

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR PERJALANAN DINAS
PIMPINAN PADA PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO)
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

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

Oleh :

Niku Sihurina
NPM 0615 3060 1152

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2018

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR PERJALANAN DINAS
PIMPINAN PADA PT SURVEYOR INDONESIA (PERSERO)
PALEMBANG**



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

Oleh:

NIKU SIHURINA

NPM 061530601152

Menyetujui,

Palembang, Juli 2018

Pembimbing I,

Pembimbing II,

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

**Alhushori, S.E., M.AB.
NIP 197004142001121001**

Mengetahui,

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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Niku Sihurina
NPM : 0615 3060 1152
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan
Dinas Pimpinan Pada PT Surveyor Indonesia
(Persero) Palembang

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 bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila laporan saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsukuensinya.

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

Palembang, 2018

Yang membuat pernyataan



Niku Sihurina
0615 3060 1152

LEMBAR PENGESAHAN

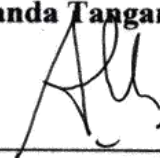
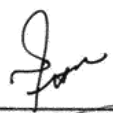
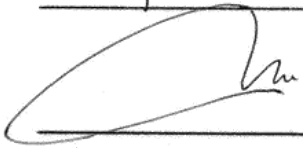
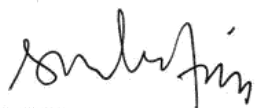
Nama Mahasiswa : Niku Sihurina
NIM : 061530601152
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas
Pimpinan pada PT Surveyor Indonesia (Persero)
Palembang

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Prodi Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan **LULUS**

Pada Hari: Jum'at

Tanggal: 3 Agustus 2018

TIM PENGUJI

| No. | Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----|--|--|-----------|
| 1. | Alhushori, S.E.,M.AB. Ketua |  | 13/8 2018 |
| 2. | Ummasyroh, S.E., M.Ed., M. Anggota |  | 30/8 2018 |
| 3. | Divianto, S.E., M.M. Anggota |  | 6/8 2018 |
| 4. | Dr. Sari Lestari ZR, S.E., M.Ec. Anggota |  | 13/8 2018 |

MOTTO :

- **Sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu menjaga rahasia perusahaan (Hartiti Hendarto)**
- **Punggung pisaupun bila diasah akan menjadi tajam (Penulis)**

Kupersembahkan Kepada:

- **Ayah Dan Ibu Ku Tercinta**
- **Saudara-saudaraku**
- **Sahabat dan teman seperjuangan**
- **Almamaterku**

ABSTRACT

This research is about the role of the secretary in organizing official trip leader trip at PT Surveyor Indonesia (Persero) South Sumatera. The purpose of this final report is to know the role of the secretary in PT Surveyor Indonesia (Persero) South Sumatera. Interview, observation and reference literature were used in this report as a research method. Based on the data, there are two obstacles faced by secretary, they are the difficult of asking for signatures and delay in disbursement of official leader trip. The writer suggests that secretary should prepare a timetable (list of travel) to the travel direction for a leader, should know the schedule of executive vice president, and be alert to request the executive vice president signatures in order to anticipate when there are urgent schedule before the day of travel.

Keywords: Official Leader's Trip, Secretary

ABSTRAK

Penelitian ini tentang peran sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Sumatera Selatan. Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui peran sekretaris pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Sumatera Selatan. Wawancara, observasi dan riset kepustakaan digunakan dalam laporan ini sebagai metode penelitian. Berdasarkan data, ada dua kendala yang dihadapi sekretaris, yaitu, sulit meminta tanda tangan dan keterlambatan pencairan dana perjalanan dinas pimpinan. Penulis menyarankan bahwa sekretaris harus menyiapkan jadwal (daftar perjalanan) untuk seorang pimpinan, harus mengetahui jadwal *executive vice president*, dan selalu siap untuk meminta tanda tangan *executive vice president* untuk mengantisipasi ketika ada jadwal tiba-tiba sebelum hari perjalanan dinas pimpinan.

Kata kunci: Perjalanan Pemimpin Resmi, Sekretaris

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya lah akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul **“Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang”**, 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. Adapun masalah yang dibahas dalam Laporan Akhir ini adalah bagaimana peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang dan kendala yang dihadapi sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan yaitu sulitnya mendapatkan paraf persetujuan surat perintah perjalanan dinas dan pencairan dana perjalanan dinas yang sering terlambat. Penulis memperoleh data dengan menggunakan metode wawancara langsung dengan sekretaris PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang.

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

Akhir kata penulis mohon maaf apabila ada hal yang kurang berkenan, yang tidak sengaja maupun yang disengaja, yang pernah penulis ucapkan atau tuliskan. Atas perhatiannya penulis mengucapkan terima kasih.

Palembang, Januari 2018

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya lah akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini tepat pada waktunya. Dalam proses penyelesaian laporan akhir tidak lepas 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 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 Dr. A Jalaluddin Sayuti, S.E., M.hum., Res.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Bapak Divianto, S.E., MM. Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Heri Setiawan, S.E., M.AB. selaku Dosen Pembimbing I Laporan Akhri di Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini.
5. Bapak Alhushori, S.E., M.AB. selaku Dosen Pembimbing II Laporan Akhri di Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan saran dan masukan dalam menyelesaikan penyusunan laporan akhir ini.
6. Kantor PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang terutama Bapak Joko Sukarjo selaku Deputy Manager Bagian Administrasi, Umum dan Fasilitas, Mbak Egi selaku sekretaris dan segenap staff bagian Umum yang telah membantu dan menambah bekal ilmu pengetahuan.
7. Semua dosen, staff administrasi jurusan Administrasi Bisnis.
8. Orang Tua dan keluarga besar penulis serta pacar tercinta yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moril maupun materil serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk penulis.

9. Semua pihak yang turut membantu dalam proses menyelesaikan Laporan Akhir ini.

10. Teman seperjuangan di Administrasi Bisnis Khususnya kelas 6 ND angkatan 2015.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapat perlindungan-Nya.

Palembang, Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN | v |
| ABSTRAK | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| UCAPAN TERIMA KASIH | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 4 |
| 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan | 4 |
| 1.4 Tujuan dan Manfaat | 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 | 6 |
| 1.5.4 Analisis Data | 7 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 9 |
| 2.1 Pengertian Sekretaris | 9 |
| 2.2 Tugas-tugas Sekretaris | 10 |
| 2.3 Pengertian Perjalanan Dinas | 13 |
| 2.3.1 Macam-macam Perjalanan Dinas | 14 |
| 2.3.2 Langkah-langkah yang Harus Dilakukan Sekretaris | |

| | Halaman |
|---|----------------|
| Untuk Mengatur Perjalanan Dinas | 16 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 24 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 24 |
| 3.2 Visi dan Misi Perusahaan | 25 |
| 3.2.1 Visi | 25 |
| 3.2.2 Misi | 25 |
| 3.3 Struktur Organisasi | 26 |
| 3.4 Uraian Tugas | 28 |
| 3.5 Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang | 34 |
| 3.6 Kendala yang Terjadi selama mengurus Perjalanan Dinas Pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang | 44 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | 52 |
| 4.1 Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan | 52 |
| 4.2 Prosedur Pengaturan Perjalanan Dinas | 53 |
| 4.3 Kendala yang Dihadapi Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan | 57 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN | 61 |
| 5.1 Kesimpulan | 61 |
| 5.2 Saran | 62 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi | 27 |
| Gambar 3.2 Alur Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas | 34 |
| Gambar 3.3 Nota Dinas Perjalanan Dinas | 36 |
| Gambar 3.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas | 38 |
| Gambar 3.5 Prosedur Perjalanan Dinas | 44 |
| Gambar 3.6 Tiket Pesawat | 50 |
| Gambar 3.7 Invoice Hotel | 51 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|----------------|
| Tabel 1.1 Rata-rata Perjalanan Dinas Pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang | 3 |
| Tabel 3.1 Kelas Sarana Transportasi Perjalanan Dinas | 40 |
| Tabel 3.2 Biaya Konsumsi, Cuci pakaian dan Kelas Penginapan | 41 |
| Tabel 3.3 Pelaksanaan Perjalanan Dinas Tahun 2017 | 46 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data dari PT Surveyor Indonesia
- Lampiran 4 Lembar Rekomendasi
- Lampiran 5 Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 6 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 7 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing I
- Lampiran 9 Lembar Bimbingan Laporan Akhir Pembimbing II
- Lampiran 10 Surat Tugas PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang
- Lampiran 11 Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Lampiran 12 Daftar Pengeluaran Rill Biaya Perjalanan Dinas
- Lampiran 13 Lembar Kwitansi Perjalanan Dinas
- Lampiran 14 Itinerary PT Surveyor Indonesia
- Lampiran 15 E-ticket Pemesanan Akomodasi Perjalanan Dinas
- Lampiran 16 Invoice Pemesanan Hotel Perjalanan Dinas
- Lampiran 17 Daftar Wawancara