

Data Hasil Wawancara Karo Ops

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1 | Sudah berapa lama Bapak menjabat sebagai Karo ops di Polda Sumsel? | Saya menjabat menjadi Karo ops di Polda Sumsel kurang lebih 3,5 tahun |
| 2 | Apa fungsi dan tanggung jawab Bapak sebagai Karo Ops? | perencanaan, koordinasi administrasi, dan pengendalian serta analisa dan evaluasi pelaksanaan operasi kepolisian termasuk tindakan kontinjensi serta membina dan menyelenggarakan fungsi manajemen operasional. |
| 3 | Tugas-tugas apa saja yang tidak dilakukan oleh sekretaris pimpinan? | Untuk tugas didalam dan diluar kantor itu memang tidak sepenuhnya saya diserahkan kepada sekretaris seperti halnya rapat. |
| 4 | Mengapa Bapak melakukan sendiri pekerjaan tersebut dan apa kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut? | karena rapat seringkali dilakukan diluar kantor dan saya tidak melibatkan sekretaris untuk mengikuti rapat diluar kantor. Di dalam kantor juga kadang saya ikut sertakan rapat terkadang juga tidak. Tetapi, kebanyakan tidak. Untuk kendala biasanya hanya terkendala pada penyusunan dokumen yang akan dibawa dan dipersiapkan. |
| 5 | Apa saja syarat-syarat menjadi seorang sekretaris? Apakah minimal pendidikan sarjana atau ada persyaratan khusus yang diberikan? | Tidak ada persyaratan khusus hanya mau bekerja keras, cekatan, dan disiplin. Maksud dari disiplin adalah datang lebih awal ke kantor sebelum saya datang ke kantor dan pulang lebih lama setelah saya pulang kantor. |
| 6 | Menurut bapak, apakah pekerjaan Bapak dapat terselesaikan dengan baik dengan adanya seorang sekretaris? | Ya, karena saya tidak mungkin menyelesaikan tugas-tugas sendiri tanpa bantuan dari sekretaris. Dengan adanya sekretaris pekerjaan saya sedikit berkurang. |
| 7 | Menurut Bapak apakah sekretaris Bapak yang sekarang telah melaksanakan tugasnya dengan baik? | Untuk melaksanakan tugas-tugas kantor memang memerlukan banyak bimbingan baik itu dari saya maupun dari pegawai yang sudah senior karena, sekretaris saya sekarang ini adalah sekretaris yang masih sangat junior seringkali tugas-tugas yang diberikan harus diperintah dan diarahkan terlebih dahulu jadi, bisa dikatakan sekretaris saya yang sekarang belum sepenuhnya melaksanakan tugas dengan baik. Tapi, untuk kedepannya harus dituntut lebih cekatan dan terampil lagi dalam bekerja. |
| 8 | Apakah ada usaha untuk membuat sekretaris bapak menjadi lebih cekatan lagi dalam bekerja? | Usaha itu sendiri ya hanya diarahkan dan dibimbing baik itu bimbingan dari saya maupun dari pegawai yang sudah senior dan Insya Allah lama kelamaan akan terampil dengan sendirinya jika ingin merubah lebih baik lagi tergantung pada diri sendiri untuk terus belajar dan |

| | | |
|--|--|---|
| | | menggunakan media yang ada misalnya sosial media yang bisa dimanfaatkan untuk browsing tentang cara bekerja yang baik menjadi seorang sekretaris. |
|--|--|---|

Data Hasil Wawancara Sekretaris Pimpinan

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|---|
| 1 | Sudah berapa lama ibu Bekerja sebagai seorang sekretaris pada instansi ini? | Kurang lebih 8 bulan |
| 2 | Apa saja Jobs Description ibu sebagai sekretaris pada instansi ini? | 1. Mengurus dan mengendalikan surat 2. Menerima tamu 3. Menerima telepon 4. Menata arsip 5. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan |
| 3 | Berapa banyak surat yang masuk dan surat yang keluar setiap harinya? | Surat masuk sebanyak 20 surat sedangkan surat keluar sebanyak 10 surat. |
| 4 | Apa saja peralatan kantor yang mendukung dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai seorang sekretaris? | Mesin fax, telepon, wifi, komputer, printer |
| 5 | Sebagai seorang sekretaris, Apakah ibu melaksanakan tugas-tugas kreatif maupun tugas khusus? | Untuk tugas kreatif maupun tugas khusus memang belum dilaksanakan karena disini saya sebagai seorang sekretaris biasanya mengerjakan tugas rutin saja seperti surat, membuat jadwal pimpinan. Intinya tugas yang dikerjakan setiap hari dikantor |
| 5 | Apakah pelaksanaan tugas-tugas anda sebagai seorang sekretaris telah berjalan dengan baik? | Sepenuhnya belum baik karena saya ini adalah sekretaris yang bisa dikatakan junior yaitu masih baru disini. Karena sebelumnya saya ditempatkan di empat lawang sebagai reserse narkorba maka dari itu waktu pada saat saya dipindahkan ke polda sumsel dan ditempatkan sebagai seorang sekretaris pimpinan saya masih sering bertanya tentang tugas yang saya kerjakan kepada kepala biro dan pegawai sipil polda sehingga saya masih dalam tahap pembelajaran. |
| 6 | Apakah sebagai seorang sekretaris Anda mengalami kendala dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan | Ya, kendalanya karena belum adanya buku agenda jadwal kegiatan pimpinan. |
| 7 | Apakah anda sudah melakukan pencatatan jadwal kegiatan harian, mingguan, dan bulanan dengan baik? | Untuk semua jadwal kegiatan pimpinan baik itu harian, mingguan dan bulanan hanya di tulis di white board yang berukuran 60x90 cm. |
| 8 | Bagaimana sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar? | Penyimpanan secara hard copy menggunakan map owner. |
| 9 | Apakah ada kesulitan dalam penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar? | Ya, Kesulitan pada saat penemuan atau pencarian arsip |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Apakah dalam menerima telepon Anda menggunakan formulir khusus? | Tidak menggunakan formulir khusus. Pesan yang diterima terkadang langsung disampaikan melalui WA atau BBM. |
| 11 | Apakah dengan tidak adanya pesan telepon, semua pesan diterima oleh pimpinan? | Ada yang diterima ada yang tidak. Karena, sering lupa untuk disampaikan |
| 12 | Sebagai seorang sekretaris, apakah ibu menggunakan buku tamu untuk tamu yang datang berkunjung menemui pimpinan? | Tidak menggunakan buku tamu. Pada saat tamu ingin datang biasanya tamu melaporkan atau bertanya terlebih dahulu kepada provos dan anggota provos biasanya menghantarkan tamu ke ruangan biro operasional. |
| 13 | Apakah sebagai seorang sekretaris, ibu mengalami hambatan dalam mengerjakan tugas-tugas rutin dan tugas rutin apa yang tidak dikerjakan ibu sebagai seorang sekretaris? | Untuk hambatan dari tugas rutin adalah tidak membuat laporan bulanan. laporan bulanan tersebut adalah evaluasi data kegiatan kepolisian. tugas tersebut tidak dikerjakan karena polres-polres yang ada di Sumatera selatan terlambat mengirimkan data dan saya sebagai seorang sekretaris biasanya menyampaikan laporan seadanya saja kepada kepala biro |

| NO | HARI/TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|----|---|-------------------------------------|-------------|
| 1. | Rabu / 26 Okt 2016 10.00 wib | Nidcon MOU dgn BRAM RI | Posko Gajah |
| 2. | Kamis / 27 Okt 2016 08.00 wib (palsub) | Apel Gelar pasukan pam unras | Mapolda |
| 3. | Jumat / 28 Okt 2016 06.30 wib (pawit) | Upacara hari Sumpah Pemuda | Mapolda |
| 1. | Selasa / 1 Nov 2016 08.00 wib | MOU ditresnarkoba dgn instansi luar | Rekonfu |



SURAT TELEGRAM

DARI : KAPOLDA SUMSEL
DERAJAT : KILAT
KEPADA : 1. DIR OPSNAL POLDA SUMSEL
2. KAPOLRES / TA JJRN POLDA SUMSEL
KLASIFIKASI : RAHASIA
TEMBUSAN : 1. ASOPS KAPOLRI
2. KAPOLDA SUMSEL
3. WAKAPOLDA SUMSEL
4. IRWASDA SUMSEL

NOMOR STR / / IV / 2017 TGL: - 4 - 2017

AAA TTK REF TTK DUA
SATU TTK PERKAP NOMOR 07 TH 2009 TTG SISTEM LAP GUAN KAMTIBMAS TTK
DUA TTK HSL ANEV KAMTIBMAS MINGGU 16 TH 2017 POLDA SUMSEL TTK

BBB TTK SEHUB DGN REF TSB DI ATAS KMA DIINFORMASIKAN KPD DIR / KA HSL ANEV GK PERIODE MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 228 KSS SEDANGKAN UTK MINGGU 15 THN 2017 SBNYK 246 KSS MAKA MENGALAMI **PENURUNAN SBNYK 18 KSS (7,32 %) TTK**

CCC TTK BERKAITAN DGN HAL TSB DI ATAS TREND PER JENIS KJHTN DAN LAKA LANTAS DPT DIINFORMASIKAN SBB TTK DUA

SATU TTK KJHTN KONVENSIONAL YG TJD PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 206 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 216 KSS MAKA MENGALAMI **PENURUNAN SBNYK 10 KSS (4,63 %) TTK**

DUA TTK KJHTN TRANSNASIONAL YG TJD PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 8 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 12 KSS MAKA MENGALAMI **PENURUNAN SBNYK 4 KSS (33,33 %) TTK**

TIGA TTK KJHTN THDP KEKAYAAN NEGARA YG TERJADI PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 0 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 0 KSS (**TETAP**) TTK

EMPAT TTK KJHTN THDP BERIMPLIKASI KONTJENSI YG TERJADI PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 0 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 0 KSS (**TETAP**) TTK

LIMA TTK KEJADIAN LAKA LANTAS YG TERJADI PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 25 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 19 KSS MAKA MENGALAMI **KENAIKAN SBNYK 6 KSS** KMA KORBAN MD SBNYK 7 ORANG KMA LUKA RINGAN SBNYK 23 ORANG KMA LUKA BERAT SBNYK 17 ORANG DAN RUGI MATERIL SEBESAR **RP.122.500.000,-** TTK

DDD TTK TREND KJHTN JOL YG TJD PD MINGGU 16 TH 2017 DAN MINGGU 15 TH 2017 DIDOMINASI OLEH KEJADIAN SBB TTK DUA

SATU TTK TP CURAT PD MINGGU 16 TH 2017 SBNYK 34 KSS SEDANGKAN MINGGU 15 TH 2017 SBNYK 41 KSS MAKA MENGALAMI **PENURUNAN SBNYK 7 KSS (17,07 %) TTK**

DUA TTK.....

LEMBAR - DISPOSISI

| | |
|---|---|
| NO AGENDA : 107 / IV / 2017 | ISI DISPOSISI |
| KEPADA YTH : KARO OPS POLDA SUMSEL | <u>Jani Wako Ops</u> Jani Wanda 11/4/17 |
| URAT DARI : H. Belkany | |
| NOMOR : 107 / IV / 2017 | |
| TANGGAL : 6-17 | |
| PERIHAL : Selaturahmi Kapolres dengan Elemen Serdadu Pekerja Buruh & Gmml | |
| DITERUSKAN KEPADA: | |
| 1. KABAG BIN OPS | |
| 2. KABAG DAL OPS | |
| 3. KABAG BIN LAT | |
| 4. KASUBBAGRENMIN | |
| 5. KAUR KEU | |

diaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Jum'at / 21 April 2017
Waktu : 08.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Gedung Rekonfu Polda Sumsel.

Berkenaan dengan rencana tersebut diatas, dimohonkan kepada Jenderal untuk dapat membuka dan memberikan arahan pada acara tersebut.

3. Demikian untuk menjadi maklum dan mohon petunjuk

Palembang, April 2017
A.n DIREKTUR INTELKAM POLDA SUMSEL

WADIR

HERY WIDAGDO, SE, MM

AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP. 70070805

Tembusan :

1. Irwasda Sumsel
2. Karo Ops Polda Sumsel,
3. Dir Binmas Polda Sumsel
4. Dir Sabhara Polda Sumsel

Lembar Pesan Telepon (LPT)

Untuk :
Dari :
Alamat kantor/ rumah :
Nomor telepon :
Jam menelepon :

Isi Berita/ Pesan

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggal
Penerima telepon



BUKU TAMU

| No | Hari / tanggal waktu | Nama | Alamat | Jabatan | Maksud & Tujuan | Kesan & Pesan | Tanda Tangan |
|----|----------------------|------|--------|---------|-----------------|---------------|--------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |