



**PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

**Almyra Chitra Varianty
NIM 160803103023**

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

2019



**PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Almyra Chitra Varianty
NIM 160803103023

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

2019



**OFFICIAL TRAVEL PROCEDURE OF JEMBER WATER TREATMENT
COMPANY**

REAL WORK PRACTICE PROPOSAL

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

By :

Almyra Chitra Varianty
NIM 160803103023

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

2019

**JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Almyra Chitra Varianty

NIM : 160803103023

Program Studi : DIII Kesekretariatan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

27 Juni 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP 19600404 198902 1 001

Anggota,

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

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP 19710727 19951 2 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ALMYRA CHITRA VARIANTY
NIM : 160803103023
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN
JEMBER

Jember, 8 Mei 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si.

NIP 19730908 200003 2 001

Dra. Lilik Farida, M.Si.

NIP 19631128 1989022 001

MOTTO

Hidup adalah kumpulan keyakinan dan perjuangan
(Habiburrahman El Shirazy)

*Mulailah dari tempatmu berada, gunakan apa kamu punya. Lakukan apa yang
kamu bisa*
(Arthur Ashe)

*Tetap jadi diri sendiri di dunia yang tanpa henti hentinya berusaha mengubahmu
adalah pencapaian yang terhebat.*
(Ralph Waldo Emerson)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga mampu mempersembahkan tugas akhir ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati saya persembahkan Tugas Akhir ini untuk :

1. Kepada orang tua yang saya sayangi, Papa saya Alm H. Soegeng Santoso dan Mama saya Hj. Suciati. Untuk Papa saya yang sudah tidak bisa menemani saya hingga saat ini, yang masih belum bisa saya banggakan. Dengan Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk beliau yang saat ini hanya bisa melihat dari jauh. Untuk Mama saya yang selalu memberikan dukungan secara moril dan materil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya dan adik saya. Untuk Papi Jeffry Terima kasih atas dukungannya selama ini terhadap saya, yang mendukung secara moril dan materil, dan maaf dulu pernah saya kecewakan. Tapi dengan Tugas Akhir ini saya berusaha untuk lebih baik lagi, sekali lagi Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Adik saya Arrahma Elian Tania yang selalu memberikan dukungan, dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
3. Mas Andi yang selalu memberikan dukungan kepada saya untuk menyelesaikan laporan ini.
4. Terima kasih teman-temanku Yolo, yang sudah mendukung dan memberi motivasi untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
6. Dra. Lilik Farida, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang begitu teliti dan memberikan motivasi untuk mengerjakan laporan ini.
7. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., Tatok Endhiarto, S.E., M.Si., Dra. Sudarsih, M.Si., selaku dosen penguji yang sudah dengan sangat baik sudah menguji saya di Ujian Akhir ini.

8. Pak Andrias, Mbak Martha, Pak Arif, Mba Wita, Pak Ansori, Pak Wahyu, orang bagian umum dan Keluarga Besar Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, yang sudah memberikan banyak ilmu dan telah memberikan banyak pengalaman saya magang disana.
9. Almamater tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Terima kasih kepada teman- teman magangku Olivia, dan Iqbal yang selalu memberi semangat saat magang hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Teman- teman D3 Kesekretariatan 2016 yang sudah menemani mulai semester awal hingga saat ini.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR PERJALAN DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

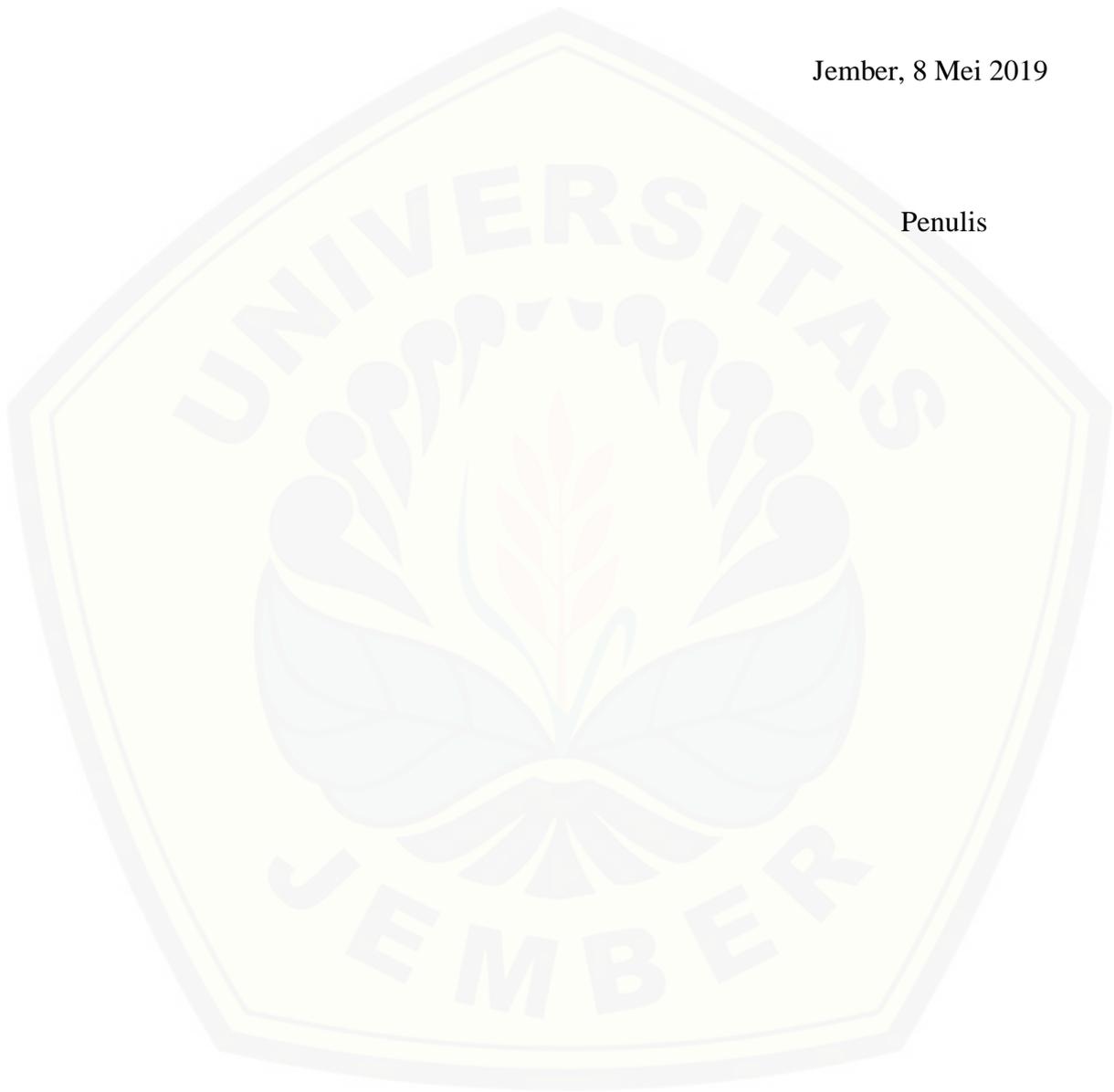
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dra. Lilik Farida, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk saya dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., Tatok Endhiarto, S.E., M.Si., Dra. Sudarsih, M.Si., selaku dosen penguji yang sudah dengan sangat baik sudah menguji di Ujian Akhir ini
5. Pimpinan dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan aku lupakan;

Dalam laporan ini, penulis masih menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 8 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN	i
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Kesekretariatan, Fungsi, Tujuan, dan Ruang Lingkup Kesekretariatan	6
2.1.1 Fungsi Kesekretariatan	7
2.1.2 Tujuan Kesekretariatan	8
2.1.3 Ruang Lingkup Kesekretariatan	8
2.2 Pengertian Sekretaris	8
2.2.1 Pengertian Sekretaris	8
2.2.2 Peran Sekretaris	10
2.2.3 Tugas Sekretaris	11
2.2.4 Jenis Sekretaris	15
2.2.5 Sekretaris Profesional	23
2.3 Mengatur Jadwal Kegiatan Pimpinan	26
2.3.1 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan	27
2.4 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan	27
2.4.1 Macam-macam Perjalanan Dinas	29
2.4.2 Membuat Rencana Perjalanan Dinas	31
2.4.3 Dokumen Perjalanan Dinas	32
2.4.4 Menangani Dokumen Perjalanan Dinas	35
2.4.5 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas	39
2.4.6 Perencanaan Perjalanan Dinas Pimpinan	42
2.4.7 Membuat Daftar Perjalanan	42

2.4.8 Perencanaan Transportasi	44
2.4.9 Perencanaan Akomodasi	45
2.4.10 Perencanaan Keuangan	46
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	48
3.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember ...	48
3.2 Visi dan Misi	52
3.3 Struktur Organisasi	53
3.3.1 Gambaran Struktur Organisasi.....	54
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	69
4.1 Hasil Kegiatan	69
4.2 Prosedur Surat Masuk Untuk Perjalanan Dinas	70
4.3 Prosedur Perjalanan Dinas Eksternal.....	73
4.4 Prosedur Perjalanan Dinas Internal	76
4.5 Surat Perintah Perjalanan Dinas	78
4.6 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	81
BAB 5. KESIMPULAN	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	86

DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata5



DAFTAR GAMBAR

2.1 Formulir Persiapan Perjalanan Dinas	39
3.1 Gedung Kantor PDAM	48
3.2 Cakupan Layanan PDAM Kabupaten Jember	51
3.3 Struktur Organisasi PDAM Kabupaten Jember	54
4.1 Contoh Surat Masuk Undangan Perjalanan Dinas	71
4.2 Prosedur Surat Masuk Untuk Surat Perjalanan Dinas.....	72
4.3 Prosedur Perjalanan Dinas Eksternal	74
4.4 Prosedur Perjalanan Dinas Internal	76
4.5 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	79

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	86
2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata	87
3. Surat Permohonan Nilai	88
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	89
5. Absensi Praktek Kerja Nyata	90
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata	91
7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	92
8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan. Sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh pekerja dalam perusahaan kearah tercapainya tujuan perusahaan. Dibentuknya satuan organisasi dalam perusahaan yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja secara keseluruhan. Peranan sumber daya manusia dalam perusahaan sangatlah penting karena sumber daya manusia ini sebagai sistem, agar sistem ini tetap berjalan tentu dalam pengelolaannya harus memperhatikan aspek-aspek penting seperti pelatihan, pengembangan, dan motivasi. Sumber daya manusia merupakan aset perusahaan yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Sumber daya manusia dalam perusahaan harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi, dan tujuan tersebut tentu manusia harus memiliki nilai kompetensi dan karakteristik, agar dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Akan tetapi biasanya dalam suatu organisasi dibentuk satuan kerja yang melakukan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan satuan kerja tersebutlah yang secara fungsional bertanggung jawab dalam melakukan berbagai kegiatan dan mengambil berbagai langkah dalam manajemen sumber daya manusia. Satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia merupakan satuan kerja penunjang terhadap semua satuan kerja lain dalam organisasi.

Peranan pimpinan dalam organisasi adalah seseorang yang menduduki jabatan pemimpin atau manajerial dalam suatu organisasi memainkan peranan yang sangat penting. Peran tersebut adalah peran yang bersifat interpersonal yaitu dalam menjalankan kepemimpinannya, seorang pimpinan berinteraksi dengan manusia, bukan hanya dengan bawahannya akan tetapi juga dengan berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di dalam dan di luar organisasi.

Seorang pimpinan dalam perusahaan adalah sebagai pondasi sebuah perusahaan. Seorang pimpinan juga mempunyai peran pengambil keputusan yang bertanggung jawab untuk menanggung tindakan korektif apabila organisasi menghadapi gangguan serius yang apabila tidak ditangani akan berdampak negatif bagi organisasi. Pemimpin merupakan salah satu unsur penentu keberhasilan organisasi, terlebih lagi dalam menuju perubahan. Menurut Spillane (2006 : 10) menyatakan bahwa pemimpin itu agen perubahan dengan kegiatan mempengaruhi orang – orang lebih daripada pengaruh orang – orang tersebut kepadanya.

Sekretariat adalah kantor yang dipimpin dan menjadi tanggung jawab seorang sekretaris. Sekretariat menjalankan pekerjaan-pekerjaan kesekretariatan atau kesekretarisan (*secretarial services*). Pekerjaan sekretariat bersifat konfidensial tetapi tidak *classified*, yang artinya tertutup bagi yang tidak berkepentingan, tetapi terbuka bagi yang berkepentingan dan yang diizinkan oleh sekretaris untuk mengetahuinya. Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu pimpinan, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang di inginkan sesuai dengan aturan – aturan yang ada di dalam kantor. Peranan sekretaris dalam membantu pimpinan salah satunya menjaga rahasia dan membantu memperlancar aktivitas kantor oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kantor, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Berdasarkan penjelasan menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa peranan sekretaris dalam membantu pimpinan antara lain sebagai tangan kanan pimpinan, perantara pimpinan dengan publik, mediator pimpinan dengan bawahan, membantu pimpinan mengambil keputusan, memberikan informasi untuk pimpinan, pemegang rahasia, penjaga atau beranda perusahaan, penghubung atau humas, serta memberikan pendapat tentang suatu masalah.

Salah satu tugas sekretaris dalam organisasi adalah perjalanan dinas, pengertian perjalanan dinas menurut Wursanto (2006:209) adalah perjalanan

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

Perusahaan daerah air minum merupakan perusahaan yang menangani masalah pelayanan air minum dan distribusi air bersih untuk masyarakat umum. Perusahaan daerah air minum ini merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparatur eksekutif maupun legislatif daerah. Program penyediaan air yang dilakukan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember baik di daerah perkotaan maupun pedesaan yaitu memberikan pelayanan pada masyarakat untuk mendapatkan air bersih yang sehat dan memadai untuk keperluan rumah tangga maupun industri sehingga menunjang perkembangan ekonomi dan derajat kesehatan penduduk. Setelah mengetahui penjelasan di atas bahwa yang dilakukan oleh seorang sekretaris dalam perusahaan sangatlah penting dalam membantu tugas pimpinan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagian berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung peran sekretaris dalam menangani prosedur perjalanan dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu peran sekretaris direksi pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek kerja nyata yang dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember adalah :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang sekretaris memahami secara langsung peran sekretaris dalam menangani prosedur perjalanan dinas pada karyawan dan direksi di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember, beralamat di Jl. Trunojoyo No. 73, Kauman, Kepatihan, Kaliwates Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131, Telp (0331) 483509, 485421, Fax 425462 e-mail : perspdam_jember@yahoo.com

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama 30 hari dan 144 jam terhitung di mulai pada tanggal 18 Februari – 29 Maret 2019. Adapun waktu pelaksanaan PKN yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Pukul 08.00 – 16.00
Jum'at	: Pukul 08.00 – 11.00
Sabtu s/d Minggu	: Libur

1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.	X					
2.	Memperoleh pengarahan cara kerja dan penjelasan tentang gambaran umum Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.	X					
3.	Membantu mencatat surat masuk dari luar perusahaan, dan nota dinas di buku agenda.	X	X	X	X	X	
4.	Membantu menulis dan memberi no agenda di lembar disposisi surat masuk, nota dinas, dan SPPD.				X	X	
5.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting pembuatan laporan PKN.	X		X			
6.	Perpisahan dengan segenap Karyawan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.						X

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber : Data diolah (2019)

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah Kesekretariatan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kesekretariatan

Pengertian kesekretariatan menurut Saiman (2002 : 33), Kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Tugas kesekretariatan pada perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Persiapan dan pelaksanaan pekerjaan dari direksi.
- b. Penyelenggaraan surat – menyurat
- c. Pengaturan hubungan keluar
- d. Penganggaran belanja
- e. Persiapan dan penyelenggaraan konferensi perusahaan.
- f. Persiapan dan penghadiran rapat – rapat dari dewan pengurus dan rapat umum para pemegang saham.
- g. Penerapan atau perbaikan tata kerja yang ilmiah.
- h. Penyusunan dokumentasi dan arsip/ penyimpanan warkat berdasarkan abjad, perihal, nomor, tanggal, wilayah dan sebagainya.
- i. Wadah atau tempat pelaksanaan aktivitas atau kegiatan dari suatu organisasi, sehingga fungsi aktivitas sekretariat dapat dikatakan aktif maupun tidak aktif.

2.1.1 Fungsi Kesekretariatan

Pada dasarnya fungsi kesekretariatan sesuai bidang kerjanya, maka mencakup kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau perkantoran. Menurut Sedarmayanti (1997:7) Kegiatan administrasi sebagai fungsi kesekretariatan dalam arti yang luas dapat meliputi kegiatan utama adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu system yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
- b. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan.
- c. Sebagai alat komunikasi perusahaan/ organisasi.
- d. Sebagai pusat dokumentasi.

2.1.2 Tujuan Kesekretariatan

Menurut Sedarmayanti (1997:7) Kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain :

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

2.1.3 Ruang Lingkup Kesekretariatan

Menurut Sedianingsih (2008:12) pada umumnya kegiatan sekretariat meliputi:

- a. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat, yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan.
- b. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun secara ekstern (Humas).
- c. Menyelenggarakan kepanitiaan rapat.
- d. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan.

- e. Menyelenggarakan tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

2.2 Sekretaris

2.2.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:1) pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam bahasa latin yang berarti rahasia. Kata *secretum* kemudian berubah menjadi kata *secretarie* dalam bahasa perancis, *secretary* dalam bahasa inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sekretaris adalah orang (pegawai, anggota pengurus) yang disertai pekerjaan tulis-menulis, atau surat-menyurat, dan sebagainya, penulis,panitera.

Menurut Sedianingsih, dkk (2010:5) sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti surat-menyurat (korespondensi), pendiktean, stenografi, serta menyimpan dan memelihara warkat-warkat. Seorang sekretaris adalah orang yang harus dapat menyimpan rahasia karena pekerjaan sekretaris sifatnya rahasia. Jawaban atas pernyataan yang menyangkut persoalan rahasia harus dapat dihindarkan dan sekretaris harus dapat menjaga semangat kerjasama demi efisiensi pelayanan terhadap pimpinan. Menurut Wursanto (2010:4) menjelaskan bahwa istilah sekretaris adalah: Sekretaris pribadi atau *private secretary* adalah seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, dan stenografi).

- a. Sekretaris berfungsi sebagai manajer adalah seorang pimpinan yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang lazim disebut dengan bagian sekretariat atau sekretariat jenderal.

- b. Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya

Jadi, fungsi sekretaris adalah sebagai pembantu seorang kepala atau pembantu seorang pimpinan. Pengertian sekretaris juga tergantung dari macam-macam sekretaris karena setiap macam sekretaris memiliki peran dan fungsi yang berbeda. Sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut peninjauannya yang terdiri dari:

1. Dari segi luas kerja dan tanggung jawab. Ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan.
2. Dari segi kemampuan dan pengalaman kerja. Ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris junior dan sekretaris senior.
3. Dari segi bidang kerja, antara lain dikenal sekretaris Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), sekretaris Bidang Pemerintahan, Sekretaris Bidang Hukum, Sekretaris Bidang Administrasi dan Politik, dan sebagainya.

2.2.2 Peran Sekretaris

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

- a. Sekretaris berperan terhadap atasannya:
 1. Merupakan perantara komunikasi serta membina hubungan antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan maupun sebaliknya.
 2. Sekretaris merupakan sumber informasi serta menyediakan bahan dan data yang diperlukan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam fungsi manajerialnya.
 3. Sekretaris menjembatani pemberian pemerintah atau keinginan atasan atau pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan.
 4. Sekretaris dapat memberikan kontribusi pemikiran serta ide-ide kepada pimpinan melalui saran-sarannya.

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

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

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

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

2.2.3 Tugas Sekretaris

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

a. Tugas Rutin/Operasional

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

1. Menangani surat untuk pimpinan.
2. Korespondensi.
3. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan.
4. Menerima telepon dan menelepon.
5. Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan.
6. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan agar selalu tepat.
7. Pengaturan dan kerapian ruangan kantor.
8. Menyiapkan pembuatan laporan.
9. Mengelola kas kecil (*petty cash*).

b. Tugas Insidental

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

Tugas insidental antara lain :

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

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

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

Beberapa contoh tugas kreatif:

1. Mengirim bunga atau surat ucapan untuk pihak eksternal/internal perusahaan.
2. Membuat kliping berita atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
3. Membuat perencanaan kerjanya sendiri

4. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan
5. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, seminar, loka karya, maupun pendidikan yang menunjang pekerjaannya

Sutiyoso (1991:18) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas, yaitu:

- a. Tugas perkantoran, meliputi menyiapkan meja kerja pimpinan, menerima instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, serta mem-*file* dan mengindeks surat-surat.
- b. Tugas resepsionis, meliputi menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan menyusul acara kerja sehari-hari pimpinan.
- c. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank, misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, pengambilan uang dari bank dan sebagainya; membayar pajak, sumbangan dan sebagainya atas nama pimpinan; dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta menyiapkan dana untuk keperluan tersebut.
- d. Tugas sosial, yaitu mengurus rumah tangga kantor pimpinan, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya, memberikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan.
- e. Tugas insidentil, yaitu menyiapkan agenda rapat; mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan; membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan; mengoreksi bahan-bahan tercetak, seperti brosur, sirkuler, dan sebagainya yang ditulis pimpinan; mencari dan memilih souvenir untuk para relasi; dan mewakili pimpinan ke resepsi-resepsi.

Atmosudirdjo (1995:100) mengemukakan lebih rinci lagi tentang tugas-tugas sekretaris. Ada 25 macam tugas sekretaris, yaitu:

1. Menerima dikte dan menjalankan transkripsi
2. Menyelenggarakan arsip (*general file, personal file, central file*), pandai menggunakan segala map (folders, kartu-kartu *checklist*, indeks).
3. Membaca dan menyortir surat-surat pos (*mail*).
4. Menyimpan arsip-arsip milik pimpinan (*keeping the record of the boss*).
5. Membuat/menyelenggarakan perjanjian (*appointment*) pimpinan dan mencatatnya.
6. Mengatur telepon keluar-masuk, lokal-interlokal.
7. Mengatur perjalanan, hotel *reservation, airplane ticket reservation, bus, taksi, kereta api, kapal laut, dan sebagainya*.
8. Mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga dan sebagainya untuk para relasi, pembesar-pembesar, keluarga pimpinan, dan sebagainya
9. Mencatat hari-hari ulang tahun relasi dan tokoh-tokoh penting, perkawinan, pelantikan, dan sebagainya.
10. Menggunakan berbagai macam mesin hitung dan jumlah.
11. Menyimpan uang tunai (kas kecil) untuk pimpinan dan mengatur keluar masuknya uang di rekening bank.
12. Mengatur korespondensi pribadi dan rahasia.
13. Mengolah bahan-bahan dan data untuk penyusunan laporan.
14. Menyelenggarakan daftar-daftar pertelaan dan statistik terbatas.
15. Mengatur organisasi dan laporan-laporan.
16. Menerima langganan, nasabah, relasi, dan tamu-tamu lainnya agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasinya.
17. Mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi, atau penerangan.
18. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan kantor dan keperluan pimpinan.
19. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan para pegawai bawahan atau anggota pimpinan lainnya.
20. Menyusun pidato-pidato yang didektekan.

21. Bertindak sebagai *office manager*.
22. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat.
23. Mengikuti surat kabar dan menggunting/menyimpan berita-berita yang penting (*clipping*).
24. Membantu pimpinan dalam urusan-urusan pajak pribadi.
25. Mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya.

2.2.4 Jenis Sekretaris

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

a. Sekretaris Organisasi

Menurut Atmosudirdjo (1995:94) yang menyatakan bahwa seorang sekretaris organisasi atau *business secretary* adalah sekretaris yang bertugas dan memiliki kedudukan sebagai pimpinan pelaksana atas keputusan-keputusan Dewan Direksi atau Dewan Pimpinan Organisasi yang dalam hal ini disebut *executive secretary*. Ia tidak saja melayani pimpinan organisasi melainkan juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.

Ada beberapa pandangan tentang pengertian sekretaris organisasi. Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, *business secretary*, *excutive secretary*. Seorang sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Dijelaskan lebih lanjut, seorang *business secretary* atas prakarsa sendiri dapat melakukan :

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

Rumusan secara rinci dikemukakan oleh Sutarto (1997:12) yang menyatakan bahwa sekretaris organisasi disamping bekerja atas perintah pimpinan, juga memiliki wewenang untuk turut membuat rencana organisasi, membuat keputusan, melakukan pengarahan, melakukan pengkoordinasian, menjalankan kontrol, dan melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja serta bekerja terutama untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Dengan kata lain, sekretaris organisasi membantu melaksanakan fungsi manajemen tertinggi yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, serta penyempurnaan. Dari berbagai pengertian tersebut, selanjutnya dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris organisasi adalah sekretaris yang memiliki 2 (dua) peran utama, yaitu:

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

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

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

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

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

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

Ada beberapa pandangan mengenai pengertian sekretaris pimpinan. Sekretaris pimpinan sering disebut *private secretary*, dan ada pula yang

menyebutnya dengan istilah *personal secretary*, meskipun kedua istilah tersebut memiliki makna yang berbeda dalam peran dan tugasnya. Seorang sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas-tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan. Ia berstatus sebagai seorang pegawai pada instansi, lembaga, atau perusahaan dan dengan sendirinya ia harus tunduk dan terikat pada peraturan yang berlaku di lembaga, instansi, atau perusahaan tersebut. Ia digaji menurut aturan penggajian yang berlaku.

Dalam kedudukannya sebagai pembantu seorang pemimpin yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan, tugas dan pekerjaan seorang sekretaris pimpinan lebih banyak menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan:

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

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

1. Sekretaris Presiden.
2. Sekretaris Menteri.
3. Sekretaris Kepala Lembaga / Badan (bukan Sekretaris Lembaga/Badan)

4. Sekretaris Direktur Jenderal (bukan Sekretaris Direktorat Jenderal)
5. Sekretaris Direktur
6. Sekretaris Direksi
7. Sekretaris Rektor (bukan Sekretaris Universitas)
8. Sekretaris Dekan bukan Sekretaris Fakultas)
9. Sekretaris Gubernur (bukan Sekretaris Wilayah Daerah/Sekwilda)
10. Sekretaris Bupati
11. Sekretaris Walikota
12. Sekretaris Kapolda (bukan Sekretaris POLDA)
13. Sekretaris Kepala Dinas Pendidikan (bukan Sekretaris Dinas Pendidikan)
- a. Sekretaris pimpinan berbeda sekali dengan *personal secretary*, seorang yang diangkat dan digaji oleh seseorang (selaku bos) secara pribadi bukan oleh organisasi atau perusahaan, dengan tugas memperlancar kegiatan atau pekerjaan si bos termasuk untuk kepentingan pribadi bos, seperti kapan harus istirahat, kapan makan siang, kapan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan pihak-pihak lain, kapan harus melakukan olahraga menu makanan yang disediakan setiap hari, dan sebagainya. Oleh karena tidak digaji oleh perusahaan, maka seorang *personal secretary* tidak terikat dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Contoh *personal secretary* adalah:
 1. Sekretaris seorang petinju profesional.
 2. Sekretaris seorang tokoh masyarakat.
 3. Sekretaris seorang isteri menteri (bukan Sekretaris menteri atau Sekretaris pejabat).
 4. Sekretaris seorang bintang film, penyanyi, atau artis.
 5. Sekretaris seorang seniman
 6. Sekretaris seorang penulis atau pengarang
 7. Sekretaris seorang peragawan/peragawati, dan lain-lain

Pengertian sekretaris pimpinan menurut pendapat Atmosudirdjo (1995:95), yang menyatakan bahwa *private secretary* tidak berstatus sebagai manajer, dan tugas pokoknya adalah membantu dan meringankan pekerjaan seorang kepala. Seorang sekretaris pribadi memiliki tanggung jawab terhadap

organisasi, perusahaan, atau jabatannya. Sekretaris pribadi juga terikat kepada semua peraturan kepegawaian hanya saja pekerjaannya diintegrasikan ke dalam tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab pekerjaan seorang kepala yang menjadi pimpinannya. Pada pengertian sekretaris pribadi, istilah pribadi bukan berarti perorangan atau milik perorangan. Istilah pribadi didalam istilah sekretaris pribadi berarti bahwa tugas pokoknya adalah memperingan dan memperlancar pelaksanaan tugas dan jabatan kepala yang bersangkutan. Masih menurut Prayudi Atmosudirdjo, pengertian *private secretary* harus dibedakan dengan istilah *personal secretary* yang dibayar oleh pimpinan itu sendiri, tidak oleh organisasi.

Pengertian *private secretary* tidak sama dengan *personal secretary* yang dalam bahasa Indonesia disamakan dengan istilah sekretaris pribadi. Pengertian tersebut berbeda dengan rumusan yang diberikan oleh Atmosudirdjo (1995:95), yang menyatakan bahwa sekretaris pribadi (*private secretary /personal secretary*) adalah seseorang yang dipekerjakan dan digaji oleh seseorang untuk membantu menangani pekerjaan dan urusan pribadi orang yang mempekerjakannya. Tempat bekerja dapat di kantor yang terpisah dari rumah tinggal orang yang mempekerjakan, tetapi juga dapat berada di salah satu ruang dirumah tinggalnya. Sekretaris pribadi bukanlah karyawan atau staf perusahaan atau yayasan, tetapi orang yang mempekerjakan orang yang menggajinya.

Seperti dikatakan oleh Sutarto (1997:11), sekretaris pimpinan adalah seseorang yang bertugas membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran informasi. Disebut sekretaris pimpinan karena tugas-tugas yang dilakukannya benar-benar bersifat kedinasan. Sekretaris presiden, sekretaris menteri, sekretaris direktur, sekretaris rektor, sekretaris dekan, dan sebagainya adalah sekretaris yang digolongkan sebagai sekretaris pimpinan.

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

e. Sekretaris Junior

Dalam kamus bahasa Indonesia, kata junior berarti lebih muda, dapat juga berarti berpangkat atau berkedudukan lebih rendah. Sekretaris junior adalah sekretaris yang masih muda, dapat juga berarti sekretaris yang masih berpangkat atau berkedudukan rendah, muda dalam pengalaman, belum memiliki banyak pengalaman, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris. Oleh karena baru saja diangkat, maka pangkat dan kedudukannya lebih rendah dibanding sekretaris yang sudah memiliki masa kerja yang cukup lama dan beberapa kali naik pangkat. Walaupun sudah bekerja cukup lama, tetapi bila ia tidak memiliki prestasi atau kompetensi yang diharapkan, maka sekretaris tersebut tetap berkedudukan sebagai sekretaris muda.

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

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

f. Sekretaris Senior

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

- a. Sekretaris yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, kemampuan, dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri, tidak tergantung pada perintah pimpinan. Seorang sekretaris senior tidak semata-mata diukur dari usia yang lebih tua dibandingkan pegawai atau staf yang lain tetapi atas prestasi kerja yang telah dicapai sekretaris itu secara nyata. Sekretaris senior tidak hanya mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, tetapi juga mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga benar-benar mampu menunjukkan diri sebagai seorang sekretaris yang profesional.
- b. Sekretaris yang memiliki pangkat dan kedudukan lebih tinggi dibandingkan sekretaris junior, memiliki berbagai macam kompetensi sehingga dapat menangani tugas beserta segala macam permasalahannya dengan cepat tanpa banyak mendapat bimbingan dari pimpinan. Dengan demikian, seorang sekretaris senior adalah sekretaris yang mampu mandiri dan benar-benar mampu menangani segala macam pekerjaan yang dituntut oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh pimpinan yang dibantu.

g. Sekretaris Bidang

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

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

Di dalam tata pemerintahan Negara Republik Indonesia, mengenal sekretaris yang dapat disebut sebagai Sekretaris Bidang Administrasi Organisasi dan Ketatalaksanaan, yaitu sekretaris yang menyelenggarakan administrasi

organisasi dan ketatalaksanaan atas seluruh unsur yang ada di lingkungan suatu lembaga.

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

- a. Sekretaris Negara yang memimpin Sekretariat Negara.
- b. Sekretaris Jenderal yang memimpin Sekretariat Jenderal (Departemen Lembaga Tinggi Negara).
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal yang memimpin Sekretariat Direktorat Jenderal.
- d. Sekretaris Universitas yang memimpin Sekretariat Universitas
- e. Sekretaris Perusahaan yang memimpin Sekretaris Perusahaan, dan sebagainya.

2.2.5 Sekretaris Profesional

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

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

- a. Bersedia bekerjasama, tekun
- b. *Positive Thinking*
- c. Rasa ingin tahu yang besar
- d. Senantiasa berinisiatif
- e. Cekatan

- f. Dinamis, dapat beradaptasi terhadap perubahan
- g. Bersemangat tinggi
- h. Loyal atau setia
- i. Dapat dipercaya

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

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

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

menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien dengan segala upaya dan kreativitas.

Seorang sekretaris profesional dituntut mampu menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah. Dikatakan belum layak disebut sekretaris profesional jika setiap menemui kesulitan seorang sekretaris langsung bertanya pada pimpinan tanpa terlebih dahulu berusaha sendiri untuk memecahkannya. Sekretaris semacam ini tergolong malas untuk berpikir, mudah menyerah, dan kemudian menyerahkan urusan dan kesulitan pada pimpinan untuk diselesaikan. Dengan demikian, seorang sekretaris tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras), tetapi juga sebagai *smart worker* (pekerja cerdas). Untuk itu, seorang sekretaris harus senantiasa memperluas pengetahuan dan belajar terus-menerus termasuk belajar dari kegagalan masa lalu. Sekretaris profesional suka akan hal-hal yang baru dan selalu mengikuti perkembangan yang ada, baik dibidang ekonomi, politik, budaya, maupun kecanggihan teknologi mutakhir. Seorang sekretaris tidak boleh kuper alias kurang pergaulan, sekretaris harus mempunyai pandangan yang luas. Untuk menjadi demikian tidaklah sulit, asalkan sekretaris rajin membaca dan memperluas cakrawala pengetahuan dan pergaulannya. Kecuali itu, sekretaris harus pula berusaha menjadi pribadi yang menyukai inovasi atau pembaruan. Hal-hal itulah yang membedakan sekretaris profesional dari sekretaris ala kadarnya atau sekretaris yang hanya mempunyai keterampilan mengetik, lebih betah duduk dibelakang meja sambil menunggu perintah pimpinan, tanpa inisiatif untuk melakukan tugas demi kelancaran tugas pimpinan.

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

masalah bila pimpinan menemui kesulitan, dan mampu memahami jalan pikiran pimpinan.

2.3 Mengatur Jadwal Kegiatan Pimpinan

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

Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut, pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya karena sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus keperluan pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangan pimpinan. Tidak menutup kemungkinan, sekretaris tidak hanya mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan pada waktu berangkat dan kembali saja, tetapi juga selama perjalanan, pada waktu kegiatan utama perjalanan dan setelah perjalanan dinas.

Hal ini terjadi karena sekretaris sering diminta untuk mengikuti perjalanan dinas pimpinan, termasuk mengikuti acara pokok perjalanan dinas dan sering pula sekretaris diminta untuk membuat laporan perjalanan dinas pimpinan setelah perjalanan dinas pimpinan dilakukan. Dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak dapat lepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Tugas sekretaris sebagian besar memang untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas utamanya di bidang manajemen. Namun, tidak berarti sekretaris mengabaikan tugas-tugas sekretaris sendiri.

Sebagai contoh, apabila sekretaris tidak pandai mengatur waktu untuk membuat surat ataupun mengurus arsip, maka hal ini akan berakibat terganggunya tugas pimpinan. Seorang sekretaris yang profesional tentunya tertantang untuk pandai dan “kritis” dalam mengatur waktu kerja baik untuk dirinya sendirinya maupun untuk pimpinan.

Oleh karena itu segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan telah dipersiapkan sekretaris, maka pimpinan dapat mengkonsentrasikan

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

2.3.1 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan

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

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

2.4 Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan

Menurut Wursanto (2006:209) perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Sementara yang dimaksud dengan tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Dalam buku ini yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan. Sekretarislah yang bertugas untuk mengurus perjalanan dinas pimpinan. Dalam hal ini sekretaris bertugas :

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

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

Perjalanan dinas pimpinan biasa dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, penajakan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dll. Sehubungan dengan perjalanan dinas tersebut, pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya karena sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya.

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

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

2.4.1 Macam-macam Perjalanan Dinas

1. Perjalanan Dinas Lewat Udara

Perjalanan dinas pimpinan lewat udara dengan menggunakan fasilitas pesawat udara hendaknya benar-benar dipertimbangkan tingkat efektivitas dan efisiensinya. Pertimbangan mendesak atau tidak waktu dan urusan yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah serta kondisi keuangan perusahaan menjadi pertimbangan untuk memutuskan penggunaan alat transportasi pesawat udara ini. Persiapan yang harus dilakukan sekretaris sehubungan dengan menggunakan pesawat udara domestik (lingkup dalam negeri) adalah melakukan pemesanan dan pembelian tiket disamping mempersiapkan surat tugas dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan. Sehubungan dengan hal ini, sebaiknya sekretaris memiliki daftar jenis pesawat beserta fasilitas yang ditawarkan, tujuan, harga, dan waktu keberangkatan. Namun, apabila perjalanan dinas keluar negeri dengan menggunakan pesawat udara, banyak hal yang harus dipersiapkan dan dilakukan sekretaris, antara lain harus mengurus *passport*, *visa* dan membayar *fiscal*.

2. Perjalanan Dinas Lewat Darat

Perjalanan dinas lewat darat bisa dilakukan dengan menggunakan mobil perusahaan, travel, bus, atau kerta api. Perjalanan dinas dengan menggunakan mobil perusahaan dilakukan apabila jarak perusahaan dan tempat tujuan *relative* dekat. Sedangkan pilihan terhadap *alternative* perjalanan dengan menggunakan jasa biro perjalanan ditetapkan apabila jarak perusahaan dengan tempat yang dituju relatif jauh dan pimpinan tidak akan tertanggung kondisi kesehatan dan vitalitasnya. Dengan demikian, pimpinan dapat mengikuti dan menjalankan tugas sesuai dengan tujuan pokok perjalanan dinas perjalanan dinas tersebut dengan baik. Untuk perjalanan dinas lewat darat tidak memerlukan dokumen perjalanan khusus, sehingga sekretaris hanya melakukan persiapan berupa pemesanan tiket dan dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan tujuan pokok perjalanan dinas. Namun, apabila pimpinan melakukan perjalanan dinas lebih dari satu hari, sekretaris harus mempersiapkan akomodasi selama di tempat tujuan, antara lain meliputi hotel tempat tujuan dan sebaliknya.

3. Perjalanan Dinas Lewat Laut

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

2.4.2 Membuat Rencana Perjalanan Dinas

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

1. Tujuan perjalanan dinas pimpinan

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

2. Waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan dinas

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

3. Acara lain diluar perjalanan dinas

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

4. Acara setelah kegiatan pokok perjalanan dinas

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

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

2.4.3 Dokumen Perjalanan Dinas

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

Bila pimpinan melakukan perjalanan dinas melalui darat, lingkup dalam negeri, tidak ada dokumen perjalanan yang sifatnya khusus yang harus dibawa

pimpinan kecuali surat tugas yang menginformasikan bahwa pimpinan ditugaskan perusahaan/instansi untuk mengadakan perjalanan dinas dalam urusan tersebut.

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

a. Surat Tugas

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

b. Passport

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

c. Visa

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

a. *Single entry*, yaitu visa yang berlaku untuk sekali perjalanan masuk ke suatu negara tertentu. Dengan demikian, seseorang tidak dapat masuk lagi ke suatu negara apabila ia sudah keluar dari negara tersebut tanpa memperbarui visanya. Jenis visa ini hanya berlaku sekali di negara tertentu.

b. *Multiple Entry*, yaitu visa yang dapat dipakai untuk masuk ke suatu negara beberapa kali tanpa harus memperbarui visa tersebut. Bila perjalanan dinas mengharuskan pimpinan mengunjungi suatu negara beberapa kali, maka sekretaris dapat memilih jenis visa ini. Dengan demikian, pimpinan tidak mengalami hambatan untuk masuk ke negara tersebut.

d. Fiskal

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

e. Health Certificate

Yaitu sejenis sertifikat kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan kepada warga negara yang akan ke luar negeri, Kartu ini menerangkan bahwa si pemegang bebas dari penyakit menular. Hal ini merupakan keharusan untuk memasuki negara lain karena merupakan keharusan untuk memasuki negara lain karena merupakan

ketentuan Undang-Undang Kesehatan Internasional (*International Health Regulation*) yang dikeluarkan oleh WHO.

2.4.4 Menangani Dokumen Perjalanan Dinas

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

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

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

Maksud dan tujuan perjalanan dinas harus jelas sehingga dapat ditetapkan suatu rencana yang baik untuk mencapai tujuan perjalanan dinas. Pengaturan perjalanan dinas menuntut sekretaris untuk bertindak dengan prakarsanya sendiri yang menunjang keberhasilan tujuan perjalanan dinas.

Lama dan keberangkatan perjalanan dinas pimpinan juga penting diketahui agar sekretaris dapat mempersiapkan keperluan pimpinan tanpa terburu-buru, sehingga hal-hal yang akan mengganggu aktivitas pimpinan dalam melakukan perjalanan dinas dapat dihindari.

Jasa biro perjalanan akan membantu mempermudah sekretaris untuk merencanakan jenis transportasi, penginapan, atau hotel. Biro perjalanan sebenarnya dapat dimintai saran dan keterangan untuk mengatur perjalanan, khususnya penyediaan fasilitas kendaraan dan penginapan atau hotel. Jasa

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

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

Hal yang harus diperhatikan oleh sekretaris ketika mempersiapkan perjalanan dinas pimpinannya adalah masalah-masalah yang akan diselesaikan atau dikerjakan di tempat tujuan. Sekretaris hendaknya mempersiapkan berkas peraturan-peraturan yang berhubungan dengan masalah yang akan diselesaikan.

Jika pimpinan mengadakan perjalanan dinas untuk mengikuti konferensi, rapat dinas, dan lain-lain, sekretaris harus mengadakan persiapan jauh sebelumnya. Persiapan itu terdiri dari materi, naskah, dan bahan-bahan yang akan menjadi topik pembicaraan sesuai dengan acara atau agenda yang sudah ditetapkan. Bila pimpinan dimintai oleh panitia untuk menyambut atau ditunjuk sebagai pembicara, sekretarislah yang berkewajiban untuk mengingatkan apakah pimpinan sudah menyusun sambutan atau kertas kerja untuk keperluan itu. Jauh-jauh hari, hal tersebut sudah harus diingatkan agar pimpinan mempunyai waktu cukup untuk menyusun.

Selanjutnya, bila pimpinan harus melakukan perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris harus mengurus paspor. Paspor merupakan suatu syarat mutlak bagi seseorang yang akan pergi ke luar negeri. Sekalipun semua persiapan sudah

lengkap, bila paspor belum di tangan berarti kepergian harus ditunda. Paspor adalah kartu penduduk internasional. Di dalam paspor akan dijelaskan keterangan tentang kewarganegaraan dan identitas si pemegang. Jauh sebelum berangkat ke luar negeri, sekretaris sudah harus mengurus paspor. Paspor diurus ke kantor imigrasi dan untuk memperoleh paspor, si pemohon harus melengkapi:

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

Apabila semua syarat untuk memperoleh paspor sudah dipenuhi, masih diperlukan izin dari pemerintah yang dituju. Izin ini disebut izin masuk (visa). Visa dapat diurus melalui perwakilan negara asing yang ada di negara kita. Jenis visa diberikan sesuai keperluannya. Ada visa wisata, visa singgah, visa tamu sementara, visa dinas, diplomatik, atau visa imigran. Visa mempunyai masa berlaku yang akan dicantumkan pada paspor, tetapi visa dapat diperpanjang di negara tempat visa itu berlaku dengan mengajukan permohonan ke kantor imigrasi negara yang menetapkan visa. Dengan demikian, visa merupakan izin

bertempat tinggal untuk sementara di negara asing. Kalau izin tersebut sudah habis masa berlakunya, si pemegang harus kembali ke negerinya atau keluar negeri asing tersebut.

Menurut Sedarmayanti (1997:120) Selain paspor dan visa, seseorang yang akan memasuki negara asing harus memiliki *health certificate*. *Health certificate* merupakan keterangan kesehatan yang menunjukkan bahwa pemilik sertifikat ini tidak sedang mengidap penyakit menular dan akan menularkan penyakitnya di luar negeri, seperti cacar, tipes, pes, kolera, dan demam kuning. Berdasarkan uraian di atas, sekretaris harus dapat memperkirakan biaya-biaya yang perlu dikeluarkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, anatar lain biaya fiskal, biaya blanko buku paspor dengan *cover*-nya, biaya visa (*exit permit*), dan biaya kartu kesehatan (*health certificate*). Perlengkapan lain yang juga perlu mendapat perhatian adalah uang atau cek, obat-obatan, pakaian secukupnya, dan keperluan lainnya. Sekretaris bertugas mempersiapkan semua perlengkapan agar perjalanan dinas pimpinan mencapai hasil yang diharapkan. Sukses pimpinan berarti juga sukses sekretaris.

Untuk memudahkan dalam menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, sekretaris dapat menggunakan formulir (Gambar 2.1) yang dapat digunakan untuk mengetahui kesiapan berbagai kebutuhan yang diperlukan untuk perjalanan dinas pimpinan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan atau disiapkan sekretaris secara rinci untuk mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan adalah:

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

FORMULIR PERSIAPAN PERJALANAN DINAS

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

Gambar 2.1 Formulir Persiapan Perjalanan Dinas

Sumber : Yatimah (2009)

2.4.5 Aneka Persiapan Perjalanan Dinas

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

1. Rencana Transportasi

Prinsip efektivitas dan efisiensi hendaknya menjadi pertimbangan bagi sekretaris untuk menentukan sarana transportasi yang akan digunakan perjalanan

dinas pimpinan, baik pada waktu keberangkatan, selama perjalanan dinas maupun kepulangan pimpinan. Sehubungan dengan hal ini, di satu sisi sekretaris harus dapat memilih alat transportasi yang mendukung kelancaran tugas pimpinan, dan di sisi lain sekretaris juga harus memperhatikan kondisi keuangan perusahaan. Salah satu alternatif untuk melakukan perjalanan dinas melalui darat adalah dengan menggunakan mobil dinas perusahaan. Untuk hal ini sekretaris tinggal menghubungi sopir yang akan mengantar pimpinan serta mempersiapkan bekal perjalanan, misalnya snack dan minuman. Disamping itu, sekretaris juga harus memberikan alamat tujuan perjalanan dinas atau, kalau memungkinkan dan dipandang perlu, sekretaris dapat memberikan peta rute perjalanan kepada sopir pimpinan. Apabila perjalanan dinas lewat darat dengan menggunakan kereta api, sekretaris dapat menghubungi biro perjalanan untuk mengurus tiket kereta api atau langsung datang ke stasiun untuk memesan dan membeli tiket. Untuk perjalanan melalui laut, sekretaris dapat memesan tiket pada biro perjalanan dengan menginformasikan tempat tujuan, jam berangkat, kelas yang diinginkan pimpinan, dan akomodasi selama di kapal. Setelah semua siap termasuk passport dan visa apabila mengadakan perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris dapat mengontak sopir pribadi pimpinan untuk mengantarkan ke alternatif alat transportasi perjalanan dinas yang lain adalah dengan menggunakan pesawat udara. Perencanaan dan persiapan perjalanan dinas pimpinan dengan menggunakan pesawat udara sama dengan persiapan perjalanan dinas darat dan laut.

2. Rencana Akomodasi

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

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

3. Rencana Keuangan

Untuk rencana keuangan, sekretaris dapat memerinci beberapa biaya yang akan dikeluarkan. Beberapa biaya untuk perjalanan dinas pimpinan tersebut antara lain mencakup biaya transportasi, biaya akomodasi biaya kegiatan pokok perjalanan dinas (misalnya biaya kontribusi seminar), dan biaya lainnya. Saat ini jarang seorang pimpinan membawa uang tunai dalam perjalanan, karena alasan keamanan dan kerepotan selama di perjalanan. Pimpinan cukup membawa *credit card* atau *traveler's cheque* yang dapat diuangkan setiap saat bila pimpinan membutuhkan. *Traveler's cheque* merupakan semacam cek yang dapat diuangkan pada bank atau pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengeluarkan sejumlah uang. Namun demikian, sekretaris perlu mempersiapkan uang kertas (*bank notes*) atau pecahan kecil mata uang untuk keperluan 'tips', biaya transportasi dengan taksi, bus, dan lain-lain.

4. Rencana Pertemuan

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

2.4.6 Perencanaan Perjalanan Dinas Pimpinan

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

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

2.4.7 Membuat Daftar Perjalanan

Menurut Wursanto (2006:219) Daftar perjalanan membuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Daftar tersebut memuat segala jenis perjalanan, baik perjalanan antar kota dalam satu provinsi, perjalanan antar kota, antar provinsi sampai dengan perjalanan keluar negeri.

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

- a. Berapa kali dalam satu minggu, satu bulan, dan seterusnya pimpinan mengadakan perjalanan dinas.
- b. Ke mana saja pimpinan melakukan tugas perjalanan dinas.
- c. Acara kegiatan setiap kali melakukan perjalanan dinas.
- d. Berapa lama melakukan perjalanan dinas.
- e. Waktu keberangkatan pimpinan.
- f. Waktu pimpinan kembali aktif masuk kantor.
- g. Jenis transportasi yang digunakan.

- h. Materi yang harus disiapkan.
- i. Apakah sekretaris perlu mendampingi pimpinan dalam tugas perjalanan dinas itu.
- j. Kelengkapan apa saja yang harus disiapkan dan dibawa selain materi.
- k. Pimpinan dapat mempersiapkan tugas – tugas yang harus diselesaikan oleh wakil pimpinan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas.
- l. Khusus bagi sekretaris, melalui daftar perjalanan dinas itu dia dapat menyusun agenda kunjungan tamu, meskipun agenda tersebut masih harus dikonfirmasi dengan pimpinan setelah pimpinan kembali. Hasil konfirmasi harus segera diberikan kepada calon tamu.
Daftar perjalanan memuat hal – hal berikut :
 1. Waktu keberangkatan meliputi, hari, tanggal dan jam.
 2. Tempat tujuan perjalanan dinas, nama kota, dan nama negara untuk perjalanan dinas luar negeri.
 3. Berapa lama perjalanan dinas, dan tanggal berangkat sampai tanggal kembali.
 4. Jenis transportasi yang digunakan :
 - a. Kendaraan Pribadi.
 - b. Kendaraan Dinas.
 - c. Kereta Api.
 - d. Agen Perjalanan.
 - e. Pesawat udara. Harus disebutkan maskapai penerbangannya
 5. Acara perjalanan dinas :
 - a. Seminar
 - b. Lokakarya
 - c. Rapat Kerja
 - d. Rapat Umum Pemegang Saham
 - e. Mengikuti Tender
 - f. Penjajakan Kerjasama
 - g. Pembukaan cabang perusahaan dan sebagainya.

6. Kapan tiba kembali ditempat, dan sebutkan tentang :

- a. Hari, tanggal
- b. Pukul berapa
- c. Jenis transportasi yang digunakan
- d. Di stasiun mana

Informasi tersebut sangat diperlukan terutama apabila pimpinan menghendaki di jemput.

2.4.8 Perencanaan Transportasi

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

- a. Prinsip efisiensi dan efektifitas, penentuan jenis transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan harus didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
- b. Transportasi meliputi :
 1. Transportasi keberangkatan.
 2. Transportasi kepulangan.
 3. Transportasi lokal selama menjalankan tugas perjalanan dinas.
- c. Beberapa alternatif untuk menentukan jenis transportasi yaitu :
 1. Memakai kendaraan pribadi pimpinan.
 2. Memakai perjalanan dinas.
 3. Memakai jasa angkutan umum kereta api.
 4. Memakai jasa angkutan biro perjalanan.
 5. Memakai jasa angkutan dari berbagai maskapai penerbangan.
- d. Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui secara pasti tempat tujuan perjalanan dinas.
- e. Lama perjalanan dinas.

Untuk perjalanan dinas yang cukup lama tidak akan efektif apabila menggunakan kendaraan dinas karena kendaraan dinas kemudian tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh perusahaan. Akan lebih efektif apabila menggunakan kendaraan pribadi, menggunakan jasa biro perjalanan, dengan kereta api, dan sebagainya

f. Untuk menyusun perencanaan transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar lengkap tentang :

1. Nama – nama agen biro perjalanan
2. Nama – nama maskapai / agen maskapai penerbangan.
3. Daftar perjalanan kereta api.

2.4.9 Perencanaan Akomodasi

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

- a. Tempat tujuan perjalanan dinas. Penting bagi sekretaris untuk menghubungi hotel yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap.
- b. Lama tugas perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari satu hari satu malam tentu dibutuhkan penginapan. Akan tetapi apabila tugas dinas tersebut hanya satu hari, untuk menjaga efisiensi dan efektifitas mungkin pimpinan bisa langsung pulang.
- c. Acara perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya, biasanya biaya sudah termasuk biaya konsumsi dan akomodasi. Dalam hal yang demikian, sekretaris tidak perlu mencarikan penginapan. Akan tetapi bila transportasi, konsumsi, dan akomodasi ditanggung oleh peserta, sekretaris harus mencarikan penginapan. Daftar nama – nama hotel dapat diperoleh antara lain melalui dinas pariwisata setempat, atau melalui Himpunan Hotel dan Restoran Indonesia.

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

1. Nama lengkap pimpinan yang akan mengadakan perjalanan dinas.
2. Alamat lengkap dimana pimpinan harus dijemput, apakah di rumah pimpinan atau dikantor. Berikan juga nomor telepon kantor, rumah,

dan *handphone* pimpinan. Alamat lengkap tempat tujuan perjalanan dinas.

3. Waktu keberangkatan.
4. Waktu *check in* di tempat tugas.
5. Waktu *check in* di hotel.
6. Waktu *check out* dari hotel Waktu kedatangan pimpinan di stasiun kereta api atau di Bandar udara.
7. Jenis transportasi yang digunakan oleh pimpinan; apakah menggunakan jasa angkutan kereta atau dengan pesawat udara.

2.4.10 Perencanaan Keuangan

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

- a. Biaya transportasi meliputi :
 1. Biaya transportasi pulang pergi
 2. Biaya transportasi lokal selama dalam perjalanan dinas.
- b. Biaya akomodasi
- c. Biaya acara kegiatan atau biaya kontribusi acara kegiatan, misalnya biaya seminar, biaya rapat kerja yang harus dibayar kepada pihak penyelenggara.
- d. Uang saku selama dalam perjalanan dinas.
- e. Uang lumpsum.
- f. Biaya lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas.

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

1. Transportasi, berhak mendapatkan kelas eksekutif.

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



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. Provencial Oost Java yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama Provencial Water Leding Bedrijf. Sedang status perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status Gemente atau Regentscap yang merupakan cabang pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat



Gambar 3.1 : Gedung Kantor PDAM Jember, Jl.Trunojoyo No. 73 Jember, Jawa Timur.

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember (2014)

Pada tahun 1939 oleh Provencial Oost Java Perusahaan dijual kepada Regentscap te Djember, maka sejak tahun 1940 Perusahaan dieksploitasi dan Regentscap te Djember diganti nama menjadi Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember. Pada masa pendudukan tentara Jepang sarana sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, sedang pengelolaan perusahaan dengan sendirinya adalah mereka yang ditunjuk oleh

pemerintah Jepang. Terhitung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonomi) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK).

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember (d.h. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor Sek/III/38/1972 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember merupakan Badan Usaha milik Pemerintah Kabupaten Jember yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992 tentang perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 Maret 1975 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum. Pendirian PDAM Kabupaten Jember diundangkan dalam lembaran Daerah Kabupaten Jember tahun 1975 seri C pada tanggal 20 Agustus 1975. PDAM Kabupaten Jember merupakan peleburan dari Seksi Air Minum Sub Direktorat Pendapatan Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Jember. Dalam tahun 2017 sedang diusulkan untuk proses Perubahan Perda Pendirian menyesuaikan aturan terbaru dari Pemerintah Pusat.

Tujuan didirikannya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember sebagaimana dituangkan dalam pasal 5 Perda No 4 tahun 1975 adalah sebagai berikut :

1. Menambah Penghasilan Daerah
2. Pembangunan Daerah dalam arti luas

3. Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.

Kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan untuk Perusahaan senilai Rp. 454.632.950,- sebagian berupa sarana produksi dan Distribusi merupakan peninggalan Kolonial yang digunakan untuk melayani pelanggan yang berjumlah 1.883 sambungan. Sebagai kelanjutan daripada Perda Pendirian dilakukan pemisahan kekayaan Perusahaan dari kekayaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember yang dikukuhkan dengan SK Bupati nomor : 301 tahun 1980.

Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari IBRD pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman Dalam Negeri dan Penyertaan Modal Pemerintah. Seluruh Pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.

Disamping tujuan sesuai Perda tersebut diatas PDAM mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu :

1. Fungsi Sosial, merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.
2. Fungsi Ekonomi, usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni mendapatkan keuntungan (*profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan. Sistem pelayanan air PDAM Jember tidak dibagi dalam zona pelayanan.

Untuk beberapa daerah pelayanan, termasuk pelayanan dalam kota dilakukan dengan sistem jaringan Transmisi Distribusi. Dengan sistem ini air dari beberapa sumur atau sumber dialirkan terlebih dahulu ke jaringan Transmisi/Distribusi sebelum masuk ke Sambungan Rumah (SR) pelanggan.

Wilayah Usaha PDAM Jember meliputi 10 kecamatan :

1. Patrang
2. Sumpersari
3. Kaliwates
4. Rambiuji
5. Balung
6. Puger
7. Tanggul
8. Mumbulsari
9. Jelbuk
10. Pakusari.



Gambar 3.2 : Cakupan Layanan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember (2014)

Cakupan pelayanan PDAM Jember relatif masih rendah, karena dipengaruhi beberapa hal sebagai berikut :

- (1) Jaringan pipa PDAM Kabupaten Jember baru menjangkau 10 Kecamatan dari 31 kecamatan yang ada. Jarak antar kecamatan relatif cukup jauh sehingga memerlukan Biaya Inventasi Jaringan yang cukup besar untuk menghubungkan antar kecamatan.
- (2) Sebagian besar masyarakat dapat memenuhi kebutuhan air dari sumur, sungai di daerah tersebut atau sumur pompa yang dibuat masyarakat.
- (3) Kondisi ekonomi sebagian besar masyarakat kecamatan diluar Kota Jember relatif masih rendah, sehingga belum memungkinkan untuk menggunakan air bersih yang dikelola PDAM.
- (4) Masih terdapat pelayanan air bersih berbasis masyarakat (HIPPAM).

Upaya PDAM Jember untuk meningkatkan cakupan pelayanan dalam tahun 2016 adalah melalui perbaikan/penyempurnaan Instalasi Pengolahan,

Instalasi Sumber, Instalasi Transmisi & Distribusi dan Instalasi Umum dalam tahun 2016 tidak terdapat penambahan Sumur atau Sumber Air. Hasil yang diperoleh dari Upaya tersebut adalah meningkatnya jumlah pelanggan dari 32.173 pelanggan menjadi 33.115 pelanggan, atau terdapat kenaikan jumlah pelanggan sebesar 942 pelanggan. Realisasi pemasangan SR tahun 2016 mencapai 1.310 SR atau 87.33% dari target sebesar 1.500 SR. Setelah diperhitungkan pemutusan sebanyak 804 SR dan penyambungan kembali 436 SR, penambahan SR netto adalah 942 SR atau 62.80% dari target 1.500 pelanggan(SR).

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

“Berkualitas dan Berkelanjutan”

bermakna : Terwujudnya Layanan Air Minum yang Berkualitas, Handal, Berkeadilan dan Berkelanjutan menuju masyarakat Jember yang sehat dan Produktif.

Berkualitas : Air Minum yang layak dan memenuhi persyaratan kesehatan (memenuhi persyaratan fisik, kimia dan mikrobiologis).

Berkeadilan : Air Minum yang layak yang dapat dinikmati oleh semua lapisan masyarakat.

Handal : Air Minum yang secara kontinuitas maupun kuantitas dapat mencukupi kebutuhan. Dapat tersedia setiap saat dibutuhkan (adanya jaminan ketersediaan).

Berkelanjutan: Air Minum yang dapat dinikmati saat ini maupun dimasa datang dengan mengoptimalkan manfaat sumber daya air dan sumber daya manusia dengan cara mensesuaikan aktivitas manusia dengan kemampuan sumber daya alam untuk menopangnya.

3.2.2 Misi

Misi PDAM Jember

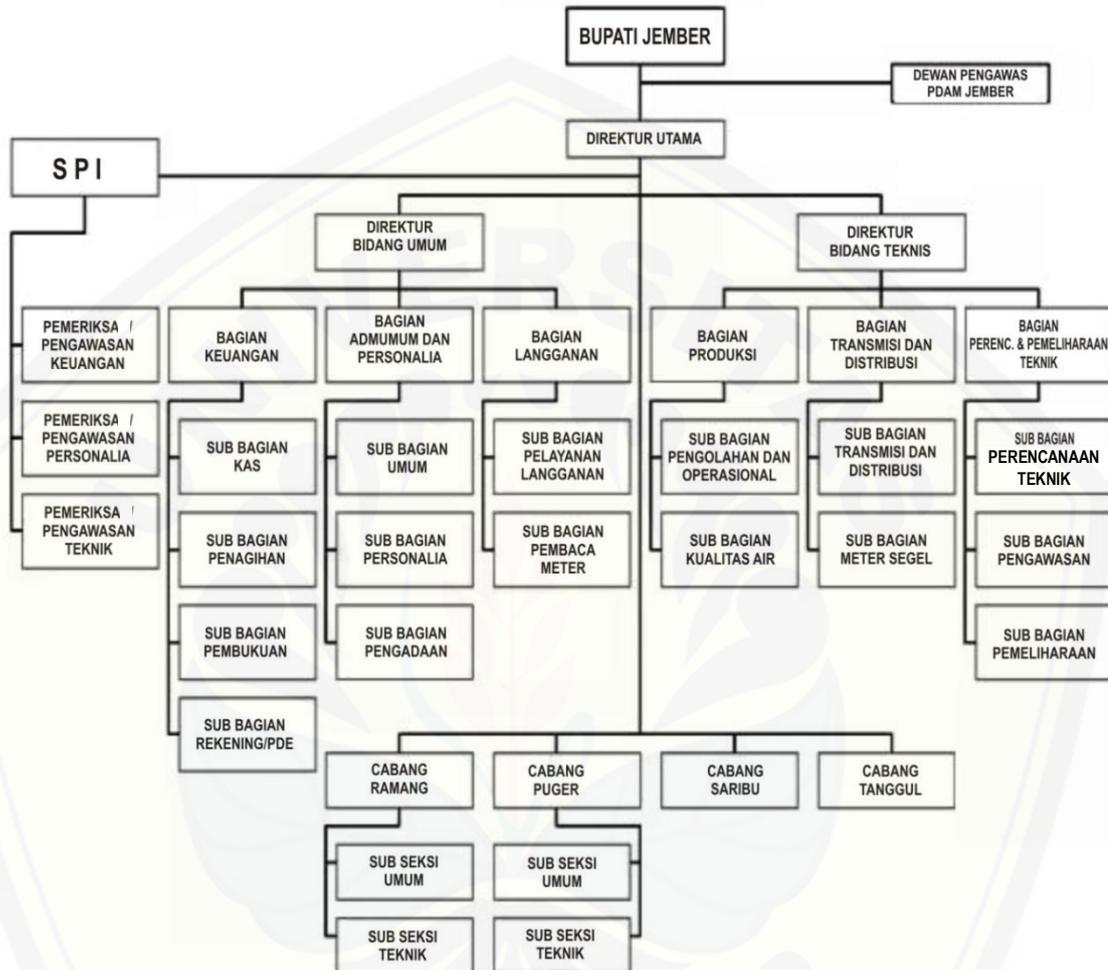
1. Mengembangkan cakupan pelayanan air bersih dengan meningkatkan sarana dan prasana infrastruktur air minum sesuai kaidah teknik dan inovasi teknologi yang berkelanjutan.
2. Meningkatkan kapasitas kelembagaan, SDM dan Standart Pelayanan.
3. Memenuhi kebutuhan air baku dalam pengembangan PDAM.
4. Meningkatkan peran pemberdayaan masyarakat sebagai mitra pengelolaan pengembangan PDAM sebagai salah satu sarana ketahanan pangan dan kesehatan Dasar.
5. Menambah daya saing kabupaten Jember melalui Layanan Air Minum untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

3.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi dan Tata Kerja PDAM Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember No. 27 tahun 1997 tanggal 16 Mei 1997 tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember, yaitu Organisasi terdiri atas: Dewan Pengawas, Direksi, Kepala Bagian, Satuan Pengawas Intern (SPI) dan Cabang cabang. Struktur organisasi yang ada di PDAM Kabupaten Jember yaitu struktur organisasi bentuk fungsional, seperti yang ada dibawah.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II JEMBER
TANGGAL : 16 MEI 1997
NOMOR : 37 TAHUN 1997

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 16 Mei 1997
Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember



Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember

Sumber : Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember (1997)

3.3.1 Deskripsi Tugas

Menurut Struktur Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) disusun menurut struktur organisasi garis dan staf diatas, susunan organisasi dan tata kerja perusahaan daerah air minum kabupaten jember, diputuskan oleh Bupati Jember yang memiliki tugas masing-masing seperti diuraikan berikut :

a. Dewan Pengawas PDAM Jember

Adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Daerah Tingkat II di bidang pengawasan, pembinaan, pengembangan, dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah nomor 27 tahun 1992 tentang pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember.

b. Direksi yang terdiri dari :

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memimpin PDAM menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan PDAM secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
2. Menetapkan rencana kerja PDAM berdasar pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.
3. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan PDAM.
4. Menetapkan kebijakan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit PDAM.
5. Menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan PDAM kepada Badan Pengawas.
6. Membina keterampilan dan kesejahteraan para Karyawan PDAM.
7. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam PDAM.
8. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan Daerah.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknis
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.

3.4 Direktur Bidang Umum

Direktur Bidang Umum mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
4. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

3.4.1 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai empat sub bagian yang terdiri dari :

a) Sub Bagian Kas

Sub Bagian Kas mempunyai tugas :

1. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih.
2. Penyetoran hasil tagihan ke bank perusahaan paling lambat pada hari berikutnya
3. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada.
4. Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya.
5. Melaksanakan seluruh transaksi Bank.
6. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama.

7. Membuat cek untuk pengisian kembali Kas Kecil pada waktu saldo minimal 10%.
 8. Memberikan cab tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
 9. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
 10. Memantau pengelolaan kas kecil.
 11. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- b) Sub Bagian Penagihan
1. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih.
 2. Menerima rekening yang akan ditagih.
 3. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetir ke Kas.
 4. Menyetorkan hasil penagihan ke Kas.
 5. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya.
 6. Menyusun daftar saldo rekening.
 7. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan.
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- c) Sub Pembukuan
- Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
1. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang, sub buku besar, pemegang buku bantu biaya dan pendapatan.
 2. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dilakukan.
 3. Membuat cek voucher yang dilengkapi bukti yang ada.
 4. Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke sub bagian kas.

5. Memantau penutup/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
 6. Membuat rincian biaya/perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana kas kecil.
 7. Menyusun rekonsiliasi bank agar ada penyesuain jumlah antar RC bank dengan buku bank perusahaan.
 8. Menyusun penyajian laporan manajemen tentang operasional perusahaan tiap periode yang ditentukan.
 9. Memantau kesesuaian saldo buku bantu/ daftar saldo buku besar tiap akhir periode yang ditentukan.
 10. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada.
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- d) Sub Bagian Rekening
- Sub Bagian Rekening mempunyai tugas :
1. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan.
 2. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembaca meter.
 3. Menyerahkan data rekening pada *coordinator computer* yang telah ditunjuk oleh pimpinan. Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih)
 4. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarif air.
 5. Menyerahkan rekening air dan DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih), DRD (Daftar Rekening yang akan Ditagih) yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan.
 6. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bagian Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan.
 7. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan.

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

3.4.2 Bagian Administrasi Umum dan Personalia

Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai beberapa bagian yang terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 1. Memimpin sub bagian umum.
 2. Mengkoordinasi dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum.
 3. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengendahkan surat, pengelolaan perpustakaan.
 4. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan perusahaan.
 5. Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, badan pengawas, instansi Pembina, instansi dan sebagainya.
 6. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan, upacara, peringatan besar, serta segala perlengkapan yang dibutuhkan.
 7. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban kebersihan, keindahan, keamanan di lingkungan perusahaan.
 8. Menyusun segala bentuk pengumuman, yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai.
 9. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olah raga, kesenian, dan kerohanian yang di selenggarakan oleh perusahaan.
 10. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan personalia.
- b. Sub Bagian Personalia mempunyai tugas :
 1. Memimpin sub bagian personalia.
 2. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian personalia.

3. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
 4. Mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai.
 5. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai, sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.
 6. Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain, jumlah pegawai, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat, dan gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, daftar urutan kepangkatan, pension pegawai, daftar dan jadwal pemeriksaan kesehatan pegawai dan sebagainya.
 7. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai.
 8. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD, dan sebagainya.
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepada bagian administrasi umum dan personalia.
- c. Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas :
1. Memimpin sub bagian pengadaan.
 2. Dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan.
 3. Mengadakan pembelian alat atau barang keperluan perusahaan daerah agar tetap tersedia jika diminta.
 4. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang kontrak, dan faktur pajak.
 5. Menerima dan mengecek, barang dari supplier/ penjualan dalam keadaan baik sesuai dengan surat pengiriman barang.
 6. Mengatur, menimbang dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang.
 7. Mengeluarkan barang-barang berdasarkan bukti-bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang.

8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang, pembuatan buku bantu gudang.

9. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan, melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

3.4.3 Bagian Langganan

Bagian Langganan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
- b. Menyelenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
- c. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan, pengelolaan data pelanggan.
- d. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter, dan administrasi meter air.
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain diberikan oleh Direktur Bidang Umum

3.5 Direktur Bidang Teknis

Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, produksi, distribusi, dan peralatan teknik.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air, dan sumber mata air tanah.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
- d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur utama. Bagian langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

3.5.1 Bagian Produksi

Bagian produksi memiliki sub bagiannya, yang terdiri dari :

- a. Sub bagian Pengelolaan dan Operasional mempunyai tugas :

1. Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan produksi yang dibutuhkan.
 2. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan pembersihan dan perawatan *ascelator*, bak kaporit, pencucian saringan dan alat-alat lain menurut jadwal yang ditentukan.
 3. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir.
 4. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerja perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat diganti sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala Bagian Transmisi/ Distribusi penyambungan untuk meminta bantuan perbaikannya.
 5. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian Pemeliharaan bila terjadi gangguan-gangguan atau kerusakan pada mesin pompa genset, bangunan-bangunan instalasi dan peralatan-peralatan lain agar segera diperbaiki.
 6. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan-bahan kimia.
 7. Memelihara administrasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan-laporan yang ditentukan.
 8. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih.
 9. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air.
 10. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengolahan selalu dalam keadaan cukup sehingga tidak mengganggu kelancaran produksi.
 11. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan-pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air.
 12. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
- b. Sub bagian Laboratorium
1. Mengkoordinir pekerjaan-pekerjaan petugas laboratorium.

2. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terdapat kualitas air dan sumber-sumber air sebelum dan sesudah diolah.
3. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang diproduksi.
4. Mengetes bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh Dinas Kesehatan atau Lembaga lainnya.
5. Memelihara dan menyimpan catatan-catatan analisa.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

3.5.2 Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dan rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa/jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan.
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang resmi.
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter air yang baru.
- f. Menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik :

Bagian Transmisi dan Distribusi dipimpin seorang kepala bagian, yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi yang memiliki tugas :
 1. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai langganan.
 2. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi distribusi dan pipa-pipa lainnya.

3. Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan baru untuk pelanggan.
 4. Menerima surat putusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan.
 5. Melaksanakan pemutusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja dari Direktur Bidang Teknik.
 6. Mencari, meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan untuk perbaikannya.
 7. Memeriksa jalur -jalur transmisi, distribusi dan sambungan dinas secara periodik.
 8. Membuat jadwal tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran/ kerusakan dapat segera diperbaiki segera mungkin.
 9. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti pasang fitting-fitting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya.
 10. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari *reservoir*, tekanannya cukup baik dan merata keseluruhan wilayah.
 11. Bekerjasama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fitting, pipa serta kebocoran lainnya.
 12. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan.
 13. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan *reservoir* secara periodic.
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- b. Sub Bagian Meter Segel memiliki tugas :
1. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter air yang rusak.
 2. Memasang segel pada seluruh meter air langganan, baik yang dipasang maupun tidak diadakan perbaikan.

3. Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter air yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan.
4. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air.
5. Memberikan informasi tentang kelemahan dari pada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran air yang dirubah tidak seizin perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi penyambungan.
6. Membuat jadwal kegiatan pengecekan saluran meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan.
7. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat.
8. Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dan bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari pengolah rekening.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.

3.5.3 Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik mempunyai tugas :

- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
- b. Merencanakan pengaduan teknik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
- c. Mengadakan penyediaan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian.
- d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi.
- e. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik, dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bagian

Teknik. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari tiga sub bagian yaitu :

1. Sub bagian perencanaan mempunyai tugas :
 - a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksanaan dan Sub Bagian ini :
 - b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambaran-gambaran lainnya yang diperlukan perusahaan.
 - c. Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang- barang serta bahan -bahan yang diperlukan.
 - d. Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor.
 - e. Menyimpan semua gambaran-gambaran bangunan uum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
2. Sub bagian pengawasan mempunyai tugas :
 - a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas kontruksi.
 - b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan kontruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan Pihak lain.
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penilain terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakn oleh Perusahaan.
 - d. Melakukan pengawasan terhada setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambaran spesifikasi material.
 - e. Menyetujui dan melaporkan kepada Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - f. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan air.

- g. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh kepala bagian perencanaan dan pemeliharaan teknik.
3. Sub bagian pemeliharaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan.
 - b. Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan.
 - c. Mengumpulkan dan mencatat peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing sub bagian.
 - d. Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi.
 - e. Bekerjasama dengan bagian/Sub bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan distribusi dan Direksi Penyambungan serta perbaikan.
- 3.6 Kepala Satuan Pengawas Internal (SPI) mempunyai tugas :
- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atau sistem pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya.
 - b. Melakukan auditing internal.
 - c. Menyusun laporan audit.
- Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Internal dibantu oleh:
- 3.6.1 Pemeriksa/ Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal di bidang :
- a. Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan.
 - b. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
 - c. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas di bidang keuangan.

- d. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik/ berkala.
 - e. Menguji dan menilai laporan keuangan.
 - f. Menyusun laporan atas hasil audit/ pengawasan keuangan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- 3.6.2 Pemeriksa/Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan. Pengawasan Internal di Bidang :
- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang – undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas di bidang Personalia.
 - b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan- ketentuan yang berlaku.
- 3.6.3 Pemeriksa/Pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawasan Internal di Bidang :
- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan/ perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan.

3.7 Kepala cabang terdiri dari :

1. Kacab. Ramang.
2. Kacab. Puger.
3. Kacab. Saribu.
4. Kacab. Tanggul.

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama, dalam menyelenggarakan perusahaan di daerah kerjanya masing-masing serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama. Cabang Perusahaan Daerah dipimpin oleh Kepala Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

BAB V

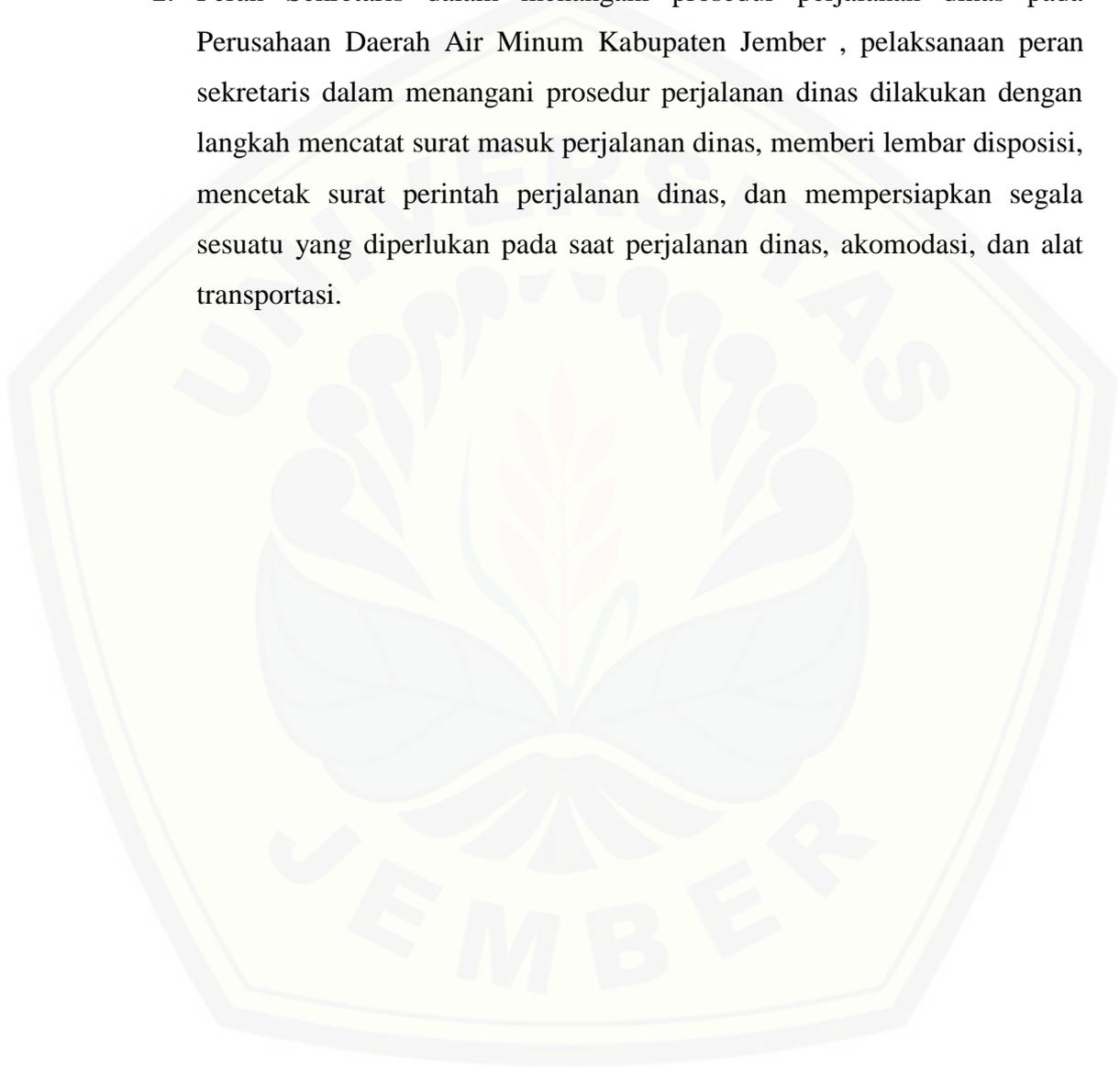
KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung peran sekretaris dalam menangani penyelenggaraan perjalanan dinas karyawan pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember yaitu :

1. Prosedur perjalanan dinas yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember ada dua jenis yaitu untuk Perjalanan Dinas Eksternal dan Internal, yang membedakan hanya prosedur di awal nya saja. Untuk prosedur perjalanan dinas langkah nya sebagai berikut
 - a. Prosedur Perjalanan Dinas Eksternal
Menerima Surat Undangan Perjalanan Dinas, Memberi Lembar Disposisi, untuk Diteruskan ke Direktur Utama untuk memberikan disposisi yang berisi perintah untuk sekretaris membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas, Dari Direktur Utama di serahkan Kepada Sekretaris (Untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas), dari Sekretaris di serahkan ke Kasubag Keuangan untuk Melakukan Perincian Dana dan Pencairan dana untuk Karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, dari Kasubag Keuangan dikembalikan lagi ke sekretaris untuk diberikan kepada karyawan yang akan dilakukan Perjalanan Dinas.
 - b. Prosedur Perjalanan Dinas Internal
Kabag mengajukan disposisi untuk Perjalanan Dinas yang diserahkan ke Sekretaris untuk diterima Oleh Direktur Utama, Setelah Direktur Utama Memberikan Persetujuan untuk dilaksanakannya Perjalanan Dinas, Setelah memberikan persetujuan, lalu diserahkan kepada bagian personalia untuk di cek kembali, Kemudian bagian Personalia memberikan perintah kepada Sekretaris untuk membuat SPPD, Setelah membuat SPPD, sekretaris menyerahkan ke Kasubag Keuangan untuk membuat perincian perhitungan biaya dan setelah dirinci lalu dana

dicairkan sesuai yang diperlukan karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, Setelah dari Kasubag Keuangan di kembalikan lagi ke sekretaris untuk diserahkan ke Kabag yang melakukan perencanaan perjalanan dinas.

2. Peran Sekretaris dalam menangani prosedur perjalanan dinas pada Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Jember , pelaksanaan peran sekretaris dalam menangani prosedur perjalanan dinas dilakukan dengan langkah mencatat surat masuk perjalanan dinas, memberi lembar disposisi, mencetak surat perintah perjalanan dinas, dan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan pada saat perjalanan dinas, akomodasi, dan alat transportasi.



DAFTAR PUSTAKA

Wursanto, Ignatius . (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset

Saiman . (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Sedianingsih dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana Predama Media Group

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

Sutarto . 1997. *Sekretaris dan tatawarkat*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press

Sumarto, Hadi, Rumsari dan Dwiantara Lukas. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius

Atmosudirdjo, Prajudi. 1995. *Kesekretarisan dan Perkantoran*. Jakarta : Ghalia Indonesia

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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 : 8882/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Jember
Jl. Trunojoyo No. 73 Kauman Kepatihan Kaliwates
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 mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Olivia Diah Febriyanti	160803103020	D3 Kesekretariatan
2.	Almyra Chitra Varianty	160803103023	D3 Kesekretariatan
3.	M. Iqbal Alif Wicaksana	160803103024	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Februari 2019 - 30 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Drs. Zinuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

2. Surat Penerimaan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Trunojoyo No. 73 Jember, Kode Pos 68137 Telp. (0331) 483509, 485421, 482700 Fax. 425462 e-mail : pdam.jember@telkom.net</p>  <p style="text-align: right; font-size: small;">Bank : Bank Jatim, Bank BNI, Bank Mandiri Jember</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
SURAT DARI : FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	
TANGGAL SURAT : 21 Nopember 2018	TERIMA TANGGAL : 04 Desember 2018
NOMOR SURAT : 8882/UN.25.1.4/PM/2018	NOMOR AGENDA : 1401 DEP : 000
PERIHAL : PERMOHONAN TEMPAT KKN	
<p>DISPOSISI DIREKTUR UTAMA :</p> <p><i>Syarah - Jember</i></p> <ol style="list-style-type: none"> ① Sekpi dim. ② Cabg Ramay. ③ Langganan. <p style="text-align: center;"><i>J f/w.</i> <i>112</i></p> <p>Untuk permohonan KKN di terima dengan penempatan di = Sekretaris Dirut ⇒ Cabang Rambi mangii ⇒ Bagian Hubungan langganan.</p>	<p>TINDAK LANJUT :</p> <p style="text-align: center;"><i>19/11</i> <i>Andrius Warsito</i></p>

3. Surat Permohonan Nilai

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/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 25 Maret 2019

Yth. Pimpinan
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER
di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I


Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001 

4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	93	A
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ALMYRA CHITRA V.
 N I M : 160803103023
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ANDRIAS WARSITO, ST., MM.
 Jabatan : KA. SUB. BAG. UMUM
 Institusi : PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

5. Absensi Praktek Kerja Nyata

No	Nama Mahasiswa	Tanggal	Jam		Tanda Tangan
			Datang	Pulang	
1	Almyra Chitra V.	18, Februari 2019	07.15	16.00	1) Almyra
2	Almyra Chitra V.	19, Februari 2019	07.15	16.00	2) Almyra
3	Almyra Chitra V.	20, Februari 2019	07.15	16.00	3) Almyra
4	Almyra Chitra V.	21, Februari 2019	07.15	16.00	4) Almyra
5	Almyra Chitra V.	22, Februari 2019	07.15	11.00	5) Almyra
6	Almyra Chitra V.	25, Februari 2019	07.15	16.00	6) Almyra
7	Almyra Chitra V.	26, Februari 2019	07.15	16.00	7) Almyra
8	Almyra Chitra V.	27, Februari 2019	07.15	16.00	8) Almyra
9	Almyra Chitra V.	28, Februari 2019	07.15	16.00	9) Almyra
10	Almyra Chitra V.	1, Maret 2019	07.15	11.00	10) Almyra
11	Almyra Chitra V.	2, Maret 2019	07.15	16.00	11) Almyra
12	Almyra Chitra V.	3, Maret 2019	07.15	16.00	12) Almyra
13	Almyra Chitra V.	4, Maret 2019	07.15	16.00	13) Almyra
14	Almyra Chitra V.	5, Maret 2019	07.15	16.00	14) Almyra
15	Almyra Chitra V.	8, Maret 2019	07.15	11.00	15) Almyra
16	Almyra Chitra V.	9, Maret 2019	07.15	16.00	16) Almyra
17	Almyra Chitra V.	10, Maret 2019	07.15	16.00	17) Almyra
18	Almyra Chitra V.	11, Maret 2019	07.15	16.00	18) Almyra
19	Almyra Chitra V.	12, Maret 2019	07.15	16.00	19) Almyra
20	Almyra Chitra V.	15, Maret 2019	07.15	11.00	20) Almyra
21	Almyra Chitra V.	16, Maret 2019	07.15	16.00	21) Almyra
22	Almyra Chitra V.	17, Maret 2019	07.15	16.00	22) Almyra
23	Almyra Chitra V.	18, Maret 2019	07.15	16.00	23) Almyra
24	Almyra Chitra V.	19, Maret 2019	07.15	16.00	24) Almyra
25	Almyra Chitra V.	22, Maret 2019	07.15	11.00	25) Almyra
26	Almyra Chitra V.	23, Maret 2019	07.15	16.00	26) Almyra
27	Almyra Chitra V.	24, Maret 2019	07.15	16.00	27) Almyra
28	Almyra Chitra V.	25, Maret 2019	07.15	16.00	28) Almyra
29	Almyra Chitra V.	26, Maret 2019	07.15	16.00	29) Almyra
30	Almyra Chitra V.	27, Maret 2019	07.15	16.00	30) Almyra
31	Almyra Chitra V.	28, Maret 2019	07.15	16.00	31) Almyra
32	Almyra Chitra V.	29, Maret 2019	07.15	11.00	32) Almyra

6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata



7. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


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

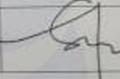
PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

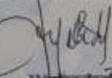
Nama : ALMYRA CHITRA VARIANTY
 N I M : 160803103023
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PERAN SEKRETARIS DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN DI PDAM JEMBER
 (Revisi)
 PROSEDUR PERJALANAN DINAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR
 MINUM KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2019 s.d 31 Juli 2019. 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, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

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

Nama : ALMYRA CHITRA VARIANTY
N I M : 160803103023
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM BIDANG KESEKRETARIATAN DI PDAM JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si.
TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MAŠALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	2/4 2019	Ganti judul, alasan pemilihan	1.
2.		Judul, Tujuan, tolong ant	2.
3.	16/4 2019	ganti judul	3.
4.	23/4 2019	Alasan pemilihan judul	4.
5.	2/6 2019	Tingaias Praktek + Kesekretaris	5.
6.		Kesalahan keke	6.
7.	3/5 2019	Ace Brb I & II	7.
8.	7/5 2019	Pengetahuan	8.
9.		flow chart	9.
10.	8/5 2019	Pengetahuan	10.
11.	8/5 2019	Ace Ujia TA	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

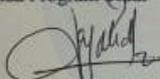


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 8 Mei 2019

Dosen Pembimbing



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