

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA
PIMPINAN PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL
SUMSEL DAN BABEL**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh:

**Resmiyanti
0615 3060 0481**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2018**

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA
PIMPINAN PADA PERUM BULOG DIVISI REGIONAL
SUMSEL DAN BABEL**



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

**Oleh:
Resmiyanti
0615 3060 0481**

Menyetujui,

**Pembimbing I, Palembang, Agustus 2018
Pembimbing II,**

**Esya Alhadi, S.E., M.M.
NIP 196309191990032002**

**Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M.
NIP 196003271990032001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan**

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Resmiyanti

NPM : 061530600481

Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kesekretariatan

Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.

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 dari Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya terbukti plagiat/salinan dari Laporan Akhir milik orang lain, 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, Juli 2018
Yang membuat pernyataan,

Resmiyanti
NPM 061530600481

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Resmiyanti
NPM : 061530600481
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris Dalam Membantu
Kelancaran Kerja Pimpinan Pada Perum
BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel

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

Pada hari: SENIN
Tanggal: 6 Agustus 2018

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Heri Setiawan, S.E., M.M.</u> Ketua	_____	_____
2.	<u>Neneng Miskiyah, S.E, M.Si.</u> Anggota	_____	_____
3.	<u>Elisa, S.E.,M.Si.</u> Anggota	_____	_____

MOTTO:

"Bersikaplah kukuh seperti batu karang yang tidak putus-putus-nya dipukul ombak. Ia tidak saja tetap berdiri kukuh, bahkan ia menenteramkan amarah ombak dan gelombang itu."

"Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah."

(Resmiyanti)

Ku persembahkan untuk:

- ✓ *Orang tuaku yang sangat kucintai*
- ✓ *Ketiga Saudaraku tercinta*
- ✓ *Keluargaku yang sangat kucintai*
- ✓ *Teman-teman seperjuangan kelas 6 NB*
- ✓ *Sahabat-sahabatku yang aku kasih*
- ✓ *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT berkat rahmat dan nikmat yang telah diberikan-Nya Laporan Akhir yang berjudul “**Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel**” dapat penulis selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulisan laporan akhir ini bertujuan untuk menyelesaikan studi kasus . Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil dan wawancara, dan data sekunder yang diperoleh dari studi.

Penulis menyadari bahwa di dalam laporan ini masih terdapat banyak kekurangan karena terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Palembang, Juli 2018

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillahirobbil'alamin, penulis panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini tepat pada waktunya.

Adapun terwujudnya Laporan ini adalah berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tak ternilai harganya. Untuk itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Dr. A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum., Res.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Divianto, S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Esya Alhadi, S.E., M.M. selaku dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran, petunjuk, dan bimbingannya dalam penulisan laporan akhir ini.
5. Gst. Ayu Oka Windarti, S.E., M.M. selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingannya, saran, dan petunjuk dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan ilmu yang sangat berguna bagi penulis.
7. Bapak Bakhtiar AS Selaku Pimpinan Perum Bulog Divisi Regional Sumsel dan Babel yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek.
8. Ibu Zahra selaku Sekretaris Pimpinan Perum Bulog Divisi Regional Sumsel dan Babel yang telah membimbing dalam membantu penyelesaian proses pembuatan laporan akhir ini.

9. Kedua orang tua saya yang tercinta, yang telah senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil dan selalu mendoakan saya sehingga dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Kepada saudara saya Yazirman, Marjohan, dan Lodi Sutra yang telah memberi dukungan dan semangatnya selama penyelesaian Laporan akhir ini.
11. Teman-teman seperjuangan di kelas 6 NB yang telah memberikan dukungannya.
12. Sahabatku Supriyadi dan Meilani Oktavianti yang telah memberikan dukungan dan semangatnya dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
13. Seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyelesaian laporan akhir ini terutama Corry Magdalena Sirait, Desi Ratna Sari, Umi Fransiska, terima kasih untuk doanya.

Semoga dukungan dan bantuan dari semua pihak akan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat dan digunakan sebaik-baiknya.

Palembang, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

Tujuan penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan perjalanan dinas dan mencatat janji temu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan. Objek penelitian laporan akhir ini adalah Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel. Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah primer dan sekunder. penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan cara wawancara dan studi kepustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kurangnya peranan sekretaris dalam hal persiapan perjalanan dinas pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel sehingga menyebabkan beberapa dokumen penting pimpinan sering ketinggalan. Selain itu Sekretaris Perum Bulog Divisi Regional Sumsel dan Babel dalam mencatat janji temu menggunakan kertas satu lembar yang hanya diletakkan diatas meja kerja dan ada sebagian janji temu hilang sehingga janji temu tersebut tidak tersampaikan pada pimpinan akibatnya sebagian janji temu tidak terealisasi oleh pimpinan. Penulis menyarankan sekretaris menggunakan formulir *Travel Checklist* dalam mengecek persiapan perjalanan dinas dan menggunakan buku agenda perjanjian khusus untuk memudahkan sekretaris untuk mengingat pimpinan bertemu dengan relasinya.

(Kata Kunci: Peranan Sekretaris, Janji Temu, Persiapan Perjalanan Dinas, Kelancaran Kerja)

ABSTRACT

The purpose of this final report is to know the role of secretary in handling the preparation of official work travel equipment and to record the appointment of leadership to assist the smooth running of the leader. The research object of this final report is Perum BULOG Regional Division of South Sumatra and Babel. The types and sources of data used by primary and secondary data. The data collected methods by interview and literature study. The results of this study indicate that the lack of a secretary role in terms of preparation of travel departments headquarters Perum BULOG Regional Division of South Sumatra and Babel, causing some important documents of leadership often miss. In addition, Secretary of Bulog Regional Division of South Sumatra and Babel in recording appointment using one sheet of paper that is only placed on the desk and there are some appointments lost so that the appointment is not delivered to the leadership as a result some of the appointment is not realized by the leadership. The author suggests the secretary use the Travel Checklist form in checking the preparation of official travel and using a special agenda appointment book to make it easier for the secretary to remember the leader meeting his / her relationship.

(Keywords: Secretary Roles, Appointments, Office Travel Preparation, Work Smoothness)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
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 Jenis-jenis Sekretaris.....	7
2.2.1 Berdasarkan luas lingkup dan tanggung jawab	7
2.2.2 Jenis-jenis Sekretaris berdasarkan kemampuan dan Pengalaman kerja.....	8
2.3 Fungsi Sekretaris.....	8
2.4 Peranan dan tugas-tugas Sekretaris.....	9
2.4.1 Peran Sekretaris	9
2.4.2 Tugas Sekretaris	9

2.5 Peranan Sekretaris dalam Mencatat Janji Temu Tamu	
Pimpinan	11
2.5.1 Peranan Sekretaris dalam Janji Temu	11
2.5.2 Menjadwal Perjanjian	12
2.5.3 Memilih Kalender Perjanjian	12
2.6 Peranan Sekretaris Dalam Perjalanan Dinas	12
2.6.1 Perencanaan Perjalanan Dinas	12
2.6.2 Tugas Sekretaris dalam Perjalanan Dinas	14

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.1.1 Sejarah Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel	14
3.1.2 Makna Logo Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.....	18
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.1.4 Nilai-nilai Perusahaan.....	19
3.2 Struktur Organisasi	20
3.2.1 Stuktur Organisasi Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.....	20
3.2.2 Fungsi dan Tugas Pokok Organisasi.....	22
3.3 Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris.....	29
3.3.1 Persiapan perlengkapan dokumen dalam melakukan perjalanan dinas	31
3.3.2 Mencatat Janji Temu Tamu Pimpinan.....	34

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Peranan Sekretaris dalam Membantu Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas Pimpinan	39
4.2 Peranan Sekretaris dalam Mencatat Janji Temu Pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.....	45

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran.....	49

DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Contoh Buku Agenda Janji Temu	11
Gambar 2.2 Contoh Pengecekan Kelengkapan Dokumen	13
Gambar 3.1 Logo Perusahaan Perum BULOG	16
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Perum BULOG	19
Gambar 3.3 Contoh Lembar Pencatatan Janji Temu Sekretaris	32
Gambar 4.1 Aktivitas Kerja Sekretaris	35
Gambar 4.2 Persiapan Pengecekan Kelengkapan Dokumen	41
Gambar 4.3 Gambar Lembar Pencatatan Janji Temu	44
Gambar 4.4 Gambar Agenda Janji Temu	45

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Tugas Sekretaris Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel	29
Tabel 3.2 Akibat Kurangnya Peranan Sekretaris Dalam Persiapan Perlengkapan Perjalanan Dinas Pimpinan	30
Tabel 3.3 Akibat Tidak Disampaikan Janji Temu pada Pimpinan.....	33
Tabel 4.1 Akibat Tertinggalnya Perlengkapan Penting dalam Perjalanan Dinas	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengantar Penelitian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data Ke Kantor Perum BULOG Divisi Regional Sumsel Dan Babel
- Lampiran 3 Surat Balasan Dari dari Perusahaan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel
- Lampiran 4 Hasil Wawancara Dengan Pimpinan
- Lampiran 5 Hasil Wawancara dengan Sekretaris
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Kartu Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
- Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 10 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 11 Kartu Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 12 Surat Perintah Perjalanan Dinas.