PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA URUSAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KOTAMADYA DATI II BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA I

JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh

HANI HADYANTI NIM : SE 197009

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA GERMAN

BANDUNG

1998

PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA URUSAN KEPEGAWAIAN DINAS KESEHATAN KOTAMADYA DATI II BANDUNG

Oleh

HANI HADYANTI NIM : SE197009

Bandung, Agustus 1998

Laporan ini telah disetujui
dan disahkan oleh

Pembimbing

(Isniar Budiarti, SE)

Mengetahui,

(Ir.Etin Indrayani, MSc)
Kajur. Sekretaris Eksekutif

(Ir.Eddy Suryanto Soegoto, MSc)
Direktur Utama

Laporan ini telah disetujui
dan disahkan oleh :

Menyetujui,

Ka. Sub Bagian Tata Usaha
Dinas Kesehatan
Kotamadya Dati II Bandung

(Drs. Ismail Ekawijaya,MBA)
NIP. 140079314

Pembimbing

(Drs.S.E.Wardaya)
NIP. 480100904

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat dan hidayah-nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kerja praktek di Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.

Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir program Diploma I di Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German Bandung.

Selesainya laporan adalah berkat adanya pengarahan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu sudah sepantasnyalah apabila dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Berkenaan dengan itu, secara tulus penulis sampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc, selaku Direktur Utama Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German Bandung.
2. Ibu Ir. Etin Indrayani, MSc, selaku ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif Indonesian Germany Institute - Lembaga Pedidikan Komputer Indonesia German Bandung.
3. Ibu Isniar Budiarti, SE, selaku pembimbing di Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer German, terima kasih atas segala arahan dan bantuannya selama penulis menyelesaikan laporan ini.

4. Bapak Drs. Ismail Ekawijaya, MBA, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung, yang telah menempatkan penulis untuk melakukan kerja praktek.
5. Bapak Drs. S.E.Wardaya, selaku pembimbing di Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung, terima kasih atas segala bantuan dan dukungannya.
6. Seluruh karyawan/ti di Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung.
7. Seluruh staf karyawan/ti Indonesian Germany Institute - Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia German Bandung.
8. Kepada kedua orang tua yang telah memberikan segala bantuan, dorongan semangat dan do'a hingga terselesaikannya laporan ini.
9. Kepada teman-teman yang telah membantu penulis menyelesaikan laporan ini.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mohon kehadirat Allah SWT agar kiranya melimpahkan rahmat-Nya atas semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Dengan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini terdapat banyak kekurangan baik dari segi materi maupun susunan bahasanya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran membangun untuk kelancaran tugas berikutnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Bandung, Agustus 1998

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi iii

Daftar Tabel vi

Daftar Lampiran vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 2

1.3. Metodologi Penulisan 2

1.4. Pembatasan Masalah 3

1.5. Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sekretaris 6

2.2. Fungsi Sekretaris 6

2.3. Jenis-jenis Sekretaris 7

2.4. Tugas-tugas Sekretaris 9

2.4.1. Tugas-tugas rutin sekretaris 9

2.4.2. Tugas-tugas instruksi sekretaris 10

2.4.3. Tugas-tugas kreatif sekretaris 11

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Perkembangan Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung 12

3.2. Struktur Organisasi 14

3.2.1. Gambar Struktur Organisasi 14

3.2.2. Pengertian Struktur Organisasi 14

3.2.3. Bentuk Struktur Organisasi 15

3.3. Uraian dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung 16

3.4. Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris Pada Urusan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung 19

3.4.1. Memproses surat masuk dan surat keluar 20

3.4.2. Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai 21

3.4.3. Menerima telepon dan meneruskannya ke Bagian-bagian lain 22

3.4.4. Mengusulkan permohonan pensiun 22

3.4.5. Mengusulkan permohonan cuti 23

3.4.6. Menerbitkan kenaikan gaji berkala 24

3.4.7. Menerima dan menghadapi tamu 25

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis memproses surat masuk dan surat keluar 26

4.1.1. Analisis proses surat masuk 26

4.1.2. Analisis proses surat keluar 26

4.2. Analisis tentang mengusulkan kenaikan pangkat pegawai 27

4.3. Analisis menerima dan meneruskan telepon ke bagian-bagian lain 28

4.4. Analisis mengusulkan permohonan pensiun 28

4.5. Analisis mengusulkan permohonan cuti 29

4.6. Analisis tentang menerbitkan kenaikan gaji berkala... 29

4.7. Analisis menerima dan menghadapi tamu 30

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 31

5.2. Saran-saran 32

DAFTAR PUSTAKA viii

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1. Lembar Disposisi
2. Kartu Surat Masuk
3. Kartu Surat Keluar
4. Buku Telepon (Telepon Massage)

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung