

**PERANAN SEKRETARIS DALAM FUNGSI PRIMER DAN FUNGSI SEKUNDER
GUNA MEMBANTU TUGAS PIMPINAN PADA
PT PLN (PERSERO) UP2B SUMBAGSEL**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**IGNES SAPPHIRA PUTRI
NPM 062130601474**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2024**

**PERANAN SEKRETARIS DALAM FUNGSI PRIMER DAN FUNGSI SEKUNDER
GUNA MEMBANTU TUGAS PIMPINAN PADA
PT PLN (PERSERO) UP2B SUMBAGSEL**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**IGNES SAPPHIRA PUTRI
NPM 062130601474**

Menyetujui,

Palembang, 2 Agustus 2024

Pembimbing I,

**M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
NIP 197801182005011002**

Pembimbing II,

**M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.
NIP 197812162006041003**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
D-III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711355918

Website : www.polsriwijaya.ac.id E-mail : info@poslriwijaya.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa/NPM : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan dan Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir ini plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2 Agustus 2024
Yang Membuat Pernyataan,



Ignes Sapphira Putri
NPM 062130601474

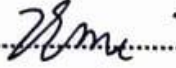
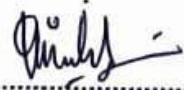
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan dan Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jumat
Tanggal: 2 Agustus 2024

TIM PENGUJI

<u>No.</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D. Ketua Penguji		23 Juli 2024
2.	Ummasyroh, S.E., M.Ed.M. Anggota Penguji		22 Juli 2024
3.	Desloehal Djumrianti, S.E., M.I.S., Ph.D. Anggota Penguji		22 Juli 2024
4.	Mariskha Z, S.E., M.M. Anggota Penguji		22 Juli 2024

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Keteraturan, Kesigapan, Kesabaran, Keramahan: Kunci Sukses Seorang Sekretaris”

Kupersembahkan Kepada:

1. Kedua Orang Tua dan
Saudari Tersayang
2. Teman-Teman Seperjuangan 6NB
3. Seluruh Karyawan PT PLN (Persero)
UP2B SUMBAGSEL
4. Almamater Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan saya kemudahan dan kelancaran untuk menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL”**.

Laporan akhir ini bertujuan untuk menyelesaikan hasil penelitian yang membahas mengenai peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan. Laporan Akhir ini dibuat untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima semua masukan berupa saran dan kritik yang bersifat melengkapi Laporan Akhir. Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat berupa ilmu pengetahuan dan wawasan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, 2 Agustus 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan, bimbingan, serta saran dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T., selaku Plt Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Mariska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M., selaku Kaprodi Administrasi Bisnis.
5. Bapak M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D., selaku Dosen pembimbing I.
6. Bapak M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II.
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan seluruh karyawan/karyawati Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Bapak Turyanto yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengambil data penelitian serta melakukan wawancara dengan penulis.
9. Ibu Astriani selaku sekretaris PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL yang telah bersedia melakukan wawancara dengan penulis.
10. Ibu Hiqma selaku karyawan PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL yang telah bersedia melakukan wawancara dengan penulis.
11. Kedua orang tua tercinta, papa, mama, dan mbak yang selalu memberikan doa, dukungan, motivasi, saran dan kasih sayang yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.
12. Teman-teman seperjuangan khususnya untuk 6NB. Terima kasih atas masukannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik, dan terima kasih karena kita telah berjuang bersama-sama hingga akhir dari proses kuliah.

13. Teruntuk diri sendiri, yang telah berjuang dari awal hingga akhir. Begitu banyak tangisan dan waktu yang telah dicurahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini. Sekali lagi terima kasih untuk telah berjuang dan tidak patah semangat.

Palembang, 2 Agustus 2024

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mencatat janji temu, persiapan perjalanan dinas, dan pelaksanaan rapat. Objek penelitian laporan akhir ini adalah PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL. Metodologi penelitian menggunakan data primer dan data sekunder yang diperoleh dari hasil wawancara dengan pimpinan, sekretaris dan karyawan. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian bahwa kurangnya peranan sekretaris dalam pengelolaan proses surat keluar yang lama sehingga dapat membuat kesan yang kurang baik bagi pihak eksternal dan tidak adanya petugas surat keluar sehingga sekretaris harus berulang kali menemui *security*, sekretaris terkadang lupa menyampaikan janji temu, pelaksanaan rapat yang terkadang tidak berjalan dengan efisien sehingga dapat memperlambat proses kerja serta tugas sekretaris yang belum sesuai dengan teori. Penulis menyarankan untuk sekretaris berperan aktif dalam mengingatkan pimpinan dan merekrut petugas surat keluar, membuat buku pencatatan khusus janji temu untuk memudahkan sekretaris dalam memberikan informasi kepada pimpinan, membuat agenda rapat yang dapat menjadi panduan pelaksanaan rapat serta membuat *travel check list* dan *itinerary* untuk perjalanan dinas manajer.

Kata Kunci: Peranan Sekretaris, Pengelolaan Surat, Janji Temu, Rapat, Perjalanan Dinas

ABSTRACT

This research aims to determine the role of the secretary in primary and secondary functions to assist the leadership's duties, namely managing incoming and outgoing letters, recording appointments, preparing for official travel, and holding meetings. The research object of this final report is PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL. The research methodology uses primary data and secondary data obtained from interviews with leaders, secretaries and employees. The data analysis technique used is qualitative descriptive analysis. From the research results, it is clear that the lack of a secretary's role in managing the outgoing mail process takes a long time which can create a bad impression on external parties and there is no outgoing mail officer so that the secretary has to repeatedly meet with security, the secretary sometimes forgets to deliver appointments, meetings are sometimes not held. run efficiently so that it can slow down the work process and the secretary's duties which are not in accordance with theory. The author suggests that the secretary play an active role in reminding the leadership and recruiting outgoing mail officers, making a special appointment book to make it easier for the secretary to provide information to the leadership, creating a meeting agenda that can serve as a guide for meeting implementation, as well as making a travel check list and itinerary for for the manager's official travel.

Keywords: Role of Secretary, Letter Management, Appointments, Meetings, Official Travel

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data.....	6
1.5.4 Metode Analisis Data.....	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.2 Pengertian Sekretaris	10
2.3 Tugas, Peranan dan Fungsi Sekretaris	10
2.3.1 Tugas Sekretaris	10
2.3.2 Peranan Sekretaris.....	11
2.3.3 Fungsi Sekretaris.....	12
2.4 Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan.....	12
2.5 Pentingnya dan Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi	13
2.5.1 Pentingnya Sekretaris	13
2.5.2 Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi	13
2.6 Syarat-Syarat Sekretaris.....	14
2.7 Surat Masuk dan Surat Keluar	14

2.7.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	14
2.7.2	Pengelolaan Surat Keluar.....	15
2.7.3	Jenis Surat	16
2.7.4	Asas Penyimpanan Surat.....	16
2.7.5	Sarana Pengelolaan Surat.....	16
2.8	Janji Temu, Rapat, dan Perjalanan Dinas.....	17
2.8.1	Janji Temu	17
2.8.1.1	Persiapan dalam Menerima Tamu.....	17
2.8.1.2	Membuat atau Membatalkan Perjanjian	18
2.8.1.3	Sarana Pencatatan Janji Temu.....	18
2.8.2	Rapat	18
2.8.2.1	Persiapan Rapat.....	19
2.8.2.2	Sarana dalam Pelaksanaan Rapat.....	20
2.8.3	Perjalanan Dinas	20
 BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL	22
3.2	Visi, Misi dan Logo PT PLN (Persero).....	23
3.2.1	Visi PT PLN (Persero)	23
3.2.2	Misi PT PLN (Persero)	23
3.2.3	Logo PT PLN (Persero)	23
3.3	Tata Nilai Perusahaan.....	25
3.4	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL	25
3.5	Pembagian Tugas PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL	28
3.6	Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris	29
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Peranan Sekretaris dalam Fungsi Primer	30
4.1.1	Pengelolaan Surat Masuk.....	30
4.1.1.1	Pembahasan	35
4.1.2	Pengelolaan Surat Keluar.....	40
4.1.2.1	Pembahasan	47
4.2	Peranan Sekretaris dalam Fungsi Sekunder.....	53
4.2.1	Janji Temu	54
4.2.1.1	Pembahasan	54
4.2.2	Rapat	58
4.2.2.1	Pembahasan	59
4.2.3	Perjalanan Dinas	60
4.2.3.1	Pembahasan	63
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan	67
5.2	Saran	68
 DAFTAR PUSTAKA.....		69
 LAMPIRAN.....		72

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pedoman Wawancara.....	8
Tabel 3.1 Tugas Sekretaris PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.....	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo PT PLN (Persero).....	23
Gambar 3.2 Bidang Persegi Panjang Vertikal	24
Gambar 3.2 Petir atau Kilat.....	24
Gambar 3.4 Tiga Gelombang	25
Gambar 3.5 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL	27
Gambar 4.1 Buku Penerimaan Surat Masuk	31
Gambar 4.2 Tampilan Surat Masuk.....	33
Gambar 4.3 Lembar Disposisi.....	34
Gambar 4.4 Detail Surat.....	35
Gambar 4.5 Alur Pengelolaan Surat Masuk	38
Gambar 4.6 Nota Dinas.....	39
Gambar 4.7 Konsep Surat	42
Gambar 4.8 Hasil Konsep Surat.....	43
Gambar 4.9 Persetujuan Surat Keluar	44
Gambar 4.10 Tampilan Surat Keluar.....	45
Gambar 4.11 Buku Pengiriman Surat Keluar.....	46
Gambar 4.12 Alur Pengelolaan Surat Keluar	49
Gambar 4.13 Surat Keluar.....	52
Gambar 4.14 Surat Keluar Tertunda	52
Gambar 4.15 Format Buku Catatan Penerima Tamu	56
Gambar 4.16 Format Buku Agenda Janji Temu	57
Gambar 4.17 Format Agenda Rapat.....	60
Gambar 4.18 Penggantian Biaya Perjalanan Dinas.....	62
Gambar 4.19 Laporan Perjalanan Dinas	63
Gambar 4.20 Format <i>Itinerary</i>	65
Gambar 4.21 Format <i>Travel Check List</i>	66

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Balasan Pengambilan Data
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Pembimbing I
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Pembimbing II
- Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 9 Lembar Daftar Wawancara Manajer
- Lampiran 10 Lembar Daftar Wawancara Sekretaris
- Lampiran 11 Lembar Daftar Wawancara Karyawan
- Lampiran 12 Lembar Kunjungan Mahasiswa Ke Perusahaan
- Lampiran 13 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 14 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 15 Dokumentasi