

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA
PIMPINAN PADA PT TRANS MUSI PALEMBANG JAYA**



LAPORAN AKHIR

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

OLEH:

**ENO APRIYANTI
NPM 062130600178**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA**

2024

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA
PIMPINAN PADA PT TRANS MUSI PALEMBANG JAYA**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**ENO APRIYANTI
NPM 062130600178**

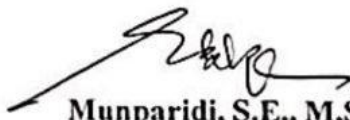
Menyetujui,

Palembang, 2 Agustus 2024

Pembimbing I,


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

Pembimbing II,


**Munparidi, S.E., M.Si
NIP 196507111988032002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**


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

**Koordinator Program Studi
DIII Administrasi Bisnis**


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

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eno Apriyanti

NIM : 062130600178

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D III Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kesekretariatan

Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja
Pimpinan Pada PT Trans Musi Palembang Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa:

- Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
- Laporan Akhir ini bukanlah plagiat Salinan Laporan Akhir milik orang lain.
- Apabila Laporan Akhir saya plagiat menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

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

Palembang, 2 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan,

Eno Apriyanti

NPM 062130600178

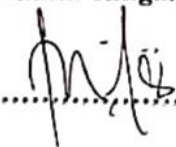
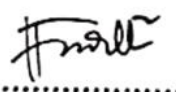
LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Eno Apriyanti
NPM : 062130600178
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Membantu
Kelancaran Kerja Pimpinan PT Trans Musi
Palembang Jaya

Telah dipertahankan dihadapan Dosen Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi D3 Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 2 Agustus 2024

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Fetty Maretha, S.E., M.M</u> Ketua Penguji		<u>24/7/2024</u>
2.	<u>Dr. Dewi Fadila, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		<u>24/7/2024</u>
3.	<u>Gst Ayu Oka Windarti, S.E., M.M</u> Anggota Penguji		<u>24/7/2024</u>
4.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M</u> Anggota Penguji		<u>24/08/24</u>

MOTTO

“Tawakal kepada Allah SWT, berusaha sungguh-sungguh, dan Ikhlas dalam setiap langkah, karena kesuksesan adalah hasil dari ketekunan dan Ridha-Nya.”

Kami persembahkan kepada :

- ❖ Alm Ayah dan Almh Ibu saya tercinta
- ❖ Alm Abah dan Emak yang saya sayangi
- ❖ Adik-adik saya tersayang
- ❖ Teman hidupku Muhammad Faturahman
- ❖ Teman seperjuangan 6 NF 2021
- ❖ Almamater Politeknik Negeri Sriwijaya
- ❖ Pembimbing instansi dan semua karyawan PT Trans Musi Palembang Jaya.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT dengan Rahmat, karunia serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“Peranan Sekretaris dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya”**.

Laporan Akhir ini bertujuan untuk menyelesaikan studi kasus, membahas tentang bagaimana peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja 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 baik secara moril maupun materi, bimbingan dan saran dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis dengan sepenuh hati menerima setiap masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun dan dapat melengkapi Laporan Akhir. Penulis berharap agar Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, Juli 2024

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bimbingan, petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis dengan segala kerendahan hati ini ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T. selaku Plt Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA selaku Ketua Jurusan Administrai Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska L., S.E., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Maretha, S.E., M.M selaku dosen Pembimbing I Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan tenaga, waktu dan pikiran dalam memberikan bimbingan, saran, dukungan serta pengarahan sehingga Laporan Akhir dapat terselesaikan.
5. Munparidi, S.E., M.Si selaku dosen Pembimbing II Laporan Akhir yang telah bersedia memberikan tenaga, waktu dan pikiran dalam memberikan bimbingan, saran, dukungan serta pengarahan sehingga Laporan Akhir dapat terselesaikan.
6. Semua Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak H. Anthony Rais, S.Si selaku Direktur PT Trans Musi Palembang Jaya.
8. Ibu Tintin Agustiana, S.Sos selaku Sekretaris Direktur PT Trans Musi Palembang Jaya.

9. Kedua Orang Tua dan Kakek Nenek saya yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan serta selalu mencurahkan kasih dan sayang untuk saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir.
10. Teman-teman seperjuangan kelas 6 NF yang telah memberikan dukungannya.
11. Sahabatku yang telah memberikan dukungan serta doa (Senni, Intan, Bids, FSB)

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapatkan perlindungannya Aamiin.

Palembang, 2 Agustus 2024
Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menangani mencatat janji temu tamu dan menangani persiapan perlengkapan perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan. Objek penelitian laporan akhir ini pada PT Trans Musi Palembang Jaya. Metodologi Penelitian menggunakan data primer dan sekunder yang diperoleh dari hasil wawancara mendalam dengan sekretaris dan pimpinan juga diperoleh dari studi kepustakaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian bahwa kurangnya peranan sekretaris dalam menangani mencatat janji temu pimpinan sekretaris hanya menulis pada selembar kertas kecil, dan hanya diletakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk dengan dokumen lain, dan persiapan perlengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan pada saat perjalanan dinas melihat atau mengecek proyek sering tertinggalnya dokumen penting yang tidak dibawa pimpinan yang seharusnya harus dibawa saat melakukan perjalanan dinas. Penulis menyarankan ununtuk membuat buku agenda/buku janji temu untuk mencatat pesan dan, memudahkan untuk mencatat identitas tamu yang ingin membuat janji dengan pimpinan. Pada saat melakukan perjalanan dinas keluar kota menggunakan formulir *Travel Check List* guna untuk mengecek dan mengkonfirmasi perlengkapan atau dokumen apa saja yang harus disiapkan tujuannya agar tidak ada dokumen tertinggal pada saat melakukan perjalanan dinas.

Kata Kunci: Peranan Sekretaris, Janji Temu, Persiapan Perjalanan Dinas

ABSTRACT

This study aims to identify the role of the secretary in handling the recording of guest appointments and managing travel preparation for official duties to facilitate the smooth operation of the leadership. The object of this final report research is PT Trans Musi Palembang Jaya. The research methodology uses primary and secondary data obtained from in-depth interviews with the secretary and the leadership, as well as from literature studies. The data analysis technique used is qualitative descriptive analysis. The results of the study show that the secretary's role in handling the recording of the leader's appointments is inadequate, as the secretary only writes on a small piece of paper, which is often misplaced among other documents. Additionally, the preparation of documents for official trips often results in important documents being left behind, which should have been brought along. The author suggests creating an agenda book or appointment book to record messages and facilitate the recording of guest identities who wish to make appointments with the leadership. For out-of-town official trips, a Travel Checklist form should be used to verify and confirm the necessary equipment or documents to ensure no documents are left behind during official trips.

Keywords: *Secretary's Role, Appointments, Travel Preparation*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN LULUS UJIAN LAPORAN AKHIR	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Perumusan Masalah	3
1.3	Ruang Lingkup Perusahaan	3
1.4	Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
	1.4.1 Tujuan	4
	1.4.2 Manfaat	4
1.5	Metodologi Penelitian	5
	1.5.1. Ruang Lingkup Penelitian	5
	1.5.2. Jenis dan Sumber Data	5
	1.5.3. Teknik Pengumpulan Data	5
	1.5.4. Teknik Analisa Data	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Pengertian Sekretaris	7
2.2	Jenis-jenis Sekretaris	8
	2.2.1 Berdasarkan luas lingkup dan tanggung jawab	8

2.2.2	Jenis-jenis Sekretaris berdasarkan kemampuan dan Pengalaman Kerja	9
2.3	Fungsi Sekretaris	10
2.4	Peranan dan Tugas-tugas Sekretaris	11
2.4.1	Peran Sekretaris	11
2.4.2	Tugas Sekretaris	12
2.5	Peranan Sekretaris dalam Membuat dan Mengatur Jadwal Pertemuan Pimpinan	13
2.5.1	Menjadwal Perjanjian	13
2.5.2	Teknik Penggunaan Waktu Pimpinan	14
2.5.3	Peranan Sekretaris dalam Membuat Janji Temu Pimpinan	15
2.5.4	Cara Mengatur Jadwal Perjanjian	16
2.5.5	Memilih Kalender Perjanjian	17
2.6	Peranan Sekretaris dalam Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas Pimpinan	18

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat PT Trans Musi Palembang Jaya	20
3.2	Visi, Misi, dan PT Trans Musi Palembang Jaya	22
3.2.1	Visi PT Trans Musi Palembang Jaya	22
3.2.2	Misi PT Trans Musi Palembang Jaya	22
3.2.3	Logo PT Trans Musi Palembang Jaya	22
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT Trans Musi Palembang Jaya	24
3.3.1	Struktur Organisasi PT Trans Musi Palembang Jaya	24
3.3.2	Pembagian Tugas PT Trans Musi Palembang Jaya	25
3.4	Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris	31
3.4.1	Mencatat Janji Temu Pimpinan	32
3.4.2	Persiapan Perlengkapan Dokumen dalam Melakukan Perjalanan Dinas	23

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Peranan Sekretaris dalam Mencatat Janji Temu Pimpinan	37
4.2	Peranan Perlengkapan Dokumen dalam Melakukan Perjalanan Dinas	40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Janji Temu PT Trans Musi Palembang Jaya	2
Tabel 3.1 Tugas Sekretaris PT Trans Musi Palembang Jaya	31
Tabel 3.2 Rekapitulasi Janji Temu PT Trans Musi Palembang Jaya	33
Tabel 3.3 Perlengkapan Perjalanan Dinas Pimpinan yang Tertinggal	34
Tabel 3.4 Rekapitulasi Dokumen yang tertinggal PT Trans Musi Palembang Jaya	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Contoh Agenda Janji Temu	15
Gambar 2.2	Persiapan Pengecekan Kelengkapan Dokumen	19
Gambar 3.1	Logo PT Trans Musi Palembang Jaya	22
Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT Trans Musi Palembang Jaya	24
Gambar 3.4	Contoh Lembar Pencatatan Janji Temu	33
Gambar 4.1	Aktivitas Kerja Sekretaris	36
Gambar 4.1	Contoh Lembar Pencatatan Janji Temu PT TMPJ	38
Gambar 4.3	Contoh Buku Agenda Janji Temu.....	39
Gambar 4.4	Surat Perintah Tugas Pimpinan	44
Gambar 4.5	Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan	45
Gambar 4.6	Laptop dan Flashdisk Pimpinan	46
Gambar 4.7	Handphone Pimpinan	46
Gambar 4.8	Kacamata Pimpinan	47
Gambar 4.9	Obat dan Vitamin Pimpinan	47
Gambar 4.10	Alat Tulis Pimpinan	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Balasan Pemberian Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 6 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 9 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 10 Lembar Wawancara
- Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Revisi