



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR /SKRIPSI

Pembimbing Laporan Akhir / Skripsi memberikan rekomendasi kepada,

Nama : Ignes Sapphira Putri

NPM : 062130601474

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis

Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT. PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik 2023/2024.

Palembang, 12 Juli 2024

Pembimbing I,

(M. Yusra)
NIP. 1978041205011002

Pembimbing II,

(M. Rizki Azzahra)
NIP. 197812162006041003

Hal: Permohonan Surat Pengantar
Izin Pengambilan Data

Palembang, 20 Maret 2024

Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Sriwijaya

Dengan hormat,

Berdasarkan dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Sriwijaya bahwa Laporan Akhir merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan bagi seluruh mahasiswa pada akhir semester VI (enam). Untuk itu saya akan segera melakukan penelitian ke perusahaan/instansi guna melaksanakan pembuatan Laporan Akhir yang merupakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.

Sehubungan dengan hal tersebut saya yang bertanda tangan dibawah ini:

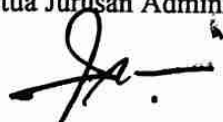
Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Semester/Kelas : VI/NB
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah yang Diambil : Kesekretariatan

Mohon kepada Bapak/Ibu agar dapat membuat Surat Pengantar Izin Pengambilan Data yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat saya melakukan penelitian. Adapun Surat Pengantar tersebut ditujukan kepada:

Nama Instansi : PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL
Ditujukan : Manajer PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL
Alamat : Jalan Abikusno Cokrosuyoso No. 24 Kemang Agung
Kecamatan Kertapati, Palembang

Besar harapan saya kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis


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

Hormat saya,


Ignes Sapphira Putri
NPM 062130601474



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar – Palembang 30139 Telepon (0711) 353414
Laman : <http://polsri.ac.id>, Pos El : info@polsri.ac.id

Nomor : 3100/PL6.3.1/SP/2024
Perihal : Izin Pengambilan Data

25 Maret 2024

Yth. Manajer
PT. PLN (Persero) UP2B Sumatera Bagian Selatan
Jalan Abikusno Cokrosuyoso No.24
Kelurahan Kemang Agung Kecamatan Kertapati
Palembang

Dengan hormat,

Sesuai dengan kurikulum Jurusan Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya, Laporan Akhir merupakan mata kuliah wajib pada semester 6 (enam). Untuk itu mahasiswa kami memerlukan data untuk penyusunan Laporan Akhir tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu dapat memberikan izin dan membantu mahasiswa kami ini untuk mengumpulkan data.

Mahasiswa kami yang akan mengumpulkan data tersebut adalah :

No	Nama	NPM	Kelas	Jurusan/ Program Studi
1	Ignes Sapphira Putri	0621 3060 1474	6 NB	Administrasi Bisnis

Atas perhatian dan bantuannya diucapkan terima kasih.


Plt. Direktur
Wakil Direktur I,
Carlos RS S.T., M.T.
NIP 196403011989031003

Tembusan:

1. Plt. Direktur
2. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Yang bersangkutan
4. Arsip

MS.Word/D/AD/Dw



Nomor : 0333/STH.01.04/F24090000/2024 5 April 2024
Lampiran : 1 Rangkap
Sifat : Segera
Hal : Konfirmasi Pelaksanaan Pengambilan Data Kepada

Yth. POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara Bukit Besar
Palembang 30139

Menindaklanjuti surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Sriwijaya nomor 3100/PL6.3.1/SP/2024 tanggal 25 Maret 2024 perihal Izin Pengambilan Data, maka dengan ini kami mengizinkan untuk melaksanakan Pengambilan Data untuk menyusun Laporan Akhir :

No.	Nama	NPM	Kelas	Jurusan
1	Ignes Sapphira Putri	0621 3060 1474	6 NB	Administrasi Bisnis

adapun ketentuan yang harus diketahui adalah :

1. PLN tidak menanggung biaya dan fasilitas selama pelaksanaan penelitian,
2. PLN tidak memungut biaya apapun terhadap mahasiswa/i,
3. Selama penelitian, mahasiswa/i harus mematuhi peraturan yang berlaku di PT PLN (Persero) UP2B Sumbagsel,
4. Kecelakaan akibat kelalaian mahasiswa/i diluar tanggung jawab perusahaan, dan
5. Data yang telah diperoleh tidak untuk diekspos.

Untuk informasi lebih lanjut, agar menghubungi Ibu **Dini Puspita / 0821-7751-1499**.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

MANAGER UNIT PELAKSANA
PENGATUR BEBAN SUMATERA
BAGIAN SELATAN,



TURYANTO



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ignes Sapphira Putri
NIM : 062130601474
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
NIP : 197801182005011002
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Senin tanggal 4 Maret 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Senin pukul 13.00 – 14.30 WIB dan hari Rabu pukul 13.00 – 14.30 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

(Ignes Sapphira Putri)
NIM 062130601474

Palembang, 4 Maret 2024

Pihak Kedua,

(M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.)
NIP 197801182005011002

Mengetahui,
Ketua Jurusan

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

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



KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama

Nama : Ignes Sapphira Putri
NIM : 062130601474
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pihak Kedua

Nama : M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.
NIP : 19781216006041003
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis

Pada hari ini Jumat tanggal 8 Maret 2024 telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari Jumat pukul 08.00 – 10.00 WIB, tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Pihak Pertama,

(Ignes Sapphira Putri)
NIM 062130601474

Palembang, 8 Maret 2024

Pihak Kedua,

(M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.)
NIP 19781216006041003

Mengetahui,
Ketua Jurusan

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id

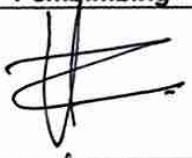
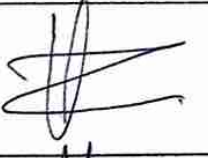
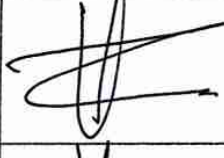


LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1

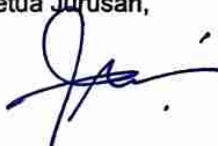
Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAWASEL
Pembimbing (I/ II *) : M. Yusof, S.E., M.Si., Ph.D.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	4 Maret 2024	- Konsultasi judul - Data pendahuluan	
2.	13 Maret 2024	Ace judul, Lembar Bab 1	
3.	20 Maret 2024	Buat proposal bab 1-3	
4.	27 Maret 2024	Fokus permasalahan	
5.	1 April 2024	Ace proposal, Lembar bab 1-3	
6.	17 April 2024	- perbaikan titik penulis - fungsi sekretaris	
7.	24 April 2024	- Reduksi wawancara, acuan? - Teknik snowball sampling	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	8 Mei 2024	- Pedoman wayan cer - Perjelas gambar - Teknik penulisan	
9.	15 Mei 2024	Ace bab 4, bgt Bab 5	
10.	22 Mei 2024	Kesimpulan hasil penelitian - Kesimpulan : solusi permasalahan.	
11.	4 Juni 2024	Perbaikan-lampiran	
12.	5 Juni 2024	Ace LA, lengkap perbaiki laporan	

Palembang, 10 Juni 2024.....

Ketua Jurusan,

(Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA)
NIP 197602222002121001**Catatan:**

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Lembar : 1

Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAWASEL
Pembimbing I / (II)* : M. Riska Maulana EFFENDI, S.E., M.Si.

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
1.	18 / 2024 maret	proposal LA	
2.	25 / 2024 maret	acc proposal layout bab 1, II dan III	
3.	1 / 2024 april	perbaikan bab 1, II & III	
4.	22 / 2024 april	acc bab I & II, perbaikan bab III	
5.	6 / 2024 mei	perbaikan bab III	
6.	13 / 2024 mei	acc bab III, layout bab IV	
7.	20 / 2024 mei	perbaikan bab IV	

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Tanda Tangan Pembimbing
8.	27/2024 mei	all bel <u>IV</u> , lengkap bel <u>V</u>	
9.	3/2024 juni	Perbaikan bel <u>V</u>	
10.	10/2024 juni	all Bel <u>V</u> , di akhiri dengan uraian uraian LA	
11.			
12.			

Palembang, 10 Juni 2024.....

Ketua Jurusan,

(Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA)
NIP 197602222002121001**Catatan:**

*) melingkari angka yang sesuai.

Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus memeriksa jumlah pelaksanaan bimbingan sesuai yang dipersyaratkan dalam Pedoman Laporan Akhir sebelum menandatangani lembar bimbingan ini.

Lembar pembimbingan LA ini harus dilampirkan dalam Laporan Akhir.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



WAWANCARA PERUSAHAAN

Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Pembimbing I : M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
Pembimbing II : M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.
Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

Pengelolaan Surat Masuk

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam pengelolaan surat masuk?

Jawaban:

Peranan sekretaris dalam mengelola surat sudah baik, jika ada surat yang masuk langsung diberikan kepada saya atau melalui AMS.

2. Apakah Bapak merasa bahwa pengelolaan surat masuk oleh sekretaris sudah efisien dan efektif?

Jawaban:

Menurut saya sudah efisien dan efektif.

3. Apakah pernah terjadi kendala dalam pengelolaan surat masuk?

Jawaban:

Sejauh ini tidak ada kendala

Pengelolaan Surat Keluar

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam pengelolaan surat keluar?

Jawaban:

Sudah baik, jika ada surat yang akan keluar, maka harus minta persetujuan dulu dari manajer.

2. Apakah Bapak merasa bahwa pengelolaan surat keluar oleh sekretaris sudah efisiensi dan efektif?

Jawaban:

Sudah efisien dan efektif.

3. Apakah pernah terjadi kendala dalam pengelolaan surat keluar?

Jawaban:

Tidak begitu krusial, mungkin sedikit lama surat keluar jika saya sedang dalam perjalanan dinas atau tidak sedang di tempat.

Rapat

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam mengatur rapat?

Jawaban:

Menurut saya sudah baik, sekretaris selalu mengatur rapat sehingga tidak ada kendala yang berarti.

2. Apakah Bapak pernah mengalami pelaksanaan rapat berlangsung lama?

Jawaban:

Rapat yang berlangsung lama pernah ada, karena banyaknya bahasan rapat.

3. Apa dampak dari rapat yang berlangsung lama?

Jawaban:

Terkadang pekerjaan rutin saya jadi terhambat untuk diselesaikan.

Janji Temu

1. Apakah Bapak pernah mengalami hambatan dalam hal janji temu?

Jawaban:

Pernah lupa, terkait tamu yang akan datang ke kantor.

2. Jika pernah, janji temu dari mana saja yang seingat Bapak?

Jawaban:

Dari PT Asri Gita

3. Apa perihal yang biasa dibahas dengan tamu tersebut?

Jawaban:

Untuk menandatangani berita acara kWh meter.

4. Apa yang Bapak lakukan ketika tamu tiba-tiba datang ke PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Jika tidak ada pekerjaan penting atau rapat offline, tentu akan dilayani sesuai waktu yang tersedia, tapi jika bersamaan dengan kegiatan penting akan ditemui sebentar dan selanjutnya akan dialokasikan waktu lain.

Perjalanan Dinas

1. Apa perjalanan dinas yang rutin Bapak lakukan?

Jawaban:

Menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh PLN P3B Sumatera dan PT PLN lainnya.

2. Bagaimana peranan sekretaris dalam menangani jadwal perjalanan dinas?

Jawaban:

Sekretaris akan menemui saya sehari sebelum berangkat untuk menginformasikan kalau besok ada perjalanan dinas keluar kota.

3. Apakah Bapak memiliki jadwal atau daftar tertulis tentang kegiatan selama perjalanan dinas?

Jawaban:

Selama ini tidak ada.

Mengetahui,

Turyanto
Manajer





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



WAWANCARA PERUSAHAAN

Nama : Iignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Pembimbing I : M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
Pembimbing II : M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.
Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

Tugas dan Fungsi Sekretaris

1. Bagaimana Ibu mengatur jadwal serta agenda kerja Ibu dan Manajer?

Jawaban:

Pertama saya mencatat kegiatan manajer untuk sehari-hari, kedua saya akan melakukan pengecekan jika ada kegiatan yang harus dilakukan oleh manajer pada hari tersebut atau hari berikutnya. Agenda kerja tersebut saya mencatatnya di papan agenda kegiatan.

2. Apa saja tugas rutin, tugas insidentil, dan tugas kreatif sekretaris dalam membantu Manajer?

Jawaban:

Tugas rutin yang dilakukan sekretaris itu ada menerima surat masuk dan membuat serta mengirimkan surat keluar, memproses surat yang memerlukan tanda tangan manajer, dan mencatat agenda kegiatan manajer. Tugas insidentil atau tidak rutinnya yaitu mengatur rapat, mengurus perjalanan dinas, dan menerima tamu. Serta, tugas kreatif yang sekretaris lakukan adalah membuat perencanaan kerja.

3. Apa saja fungsi primer dan fungsi sekunder sekretaris yang Ibu lakukan?

Jawaban:

Kalau fungsi primer itu sekretaris hanya melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sedangkan untuk fungsi sekunder sekretaris mengatur janji temu, mengatur rapat, serta mengurus perjalanan dinas manajer.

Pengelolaan Surat Masuk

1. Apa jenis surat yang masuk ke PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Surat bisnis contohnya surat tagihan dan pekerjaan tambahan.

2. Bagaimana pengelolaan surat masuk pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Yang pertama surat masuk diterima oleh *security* terlebih dahulu, selanjutnya *security* menemui sekretaris dan sekretaris melakukan tanda tangan di buku penerimaan surat masuk, sekretaris membuka amplop surat (Jika amplop terdapat tulisan "Rahasia" maka langsung diberikan kepada manajer), menyortir surat untuk manajer atau asisten manajer ataupun untuk karyawan, sekretaris akan mengecek terlebih dahulu apakah surat tersebut memerlukan tanda tangan basah manajer atau tidak (jika diperlukan maka akan diberikan sticky notes khusus tanda tangan dan biasanya surat dari icon plus tentang permohonan pembayaran sewa laptop, PC, dan printer), mengeprint data surat masuk di AMS, terus proses disposisi tergantung dengan tujuan surat misalnya ditujukan kepada karyawan di bawah asman keuangan dan umum maka manajer akan mendisposisikan kepada asisten keuangan dan umum, setelah itu asman keuangan dan umum mendisposisikan kepada karyawan sebagai penerima surat, sekretaris akan mengeprint out detail surat, sekretaris akan mendistribusikan kepada pihak penerima dengan melampirkan detail surat, selanjutnya pihak penerima surat akan memperbarui informasi "Selesai" di AMS sebagai bukti penerimaan surat masuk.

3. Dalam penyimpanan surat masuk apakah menggunakan asas sentralisasi atau desentralisasi?

Jawaban:

Menggunakan asas sentralisasi.

4. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Buku penerimaan surat masuk dan AMS.

5. Apakah ada kendala dalam pengelolaan surat masuk?

Jawaban:

Sejauh ini tidak ada kendala .

Pengelolaan Surat Keluar

1. Apa jenis surat yang keluar dari PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Surat bisnis contohnya undangan rapat dan laporan gangguan SUT.

2. Bagaimana pengelolaan surat keluar pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Membuat konsep surat keluar, sekretaris harus mendapat persetujuan dari asman dan manajer, berikutnya nomor surat keluar akan secara otomatis ditampilkan, memprint out surat keluar, meminta tanda tangan basah pada manajer dan membubuhkan cap perusahaan, melakukan scan surat keluar, menginput lampiran surat keluar dari AMS, memasukkan ke dalam amplop perusahaan, menemui *security* dan mencatat di buku penerimaan surat keluar.

3. Dalam penyimpanan surat keluar apakah menggunakan asas sentralisasi atau desentralisasi?

Jawaban:

Asas sentralisasi.

4. Apa saja sarana yang digunakan dalam pengelolaan surat keluar pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Buku pengiriman surat keluar dan AMS.

5. Apakah ada kendala dalam pengelolaan surat keluar?

Jawaban:

Kendalanya tidak begitu besar, hanya saja terkadang pada saat ingin mengirimkan surat keluar saya harus turun ke *security* dan meletakkannya serta menandatangani surat keluar di buku agenda akibatnya pekerjaan saya menjadi sedikit terhambat, dan mungkin terkadang proses surat keluar membutuhkan waktu yang sedikit lama dikarenakan harus meminta tanda tangan dari manajer, manajer terkadang lagi sedang tidak berada di tempat atau lagi SPPD.

Janji Temu

1. Bagaimana langkah-langkah dalam persiapan menerima tamu di PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Menyiapkan air teh atau kopi yang akan diberikan untuk tamu dan menyiapkan *snack* serta membersihkan meja sekretaris dari surat penting.

2. Apakah ada sarana yang digunakan untuk janji temu ini?

Jawaban:

Sebenarnya tidak ada karena jika ada janji temu saya langsung memberi tahu manajer dan biasanya juga tamu langsung menghubungi manajer atau langsung datang ke perusahaan.

3. Apakah ada kendala janji temu?

Jawaban:

Iya ada, tetapi tidak terlalu krusial.

4. Apa kendala dalam janji temu pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Terkadang saya lupa untuk menyampaikan janji temu tersebut karena manajer sedang tidak ada di tempat atau perjalanan dinas, akan tetapi tetap saya sampaikan ke hari berikutnya.

Rapat

1. Bagaimana Ibu biasanya mempersiapkan rapat untuk pimpinan?

Jawaban:

Pertama pada saat sebelum rapat, sekretaris menyiapkan undangan rapat, mengurus konsumsi, dan mengatur ruangan rapat seperti membersihkan ruangan dan menyusun kursi serta memeriksa audio, TV, atau proyektor. Saat rapat dimulai mengisi absensi karyawan, setelah rapat sekretaris akan membuat notulen dan nota konsumsi.

2. Apa saja sarana yang digunakan dalam melaksanakan rapat?

Jawaban:

Proyektor, laptop, TV (Jika melalui zoom pihak eksternal), audio, meja, kursi, buku catatan, pena, air minum, dan *snack*.

3. Bagaimana Ibu mengkomunikasikan rapat kepada karyawan sebelum rapat dimulai?

Jawaban:

Jika untuk pihak eksternal, maka akan dikirimkan undangan rapat. Jika untuk pihak internal, maka akan diberikan nota dinas tentang rapat.

4. Apakah Ibu pernah mengami hambatan dalam mengatur rapat?

Jawaban:

Untuk hambatan dalam mengurus rapat itu belum ada, akan tetapi terkadang rapat berlangsung kurang efisien sehingga pekerjaan yang dilakukan pada jam tersebut belum terselesaikan.

Perjalanan Dinas

1. Bagaimana Ibu merencanakan perjalanan dinas untuk pimpinan?

Jawaban:

Membuat list undangan rapat, jika rapat di luar menggunakan pesawat maka sekretaris akan memesan tiket pesawat.

2. Apakah ada dokumen yang digunakan dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan?

Jawaban:

Tidak ada.

3. Bagaimana Ibu menangani pengeluaran dan pelaporan biaya perjalanan setelah pimpinan kembali dari perjalanan dinas?

Jawaban:

Sekretaris akan membuat penggantian biaya perjalanan dinas manajer mulai dari keberangkatan sampai kepulangan.

4. Apakah Ibu membuat laporan untuk pimpinan setelah kembali dari perjalanan dinas?

Jawaban:

Iya, ada laporan SPPD.

Mengetahui,

R.A. Astriani
Sekretaris





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



WAWANCARA PERUSAHAAN

Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Pembimbing I : M. Yusuf, S.E., M.Si., Ph.D.
Pembimbing II : M. Riska Maulana Effendi, S.E., M.Si.
Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

1. Bagaimana interaksi Ibu dengan sekretaris di PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL dalam menjalankan tugas sehari-hari?

Jawaban:

Untuk interaksi saya itu alhamdulillah selama bekerja disini hubungan dengan sekretaris itu baik-baik saja, dan terkait pekerjaan juga kami saling membantu satu sama lain sehingga pekerjaan yang kami kerjakan setiap hari itu selalu terselesaikan. Seperti misalnya, ada surat-surat yang harus ditandatangani oleh manajer ataupun surat-surat melalui AMS.

2. Apa yang menurut Ibu menjadi kelebihan utama dari sekretaris di PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Untuk kelebihan utama dari sekretaris, kalau menurut saya tugas sekretaris itu kan misalnya mengenai info-info terkait manajer, karena setiap surat-surat dan dokumen pasti selalu melibatkan manajer. Menurut saya, kalau keutamaannya itu yang lebih penting. Kalau kelebihan utamanya maksudnya sekretaris selalu info-info terkait manajer.

3. Bagaimana pendapat Ibu tentang kemampuan sekretaris dalam mengelola dokumen maupun file penting di perusahaan ini?

Jawaban:

Kalau menurut saya, baik ya. Semua berjalan sesuai SOP dan sangat jarang sekali terjadi kendala.

4. Dari pengalaman Ibu sejauh mana sekretaris cepat tanggap terhadap permintaan atau kebutuhan yang Ibu miliki?

Jawaban:

Kalau pengalaman saya, sekretaris itu sangat responsif dan sangat cekatan dalam melayani setiap keperluan yang saya butuhkan. Contohnya, seperti mau minta tanda tangan manajer misalnya untuk surat-surat penting atau dokumen-dokumen penting itu selalu sekretaris dahulukan.

5. Apakah Ibu memiliki saran atau rekomendasi untuk meningkatkan kinerja atau pelayanan sekretaris di PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

Jawaban:

Saran saya untuk sekretaris mungkin pertahankan aja kinerja yang sudah ada, tapi bila perlu lebih ditingkatkan lagi.

Mengetahui,

Hiqma Laili
Karyawan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



LEMBAR KUNJUNGAN MAHASISWA KE PERUSAHAAN/INSTANSI

Nama : Ignes Sapphira Putri
NPM : 062130601474
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan dan Cap
1	18 Maret 2024	Meminta izin pengambilan data penelitian	
2	1 April 2024	Mengantarkan surat izin pengambilan data penelitian	
3	5 April 2024	Mengambil surat balasan izin pengambilan data	
4	19 April 2024	Wawancara dengan sekretaris	
5	23 April 2024	Melengkapi data dan wawancara dengan karyawan	
6	29 April 2024	Wawancara dengan manajer dan sekretaris	
7	3 Mei 2024	Melengkapi data serta wawancara dengan manajer dan sekretaris	

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

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



REVISI LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

HARI : Senin

TANGGAL : 15/7/2024

RUANG : 5

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	Desloerah Djumriant	1.
2	Manzha F	2.
3	UMMAST ROH	3.
4		4.
5		5.
6		6.

NAMA MAHASISWA : Ignes Sapphira Putri KELAS : 6 MB
NPM : 062130601474
JUDUL SKRIPSI : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi
Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada
PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL

PERBAIKAN :

1. Penomoran
2. Kutipan
3. Ucapan terima kasih
4. Teknik Analisis
5. Perbaikan penyesuaian
6. Bab 2 dan 3 serta Perihal

Ketua Jurusan,

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,

RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Jalan Srijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 fax, 0711-355918

Website: www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR / SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

HARI : Senin

TANGGAL : 22/7/2024

RUANG : 5

NAMA MAHASISWA : Ignes Sapphira Putri **KELAS** : G MB

NPM : 062130601474

JUDUL SKRIPSI : Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder
Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero)
UP2B SUMBAGSEL

DOSEN PENGUJI :

NO	NAMA PENGUJI	TANDA TANGAN
1	<u>UMMA SYROIT</u>	1. <u>[Signature]</u>
2	<u>Desloehal Dhumrianti</u>	2. <u>[Signature]</u>
3	<u>Mawstha. Z</u>	3. <u>[Signature]</u>
4		4.
5		5.
6		6.

Ketua Jurusan,

[Signature]

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

