PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

PERANAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN KEPROTOKOLAN PADA ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

LAPORAN TUGAS AKHIR

DIAJUKAN UNTUK MELENGKAPI PERSYARATAN
AKADEMIS GUNA MENCAPAI KELULUSAN PROGRAM
DIPLOMA - 1
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

O L E H

TITIN HARIYATI — SE 196018
IIS IRYANTI. A — SE 196006
DIANA YUSMIATI — SE 196020

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1997

PERANAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN KEPROTOKOLAN PADA ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS

LAPORAN TUGAS AKHIR

TELAH DISETUJUI DAN DISYAHKAN OLEH
DEWAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR IGI - LPKIG
BANDUNG
PADA

HARI : Selasa

TANGGAL : 26-8-1997

MENGETAHUI

DIREKTUR IGI - LPKIG
BANDUNG

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE ★IGI - LPKIG★

(Ir. Eddy Suryanto S)

DOSEN PEMBIMBING

(Dra. Riernawaty)

KETUA JURUSAN

(Drs. A.Z. Jaffrie. Dipl. Ed.)

PERANAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN KEPROTOKOLAN PADA ISTANA KEPRESIDENAN C I P A N A S

LAPORAN TUGAS AKHIR

TELAH DISETUJUI DAN DISYAHKAN OLEH
PIHAK ISTANA KEPRESIDENAN RI
C I P A N A S
PADA

HARI :

TANGGAL :

MENYETUJUI

KEPALA ISTANA KEPRESIDENAN
CIPANAS

(Drs. M. Suparman)

PEMBIMBING
STAF PIMPINAN TATA USAHA

(Harsono S.H)

MOTTO :

"Yang terpenting bagi seseorang adalah terus dan selalu mengerjakan sebaik mungkin segala sesuatu yang ia anggap benar. Apa dan bagaimanapun hasil akhir dari pekerjaan itu, serahkanlah pada Tuhan. Mungkin tercapai 100%, mungkin setengah tercapai, mungkin pula tidak tercapai sesuai keinginanmu, itu tidak akan menyesal, dan percayalah bahwa setiap keputusan Tuhan adalah yang terbaik bagimu."

(Soekarno, 1964)

"Sesungguhnya orang-orang yang menyembunyikan apa yang telah kami turunkan berupa keterangan-keterangan (yang jelas) dan petunjuk, setelah kami menerangkannya kepada manusia dalam alkitab, maka itu dila'nati Allah dan dila'nati (pula) oleh semua (makhluk) yang dapat mela'nati"

(. AL BAQARAH : 159)

Kupersembahkan kepada :

- Bapak dan Ibunda Tercinta
- Kakak dan Adik Tercinta
- Keponakan-keponakan tersayang
- Kekasihku Tercinta

KATA PENGANTAR

Alhamdulilah, penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, serta salam dan shalawat penulis sampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan kemampuan dan kekuatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini hingga selesai pada waktunya.

Tugas akhir ini berjudul : PERANAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN KEPROTOKOLAN PADA ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS. Di susun untuk memenuhi kelulusan Diploma I Jurusan Sekretaris Eksekutif, Indonesian Germany Institute (IGI - LPKIG) Bandung.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis tidak lupa untuk menyampaikan penghargaan dan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas pengarahan Bapak dan Ibu sejak awal hingga selesainya penyusunan ini, khususnya penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, selaku Direktur IGI - LPKIG Bandung,
2. Bapak Drs. A.Z. Jaffrie. Dipl.Ed, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif IGI - LPKIG Bandung.
3. Ibu Dra. Rismawaty, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak pula memberikan bantuan dan bimbingan maupun pengarahan kepada penulis hingga selesai.
4. Kepada para pihak pegawai Kepresidenan Istana Cipanas, antara lain :
   - Bapak Drs. M. Suparman, selaku Kepala Kepresidenan Istana Cipanas.

- Bapak Suparman, selaku Istri dan Ketua Dharma Wanita Istana Kepresidenan Cipanas.
- Bapak Darsono, SH, selaku Staf Pimpinan Istana Kepresidenan Cipanas.
- Bapak D. Iskandar, selaku Kepala Unit Pelayanan Istana Kepresidenan Cipanas.
- Bapak Cecep Saepudin, selaku Kepala Unit Peralatan dan Perawatan Istana Kepresidenan Cipanas.
- Serta seluruh Staf / Karyawan Istana Kepresidenan Cipanas.

5. Semua Dosen dan staf IGI - LPKIG Bandung.
6. Dengan segala hormat penulis haturkan sembah sujud dan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Bapak serta Ibunda tercinta yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan serta do'anya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
7. Dan tidak lupa penulis haturkan rasa hormat dan terima kasih yang sebesarnya kepada saudara-saudara yang tercinta, yang penulis tak bisa sebutkan satu persatu, yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan baik segi materiil maupun spirituil, sehingga dapat menyelesaikan studi ini.
8. Terakhir penulis ucapkan terima kasih kepada yang tercinta teman dekat serta sahabat-sahabat penulis, dan rekan-rekan sejawat angkatan '96 yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

ABSTRAKSI ix

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Masalah 1

1.2 Pembatasan Masalah 2

1.3 Maksud dan Tujuan Penulisan 2

1.4 Metodologi Penelitian 3

1.4.1 Metode Penelitian 3

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data 3

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian 4

1.6 Sistematika Penulisan 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6

2.1 Tinjauan Tentang Tata Usaha 6

2.1.1 Pengertian Tata Usaha 10

2.1.2 Perkerjaan Ketata Usahaan 10

2.1.3 Pentingnya Ketata Usahaan di Dalam Manajemen Perkantoran 12

2.2 Tinjauan Tentang Sekretaris 12

2.2.1 Arti dan Peranan Sekretaris 13

2.2.2 Jenis Jabatan Sekretaris 15

2.2.3 Tugas Sekretaris 15

BAB III SEJARAH SINGKAT ISTANA KEPRESIDENAN RI SERTA TINJAUAN UMUM TENTANG ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS 18

3.1 Sejarah Perkembangan Sekretaris Negara RI 18

3.1.1 Masa Tahun 1945 - 1949 18

3.1.2 Masa Tahun 1949 - 1950 19

3.1.3 Masa Tahun 1950 - 1959 20

3.1.4 Masa Tahun 1960 - 1966 21

3.1.5 Masa Tahun 1996 - sampai sekarang 21

3.2. Sejarah Singkat Istana Kepresidenan RI Cipanas 22

3.3. Struktur Organiasi Istana Kepresidenan RI 23

3.3.1. Struktur Organisasi Istana Kepresidenan Cipanas 24

3.3.2. Organisasi Dan Personalia 25

3.3.3. Tugas Pokok & Fungsi 27

3.3.4. Pelaksanaan Kegiatan 29

3.3.5. Kebijaksanaan Bidang Administrasi Ketata Usahaan 30

3.4 Tinjauan Tugas dan Fungsi Unit-unit Kerja di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan 36

3.4.1 Biro Umum 37

3.4.2 Biro Protokol 43

3.4.3 Biro Istana 48

BAB IV ANALISA DATA 51

4.1 Hasil Penelitian 51

4.1.1 Peranan Seorang Sekretaris pada bagian Tata Usaha di Istana Kepresidenan. 51

4.1.2 Bentuk kegiatan dan pelayanan Rumah Tangga dan Keprotokolan pada Istana Kepresidenan Cipanas. 52

4.2 Pembahasan 53

BAB V P E N U T U P 59

5.1 KESIMPULAN 59

5.2 SARAN 61

DAFTAR PUSTAKA 62

LAMPIRAN-LAMPIRAN 69

DAFTAR RIWAYAT HIDUP/BIODATA 93

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR HALAMAN

1. Struktur Organisasi Istana Kepresidenan Cipanas 62
2. Istana Kepresidenan Cipanas 63
3. Ruang Utama 64
4. Gedung Induk 64
5. Gedung Induk, Serambi Belakang 65
6. Gedung Bentol 65
7. Paviliun - Paviliun 66
8. Kantor Sekretariat 67
9. Taman Buang 68
10. Salah satu lukisan Koleksi Presiden RI Pertama, diantaranya :

    Lukisan " Seribu Pandang " karya Soejono, DS (1958) 68

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN Halaman

1. Surat tugas PKL IGI - LPKIG 69
2. Surat Ijin PKL dari Istana Kepresidenan Cipanas 70
3. Jadwal dan Kegiatan yang dilakukan selama PKL di Istana Krepesidenan Cipanas 71
4. Naskah dan Hasil Wawancara tentang administrasi Ketata Usahaan di Istana Kepresidenan Cipanas 73
5. Petunjuk Permohonan / Pelaksanaan kunjungan ke Istana Kepresidenan Cipanas 78
6. Beberapa bagian hasil kerja yang penulis lakukan selama PKL di Istana Kepresidenan RI Cipanas..... 81
7. Daftar Riwayat Hidup 86

ABSTRAKSI

Dilihat dari betapa pentingnya suatu kegiatan Tata Usaha dalam suatu perkantoran atau instansi pemerintahan serta perkembangan Ilmu Pengetahuan yang membawa pengaruh besar pada perkembangan / penyempurnaan Administrasi Ketata Usahaan maka diperlukan kemampuan personil yang menangani masalah Administrasi ketata usahaan yang tertib dan mantap.

Permasalahan yang dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini meliputi masalah atau mengenai Peranan Tata Usaha Dalam Pelayanan Kerumah Tanggaan dan Keprotokolan pada Istana Kepresidenan, pada khususnya, serta peranan Sekretaris di dalam kegiatan tata usaha.

Adapun sifat penelitian dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini adalah Deskriptif. Sedangkan tekhnik pengumpulan data mempergunakan tekhnik Observasi, wawancara dan mempergunakan tekhnik penelitian kepustakaan serta tekhnik penelitian yang di peroleh dengan jalan mendatangi objek peneltian.

Sedangkan proses administrasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan menganut sistem administrasi satu pintu. Istana Kepresidenan Cipanas sebagai bagian dari Rumah Tangga Kepresidenan yang memiliki struktur organisasi sendiri dalam mewujudkan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan, yaitu menyelenggarakan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan pada Istana yang bersangkutan.

Oleh karena Sistim Administrasi menganut satu pintu maka unit Tata Usaha menjadi urat nadi kegiatan organisasi, dimana unit-unit kerja lain sebagai bagian kerangka organisasi dalam mewujudkan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan secara prosedural dalam merencanakan kegiatan-kegiatan harus melalaui unit tata usaha.