



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Silvy Meisa Brillianty

NIM 140803103008

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

2017



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG
KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomidan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Silvy Meisa Brillianty

NIM 140803103008

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

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Silvy Meisa Brillianty
NIM : 140803103008
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

13 JULI 2017

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Susanti Prasetiaingtiyas M.Si.
NIP. 1968609181992032002

Dr. Diah Yulisetiarni M.Si.
NIP.196107291986032001

Anggota,

Dra. Elok Sri Utami M.Si.
NIP. 196412281990022001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SILVY MEISA BRILLIANTY
NIM : 140803103008
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI
BIDANG KESEKRETARIATAN PADA DINAS
PERIKANAN KABUPATEN JEMBER”

Jember, 16 Juni 2017

Mengetahui
Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah di setujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari S.E M.Si
NIP. 197309082 00003 2 001

Drs. Markus Apriono, MM
NIP. 19640404 198402 1 001

MOTTO

Tentukan kesuksesan anda sendiri capai dengan peraturan anda sendiri, dan

Bangunlah kehidupan yang anda banggakan

(Anna Sweeney)

Arah untuk mengasah sebuah intelejensi, bukan akhir pencapaian manusia di bumi
pertiwi, rasa kemerdekaan kini berkobar di dalam hati, torehan indah untukmu
orang – orang yang mewarnai hati

(Firdaus Kurniawan)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua Orang tua saya Ayah dan Ibu tercinta yang tiada henti – henti nya member saya semangat untuk terus menempuh pendidikan;
2. Adik – adik saya Siska Brilliant R dan Ahmad Brilliant Fabiano yang menjadikan saya seorang kakak dan menjadikan saya pribadi yang lebih dewasa;
3. Sahabat saya Ika Sonia Ardianti yang tidak berhenti mengingatkan saya untuk menyelesaikan Laporan ini;
4. Teman – teman yang selalu memberi saya senyuman dan tawa lewat kekonyolan mereka;
5. Guru – guru ku sejak Taman Kanak – Kanak sampai dengan perguruan tinggi;
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tercinta.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi di Bidang Kesekretariatan Pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember”** dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya doa, bantuan, bimbingan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari S.E M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Drs. Markus Apriono, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik, dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini;
4. Seluruh staf dan Dosen Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Manajemen dan Program Studi D3 Kesekretariatan;
5. Ayah Masrur dan Ibu Iin selaku orangtua yang telah berjuang untuk mendidik dengan sabar dan memberikan yang terbaik bagi hidup penulis;
6. Ir. Mahfud Afandi, selaku Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Jember, Ir. Zainal Abidin, M.M., selaku Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Jember;
7. Heni Sapta Hekmah Efi, SE selaku asisten Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang membimbing dan mengayomi saya selama melakukan Praktek Kerja Nyata di Dinas Perikanan Kabupaten Jember;
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memeberikan ilmu sampai akhirnya saya dapat menyelesaikan studi ini;

9. Ika Sonia Ardianti, terimakasih banyak karena tidak berhenti mengingatkan saya untuk menyelesaikan Laporan ini untuk segera wisuda dan terimakasih telah menemani saya sebagai sahabat selama 7 tahun;
10. Teman – teman Crazy Squad dan BB yang selalu memberi tawa lewat kekonyolan dan keanehan yang selalu mewarnai pertemanan ini;
11. Dannis Syahrobi dan Bagas Alrasyid yang menjadi teman di Praktek Kerja Nyata dan seluruh teman – teman D3 Kesekretariatan terimakasih telah menjadi teman yang memberi kenangan indah selama 3 tahun ini;

Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapatkan limpahan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan, wawasan yang semakin luas bagi pembaca.

Jember, 19 Juni 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
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	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Administrasi.....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kesekretariatan dan Pengertian Sekretaris	7
2.2.1 Pengertian Kesekretariatan	7
2.2.2 Pengertian Sekretaris.....	8
2.3 Teori Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar	9
2.4 Peran Sekretaris	9
2.5 Ruang Lingkup dan Tugas Sekretaris	10
2.5.1 Ruang Lingkup Kerja Sekretaris.....	10
2.5.2 Tugas Sekretaris.....	11
2.6 Pengertian Korespondensi.....	12
2.6.1 Penggolongan Surat.....	13
2.6.2 Bentuk – bentuk dan Bagian Surat.....	17
2.6.3 Syarat dan Etiket Sekretaris.....	19
2.6.4 Syarat Seorang Sekretaris.....	19
2.6.5 Etiket Sekretaris.....	20
2.7 Syarat – syarat Menjadi Sekretaris Ideal.....	21
2.8 Produktifitas atau Kinerja Sekretaris.....	22
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK	

SEJARAH.....	24
3.1 Sejarah	24
3.2 Struktur Organisasi Dinas PerikananKabupatenJember	25
3.2.1 Sejarah Dinas Perikanan	25
3.2.2 Visi dan Misi Dinas Perikanan Kabupaten Jember.....	25
3.3 Kegiatan Pokok.....	26
3.4 Struktur Organisasi	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Membantu Menerima Tamu	38
4.2 Mendata PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang hendak mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala	39
4.3 Membantu Register Daftar Nama – namaPNS yang Pensiun.....	41
4.4 Membantu Pengarsipan.....	43
BAB 5. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Buku Kenaikan Gaji Berkala Dinas Perikanan Kabupaten Jember	40
Tabel 4.2 Buku Register Pensiun Dinas Perikanan Kabupaten Jember	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	27
Gambar 4.4 Prosedur Pengarsipan	43



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)	54
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	55
Lampiran 3. Lembar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)	56
Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai.....	57
Lampiran 5. Lembar Penilaian Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	58
Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 7. Karu Konsultasi	60
Lampiran 8. Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala	61
Lampiran 9. Contoh Surat Usulan Pensiun PNS.....	62

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi sekarang ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat dan canggih sehingga semakin banyak masalah pada instansi-instansi. Pada setiap instansi di tuntut untuk memperbaiki segala sistem manajemen, keamanan serta kenyamanan agar dapat melayani masyarakat dengan baik dan lancar. Sehingga instansi-instansi lebih khusus memprioritaskan kinerja dan aktivitas kerja dari beberapa fungsi manajemen agar bisa memaksimalkan kemajuan dan kesuksesan instansi tersebut.

Pelaksanaan Kesekretariatan sangatlah penting bagi suatu kantor atau instansi. Sebab kesekretariatan merupakan bidang yang sangat identik dengan hal-hal yang berbau administrasi, surat-menyurat dan hal-hal lain yang sering dianalogikan tugas juru ketik yang dengan mulianya mengurus surat, arsip, membuat proposal, menyelesaikan laporan pertanggung jawaban dimana keseluruhan kegiatan tersebut adalah salah satu unsur penunjang pelaksanaan suatu kegiatan, suatu bukti atau ingatan bagi setiap kantor karena menyangkut semua kegiatan yang terjadi selama administrasi. Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Kegiatan tersebut juga menunjang keberhasilan instansi sebagai sumber informasi yang akurat jika pemimpin meminta informasi tersebut. Maka dari itu kegiatan kesekretariatan tersebut juga sebagai pertimbangan instansi untuk membuat segala macam kebijakan.

Dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Jember harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi kesekretariatan yang baik dan teratur serta sistematis merupakan proses penyelenggaraan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Demikian pula dengan Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang memerlukan administrasi kesekretariatan yang baik untuk

melindungi hal-hal yang tidak diinginkan dan dapat merugikan Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.

Berdasarkan hal diatas maka, dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER “**

1.1 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.1.1 Tujuan

- a. Mengetahui sekaligus memahami serta mempelajari pelaksanaan administrasi di bidang kesekretariatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi kesekretariatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember

1.1.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara praktek dan teori di lapangan.
 - b. Sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dengan menggunakan pengetahuan yang didapat semasa kuliah pada Dunia Kerja yang sebenarnya.
 - c. Memperoleh pengalaman praktis secara langsung dilapangan mengenai Pelaksanaan Administrasi di Bidang Kesekretariatan.
2. Bagi Universitas Jember
 - a. Agar terjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kedepannya agar bisa melakukan kerja sama lebih lanjut baik dibidang akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi bisa digunakan untuk sarana mencetak bibit baru untuk generasi penerus dan calon pekerja bagi Indonesia.

- c. Sebagai media pengenalan bagi mahasiswa dan instansi dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa tersebut.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
 - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi bisa digunakan untuk sarana mencetak bibit baru untuk generasi penerus dan calon pekerja bagi Indonesia.
 - c. Dapat sedikit membantu pekerjaan yang terdapat pada instansi karena mendapat tambahan tenaga kerja.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Dinas Perikanan Kabupaten Jember yang terletak di Jl. Letjen Suprpto No. 139, Jember, mulai dari 01 Maret 2017-28 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 01 Maret 2017-28 April 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 06.30-14.30.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang berhubungan dengan Kesekretariatan, bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Perkantoran,
2. Laboratorium Kesekretariatan,
3. Kesekretariatan

1.5 Praktek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam aktif pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	MingguKe-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Pemberian posisi magang dan pemberian jadwal magang	X				5
2	Membantu administrasi sekretariat	X				4
3	Membantu mengentri data kedalam database server di <i>website</i> resmi Dinas Perikanan Kabupaten Jember		X	X	X	40
4	Membantu scan atau pemindaian data ke dalam komputer		X	X	X	40
5	Membantu meneruskan data dan berkas-berkas kepada pimpinan		X	X	X	40
6	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X	X	X	15
7	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

Sumber data: Dinas Perikanan Kabupaten Jember,2017

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka pada kegiatan pengamatan bertujuan untuk mengkaji teori-teori tentang masalah yang dirumuskan, selain itu tinjauan pustaka juga merupakan landasan dalam menyelesaikan pengamatan. Pada bab ini penulis akan menguraikan tinjauan pustaka yang akan digunakan untuk menganalisa kegiatan administrasi di bidang kesekretariatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan bentuk proses kerja sama dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasana khusus secara berdaya guna dan berhasil guna, untuk memenuhi kebutuhan itu dan demi terwujudnya tertib serta kerapihan administrasi, penyempurnaan pedoman administrasi kesekretariatan ini merupakan sesuatu yang kompleks padapenyelenggaraan administrasi di seluruh organisasi / badan usaha dimasa mendatang. Fungsi dari administrasi kesekretariatan adalah sebagai berikut.

- a. Mengadakan pencatatan atau *recording* semua kegiatan manajemen.
- b. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
- c. Pengendali informasi internal dan eksternal organisasi, perusahaan atau badan usaha.
- d. Sebagai alat komunikasi organisasi, perusahaan atau badan usaha.
- e. Sebagai alat pelaksana pemegang rahasia organisasi, perusahaan atau badan usaha.
- f. Sebagai pusat dokumentasi atau *master file*.

Mengingat pekerjaan tata usaha begitu penting dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sesuai dengan peranannya yaitu sebagai berikut :

- a. Membantu kelancaran perkembangan organisasi suatu keseluruhan.

- a. Melayani pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan-tindakan yang tepat.

Dengan demikian tata usaha secara singkat dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas antara lain.

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau belum terstruktur sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga wujud tulisan yang dapat dibaca dikirim dan disimpan.
- c. Mengelola, yaitu kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- e. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan akat ditempat tertentu dan aman.

Menurut pendapat Gie (1994), bahwa tata usaha adalah merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu. Jadi yang menjadi sasaran kegiatan administrasi kesekretariatan adalah berbagai keterangan dapat diwujudkan secara tertulis secara warkat. Catatan tertulis ini sangat diperlukan bagi organisasi perusahaan atau kantor dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan Gie (1994) berpendapat, bahwa kantor adalah tempat suatu badan usaha dimana melaksanakan pekerjaan administratif yang dilaksanakan dengan tangan atau mesin. Pekerjaan administratif senantiasa terdiri dari pencatatan berbagai keterangan yang penting bagi badan usaha. Demi kelancaran dan keberhasilan pekerjaan tersebut maka

diperlukan system dan proses serta pembagian pekerjaan atau kegiatan dalam kesekretariatan dengan baik.

2.2 Pengertian Kesekretariatan dan Pengertian Sekretaris

2.2.1 Pengertian Kesekretariatan

Sekretariat berasal dari kata “*secretum* dan *secretarium*” yang artinya jabatan dalam memegang suatu yang rahasia. Sedangkan pengertian kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktifitasnya dan taat kerjanya sebagai sekretaris yang memperoleh peningkatan karier sesuai dengan kedudukannya berarti mempunyai kepercayaan untuk menyimpan seluruh keterangan yang diberikan atasannya. Sehingga dapat disimpulkan sekretaris adalah seorang petugas atau karyawan yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Dalam arti luas sekretaris berarti seorang atau sekelompok orang yang berprofesi atau bertugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan bagi lembaga atau organisasi (Waworuntu (1996: 1-2)).

Menurut para ahli, sekretariat adalah suatu kantor atau badan para pegawai melakukan pemeliharaan warkat-warkat dan melakukan fungsi kesekretariatan untuk suatu perkumpulan. Tempat atau kantor dimana sekretaris bekerja, merupakan suatu unit atau bagian kerja yang bertujuan memperlancar kerja dan kegiatan perusahaan, organisasi, lembaga dalam mencapai tujuannya.

Kesekretariatan dapat ditinjau dari seni, proses dan ilmu yang artinya sebagai berikut.

- a. Sebagai seni adalah Kesekretariatan adalah seni mengolah bermacam-macam pengetahuan terutama bidang administrasi ketatausahaan sehingga menjadi kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.
- b. Sebagai proses adalah Kesekretariatan adalah proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai suatu tujuan yang efisien.
- c. Sebagai ilmu pengetahuan adalah kesekretariatan bukan sebagai ilmu yang berdiri sendiri, melainkan merupakan panduan beberapa pengetahuan sehingga menjadi sebuah ilmu terapan yang terutama merupakan pengetahuan

administrasi ketatausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga orang lain agar dapat mencapai tujuan secara efisien.

Dalam pembicaraan kesekretariatan ini sekretaris juga mempunyai arti orang yang bekerja pada orang lain atau perusahaan untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi serta masalah rahasia lainnya dan menyusun kegiatan perusahaan beserta perjanjian-perjanjian. Menurut perkembangannya berikut tugas sekretaris yang diperluas dengan segi tata usahanya.

- a. Mengenai surat masuk dan surat keluar
- b. Penataan arsip, surat, nota dinas
- c. Penataan peraturan-peraturan
- d. Pengaturan jadwal kegiatan kepala bagian

2.2.2 Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari kata Latin *Secretum* yang berarti rahasia. Dari kata *secretum* terbentuk kata *secretaries* yang berarti petugas atau karyawan kepercayaan. Kata *secretarius* menjadi *secretaris* (bahasa Belanda), *secretarius* (bahasa Perancis), atau *secretary* (bahasa Inggris). Istilah sekretaris yang dikenal semua ini mungkin sekali diambil alih dari kata Belanda *secretaris*.

Sekretaris bekerja dilembaga, badan, yang bergerak dalam bidang usaha, ilmu pengetahuan, atau pelayanan masyarakat, dengan tujuan membantu lembaga atau badan yang bersangkutan mencapai tujuannya. Lembaga atau badan tersebut dapat berupa perusahaan, organisasi, atau yayasan.

Adapun pengertian sekretaris juga dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu sekretaris eksekutif dan sekretaris pribadi, perbedaannya terletak pada ruang lingkup pekerjaan, tanggung jawab, dan wewenangnya. Sekretaris eksekutif merupakan kepala kantor atau *office manager* yang bertindak mengkoordinasikan, mengawasi seluruh proses pengolahan data dan administrasi perkantoran. Sedangkan sekretaris pribadi hanya melaksanakan fungsi kesekretariatan dan tugas-tugas dari seorang atasan atau pimpinannya

2.3 Sekretaris dan Administrasi

Administrasi merupakan salah satu dari kegiatan untuk membantu pimpinan mengelola perusahaan, organisasi, yayasan. Administrasi mencatat segala kegiatan, saran dan prasarana perusahaan, organisasi, yayasan dalam rangka mencapai tujuannya. Berdasarkan administrasi pimpinan mengatur, mengarahkan, mengevaluasi jalannya usaha perusahaan, organisasi, atau yayasan yang dipimpinnya. Dilihat dari kerangka administrasi, tugas sekretaris merupakan bagian dari kegiatan administrasi keseluruhan perusahaan, organisasi, dan yayasan.

2.4 Peran Sekretaris

Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri dan keadaan hidup berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat berperan sebagai direktur perusahaan, ketua RT/RW, kepala keluarga, aktor/aktris, anggota perkumpulan olahraga dan lain-lain.

Peran yang dipegang sekretaris berporos pada kedudukan atau statusnya dalam lembaga : perusahaan, organisasi, yayasan terdapat dua kegiatan utama. Pertama, kegiatan yang langsung berhubungan dengan usaha mencapai tujuan lembaga, mencakup kegiatan produksi, distribusi dan pembiayaan. Kedua, kegiatan yang mendukung kegiatan perusahaan mencapai tujuannya. Untuk kegiatan ini diperlukan para petugas dibidang personalia, pembukuan, penelitian dan pengembangan, perkantoran, hukum, pemeliharaan, dan lain-lain.

Pimpinan yang dibantu sekretaris dapat berfungsi dalam kegiatan utama atau kedua. Tugas sekretaris membantu pimpinan, maka entah pimpinan itu ada pada kegiatan lembaga utama yang pertama atau kedua, peran sekretaris adalah peran pendukung. Tujuan langsung pelaksanaan peran sekretaris adalah mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga menncapai tujuannya.

Agar pelaksanaan kerja sehari-sehari berjalan lancar, sekretaris perlu memerhatikan persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian kerjanya.

2.5 Ruang Lingkup dan Tugas Sekretaris

2.5.1 Ruang Lingkup Kerja Sekretaris

Tugas utama sekretaris adalah membantu pimpinan. Oleh karena itu, lingkup tugasnya ditentukan oleh tugas dan kerja yang dibantunya. Meskipun tingkat pimpinan dan macam tugas serta pekerjaannya berbeda-beda, secara umum tugas dan kerja pimpinan dapat dikelompokkan menjadi 3 dalam (internal), luar (eksternal), pribadi (personal) Sunarto (2003: 12)

a. Kelompok Dalam (internal) yaitu.

1. Menjaga kebersihan, menjaga kerapian, serta menciptakan kenyamanan kantor tempat kerja sendiri, tempat kerja pimpinan, dan kamar tamu;
2. Memelihara dan menyimpan perataan serta perlengkapan kerja, dan memperhatikan persediaannya, sehingga tak ada kekurangan;
3. Membantu memo dan pengumuman untuk orang-orang dalam lembaga;
4. Mengurus dan menyiapkan warkat berupa segala catatan tertulis, bergambar atau terekam yang berisi keterangan tentang suatu peristiwa atau hal yang dibuat untuk membantu ingatan;
5. Menyiapkan, mengikuti, dan membantu ingatan;
6. Mengurus daftar gaji untuk orang atau bagian tertentu;
7. Mengurus dana kas kecil;
8. Mengurus atau terlibat dalam tugas seremonial, seperti pesta lembaga, atau pesta ulang tahun pimpinan.

b. Kelompok luar (eksternal).

1. Mengurus dan menyiapkan surat-surat yang masuk;
2. Membuat konsep, mengetik, dan mengirimkan surat-surat;
3. Menerima dan mengadakan komunikasi lewat telepon, faksimile, teleks, email;
4. Mengurus undangan rapat, atau pesta-pesta bagi orang-orang diluar lembaga;

5. Menerima tamu dan bertemu ke orang atau lembaga lain;
 6. Mengurus kartu-kartu ucapan dan kado-kado bagi orang atau lembaga luar.
- c. Kelompok Pribadi (Pesonal) yaitu.
1. Mengurus perjalanan dinas pimpinan;
 2. Mengurus kebutuhan-kebutuhan pimpinan yang berhubungan dengan tugas dan kerjanya seperti perolehan kerja, makan, minum, pakaian, administrasi keuangan;
 3. Mengingatkan pimpinan sejauh perlu, misalnya pimpinan terlupa menjelang waktu rapat atau janji-janji dengan orang atau lembaga lain.

2.5.2 Tugas Sekretaris

a. Tugas Rutin

Kata rutin berasal dari kata Perancis *la routine* yang berarti kebiasaan, praktek yang sudah lazim, prosedur yang sudah mapan, hal-hal yang dilakukan sehari-hari. Tugas rutin adalah tugas yang dilakukan setiap hari sesuai dengan prosedur yang sudah mapan atau praktek yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya. Tugas rutin sekretaris mencakup pembuatan surat-surat keluar, pengurusan surat-surat masuk, arsip, acara kegiatan pimpinan, laporan, rapat rutin dan lain-lain.

b. Tugas Pelaksanaan Instruksi

Tugas pelaksanaan instruksi adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan. Tugas itu diperintahkan karena tidak termasuk dalam kelompok tugas rutin dan harus dikerjakan di tengah-tengah kerja rutin. Tugas-tugas itu antara lain berkaitan dengan rapat yang tidak rutin, perjalanan dinas, proyek khusus dan lain-lain.

c. Tugas Kreatif

Tugas kreatif tidak termasuk ke dalam tugas rutin dan intruksi. Tugas ini muncul terinspirasi dalam diri sekretaris sendiri dan tidak dimasukkan agar bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat lebih berarti dan bermutu. Tugas kreatif dapat berkaitan dengan efisiensi kerja, seperti

perencanaan kerja, pengelolaan waktu dapat berhubungan dengan pengaturan menyangkut ruang dan penyediaan peralatan kerja, dapat menyangkut peningkatan kepribadian, pengetahuan, atau kecakapan yang diperlukan agar berkualitas, peran, fungsi dan tugas keseluruhannya makin meningkat.

2.6 Pengertian Korespondensi

Korespondensi berasal dari kata latin *cum* yang berarti dengan, bersama, dan responder yang berarti menjawab maka arti umum korespondensi adalah sama-sama menjawab atau saling menjawab. Sedangkan arti khususnya adalah saling menjawab dengan surat-surat atau saling berhubungan lewat surat-surat. Adapun pengertian surat adalah alat saran untuk berkomunikasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan pihak lain.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka unsur kerja sama baik ke dalam maupun ke luar organisasi sangat penting artinya. Agar kerja sama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik benar maka diperlukan adanya komunikasi. Salah satu komunikasi yang dipergunakan oleh suatu organisasi, yaitu dengan cara tertulis, misalnya saja dengan melalui surat.

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan 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 agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap organisasi (Sedarmayanti 2009:162).

Menurut Nidya (1993:85-90) Prosedur Korespondensi yang dilaksanakan menggunakan 2 cara yakni sebagai berikut.

a. Prosedur Surat Masuk

Surat yang masuk dari pihak luar ditangani dan diterima oleh bagian tata usaha. Setiap surat masuk diteliti terlebih dahulu untuk siapa dan dari siapa, surat tersebut kemudian diberikan kepada bagian agenda untuk dimasukkan ke buku agenda sesuai penggunaannya.

Setelah dimasukkan ke dalam buku agenda kemudian diberikan kepada pimpinan dan dicatat keterangan-keterangan yang diperlukan kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan.

b. Prosedur Surat Keluar

Pembuatan konsep surat biasanya dilakukan oleh pimpinan atau biasa juga dilakukan oleh masing-masing pejabat pelaksana. Hal ini tergantung pada pokok permasalahannya. Konsep yang dibuat oleh pimpinan biasanya bersifat penting dan rahasia, sedang konsep surat yang dibuat oleh para pelaksana pada umumnya harus sepengetahuan pimpinan (diperiksa), disetujui dan selanjutnya diberi tanda tangan persetujuan. Selanjutnya oleh pimpinan surat tersebut diberikan kepada sekretaris untuk dibukukan, diberi nomor, distempel diberi amplop. Apabila, ada tembusan maka lembar yang telah ditandatangani diambil sebagai arsip, sedang yang lain dikirim ke alamat yang dituju.

2.6.1 Penggolongan Surat

Sedarmayanti (2009:162-184) surat-surat yang ada dalam masyarakat banyak macam ragamnya, baik dilihat dari isi dan tujuannya maupun dari wujud dan sifatnya. Adanya keragaman itu adalah wajar mengingat bidang kegiatan masyarakat yang mempergunakan surat demikian luasnya. Jika diadakan klasifikasi atau penggolongan, maka surat-surat dapat dibeda-bedakan dalam berbagai hal seperti dibawah ini.

a. Menurut Wujudnya

1. Kartu Pos (*Postcard*)

Yang termasuk golongan kartu pos ialah segala macam surat yang dibuat dari kertas karton berukuran 15 x 100 cm. kartu pos dipergunakan orang untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak mengapa dibaca oleh orang lain. Ada dua macam kartu pos, yaitu kartu pos yang dikeluarkan oleh PN POSTEL, yang dibuat kartu pos resmi dan kartu pos yang dibuat oleh kantor atau perusahaan.

2. Warkat pos

Warkat pos adalah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa, sehingga kalau dilipat merupakan suatu amplop. Bagian dalamnya dipergunakan untuk menulis yang agak panjang dari kartu pos dan isinya jangan sampai terbuka oleh orang lain. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PN POSTEL.

3. Surat Bersampul

Yang dimaksud dengan surat bersampul adalah surat yang memakai sampul atau amplop. Kegunaannya adalah.

- a. Untuk mengirim surat yang isinya tidak boleh diketahui orang-orang yang tidak berkepentingan.
- b. Untuk mengirim berita, yang agak panjang, karena dapat terdiri dari satu sampai beberapa halaman.

4. Memorandum dan Nota

Memorandum atau memo dan nota dipergunakan untuk surat menyurat intern kantor yang diadakan oleh para pejabat kantor yang bersangkutan. Memo dan nota berisikan pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat. Maksud dari penggunaannya adalah sebagai berikut.

- a. Meminta informasi (nota)
- b. Memberikan informasi (nota)
- c. Memberikan petunjuk-petunjuk (nota)
- d. Membrikan petunjuk-petunjuk, mmeminta atau memberikan informasi yang bersifat mengingatkan (memo)

b. Menurut Tujuan

Berdasarkan tujuan tertulisnya sesuatu surat, maka surat dpaat diklasifikasikan sebagai berikut.

- 1) Surat Pemberitahuan
- 2) Surat Perintah
- 3) Surat Susulan
- 4) Surat Permintaan/Permohonan
- 5) Surat Peringatan/Teguran
- 6) Surat Panggilan

- 7) Surat Pengantar
- 8) Surat Keputusan
- 9) Surat Laporan
- 10) Surat Perjanjian
- 11) Surat Penawaran pesanan dan lain-lain.

c. Menurut Sifat dan Isi-isinya

Menurut sifat isi surat , maka surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat Dinas, ialah surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi Pemerintah
2. a. Surat Pribadi yang isinya bersifat resmi. Misalnya saja surat lamaran pekerjaan, surat permohonan kepada sesuatu instansi baik Pemerintah maupun perusahaan.
b. Surat Pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan dan perkenalan.
3. Surat Niaga, ialah surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan.
4. Surat Sosial, ialah surat yang dibuat oleh berbagai lembaga sosial.
5. Surat Pengantar, yang dimaksud dengan surat pengantar disini ialah surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengirimkan sesuatu bersama surat itu.

d. Menurut Jumlah Penerima

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, maka surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

1. Surat biasa, yaitu surat yang dikirim kepada seorang, pejabat atau suatu organisasi.
2. Surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.
3. Surat Pengumuman yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat dan lain-lain yang nama-namanya sulit ditulis satu persatu.

e. Menurut Keamanan Isinya

Ditinjau dari segi keamanan isi surat, maka surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

1. Sangat Rahasia

Surat macam ini diberi tanda dengan “SRHS” atau “SR”. Surat yang diberi sifat “SRHS” atau “SR” hanya dipergunakan untuk surat-surat atau dokumen-dokumen yang berhubungan erat dengan keamanan Negara. Cara pengirimannya dilakukan dengan mempergunakan tiga buah amplop, amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan diberi lak. Kemudian amplop kedua ini dimasukkan ke dalam amplop ketiga yaitu merupakan amplop surat biasa (tidak diberi tanda “SRHS” atau “SR” dan di lak).

- a) Surat Rahasia

Surat ini digunakan pada perusahaan swasta atau pemerintah, caranya: surat dimasukkan dalam amplop surat kemudian diberi tanda “RHS” atau “R”.

- b) Surat Biasa

Surat yang jika isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan kerugian bagi organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan.

2. Jenis Surat Berdasar Urgensi Penyelesaian

- a) Surat Sangat Segera

Surat yang perlu secepatnya diketahui oleh penerimanya atau dijawab/diselesaikan, karena itu surat "sangat segera" atau "*urgent*" memerlukan cara penyelesaian dan pengiriman yang sesingkat-singkatnya sehingga lebih didahulukan daripada surat-surat lainnya.

- b) Surat Segera

Surat yang berisi tentang informasi yang memerlukan jawaban/penyelesaian yang segera, namun tidak secepat surat yang bersifat "sangat segera".

c) Surat Biasa

Surat yang isinya tidak memerlukan jawaban/penyelesaian yang secepatnya, tetapi perlu diselesaikan berdasarkan urutan kedatangan.

2.6.2 Bentuk – bentuk dan Bagian Surat

a. Pengertian dan bentuk-bentuk surat

Bentuk surat yang sesuai akan menimbulkan kesan yang baik bagi penerima surat. Salah satu hal yang menentukan serasi atau tidaknya suatu surat ialah bentuk surat yang digunakan. Bentuk surat ialah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Bentuk surat mempunyai jenis yang mencakup banyak, baik ditinjau dari segi isi, wujud, cara penyelesaian dan lain sebagainya.

Macam-macam bentuk surat dalam surat menyurat resmi terdapat enam bentuk surat, yaitu.

1. *Full Block Style* (Bentuk lurus penuh)

Menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alinea baru dimulai dari margin yang sama, dengan jarak baris biasanya satu. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis yang sama.

2. *Block Style* (Bentuk lurus)

Bentuk ini adalah sama dengan *full block*, bedanya hanya dengan pengetikan kata penutupannya yang tidak dimulai pada garis margin kiri.

3. *Indented Style* (Bentuk lekuk)

Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada margin garis margin surat, kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri, dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat, setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

4. *Semi Block Style* (Bentuk setengah lurus)

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara *Block Style* dengan *Indented Style* yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan *Block*, sedangkan isi suratnya sikitik menurut bentuk *indented*.

5. *Official Style* (Bentuk Resmi)

Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis secara berurutan ke bawah. Nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah.

6. *Hanging Paragraph* (Bentuk Menggantung)

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam *Block Style* yang sama tetapi baris kedua sampai barik terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

b. Bagian-bagian surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat dari masing-masing bentuk surat yang dipakai, maka masing-masing bagian surat mempunyai kegunaannya diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dari perusahaan atau instansi mana surat tersebut dikirimkan.
2. Untuk mengetahui kota, tanggal dan tahun berapa surat itu dikirimkan.
3. Untuk mengetahui tentang atau perihal apa surat itu dikirimkan.
4. Untuk mengetahui siapa nama dan jabatan penanggung jawab surat tersebut.
5. Untuk mengetahui mungkin ada dokumen-dokumen yang di lampirkan yang terkait dengan isi surat.

Pada surat resmi atau dinas terdiri dari beberapa bagian-bagian yaitu sebagai berikut.

1. Kepala surat atau kop surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat

4. Lampiran surat
5. Perihal surat
6. Alamat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Paragraph pembuka surat
9. Paragraph isi surat
10. Paragraph penutup surat
11. Salam penutup
12. Tanda tangan
13. Nama jelas penandatanganan
14. Jabatan penandatanganan
15. Tembusan, dan
16. Inisial

2.7 Syarat dan Etiket Sekretaris

2.7.1 Syarat seorang sekretaris

a. Syarat Kepribadian

Kepribadian yang harus dikembangkan seorang sekretaris sebagai berikut :

1. Sikap yang baik seperti beralun, duduk dan berdiri;
2. Kerapihan, kebersihan, dan keserasian berpakaian;
3. Kesehatan yang baik;
4. Sifat-sifat mental.

b. Syarat Pengetahuan Umum

Seorang sekretaris harus mempunyai pengetahuan dan kebudayaan, misalnya mengetahui bahasa yang baik dan benar, mengetahui satu atau beberapa bahasa asing baik lisan maupun tertulis dan memiliki pengetahuan sastra. Sekretaris diharuskan menambah wawasan pengetahuan tentang organisasi perusahaan dan seluruh bisnis yang dijalankan.

Hal ini dimaksudkan agar para sekretaris dapat menjadi mediator dan komunikator yang baik dengan dunia luar perusahaan sehingga cita dan citra perusahaan dimata orang senantiasa baik dan meranrik.

c. Syarat Skill dan Teknik Kesekretariatan

Skill dan teknik kesekretariatan meliputi: mengetik, stenografi, korespondensi, kearsipan dan kalkulasi atau perhitungan-perhitungan.

Menurut Waworuntu (1994:23:26) Kepribadian yang harus ditampilkan sekretaris adalah sebagai berikut.

1. Tingkah laku, yang meliputi : bersikap tenang, jujur, kreatif dan percaya diri;
2. Penampilan, yaitu : berpakaian rapi dan dapat mencerminkan karakteristik yang diinginkan;
3. Keterbukaan, yaitu menunjukkan sikap yang hangat dan ramah dalam menerima dan menyambut tamu;
4. Etika, meliputi: sikap saling menghormati, budi bahasa yang baik guna menjamin keselarasan dan keserasian kerja sama untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
5. Kemampuan untuk memahami orang lain;
6. Keterusterangan;
7. Kegembiraan;
8. Kemampuan untuk memberikan perhatian.

2.7.2 Etiket Sekretaris

Pengertian etiket sekretaris adalah cara berbicara, berpakaian, berbuat dan bertindak yang diterima baik di kalangan sekretaris di lingkungan kerja mereka. Dalam hubungannya dengan etiket kerja ini, para sekretaris dilarang untuk.

- a. Absen di kantor dengan alasan yang tidak tepat atau tidak masuk akal
- b. Menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi
- c. Mengemukakan keluhan-keluhan yang tidak tepat
- d. Membocorkan rahasia perusahaan dengan sengaja

Selain etiket kerja sekretaris diatas, seorang sekretaris harus memperhatikan pula ketepatan waktu terutama atas perjanjian temu atasannya. Untuk memelihara konsistensi kerja, sekretaris perlu melakukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Selalu menilai pekerjaan
- 2) Mempelajari terus menerus pekerjaan
- 3) Memelihara mutu pekerjaan dengan cara
- 4) Membuat rencana kerja harian
- 5) Menentukan pekerjaan mana yang harus didahulukan dan mana yang ditunda
- 6) Menggunakan alat-alat tulis kantor secara optimal
- 7) Bekerja dengan suatu system
- 8) Memelihara kerapian meja kerja
- 9) Melaksanakan instruksi sesuai dengan apa yang diperintahkan
- 10) Menggunakan waktu luang untuk hal yang bermanfaat
- 11) Memusatkan perhatian secara penuh terhadap pekerjaan
- 12) Sikap kritis dan kreatif sehingga mempunyai daya ingat yang tajam

2.8 Syarat – syarat Menjadi Sekretaris Ideal

Luasnya tugas seorang sekretaris, maka diperlukan kreatifitas yang tinggi dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain: memiliki moral baik, kecakapan pribadi serta pengetahuan yang luas, terampil dan administratif. Syarat-syarat lain dari seorang sekretaris adalah.

1. Pengetahuan dasar
 - a) Agama dan moral, yaitu dapat diartikan sebagai sikap dan perilaku sekretaris berdasarkan norma-norma agama dalam tingkah laku dan pergaulan antar manusia yang beradab
 - b) Bahasa (Indonesia dan Inggris), yaitu seorang sekretaris harus memiliki kemampuan bahasa Indonesia dan Inggris yang baik dan lancar, serta penggunaan bahasa yang benar dan sopan
 - c) Etiket sekretaris dan etiket umum, yaitu etiket dapat diartikan sebagai seperangkat nilai dan norma berupa cara dan sikap yang baik dalam pergaulan manusia seperti tata karma dan sopan santun pergaulan.

2. Pengetahuan pokok
 - a) Pengetahuan administratif khususnya administrasi perkantoran yang harus dimiliki dan dikuasai oleh sekretaris
 - b) Kesekretariatan, termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat, menyusun laporan, dan lain-lain
 - c) Komunikasi baik
 - d) Menguasai administrasi keuangan termasuk anggaran
 - e) Menguasai administrasi pembekalan dan pergudangan
 - f) Memiliki pengetahuan dalam organisasi
 - g) Manajemen yang baik
3. Pengetahuan lapangan, sekretaris harus bisa memimpin bawahannya sebagai seorang manajer
4. Pengetahuan tambahan, sekretaris tidak hanya memiliki kemampuan dalam bidang kesekretariatan tetapi juga memiliki pengetahuan umum
5. Memiliki kematangan emosi, seorang sekretaris harus bisa mengontrol emosi baik dalam keadaan senang maupun sedih terutama dalam menghadapi klien
6. Lincih, supel dan terampil, sekretaris yang baik merupakan sekretaris yang dapat menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan cekatan serta hasilnya baik pula, terampil dalam menemukan ide-ide baru dan cemerlang untuk perusahaan
7. Memiliki kelengkapan jasmani, sekretaris harus bisa menjaga kesegaran jasmani, seperti memiliki penampilan yang baik dalam berpakaian serta tidak terlalu berlebihan dalam merias wajah sehingga terlihat menarik.

2.9 Produktifitas atau Kinerja Sekretaris

Dalam sebuah perusahaan peranan sekretaris sangat relevan karena untuk membantu menunjang pekerjaan kantor. Sekretaris juga dituntut untuk bisa mengerjakan pekerjaan dalam segala bidang baik tugas-tugas manajerial maupun tugas-tugas umum seorang sekretaris, karena jika suatu perusahaan tidak ada sekretaris pekerjaan tidak akan terlaksana dengan baik. Peranan sekretaris sangat penting dan dibutuhkan dalam sebuah perusahaan baik swasta maupun negeri.

1. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi juga disebut dengan sekretaris instansi atau perusahaan. Seorang sekretaris instansi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan.

2. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan sering disebut dengan *private secretary* dan ada pula yang menyebutnya dengan istilah *personal secretary*. Sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai seorang manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas mempermudah dan memperlancar pekerjaan pimpinan

3. Sekretaris Senior

Sekretaris memiliki masa kerja, pengalaman kerja, kemampuan dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri tidak bergantung pada perintah pimpinan. Sekretaris senior juga memiliki pangkat dan kedudukan lebih tinggi dibandingkan sekretaris junior, memiliki berbagai macam kompetensi sehingga dia dapat menangani dan menyelesaikan secara cepat tanpa mendapat bimbingan dari pimpinan

4. Sekretaris Junior

Sekretaris yang masih baru, dapat juga diartikan sebagai sekretaris yang masih berpangkat rendah, muda dalam pengalaman, belum memiliki banyak pengalaman, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris

5. Sekretaris Bidang

Sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu, misalnya.

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

BAB 3.

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah

Dinas Perikanan merupakan instansi pemerintah seperti halnya Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Budidaya Perikanan di Kabupaten Jember pada dasarnya sudah sangat akrab dengan masyarakat, selain sebagai sumber bahan pangan perikanan juga dilakukan guna menopang pendapatan masyarakat, walaupun pada awalnya hanya sebagai mata pencaharian sampingan, seiring dengan berkembangnya informasi dan teknologi usaha di sektor perikanan mulai dijadikan sebagai mata pencarian utama masyarakat atau yang lebih dikenal dengan nama mina bisnis, secara garis besar usaha yang dilakukan sudah mengacu pada kaidah - kaidah hukum ekonomi yaitu mencari keuntungan.

Pada tahun 1992, kelembagaan peternakan dan perikanan berdiri sendiri dengan nama Cabang Dinas Peternakan Kabupaten Jember dan Cabang Dinas Perikanan Kabupaten Jember. Pada Tahun 1993 terjadi penyerahan sebagian urusan Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten Jember, Cabang Dinas Peternakan dan Perikanan berubah menjadi Dinas Peternakan Daerah Kabupaten Jember dan Dinas Perikanan Daerah Kabupaten Jember.

Pada era otonomi daerah tahun 2001, kedua lembaga ini masing-masing berubah lagi menjadi Dinas Peternakan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 serta Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Panjaitan Jember.

Pada tahun 2004 terjadi penyatuan dua SKPD dengan nama Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Jember. Selanjutnya pada tahun 2009 berubah nama menjadi Dinas Peternakan Perikanan dan Kelautan Kabupaten Jember yang beralamat di Jl. Letjen Suprpto No. 139 Jember berdasarkan Perda no 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Kabupaten Jember.

Pada akhir tahun 2016 terjadi pemisahan yang awalnya tergabung dari Disperikel atau Dinas Perikanan Peternakan dan Kelautan dipisah menjadi perbagian yaitu Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan

berdasarkan PERDA no 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jember. Pemisahan SKPD tersebut diresmikan pada tanggal 3 Januari 2017.

Pada awal pemisahan kedua dinas ini dampaknya sangat terasa pada masing-masing dinas, karena pemisahan ini tidak hanya terjadi di Kabupaten Jember saja tetapi di seluruh Indonesia. Para pegawai pun menjadi terpisah-pisah karena ada yang menetap di Dinas Perikanan ataupun sebaliknya. Struktur organisasi pada masing-masing dinas pun berubah. Pada Dinas Perikanan dan Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Kabupaten Jember untuk gaji kedua dinas ini menggunakan kas dari Dinas Perikanan. Sehingga setelah selama satu bulan menggunakan kas Dinas Perikanan Kabupaten Jember, gaji pun sudah menggunakan kas pada masing-masing dinas. Karena apabila terus menerus menggunakan kas Dinas Perikanan, anggaran Dinas Perikanan tidak akan cukup pada jangka waktu yang ditentukan. Tetapi dalam waktu beberapa bulan pemisahan ini menjadi terbiasa dan sudah mulai efektif.

1.2 Visi dan Misi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

3.2.1 Visi

Peternakan perikanan dan kelautan kabupaten jember yang maju dan mandiri

3.2.2 Misi

1. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia dalam pengelolaan sumberdaya peternakan perikanan dan kelautan
2. Mengembangkan produk – produk unggulan yang berdaya saing menghadapi pasar global

1.3 Kegiatan Pokok

Bidang Jasa

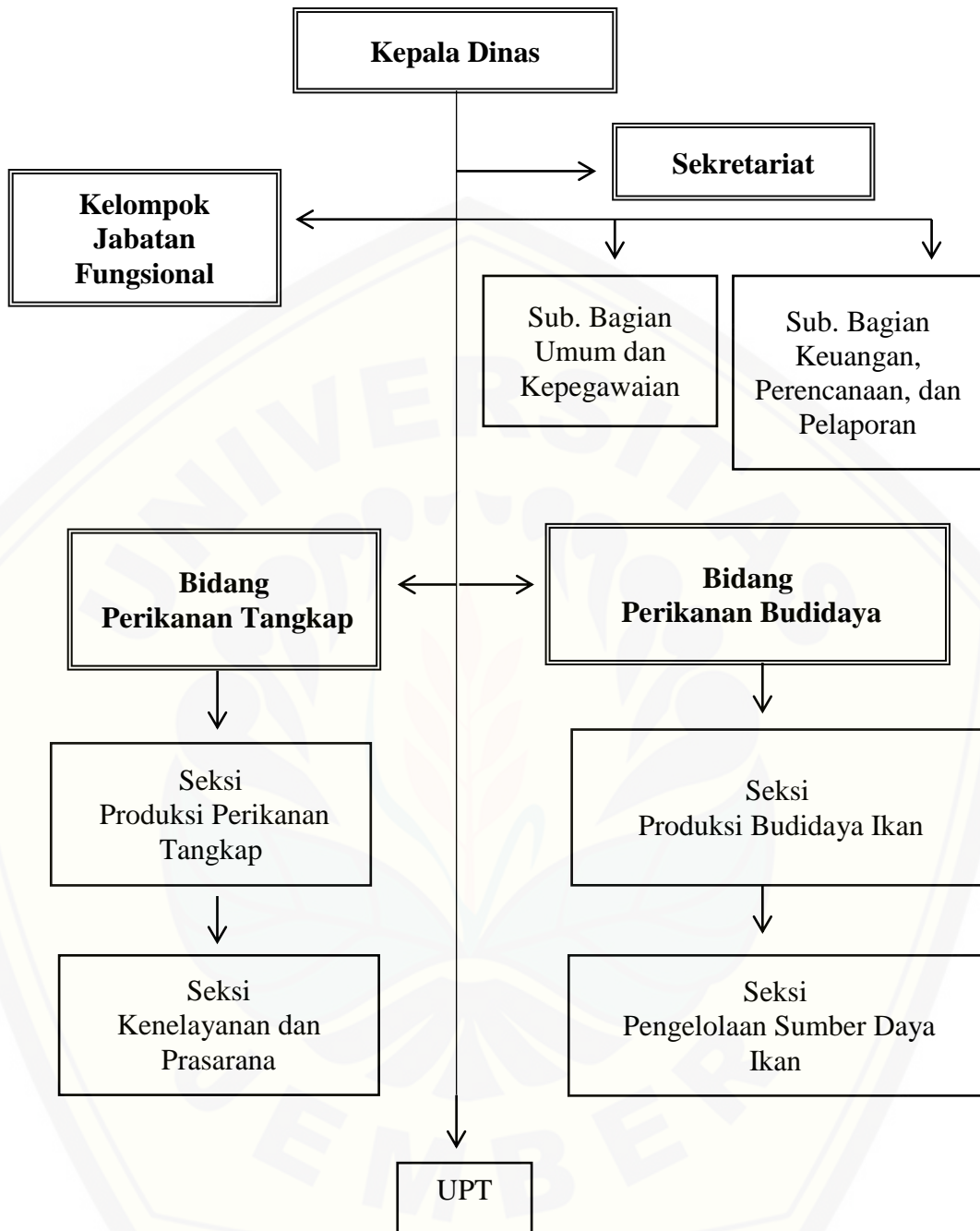
1. Membantu membina masyarakat dalam bidang perikanan, seperti mengetahui jenis ikan yang terkena penyakit atau tidak
2. Membantu masyarakat mengurus berkas-berkas yang membutuhkan stempel atau pun tanda tangan kepala dinas
3. Penerbitan izin usaha perikanan
4. Sosialisasi produk di bidang perikanan
5. Bimbingan teknik kepada para nelayan
6. Membantu membuat ASNEL atau asuransi nelayan
7. Penerbitan perizinan surat jalan untuk pengiriman ikan antar daerah atau pulau

Bidang Dagang

1. Di bidang jasa, Dinas Perikanan Kabupaten Jember memiliki BBI yang berada di desa Rambigundam. BBI adalah balai benih ikan. Di BBI Dinas Perikanan Kabupaten Jember menjual berbagai ikan air tawar seperti lele, gurame, koi, dan lain-lain.
2. Menjual benih ikan air tawar seperti lele, gurame, koi, dan lain-lain.
3. Melakukan kerja sama dengan pemilik ikan koi untuk mengembangbiakkan ikan di BBI milik Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Wilayah kerja yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai dengan potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut. Berikut struktur organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Jember.



Sumber : Dinas Perikanan Kabupaten Jember, Tahun 2017

Gambar 4.2 : Struktur Organisasi pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perikanan Kabupaten Jember

Berdasarkan peraturan Bupati Jember bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Jember.

Dinas Perikanan Kabupaten Jember merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan. Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagaimana dimaksud pada keterangan diatas, Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kelautan dan perikanan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Dinas Perikanan memiliki fungsi.

- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelautan dan perikanan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya aparatur pemerintah dan tugas lain yang diberikan Bupati.

Pelaksanaan tugas pokok seperti yang telah disebut diatas, Dinas Perikanan mempunyai fungsi meliputi.

1. Kepala Dinas;

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

2. Sekretariat,

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Pelaksanakan tugas sekretariat, sekretariat mempunyai fungsi.

- a) Penyusunan rencana dan pembinaan organisasi tatalaksana;
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan;
- e) Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan perikanan; dan
- f) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan ketatausahaan penerimaan dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan dinas;
- b) menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c) melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- d) mempersiapkan seluruh rencana dan tata usaha kepegawaian;
- e) menyusun rencana program kegiatan anggaran dan laporan; dan
- f) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pelaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:

- 1) pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas, tata naskah dinas dan kearsipan serta urusan rumah tangga dan protokol;

- 2) pengurusan perbaikan kantor bangunan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - 4) pengurusan kendaraan dan alat angkutan lain yang menjadi tanggungjawab Dinas;
 - 5) pelaksanaan persiapan upacara, pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;
 - 6) penyelenggaraan tata usaha kepegawaian;
 - 7) pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - 8) penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
 - 9) pelaksanaan tata usaha barang perlengkapan dan perbekalan;
 - 10) pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta memelihara barang perlengkapan dan perbekalan;
 - 11) penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
 - 12) penyiapan barang untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas;
 - 13) pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program kegiatan kelautan dan perikanan;
 - 14) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan;
 - 15) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembangunan kelautan dan perikanan; dan
 - 16) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
4. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
- Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b) melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- c) menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pelaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sub Bagian Keuangan Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

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

5. Bidang Perikanan Tangkap

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan dan pengembangan perikanan tangkap, pengolahan, pemasaran hasil perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pelaksanakan tugas bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi meliputi.

- a) Penyusunan rencana pemanfaatan sumberdaya perikanan tangkap, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
- b) Penyiapan bahan kebijakan prasarana dan sarana perikanan tangkap;
- c) Penyiapan kebijakan penyebaran informasi teknologi dan penyediaan sarana perikanan tangkap;
- d) Penyusunan kebijakan fasilitasi kelompok nelayan;

- e) Pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan perikanan tangkap;
- f) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

6. Seksi Produksi Perikanan Tangkap

Seksi Produksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, mengembangkan produksi sarana perikanan tangkap serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut diatas Seksi Produksi Perikanan Tangkap, mempunyai fungsi meliputi:

- a) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan sarana penangkapan meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data serta penyusunan sistem informasi potensi produksi dan sarana penangkapan;
- b) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan produksi dan sarana penangkapan;
- c) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan rencana peningkatan pengembangan produksi dan sarana penangkapan;
- d) pengumpulan data statistik perikanan tangkap;

7. Seksi Kenelayanan dan Prasarana;

Seksi Kenelayanan dan Prasarana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut diatas Seksi Kenelayanan dan Prasarana, mempunyai fungsi meliputi:

- a) pelaksanaan pengaturan dan pembinaan kegiatan nelayan, serta pembangunan prasarana perikanan tangkap;
- b) penumbuh kembangan Kelompok Usaha Bersama Nelayan;

- c) pelaksanaan usaha perlindungan nelayan;
 - d) pelaksanaan dan pengkoordinasian usaha pengembangan desa pesisir; dan
 - e) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
8. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Tangkap.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan peningkatan, pengembangan kenelayanan, prasarana serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pelaksanaan tugas sebagaimana tersebut diatas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan Tangkap, mempunyai fungsi meliputi:

- a) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
 - b) pelaksanaan kebijakan peningkatan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tangkap;
 - c) penumbuh kembangan Kelompok Pengolahan dan Pemasaran (Poklahsar) hasil perikanan tangkap;
 - d) pelaksanaan penyebaran teknologi penanganan mutu hasil perikanan tangkap;
 - e) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan tangkap;
 - f) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - g) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.
9. Bidang Perikanan Budidaya

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan pengembangan perikanan budidaya serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pelaksanaan tugas sebagaimana tugas Bidang Perikanan Tangkap, Bidang Perikanan Budidaya mempunyai fungsi meliputi.

- a) Pengembangan perikanan budidaya;
- b) Pengembangan dan fasilitasi prasarana dan usaha perikanan budidaya;
- c) Pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya;
- d) Pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengendalian sumberdaya ikan;
- e) Pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budidaya;
- f) Penyusunan kebijakan fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok masyarakat pengawas;
- g) Penyiapan bahan penyebaran teknologi perikanan budidaya; dan
- h) Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;

10. Seksi Produksi Budidaya Ikan

Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan produksi pembudidayaan ikan serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pelaksanaan tugas sebagaimana tugas Seksi Produksi Budidaya Ikan mempunyai fungsi meliputi:

- a) penyiapan bahan kebijakan penyebarluasan teknologi produksi budidaya;
- b) penyiapan data dan informasi statistik perikanan budidaya;
- c) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- d) pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- e) penyiapan ketersediaan induk dan benih unggul; dan
- f) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;

11. Seksi Bina Usaha dan SDM (Sumber Daya Manusia)

Seksi Bina Usaha dan SDM mempunyai tugas merencanakan melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan bina usaha dan SDM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pelaksanakan tugas sebagaimana tugas Seksi Bina Usaha dan SDM (Sumber Daya Manusia) mempunyai fungsi meliputi:

- a) penyiapan bahan kebijakan peningkatan pengembangan produksi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan budidaya;
- b) pelaksanaan kebijakan penanganan pasca panen perikanan budidaya;
- c) pelaksanaan penyebaran teknologi produksi pengolahan hasil perikanan budidaya;
- d) penumbuh kembangan kelompok pembudidaya ikan dan kelompok pengolahan pemasaran;
- e) pemberian pelayanan ijin usaha perikanan budidaya; dan
- f) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas.

12. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan

Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan peningkatan, pengembangan, pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pelaksanakan tugas sebagaimana tugas Pengelolaan Sumber Daya Ikan mempunyai fungsi meliputi:

- a) pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan sumberdaya ikan dan kesehatan lingkungan;
- b) pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan sumberdaya ikan serta dampak yang ditimbulkannya;
- c) penumbuh kembangan Kelompok Masyarakat Pengawas inventarisasi data kerusakan fisik dan nilai kerugian sebagai akibat pencemaran dan kerusakan sumberdaya perikanan; dan
- d) penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;

13. UPT

- a) UPT mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas dinas .

- b) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- c) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- d) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- e) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

14. Kelompok Jabatan Fungsional.

- a) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- b) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- c) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- d) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- e) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- f) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB 5. KESIMPULAN

Administrasi memiliki cakupan yang sangat luas. Secara umum, proses administrasi sama-sama memiliki tujuan untuk mengatur, mengelola dan melakukan pencatatan serta pengarsipan baik untuk administrasi kesekretariatan maupun administrasi lainnya.

- a. Administrasi kesekretariatan pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember mempunyai struktur sekretariat sebagai wakil kepala dinas lalu asisten sekretariat sebagai wakil dari sekretariat.
- b. Peran, tugas dan tanggung jawab sekretariat pada Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai wakil dari kepala dinas jika kepala dinas sedang berhalangan maka sekretariat yang akan mengambil tanggung jawab sebagai wakil dari kepala dinas.
- c. Fungsi dan kedudukan asisten sekretariat dalam Dinas Perikanan Kabupaten Jember adalah sebagai wakil dari sekretariat yang bertugas melaksanakan persetujuan pelaksanaan surat menyurat, laporan *online*, dan sebagai perwakilan sekretariat jika kepala dinas tidak hadir dan sekretariat tidak hadir maka asisten sekretariat yang akan mengambil alih tanggung jawab tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirjo, Slamet P. 1982. *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Balai Aksara dan Yudhistira.
- Daniels D, Baron Ann. 1993. *Sekretaris Profesional*. Jakarta : Erlangga.
- Gie, T.L. 1994. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Moekjat, 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung : CV.Mandar Maju.
- Nidya, T.Y. 1992. *Korespondensi Surat Menyurat*. Surabaya : Apollo.
- Secretan, L.H. 1993. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti, 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sunarto, E. 2003. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Waworuntu, T. 1994. *Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretariatan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Westra, Pariata. 2009. *Administrasi Perusahaan Negara*. Yogyakarta : Ghalia Indonesia.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN


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

Nomor : 0184/UN.25.1.4/PM/2016 10 Januari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Dinas Perikanan Jember
 Jl. Letjen Suprpto No 139 Kebonsari Sumbersari
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Silvy Meisa Brillanty	140803103008	D3 Sekretaris
2.	Bagas Al Rasyid	140803103014	D3 Sekretaris
3.	Dannis Syahroby Azizi	140803103031	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 -28 Maret 2017


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 2. Surat Penerimaan Ijin Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
JL LETJEN SUPRAPTO 139 – Telp. (0331) 5101324
JEMBER 68122

Jember, 19 Januari 2017


Nomor : 800 / 024 / 35.09.329 / 2017
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penerimaan Mahasiswa
Praktek Kerja Nyata
Pada Dinas Perikanan Kab. Jember

Kepada
Yth Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember
di **Jember**

Menindaklanjuti Surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, tanggal 10 Januari 2017 nomor, 0184/ UN.25.1.4/ PM/ 2016, perihal Permohonan Tempat PKN.

Dengan ini Dinas Perikanan Kabupaten Jember menyatakan bersedia menjadi tempat PKN, sesuai proposal yang kami terima, terhitung mulai tanggal 01 Pebruari 2017 sampai dengan 28 Maret 2017.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terimakasih.


NIP. 196008051985091001
Ir. MAHFUD AFANDI
Merekrutmen Utama Muda


Lampiran 3. Absensi Di Dinas Perikanan Kabupaten Jember

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DINAS PERIKANAN JEMBER
2017**

BULAN	TANGGAL	DANNIS SYAHROBY A	BAGAS AL RASYID	SILVY MEISA B
MARET	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	4			
	5			
	6	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	7	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	8	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	9	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	11			
	12			
	13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	14	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	16	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	17	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	18			
	19			
	20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	21	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	23	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	25			
	26			
	27	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	28	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	29	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
	31	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 31 Maret 2017

Mengetahui



[Signature]
HENISAPTA HEKMAH EFL, SE
NIP. 19690216 199803 2 005

Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2017
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS PERIKANAN
di-
Jember

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


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 5. Nilai PKN


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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	SB
2.	Ketertiban	88	SB
3.	Prestasi Kerja	86	SB
4.	Kesopanan	89	SB
5.	Tanggung Jawab	87	SB



IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Silvy Meisa Brilianty
 N I M : 140803103008
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Ir. Zainal Abidin, MM
 Jabatan : Sekretaris Dinas
 Institusi : DINAS PERIKANAN


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 6. Surat Persetujuan Laporan PKN


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

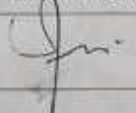
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

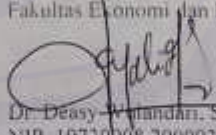
Nama : Silvy Meisa Brillianty
 NIM : 140803103008
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Markus Apriono, M.M.	19640404 198902 1 001	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
 Kaprodi, Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy W. Handani, S.E.
 NIP. 19730908.200003.2.001

CATATAN :

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332130
Email : febr@unj.ac.id

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

Nama : Silvy Meisa Brillianty
NIM : 140803103008
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, M.M.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/2 2017	konsultasi persiapan PKN	1. [Signature]
2	1/3 2017	tiap melaksanakan PKN	2. [Signature]
3	5/4 2017	konsultasi Bab 1/83	3. [Signature]
4		perbaiki susunan kal net	4. [Signature]
5	6/5 2017	konsultasi Hasil PKN	5. [Signature]
6	12/6 2017	Perbaiki teknis penyajian laporan	6. [Signature]
7			7. [Signature]
8	14/6 2017	olee perbaiki dulu Redaksi - onal, kemudian simp d' ujikan	8. [Signature]
9			9. [Signature]
10			10. [Signature]
11	15/6 2017	olee - exp ujikan perbaiki susunan Redaksional, dan	11. [Signature]
12			12. [Signature]
13		leyleapi lampiran ? yg di -	13. [Signature]
14		butuhkan saksi kebutuhan	14. [Signature]
15	16/6 2017	Laporan olee, siapakan ujikan	15. [Signature]

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi
[Signature]
Dr. Deasy Wulandari, S.E.
NIP. 19730908 200003 2 001

Jember,
Dosen Pembimbing
[Signature]
Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001

Lampiran 8. Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
Jalan LETJEN SUPRAPTO 139 - Telp. (0331) 5101342
JEMBER 68122

Jember, 20 Februari 2017

Nomor : 822.2/088 / 35.09.329/2017
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala
An. Sdr. **INDRA WAHYUNI ISMUNANDAR**
NIP. **19631001 200801 2 003**

Kepada
Yth : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Kabupaten Jember
di
JEMBER

Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa berhubung telah dipenuhinya masa kerja dan syarat - syarat lainnya, kepada Pegawai Negeri Daerah :

1. Nama	: INDRA WAHYUNI ISMUNANDAR
2. Nomor Induk Pegawai	: 19631001 200801 2 003
3. Pangkat / Golongan	: Pengatur / II-c
4. Jabatan	: Pengadministrasi Perikanan Budidaya
5. Kantor / Tempat	: Dinas Perikanan Kabupaten Jember
6. Gaji Pokok Lama	: Rp. 2.623.000,-

Alas dasar SKP terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan :

a. Oleh Pejabat	: Kepala Dinas
b. Tanggal dan Nomor	: 04 Maret 2015, No. 822.2/303/419/2015
c. Tanggal berakurnya	: 01 April 2015
d. Masa Kerja	: 21 Tahun 00 bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

7. Gaji Pokok Baru	: Rp. 2.989.300,-
8. Berdasarkan Masa Kerja	: 23 tahun 00 bulan
9. Dalam Golongan Ruang	: II-c
10. Mulai Tanggal	: 01 April 2017

Seesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 2015 diharapkan agar pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok baru

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. MAHFUD AFANDI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600805 196509 1 001

Disampaikan Kepada
Mentri Dalam Negeri
Kepala BKN di Jakarta
Kepala Kantor Wilayah BKN di Surabaya
Gubernur Jawa Timur (Biro Kepegawaian di Surabaya)
Gubernur Jawa Timur (Biro Keuangan di Surabaya)
Kepala Badan Pengawas Kabupaten Jember
Bupati Jember
Kepala PT TASPEN Cab. Jember
Pegawai yang bersangkutan

Lampiran 9. Contoh Surat Usulan Pensiun PNS

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERIKANAN
Jalan Letjen Suprpto 139 – Telp. (0331) 5101342
JEMBER 68122

Jember, 31 Maret 2017

Nomor : 800 / 172 / 35.09.329/ 2017
Sifat : Penting
Lampiran : 2 (dua) Eksemplar
Perihal : Usulan Pensiun Karyawan
Dinas Perikanan Kab. Jember


Kepada
Yth. Sdr. Kepala BKP-SDM
Kabupaten Jember
di
JEMBER

SURAT PENGANTAR
Nomor : 523 / 172 / 35.09.329/ 2017

NO	Jenis Surat Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	Berkas Usulan Pensiun An. Sdr. Ir. NANANG PRAYITNO NIP. 19591213 198903 1 006	2 Eksemplar	1. Pensiun Bulan Mei Tahun 2019

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terimakasih

KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN JEMBER


Ir. MAHFUD AFANDI
Pembina Utama Muda
NIP. 196008051985091001

Handwritten signature: S. KARNO BKO