

**TINJAUAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS
PADA BIRO OPERASIONAL POLDA SUMSEL**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh :

INDAH PERMATA SARI

0614 3060 0469

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

PALEMBANG

2017

TINJAUAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN
PADA BIRO OPERASIONAL POLDA SUMSEL



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

Oleh :

INDAH PERMATA SARI

061430600469

Menyetujui,

Pembimbing I

Mariska Z, S.E., M.M.
NIP 197805192006042001

Pembimbing II

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

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

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



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Indah Permata Sari
NPM : 0614 3060 0469
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Mata kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Tugas-Tugas Sekretaris Pimpinan Pada Biro Operasional Polda Sumsel.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir 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, 20 April 2017

Yang membuat pernyataan



Indah Permata Sari

NPM 0614 3060 0469

LEMBAR PENGESAHAN


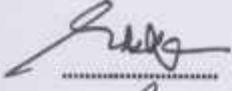

Nama Mahasiswa : Indah Permata Sari
NPM : 0614 3060 0469
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Tinjauan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro
Operasional Polda Sumsel

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

Pada Hari: Senin

Tanggal: 17 Juli 2017

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>DR. Markoni Badri, S.E., M.B.A</u> Ketua		19 Juli 2017
2.	<u>Munfaridi, S.E., M.Si</u> Anggota		19 Juli 2017
3.	<u>Rini, S.E., M.AB</u> Anggota		19 Juli 2017

MOTTO

”Tanpa doa dan usaha kau bukan siapa-siapa”. (*Indah permata sari*)

PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan kepada:

Orang tua tercinta

Almarhuma Adik tercinta

Sanak saudara

Dosen dan Almamater kebanggaan

Seluruh staf Administrasi Korporat

Sahabat dan teman-teman seperjuangan

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan judul **“TINJAUAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PADA BIRO OPERASIONAL POLDA SUMSEL “**.

Tujuan dari pembuatan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada Biro Operasional Polda Sumsel. Penyusunan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Selama penyusunan laporan akhir ini, penulis banyak mendapatkan masukan dan saran dari berbagai pihak. Mulai dari pengumpulan data sampai dengan proses penyusunan laporan. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan laporan akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Dengan segala pengetahuan yang terbatas, penulis telah berusaha untuk mencapai suatu keberhasilan yang diperlukan selama proses penyelesaian laporan akhir ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi generasi penerus, dan berbagai pihak yang membaca.

Palembang, 20 Juni 2017

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan tepat waktu. Dalam penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan, masukan, serta kritik dan saran. Sehingga Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A Jalaluddin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Diviyanto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Marizka Z, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing I Laporan Akhir.
5. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhir.
6. Seluruh Dosen Jurusan Adminitrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Bapak selaku pemilik restaurant
8. Seluruh Staf karyawan restaurant yang telah membantu dan mendukung penulis selama melakukan penelitian.
9. Kedua orang tua dan keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril dan materil serta doa dan melihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik.
10. Seluruh teman-teman seperjuangan kelas 6 NB yang telah memberikan semangat, dukungan, serta bantuannya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

Demikianlah yang dapat penulis sampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan ini. Atas segala bantuan dari semua pihak penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT akan membalas semua jasa-jasa pihak yang terkait.

Palembang, 20 Juni 2017

Penulis

ABSTRACT

The title of this final report is “An Observation of chief Secretary’s Duties On South Sumatera Bureau Operations”. This final Report aims to determine secretary duties and execution of secretary duties On South Sumatera Bureau Operations. Secretary On South Sumatera Bureau Operations just only runs a routine duties. Such as a schedule of leader, manage a incoming letter and outgoing letter, organizing archives, receive telephone and then receive guests. In setting schedule, secretary just noted in a whiteboard and have not special book to noted schedule of leader. In a organizing archives, secretary often find out difficult find the back archive because many document have similar problems. In a receive telephone, secretary used not a form receive telephone so many message that no delivered to leader. In receive guests, secretary also not used guest book so secreatry confused distinguish whice one a guest and leader relation. To be a professional secretary, should used agenda book to managed leader schedule so that leader schedule can composed well. Secretary also must have message telephone book so that message that enter can achieved well and secretary also must correct storage archives so that when secretary needed archives secretary not difficult into search that archives and then secretary also must have guest book so that secretary can know where guest and where colleagues work leader. Secretary also must do creative task and special task so that secretary can improve self competence.

Keyword: Duties of Secretary, An Implementation of duties Secretary.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	
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 Analisis Data	7
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sekretaris dan Fungsi Sekretaris	8
2.1.1 Pengertian Sekretaris	8
2.1.2 Fungsi Sekretaris	9
2.2 Jenis-jenis Jabatan Sekretaris	
2.2.1 Berdasarkan Luas Ruang Lingkup Kerja dan Tanggung Jawab	10
2.2.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja	11
2.2.3 Berdasarkan Spesialisasi/Bidang Khusus dalam Pekerjaan.11	

2.3 Syarat-syarat Sekretaris	11
2.4 Tugas-tugas Sekretaris	12

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat POLDA SUMSEL	16
3.2 Visi, Misi POLDA SUMSEL	
3.2.1 Visi	19
3.2.2 Misi	19
3.3 Logo POLDA SUMSEL	20
3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	
3.3.1 Struktur Organisasi	23
3.3.2 Pembagian tugas	24

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel	27
4.2 Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel	38
4.3 Hambatan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel	42

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Tabulasi yang ada di teori dan di Lapangan	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.3	Struktur Organisasi Biro Operasional Polda Sumsel 22
Gambar 4.1	Papan Whiteboard 28
Gambar 4.2	Contoh Surat Masuk 31
Gambar 4.3	Contoh Surat Keluar 32
Gambar 4.4	Penataan Arsip Biro Operasional Polda Sumsel 34
Gambar 4.5	Contoh Buku Agenda Kerja Pimpinan 38
Gambar 4.6	Contoh Formulir Penerimaan Telepon 39
Gambar 4.7	Contoh Buku Tamu 40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1	Kartu Konsultasi Pembimbing I
Lampiran2	Kartu Konsultasi Pembimbing II
Lampiran3	Kartu Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
Lampiran4	Hasil Wawancara Penulis Dengan Sekretaris
Lampiran 5	Surat Permohonan Surat Pengantar Pengambila Data
Lampiran 6	Surat Permohonan dan Izin Pengambilan Data
Lampiran 7	Surat Balasan Dari Biro Operasional Polda Sumsel
Lampiran 8	Kartu Kunjungan Mahasiswa
Lampiran 9	Lembar Revisi