

**TINJAUAN TERHADAP PERANAN SEKRETARIS DALAM
MENGATUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN PADA PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) DIVISI REGIONAL III SUMATERA SELATAN**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III (DIII) di Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**ADEZA OKTAVINI
NPM 061330601240**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2016**

**TINJAUAN TERHADAP PERANAN SEKRETARIS DALAM
MENGATUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN PADA PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) DIVISI REGIONAL III SUMATERA SELATAN**



**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III (DIII) di Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

ADEZA OKTAVINI

061330601240

Menyetujui,

Pembimbing I,

**Titi Andriyani, S.E., M.SI.
197310192001122002**

Pembimbing II,

**Divianto., S.E., M.M.
197602192006041002**

Mengetahui,

**A. Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum.Res.M
NIP 196008061989101001**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adeza Oktavini

NPM : 0613 3060 1240

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kesekretariatan

Judul Laporan Akhir : Tinjauan Terhadap Peranan Seketaris Dalam Mengatur Perjalanan Dinas
Pimpinan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III
Sumatera Selatan

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 saya plagiat/menyalin laporan 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,
Yang membuat pernyataan



Adeza Oktavini
NPM 061330601240

LEMBAR PENGESAHAN

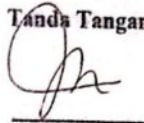
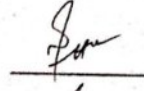
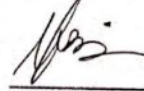
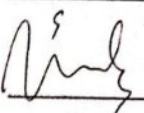
Nama Mahasiswa : Adeza Oktavini
NIM : 0613 3060 1205
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Terhadap Peranan Sekretaris dalam
Mengatur Perjalanan Dinas pada PT Kereta Api
Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera
Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS

Pada hari: Senin

Tanggal: 8 Agustus 2016

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Divianto, S.E., M.M.</u> Ketua		<u>11/8 2016</u>
2.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.</u> Anggota		<u>10/10/2016</u>
3.	<u>Afrizawati, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>10/10/2016</u>
4.	<u>Nirwan Rasid, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>10/10/2016</u>

MOTTO

“Setiap orang sukses pasti mempunyai kegagalan, jangan takut gagal karena kegagalan adalah bagian dari kesuksesan”

Karya ini Kupersembahkan untuk:

- **Orangtua Tercinta**
- **Saudara-saudaraku**
- **Temanseperjuangan
Administrasi Bisnis**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur selalu penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini tepat pada waktunya.

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 **“Tinjauan Terhadap Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan”**. Penulis memperoleh data dengan menggunakan metode wawancara langsung dengan sekretaris PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan.

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis menyadari bahwa banyak terdapat kekurangan ataupun kelemahan, baik dalam penyusunan maupun lainnya. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan akhir ini dimasa yang akan datang.

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

Palembang , Juli 2016
Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena Penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini tepat pada waktunya. Dalam proses penulisan laporan akhir tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, nasehat dan pengarahan serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A. Jalaluddin S., S.E., M.Hum.Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Titi Ariyani S.E., Msi., selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan selama penulisan laporan akhir ini dari awal hingga akhir.
5. Bapak Divianto selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan serta pengarahan selama penulisan laporan akhir ini dari awal hingga akhir.
6. PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Sumatera selatan terutama Mbak Adita Mayasari selaku sekretaris yang telah membantu dan menambah bekal ilmu pengetahuan
7. Seluruh Dosen dan staff Jurusan Administra Bisnis.
8. Kedua Orang tua, kakak, adik-adik dan pacar tercinta yang telah membantu, memberi semangat, dukungan serta doa yang diberikan selama ini.
9. Untuk semua sahabat-sahabat yang telah memberikan motivasi dan semangat.
10. Teman seperjuangan kelas 6 NH.

11. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan akhir ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan limpahan balasan pahala dari Allah SWT dan harapan penulis atas laporan ini semoga dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semua, Amin.

Palembang, Juli 2016

Penulis

ABSTRACT

This research is about the role of the secretary in organizing the business trip leader at PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regionl III of South Sumatera. The purpose of this final report is to know the role of the secretary in organizing leader's trip. Interview, observation and reverensi literature were used in this report as a research method. Based on the data, there are two obstacles that deal with secretary. Namely, the difficult of asking for signatures and there's no a list of travel for travel agency management. The writer suggests that secretary should prepare a timetable to direct a leader to the travel, should know the schedule of Executive Vice President, and fast to requesting the Executive Vice Presidents signatures in order to anticipate when there are insidental schedule before the day travel.

(Keywords : Official Leader's trip, Secretary)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode 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 Analisis Data.....	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris	7

2.2 Tugas- tugas Sekretaris	7
2.3 Peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan	9
2.3.1 Pengertian perjalanan dinas	9
2.3.2 Macam-macam perjalanan dinas	10
2.3.3 Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk perjalanan dinas.....	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	22
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	23
3.2.1 Visi	23
3.2.2 Misi	23
3.3 Struktur Organisasi	24
3.4 Uraian Tugas	26
3.5 Peranan sekeretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan	37
3.6 Kendala yang terjadi selama mengurus perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (persero) Divreg III	42

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Peranan Sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan	43
4.2 Prosedur pengaturan perjalanan dinas	44
4.3 Kendala yang dihadapi sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan.....	48

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi	25
Gambar 3.2 Surat tugas	38
Gambar 3.3 Surat perintah perjalanan dinas	39
Gambar 3.4 Alur pembuatan surat perintah perjalanan dinas	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Pengambilan Data

Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data

Lampiran 3 Surat Penerimaan Pengambilan Data

Lampiran 4 Lembar Rekomendasi

Lampiran 5 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing 1

Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Pembimbing 2

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 1

Lampiran 8 Lembar Konsultasi Laporan Akhir Pembimbing 2

Lampiran 9 Surat Tugas

Lampiran 10 Surat Perintah Perjalanan Dinas

Lampiran 11 Wawancara