



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIDANG KESEKRETARIATAN  
PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

oleh :

**Evita**

**NIM. 160803103029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIDANG KESEKRETARIATAN  
PADA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**oleh :**

**Evita**

**NIM. 160803103029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2019**



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION SECRETARIAL IN  
ASSEMBLY AT REGIONAL OF JEMBER REGENCY***

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

*Proposal one of the requipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of  
Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,  
University of Jember*

**By :**

**Evita**

**NIM. 160803103029**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2019**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Evita  
NIM : 160803103029  
Program Studi : Kesekretariatan(D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**23 MEI 2019**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dewi Prihatini, S.E.,M.M., Ph.D**  
NIP. 196903291993032001

**Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.M**  
NIP. 196910071999021001

Anggota,

**Kristian Suhartadi Widi Nugraha.,S.E.,M.M**  
NIP. 198609172015041001

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : EVITA  
NIM : 160803103029  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI BIDANG  
KESEKRETARIATAN PADA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 08 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

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.

NIP. 19610209 198603 1 001

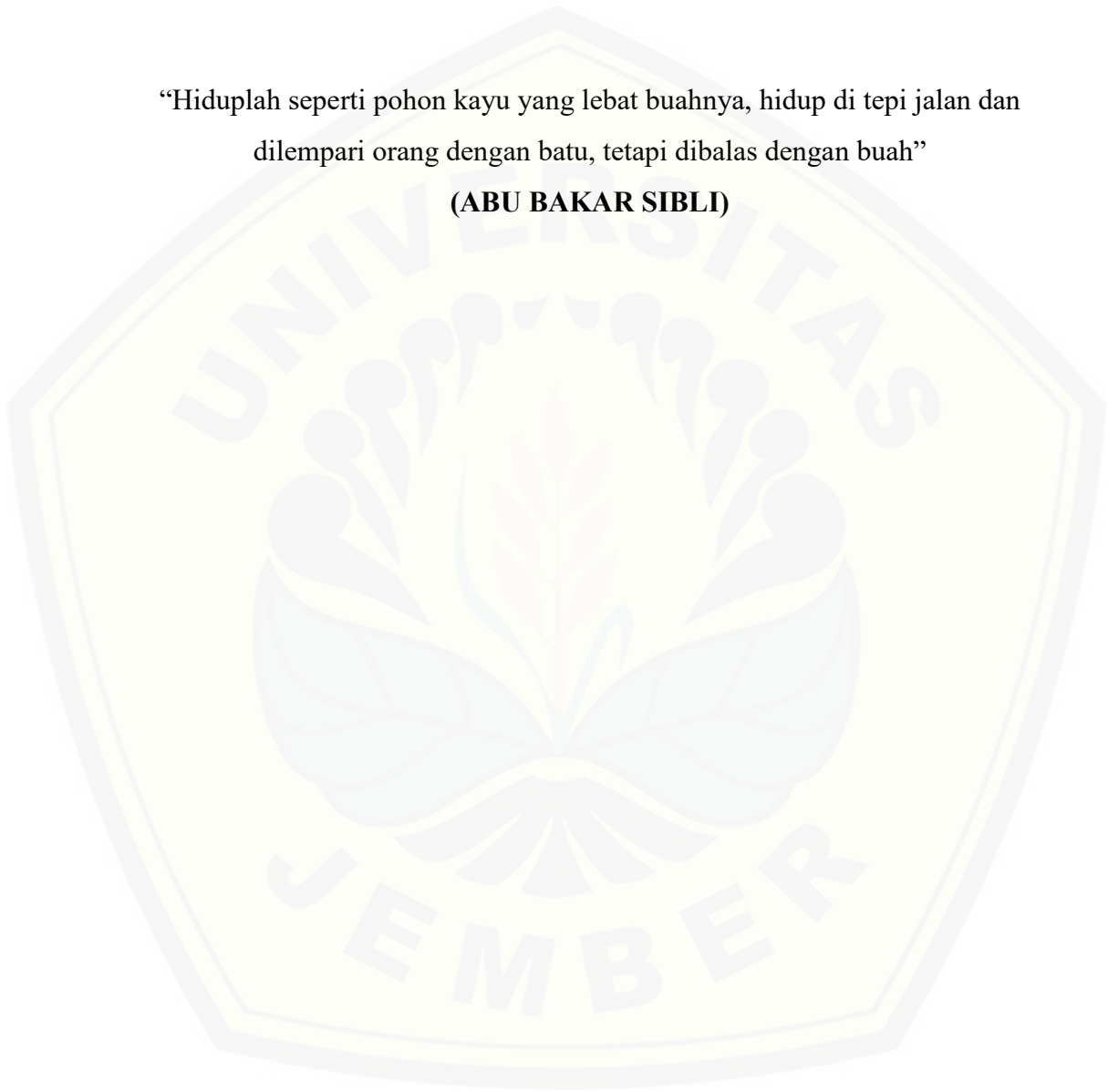
**MOTTO**

“Dia yang tahu,tidak bicara. Dia yang bicara, tidak tahu”

**(LAO TSE)**

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya, hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah”

**(ABU BAKAR SIBLI)**



## PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Kedua orang tua saya yang selalu memberi dukungan untuk tidak pantang menyerah dan selalu memberi doa serta kasih sayang yang sangat besar.
2. Ketiga kakak saya Evana, Erna dan Erwin yang selalu memberi motivasi.
3. Semua guru sejak Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
4. Sahabat saya sejak SMA Shelinna yang tidak pernah berhenti untuk membangkitkan semangat saya.
5. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya sayangi.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena kasih dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi di Bidang Kesekretariatan Pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember”** dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya doa, bantuan, bimbingan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari S.E M.Si., selaku ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan;
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, saran, kritik, dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini;
4. Seluruh staf dan Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya Jurusan Manajemen dan Program Studi D3 Kesekretariatan;
5. Jupriono, ST, M.Si, selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember;
6. Sunyoto selaku administrasi surat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember yang membimbing dan mengayomi saya selama melakukan Praktek Kerja Nyata;
7. Orang tua dan keluarga yang telah berjuang untuk mendidik dengan sabar dan memberikan yang terbaik bagi hidup penulis;
8. Seluruh teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya sayangi.



Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapatkan limpahan dan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan yang semakin luas bagi pembaca.

Jember, 06 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 TujuanPraktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Penggolongan Administrasi .....	4
<b>2.2 Pengertian Sekretariat, Kesekretariatan dan Sekretaris .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Pengertian Sekretariat .....	5
2.2.2 Pengertian Kesekretariatan .....	6
2.2.3 Pengertian Sekretaris .....	6
<b>2.3 Tujuan dan fungsi Administrasi Kesekretariatan .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Pengertian Surat .....</b>	<b>7</b>
2.4.1 Penggunaan Buku Agenda Dan Kartu Kendali.....	8

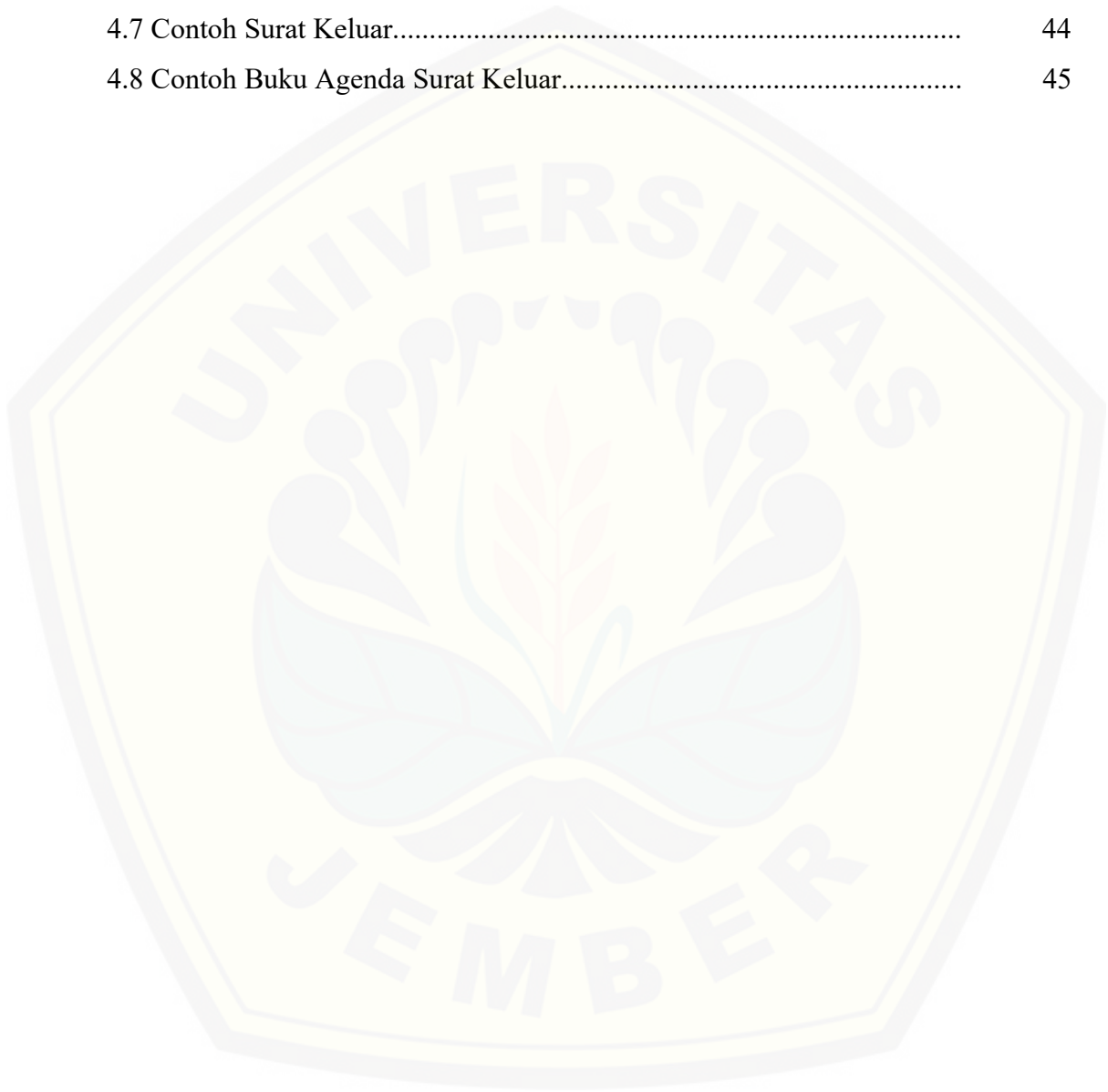
2.4.2 Pembagian surat .....	8
2.4.3 Prosedur Pengurusan Surat Masuk.....	9
2.4.4 Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	10
2.4.5 Kemampuan Dasar Menulis Surat.....	11
<b>2.5 Pengertian Arsip.....</b>	<b>12</b>
2.5.1 Asas Penyimpanan Arsip.....	13
2.5.2 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	15
2.5.3 Sistem Pengindeksan.....	16
2.5.4 Pemusnahan Arsip.....	18
<b>2.6 Pengelolaan Rapat.....</b>	<b>19</b>
2.6.1 Pengertian dan Macam Rapat.....	19
2.6.2 Peraturan Rapat.....	20
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA...</b>	<b>22</b>
<b>3.1 Gambaran Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>25</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok dan Fungsi .....</b>	<b>25</b>
3.3.1 Sekretaris.....	26
3.3.2 Bagian Umum dan Kepegawaian.....	26
3.3.3 Bagian Keuangan dan Bagian Pelaporan.....	27
3.3.4 Bagian Persidangan.....	29
3.3.5 Bagian Humas dan Peraturan Perundang-Undangan.....	30
<b>3.4 Kegiatan Kesekretariatan DPDR Kabupaten Jember.....</b>	<b>32</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan.....</b>	<b>33</b>
4.1.2 Administrasi Kegiatan Rutin.....	33
<b>4.2 Pelaksanaan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>39</b>
4.2.1 Mengagendakan Surat Masuk dan Mendisposisikan Surat...	39
4.2.2 Mengagendakan Surat Keluar.....	43
4.2.3 Membantu Pengarsipan.....	46
4.2.4 Membantu Menerima Tamu.....	48
<b>4.3 Identifikasi PermasalahandanAlternatif Solusi.....</b>	<b>48</b>
4.3.1 Analisis Masalah .....	48

4.3.2 Solusi dalam Permasalahan .....	49
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
4.4 Contoh Surat Masuk.....	40
4.5 Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	41
4.6 Contoh Lembar Disposisi.....	42
4.7 Contoh Surat Keluar.....	44
4.8 Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	45



**DAFTAR TABEL**

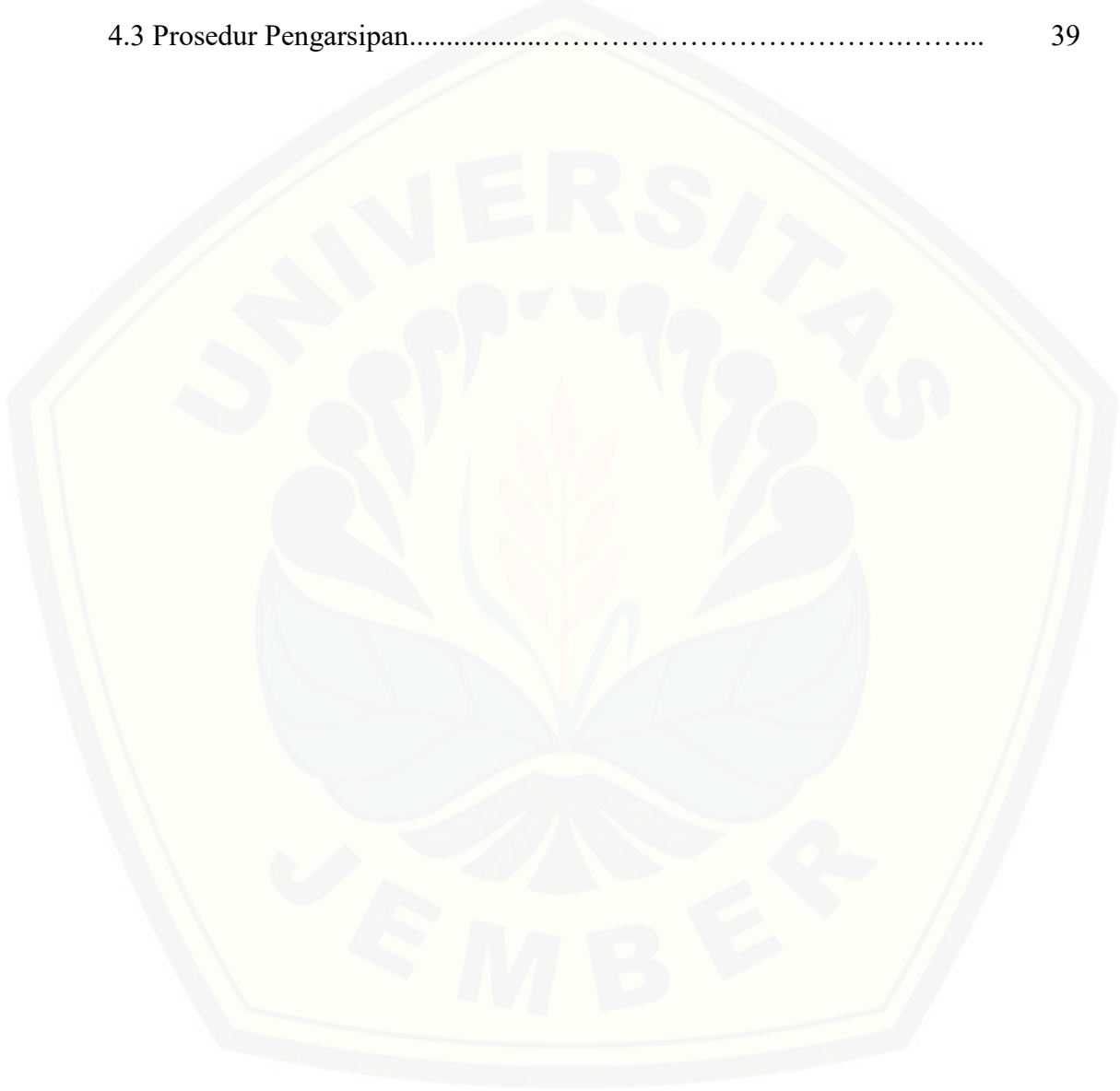
Halaman

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata ..... 3



**DAFTAR BAGAN**

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi.....	25
4.1 Prosedur Surat Masuk.....	34
4.2 Prosedur Surat Keluar.....	35
4.3 Prosedur Pengarsipan.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 2 : Surat Pemberitahuan Menyelesaikan Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	57
Lampiran 7 : Daftar Hadir Datang dan Pulang.....	59
Lampiran 8 : Contoh Surat Masuk.....	61
Lampiran 9 : Lembar Disposisi.....	62
Lampiran 10 : Buku Agenda Surat Masuk.....	63
Lampiran 11 : Contoh Surat Keluar.....	64
Lampiran 12 : Buku Agenda Surat Keluar.....	65



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pelaksanaan kesekretariatan dalam perusahaan atau instansi sangat penting, karena bidang kesekretariatan merupakan bidang yang melakukan kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran. Kegiatan kesekretariatan pada umumnya meliputi penyelenggaraan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat yang meliputi pembuatan surat-menyurat, arsip, proposal, menyelesaikan laporan pertanggung jawaban dimana keseluruhan kegiatan tersebut adalah salah satu unsur penunjang pelaksanaan suatu kegiatan, suatu bukti atau ingatan bagi setiap kantor karena menyangkut semua kegiatan yang terjadi selama administrasi. Setiap badan usaha atau instansi di tuntut untuk memperbaiki segala sistem manajemen, keamanan serta kenyamanan agar dapat melayani masyarakat dengan baik dan lancar. Sehingga instansi lebih khusus memprioritaskan kinerja dan aktivitas kerja dari beberapa fungsi manajemen agar bisa memaksimalkan kemajuan dan kesuksesan instansi tersebut. Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang keberhasilan instansi sebagai sumber informasi yang akurat jika pemimpin meminta informasi tersebut.

Dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Jember harus ditunjang pelaksanaan administrasi kesekretariatan yang baik dan teratur serta sistematis merupakan proses penyelenggaraan kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember untuk bagian kesekretariatan terdiri dari bagian umum dan kepegawaian, bagian keuangan, bagian persidangan, serta bagian humas dan perundang-undangan. Kegiatan di bagian kesekretariatan berkaitan dengan surat menyurat, arsip, pembuatan laporan, mengelolah keuangan dan lainnya. Pengelolaan administrasi kesekretariatan tersebut harus berjalan dengan baik, agar tujuan kantor tercapai..

Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut menyangkut penanganan informasi bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Dari pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Jember harus ditunjang dengan pelaksanaan administrasi kesekretariatan yang baik dan teratur serta sistematis merupakan proses penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Demikian juga dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember yang memerlukan administrasi kesekretariatan yang baik untuk melindungi hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat merugikan.

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

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

- a. Mahasiswa dapat mengetahui sekaligus memahami serta mempelajari pelaksanaan administrasi di bidang kesekretariatan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.
- b. Mahasiswa membantu pelaksanaan administrasi kesekretariatan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.

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

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember adalah memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Kalimantan No. 86 Sumber Sari Kabupaten Jember, yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata ini

adalah pelaksanaan administasi di bidang kesekretariatan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember.

### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 17 Februari 2019.

Tabel 1.1 Praktek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember 2019

No.	Kegiatan	Minggu ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Perkenalan dari pimpinan bersama karyawan DPDR Jember	X					
2.	Pengarahan dari pimpinan beserta karyawan tentang kegiatan dan pekerjaan yang bisa dibantu	X					
3.	Menulis surat masuk ke lembar disposisi ke Sekretariat DPRD	X	X				
4.	Mencatat dibuku agenda surat yang telah diterima dari Sekretariat DPRD ke Pimpinan DPRD	X	X				
5.	Memberi nomer surat keluar dan ditulis dibuku agenda				X	X	
6.	Memberi stempel pada surat keluar					X	X
7.	Menghitung surat aktif, surat tidak aktif, surat masuk, masuk keluar			X			
8.	Mendistribusikan surat yang telah diberi petunjuk dari Sekretariat ke Kasubbag dan Kabag		X		X	X	
9.	Pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	
10.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata						X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Pengertian Administrasi

Menurut Khaerul (2016: 14), secara etimologi, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilkan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, mendayakan. Dalam bahasa Prancis disebut *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda, yaitu *administratio* dan kata sifat *administrativus* yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objekformal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu.

Menurut pendapat Sukidin dan Damai (2008: 4) dalam arti sempit administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan dan informasi secara sistematis serta untuk memudahkan memperolehnya kembali. Dalam arti luas, istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Namun tidak semua kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang bisa disebut administrasi.

#### 2.1.1 Penggolongan Administrasi

Menurut Pariata (2009: 43), administrasi dapat digolongkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

- a. Administrasi Personalia
- b. Administrasi Keuangan
- c. Administrasi Peralatan dan Perberkala

Didalam bidang administrasi tidak selalu berjalan lancar, pastinya selalu ada permasalahan – permasalahan yang sering dijumpai dan permasalahan tersebut yakni sebagai berikut:

a. Permasalahan Administrasi Personalia

- 1) Kemurnian pelaksanaan sistem kecakapan pada penerimaan pegawai;
- 2) Ketepatan dalam menempatkan pegawai;
- 3) Belum meratanya pelaksanaan penataran;
- 4) Kesulitan dalam pelaksanaan pemindahan pegawai;
- 5) Penilaian kecakapan secara objektif;
- 6) Dua macam status pelaksanaan pegawai dan berlakunya kedua macam peraturan gaji pada beberapa perusahaan Negara;
- 7) Perbedaan peraturan gaji dan jaminan –jaminan sosial di antara perusahaan Negara;
- 8) Ketertiban Presensi.

b. Administrasi Keuangan

- 1) Penyampaian usul anggaran yang terlambat;
- 2) Ketertiban dalam pembukuan;
- 3) Pembukuan ganda;
- 4) Standar laporan keuangan;
- 5) Tenaga ahli keuangan.

c. Permasalahan Administrasi Peralatan dan Perbekalan

- 1) Ketepatan penyediaan pembekalan;
- 2) Standarsisasi alat-alat perlengkapan;
- 3) Pemakaian peralatan yang sudah tua;
- 4) Tata penyimpanan barang.

## **2.2 Pengertian Sekretariat, Kesekretariatan dan Sekretaris**

### **2.2.1 Pengertian Sekretariat**

Menurut Saiman (dalam Sedianingsih dkk, 2010: 2), Sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Dalam struktur organisasi pemerintah negara Republik Indonesia

dijumpai berbagai macam variasi sekretariat, misalnya sekretariat negara, sekretariat jenderal, sekretariat wilayah daerah, sekretariat lembaga, sekretariat badan, sekretariat universitas, sekretariat fakultas, sekretariat balai, sekretariat perusahaan, sekretariat kantor wilayah dan sekretariat dinas.

### 2.2.2 Pengertian Kesekretariatan

Menurut Saiman (2010: 3), Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa berkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

Menurut Sedarmayanti (2010: 4), Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerjanya.

### 2.2.3 Pengertian Sekretaris

Menurut Sutarto (2000: 12), sekretaris adalah seorang pejabat yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok. Sekretaris disini tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan melakukan pola pekerjaan manajer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan, dan penyempurnaan.

Berdasarkan beberapa uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa, Sekretariat dapat diartikan sebagai suatu organisasi yang didalamnya, sekretaris beserta para pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok atau administrasi kantor maupun manajemennya. Sedangkan Kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja dan Sekretaris dapat diartikan sebagai seorang yang bisa dipercaya yang memiliki peran dalam membantu pimpinan menyelenggarakan bagian-bagian kecil tugas pekerjaan pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab.

### 2.3 Tujuan dan fungsi Administrasi Kesekretariatan

Sedarmayanti (2010: 7) menjelaskan tujuan dan fungsi administrasi kesekretariatan sebagai berikut.

a. Tujuan administrasi kesekretariatan antara lain:

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

b. Fungsi administrasi kesekretariatan sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
- 2) Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
- 3) Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
- 4) Sebagai pusat dokumentasi.

### 2.4 Pengertian Surat

Menurut Susatyo dan Bambang (2014: 71), surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sabggahan, pelarangan, dan sebagainya. Dari uraian tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam tugas sehari-hari.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka unsur kerja sama baik ke dalam maupun ke luar organisasi sangat penting artinya. Agar kerja sama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya komunikasi. Salah satu cara komunikasi yang dapat digunakan oleh suatu organisasi, yaitu dengan cara tertulis, misalnya dengan melalui surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita.

Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif terhadap organisasi.

#### 2.4.1 Penggunaan Buku Agenda Dan Kartu Kendali

Menurut Sedianingsih, dkk (2010: 83), pengurusan pengolahan surat dapat dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda dan Kartu Kendali, tergantung dari setiap Perusahaan karena tidak semua perusahaan menggunakan sistem Kartu Kendali. Pada umumnya perusahaan swasta masih menggunakan Buku Agenda dalam pencatatan pengurusan surat-surat.

##### a. Buku Agenda

Pencatatan surat dengan menggunakan Buku Agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini dapat dipisahkan dengan menggunakan Buku Agenda Masuk dan Buku Agenda Keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Buku yang biasa dipakai merupakan buku tulis tebal.

##### b. Kartu Kendali

Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut Sistem Kearsipan Baru. Bentuk Kartu Kendali adalah lembar kertas tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat. Kartu Kendali ini berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Kartu Kendali dapat ditulis rangkap 2 atau rangkap 3 dengan warna berbeda.

#### 2.4.2 Pembagian surat

Berdasarkan urgensinya, surat dapat dibagi menjadi:

##### a. Surat penting

Surat penting isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan. Bila terlambat atau hilang, dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, dan kebendaan.



b. Surat biasa (rutin)

Surat biasa isinya tidak mengikat dan tindak lanjut yang diperlukan tidak ditentukan. Jika hilang, data masih dapat diperoleh dari sumber lain.

c. Surat rahasia

Surat rahasia, baik isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan. Jika bocor akan menimbulkan kerugian besar, dan mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

### 2.4.3 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Prosedur pengurusan surat masuk menurut Sedianingsih, dkk (2010: 85), meliputi:

a. Menyortir/memisahkan.

Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka. Ciri-ciri surat pribadi dapat dilihat dari alamat tujuan, yaitu pemakaian istilah:

- 1) Ytc. – Yts. (kadang ditulis personal);
- 2) d/a – c/o (dengan alamat atau care of); dan
- 3) RAHASIA (RHS) – CONFIDENTIAL

b. Membuka Surat

Surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak terjadi rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.

c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat

Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan dibelakang surat.

d. Pencatatan surat

Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali.

e. Membaca dan memberi catatan

Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.

f. Menyampaikan surat kepada pimpinan.

g. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain.

h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

#### 2.4.4 Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Prosedur pengurusan surat keluar menurut Sedianingsih, dkk (2010: 89), meliputi:

- a. Menerima pendiktien atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
- b. Mencatat pada buku Agenda atau Kartu kendali. Setelah dikonsepsi, staf sekretariat mencatat surat tersebut di buku Agenda atau Buku Kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.
- c. Mengetik konsep surat bentuk akhir. Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat. Apabila staf sekretariat sudah selesai mengetik surat dalam bentuk akhir, langkah-langkah selanjutnya adalah sebagai berikut:
  - 1) Memeriksa apakah surat tersebut dalam bentuk siap dikirim.
  - 2) Jika terdapat lampiran, staf sekretariat harus melampirkannya pada surat dengan menggunakan stapler.
  - 3) Amplop surat harus diketik pada saat yang sama dan dilampirkan pada surat tersebut.
- d. Meminta tanda tangan kepala pimpinan. Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakkan pada map untuk ditandatangani (*signature folder*). Sebelum surat dikirim, tembusan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

- e. Mengecek surat yang akan dikirim. Jika tidak ada bagian khusus, maka staf sekretariat yang harus mengatur pengiriman surat keluar. Langkah-langkah yang harus dilakukan sesudah surat ditanda-tangani pimpinan:
  - 1) Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani, dan jumlah lampiran jika ada.
  - 2) Melipat surat dalam bentuk standar, segi empat.
  - 3) Memasukkan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.
- f. Mendistribusikan surat. Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunkan *office boy* kantor. Apapun bentuk pengirimannya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Melalui pos-pastikan prangko harus cukup
  - 2) Melalui jasa kurir- pastikan tanda terima diminta untuk di-*file*.
  - 3) Melalui *jasa office boy*- gunakan buku ekspedisi atau lembar tanda terima.

#### 2.4.5 Kemampuan Dasar Menulis Surat

Menurut Bambang dan Susatyo (2014: 76), kemampuan dasar yang harus dimiliki untuk menulis surat adalah sebagai berikut:

- a. Penguasaan materi, bahasa tulisan dan pikiran atau perasaan si penerima.
- b. pengetahuan posisi hubungan kerja penulis dan pembaca.
- c. Teknik korespondensi.
- d. Format atau tata letak surat.
- e. Kepala atau kop surat.
- f. Di bagian atas surat sebagai identitas instansi, nama instansi, alamat lengkap, lambang alamat cabang, nama bank, jenis usaha dan lain-lain.
- g. Nomor surat untuk memudahkan pengarsipan, pencarian mengetahui banyak surat keluar, sebagai bahan rujukan surat-surat berikutnya.
- h. Tanggal surat untuk mengetahui kapan surat ditulis dan diketahui lama perjalanannya. Dititik sejajar no. Surat didahului nama tempat (untuk surat pribadi, tanpa kop, kop memuat kantor cabang di kota lain).
- i. Lampiran Surat untuk memberitahukan adanya keterangan tambahan. Kaidah penulisan lampiran adalah sebagai berikut:
  - 1) Huruf awal dengan huruf kapital.

- 2) Tidak disingkat lamp.
  - 3) Tulisan jumlah lampiran: tiga lembar atau lampiran: 3 lembar
- j. Hal atau perihal tentang perkara, soal, urusan yang diurai dalam surat. Singkat, jelas, menarik, kata atau frase bukan kalimat, huruf awal besar.
- k. Alamat yang dituju merupakan petunjuk langsung pihak yang harus menerima surat. Surat dinas memakai sampul alamat luar pada sampul.
- 1) Diketik lengkap, jelas nama penerima, jalan, nomor rumah, kantor, kota, kode pos. Kepada yth., nama jabatan (tanpa Bapak atau Ibu atau gelar), unit kerja, alamat lengkap.
  - 2) Jika perlu diketahui bagian lain diketik u.p. (untuk perhatian).
  - 3) Untuk pemakai alamat orang atau lembaga diketik d.a. (dengan alamat).
- l. Salam pembuka adalah penghormatan kepada yang dituju untuk lembaga gunakan “Dengan hormat”.
- m. Alinea pembuka adalah pengantar isi surat, pembangkit minat pembaca untuk diarahkan pokok surat.
- n. Isi surat adalah bagian surat yang menampung maksud penulisan (memuat sesuatu) yang dikehendaki oleh pengirim surat, kelanjutan alinea pembuka.
- o. Alinea penutup adalah penegasan, harapan, ucapan terima kasih mengakhiri surat.
- p. Salam penutup untuk menunjukkan rasa hormat penulis.
- q. Nama jabatan berfungsi sebagai identitas penanggung jawab dan sebagai petunjuk bagi petugas filling.
- r. Inisial untuk tanda pengenalan pengonsep dan pengetik.
- s. Tembusn surat (carbon copy). Isi surat perlu diketahui pihak lain. Diketik di margin sebelah kiri lurus vertikal dengan nomor, lampiran, hal. Susunan urutan tingkat atau hirarki dari atas ke bawah.

## 2.5 Pengertian Arsip

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu *arsip dinamis* dan *arsip statis*. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *record*. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis dalam bahasa Inggris disebut *archieve*. Dua istilah *record* dan *archieve* diatas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *archieff*). Sehingga *Record Management* diterjemahkan dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan.

Apapun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang ditulis, tercetak, atau diketik, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulias), kertas film (slide, film-strip, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain. Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kertas, kertas fil (*celluloid*), dan media komputer (disket, pita magnetik, dan sebagainya).

### 2.5.1 Asas Penyimpanan Arsip

Di dalam pelaksanaan peyimpanan arsip, harus diketahui terlebih dahulu siapa yang akan mengelola arsip dalam suatu organisasi. Hal ini harus diperhatikan supaya pengaturan dan pertanggungjawaban mengenai arsip dapat

diketahui dengan jelas. Dengan demikian pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat menyebabkan ketidak efektifan pengelolaan arsip secara umum.

Adapun beberapa asas penyimpanan arsip menurut Amsyah (1996: 16) terdiri dari:

a. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat,
- 2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- 3) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- 4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- 1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Biasanya asas ini digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan dari desentralisasi arsip adalah:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.

- 2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri.
- 3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kerugian dari desentralisasi arsip adalah:

- 1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- 2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga menghemat pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- 3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- 4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

c. Gabungan (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip in aktif dikelola di Sentral Arsip.

Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip in aktif dikelola secara sentralisasi. Dalam prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini, karena lebih efektif dan efisien.

### 2.5.2 Peralatan Penyimpanan Arsip

Jenis peralatan untuk menata arsip, banyak macamnya menurut Basir (2000: 199), diantaranya adalah:

- a. Folder (sampul arsip)
  - 1) Folder merupakan tempat atau wadah arsip.
  - 2) Bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya.
  - 3) Di atasnya terdapat tab (dibaca: teb) yang gunanya untuk menempatkan kode dan indeks arsip.
- b. Sekat atau Guide
  - 1) Sekat atau Guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.
  - 2) Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak)
  - 3) Tab gunanya untuk: menempatkan atau mencantumkan masalah dan kode klasifikasi, dari pokok masalah sampai ke sub-sub masalah.
  - 4) Letak tab bermacam-macam, sesuai tingkat kelompok masalahnya:
    - a) Sekat pertama dengan tab pada ujung paling kiri diunakan untuk menyekat kelompok (primer pokok masalah)
    - b) Sekat kedua dengan tab pada kedudukan lebih ke kanan digunakan untuk menyekat antara kelompok sekunder (sub masalah)
    - c) Sekat ketiga untuk menyekat anantara kelompok tersier (sub-sub masalah)
- c. Filing Cabinet / lemari arsip merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan lembar guide dan map gantung (hung map).

### 2.5.3 Sistem Pengindeksan

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagiab-bagian dari kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menentukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Zulkifli: 1996: 76) yaitu:



a. Sistem Kronologis, yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

- 1) Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip;
- 2) Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut;
- 3) Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi;
- 4) Saat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan Buku Agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui Buku Agenda.

b. Sistem Abjad, sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal); dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filling system*, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

c. Sistem Subjek, sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. Sistem ini juga disebut *topical filling system* atau *data filling* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya. Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernetasi (berdasarkan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam).

d. Sistem Numerik, sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang

disebut juga *indirect filling sistem* (karena pentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

e. Sistem Geografis, sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- 1) Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- 2) Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi.
- 3) Nama wilayah administrasi kusus.
- 4) Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten.

#### 2.5.4 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh organisasi pemilik dokumen inaktif maupun pihak lain yang ditunjuk.

Menurut Basuki dalam Sukoco (2007:105), ada 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

##### a. Pencacahan.

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8cm sampai dengan 2,5cm. Walaupun dimungkinkanseseorang untuk merekonstruksi dokumen yang telah dicacah oleh mesin pencacah, namun kecil kemungkinannya untuk merekontruksi dokumen yang telah dicacah menyilang layaknya digergaji. Hal tersebut menjadikan pencacah kertas berjenis gergaji lebih mahal dan beroperasi lebih perlahan dari pada pencacah yang memotong langsung, dan sangat cocok digunakan di ruang pimpinan maupun ruang lain yang membutuhkan tingkat kerahasiaan tinggi. Jenis Terakhir adalah *disintegrator* yang menggunakan pemotong berputar, sehingga menghasilkan potongan dokumen berupa partikel

kecil dan sangat sesuai untuk dokumen yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi.

b. Pembakaran

Metode ini sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui pesaing. Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

c. Pemusnahan kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume dokumen yang cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisiensi yang diinginkan.

d. Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulangkan. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan di alirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasilpembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubuk. Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu buang. Pembuburan banyak dilakukan oleh bank dan organisasi yang menuntut pengamanan yang tinggi.

## 2.6 Pengelolaan Rapat

### 2.6.1 Pengertian dan Macam Rapat

Menurut Wursanto (1987: 136), Rapat adalah pertemuan antara para anggota di lingkungan kantor atau organisasi sendiri untuk membicarakan, merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama. Rapat merupakan suatu bentuk media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka

yang sering diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah.

Menurut Sedarmayanti (2010: 152), pada dasarnya terdapat dua macam rapat, yaitu:

- a. Rapat Formal, adalah pertemuan yang diselenggarakan setelah peserta rapat mendapatkan pemberitahuan sebelumnya (melalui undangan). Pada umumnya pemberitahuan disertai dengan agenda rapat
- b. Rapat Informal, adalah pertemuan yang diselenggarakan setelah peserta rapat mendapatkan panggilan atau pemberitahuan secara langsung. Rapat ini dilaksanakan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara mendadak. Rapat informal tidak mempunyai agenda dan tidak memerlukan catatan tentang apa yang telah dibicarakan.

#### 2.6.2 Peraturan Rapat

Menurut Sedarmayanti (2010: 161), peraturan rapat dalam hal ini berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan rapat meliputi:

- a. Kegiatan persiapan sebelum rapat dimulai
  - 1) Menyusun acara tempat
  - 2) Merencanakan hari dan jam rapat
  - 3) Menentukan peserta rapat
  - 4) Membuat surat undangan rapat
  - 5) Menyiapkan daftar hadir peserta rapat atau pertemuan
  - 6) Mempersiapkan bahan rapat
  - 7) Mempersiapkan peralatan rapat
- b. Kegiatan saat rapat berlangsung
  - 1) Memastikan para staf sekretariat yang bertugas dalam pelaksanaan datang terlebih dahulu
  - 2) Memastikan bahwa ada koordinasi antara ketua rapat, notulis, sekretaris, para staf sekretariat dan administrasi lain.
  - 3) Mengedarkan daftar hadir pada saat rapat dimulai atau meminta peserta rapat mengisi daftar hadir sebelum rapat dimulai di depan pintu ruang rapat.

- 4) Mendistribusikan makalah rapat dan bahan lain yang digunakan dalam diskusi pertemuan tersebut.
- 5) Notulis harus sudah siap di tempat sebelum rapat dimulai.
- 6) Mengusahakan agar rapat berlangsung sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

c. Kegiatan sesudah rapat

- 1) Memastikan semua hal penting tercatat dalam draf atau konsep notulan.
- 2) Memeriksa atau cek ulang ruang rapat, pastikan dokumen-dokumen penting tidak tertinggal.
- 3) Mengarsipkan dokumen rapat untuk menghindari kebocoran informasi
- 4) Mengirimkan surat pemberitahuan khusus kepada para peserta rapat yang mendapatkan tugas untuk menindaklanjuti keputusan
- 5) Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan yang telah dikeluarkan untuk keperluan rapat
- 6) Membuat daftar kegiatan tindak lanjut setelah rapat usai.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember selama 40 hari, mulai tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 17 Februari 2019 serta penjelasan yang diberikan oleh pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember dapat diambil kesimpulan:

- a. Administrasi kegiatan rutin pada pelaksanaan administrasi kesekretaritan yaitu pelaksanaan administrasi surat masuk, pelaksanaan administrasi surat keluar, administrasi pengetikan surat, administrasi penerimaan tamu, administrasi telepon, administrasi faksimile, administrasi rapat, administrasi arsip. Kegiatan administrasi sudah terlaksana dengan baik.
- b. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember hasil yang diperoleh berkaitan membantu membuat mengadendakan dan mendisposisikan surat masuk, membantu mengadendakan surat masuk, membantu pengarsipan, dan membantu menerima tamu.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umam, Khaerul. 2016. *Manajemen Perkantoran (Referensi Untuk Para Akademisi dan Praktisi)*. Bandung: CV.Bandung Pustaka Setia.
- Pariata, Westa. 2009. *Administrasi Perusahaan Negara*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedianingsih., E. F.Mustikawati, dan N. P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sudikin dan Darmadi, Damai. 2008. *Administrasi Publik*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Susatyo Herlambang dan Bambang Heru. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Sumi Tegai Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 837990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unj.ac.id

Nomor : 9047/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 November 2018

Yth. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jember  
Jl. Kalimantan No. 86  
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.	Umy Fal'zah	160803103008	D3 Kesekretariatan
2.	Asfiatul Mu'afiroh	160803103028	D3 Kesekretariatan
3.	Evita	160803103029	D3 Kesekretariatan
4.	Weni Alviyunita	160803103030	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 – 18 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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



## Lampiran 2 Surat Pemberitahuan Menyelesaikan Praktek Kerja Nyata

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)  
J E M B E R - 68121**SURAT KETERANGAN**Nomor: 175/ *114* /35.09.2/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : JUPRIONO, ST, M.Si  
NIP. : 19730302 199901 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Jember

Menerangkan bahwa:

1. Nama : UMI FA'ZAH  
NIM : 160803103008  
2. Nama : ASFIATUL MU'AFIROH  
NIM : 160803103028  
3. Nama : EVITA  
NIM : 160803103029  
4. Nama : WENI ALVIYUNITA  
NIM : 160803103030  
Mahasiswi : Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Alamat : Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegal Boto Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember pada tanggal 7 Januari 2019 sampai dengan 18 Pebruari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 19 Pebruari 2019

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

**JUPRIONO, ST, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19730302 199901 1 001

## Lampira 3 Surat Permohonan Nilai Praktrk 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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
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 1

Dr. Zainuri, M.Si  
NIP 19640325 198902 1 001

## Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Alamat : Jl. Kalimantan No. 88 Telp. (0331) 335444 – 335567 (Fax.)

J E M B E R - 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh satu
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : EVITA  
NIM : 160803103029  
Program Studi : D3 Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. IMAM BUKHARI, MPH  
NIP. : 19670710 199302 1 003  
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Pelaporan Sekretariat DPRD 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

## Lampiran 5 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@unj.ac.id](mailto:feb@unj.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : EVITA  
NIM : 160803103029  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

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

(Revisi)

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.	19610209 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 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  
Kaprod. Kesekretariatan.

  
Dr. Deasy Wulandari, 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

Lampiran 6 Kartu Konsultasi



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

---

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

Nama : EVITA  
 NIM : 160803103029  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI BIDANG KESEKRETARIATAN PADA DPRD KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/3/19	Topik / Materi Acc	
2.	25/3/19	Bab I: Bab 1.1 dan 1.2 PKN	
3.		Bab II: Speksi dan Konsultasi	
4.		- lokasi sekretariat dan	
5.		di lingkungan rumah dinas	
6.	9/4/19	Bab I acc	
7.	12/4/19	Bab II Haraharber	
8.		Bab III acc	
9.	15/4/19	Bab IV. Kegiatan Admin di bidang	
10.		Kesekretariatan DPRD	
11.		dan Kesekretariatan.	
12.	20/4/19	Bab I - II acc	
13.	2/5/19	Bab II Kesempul acc	
14.	7/5/19	Jawab PKN acc by Duplehan	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



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@unj.ac.id](mailto:feb@unj.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, 18 Juli 2019  
Dosen Pembimbing

Drs. Dink Pujjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001.

## Lampiran 7 Daftar Hadir Datang dan Pulang

**DAFTAR HADIR MAHASISWA**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER**

NAMA : EVITA  
 NIM/PRODI : 160803103029  
 TANGGAL : 7 JANUARI 2019 – 17 FEBRUARI 2019  
 KET MASUK : JAM 08.00 WIB – JAM 16.00 WIB

NO	TGL/BLN	HARI	TTD	PADAF	KET
1	07/01/2019	SENIN			
2	08/01/2019	SELASA			
3	09/01/2019	RABU			
4	10/01/2019	KAMIS			
5	11/01/2019	JUMAT			
6	14/01/2019	SENIN			
7	15/01/2019	SELASA			
8	16/01/2019	RABU			
9	17/01/2019	KAMIS			
10	18/01/2019	JUMAT			
11	21/01/2019	SENIN			
12	22/01/2019	SELASA			
13	23/01/2019	RABU			
14	24/01/2019	KAMIS			
15	25/01/2019	JUMAT			
16	28/01/2019	SENIN			
17	29/01/2019	SELASA			
18	30/01/2019	RABU			
19	31/01/2019	KAMIS			
20	01/02/2019	JUMAT			
21	04/02/2019	SENIN			
22	05/02/2019	SELASA			
23	06/02/2019	RABU			
24	07/02/2019	KAMIS			
25	08/02/2019	JUMAT			
26	11/02/2019	SENIN			
27	12/02/2019	SELASA			

28	13/02/2019	RABU			
29	14/02/2019	KAMIS			
30	15/02/2019	JUMAT			
31	17/02/2019	SENIN			

Jember, 07 Januari 2019

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

KABUPATEN JEMBER  
 SEKRETARIAT DPRD

Suryoto

NIP. 16620131 199203 1 005





## Lampiran 8 Surat Masuk

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jl. Jendral Sudirman No. 1 Surabaya Telp. (031) 5511125 s/d 29, Fax. 5534131  
**SURABAYA**  
Kode Pos 60115

Surabaya, 4 Februari 2019

Nomor : 005/15-B/1/050/2019  
Sifat : PENTING  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Undangan Forkom Sekwan

Kepada  
Yth. Sdr. Sekretaris DPRD Kab/Kota  
Se-Jawa Timur

di  
**LEMPAT**

Sehubungan dengan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur akan menyelenggarakan Kegiatan Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Timur Bersama Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota Se Jawa Timur yang akan dilaksanakan di Hotel Neo+Awana Yogyakarta Jl. Mayjend Sutoyo No.52 Yogyakarta, dimohon Saudara berkenan hadir 1 (satu) Sekretaris DPRD dan menugaskan 1 (satu) orang Kepala Bagian Umum, 1 (satu) orang Kepala Bagian Keuangan atau yang membidangi di lingkungan Sekretariat DPRD Kab/Kota Se-Jawa Timur untuk mengikuti kegiatan dimaksud, pada:

Hari : Senin s/d Rabu  
Tanggal : 18 s/d 20 Februari 2019  
Jadwal : Terlampir  
Tempat : Hotel NEO+AWANA YOGYAKARTA  
Jl. Mayjend Sutoyo No. 52 Yogyakarta

Biaya akomodasi dan konsumsi kegiatan dimaksud ditanggung oleh Panitia penyelenggara sedangkan biaya transportasi dibebankan pada Kabupaten/Kota.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR**

  
**AHMAD JAILANI, SH, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19590818 198103 1 018

Tembusan :  
Yth. Sdr. Bupati/Walikota Se-Jawa Timur

Lampiran 9 Lembar Disposisi

**LEMBAR - DISPOSISI**

Tanggal Tgl: 08-02-2019	Surat dari: Sekretaris DPRD Kabupaten Situbone															
Nomor Agenda: 94	No. Surat: 002/198/1050/2019															
	Tgl Surat: 08-02-2019															
	Perihal: Undangan Berkenaan dengan...															
Distribusi Kepada :																
1. Wakil Ketua ( H. M. Ayub Junaidi, SH ) 2. Wakil Ketua ( DR. N. N. P. Martini G, SE, MM ) 3. Wakil Ketua ( dr. Yuli Priyanto ) 4. Ketua Komisi A 5. Ketua Komisi B 6. Ketua Komisi C 7. Ketua Komisi D 8. Ketua Badan Musyawarah 9. Ketua Badan Anggaran 10. Ketua Badan Legislasi 11. Ketua Badan Kehormatan 12. Sekretaris DPRD	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">ISI DISPOSISI</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">Amat Segera</th> <th style="width: 20%;">Segera</th> <th style="width: 20%;">Biasa</th> <th style="width: 20%;">Perincis</th> <th style="width: 20%;">Instruksi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ISI DISPOSISI					Amat Segera	Segera	Biasa	Perincis	Instruksi					
ISI DISPOSISI																
Amat Segera	Segera	Biasa	Perincis	Instruksi												


NIP. 19590818-198103-1-018

Tembusan :  
 Yth. Sdr. Bupati/Walikota Se-Jawa Timur

## Lampiran 10 Buku Agenda Surat Masuk

SURAT SURAT MASUK						
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	DARI SURAT MASUK			Nomor Penerima
			Tanggal	Nomor	PERHAL	
93	$\frac{7}{2}$ 19	Komisi D DPRD Jember	$\frac{7}{2}$ 19	170/03/Kms.2/1/019	Perwakilan Rapat/tingkat komisi B	
94	$\frac{8}{2}$ 19	Sekretaris DPRD Kab/Jkota Sejava timur	$\frac{4}{2}$ 19	005/1581/050/2019	Undangan forum Sekwan	
15	$\frac{8}{2}$ 19	Komando Resor Hiliter 083	$\frac{8}{2}$ 19	B/112/11/2019	Undangan pelaksanaan Kegiatan Rakamis TMMD ke 104 TA 2019	

## Lampiran 11 Surat Keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
Alamat : Jl. Kalimantan No. 86 Talip. (0331) 335444 – 335567 ( Fax )  
J E M B E R - 68121

Jember, 07 Februari 2019

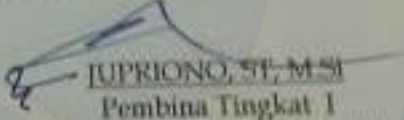
Nomor : 800/ 87 / 35.09.2/ 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1(satu) set  
Perihal : Laporan Umum Kepegawaian

Kepada  
Yth. IBU BUPATI JEMBER  
Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan PDDM  
Kabupaten Jember  
di-  
JEMBER

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat laporan Umum Kepegawaian bulan Januari 2019 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ( DPRD ) Kabupaten Jember sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN JEMBER

  
IUPRIONO, ST, M.Si  
Pembina Tingkat 1  
Nip. 19730302 199901 1 001

Tembusan : disampaikan Kepada  
Yth. Sdr. Inspektur Kabupaten Jember.

Lampiran 12 Buku Agenda Surat Keluar

SURAT SURAT KELUAR						
No. Surat	Tgl. Surat	Isi Surat	Tanggal	Perihal	Jumlah Lembar	Salinan
87	01/10/02	Kepala Badan Kepergaworatan & pttm kab. Jbr	01/10/02	Laporan umum Kepergaworatan	800	