	27
3.5.6 Bidang Perumahan dan Pemukiman	28
3.5.7 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalam Umum	28
3.5.8 Bidang Tata Kota dan Pedesaan	29
3.6 Kegiatan Bagian yang Dipilih	29
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Membantu Proses Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	30

4.1.1 Membantu Proses Pencatatan Surat Masuk	30
4.1.2 Membantu Proses Pencatatan Surat Keluar	32
4.2 Membantu Pengarsipan Surat atau Data Pegawai	34
4.3 Membantu Proses Kenaikan Pangkat	38
4.3.1 Prosedur Kenaikan Pangkat pada Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang Kabupaten Jember	40
BAB 5 KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN.....	45



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Tabel Disposisi yang sudah terisi pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	32
4.1 Buku Agenda Surat Keluar pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	33



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Hubungan Kesekretariatan dengan Pimpinan.....	11
3.4 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	23
4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	31
4.1 Proses Pengiriman Surat Keluar pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	33
4.2 Tempat Penyimpanan Arsip Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	35
4.2 Tempat Penyimpanan Arsip Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	36
4.2 Tempat Penyimpanan Arsip Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	37
4.3 Prosedur Kenaikan Pangkat DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	48
B. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	49
C. Absensi Praktek Kerja Nyata.....	50
D. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	52
E. Kartu Konsultasi.....	53
F. Contoh Surat Masuk.....	55
G. Surat Edaran Kenaikan Pangkat.....	56
H. Contoh Surat Keluar.....	58
I. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.....	59

BAB. 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bidang kesekretariatan adalah bidang umum yang sering sekali kita dengar dan bahkan setiap perkantoran/instansi tidak pernah lepas dengan pengelolaan bidang ini. Surat-menyurat, kearsipan adalah salah satu bagian dari bidang kesekretariatan, selain itu setiap instansi/kantor sangat perlu mengelola bidang tersebut dikarenakan setiap instansi memiliki dokumen-dokumen yang perlu dikelola dengan baik. Dalam arti sempit sifat kesekretariatan mencakup kerahasiaan, kerapian, ketelitian, bahkan dapat disimpulkan bahwa semua bahan instansi maupun organisasi ada pada bagian kesekretariatan. Di dalam bidang ini juga tidak jauh berisi dokumen-dokumen perusahaan/instansi/organisasi mulai dari dokumen yang terkecil hingga yang terbesar, mulai dari dokumen yang terbuka sampai dokumen yang bersifat rahasia. Biasanya pada perusahaan besar di bidang ini memiliki bagiannya sendiri dan diberikan pada pekerja yang mampu mengemban dan dapat menjaga kerahasiaan perusahaan.

Kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya pengertian kesekretariatan merupakan sifat kegiatan atau aktifitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Setelah membahas bidang kesekretariatan selanjutnya dalam proposal ini saya menjelaskan tentang seorang sekretaris yang melakukan pekerjaan pada bidang tersebut. Sekretaris dapat diartikan sebagai seorang petugas yang menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk penyimpanan dokumen bagi seorang pejabat pimpinan organisasi. Suatu perusahaan ataupun instansi memerlukan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan tujuannya maka pada bidang kesekretariatan ini adalah salah satu alasan terincinya sebagian maupun keseluruhan informasi instansi ada pada bidang tersebut. Segala informasi akan

disampaikan secara verbal maupun non verbal, misalkan surat menyurat, dalam bentuk kertas, file, maupun melalui media komunikasi lainnya. Informasi yang didapatkan akan lebih dulu dikelola oleh bagian kesekretariatan untuk diarsipkan. Arsip tersebut guna memelihara berkas atau dokumen-dokumen yang ada di instansi tersebut agar tidak hilang dan rusak. Salah satu tujuan perusahaan adalah mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya perencanaan dan pelaksanaan kesekretariatan yang baik dalam usaha membantu kelancaran perusahaan. Kesekretariatan sebagai sarana untuk mencapai tujuan tersebut akan semakin berperan maksimal dengan mengefektifkan sumber daya yang ada.

Kesekretariatan yang tersistem dengan baik akan dapat memacu kinerja dari suatu perusahaan yang pada akhirnya perusahaan akan mencapai hasil yang optimal. Pencapaian hasil yang optimal diakibatkan terencana seluruh program kerja. Selain itu dengan sistem kesekretariatan yang baik dapat juga melatih profesionalisme bagi seorang sekretaris yang dituntut untuk berfikir secara manajemen. Berfikir secara manajemen berarti memahami bagaimana cara untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor dan sumber daya manusia yang berdasarkan perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka penulis memilih judul **“PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember sebagai berikut :

Untuk mengetahui dan membantu pelaksanaan pengelolaan bidang kesekretariatan di Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan pengelolaan Bidang Kesekretariatan di Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Srikoyo No 01, yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata ini adalah pelaksanaan pengelolaan bidang kesekretariatan di bagian umum Kepegawaian pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kuliah kerja dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimum 144 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 22 Februari – 22 Maret 2016.

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal Praktek Kerja Nyata seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Pembuatan proposal dan pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata.					
2	Perkenalan dengan pegawai Kantor Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.					
3	Menerima penjelasan panduan magang oleh Kepala Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.					
4	Mempelajari prosedur pelaksanaan pengelolaan bidang kesekretariatan pada Dinas Pu Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.					
5	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dan berkaitan dengan bidang Kesekretariatan.					
6	Mencari data-data yang berkaitan dengan pengelolaan bidang kesekretariatan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember.					
7	Konsultasi kegiatan secara periodic dengan pembimbing di Dinas tersebut dan Dosen pembimbing.					
8	Penyusunan dan pengandaan Laporan Praktek Kerja Nyata.					

1.3.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

- a. Laboratorium Kesekretariatan
- b. Korespondensi bahasa indonesia
- c. Manajemen Perkantoran
- d. Kearsipan
- e. Kesekretaritan



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat (Saiman: 2003: 33). Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Saiman (2002: 31) juga memaparkan arti sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan yang telah ditetapkan untuk tujuan bersama. “Dalam struktur organisasi pemerintahan negara Republik Indonesia dijumpai berbagai macam variasi sekretariat, misalnya sekretariat Negara, sekretariat Jenderal, sekretariat Wilayah Daerah, sekretariat Lembaga, sekretariat Badan, sekretariat Universitas, sekretariat Fakultas, sekretariat Balai, sekretariat Perusahaan, sekretariat Kantor Wilayah, dan sekretariat Dinas. Khusus bagi dua satuan organisasi yang disebut terakhir, biasanya disebut bagian tata usaha. Sedangkan pengertian Kesekretariatan menurut Sedarmayanti (1997: 3), “Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerjanya.”

Pengertian Sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi (Drs. Ignatius Wursanto: 2006: 1). Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam Bahasa Latin yang berarti rahasia. Kata *Secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretaire* dalam Bahasa Perancis, *secretary* dalam Bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* Bahasa Belanda. Mengingat Indonesia pernah dijajah oleh Belanda kurang lebih selama 3,5 abad, maka diperkirakan istilah sekretaris yang kita kenal sekarang ini berasal dari kata *secretaries* Bahasa Belanda. Jadi dapat diambil kesimpulan menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan. Dengan demikian sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan

berperan sebagai pembantu pimpinan. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, Sekretaris adalah orang atau pegawai pengurus yang diserahi pekerjaan tulis menulis, disebut juga *penulis* atau *panitera*. Selanjutnya Dr. The Liang Gie (2002:25) memberikan pendapat bahwa “*secretary is a offer which it’s work carry out correspondences business of including preparing to a important functionary or a organizing*”. Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.

Sedangkan menurut Wursanto (2006: 15) memberikan beberapa pengertian sekretariat sebagai berikut:

1. Dalam Kamus Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan.
2. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
3. Tempat sekretariat berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi
 - a. segenap kegiatan pengolahan surat-menyurat
 - b. menghimpun (menerima) surat,
 - c. mencatat surat,
 - d. menggandakan surat,
 - e. mengirim surat,
 - f. dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
4. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal sebagai berikut:
 - a. penyambungan telepon
 - b. pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor
 - c. perabot kantor
 - d. tata ruang kantor
 - e. pembuatan formulir (form design)
 - f. komputerisasi
 - g. surat-menyurat, dan kearsipan.

5. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya:
 - a. sekretariat jenderal departemen
 - b. sekretariat jenderal lembaga tinggi negara
6. Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Beberapa ahli juga mempunyai pendapat tentang pengertian sekretariat (Dewi., 2001:3), yaitu sebagai berikut:

- a. Edward Conrad Smith & Arnold John Zucher, sebuah kantor atau badan yang melakukan maupun mengerjakan pengarsipan dan sejumlah fungsi-fungsi sekretariat.
- b. Jess stein, sebagai kantor atau pejabat yang dipercaya untuk melakukan pengarsipan dan tugas sekretariat.

Dari semua pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang didalamnya, sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi kantor maupun manajemennya.

2.1.1 Fungsi Sekretariat

Sedarmayanti (1997: 5) menjelaskan bahwa fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar. Terdapat beberapa pengertian sekretariat seperti yang dijelaskan diatas, salah satu di antaranya ada yang disebut dengan sekretariat jenderal, yaitu satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang lebih besar dan melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal kegiatan sekretariat ditambah dengan segala kegiatan bantuan yang membantu pimpinan baik dalam hal teknis maupun administratif.

2.1.2 Ruang Lingkup Kegiatan Sekretaris

Kegiatan sekretaris tidak pernah lepas dari membantu pimpinannya dalam melaksanakan pekerjaan kantor, hal tersebut termasuk dalam ruang lingkup kegiatan sekretaris, lebih jelasnya di bawah ini kegiatan yang harus dilakukan oleh sekretaris adalah sebagai berikut:

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

2.1.3 Pengelolaan Kesekretariatan

Kegiatan dan tata kerjanya merupakan segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Sekretariat adalah tempat sekretaris bertugas; kemudian berkembang menjadi satuan organisasi dimana sekretaris melakukan tugas dalam bidang perkantoran. Selanjutnya, administrasi kegiatan berarti, “Keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.”

2.1.4 Administrasi Kesekretariatan

Pengertian administrasi kesekretariatan adalah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Lazim pula di Indonesia bahwa penggunaan administrasi Kesekretariatan dapat digantikan dengan kata ketatausahaan. Tata Usaha berarti segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengendalikan,

mengirim dan ,menyimpan informasi atau keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.

2.1.5 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Sedarmayanti (1997: 7) menjelaskan tujuan dari administrasi kesekretariatan adalah sebagai berikut:

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

2.1.6 Fungsi Administrasi Kesekretariatan

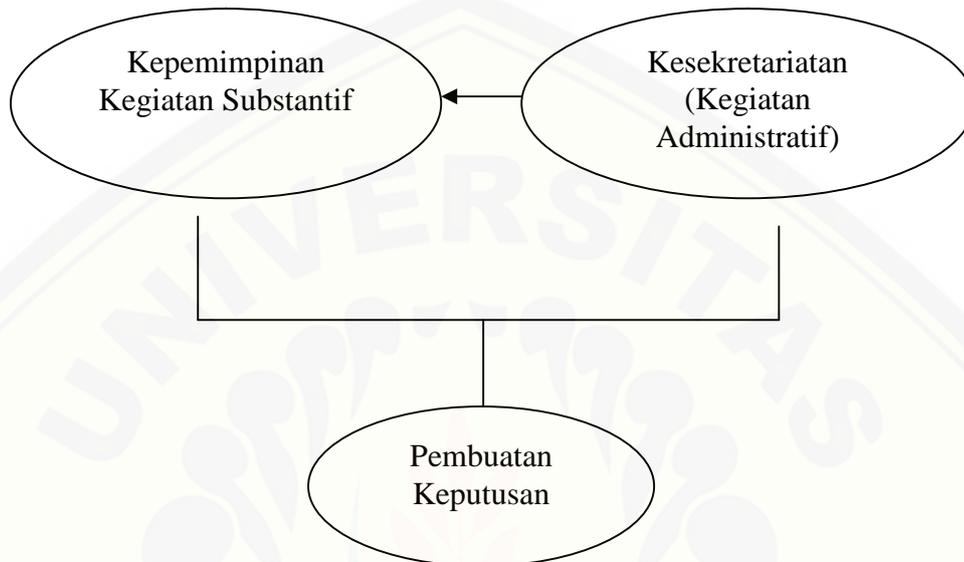
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka administrasi kesekretariatan memiliki fungsi sebagai berikut:

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

2.1.7 Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan

Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan dapat dijelaskan dalam bentuk gambar di bawah ini:

Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan



2.1 Gambar Hubungan Kesekretariatan dengan Kepemimpinan

Sumber: Sedarmayanti, Manajemen Perkantoran. 2016.

Kegiatan substantif adalah bidang tugas pokok yaitu tugas operasional organisasi, sedangkan bidang administratif adalah bidang penunjang terhadap pelaksanaan tugas pokok dari pimpinan. Gambar tersebut menunjukkan bahwa kegiatan kesekretariatan dalam bidang administrasi mendukung kelancaran operasional organisasi pada umumnya maupun tugas-tugas seorang pimpinan perusahaan pada khususnya dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan, terutama dalam penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.

2.2 Tata Usaha Kearsipan

Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti

atas tujuan organisasi. Jadi arsip dapat dirumuskan secara singkat, ialah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan.

2.2.1 Jenis Arsip

a. Jenis arsip menurut subjek atau isinya ada bermacam-macam arsip, yaitu sebagai berikut: arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran.

- 1) Arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji)
- 2) Arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman absensi pegawai)
- 3) Arsip pemasaran (surat penawaran, surat pemesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga) dan lain-lain.

b. Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya ada bermacam-macam arsip yaitu sebagai berikut: surat,

- 1) Surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan)
- 2) Elektronik (pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk dan lain-lain).

c. Jenis arsip menurut nilai atau kegunaannya ada bermacam-macam arsip yaitu sebagai berikut:

- 1) Arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan)
- 2) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai)
- 3) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan)
- 4) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting)
- 5) Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian)
- 6) Arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar)

- 7) Arsip yang mempunyai nilai pendidikan (Karya Ilmiah, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran)
- d. Jenis Arsip menurut sifat kepentingannya ada bermacam-macam arsip, yaitu sebagai berikut: arsip nonesensial, arsip berguna, arsip penting, arsip vital.
- 1) Arsip nonesensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo dsb)
 - 2) Arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang)
 - 3) Arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji) dan,
 - 4) Arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung).
- e. Jenis arsip menurut fungsinya ada dua macam yaitu: arsip dinamis dan arsip statis.
- 1) Arsip dinamis (yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari)
 - 2) Arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).
- f. Jenis arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

2.2.2 Sistem Kearsipan

Ada Lima macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan instansi/perusahaan agar dapat dikelola dengan baik dan benar sesuai sistemnya, sistem kearsipan tersebut yakni sebagai berikut: penyimpanan arsip secara alfabetis, menurut pokok soal, wilayah geografis, menurut nomor, menurut kronologis.

- a. Penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam surat).
- b. Penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut pokok soal yang menjadi isi arsip yang kemudian diurutkan secara alfabetis).

- c. Penyimpanan menurut wilayah geografis (arsip disimpan menurut urutan abjad nama tempat atau wilayah tertentu).
- d. Penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar).
- e. Penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum dalam surat).

2.2.3 Langkah-langkah pengarsipan

Langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengarsipan tentu banyak bergantung pada sistem apa yang diterapkan oleh pengurus arsip serta bagaimana pula kondisi khas organisasi yang bersangkutan. Di bawah ini disebutkan beberapa langkah yang umumnya penting dalam setiap pengarsipan :

- a. menerima dan meneliti kelengkapan surat
- b. mengklasifikasikan
- c. menentukan dan menyusun indeks
- d. menyiapkan lembar tunjuk silang
- e. menyimpan arsip
- f. menelusuri arsip
- g. menyusutkan arsip

2.2.4 Peminjaman Arsip

Peminjaman Arsip adalah suatu proses arsip yang telah disimpan akan diperlukan kembali untuk dilihat, dirujuk atau diperiksa dan berhubungan dengan suatu hal, arsip yang dipinjam harus memiliki ijin terlebih dahulu oleh bagian pemegang arsip, apalagi arsip yang bersifat rahasia. Proses peminjaman arsip harus dicatat secara cermat, yang mencakup keterangan tentang arsip mana yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, kapan dikembalikan dan sebagainya. Dibawah ini proses peminjaman arsip yaitu pengisian formulir peminjaman arsip, penelusuran arsip, dan pengembalian peminjaman arsip:

a. Pengisian formulir peminjam arsip

Semua permintaan dan peminjaman arsip hendaknya dilakukan secara tertulis, sekurang-kurangnya diadakan pencatatan oleh petugas arsip. Apabila berkas arsip hendak dibawa keluar dari tempat arsip atau dipergunakan untuk waktu yang lama hendaknya disediakan formulir peminjaman yang memuat identitas surat, identitas peminjam, waktu peminjaman dan pengembalian serta tanda tangan peminjam.

b. Penelusuran arsip

Berdasarkan data yang tercantum dalam formulir, kemudian petugas arsip mencari arsipnya melalui bantuan kartu indeks atau kartu kendali.

c. Pengembalian peminjaman arsip

Pada waktu pengembalian arsip, petugas arsip wajib meneliti kelengkapannya, mengisi tanggal pengembalian, dan membubuhkan tanda tangan pada lembar tembusan dalam kotak penyimpanan kartu pinjaman.

2.2.5 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Usaha pengamanan arsip antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b. harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
- c. diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya
- d. arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

2.3 Membuat Surat (Korespondensi)

Korespondensi atau surat-menyurat adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Sedangkan dalam arti luas komunikasi merupakan proses penyampaian pendapat, pesan atau lambang yang mengandung pengertian antar perseorangan atau golongan. Dari uraian tersebut maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Surat adalah komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukkann kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diusahakan membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif terhadap organisasi.

2.3.1 Fungsi Surat

Surat yang dibuat oleh instansi, perusahaan, organisasi dan bersifat rahasia atau pribadi memiliki beberapa fungsi, yaitu sebagai berikut:

- a. wakil dari pengirim atau penulis
- b. bahan pembukti
- c. pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut
- d. alat pengukur kegiatan organisasi
- e. sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)

2.3.2 Syarat Surat

Agar surat dapat dibuat dengan sempurna, diperlukan untuk bisa memahami syarat surat, syarat surat adalah sebagai berikut :

- a. obyektif dan bukan subyektif
- b. sistematis susunan isi surat
- c. singkat, tidak bertele-tele
- d. jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
- e. lengkp isinya

- f. sopan
- g. wujud fisik yang menarik (kwalitas kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya).

2.3.3 Langkah-Langkah dalam Menyusun Surat

Untuk kegiatan menyusun surat dapat berjalan lancar dan efektif, maka sebaiknya dilakukan beberapa tahap sebagai berikut :

- a. menentukan tujuan
- b. mengadakan pencatatan (inventaris) terhadap masalah-masalah yang akan dikemukakan di dalam surat, termasuk mengumpulkan referensinya.
- c. menyusun masalah secara sistematis sesuai dengan kaitan dan urutan masalahnya
- d. menjabarkan atau menguraikan ke dalam kalimat atau konsep surat

2.3.4 Bentuk-bentuk Surat

Bentuk surat yang sesuai akan menimbulkan kesan yang baik bagi penerima surat. Bentuk surat ialah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Pada umumnya bentuk surat yang akan dipergunakan oleh setiap instansi ditentukan berdasarkan peraturan yang bermula dari kebiasaan yang dianggap baik. Sedangkan dalam surat-menyurat resmi, terdapat 8 bentuk surat yaitu sebagai berikut :

- a. resmi/*official style*
- b. lurus penuh/*full block style*
- c. lurus/block style/*modified block style*
- d. setengah lurus/*semi block style*
- e. sederhana/*simplified style*
- f. lekuk/*indented style*
- g. alinea menggantung/*hanging paragraph*
- h. lurus dengan perihal atau pokok surat/*subject notice*

BAB 3.GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

Kabupaten Jember seluas 3.293,34 km memiliki wilayah kota dengan luas 98,98 km. Secara administratis, Kabupaten terbagi menjadi 31 Kecamatan (28 Kecamatan dengan 225 desa dan 3 kecamatan dengan 22 kelurahan), 958 dusun/lingkungan, 4.032 RW, serta 14.100. Adapun kepadatan penduduk Kabupaten Jember dengan jumlah penduduk 2.179.829 jiwa mencapai 661,89 jiwa/km.

Pemerintah Kabupaten Jember melalui Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai unsur pelaksanaan teknis, berkepentingan pada pemenuhan pelayanan umum dan pelayanan dasar masyarakat antar sub wilayah antara perkotaan dan pedesaan. Dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan pengembangan kawasan melalui pemberdayaan masyarakat serta penataan perkotaan dan perdesaan untuk menuju Jember yang Tertib, Bersih, Indah dan Aman.

3.2 Visi dan Misi DPU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember adalah :

“Terwujudnya layanan pembangunan dan pengembangan kawasan yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, kebersihan dan berwawasan lingkungan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ditetapkan sebagai berikut:

- a. meningkatkan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan peran serta masyarakat dalam bidang cipta karya.
- b. melaksanakan pembinaan, pembangunan, serta pengembangan infrastruktur kawasan perkotaan dan pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat.
- c. meningkatkan kualitas layanan public.

Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember, maka tujuan yang hendak dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) meningkatkan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat di bidang keciptakaryaan.
- 2) terwujudnya fasilitas pembangunan infrastruktur di kawasan perkotaan dan pedesaan, kawasan perumahan dan pemukiman.
- 3) penataan kota dan pedesaan yang berwawasan lingkungan.
- 4) meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana aparatur negara.

3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok :

“Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah kabupaten dan perumusan kebijakan pengolaan di bidang cipta karya dan tata ruang, tugas pembantuan, serta tugas lain yang diberikan Bupati”.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan dalam penyusunan program pembangunan dan perijinan.
2. perumusan kebijakan dalam penyusunan program penataan ruang.
3. pelaksanaan penataan desa dan perkotaan.
4. pelaksanaan pemeliharaan perumahan dan permukiman.
5. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebersihan maupun penerangan jalan umum.

Untuk melaksanakan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai wewenang sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, perencanaan, dan pembangunan di bidang perkotaan dan pedesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase.
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan di bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan jasa konstruksi di bidang pekerjaan umum.
- d. Memberikan perkembangan teknik dalam rangka penghapusan bangunan gedung Negara, rumah dinas dan bangunan umum lainnya beserta lingkungannya.
- e. Mengelola dan menganalisa data dalam rangka penyusunan rencana dan dokumentasi perkembangan tata ruang serta pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi perkembangan tata ruang.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang adalah bentuk organisasi yang bersifat fungsional, artinya orang-orang dikelompokkan dalam departemen menurut kesamaan keterampilan dan aktivitas-aktivitas kerja. Struktur Organisasi yang berbentuk fungsional adalah suatu organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut. Tipe struktur Fungsional ini relevan untuk situasi seperti lingkungan stabil, tugas bersifat rutin dan tidak banyak perubahan yang terjadi, mengutamakan efisiensi dan kapabilitas fungsional. Ada beberapa keunggulan dari struktur organisasi yang bersifat fungsional, yaitu sebagai berikut:

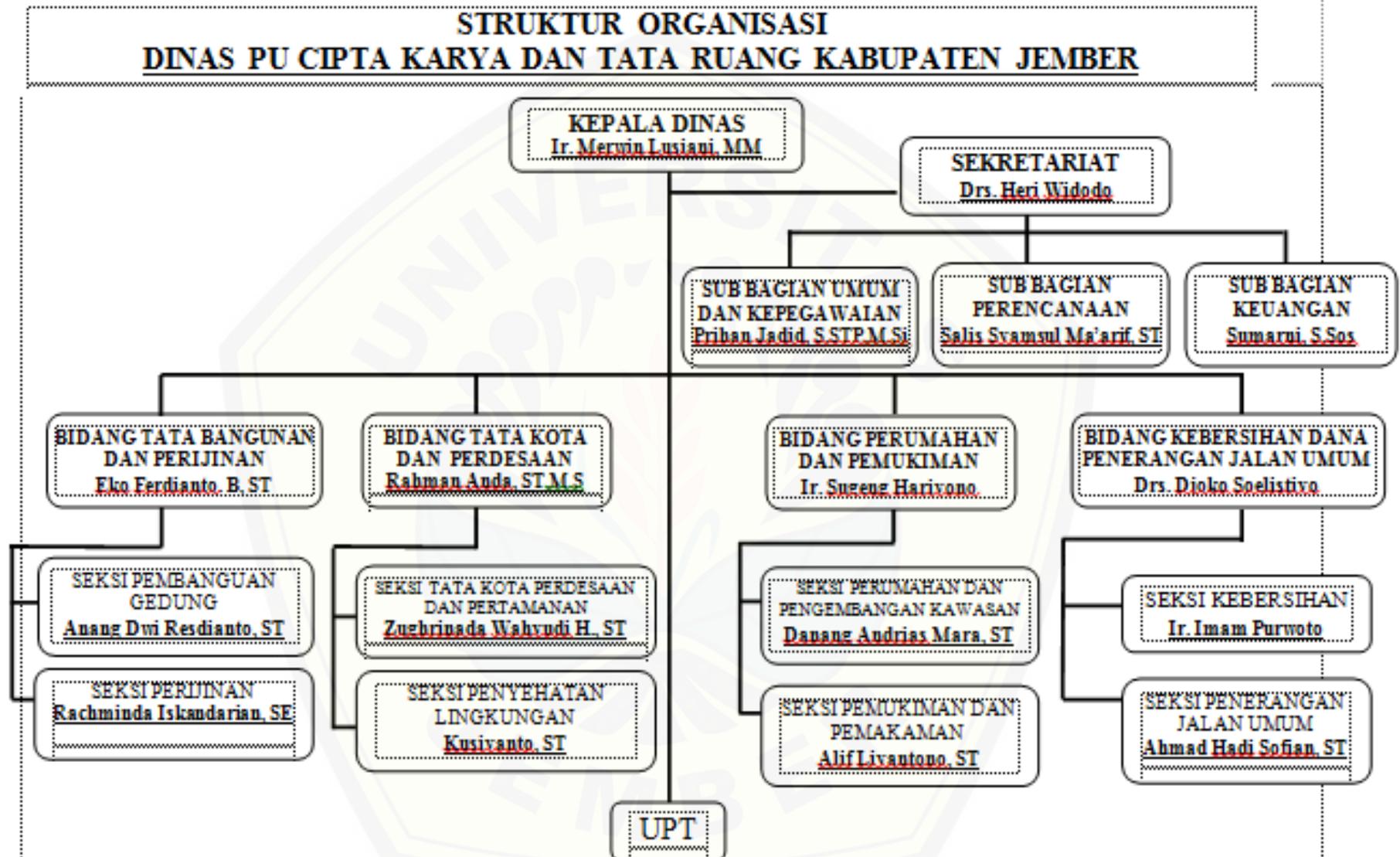
1. program terarah, jelas dan cepat
2. anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai
3. kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat
4. dapat dicapai tingkat spesialisasi yang baik
5. solidaritas antar anggota yang tinggi
6. koordinasi antar anggota berjalan dengan baik

Sesuai dengan peraturan daerah Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki bagan Struktur organisasi sebagai berikut :

Kepala Dinas, membawahi :

- a. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sub Bagian Perencanaan.
 - 3) Sub Bagian Keuangan.

- b. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan, membawahi :
 - 1) Seksi Tata Bangunan,
 - 2) Seksi Perijinan.
- c. Bidang Tata Kota dan Perdesaan, membawahi :
 - 1) Seksi Tata Kota, Perdesaan, dan Pertamanan.
 - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan.
- d. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 - 1) Seksi Perumahan dan Pengembangan Kawasan,
 - 2) Seksi Permukiman dan Pemakaman.
- e. Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum, membawahi :
 - 1) Seksi Kebersihan,
 - 2) Seksi Penerangan Jalan Umum.
- f. Disamping itu ada UPTD : UPT PMDK



Gambar 3.4 Struktur Organisasi Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang

Sumber : DPU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Jember 2016

3.1 Kegiatan Pokok

Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember memiliki banyak kegiatan atau tugas yang harus dilaksanakan guna membangun Kabupaten Jember yang asri dan indah, oleh karena itu dari setiap bagian Dinas ini harus dan perlu memiliki kesadaran tinggi untuk bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan pokok tersebut.

3.5.1 Profil Sekretariat

Bidang Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan surat-menyurat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Ada beberapa fungsi sekretariat, antara lain :

- a. pengkoordinasian dan sinkronisasi dengan bidang dalam penyusunan program anggaran dan tugas administrasi secara terpadu;
- b. pengkoordinasian dengan instansi di lingkup pemerintah kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kemasyarakatan;
- c. pengawasan dan pengendalian dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
- d. pengkoordinasian pembinaan dan evaluasi secara berkala dalam penyelenggaraan kegiatan di tingkat upt;
- e. penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan anggaran serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. pembinaan organisasi dan tata laksana;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan;
- i. penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat, dan inventarisasi.

Bagian sekretariat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Sub Bagian Perencanaan
- 3) Sub Bagian Keuangan

3.5.2 Bagian Umum Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan, Kehumasan, dan perlengkapan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan dinas
- b. pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol
- d. pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas
- e. pengevaluasian dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan
- f. pengurusan kendaraan dan alat-alat angkutan lain milik dinas
- g. pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu
- h. pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulam data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenailan pangkat
- i. pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier dan pensiun pegawai dilingkungan dinas
- j. penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai dilingkup dinas
- k. pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai
- l. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan
- m. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan
- n. pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan
- o. penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan
- p. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.

3.5.3 Bagian Perencanaan

Bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan anggaran dan laporan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi meliputi:

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan dan kebutuhan anggaran kegiatan dinas
- b. penyusunan perencanaan kebutuhan peralatan dan perbekalan dinas guna pelaksanaan, operasional dan pemeliharaan
- c. pemberian informasi dan hubungan masyarakat
- d. pelaksanaan dokumentasi, kearsipan, dan kepustakaan
- e. penyiapan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana.

3.5.4 Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi:

- a. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran
- b. penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas
- c. pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas
- d. pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi
- e. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai
- f. pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas
- g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

3.5.5 Profil Bidang Tata Bangunan dan Perijinan

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang tata bangunan gedung dan lingkungan, perijinan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang Tata Bangunan dan Perijinan mempunyai fungsi meliputi :

- a. penetapan kebijakan dan strategi kabupaten mengenai bangunan gedung dan lingkungannya ;
- b. perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan yang berbasis pemberdayaan masyarakat ;
- c. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung tanah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten ;
- d. penyelenggaran ijin mendirikan bangunan (imb) gedung ;
- e. penetapan persyaratan administrasi teknis untuk bangunan gedung ;
- f. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa kontruksi yang telah ditetapkan ;
- g. pengembangan sistim informasi, penelitian, pengembangan, dan peningkatan kemampuan jasa konstruksi ;
- h. penerbitan perijinan usaha jasa konstruksi ;
- i. pelaksanaan pengawasan dan penerbitan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya.

Bidang Tata Bangunan dan Perijinan terdiri dari :

- 1) Seksi Pembangunan Gedung
- 2) Seksi Perijinan

Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Bangunan dan Perijinan.

3.5.6 Bidang Perumahan Dan Pemukiman

Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU. Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perumahan, pemukiman, pemakaman dan pengembangan kawasan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Bidang ini mempunyai fungsi antara lain :

- a. Sebagai pelaksana survei, koordinasi dan konsultasi serta pendaftaran untuk penyusunan kebijakan perumahan, lembaga selaku pendukung pembangunan perumahan dan melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem kawasan skala besar, keserasian kawasan dan lingkungan hunian berimbang serta Kasiba dan Lasiba serta pembangunan peningkatan sarana dan prasarana jalan lingkungan/kampung dan ari limbah (MCK).
- b. Sebagai pelaksana survei, dokumentasi pendataan pemukiman dan peningkatan kapasitas sarana dan prasarana dan utilitas lingkungan serta melakukan perencanaan, pendataan, inventarisasi, usulan pengadaan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pemantauan pemakaman umum.

3.5.7 Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum

Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum dan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas. Fungsi pada Bidang Kebersihan dan Penerangan Jalan Umum antara lain :

- a. Sebagai pengelolaan persampahan mulai dari sumber sampai tempat pembuangan akhir termasuk permusnahan, pengolahan dan pemanfaatan sampah untuk dapat berdaya guna. Hal ini dilakukan dengan opsional kebersihan secara komunal.
- b. Sebagai perencanaan, pengembangan, dan pengendalian penyelenggaraan serta pengadaan, pemeliharaan, dan perawatan lampu PJU, taman kota, lapangan olah raga dan fasilitas umum lainnya.

3.5.8 Bidang Tata Kota dan Perdesaan

Bidang Tata Kota dan Perdesaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang di bidang perkotaan, perdesaan, pertamanan, dan penyehatan lingkungan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas. Fungsi pada bidang ini antara lain :

- a. Sebagai pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan/perkembangan tata ruang kota serta perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan drainase dan trotoar, penghijauan dan pertamanan kota termasuk lapangan olah raga, jalur hijau dan taman serta peningkatan sarana dan prasarana lingkungan perkotaan dan perdesaan.
- b. Sebagai pelaksanaan survei, dokumentasi, pelaksanaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kebutuhan air baku maupun air bersih termasuk dalam rangka penyusunan penetapan peraturan daerah pengembangan/pengendalian sarana dan prasarana air limbah.

Ada beberapa tugas pada bagian tata kota, perdesaan, dan pertamanan, diantaranya sebagai berikut :

- 1) pembangunan dan pengembangan pertamanan kota serta penghijauan.
- 2) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perkembangan tata ruang kota.
- 3) pembangunan drainase sebagai upaya peningkatan sarana lingkungan perdesaan.

3.2 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Sesuai dengan judul laporan maka kegiatan yang dilakukan dalam praktek kerja nyata pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember di bidang Umum dan Kepegawaian dimana dalam bidang tersebut berhubungan langsung dengan kelengkapan Kesekretariatan.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember selama satu bulan, selama waktu tersebut saya melakukan beberapa kegiatan atau tugas yang telah di tunjukkan dan dibimbing oleh pembimbing Praktek Kerja Nyata, kegiatan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar, mencari data pegawai PNS maupun CPNS, menceklist data kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, membantu meneliti kembali syarat-syarat kenaikan pangkat, selain itu mengarsipkan surat-surat atau dokumen pegawai.

Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember ini menerapkan sistem urutan nomor/angka dalam mengarsipkan dokumen. Dokumen tersebut dapat berisi surat masuk dan surat keluar, data pegawai pensiun maupun yang masuk bekerja, daftar penilaian kerja pegawai dan DP-3 pegawai. Dalam mencari data yang telah diarsipkan sistem ini cukup membantu dalam menemukannya karena sudah tercantum nama dan nomor yang diarsipkan dan ditempel disebelah *filling cabinet* atau almari arsip. Pengarsipan tersebut tidak sembarang disimpan namun di pertanggungjawabkan kepada petugas yang menyimpan arsip. Apabila arsip-arsip tersebut tidak lagi ada nilai gunanya maka Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan pemusnahan arsip dengan membakarnya atau menghancurkan menggunakan mesin penghancur kertas, hal tersebut dilakukan agar menghemat tempat arsip, dan dokumen yang bersifat rahasia namun tidak lagi digunakan dapat dimusnahkan dengan aman.

Selanjutnya memproses surat masuk dan surat keluar. Dinas ini memproses surat masuk dengan beberapa tahap yaitu pertama surat tersebut dimasukkan ke buku daftar surat masuk dan dibuatkan disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan atau kepala dinas, kemudian di berikan kepada setiap bidang yang bersangkutan. Sedangkan tahap pencatatan surat keluar yaitu surat keluar tersebut dibuat oleh setiap bidang yang sudah disetujui dan diberi konsep oleh pimpinan, selanjutnya surat tersebut dicatat ke buku daftar surat

keluar dan diberi nomor sesuai yang tercatat di buku daftar surat keluar, langkah selanjutnya dengan melaporkan kepada pimpinan untuk ditandatangani atau disetujui, setelah disetujui surat tersebut distempel dan dimasukkan kedalam amplop yang sudah tertulis alamat surat yang dituju.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Dewi, Shinta, Yuniasari. 2008. *Bekerja Sebagai Sekretaris*. Jakarta: Erlangga Group.
- M. Hardjana, Agus.1997. *Sekretaris, Kedudukan, tata Kerja dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Kanius (Anggota IKAPI).
- Nurasih, lina. Rahayu, Sri. 2015. *Manejemen Sekretaris itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Pudji, Rahayu. Tuginem. Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*.Yogyakarta: Kanius (Anggota IKAPI).
- Sedarmayanti. 2013. *Manejemen Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar maju.
- Sedianingsih. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sutarto. 2001. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University.
- Ignatius, Wursanto. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Cv. Andi Offset.

Lampiran A. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

03 Desember 2015

Nomor : 7181/UN.25.1.4/PM/2015
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

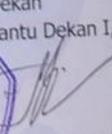
Yth. Kepala Dinas PU Cipta Karya Dan Tata Ruang
 Jl. Srikoyo No I/1 Patrang
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Khoirun Nisa'	130803103009	D3 - Kesekretariatan
2	Arum Mahmudah	130803103015	D3 - Kesekretariatan
3	Devy Maya Susanti	130803103020	D3 - Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran B. Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
Jln. Srikoyo 1 No. 1 Telp. (0331) 425786
JEMBER - 68111

Jember, 08 Desember 2015

Nomor : 800/ ~~1891~~ /35.09.416/2015
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada :
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas
Ekonomi Universitas Jember
Di -
JEMBER

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat saudara tanggal 03 Desember 2015 Nomor : 7181/UN.25.1.4/PM /2015 Perihal : Permohonan Tempat PKN yang akan dilaksanakan pada **01 Februari 2016 s/d 01 Maret 2016**, maka dengan ini kami menyampaikan :

Keberatan *)
Tidak Keberatan *)

Menerima Mahasiswa Saudara sebanyak : 3 orang untuk Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor kami.

Demikian atas perhatian dan kerjasama kami sampaikan terima kasih.

An. KEPALA DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIS


Drs. ~~HERA~~ WIDODO
Pembina Tingkat I
NIP. 19611224 198812 1 001

Lampiran C. Absensi Praktek Kerja Nyata



DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PEKERJAAN UMUM CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



NAMA : KHOIRUN NISA'
NIM / PRODI : 130803103009 / D3 KESEKRETARIATAN
BULAN : 22 FEBRUARI-22 MARET
TAHUN : 2016
KET. MASUK : SENIN – JUM'AT / 07.00 – 15.00
 SABTU / MINGGU - LIBUR

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	22 Februari	Senin	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	23 Februari	Selasa	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	24 Februari	Rabu	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	25 Februari	Kamis	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	26 Februari	Jum'at	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	27 Februari	Sabtu	-	-			LIBUR
7	28 Februari	Minggu	-	-			LIBUR
8	29 Februari	Senin	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	01 Maret	Selasa	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	02 Maret	Rabu	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	03 Maret	Kamis	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	04 Maret	Jum'at	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	05 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR
14	06 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
15	07 Maret	Senin	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	08 Maret	Selasa	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	09 Maret	Rabu	07.00	15.00	-	<i>[Signature]</i>	
18	10 Maret	Kamis	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	11 Maret	Jum'at	07.00	15.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	12 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR

21	13 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
22	14 Maret	Senin	07.00	15.00			
23	15 Maret	Selasa	07.00	15.00			
24	16 Maret	Rabu	07.00	15.00			
25	17 Maret	Kamis	07.00	15.00			
26	18 Maret	Jum'at	07.00	15.00			
27	19 Maret	Sabtu	-	-			LIBUR
28	20 Maret	Minggu	-	-			LIBUR
29	21 Maret	Senin	07.00	15.00			
30	22 Maret	Selasa	07.00	15.00			

Dikeluarkan di : JEMBER

Tanggal : 22 Maret 2016

KA SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DPU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER



PRIHAN JABID, S. STP, M.Si

NIP : 19830106 200112 1 006

Lampiran D. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sembilan puluh dua
2.	Ketertiban	92	Sembilan puluh dua
3.	Prestasi Kerja	92	Sembilan puluh dua
4.	Kesopanan	93	Sembilan puluh tiga
5.	Tanggung Jawab	94	Sembilan puluh empat

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Khoirun Nisa'
N I M : 130803103009
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : PRIHAN JADID, STP, M.S.
Jabatan : Ka. Sub bag Umum dan Kepegawaian.
Institusi : DINAS PU - CIPTA KARYA DAN TATA RUANG

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

Lampiran E. Kartu Konsultasi


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

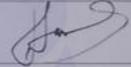
Nama : Khoirun Nisa'
 N I M : 130803103009
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI BAGIAN UMUM
 KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KAB. JEMBER**
 (Revisi)

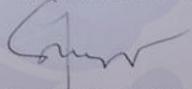
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi UNEJ

 Dra. Lilik Farida, M. S.i
 NIP. 19631128 198902 2 001

CATATAN :

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

angka... hari



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

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

Nama : Khoirun Nisa'
 NIM : 130803103009
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENGELOLAAN BIDANG KESEKRETARIATAN DI BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN PADA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KAB. JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
 TMT. Perseujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	20/02 2016	Proposal sumai online	1. <i>[Signature]</i>
2.	24/03 2016	Tata cara penulisan	2. <i>[Signature]</i>
3.		ditentukan bab III	3.
4.	28/03 2016	Jatid di perbaiki	4.
5.		Tata cara penulisan di-	5. <i>[Signature]</i>
6.		perbaiki	6.
7.	31/04 2016	Ace diujikan	7. <i>[Signature]</i>
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]
Dra. Lili Farida, M. Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Jember.....
Dosen Pembimbing

[Signature]
Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001

Lampiran F. Contoh Surat Masuk


PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)
SMK PGRI 05 JEMBER
 Bidang Keahlian Bina dan Manajemen / Administrasi Pemerintahan, Akutansi, Perancangan
 Bidang Keahlian Teknologi Informatika dan Komunikasi / Keahlian Perungkit Lunak
 Bidang Keahlian Teknologi dan Rekayasa / Teknik Sepeda Motor
 Jl. Kroyakan 40 Tegalrejo, (PSG) 62178 Tegalrejo, Kecamatan Grogol, Tegalrejo, Kabupaten Jember
 KENCONG – JEMBER

Nomor : 65.4/PSG/SMK.05/II/2016
 Lampiran : -
 Hal : Penarikan Siswa Prakerin

16 Februari 2016

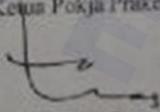
Kepada Yth.
 Kepala Dinas PU Cipta Karya Kab. Jember
 Di -
Jember

Diberitahukan dengan hormat, bahwa Praktik Kerja Industri (Prakerin) berakhir pada tanggal 28 Februari 2015 dan mulai tanggal 29 Februari 2016 harus mengikuti kegiatan belajar di Balai Latihan Kerja untuk program keahlian Rekayasa Perangkit Lunak (RPL) dan program keahlian Teknik Sepeda Motor (TSM). Maka siswa peserta Prakerin tersebut terhitung sejak tanggal 28 Februari kami tarik.

Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan bimbingan yang telah Saudara berikan kepada siswa kami selama melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di Instansi yang Saudara pimpin.

Sedangkan daftar nilai siswa Prakerin bisa diberikan kepada guru pengawas prakerin dan atau dititipkan pada koordinator siswa prakerin dalam keadaan tertutup/rahasia.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasama disampaikan terima kasih.

Ketua Pokja Prakerin

Tias Rahmawati O, S.Pd

Sekretaris

Moh. Nizar, SE


 Kepala Sekolah

Suhita Anwar, S.Pd

Lampiran G. Surat Edaran Kenaikan Pangkat

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER BADAN KEPEGAWAIAN JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361 J E M B E R</p>	
Jember, 13 Mei 2015	
Nomor : 823.4/ 979 /313/2015	Kepada
Sifat : Penting	Yth. 1. Sdr. Bpk Sekretaris Kabupaten Jember
Lampiran : -	2. Sdr. Kepala Badan / Dinas
Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk Periode 01 Oktober 2015	3. Sdr. Kepala Kantor
	4. Sdr. Direktur RSD
	5. Sdr. Kepala Satpol PP
	6. Sdr. Sekretaris DPRD
	7. Sdr. Camat se Kab. Jember
	8. Sdr. Lurah se Kab. Jember
	di- J E M B E R
<u>SURAT EDARAN</u>	
<p>Dengan hormat, bersama ini diberitahukan kepada Saudara bahwa sehubungan dengan akan dilaksanakannya proses Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk Periode 01 Oktober 2015, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :</p>	
<p>1. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS :</p> <p>I. Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Umum & Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. FC Sah SK CPNS 3. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir 4. DP3 Tahun 2013 & Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2014, Penilaian Prestasi Kerja (SKP) bulan Januari s/d April 2015. 5. FC Sah Karpeg 6. FC Sah SK Mutasi Terakhir (pindah unit kerja) 7. FC Sah SK NIP baru (Konversi NIP) 8. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum (JFU) 9. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan & lampiran, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan, Melaksanakan Tugas 10. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah dan Asli Surat Pernyataan Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II 11. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas 12. FC Sah Ijazah dan transkrip beserta Tugas Belajar/Ijin Belajar dari Kepala Badan Kepegawaian (untuk PNS yang mencantumkan ijazah lebih tinggi dan lulusnya setelah 01 Juni 2008 dengan ketentuan FC sah ijazah harus legalisir Dekan/Rektor/Direktur bagi S1, dan S.2) 13. FC Sah Sertifikat Diklat PIM (untuk KP pilihan karena Jabatan Struktural) 14. Daftar Riwayat Pekerjaan (untuk KP Gol. IV/a ke atas) 15. Daftar Riwayat Hidup (untuk Gol. IV/c ke atas) 	

II. Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Tertentu :

1. Asli Penetapan Angka Kredit
 2. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 3. FC Sah SK CPNS
 4. FC Sah Inpassing
 5. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
 6. DP3 Tahun 2013 & Penilaian Prestasi Kerja (SKP) tahun 2014, Penilaian Prestasi Kerja (SKP) bulan Januari s/d April 2015.
 7. FC Sah Karpeg
 8. FC Sah SK Mutasi Terakhir (unit kerja sekarang berbeda dengan yang tercantum pada SK KP terakhir)
 9. FC Sah SK Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu
 10. FC Sah SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu
 11. FC Sah SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Tertentu
 12. FC Sah Sertifikat Diklat Alih Jenjang
 13. FC Sah SK NIP baru (Konversi NIP)
 14. Asli Surat Keterangan dari Kepala Dinas Pendidikan untuk guru yang 9 tahun tidak naik Pangkat dan Jabatan
 15. FC Sah Sertifikat Pendidik dan SK Pembagian tugas mengajar (khusus PNS Jab. fungsional guru)
 16. FC Sah Ijazah dan transkrip beserta Tugas Belajar/Ijin Belajar dari Ka.Badan Kepegawaian (untuk PNS yang mencantumkan ijazah lebih tinggi dan lulusnya setelah 01 Juni 2008 dengan ketentuan FC sah ijazah harus legalisir Dekan/Rektor/Direktur bagi S1 dan S.2)
 17. Daftar Riwayat Hidup (untuk KP Gol. IV/a ke atas)
2. Berkas persyaratan Usul Kenaikan Pangkat dimaksud dikirim rangkap 2 (dua) untuk KP Gol. I, II dan III, rangkap 3 (tiga) untuk KP Gol. IV/a dan IV/b, rangkap 5 (lima) untuk KP Gol. IV/c ke atas, rangkap 8 (delapan) untuk KP Gol. IV/c ke atas PNS Jabatan Fungsional Tertentu yang bersamaan dengan pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, dengan urutan susunan berkas sebagaimana di atas.
3. Setiap berkas persyaratan Usul Kenaikan Pangkat harus disertai **Isian Ceklist** sebagaimana Format terlampir yang di letakkan di urutan paling depan susunan berkas sebagaimana di atas.
4. Penyampaian usulan dan berkas persyaratan Kenaikan Pangkat (KP) PNS tenaga fungsional umum / administrasi maupun tenaga fungsional tertentu untuk Periode 01 Oktober 2015 disampaikan ke Badan Kepegawaian Kabupaten Jember **paling lambat tanggal 4 Juni 2015.**
5. Penyampaian usulan dan berkas kelengkapan persyaratan Kenaikan Pangkat **yang melewati batas waktu** sebagaimana tersebut diatas, maka usul kenaikan pangkat PNS tersebut tidak akan kami proses.

Demikian, atas perhatian saudara kami sampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN JEMBER



JOKO SANTOSO, SH
Jember
Pembina Tingkat I
NIP. 19650504 199311 1 002

Lampiran I. Daftar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Jember

**DAFTAR USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER
DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN JEMBER
PERIODE : 01 APRIL 2016**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT / GOL.		JABATAN FUNGSIONAL UMUM
			LAMA	BARU	
1	DANANG ANDRIASMARA, ST	19771213 200501 1 010	III / c	III / d	Kasie. Perumahan dan Pengembangan Kawasan
2	ANSORY, S. Sos	19751210 200212 1 007	III / a	III / b	Penyimpan Barang
3	SATRIA DANARDI, SH	19720113 200212 1 007	III / a	III / b	Pengadaan Barang dan Jasa
4	KARNOTO	19710424 200801 1 006	II / b	II / c	Keamanan Kantor
5	SARKUNDIANTOKO	19690522 200801 1 007	II / b	II / c	Keamanan Kantor
6	IMAM WAHYUDI	19781022 200801 1 007	II / b	II / c	Petugas Taman
7	MISKI	19740616 200801 1 010	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
8	MOHAMMAD HILMI HIDAYAT	19670522 200801 1 003	II / b	II / c	Petugas Taman
9	NANANG SUDARSONO	19770228 200801 1 023	II / b	II / c	Juru Gambar
10	SADI BUDIYANTO	19710903 200801 1 009	II / b	II / c	Petugas Taman
11	SAMI'AN	19720103 200801 1 011	II / b	II / c	Pengadministrasi Tata Kota dan Perdesaan
12	SLAMET HERMANTO	19720215 200801 1 015	II / b	II / c	Petugas Taman
13	SLAMET TUMIDI	19680810 200801 1 003	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
14	SOEGENG PRISWANTO	19760203 200801 1 009	II / b	II / c	Pengemudi Motor Grobak
15	SUGIYONO	19651213 200801 1 003	II / b	II / c	Petugas Taman
16	SUKAMTO	19720421 200801 1 007	II / b	II / c	Petugas Taman
17	A ZUBAIDI	19730118 200801 1 005	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
18	ABDUL HALIM ARIFIN	19760123 200801 1 003	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
19	EKO SUPRIYADI	19711010 200801 1 017	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
20	HAMZAH	19640815 200801 1 006	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
21	HARYONO	19680414 200801 1 018	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
22	MOCH. SATUKI	19740818 200801 1 011	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
23	PATHORROSI	19690614 200801 1 015	II / b	II / c	Pengemudi Dump Truck
24	RADIUDIN	19650814 200801 1 005	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
25	SAINULLAH	19700106 200801 1 018	II / b	II / c	Pengemudi Dump Truck
26	SARYO	19771129 200801 1 004	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
27	SUGIANTO	19690502 200801 1 011	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
28	SUMARDI	19710428 200801 1 008	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
29	SUNARYO	19700307 200801 1 019	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
30	SUPARMAN	19640626 200801 1 002	II / b	II / c	Petugas Kebersihan
31	WIRO UTOMO	19680318 200801 1 015	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
32	ALUN SUPRIADI	19700614 200801 1 014	II / b	II / c	Koordinator Lapangan
33	BUHORI	19740101 200801 1 022	II / b	II / c	Tehniisi Kelistrikan
34	JULAIKA	19710606 200801 2 019	II / b	II / c	Pengadministrasi Penerangan Jalan Umum
35	BAMBANG SUCIPTO	19741207 200801 1 010	II / b	II / c	Penyusun Bahan Rencana Program
36	HARJO WIBOWO	19740616 200801 1 009	I / d	II / a	Petugas Taman
37	MARWILIYANTO	19681210 200801 1 016	I / d	II / a	Petugas Taman
38	PURWANTO	19711214 200801 1 010	I / d	II / a	Petugas Taman
39	SAMANHUJI	19700416 200801 1 017	I / d	II / a	Petugas Taman
40	SUWAJI	19700808 200801 1 016	I / d	II / a	Koordinator Lapangan
41	SUWARNO BINTORO	19740805 200801 1 017	I / d	II / a	Petugas Taman
42	SODIK MASDUKI	19680107 200801 1 008	I / d	II / a	Petugas Pemakaman
43	MISTUR	19690310 200801 1 018	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
44	ABDUL ROKHIM	19690303 200801 1 025	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
45	AHMAD HASAN	19720906 200801 1 010	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
46	AHMAD SUGIONO	19760510 200801 1 021	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
47	ASBULLA	19741125 200801 1 007	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
48	DWI WAHYUDI	19681230 200801 1 005	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
49	EMİYANTO	19700418 200801 1 011	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
50	HARSONO	19700614 200801 1 015	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
51	HOLILI	19700918 200801 1 008	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
52	HOSEN	19751010 200801 1 015	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
53	IMAM HOLILI	19750820 200801 1 010	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
54	MASTUKI	19681211 200801 1 009	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
55	MUHAMMAD HUSRIN	19700529 200801 1 005	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
56	MUHLIS YULIANTO	19721210 200801 1 013	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
57	MULYADI	19730608 200801 1 021	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
58	MULYONO	19730919 200801 1 010	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
59	NADIN HUSAENI	19701107 200801 1 010	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
60	NURYASIN	19710805 200801 1 018	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
61	RAQIB	19650922 200801 1 006	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
62	ROMDON	19650513 200801 1 003	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
63	SAHRI WAHYONO	19760214 200801 1 012	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
64	SAYADI	19630201 200801 1 003	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
65	SENDIN	19680413 200801 1 008	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
66	SIDIK	19770314 200801 1 014	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
67	SUGITO	19691229 200801 1 017	I / d	II / a	Koordinator Lapangan
68	SUHRI PRIYO UTOMO	19710603 200801 1 009	I / d	II / a	Petugas Kebersihan
69	SUKARDI	19690617 200801 1 008	I / d	II / a	Petugas Kebersihan

73	SUNARDI	19730712 200801 1 016	I/d	II/a	Petugas Kebersihan
74	SUNARSO	19620105 200801 1 005	I/d	II/a	Petugas Pemakaman
75	SUSANTO	19711111 200801 1 014	I/d	II/a	Koordinator Lapangan
76	WAGIMIN HARIYANTO	19670305 200801 1 010	I/d	II/a	Petugas Kebersihan
77	WARTO TIYONO	19730615 200801 1 022	I/d	II/a	Koordinator Lapangan
78	YON SUYONO	19790204 200801 1 016	I/d	II/a	Petugas Kebersihan
79	ZAENAL ABIDIN	19751001 200801 1 006	I/d	II/a	Petugas Kebersihan
80	ASIS	19771206 200801 1 020	I/d	II/a	Petugas Kebersihan TPA
81	SUDARMAN	19660610 200701 1 029	I/b	I/c	Petugas Kebersihan TPA
82	ILHAM TOFIK	19720401 200801 1 011	I/b	I/c	Pramu Kantor
83	NARIS	19730709 200801 1 006	I/b	I/c	Kaamanan Kantor
84	BAMBANG WAHYUDI	19790326 200801 1 007	I/b	I/c	Pengadministrasi Tata Kota dan Perdesaan
85	ERFAN AFFANDI	19750217 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Taman
86	MASFUD	19740126 200801 1 007	I/b	I/c	Petugas Taman
87	SUKARTO	19701220 200801 1 006	I/b	I/c	Pramu Gudang PJU
88	MOHAMAD	19740614 200801 1 010	I/b	I/c	Petugas Taman
89	MULYADI	19700601 200801 1 011	I/b	I/c	Petugas Taman
90	RAMLI	19631229 200801 1 006	I/b	I/c	Petugas Taman
91	SLAMET	19681024 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Taman
92	SUBAKRI	19691002 200801 1 009	I/b	I/c	Petugas Taman
93	SUKARDI	19740306 200801 1 009	I/b	I/c	Petugas Taman
94	SUPANDI	19720425 200801 1 002	I/b	I/c	Petugas Taman
95	SUTIKNO HADI	19760603 200801 1 016	I/b	I/c	Petugas Taman
96	SUWONO RAHAYU EFFENDI	19701130 200801 1 008	I/b	I/c	Petugas Pemakaman
97	ABDUS SUKUR	19711226 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
98	A TAMIN	19760501 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
99	ABD BASID	19720511 200801 1 013	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
100	ABDUL JALAL	19620514 200801 1 004	I/b	I/c	Operator Alat Berat
101	ABDULLA	19730708 200801 1 014	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
102	ABDULLAH	19670514 200801 1 005	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
103	AHMAD JUMARI	19770905 200801 1 013	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
104	AHMAD MUHYI	19700514 200801 1 013	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
105	AHMAD TOHIR	19740501 200801 1 011	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
106	ANANG OCTAVIANTO	19801020 200801 1 010	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
107	ANDI IWANTO	19730815 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
108	ANSORI	19621015 200801 1 003	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
109	ARI	19650530 200801 1 002	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
110	ARIFANTO	19790416 200801 1 021	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
111	ARIFIN	19751230 200801 1 012	I/b	I/c	Pengemudi Dump Truck
112	ASAN	19620804 200801 1 007	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
113	ATM SUGIYANTO	19721001 200801 1 006	I/b	I/c	Pengemudi Dump Truck
114	BUNARDI	19750611 200801 1 009	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
115	BUNASIR	19630502 200801 1 005	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
116	BUNGKAS	19690510 200801 1 022	I/b	I/c	Pengemudi Dump Truck
117	ETO	19621216 200801 1 003	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
118	HAIRUL SUPRIYADI	19670313 200801 1 006	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
119	HANAPI	19650101 200801 1 018	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
120	HARTONO SAIFULLAH	19621226 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
121	HOSAERI	19740606 200801 1 013	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
122	JAHURI	19620423 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
123	JAMIK	19620212 200801 1 005	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
124	JAMIL TOHARI	19690602 200801 1 019	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
125	JOKO SURYADI	19680206 200801 1 011	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
126	JUMANI	19640110 200801 1 005	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
127	JUNAIDI	19790305 200801 1 008	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
128	JUPRI	19690205 200801 1 014	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
129	KODI	19700615 200801 1 020	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
130	MAHFUDI	19700725 200801 1 010	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
131	MANSUR	19671007 200801 1 007	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
132	MATHOLLA	19690517 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
133	MISKAWI	19751010 200801 1 016	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
134	MISTAR	19690105 200801 1 010	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
135	MISTARI	19620817 200801 1 006	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
136	MOCH. MUDARRIS	19791020 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
137	MOCH. SALEH	19620712 200801 1 003	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
138	MOHAMMAD NISAM	19740403 200801 1 009	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
139	MOHAMMAD TIRAN	19750502 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
140	MUH. SAHLAN	19620104 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
141	MULLA	19700904 200801 1 009	I/b	I/c	Pengemudi Truck Tangki
142	NANANG HERU BUDI HARTONO	19700806 200801 1 015	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
143	NASIQIN	19781011 200801 1 009	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
144	NIDIN	19620610 200801 1 006	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
145	NURTONO	19720210 200801 1 015	I/b	I/c	Pengemudi Dump Truck
146	RUSDI	19750831 200801 1 003	I/b	I/c	Petugas Kebersihan
147	SABIHI	19651011 200801 1 004	I/b	I/c	Petugas Kebersihan

147	SAHARI	19740604 200801 1 017	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
148	SALEH	19760806 200801 1 019	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
149	SALIM	19671118 200801 1 002	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
150	SANIMAN	19781203 200801 1 013	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
151	SAPIK	19820215 200801 1 003	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
152	SARIF	19771214 200801 1 021	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
153	SENEMAN	19740901 200801 1 008	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
154	SISWANTO	19750810 200801 1 016	l/b	l/c	Petugas Kebersihan Bagian Saluran
155	SLAMET SANTOSO	19700817 200801 1 018	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
156	SLAMET TRIADI	19720918 200801 1 016	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
157	SOHING SUROGUMONO	19761128 200801 1 013	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
158	SOLIKHIN	19710304 200801 1 010	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
159	SUBANDI NEMAN	19620805 200801 1 004	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
160	SUGIONO	19700202 200801 1 013	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
161	SUGIONO AZIS	19650102 200801 1 005	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
162	SUHAERI	19670512 200801 1 014	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
163	SUKARDI	19750812 200801 1 013	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
164	SUKARMAN	19700302 200801 1 021	l/b	l/c	Pengemudi Dump Truck
165	SUMITO	19690624 200801 1 011	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
166	SUNDARI	19710414 200801 1 011	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
167	SUPRIYADI	19791110 200801 1 017	l/b	l/c	Pengemudi Dump Truck
168	SURYADI	19730617 200801 1 010	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
169	SURYADI	19700925 200801 1 016	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
170	SURYANI	19760405 200801 1 021	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
171	SUTOYO	19721201 200801 1 012	l/b	l/c	Petugas Taman
172	SUTRISNO	19620105 200801 1 006	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
173	SUWARNO	19760428 200801 1 015	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
174	SUYITNO	19730606 200801 1 013	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
175	SUYONO	19720615 200801 1 014	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
176	TALI	19620825 200801 1 001	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
177	TIMAN	19621201 200801 1 004	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
178	TIRTO NADI	19670710 200801 1 012	l/b	l/c	Pengemudi Dump Truck
179	TOHAWI	19690908 200801 1 014	l/b	l/c	Pengemudi Dump Truck
180	TUMINTO	19781210 200801 1 012	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
181	TURJIONO	19740312 200801 1 009	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
182	USMAN	19690106 200801 1 010	l/b	l/c	Petugas Kebersihan
183	HUSIN	19790304 200901 1 002	l/a	l/b	Petugas Kebersihan TPA

Jember, Nopember 2015

KEPALA DINAS PU CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
KABUPATEN JEMBER

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