

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

*Elfi Agustin Ariyani*

NIM. 960803103343/SET

Asal	: Hadiah Pembelian	Klas 657.3 API P. 1885
Terima Tgl:	: 20 Oktober '99.	
No. Induk :	: PTI'90' R-635	

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ELFI AGUSTIN ARIYANI  
N. I. M. : 960803103343  
Program Studi : KESEKRETARIATAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

31 JULI 1999

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,

Drs. S U W A R D I  
NIP. 131 129 286



Sekretaris,

Drs. URIP MUHARSO  
NIP. 131 120 333  
Anggota,

Drs. ACH. ICHWAN  
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

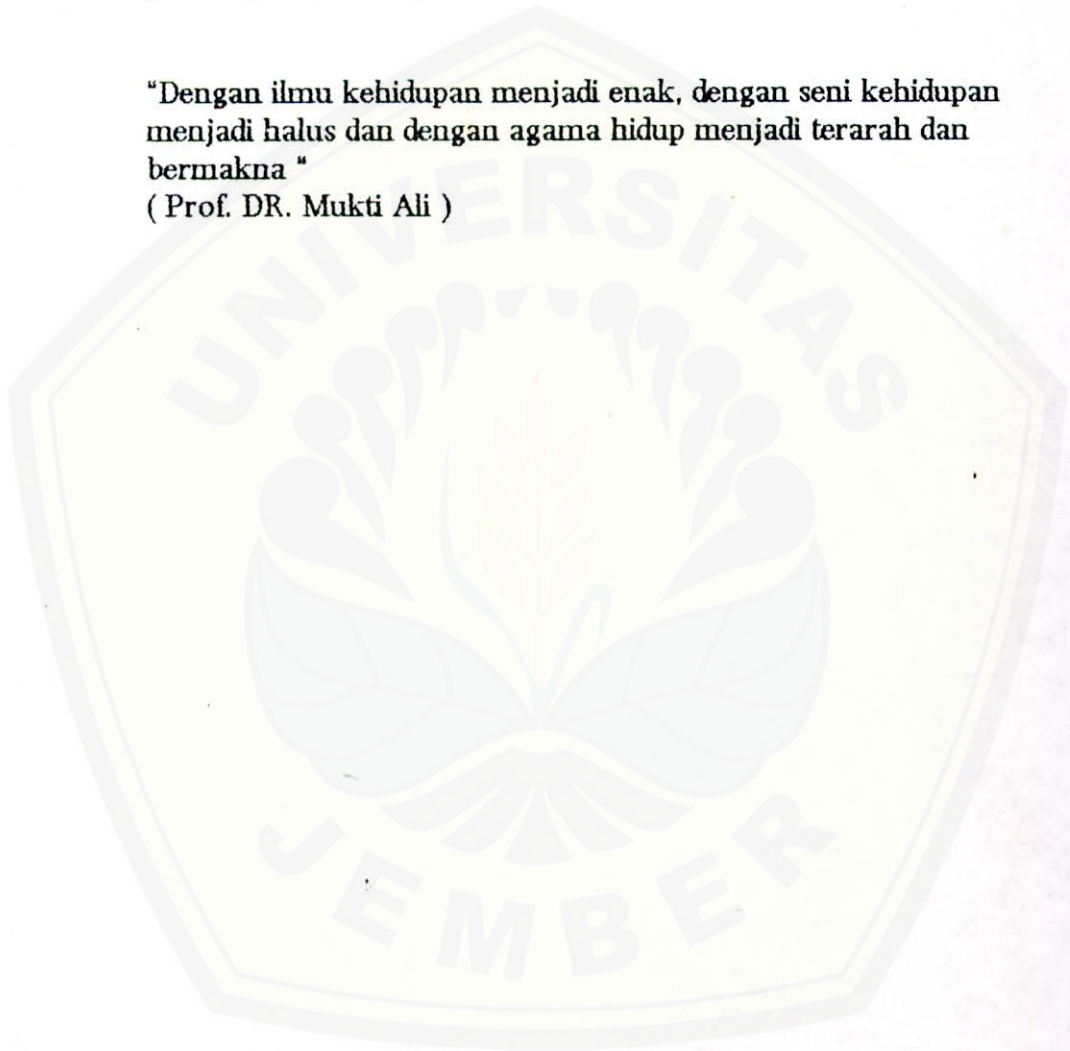
Drs. H. SUKUSNI, MSc  
NIP. 130 350 764



**MOTTO :**

“ Dan bertaqwalah kamu kepada Allah, niscaya Allah akan memberi ilmu kepada kalian dan Allah Maha Mengetahui akan segala sesuatu”  
( Al Baqoroh : 282 )

“Dengan ilmu kehidupan menjadi enak, dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama hidup menjadi terarah dan bermakna “  
( Prof. DR. Mukti Ali )



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

---


NAMA : ELFI AGUSTIN ARIYANI  
NIM : 960 803 103 343  
JURUSAN : MANAGEMENT  
PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
PADA KANTOR WALIKOTA JEMBER  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. ACHMAD ICHWAN


DISAHKAN DI JEMBER  
PADA TANGGAL : 1 MEI 1999

DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH:

Ketua,  
Program Studi Kesekekretariatan

Pembimbing,

  
Drs. SUWARDI  
NIP. 131 129 286

  
Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA KANTOR**  
**WALIKOTA**

Yang disusun oleh :

Nama : ELFI AGUSTIN ARIYANI  
Alamat : Jl. Hos Cokroaminoto No. 124 A Kediri Jawa Timur  
Nim : 960803103343  
Program Studi : Kesekretariatan  
Jurusan : Management

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

Juli 1999

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai perlengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Ketua,

Drs. Suwardi

Nip. 131 129 286

Anggota,

Drs. Achmad Ichwan

Nip. 130 781 340

Sekretaris,

Drs. Urip Muharso

Nip. 131 120 333

*Karya ini ku persembahkan kepada :*

- ♣ Bapak (Masruchi) dan Ibu (Supriati) tercinta, sebagai sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus.
- ♣ Saudara-saudaraku tersayang mbak Septi, mas Totok, mbak Rini, mas Romadhon, mbak Titin dan mbak Ratna serta keponakanku tercinta Gustav, Zulhaimi dan Puput yang selalu memberiku keceriaan.
- ♣ Seseorang yang akan menjadi pendamping hidupku dan menjadi Bapak bagi anak-anakku kelak.
- ♣ Saudara-saudaraku seiman dan se-Islam yang telah membukakan hatiku dan menyadarkanku akan makna hidup ini.
- ♣ Sahabat dekatku di SET " 96.
- ♣ Almamater tercinta.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmad, taufik, hidayah dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun material serta bimbingan dan saran-saran yang tak terhingga nilainya. Maka pada kesempatan ini dengan ikhlas kami sampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni Msc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesainya laporan ini.
4. Bapak H. Samsul Hadi Siswoyo, Msi. selaku Walikota Jember yang telah memberi ijin dan kesempatan selama Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Hadi Sutrisno selaku Sekretaris Kota .
6. Bapak Sudjono selaku Ka. Sub. Bag. Administrasi dan Umum Kantor Walikota Jember yang telah memberi ijin dan fasilitas selama Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh staff pegawai Kantor Walikota Jember yang telah membantu dan membimbing penulis dalam memberikan informasi yang berguna dalam penulisan laporan ini.

8. Bapak dan Ibu serta Saudara-saudaraku, yang tidak henti-hentinya mendoakan dan memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini.
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendorong dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Seseorang yang akan menjadi sandaran hidupku dan selalu memberikan pengertian tentang apa arti kehidupan.

Semoga amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan nasehat-nasehat akan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Penulis menyadari, bahwa isi dari laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun senantiasa penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Juli 1999

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN SUSUNAN PANITIA PENGUJI .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi, Kesekretariatan dan Administrasi .....	6
2.2 Tingkat Kesekretariatan .....	7
2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris .....	8
2.3.1 Tugas Rutin dan Operasional .....	8
2.3.2 Tugas-tugas Khusus dan Insidental .....	9
2.4 Prasyarat Umum Bagi Sekretaris .....	9
2.5 Keahlian Tekhnis Sekretaris.....	11

2.5.1 Keahlian Dalam Bertelepon .....	11
2.5.2 Membuat Janji .....	13
2.5.3 Pelayanan Tamu .....	14
2.5.4 Penanganan dan Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	15
2.5.5 Pengarsipan .....	18
2.6 Keahlian Sekretaris Dalam Hal Administrasi .....	20
2.6.1 Pengaturan Rapat .....	20
2.6.2 Penyederhanaan Kerja .....	20
2.6.3 Mengurus Perjalanan .....	21
2.7 Perencanaan Kerja Harian Sekretaris .....	21
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR</b>	
3.1 Sejarah Singkat Kantor .....	23
3.1.1 Alasan Pembentukan Kota Administratif .....	24
3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kota Adminuistratif .....	25
3.2 Struktur Organisasi .....	26
3.3 Sistem Kepegawaian Kantor Walikota Jember .....	35
3.3.1 Disiplin Kerja .....	36
3.3.2 Sistem Penggajian .....	36
3.3.3 Program Pensiun .....	38
3.4 Aktivitas Kantor .....	38
<b>BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan Pada Kantor Walikota Jember .....	39
4.1.1 Pengurusan Surat Masuk, Surat Keluar dan Surat Intern .....	39
4.1.1.1 Pengurusan Surat Masuk .....	40

4.1.1.2 Pengurusan Surat Keluar .....	48
4.1.1.3 Pengurusan Surat Intern .....	49
4.1.2 Pengarsipan .....	49
4.1.2.1 Pemusnahan Arsip .....	51
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama	
Praktek Kerja Nyata .....	51
4.2.1 Membantu Menerima Tamu .....	51
4.2.2 Membantu Penerimaan Telepon .....	52
<b>BAB V : KESIMPULAN</b>	
5.1 Kesimpulan .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

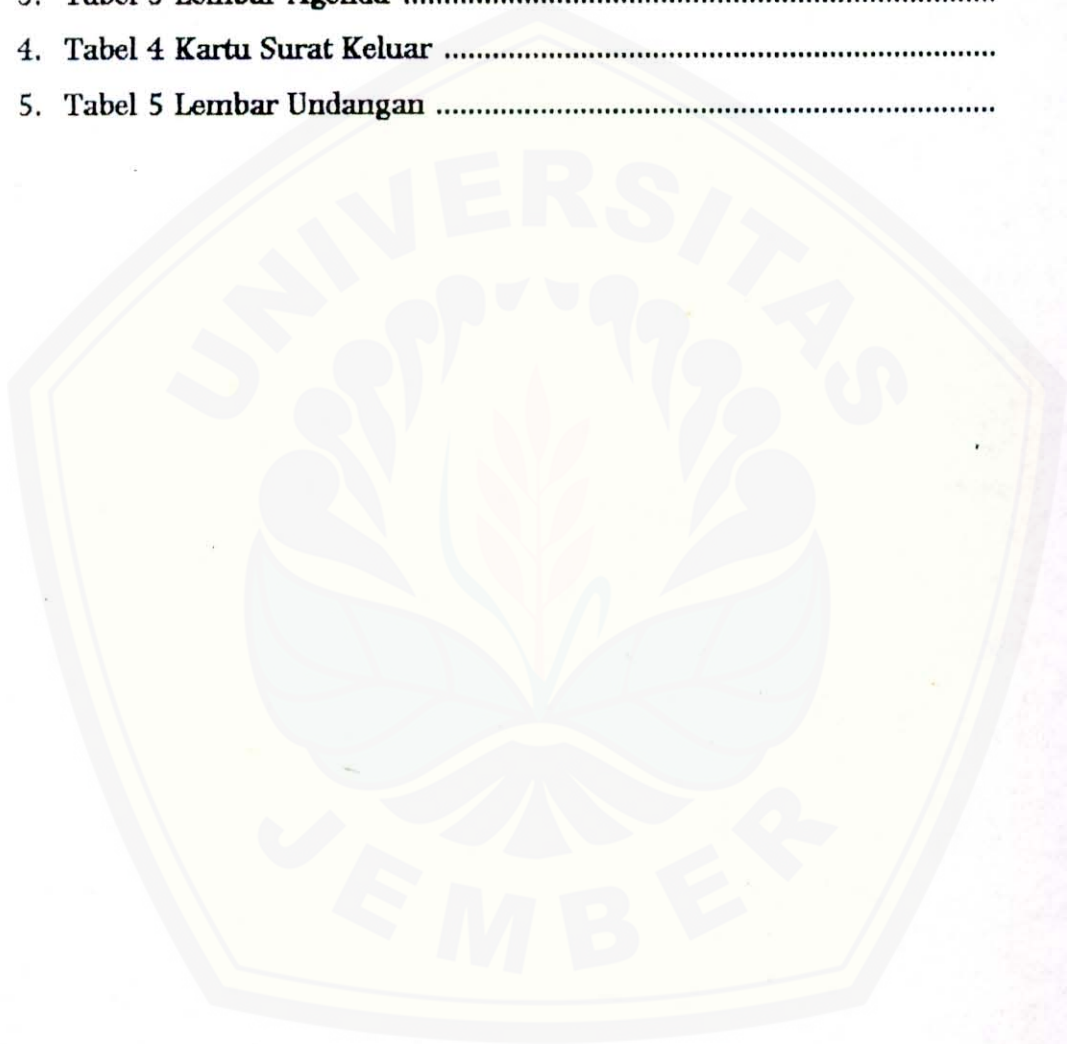
DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1 Struktur Organisasi ..... 27



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1 Lembar Disposisi .....	41
2. Tabel 2 Daftar Pengendali .....	43
3. Tabel 3 Lembar Agenda .....	44
4. Tabel 4 Kartu Surat Keluar .....	45
5. Tabel 5 Lembar Undangan .....	47



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran :

- 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas  
Ekonomi
- 2 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas  
Jember
- 3 : Surat Pernyataan Mahasiswa
- 4 : Surat Keterangan dari Kantor Walikota Jember
- 5 : Struktur Organisasi Kantor Walikota Jember
- 6 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- 7 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- 8 : Amplop Surat Kota Administratif Jember
- 9 : Surat Masuk
- 10 : Surat Keluar
- 11 : Surat Undangan
- 12 : Lembar Disposisi
- 13 : Lembar Agenda
- 14 : Kartu Surat Masuk
- 15 : Surat-surat ( Ekspedisi ) Keluar
- 16 : Surat-surat ( Ekspedisi ) Harian
- 17 : Nota Dinas
- 18 : Surat Tugas
- 19 : Kop Surat Kota Administratif Jember
- 20 : Daftar Absensi Pegawai Kantor Walikota Jember
- 21 : Kartu Konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat dewasa ini akan memberikan dampak yang positif bagi suatu badan usaha atau perusahaan, dengan berbagai macam gerak dalam bidangnya baik itu jasa maupun industri, sehingga timbullah adanya kompetisi atau persaingan. Dengan adanya persaingan maka setiap perusahaan akan mengoptimalkan semua sumber daya seperti sumber daya kapitel, sumber daya alam, sumber daya dana dan sumber daya skill. Sudah dapat dipastikan apabila sumber dana tersebut dapat berfungsi secara optimal kemungkinan besar tujuan perusahaan akan dapat tercapai.

Setiap perusahaan mempunyai tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek adalah mencapai target maksimum dengan efisiensi biaya, tujuan jangka panjang adalah bagaimana suatu perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan operasionalnya dimasa yang akan datang serta bagaimana cara memperluas atau ekspansi dan difersifikasi produk. Untuk mencapai semua tujuan tersebut diperlukan seorang pemimpin yang profesional dan berpengalaman agar dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya. Seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan management yang handal dalam pengendalian suatu perusahaan, agar tugas dan kewajibanya berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu seorang pemimpin sangat memerlukan staf atau karyawan yang dapat membantunya. Tenaga bantuan atau karyawan yang dimaksud adalah seorang sekretaris atau staf dimana tugasnya membantu pekerjaan yaitu membantu kegiatan kesekretariatan. Kegiatan kesekretariatan yang ada dalam dunia usaha atau perusahaan sangat kompleks, sehingga karyawan yang terdapat didalamnya dituntut untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah

satu kunci keberhasilan perusahaan adalah tergantung pada kecakapan bagian kesekretariatan sebab semua prosedur administratif darim kegiatan perusahaan diolah bagian kesekretariatan.

Kegiatan kesekretariatan biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris dan bawahannya, seperti melakukan kewajiban yang berhubungan dengan kelancaran tugas pimpinan. Berkaitan dengan hal ini seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan, memberikan semangat, menyederhanakan cara menyelesaikan pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga dapat dicapai hasil yang baik. Seorang sekretaris harus mampu menjadi mediator antara pimpinan dan karyawannya ataupun pihak luar yaitu membina hubungan baik perusahaan dengan masyarakat luas.

Pada umumnya seorang sekretaris mempunyai arti sebagai orang yang bekerja pada orang lain atau organisasi dengan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan dan mempunyai arti sebagai sekretaris yang berfungsi sebagai office manager yang merupakan seorang pimpinan dimana membawahi suatu organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan yang disebut bidang kesekretariatan dalam pelaksanaan dibantu oleh sekretaris yunior atau pegawai bagian lain dibawahnya. Bagian kesekretariatan sebagai sumber informasi harus mampu menjaga rahasia perusahaan menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Disamping itu bagian kesekretariatan harus dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan yang nantinya dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat kebijaksanaan perusahaan. Dalam membuat kebijaksanaan ini harus tepat karena hal tersebut dapat menambah kelancaran perkembangan perusahaan tersebut secara keseluruhan.



Bidang kesekretariatan yang diatur dengan rapi dan tertib akan mempermudah bagi perusahaan didalam usaha untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan. Apabila terjadi sesuatu yang menghadapkan perusahaan untuk segera mengambil tindakan, maka berdasarkan data-data sudah ada perusahaan tidak kesulitan lagi menhadapi hal tersebut. Petugas bagian kesekretariatan harus memiliki ketrampilan dan keahlian serta pengalaman yang memadai tentang pengelolaan kegiatan kantor. Terutama pada saat ini dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Mengingat arti pentingnya kegiatan kesekretariatan maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA KANTOR WALI KOTA JEMBER"**.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan pada Kantor Wali Kota Jember,
2. Untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam bidang kesekretariatan pada Kantor Wali Kota Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengalaman baru pada Kantor Wali Kota Jember,
2. Membantu tugas-tugas kesekretariatan pada Kantor Wali Kota Jember,
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Wali Kota Jember yang berlokasi di Jalan Jawa No. 72 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 1 bulan. Tetapi jangka waktu itu tidaklah mutlak tetapi dapat diubah dalam artian bila sudah mencapai minimum 144 Jam kerja efektif sesuai dengan jam kerja kantor perusahaan atau instansi yang bersangkutan maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sudah dapat diakhiri.

### 1.4 Realisasi Praktek Kerja Nyata

Didalam menunjang kelancaran, baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun dalam penulisan laporan nantinya diperlukan jadwal kegiatan sebagai berikut :

No	KEGIATAN	MINGGU KE-							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata, penyerahan surat ijin serta penyerahan proposal	XX							
2	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan. Pengenalan obyek praktek kerja nyata dengan		XX	XX	XX	XX			

	mengadakan observasi keseluruh bagian perusahaan.								
3.	Menyusun data yang akan digunakan sebagai penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.						XX	XX	
4.	penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.								XX

### 1.5 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan didalam praktek dan penulisan adalah sebagai berikut:

1. Management Kearsipan;
2. Kesekretariatan.

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi Kesekretariatan dan Sekretaris

Pengertian dari administrasi yang merupakan istilah dari bahasa Belanda yaitu *administratie* yang mempunyai dua arti, yang pertama adalah untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi. Kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan. Di Indonesia dewasa ini, pengertian administrasi dalam arti sempit (Sugandha, 1991 : 3-4).

Administrasi dalam artian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan intern ataupun ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work / office work*) (Silalahi, 1989 : 5).

Pengertian kesekretariatan adalah merupakan pekerjaan dari pada bertugas dan bertanggung jawab pada suatu kantor dari suatu badan / organisasi. (Davis, Burn, 199 :1:11).

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 1-2) pengertian sekretaris dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. sekretaris eksekutif merupakan kepala kantor atau office manager yang bertindak mengkoordinasi seluruh proses pengolahan data dan prosedur administrasi perkantoran serta mengawasi jalannya operasi perkantoran dan manual yang berlaku.

2. sekretaris pribadi merupakan seorang sekretaris yang hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretariatan dari seorang atasan.

## **2.2 Tingkatan Kesekretariatan**

Gelar sekretaris diberikan kepada seseorang yang meniti karier mulai dari juru ketik sampai asisten administrasi tetapi pada umumnya juru ketik dan resepsionis berada ditingkat yang lebih rendah. Pada tingkatan tersebut seorang sekretaris melayani para tamu dan penelepon, membuat janji dan menyusun arsip. Juru steno memiliki keahlian tambahan, tetapi hanya merupakan bagian dari pekerjaan steno yang terbatas pada pekerjaan mencatat dan menulis surat untuk orang banyak.

Kedudukan seorang sekretaris lebih dari seorang yang mengerjakan pekerjaan umum. Pada umumnya ia memerlukan keahlian steno dan mengetik serta harus dapat melakukan lebih dari itu. Tugas-tugasnya mencakup membuka dan mengedarkan surat, memesan barang, menyimpan arsip, menerima pesanan melalui telepon, mengadakan janji dan pertemuan, mengetik surat dan komunikasi tertulis lainnya, menyusun rencana perjalanan, menangani daftar gaji untuk bagian-bagian khusus dan menagani dana kas kecil.

Dibeberapa organisasi, batas antara sekretaris dan sekretaris administrasi kurang jelas. Dengan adanya pengolahan kata, para sekretaris mulai menjalankan dua jalur yang terpisah yaitu berfungsi sebagai sekretaris administrasi dan sebagai pengolah kata atau sekretaris korespondensi/pembuat dokumen. Sekretaris korespondensi menangani semua kebutuhan pengetikan dari bagian-bagian yang berhubungan dengan pusat pengolahan kata. Sekretaris yang memberikan dukungan administrasi adalah bertugas mengumpulkan bahan laporan dan memo yang panjang, menyimpan arsip rahasia, memberitahukan tentang kebijaksanaan perusahaan, melakukan riset untuk

presentasi dan menyusun serta mendikte beberapa surat, sekretaris administrasi juga mengurus jadwal, ikut serta dalam berbagai rapat, mencatat apa yang didiktekan, dan mengurus data administrasi lainnya (Daniels Barron, 1993: 1)

### **2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris**

#### **2.3.1 Tugas Rutin dan Operasional**

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 2) tugas rutin dan operasional sekretaris yaitu:

Menerima telepon dan menelepon, menerima pesan dan menyampaikan pesan kepada atasan:

1. mengatur dan menjaga jadwal janji atasan agar selalu tepat;
2. mengatur pertemuan, rapat, jamuan makan yang bersangkutan dengan atasannya;
3. menyusun, menempatkan dan menemukan arsip atasannya khususnya yang bersifat kedinasan;
4. mencari dan menyusun sistim informasi antara atasannya dengan pihak lain, baik kedalam maupun keluar kantor;
5. mengajukan permohonan untuk perlengkapan kantor, mesin-mesin, dan perabotan lainnya;
6. membantu memproses surat-surat, telegram, telex dan fax yang masuk dan keluar;
7. memnysun rencana perjalanan atasan dan mengatur tiket beserta akomodasinya;
8. mencatat dan meneruskan surat-surat, telegram, telex dan fax yang masuk;
9. mengadakan dan menerapkan sistim tindak lanjut suatu pekerjaan;
10. pengaturan dan pemeliharaan ruangan dan alat-alat kantor;
11. pengaturan dan penggunaan kas kecil.

### **2.3.2 Tugas-tugas khusus dan insidental**

Menurut Tony Waworuntu (1994 : 3) tugas khusus dan insidental sekretaris adalah sebagai berikut :

1. mengurus dokumen bank, asuransi dan pajak atasanya;
2. mencatat, mengatur, menyampaikan ucapan-ucapan selamat, bunga, hadiah bagi relasi maupun pejabat pemerintah yang mempunyai hubungan dengan atasannya;
3. mengikuti seminar, rapat, yang berhubungan dengan kepentingan dan kemajuan perusahaannya;
4. menghuimpun dan menggunting berita-berita penting bagi perusahaan yang berasal dari surat kabar maupun majalah (dalam maupun luar negeri);
5. mengatur agenda dan rencana kerjanya sendiri secara mingguan atau bulanan.

### **2.4 Prasyarat Umum Bagi Sekretaris**

Seorang sekretaris dalam menjal;ankan tugas dan tanggung jawabnya agar dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dijalankan dengan baik diperlukan beberapa prasyarat.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 4-6) prasyarat umum bagi sekretaris adalah sebagai berikut :

#### **1. prasyarat keahlian dan ketrampilan**

Sekretaris harus memiliki kemampuan profesional dan menguasai ketrampilan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.

Dalam hal ini kemampuan yang dituntut adalah sebagai berikut :

- a. bekerja dengan teliti dan rapi;
- b. bekerja secara efektif dan efisien;
- c. beerja dengan penuh konsentrasi;

d. berinisiatif dan produktif.

2. prasyarat kepribadian

Kepribadian memegang peranan yang sangat penting, bahwa seorang sekretaris untuk dapat bertindak secara profesional sangat tergantung kepada kepribadiannya.

Prasyarat Kepribadian itu meliputi hal-hal sebagai berikut :

a. pemaparan

1. kebersihan pribadi;
2. kerapian pribadi;
3. berbusana yang serasi;
4. penampilan yang menarik.

b. berbicara yang baik, meliputi :

1. suara yang enak didengar;
2. pengucapan yang jelas;
3. penyampaian yang sistematis.

c. sikap bisnis meliputi :

1. setia, jujur dan dapat dipercaya;
2. ramah tamah dan penuh perhatian ;
3. dapat bekerjasama dan selalu siap menolong orang lain;
4. menghargai waktu (tepat waktu);
5. bekerja terencana dan teratur.

d. mempunyai pengetahuan khusus

Sekretaris diharuskan menambah wawasan pengetahuannya tentang organisasi perusahaan dan seluruh aktivitas bisnis yang dijalankan. Hal ini dimaksudkan agar para sekretaris dapat menjadi mediator dan komunikator yang baik dengan dunia luar perusahaan sehingga citra perusahaan dimata orang lain senantiasa baik dan menarik.



Menurut Tony Woworuntu (1994 : 23-26) kepribadian yang seharusnya ditampilkan oleh sekretaris adalah :

- a. tingkah laku (behavior)  
sekretaris bersikap bijaksana, tulus, jujur, kreatif dan percaya diri;
- b. penampilan (apprance)  
sikap tubuh yang baik dan penampilan yang rapi dapat mencerminkan karakteristik yang diinginkan, seperti kecakapan/kemampuan, pengertian dan kewaspadaan yang dapat diandalkan;
- c. keterbukaan (receptioness)  
ketika sekretaris menerima telepon atau menyambut tamu, sikap yang hangat dengan efisiensi kerja yang baik pada waktu melayani permintaan mereka akan memberi kesan umum yang lebih baik bagi perusahaan;
- d. kemampuan daya tangkap dan pemahaman (perception)  
sikap untuk memahami situasi dan kondisi dilingkungannya;
- e. etiket (etiquette)  
etiket merupakan sikap untuk saling menghormati, menjamin keselarasan dan keserasian kerjasama untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
- f. kemampuan untuk memahami orang lain (empathy);
- g. keterus terangan (frankness);
- h. kegembiraan (cheerfilness);
- i. kemampuan untuk memberikan perhatian (attentiueness).

## **2.5 Keahlian dalam bertelepon**

### **2.5.1 Keahlian dalam bertelepon**

Cara menelepon yang menyenangkan dan efisien sangat berpengaruh terhadap nilai sekretaris yang baik. Telepon adalah sarana yang sangat penting untuk berkomunikasi dengan yang lain. Sikap hormat dan ramah dalam menelepon lebih penting dari pada dalam kontak langsung. Seorang sekretaris

harus memiliki kemampuan menangani telepon untuk atasannya dan harus memberi kesan yang baik bagi perusahaan (Secretan, 1993 : 130).

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 36-39) cara menangani telepon masuk adalah sebagai berikut :

- a. segera angkat telepon jika telepon berdering;
- b. ucapkan salam dan sebut nama perusahaan, hindari perkataan "hallo" karena akan membuang waktu dan tidak memberikan informasi;
- c. catat pesan dan penerima telepon dengan tepat dan menatik perhatian penuh dalam percakapan itu. Sebaiknya sediakan buku khusus untuk mencatat semua permintaan/pesan telepon disiapkan pada sisi telepon agar ia dapat mencatat semua pesan;
- d. dalam menstransfer telepon harus benar-benar diketahui siapa yang dapat mengangani masalah telepon;
- e. jika sedang menstransfer telepon, tunggu sampai penelepon memperoleh nomor pesawat yang dimaksud, sehingga penelepon tidak bertanya-tanya tentang apa yang telah terjadi atas dirinya;
- f. berusaha untuk mendengarkan dan menyimak percakaaan dengan baik, sehingga sekretaris dapat mengetahui dan menangani telepon dengan cepat dan tepat;
- g. jika tidak dapat segera memenuhi permintaan penelepon, maka perlu menanyakan apakah penelepon setuju untuk menelepon kembali;
- h. menutup telepon setelah penelepon memutuskan hubungan terlebih dahulu.

Menurut Tony Waworuntu (1994 : 39-40) cara menangani telepon keluar adalah sebagai berikut:

1. untuk menghasilkan bahwa nomor yang diinginkan benar, sekretaris hendaknya mencari nomor dibuku telepon atau telex;

2. sekretaris hendaknya mencatat semua pokok yang akan disampaikan dan ditulis pada block note sesudah itu diperiksa kembali dahulu sebelum mengangkat gagang telepon;
3. jika salah sambung, hendaknya sekretaris meminta maaf;
4. apabila berhasil berbicara dengan orang yang dituju, sekretaris harus memperkenalkan diri dan menyatakan maksud penelepon;
5. pada akhir pembicaraan gagang telepon diletakkan dengan benar karena jika tidak saluran belum putus sehingga pulsa telepon akan terus berjalan;

### 2.5.2 Membuat Janji

Salah satu tanggung jawab besar seorang sekretaris ialah meneliti janji yang dibuat oleh pimpinannya, batas waktu dan hal-hal yang memerlukan kelanjutan.

Menurut Daniels dan Barron (1993 : 33) beberapa hal yang harus dilakukan oleh sekretaris dalam membuat janji adalah sebagai berikut:

- a. sekretaris harus menuliskan maksud dan janji dan meminta nomor telepon untuk menelepon kembali dengan persetujuan pimpinannya, mengetik memo untuk mengingat orang yang telah sekretaris janjikan, tanggal dan tempat serta beberapa pilihan waktu yang dapat diberitahukan kepada orang yang ingin beremu dengan pimpinannya;
- b. kerjasama dengan pimpinan akan dapat membuat hal-hal sebagai anjuran nyata dan sekretaris harus mengeceknya kembali bersama dengan pimpinannya setiap pagi untuk menghindari janji yang bersamaan waktu;
- c. mengingatkan pimpinan akan janji-janji hari itu pada sore hari dan pagi sekali pada keesokan harinya, sekretaris harus menggunakan suatu data atau kartu indeks dan menuliskan janji-janji yang telah dibuat pada kalender sekretaris dan pimpinannya, menyimpan catatan buku harian untuk pengeluaran.



### 2.5.3 Pelayanan Tamu

Seorang sekretaris dalam menyambut hingga mengantarkan tamu menemui pimpinan harus dapat menunjukkan sikap yang ramah, sopan, namun tetap tegas bilaman diperlukan dan dapat melindungi pimpinan dari hal yang tidak diinginkan (Tony Woworuntu, 1994 : 26).

Menurut sekretan (1993 : 149) pada umumnya tamu yang datang dapat dikelompokkan menjadi dua kategori yaitu:

- a. tamu yang datang atas dasar perjanjian;
- b. tamu yang datang tanpa perjanjian terlebih dahulu.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 32-34) beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam menerima tamu adalah:

- a. memberi salam pada tamu;
- b. mengumumkan dan memperkenalkan tamu kepada pimpinannya;
- c. menayakan keperluan tamu;
- d. jika menolak tamu, sekretaris dapat memberikan secara sopan tetapi tegas bahwa pimpinan tidak dapat menerima mereka dengan cara menawarkan menuliskan pesan misalnya;
- e. jika seorang tamu diminta untuk menunggu, maka sekretaris harus berusaha untuk menyenangkan tamu selama menunggu;
- f. apabila ternyata seorang tamu lebih tepat menemui pegawai bagian lain, maka sekretaris harus meneruskan tamu tersebut pada bagian yang dimaksud.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 28-30) golongan-golongan tamu yang berkunjung ke suatu perusahaan dapat dibedakan menjadi lima golongan yaitu:

1. relasi perusahaan yang berkuknjung ssecara berkala;
2. relasi perusahaan dari luar negeri atau luar kota;
3. teman sejawat /anggota keluarga atasan;

4. tamu yang harus diteruskan ke bagian/atasan lain;
5. tamu yang tidak menguntungkan bagi perusahaan.

#### **2.5.4 Penanganan dan Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Menurut Widjaya (1993 : 4-5) dalam sebuah organisasi, keluar masuk surat melalui sekretaris (satuan kerja tata usaha) adalah sebagai berikut :

- a. surat masuk
  1. melalui sekretaris (penerima);
  2. dicatat dalam buku agenda/nomor agenda;
  3. disposisi /lembar disposisi;
  4. diteruskan sesuai dengan isi, kepada siapa ;
  5. pengarahan pelaksanaan ekspedis.
- b. surat keluar
  1. melalui sekretaris (pencatat);
  2. konsep, ketik tanda tangan;
  3. paraf pada tembusan;
  4. tembusan untuk arsip ;
  5. diberi nomor dan tanggal

Menurut Widjaya (1993 : 18-21) pada dasarnya, susunan dan tata tertib surat adalah sebagai berikut:

- a. kepala surat : biasanya ditulis di tengah-tengah atau sebelah kiri atas, apabila ada lambang dan nama instansi atau unit kerja serta alamat yang jelas dan nomor telepon (apabila ada), dicantumkan juga;
- b. tanggal surat : tanggal menunjukkan kapan surat dibuat, waktu ditandatangani bahkan waktu membuat konsep, letaknya disudut kanan sejajar dengan nomor surat;
- c. nomor surat : penomoran dimaksudkan untuk mengenal dan memudahkan menemukan surat kembali penomoran pada sebelah kiri atas sejajar dengan penanggalan surat;

- d. lampiran surat : adakalanya surat-surat disertai dengan lampiran, agar memudahkan bahwa ada suatu lampiran dalam surat , kita tulis dengan huruf arab dan dengan huruf diantara dua kurung, penulisan lampiran dibawah nomor surat;
- e. perihal surat : merupakan ringkasan isi atau inti surat yang gunanya memudahkan pembaca mengetahui garis besar surat tersebut, ditulis sesudah lampiran surat;
- f. alamat surat : adalah alamat yang dituju, dapat saja alamat yang ditulis didalam tidak begitu lengkap sedangkan alamat pada sampul surat perlu ditulis lengkap;
- g. salam pembuka : salam pembuka sebagai penghormatan dan sesuai dengan tata cara dan etika surat, yaitu untuk memasuki isi surat, salam pembuka disusul dengan tanda koma;
- h. kalimat pembuka surat : kalimat pembuka surat merupakan kata-kat pendahuluan sebelum mengutarakan isi surat sesungguhnya;
- i. isi surat : isi surat sesungguhnya merupakan seluruh uraian mengenai maksud surat, karena itu penyusunan kalimatnya perlu sebaik-baiknya sehingga mudah dimengerti dan tidak mudah disalah tafsirkan;
- j. salam penutup : salam penutup surat adalah kalimat atau kata-kata yang ditulis pada alinea baru sesudah isi surat sesungguhnya;
- k. tembusan surat : tembusan surat sebenarnya bukanlah suatu bagian mutlak dari isi surat, karena tembusan itu tercantum kedalam surat kadang-kadang saja ( apabila dianggap perlu), apabila lembaran surat yang ditulis tanpa ada yang melampirinya tidak perlu dicantumkan tembusan, tembusan ini dirulis sesudah salam penutup surat;
- l. inisial surat : inisial adalh singkatan (kode) nama dari pembuat konsep surat dan pengutip surat.

Menurut Tony Woworuntu (1994 :63) surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan dalam beberapa golongan, antarlain : surat pribadi, surat dinas dan surat rahasia. Sehubungan dengan adanya perbedaan tersebut maka penerima surat oleh sekretaris dalam penanganan surat-surat masuk harus melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. menyortir / memisahkan;
- b. membuka surat (hanya surat dinas kecuali dalam keadaan tertentu / permintaan pimpinan);
- c. mengeluarkan dan memeriksa isi surat termasuk dalam point b;
- d. mencatat surat masuk;
- e. membaca dan memberi catatan;
- f. menyampaikan surat kepada pimpinan/bagian masing-masing;
- g. membagikan surat yang telah dibaca pimpinan untuk didisposisikan kepada orang yang bersangkutan dengan menggunakan nota pengantar disposisi (npd);
- h. menjawab surat pada waktu pimpinan tidak berada ditempat sedang ada penanganan surat memerlukan tindakan meneruskan kepada orang lain untuk menjawab, disamping itu sekretaris dapat menjalankan jawaban dan menyusun surat berdasarkan dikte pimpinan melalui telepon;
- i. menangani surat kabar, majalah dan surat edaran.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 75) dalam pemrosesan surat keluar, seorang sekretaris harus menguasai langkah-langkah pemrosesan surat keluar, yaitu :

- a. menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan;
- b. mem, buat konsep keluar dengan tulisan tangan;
- c. mencatat pada buku registrasi surat keluar;
- d. mengetik surat keluar;
- e. mengetik surat dalam bentuk akhir;

- f. meminta tanda tangan pimpinan;
- g. mengecek surat yang akan dikirim;
- h. mendistribusikan surat.

### 2.5.5 Pengarsipan

Kearsipan merupakan dasar pemeliharaan surat-surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa sehingga surat-surat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan.

Menurut Moekijat (1995 :82) ada dua macam metode kearsipan yang pokok yaitu :

- a. metode kearsipan vertikal, dimana dokumen-dokumen ditaruh satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya;
- b. metode kearsipan mendatar, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibedakan yang lain menurut urutan penggolongan yang dianggap baik.

Menurut Moekijat (1995 : 83-88) sistem penggolongan penyimpanan arsip dapat diklasifikasikan atas lima macam sistem penggolongan yaitu :

- a. penggolongan menurut abjad (alphabetical classiation)  
penggolongan menurut abjad adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama-nama orang atau organisasi, kemudian menurut huruf-huruf kedua, penggolongan menurut abjad ini biasanya dipergunakan oleh orang-orang profesional seperti dokter gigi, dokter umum, akuntan yang berhubungan dengan pelanggan-pelanggan dan sekolah-sekolah untuk nama pelajar;
- b. penggolongan menurut nomor ( numerical classification)  
penggolongan menurut nomor adalah dimana tiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor, penggolongan ini sering digunakan dalam departemen pemerintahan, organisasi besar dan dapat juga dipergunakan dalam kantor-kantor kecil;
- c. penggolongan menurut wilayah (geographical classification)



penggolongan menurut wilayah adalah dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah, penggolongan menurut wilayah banyak digunakan oleh agen-agen impor dan ekspor serta organisasi-organisasi penjualan yang besar dimana lebih banyak berhubungan dengan daerah-daerah daripada perseorangan;

d. penggolongan menurut perihal (subject classification)

penggolongan menurut perihal adalah dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal bukan menurut nama perusahaan, koresponden-koresponden dan sebagainya, penggolongan ini sering digunakan dalam kantor-kantor kecil dimana jumlah perihal tidak begitu banyak;

e. penggolongan menurut waktu (chronological classification)

penggolongan menurut waktu adalah dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya.

Menurut Moekijat (1989 : 82) pokok-pokok kearsipan yang baik adalah: kepadatan sehingga tidak terlalu banyak menggunakan tempat;

- a. penempatan lemari surat yang dapat dijangkau sehingga mudah menyimpan dan mengambilnya;
- b. kesederhanaan sistem klasifikasi agar mudah dimengerti dan dilaksanakan;
- c. keamanan dari dokumen-dokumen harus adatingkat keamanannya yang tepat sesuai dengan kepentingannya;
- d. kehematan sistem kearsipan dalam hal pembiayaan dana tenaga kerja dan biaya tambahan;
- e. adanya fasilitas perluasan sistem kearsipan apabila diperlukan;
- f. arsip harus dapat diketemukan kembali dengan penanguhan seminim mungkin;
- g. referensi yang banyak harus diberikan apabila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala atau heading;

- h. surat-surat harus selalu disimpan secara up to date;
- i. harus dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

## **2.6 Keahlian Sekretaris Dalam Hal Administrasi**

### **2.6.1 Pengaturan Rapat**

Salah satu tugas sekretaris dalam hal keahlian administrasi adalah membantu pimpinan dalam menyelenggarakan rapat atau pertemuan, mulai dari pertemuan staf sampai pada pertemuan-pertemuan yang dihadiri banyak orang.

Menurut Tony Woworuntu (1994 : 101-104) dalam pengaturan rapat, seorang sekretaris harus mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan rapat yang akan diselenggarakan, yaitu :

- a. mempersiapkan tempat atau ruang rapat;
- b. menentukan jumlah calon peserta sesuai dengan pengarahannya pimpinan, jenis kelompok yang akan hadir dan tujuan rapat (undangan);
- c. mempersiapkan peralatan yang akan dibutuhkan dalam rapat;
- d. mempersiapkan konsumsi, dalam hal ini ada petugas khusus yang menangani;
- e. mempersiapkan acara rapat (agenda);
- f. pemberitahuan kepada anggota;
- g. mengumpulkan bahan-bahan pelengkap, misalnya mengumpulkan dokumen serta bahan-bahan lain sesuai dengan keperluan rapat.

### **2.6.2 Penyederhanaan Kerja**

Penyederhanaan kerja dapat didefinisikan sebagai :

- a. hanya melakukan hal-hal yang perlu diselesaikan;
- b. menghilangkan semua detail yang kurang perlu;
- c. mengkombinasikan langkah-langkah apabila mungkin dengan menyusun kembali urutan kerja.

Tujuan dari penyederhanaan kerja ini adalah untuk meningkatkan cara kerja yang perlu, sementara menghilangkan hal-hal yang tidak perlu.

Menurut Moekijat (1989 : 61) tujuan penyederhanaan kerja adalah :

- a. untuk mengurangi biaya kantor sampai yang seminim mungkin;
- b. untuk menentukan prosedur pekerjaan kantor yang paling efisien;
- c. untuk memberikan keterangan pengawasan yang tepat pada waktu yang tepat kepada management;
- d. untuk menjamin bahwa management perkantoran mencapai tujuannya.

### **2.6.3 Mengurus Perjalanan**

Dalam menangani mengurus persiapan perjalanan pimpinan, maka sekretaris harus mengurus segala hal yang bertalian dengan perjalanan tersebut, baik itu perjalanan yang direncanakan, perjalanan dinas maupun perjalanan yang tidak resmi.

Menurut Secretan (1993 : 159-1666) dalam hal mengurus perjalanan, sekretaris harus dapat mengurus :

- a. transportasi yang akan digunakan;
- b. pemesanan hotel;
- c. masalah keuangan, menguruskan cek sebelum pimpinan berangkat.

### **2.7 Perencanaan Kerja Harian Sekretaris**

Ada sebuah filsafat yang sudah terbukti sangat berguna kalau anda ingin menjadi sekretaris yang baik, yaitu "Rencanakan apa yang akan anda kerjakan dan kerjakan apa yang sudah anda rencanakan".

Dalam kantor yang sibuk hampir tidak ada waktu luang. Seorang sekretaris yang berhasil selalu ditantang untuk menggunakan waktunya dengan cara yang paling efektif. Tugas seorang sekretaris cukup sulit karena disamping

harus mengerjakan tugas-tugasnya sendiri, dia harus merencanakan tugas pimpinan, sehingga pekerjaan harus terkoordinir sebaik-baiknya, mana yang harus didahulukan terlebih dahulu dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar (Secretan, 1993 : 27).



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM KANTOR

##### 3.1 Sejarah Singkat Kantor Walikota

Kota Jember yang seluas 1 (satu) wilayah kecamatan yakni kecamatan Jember adalah sebagai Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Jember. Dengan dinyatakan Jember sebagai pusat pertumbuhan dan perkembangan di wilayah kawasan Jawa Timur dan juga sebagai salah satu dari 87 pusat-pusat sub wilayah pengembangan, yang dirumuskan dalam Pelita II serta lajunya perkembangan pelaksanaan pembangunan dari Pelita ke Pelita menunjukkan peningkatan, sehingga memberikan dorongan yang sangat positif terhadap pesatnya kemajuan kota Jember dan di wilayah sekelilingnya. Dengan didukung kondisi geografis yang sangat potensial terutama dibidang pertanian (perkebunan), maka mendukung heteroginitas penduduk yang datang dari berbagai daerah (terutama dari Jawa dan Madura serta lainnya), semakin mempercepat perkembangan terutama di bidang ekonomi dan pendidikan yang umumnya berpusat di kota Jember.

Dengan kondisi yang demikian ini mempengaruhi kehidupan masyarakat yang bercorak perkotaan (urban society). Corak perkotaan dengan berbagai potensinya yang perlu dikembangkan adalah tuntutan kebutuhan, getaran dan dinamika masyarakat dengan sikap tanggap, direkam, dimonitor, dianalisa, dievaluasi serta disimpulkan sehingga bisa menimbulkan sikap tanggap dari Pemerintah (Daerah dan Pusat) terhadap kepentingan dan aspirasi masyarakat.

Dengan berdasarkan pada berbagai penelitian serta memperhatikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, maka akhirnya membuahkan sesuatu keputusan, bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No: 14 Th. 1976 Tanggal 14 April 1976 dibentuklah Pemerintah Kota Administratif Jember yang diresmikan pada Tanggal 3 Mei 1976 yang dipimpin

seorang Walikota sebagai Kepala Wilayah. Adapun wilayahnya meliputi 3 Kecamatan yakni Kecamatan Kaliwates, Kecamatan Patrang dan Kecamatan Sumbersari dengan 20 kelurahan. Peningkatan status Kota Jember menjadi Kota Administratif merupakan konsekuensi nyata dari akibat pembangunan. Dengan peningkatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dapat memadai sesuai dengan tuntutan perkembangan masyarakat.

Dibawah ini adalah urutan nama yang pernah menjabat sebagai Walikota Jember sejak tahun 1976 sampai sekarang adalah sebagai berikut:

1. tahun 1976 s/d 1980 dijabat oleh Bapak Drs. Safi'i Ashari;
2. tahun 1980 s/d 1985 dijabat oleh Bapak R. Hirjan Suwarso, BA;
3. tahun 1985 s/d 1992 dijabat oleh Bapak Drs. R.A.M Gunawan ;
4. tahun 1992 s/d 1997 dijabat oleh Bapak Drs. Kadarisman Sastrodiwiryo;
5. tahun 1997 sampai sekarang dijabat oleh Bapak Drs. H. Samsul Hadi Siswoyo, Msi.

### **3.1.1 Alasan Pembentukan Kota Administratif**

Adapun Alasan-alasan Utama Pembentukan Kota Administratif antara lain:

1. telah ditetapkannya kota Jember sebagai salah satu Centra pembangunan bagi Propinsi Jawa Timur bagi dataran rendah bagian timur;
2. lokasi kota Jember secara topografis dan geografis baik dari hinterland penduduknya maupun orbitasinya terhadap kawasan ekonomi yang dilayani, dimana Jember terletak ditengah-tengah antara Surabaya dan Denpasar;
3. sejarah pertumbuhan Kabupaten Jember sejak 1928 sebagai wilayah pemerintahan Tingkat Asisten Residen dan berlatar belakang perkebunan dan pertanian untuk keperluan ekspor dan kebutuhan dalam negeri, dengan produksi: kopi, karet, coklat, tembakau ekspor, cengkeh, padi,

gula, kedelai, kacang-kacangan, sayur-mayur, buah-buahan, ternak besar dan kecil serta perikanan;

4. kota Jember sebagai kota transit ekonomi dengan hubungannya terhadap kota Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo, Surabaya, Lumajang, Malang dan Probolinggo;
5. sebagai salah satu diantara kota-kota di Jawa Timur yang mempunyai Universitas Negeri, setelah Surabaya dan Malang yakni Universitas Negeri Jember;
6. perkembangan organisasi kota Jember yang sangat pesat dan peningkatan transportasi darat yang cepat pula;
7. perputaran ekonomi, perdagangan dan moneter yang cukup besar dimana kota Jember mempunyai Bank-bank Pemerintah sejak dari Bank Indonesia dengan 6 buah bank lainnya;
8. dari kepentingan HANKAM kota Jember adalah pusat kegiatan ABRI.

### **3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Kota Administratif**

1. UU No. 5 Th. 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah;
2. UU No. 3 Th. 1979 tentang Pemerintahan Desa;
3. Peraturan Pemerintah No. 14 TH. 1976 tentang Pola Organisasi Pemerintah Wilayah Kota Administratif Jember;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Th. 1976 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Wilayah Kota Administratif Jember;
5. Instruksi Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 1/185/1976 tanggal 29 Desember 1976 perihal Susuna Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kota Admiistratif Jember;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 7 Th. 1979 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Administratif Jember;

7. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 137 Th. 1981 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kota Administratif Jember.
8. Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember No. 09 Th. 1982 tentang Pelimpahan Wewenang dan Tugas Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember kepada Walikota Jember.

### 3.2 Struktur Organisasi

Pengertian atau definisi organisasi adalah suatu sistem aktifitas kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Adapun pengertian dari organisasi dibagi menjadi dua, yaitu:

1. organisasi sebagai bagan;  
adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. organisasi sebagai suatu badan.  
adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

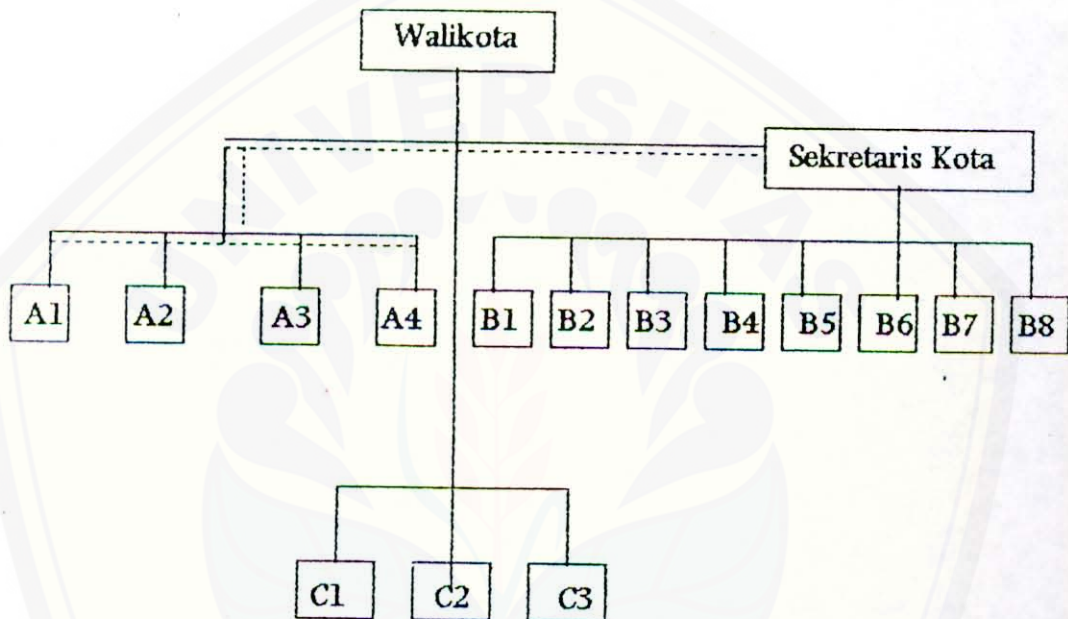
Untuk mengetahui gambaran organisasi suatu kantor dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggungjawab dari semua pihak yang berkaitan dengan kantor atau instansi. Untuk itu struktur organisasi harus bersifat fleksibel artinya dapat berubah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan. Adapun fungsi dari struktur organisasi, yaitu:

- a. merupakan sarana komunikasi;
- b. merupakan sarana untuk memelihara perasaan akan kebutuhan pribadi penghargaan diri sendiri dan kebebasan bertindak.



Bagan struktur organisasi Kantor Walikota Jember dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 1  
Struktur Organisasi  
Kantor Walikota Jember



Sumber: Kantor Walikota Jember

SK. Bupati KDH. Tk.II Jember No. 137 Th. 1981

Keterangan:

A1 = Ka.Sudin Pekerjaan Umum/ PU

A2 = Ka.Cab Dinas Pendapatan Daerah/ Dipenda

A3 = Ka. Sudin Kebersihan dan Pertamanan

A4 = Ka. Sudin Kesehatan

B1 = Kasubag Kepegawaian

B2 = Kasubag Administrasi Umum

B3 = Kasubag Pemerintahan

B4 = Kasubag Perekonomian

B5 = Kasubag Pembangunan

B6 = Kasubag Ketertiban

B7 = Kasubag Kesra

B8 = Kasubag Keuangan

C1 = Camat Patrang

C2 = Camat Kaliwates

C3 = Camat Sumpalsari

Pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut:

#### 1. Walikota

Tugas dari Walikota adalah:

- a. pemimpin menyelenggarakan Pemerintahan dalam wilayah Kota Administratif yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
- b. pimpinan seluruh perangkat Pemerintah Kota Administratif
- c. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah
- e. mengarahkan pembangunan sosial, ekonomi, fisik perkotaan;
- f. melaksanakan tugas dibidang pertahanan sipil;
- g. melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pungutan lainnya diwilayah Kota Administratif;
- h. membimbing dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang ditugaskan kepada Camat di wilayahnya.

#### 2. Sekretaris Kota

Tugas dari Sekretaris Kota adalah:

- a. membantu Walikota dalam menggariskan suatu kebijaksanaan Pemerintahan;
- b. memimpin kegiatan Sub Bagian dan mengkoordinasikan Suku Dinas;
- c. mengajukan permasalahan yang penting berikut cara pemecahannya untuk diambil keputusan oleh Walikota;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

### 3. Pekerjaan Umum

Tugas dari pekerjaan umum adalah:

- a. membantu Walikota di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan Sub Seksi-seksi yang berada di lingkungannya;
- c. mengadakan hubungan kerjasama dengan Sudin, Sub.Bag yang lain dan instansi lain yang di pandang perlu;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota;
- f. melakukan kegiatan-kegiatan yang meliputi bidang bina marga;
- g. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas Sub Bagian.

### 4. Dinas Pendapatan Daerah

Tugas dari dipenda adalah:

- a. membantu Walikota dibidang tugasnya dan secara tehnis dibawah pembinaan Dinas Pendapatan Daerah;
- b. melakukan pendaftaran dan pendapatan wajib pajak dan wajib retribusi daerah serta obyek pajak dan retribusi daerah;

- c. membantu melakukan pendapatan obyek dan subyek pajak bumi dan bangunan yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
- d. melakukan perhitungan penepatan besarnya pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. melakukan pembukuan dan pelaporan atas pemungutan dan penyeteroran pajak daerah, retribusi daerah serta pendapatan asli daerah lainnya.

#### **5. Kebersihan dan Pertamanan**

- a. Tugas dari kebersihan dan pertamanan adalah:
- b. membantu kepala Suku Dinas kebersihan atau penghijauan sesuai dengan bidangnya;
- c. mengurus kebersihan dan penggunaan sampah;
- d. melaksanakan kegiatan kebersihan got, saluran air, lapangan, jalan halaman, jembatan dan bangunan lainnya yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Administratif;
- e. melaksanakan kegiatan atau perencanaan pembuatan dan pengaturan kebunpertamanan serta pemeliharannya;
- f. mengelola tempat-tempat pemandian umum, jamban umum dan sarana kebersihan lainnya;
- g. merencanakan pengaturan dan pembuatan serta perbaikan saluran air dan pengontrolan air bagi kebersihan Kota Administratif;
- h. memberikan pertimbangan dan persyaratan terhadap sesuatu bangunan dari aspek pengelolaan sampah dan sarana kebersihan lainnya.

#### **6. Kesehatan**

Tugas dari kesehatan adalah:

- a. melaksanakan pencegahan timbulnya suatu penyakit dalam wilayah Kotatiff Jember;

- b. melaksanakan pembinaan kesehatan lingkungan di wilayah Kotatiff Jember;
- c. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan di wilayah Kotatiff Jember.

#### **7. Kepegawaian**

Tugas dari Kepegawaian adalah :

- a. membantu sekretaris kota dibidang tugasnya;
- b. mengadakan kegiatan yang ada dilingkungan Sub bagian Kepegawaian;
- c. merencanakan dan mengurus kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- d. menyelenggarakan perumusan-perumusan nashkah laporan dan penyediaan data dibidang kepegawaian;
- e. mempersiapkan kegiatan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai;
- f. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

#### **8. Administrasi Umum**

Tugas dari Administrasi umum adalah :

- a. penanganan surat masuk (penerimaan atau pencatatan atau pengiriman atau pengarsipan);
- b. pengagendaan surat-surat masuk dan penyampaiannya kepada yang berkepentingan;
- c. pengiriman surat-surat baik antar sub bagian atau suku dinas atau keinstansi lain;
- d. pengelolaan dan pembinaan tata kearsipan;
- e. mempersiapkan acara perjalanan dinas Walikota atau pejabat lain;

- f. mempersiapkan upacara-upacara pelantikan rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lain yang diselenggarakan pemerintah kotatiff Jember;
- g. mempersiapkan penerimaan tamu-tamu pemerintah kotatiff dari dalam atau luar kota;
- h. mengurus perjalanan dinas pegawai dilingkungan kotatiff Jember;
- i. pengadaan barang-barang yang diperlukan Walikota Jember;
- j. administrasi penerimaan atau pengeluaran alat-alat, mengatur, menyimpan, memelihara barang-barang yang disimpan didalam gudang.

#### **9. Pemerintahan**

Tugas dari pemerintahan adalah :

- a. membantu sekretaris kota dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas sub bagian hukum pemerintahan;
- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan sub bagian-bagian lain, suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kota;
- e. memberikan saran atau pertimbangan kepada sekretaris kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

#### **10. Perekonomian**

Tugas dari Perekonomian adalah :

- a. membantu sekretaris kota dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan yang menyangkut urusan yang menjadi tugas sub bagian perekonomian;

- c. mengadakan hubungan dan kerja sama dengan sub bagian lain, suku dinas dan instansi lain, jika dipandang perlu untuk kelancaran tugasnya;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil bidang tugasnya;
- e. memperlancar proses ijin bagi :
  - ijin reklame
  - ijin tempat usaha, pertokoan, perhotelan dan perindustrian
  - membantu menyelesaikan ijin bagi perusahaan berdasarkan undang-undang gangguan
- f. membantu pembinaan :
  - Badan Usaha Unit Desa (BUUD dan KUD)
  - Pusat Koperasi Pegawai Negeri (PKPN)
  - Koperasi Pegawai Negeri (KPN)
- g. mengawasi dan mengatur penyaluran harga bahan pokok kebutuhan rakyat termasuk usaha menghindari atau mencegah terjadinya hambatan.

### **11. Pembangunan**

Tugas dari pembangunan adalah :

- a. membantu sekretaris kota;
- b. menyusun program pembangunan diwilayah kota administrasi Jember;
- c. mengadakan pengendalian pelaksanaan program;
- d. mengadakan evaluasi atau pengumpulan data;
- e. mengadakan hubungan kerja sama dengan sub bagian , suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kota;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kota menyangkut langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

## **12. Ketertiban**

Tugas dari ketertiban adalah :

- a. membantu sekretaris kota dibidang tugasnya;
- b. mengadakan kegiatan urusan yang ada hubungannya dengan ketertiban umum dan keamanan wilayah;
- c. mengadakan kegiatan urusan yang menyangkut tugas-tugas perlindungan terhadap masyarakat;
- d. mengadakan hubungan-hubungan dan kerja sama yang baik dengan sub bagian-bagian dan suku dinas dan instansi lain yang dipandang perlu untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

## **13. Kesejahteraan Rakyat atau Kesra**

Tugas dari Kesra adalah :

- a. membantu sekretaris kota dibidang tugasnya;
- b. melaksanakan kegiatan masing-masing urusan;
- c. merumuskan atau mengarahkan perancangan kegiatan guna peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. membantu proses pengaturan perijinan dibidang usaha sosial sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- e. mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan sub bagian, suku dinas dan instansi yang terkait dalam bidang tugasnya;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kota.

#### **14. Keuangan**

Tugas dari keuangan adalah :

- a. melaksanakan sebagai tugas sekretaris wilayah kota administrasi Jember dalam bidang keuangan;
- b. mempersiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan belanja kota administrasi Jember;
- c. mengelola administrasi keuangan kota administratif Jember;
- d. mengadakan penilaian pelaksanaan anggaran dan belanja kota administratif Jember;
- e. turut serta merencanakan dan mempersiapkan ketentuan-ketentuan peningkatan pendapatan daerah;
- f. merumuskan petunjuk-petunjuk pelaksanaan peraturan daerah dalam bidang keuangan kota administratif Jember.

#### **3.3 Sistem Kepegawaian Kantor Walikota Jember**

Formasi pegawai pada Kantor Walikota Jember berdasarkan rekapitulasi per Pebruari 1999 terdapat 578 orang pegawai antara lain jumlah pegawai Negeri Sipil dan jumlah karyawan atau karyawan tenaga harian lepas per bagian.

### 3.3.1 Disiplin Kerja

Disiplin kerja pegawai yang berlaku pada kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

#### 1. Senin sampai Kamis :

- pukul 07.00 - 07.15 BBWI = apel pagi
- pukul 07.15 - 13.45 BBWI = jam kerja
- pukul 13.45 - 14.00 BBWI = apel siang

#### 2. Jum'at

- pukul 06.30 - 07.00 BBWI = apel pagi dan senam
- pukul 07.00 - 11.00 BBWI = jam kerja

#### 3. Sabtu

- pukul 07.00 - 07.15 BBWI = apel pagi
- pukul 07.15 - 12.15 BBWI = jam kerja
- pukul 12.15 - 12.30 BBWI = apel siang

#### 4. Minggu hari libur

Khusus upacara bendera setiap tanggal 17 setiap bulannya dilakukan di Pemda (Pemerintah Daerah) untuk semua karyawan (kecuali yang bertugas piket dikantor Walikota Jember), apabila jatuh pada hari libur, maka pelaksanaan upacara bendera diundur pada hari kerja berikutnya. Apabila jatuh pada hari jum'at, maka untuk pelaksanaan senam yang biasanya dilakukan setiap hari jum'at ditiadakan. Dengan demikian jam kerja kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

- hari jum'at dimulai pada pukul : 06.30 BBWI
- tanggal 17 : 07.00 BBWI

### 3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian kantor Walikota Jember adalah sebagai berikut :

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) = 80% x gaji pokok
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS) = 100% x gaji pokok

Besarnya gaji pada sistim penggajian kantor Walikota Jember dihitung sesuai gaji pokok yang tergantung pada lamanya masa kerja yang bersangkutan dan tunjangan jabatan, yaitu :

1. gaji pegawai berdasarkan golongan atau jabatan;
2. sistim penggajian;
3. jaminan sosial.

### 3.3.3 Program Pensiun

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencapai umur 55 tahun merupakan masa persiapan pensiun (MPP) dan apabila sudah mencapai umur 56 tahun Pegawai Negeri Sipil (PNS) itu sudah dipensiunkan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada usia 56 tahun dipensiunkan mendapat 20 x gaji dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang meninggal dunia sebelum usia pensiun mendapat 13 x gaji.

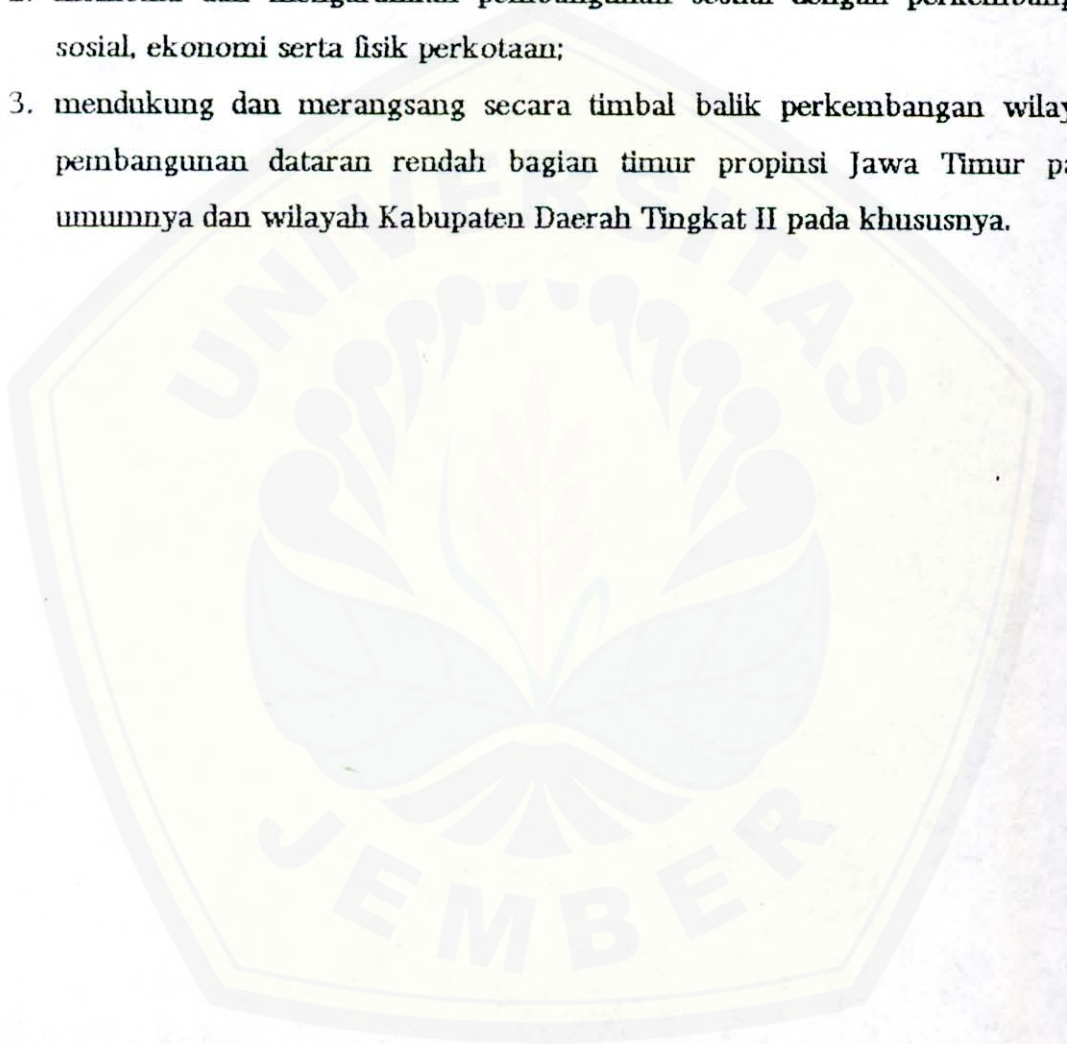
### 3.4 Aktivitas Kantor

Tujuan pembentukan kota Administratif Jember adalah untuk meningkatkan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan secara berhasil guna dan berdaya guna dan merupakan sarana utama bagi pembinaan wilayah serta merupakan unsur pendorong yang kuat bagi usaha peningkatan laju pembangunan.

Pemerintah kota Administratif Jember mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dalam rangka meningkatkan dan mengarahkan pembangunan guna perkembangan dan pengembangan kehidupan masyarakat kota yang bersangkutan serta merangsang pertumbuhan dan perkembangan wilayah disekitarnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dimaksud, pemerintah kota Administratif Jember menyelenggarakan fungsi-fungsi :

1. meningkatkan dan menyesuaikan penyelenggaraan pemerintahan dengan perkembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya perkotaan;
2. membina dan mengarahkan pembangunan sesuai dengan perkembangan sosial, ekonomi serta fisik perkotaan;
3. mendukung dan merangsang secara timbal balik perkembangan wilayah pembangunan dataran rendah bagian timur propinsi Jawa Timur pada umumnya dan wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II pada khususnya.



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Kantor Walikota Jember mengenai kegiatan kesekretariatan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan pada Kantor Walikota Jember sudah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kegiatan kesekretariatan pada Kantor Walikota Jember dilaksanakan oleh petugas administrasi dan umum yang tugas utamanya yaitu : mengatur dan menyelenggarakan tata usaha kantor seperti halnya pengaturan surat menyurat, penyimpanan arsip ,mengatur jadwal pimpinan dan juga bertugas agar semua pekerjaan pada Kantor Walikota Jember dapat terkendali dengan baik.
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dalam bidang kesekretariatan pada Kantor Walikota Jember antara lain :membantu menangani pengurusan surat masuk dan surat keluar, membantu menerima tamu dan membantu menerima telepon.

Tugas dan fungsi sekretariat sangat penting dalam suatu kantor, karena sekretariat merupakan sentral atau pusat kegiatan pada Kantor Walikota Jember. Administrasi kesekretariatan pada Kantor Walikota Jember sudah berjalan dengan baik meskipun tidak ada bagian kesekretariatan yang menangani secara khusus.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja, 1993, Administrasi Kearsipan, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Dann Sugandha, 1991, Administrasi, Penerbit Intermedia, Jakarta.
- Diane Daniels, Ann Barron, 1993, Sekretaris Profesional, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Kantor Walikota Jember, 1981, Buku Tata Kearsipan, Jakarta.
- Lance H. Secretan, 1993, Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Moekijat, 1989, Administrasi Perkantoran, Penerbit CV Mandar Maju, Bandung.
- Norma Davis, Black Burn, 1994, Sekretaris Yang Efektif, Buku I, Penerbit Dahara Frize, Semarang.
- Tony Woworuntu, 1994, Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Ulbert Silalahi, 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Penerbit Sinar Baru, Bandung.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 133 / PT.32.H4.FE / N 5'1999

Jember, 27 Januari 1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di

J e m b e r

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

KANTOR WALIKOTA JEMBER.....

Jalan Jawa No. 72.....

JEMBER.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1.	Solfi Olivia Noviana	960803103251	Kesekretariatan
2.	Anlayani	960803103364	Kesekretariatan
3.	Elfi Agustin Ariyani	960803103343	Kesekretariatan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

Drs. H. Subasni, MSc

NIP. 130 350 764



UNIVERSITAS JEMBER

LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp. (0331) 422723 Fax. 425540 Jember (68118)

Nomor : 097 / J 25.2/PG/99  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

1 Maret 1999

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan  
Kantor Walikota Jember  
di -  
J E M B E R .

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama/NIM : 1. Selfi Olivia Hoviana / 960803103261  
2. Andayani / 960803103364  
3. Elfi Agustin Ariyani / 960803103343

Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Alamat : Jl. Bangka Raya No. 1 Jember

Judul : Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada  
Kantor Walikota Jember .

Lamanya : 1 ( satu ) bulan

Untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth.:

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



SURAT PERNYATAAN

Nomor: /P132.II9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : 1. Selfi Olivia Alouiana / 96-261  
 2. ELFI AGUSTIN APRIYANI / 96-345  
 3. ANDAYANI / 96-364

Fakultas : D3 Ekonomi / Set  
 Universitas Jember

Alamat rumah : Jl. Bangkai Raya 1 Jember

Judul Penelitian : 1. Pelaksanaan Administrasi Kecamatan  
 Pada Kantor Walikota Jember  
 2. Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan  
 Pada Kantor Walikota Jember  
 3. Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi  
 Pada Kantor Walikota Jember

Daerah Penelitian : Kantor Walikota Jember

Lama Penelitian : bulan (maksimum 6 bulan)

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga Ybs.
4. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 26 Februari 1999

yang bersangkutan,

*Selfi*  
 (Selfi Olivia Al.)

Tembusan Kepada:

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
Jalan Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos 68121

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 235 / 436.51 / 1999

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. HADI SUTRISNO**  
NIP : 510 053 703  
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I - III/d  
Jabatan : Sekretaris Kota

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ELFI AGUSTIN ARIYANI**  
Tempat/Tgl. Lahir : Kediri, 14 Agustus 1977  
NIM : 960803103343  
Jurusan : Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Walikota Jember selama 1 (Satu) bulan mulai tanggal 01 Februari 1999 sampai dengan 27 Februari 1999.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 1 Maret 1999

**AN. WALIKOTA JEMBER**  
Sekretaris Kota,



**Drs. HADI SUTRISNO**  
Penata Tk. I

NIP. 510 053 703

BUPATIKOH TK II JEMBER  
MOR : 137 TAHUN 1981

WALIKOTA  
Drs. H. SAHSUL H. SISWYO, Msi  
NIP. 510 037 256 - GOL I/Id

KA. SUDIN PU  
Ir. HRI. PAICH  
NIP. 510 030 014 - GOL III/b

KABAG TATA USAHA  
RURWILIATI  
NIP. 510 061 903 - GOL III/a

KASUBSIE JALAN & JEMBATAN  
Ir. A STIMAN  
NIP. 510 030 012 - GOL III/a

KASUBSIE TATA KOTA  
Ir. PCNIMAN  
NIP. 510 0564 284 - GOL III/b

KASUBSIE BANG. & PERUM  
SARTONG  
NIP. 510 056 663 - GOL III/a

KA. CAE/IG DIPENDA  
Dra. MIRA HARTATI  
NIP. 510 059 082 - GOL III/b

KABAG TATA USAHA  
Drs. SUGENG EDY S.  
NIP. 510 078 845 - GOL III/b

KASUBSIE PENCIPTAAN  
KADIS  
NIP. 510 062 016 - GOL III/d

KASUBSIE PENETAPAN  
SLAMET PALULUK  
NIP. 510 097 048 - GOL III/d

KASUBSIE PERENCANAAN  
Drs. M. TADJIB  
NIP. 510 067 367 - GOL III/a

KASUBSIE PELAPORAN  
BANGUNAN SUWIRSO  
NIP. 510 051 224 - GOL III/a

KA. SUDIN KEB. & PERT.  
Drs. MEVIE FITRAH DEWI  
NIP. 140 149 388 - GOL III/d

KABAG TATA USAHA  
MING-NHADI  
NIP. 510 061 437 - GOL III/a

KASUBSIE PENANGG. KEB.  
SOEDJONO  
NIP. 010 080 585 - GOL III/a

KASUBSIE PERTANJARAN  
SUPENO, SE.  
NIP. 010 078 932 - GOL III/b

KASUBSIE PEMALAMAN  
ACHRIPD MULHIR  
NIP. 510 118 859 - GOL III/d

KA. SUDIN KESEHATAN  
Drs. MEVIE FITRAH DEWI  
NIP. 140 149 388 - GOL III/d

KABAG TATA USAHA  
MIKNIK BUDARWATI  
NIP. 510 084 182 - GOL III/d

KASUBSIE PELAYANAN KES.  
SUDAM  
NIP. 140 121 002 - GOL III/b

KASUBSIE PERB. KES. LINGK.  
SUNARKO  
NIP. 140 202 888 - GOL III/d

KASUBSIE PENPENY. MENUL.

KASUBAG KEPEGAWAIAN  
Dra. EKO LIK SRI SUHARTI  
NIP. 510 061 445 - GOL III/b

KABAG MUTASI  
SUPARNO SH.  
NIP. 010 199 390 - GOL III/a

KABAG UMUM  
SAWAR ADI P.  
NIP. 510 111 909 - GOL III/b

KABAG PENGEMB. KARIR  
SUTRISNO  
NIP. 510 061 944 - GOL III/a

KASUBAG ADMUNIAN  
SUDJONO  
NIP. 510 052 517 - GOL III/b

KABAG TATA USAHA  
SITI FATIMAH  
NIP. 510 074 242 - GOL III/a

KABAG PENGADAAN  
SUMALIRSO  
NIP. 010 109 042

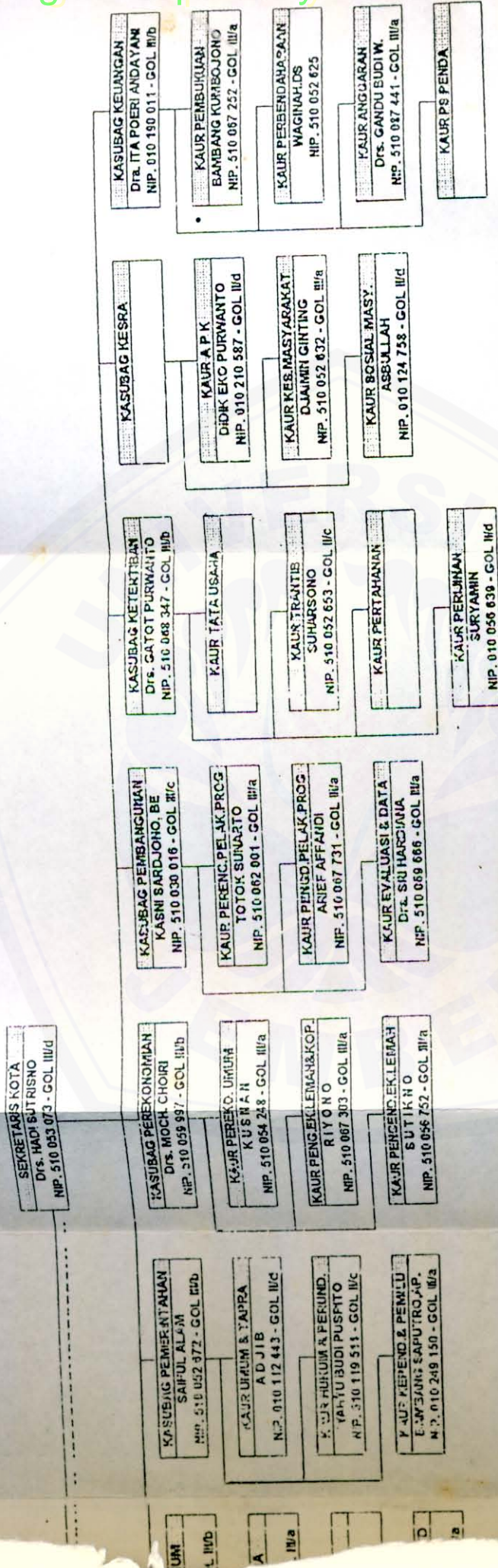
KABAG PROTEKOL & SPD  
SUSIATI  
NIP. 510 058 992 - GOL III/a

CAMAT KALIMATES  
Drs. ABDUSSALAM  
NIP. 010 089 512 - GOL III/c

CAMAT PATANG  
Drs. SUPRAPTO  
NIP. 510 100 711 - GOL III/c

CAMAT SUMBERSARI  
Drs. CH. HAFFID SETYADI  
NIP. - GOL III/c

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER



KETERANGAN :

\_\_\_\_\_ : GARIS KOORDINASI

\_\_\_\_\_ : GARIS KOMANDO

MUM

III/d

A

III/a

III/a

III/a

D

III/a

ARI

III/c

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA****Nama : ELFI AGUSTIN ARIYANI****Nim : 960803103343****Jurusan : MANAGEMENT****Program : KESEKRETARIATAN**

<b>HARI/TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
<b>Senin 1 Februari 1999</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan anggota PKN oleh Ka. Sub . Bag Kepegawaian dan pengarahan singkat mengenai penempatan PKN.</li> <li>- Penyerahan anggota PKN dari Ka. Sub. Bag. Kepegawaian kepada Ka. Sub. Bag Administrasi dan Umum.</li> <li>- Perkenalan dengan Ka. Sub. Bag Umum dan pegawai kantor.</li> <li>- Menerima penjelasan singkat mengenai Kantor Walikota Jember.</li> </ul>
<b>Selasa 2 Februari 1999</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Memasukkan surat ke lembar disposisi dan mengagenda surat</li> <li>- Apel siang</li> </ul>
<b>Rabu 3 Februari 1999</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Mengetik daftar inventaris barang</li> <li>- Menyerahkan surat ke bagian-bagian</li> <li>- Apel siang</li> </ul>

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<b>Kamis</b> <b>4 Februari 1999</b>	<b>-Apel pagi</b> <b>- Mengetik data keuangan</b> <b>- Mencatat data permohonan tunjangan</b> <b>- Apel siang</b>
<b>Jum'at</b> <b>5 Februari 1999</b>	<b>- Senam Kesegaran Jasmani</b> <b>- Memasukkan surat ke lembar disposisi dan mengagenda surat</b>
<b>Sabtu</b> <b>6 Februari 1999</b>	<b>- Apel pagi</b> <b>- Mengetik Undangan PKK</b> <b>- Apel siang</b>
<b>Senin</b> <b>8 Februari 1999</b>	<b>- Apel pagi</b> <b>- Mengagenda surat dan memberi nomor kode surat</b> <b>- Apel siang</b>
<b>Selasa</b> <b>9 Februari 1999</b>	<b>- Apel pagi</b> <b>- Menerima telepon</b> <b>- Membaca buku pedoman</b> <b>- Apel siang</b>
<b>Rabu</b> <b>10 Februari 1999</b>	<b>- Apel pagi</b> <b>- Memasukkan surat ke lembar disposisi</b> <b>- Tanya jawab dengan pegawai</b> <b>- Apel siang</b>

**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<p><b>Kamis</b> <b>11 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Mengetik surat pesanan barang</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>-Apel siang</li> </ul>
<p><b>Jum'at</b> <b>12 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Kesegaran Jasmani</li> <li>- Menerima surat masuk</li> <li>- Mengantar surat ke bagian-bagian</li> </ul>
<p><b>Sabtu</b> <b>13 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Mencatat surat ke lembar disposisi</li> <li>- Apel siang</li> </ul>
<p><b>Senin</b> <b>15 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu di protokol</li> <li>- Apel siang</li> </ul>
<p><b>Selasa</b> <b>16 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Menerima telepon</li> <li>- Memberi kode surat</li> <li>- Apel siang</li> </ul>
<p><b>Rabu</b> <b>17 Februari 1999</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apel pagi</li> <li>- Membantu di protokol</li> <li>-Apel siang</li> </ul>

KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<p><b>Kamis</b> <b>18 Februari 1999</b></p>	<p>-Apel pagi - Mengetik data anggaran - Mencatat surat dalam lembar pengantar -Apel siang</p>
<p><b>Jum'at</b> <b>19 Februari 1999</b></p>	<p>- Senam Kesegaran Jasmani - Membuat struktur organisasi</p>
<p><b>Sabtu</b> <b>20 Februari 1999</b></p>	<p>- Apel pagi - Membantu menerima Tamu Rapat Palagung - Apel siang</p>
<p><b>Senin</b> <b>22 Februari 1999</b></p>	<p>- Apel pagi - Konsultasi dengan pembimbing lapangan - Apel siang</p>
<p><b>Selasa</b> <b>23 Februari 1999</b></p>	<p>- Apel pagi - Menerima dan membuka surat - Mengantarkan surat ke bagian-bagian -Apel siang</p>
<p><b>Rabu</b> <b>24 Februari 1999</b></p>	<p>-Apel pagi - Mencatat keluar masuknya barang dalam kartu pengendalian barang - Apel siang</p>
<p><b>Kamis</b> <b>25 Februari 1999</b></p>	<p>- Apel pagi - Mengagenda surat -Apel siang</p>



**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<b>Jum'at</b> <b>26 Februari 1999</b>	<b>- Senam Kesegaran Jasmani</b> <b>- Melengkapi lampiran-lampiran</b>
<b>Sabtu</b> <b>27 Februari 1999</b>	<b>- Apel pagi</b> <b>- Acara perpisahan dengan seluruh pegawai kantor, dari pihak Fakultas diwakili oleh Drs. Achmad Ichwan.</b>

**Jember, 22 Maret 1999**

**Mengetahui**

**Ka. Sub. Bag Adm. dan Umum**

**Kantor Walikota Jember**



**SUDJONO**

**NIP. 510 025 917**

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

## DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ELFI AGUSTIN ARIYANI

NIM : 960803103343

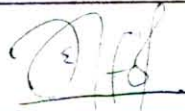
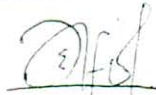




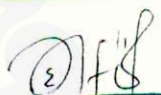

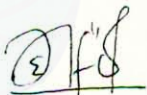
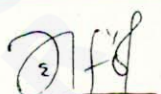
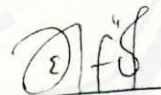
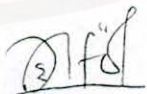
Jurusan : MANAGEMENT

Program : KESEKRETARIATAN

HARI/TANGGAL	JAM KEGIATAN	TANDATANGAN MAHASISWA
Senin 1 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Selasa 2 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Rabu 3 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Kamis 4 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Jum'at 5 Februari 1999	06.30 - 11.00	
Sabtu 6 Februari 1999	07.00 - 12.30	
Senin 8 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Selasa 9 Februari 1999	07.00 - 14.00	
Rabu 10 Februari 1999	07.00 - 14.00	




# KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<b>Kamis</b> <b>11 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Jum'at</b> <b>12 Februari 1999</b>	<b>06.30 - 11.00</b>	
<b>Sabtu</b> <b>13 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 12.30</b>	
<b>Senin</b> <b>15 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Selasa</b> <b>16 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Rabu</b> <b>17 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Kamis</b> <b>18 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Jum'at</b> <b>19 Februari 1999</b>	<b>06.30 - 11.00</b>	
<b>Sabtu</b> <b>20 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 12.30</b>	
<b>Senin</b> <b>22 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Selasa</b> <b>23 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Rabu</b> <b>24 Februari 1999</b>	<b>07.00 - 14.00</b>	

KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

<b>Kamis</b> 25 Februari 1999	<b>07.00 - 14.00</b>	
<b>Jum'at</b> 26 Februari 1999	<b>06.30 - 11.00</b>	
<b>Sabtu</b> 27 Februari 1999	<b>07.00 - 12.30</b>	

Jember, 22 Maret 1999

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



**SUDJONO**  
NIP. 510 052 917

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
( SMK ) NEGERI 1 JEMBER

Jl. Jambu No. 17 Telp/Fax (0331) 483108 Jember

\*\*\*\*\*

No. : 326/I04.32/SMK.01/PSG/1999  
Lamp. : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Kepada  
Yth : **Sdr.** Kepala Kantor Walikotatip  
Jl. Jawa 72

di -  
**JEMBER**

Sehubungan dengan Pelaksanaan Praktik Industri SMK Negeri 1 Jember, realisasi dari Pendidikan Sistem Ganda dalam menyiapkan tamatan siap memasuki dunia kerja, maka dengan ini kami mohon perkenan Saudara untuk menerima penerjunan siswa-siswi kami di Kantor /Industri Saudara, untuk melaksanakan Praktik Industri tahap I mulai tanggal 15 Maret s.d. 15 April 1999.

Adapun siswa-siswi yang tersebut di atas sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Jember, 15 Pebruari 1999

Kepala SMK NEGERI 1 JEMBER



**SARDJONO, SH**  
NIP. 130 238 719

**PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER**  
**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**

Jalan Jawa No. 72 Jember Telp. 88255 Kode Pos. 68121

LAMPIRAN 8

**K e p a d a**

Yth. ....

.....

di- .....



PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
Jl. Jawa No. 119 Telp. 338255 Jember Kode Pos. 68121

Jember, 25 Februari 1999

Nomor : 973/ / 436.51/1999

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Pelunasan PBB Tahun 1998

K e p a d a

Yth. Sdr. Pimpinan CV. SYAM

di -

J e m b e r

Menindak lanjuti surat teguran Lurah Kaliwates Nomer : 973 / 073 / 511.03 / 1999 tertanggal 22 Februari 1999 perihal sebagaimana pada pokok surat dan kami menerima tembusannya, dengan ini diminta kepada Saudara untuk segera melunasinya.

Adapun tunggakan Saudara sampai saat ini sebesar Rp. 9.380.411,- selain denda keterlambatan pembayaran.

Dernikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

WALIKOTA JEMBER,

Tembusan : disampaikan kepada  
Yth. 1. Bupati KDH Tk. II Jember  
2. Lurah Kaliwates

Drs. H. SAMSUL H. SISWOYO, MSI.  
Pembina Tk. I  
Nip. 510 037 256

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH

Jember, 23 Pebruari 1999

Nomor : 005/ 30/ /436.023/1999  
 Sifat : Penting  
 Lampiran : ---  
 Perihal : UNDANGAN

K E P A D A  
 YTH. SDR. WALIKOTA  
JEMBER  
 DI -

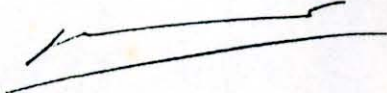
J E M B E R

Dengan ini kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara bersama Istri dalam acara pemberangkatan Calon Haji Kabupaten Jember Tahun 1999 yang akan dilaksanakan pada :

H a r i : S A B T U  
 Tanggal : 27 Pebruari 1999  
 J a m : 05.00 WIB  
 Tempat : Kantor Pemerintah Daerah Tk II Jember.  
 Pakaian : Bebas rapi  
 Catatan : Acara dimulai tepat waktu dan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara di mulai.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBER  
 Sekretaris Wilayah/Daerah

  
 MOH. HANDANUHENDRO, SH.

Pembina Utama Muda  
 NIP. 010 055 317

Catatan :

Undangan harap dibawa.



LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : DITERIMA :  
TANGGAL : TANGGAL :

TANGGAL SURAT: NO. KODE SURAT:

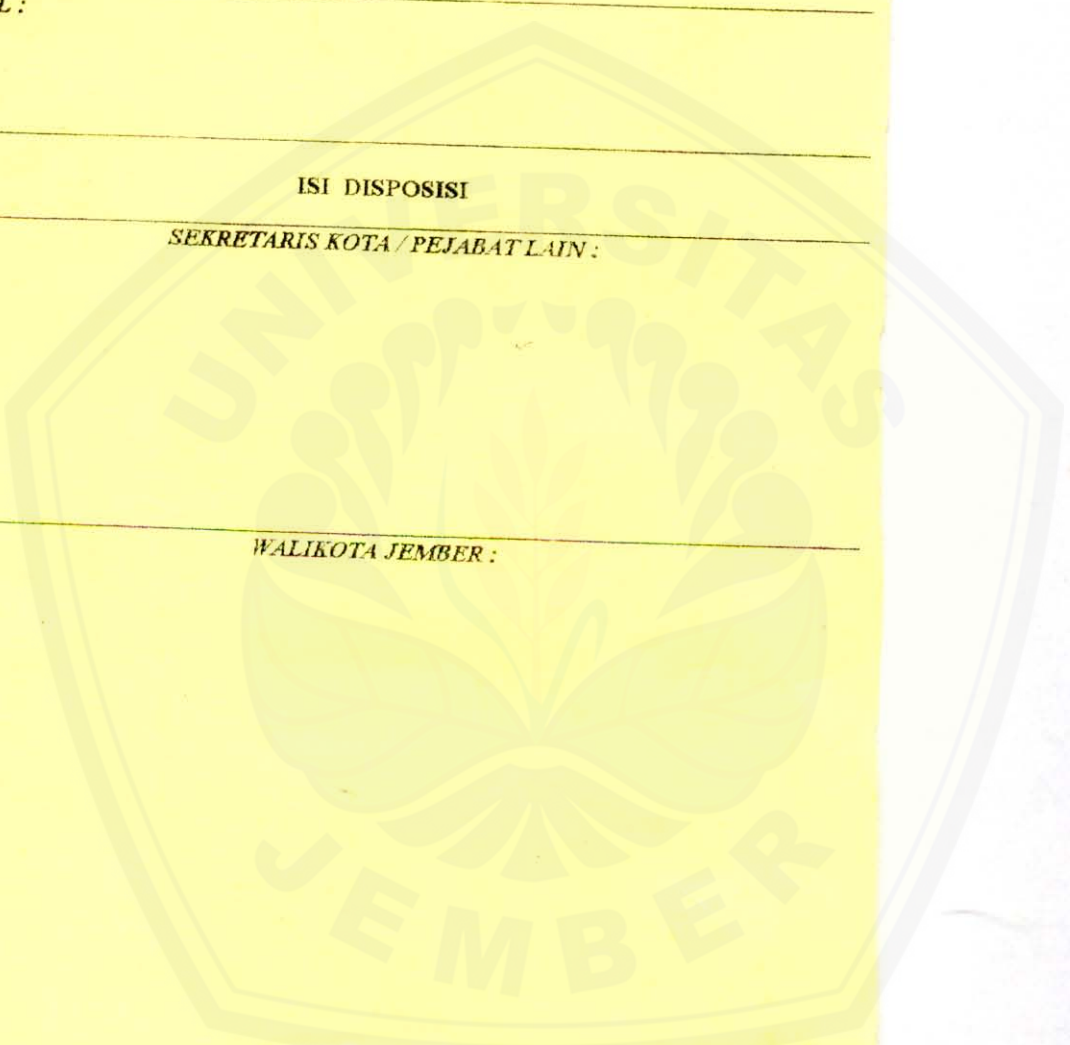
NO. SURAT : DITERUSKAN KEPADA :

PERIHAL :

ISI DISPOSISI

SEKRETARIS KOTA / PEJABAT LAIN :

WALIKOTA JEMBER :





PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**  
 LEMBAR PENGANTAR (EKSPEDISI) SURAT - SURAT KELUAR

Kepada : \_\_\_\_\_

NO.	ASAL SURAT	TANGGAL	NOMOR SURAT	KETERANGAN
	KOTATIF JEMBER		/ / 436.51/19	Perihal :

Diterima tgl..... 199..  
 Yang terima,

Dikirim tgl. .... 199..  
 Yang mengirim,

SUTRISNO  
 NIP. 510 117 891

LAMPIRAN 16

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
**KOTA ADMINISTRATIF JEMBER**  
 LEMBAR PENGANTAR ( EXPEDISI ) SURAT-SURAT HARIAN

*Kepada* : \_\_\_\_\_

No.	ASAL SURAT	Tanggal	NOMOR SURAT	KETERANGAN
				Perihal :

Diterima Tgl. 199..  
 Yang terima,

Dikirim Tgl. 199..  
 Yang mengirim,

Digital Repository Universitas Jember  
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER  
KOTA ADMINISTRATIF JEMBER  
Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember Kode Pos 68121

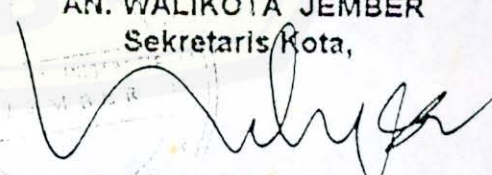
NOTA - DINAS

D a r i : Sekretaris Kota  
Untuk : Yth. Ka. Sub.Bag/Ka.Sudin/dan Ka. Cabang Dinas  
Pendapatan Kotatif Jember  
Tanggal : 17 Maret 1999  
Nomor : 600/20/436.51/1999  
Sifat : Segera  
Lampiran : --  
Perihal : **Penjagaan Kebersihan Fisik di Lingkungan  
Kantor Walikota Jember.**

Dalam rangka menjaga Kebersihan Fisik di Lingkungan Kantor Walikota Jember, kami minta dengan hormat agar masing-masing Kepala Sub .Bagian, Kepala Suku Dinas dan Kepala Cabang Pendapatan Kotatif Jember setiap hari berkewajiban mengontrol kondisi kebersihan, dan diminta petugas perawat / petugas penyapu untuk melaksanakan penyapuan sampai tuntas ( tidak ada sampah yang mengendap / menumpuk ).

Demikian atas perhatian dan partisipasinya kami sampaikan terima kasih.

AN. WALIKOTA JEMBER  
Sekretaris Kota,

  
Drs. HADI SUTRISNO

Penata Tk. I

NIP. 510 053 703

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

## KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa no. 119 Telp. 338255 Jember 68121

### SURAT TUGAS

Nomer : 973 / 185 / 436.51 / 1999

Dalam rangka Memonitoring, Evaluasi dan Pengawasan penarikan PBB Tahun 1998 di Wilayah Kota Administratif Jember, guna peningkatan realisasi pemasukan pajak bumi dan bangunan dengan ini kami tugaskan :

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	<i>Drs. HADI SUTRISNO</i>	<i>SEKRETARIS KOTA</i>	<i>KETUA</i>
2.	<i>Dra. MIRA HARTATI</i>	<i>KA.. CAB. DIPENDA tk. II</i>	<i>WK. KETUA</i>
3.	<i>SYAIFUL ANAM</i>	<i>KA. SUB. BAG. PEMERINTAHAN</i>	<i>ANGGOTA</i>
4.	<i>Drs. MOH. CHOIRI</i>	<i>KA. SUB. BAG. EKONOMI</i>	<i>ANGGOTA</i>
5.	<i>Dra. EKO LILIK. S</i>	<i>KA. SUB. BAG. PERSONALIA</i>	<i>ANGGOTA</i>
6.	<i>Ir. H. PAIDI. WS</i>	<i>KASUDIN. P.U</i>	<i>ANGGOTA</i>
7.	<i>KASNI B.B.A</i>	<i>KA. SUB. BAG. PEMBANGUNAN</i>	<i>ANGGOTA</i>
8.	<i>SUDJONO</i>	<i>KA. SUB. BAG. UMUM</i>	<i>ANGGOTA</i>
9.	<i>Dra. ITA PURI H</i>	<i>KA. SUB. BAG. KEUANGAN</i>	<i>ANGGOTA</i>
10.	<i>Drs. GATOT P</i>	<i>KA. SUB. BAG. KETERTIBAN</i>	<i>ANGGOTA</i>
11.	<i>Drs. SUGENG E.S</i>	<i>KA. UR. TU. CAB. DIPENDA tk. II</i>	<i>ANGGOTA</i>

Mulai tanggal 18 Februari sd 16 Maret 1999.

Demikian Surat Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab dan kepada yang berkepentingan membantu kelancaran pelaksanaannya.

Ditetapkan di : J E M B E R

Pada tanggal : 16 Februari 1999

WALIKOTA JEMBER

*[Signature]*  
Drs. H. SAMSUL H. SISWOYO, MSI

Pembina Tk. I

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBER

# KOTA ADMINISTRATIF JEMBER

Jalan Jawa No. 72 Telp. 88255 Jember 68121

---



DAFTAR ABSENSI PAGI DAN SIANG

I. NAMA INSTANSI : KANTOR WALIKOTA JEMBER  
 II. NAMA SATUAN/UNIT KERJA : ADMINISTRASI & UMUM  
 III. HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA	GOL RNG	KETERANGAN TIDAK HADIR						TANDA TANGAN	
			S	I	CT	DL	PD	TK	PAGI	SIANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	SUDJONO									
2	Ir. SUGENG H									
3	SRI SURATNI									
4	DIDIK EKO P									
5	SANTOSO									
6	DJAIMIN GINTING									
7	BUDI MULYAWAN									
8	SUTRISNO									
9	MURSIDAN									
10	ENDANG BA									
11	DEDI HERMAWAN									
12	SHERLEY A.									
13	ABDUL AZIZ									
14	SITI KOMARIAH									
15	WIDLANIE A.									
16	WIDYA PRASTIWI									
17	RITA ERNAWATI									
18	H A S A N									

Jember, .....

Ka. Sub Bag. Adm dan Umum

SUDJONO

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELFI AGUSTIN ARIYANI .....  
 Nomor Mahasiswa : 960 803 103 343 .....  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNEJ .....  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN .....  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN  
 PADA KANTOR WALI KOTA JEMBER .....  
 Pembimbing : *K. Cahwan* .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d .....  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27-3-99	Keperluan penulisan	1
2			2
3		keperluan penulisan	3
4		Bab I - Bab II	4
5		jumlah kegiatan	5
6			6
7	30-3-99	Bab II disesuaikan dan	7
8		tujuan dan penulisan	8
9		keperluan	9
10	27-4-99	Revisi bab V sesuai	10
11		keperluan penulisan	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21