

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR PERJALANAN DINAS
KEPALA RUMAH SAKIT KHUSUS MATA PROVINSI SUMATERA
SELATAN**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

AMALINA

0611 3060 1196

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2015**

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR PERJALANAN DINAS
KEPALA RUMAH SAKIT KHUSUS MATA PROVINSI SUMATERA
SELATAN**



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

Oleh:

Amalina

0611 3060 1196

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Hanifati Burhan, S.E., M.M.
NIP. 195611181987032001**

Pembimbing II,

**M. Yusuf, M.Si., P.hd.
NIP. 197801182005011002**

Mengetahui,

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M.
NIP 19720818200312100**



Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Amalina
NIM : 061130601196
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Provinsi Sumatera Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir saya bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. 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, Juli 2015

Yang membuat pernyataan,



Amalina

NIM 061130601196

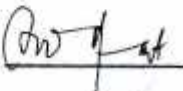

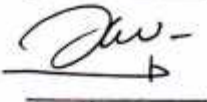
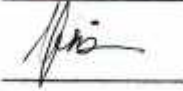
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Amalina
NIM : 0611 3060 1196
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan
Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Provinsi
Sumatera Selatan

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari Rabu
Tanggal 01 Juli 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Hanifati Burhan, S.E., M.M Ketua		3 November 2015
2.	DR. M. Syahirman Yusi, S.E., M.S Anggota		3 November 2015
3.	M. Rizka Maulana Effendi, S.E., M.Si Anggota		3 November 2015
4.	Afrizawati M, S.E., M.Si Anggota		3 November 2015

MOTTO

“Jangan menjadi buih di lautan yang bergerak kesana kemari dipermainkan gelombang tapi jadilah angin yang mampu meniupkan semua yang ada di hadapannya kearah mana yang dia suka”

“Hasbunallah wa ni'mal wakil (cukuplah Allah menjadi penolong dan Dia sebaik-baiknya pelindung)”

Karya ini kupersembahkan untuk:

- **Ibunda dan Ayahanda Tercinta**
- **Saudara-saudaraku Tersayang**
- **Sahabat-sahabatku**
- **Teman seperjuangan Administrasi
Bisnis**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tanpa adanya rintangan yang berarti.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III pada jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya. Laporan ini berjudul **“Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Provinsi Sumatera Selatan”**.

Penulis menyadari bahwa dalam Laporan Akhir ini masih memiliki berbagai kekurangan baik penyusunan maupun lainnya. Untuk itu penulis mengharapkan partisipasi Saudara yang membaca Laporan Akhir ini untuk memberikan masukan-masukan yang sifatnya membangun sehingga dapat dijadikan tolak ukur di masa yang akan datang.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juni 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak berupa bimbingan, saran petunjuk maupun materi. Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rd. Kusumanto, ST., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Hendra Sastrawinata, S.E.,M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Heri Setiawan, S.E., MAB selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Hanifati Burhan, S.E. dan M. Yusuf, M.Si., P.hd. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yang telah memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini.
5. Rumah Sakit Khusus Mata Provinsi Sumatera Selatan terutama Mbak Weni selaku sekretaris, Mbak Tri, Mbak Lia dan segenap Staf yang telah membantu dan menambah bekal ilmu pengetahuan.
6. Semua dosen dan staf administrasi jurusan Administrasi Bisnis.
7. Kedua orang tua yang telah membantu, memberiku semangat, dukungan, serta doa yang diberikan selama ini.
8. Rega Dirja yang turut membantu dan memberi semangat dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
9. Weni Sintia, Jayanti Eka Pratiwi, Diah Puji Lestari, Kurnia Sari,Anggi Febriandry, Deni Tri Ramadani, Suci Mentari, Tia Ariska Anggraini yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Yulia Yurinda Sari, Herwani Agustina, Diervi Yulisa Siregar yang saling mensupport dalam menyelesaikan Laporan Akhir.

11. Teman seperjuangan di Administrasi Bisnis khususnya 6ANB angkatan 2012
12. Semua pihak yang turut membantu dalam proses menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT dan mudah-mudahan Laporan ini akan bermanfaat kepada penulis khususnya dan pada pembaca umumnya.

Palembang, Juni 2015

Penulis

ABSTRAK

The title of this final report is “The Role of Secretary in Arranging a Business Trip Specialized Hospital Department Head Eyes South Sumatera”. The purpose of this final report was to determine the role of secretary in arranging a business trip leader. Performed by the secretary at Specialized Hospital Department Head Eyes South Sumatera. As a source of data writing of the final report was the result of interviews, observation and book study. Based on data obtained by the author found several problem, especially in applying for official travel documents and transportation management, secretary did not make thev official travel itinerary, and secretary less time managing the maintenance of the official travel documents and lack of communication with the travel agency. To the author try to give some suggestions as follows: the secretary shall make official travel schedule, should set the time management in the care of official travel documents, and good communication with the travel agency.

Key word: maintenance, arranging

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.4 Tujuan dan Manfaat	
1.4.1 Tujuan	5
1.4.2 Manfaat	5
1.5 Metodologi	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	7
1.5.4 Metode Analisa	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sekretaris	9
2.1.1 Pengertian Sekretaris	9
2.2 Tugas-Tugas Sekretaris	10
2.3 Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan	12
2.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas	13

2.3.2	Macam-Macam Perjalanan Dinas	13
2.3.3	Langkah-Langkah yang Harus Dilakukan Untuk Mengatur Perjalanan Dinas	16

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Perusahaan	24
3.2	Dasar Kekuatan Penyelenggaraan	25
3.3	Visi dan Misi	26
3.4	Tujuan.....	26
3.5	Peranan Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat	27
3.6	Tugas Pokok	27
3.7	Fungsi	28
3.8	Struktur Organisasi	28
3.9	Pengaturan Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	34
3.10	SOP Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	37
3.11	Kendala yang Terjadi Selama Pengurusan Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	39

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Prosedur Pengaturan Perjalanan Dinas	41
4.2	Kendala yang Dihadapi Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	43
4.2.1	Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	43
4.2.2	Pengurusan Transportasi	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar1 Contoh Surat Tugas	35
Gambar 2 Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas	36
Gambar 3 Contoh Surat Permintaan Ongkos Perjalanan Dinas	38
Gambar4 Tabel Kendala dalam Pengurusan Perjalanan Dinas Kepala Rumah Sakit Khusus Mata Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan	40

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Pengambilan Data
2. Surat Izin Pengambilan Data
3. Surat Balasan Izin Pengambilan Data
4. Surat Kesepakatan Bimbingan
5. Kartu Konsultasi Laporan Akhir
6. Kartu Kunjungan ke Perusahaan
7. Lembar Rekomendasi
8. Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas
9. Surat Permintaan Ongkos Perjalanan Dinas
10. Tiket Pesawat
11. Bukti Pembayaran Hotel
12. Itinerary Pesawat
13. Bukti Pembayaran Kamar Hotel di Bank
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
15. Surat Tugas
16. Kegiatan Penelitian Mahasiswa di RSKMM
17. Hasil Wawancara