



**IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN
DI PT MITARANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

**Dini Maghfirah
NIM 200803103006**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN
DI PT MITARANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh:

Dini Maghfirah
NIM 200803103006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**IMPLEMENTATION OF SECRETARIAL ACTIVITIES
AT PT MITARANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Submitted as one of the requirements to complete the Diploma III Secretary Study Program and Obtaining Associate Degree at The Faculty of Economics and Business
University of Jember

By:

Dini Maghfirah
NIM 200803103006

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2023**

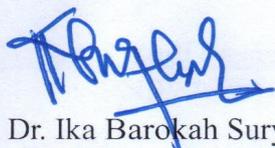
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DINI MAGHFIRAH
NIM : 200803103006
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN
DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta diketahui Koordinator Program Studi.

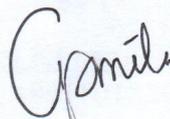
Jember, 11 Juni 2023

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.
NIP. 1978052520031220022

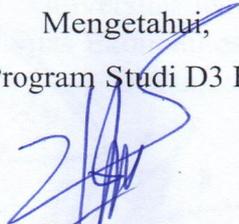
Dosen Pembimbing Anggota



Cempaka Paramita S.E., M.Sc.
NIP. 198601092015042002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M.
NIP. 198309122008122001

PENGESAHAN
IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN
DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dini Maghfirah
NIM : 200803103006
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

4 Juli 2023

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

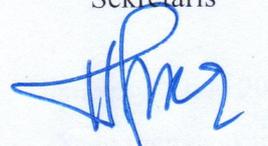
Susunan Tim Penguji

Ketua



Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si
NIP. 760014663

Sekretaris

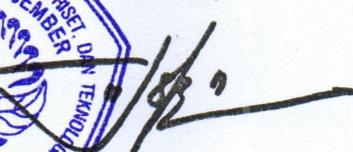


Khanifatul Khusna, S.Sos., M.PSDM
NIP. 199110182019032016



Mengetahui/Menyetujui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,




Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 196610201990022001

PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dini Maghfirah
NIM : 200803103006
Progam Studi : D3 Kesekretariatan
Perguruan Tinggi : Universitas Jember

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul “IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER” adalah asli (orisinil) bukan plagiat dan belum pernah diterbitkan atau dipublikasikan di manapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila di kemudian hari saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik orang lain atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Universitas Jember dicabut.

Jember, 11 Juni 2023

Yang menyatakan,

Dini Maghfirah

MOTTO

*“Kamu tidak harus menjadi hebat untuk memulai, tetapi
kamu harus mulai untuk menjadi hebat”*

Zig Ziglar

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Al – Quran 94:6)

PERSEMBAHAN

”Yang pertama, kupersembahkan kepada diriku sendiri”

“Yang kedua, kupersembahkan kepada kedua orang tuaku yang telah memberi support dan doa terbaik”

”Yang ketiga, kupersembahkan kepada almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember”

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kesehatan dan kesempatan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER”. Dengan adanya ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3 Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CR., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan.
3. Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M, dan Ibu Cempaka Paramita S.E., M.Sc, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini.
4. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan dukungan kepada penulis.
5. Almameter Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Pimpinan dan Karyawan PT Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman magang untuk penulis.
7. Bapak Erison Caesar S, S.P selaku pembimbing kegiatan dan seluruh staf sekretaris perusahaan yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang tidak terlupakan.
8. Semua pihak yang membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

Laporan Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan.

Jember, 4 Juli 2023
Penulis

Dini Maghfirah
200803103006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3.3 Jadwal Praktik Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Kesekretariatan	4
2.1.1 Pengertian Aktivitas Kesekretariatan	4
2.2 Pengertian Sekretaris	4
2.2.1 Macam Sekretaris	5
2.2.2 Peranan Sekretaris	6
2.2.3 Tugas – Tugas Sekretaris	6
2.3 Penanganan Surat Menyurat	7
2.3.1 Penanganan Surat Masuk	8
2.3.2 Penanganan Surat Keluar	8
2.4 Penanganan Kearsipan	8

2.4.1 Fungsi Arsip	8
2.4.2 Sistem Penyimpanan Arsip	9
2.4.3 Penemuan Kembali Arsip	9
2.5 Penanganan Telepon	10
2.5.1 Penanganan Menerima Telepon	10
2.5.2 Cara Menelepon	11
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	12
3.1 Sejarah Perusahaan	12
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	12
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	13
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan	13
3.2.2 Gambaran Tugas	15
3.2.3 Personalia	17
3.3 Kegiatan Pokok Obyek	17
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	18
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN	19
4.1 Pelaksanaan Aktivitas Kesekretariatan	19
4.1.1 Penanganan Surat Menyurat	19
4.1.2 Pengarsipan Surat Menyurat	24
4.1.3 Penanganan Telepon	25
4.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Nyata	27
4.2.1 Membantu Penanganan Surat Menyurat	27
4.2.2 Membantu Pengarsipan Dokumen	31
4.2.3 Membantu Penanganan Telepon Masuk	34
4.3 Membantu Pengetikan Dokumen	36
4.4 Membantu Penggandaan Dokumen	36
4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	37
4.5.1 Analisis Masalah	37
4.5.2 Alternatif Solusi	37
BAB 5 KESIMPULAN	39
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN	39

5.2 Kendala dan Hambatan Selama Proses Pelaksanaan PKN	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR TABEL

1.1	Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	3
3.1	Jumlah Personalia PT. Mitratani Dua Tujuh	17
4.1	Penanganan Surat Masuk dari Eksternal Perusahaan	20
4.2	Penanganan Surat Masuk dai Internal Perusahaan (Internal Memo)	22
4.3	Penanganan Surat Keluar	23

DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh	14
4.1	Buku Agenda Telepon	26
4.2	Buku Agenda Surat Masuk	27
4.3	Buku Agenda Internal Memo Divisi	29
4.4	Pencatatan Buku Agenda Internal Memo	30
4.5	Memberi Stempel Di Posisi Surat	30
4.6	Buku Ekspedisi Surat Keluar (ETR-Div).....	31
4.7	Membantu Pengarsipan Dokumen	32
4.8	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen	33
4.9	Membantu Penanganan Telepon	35
4.10	<i>Flowchart</i> Penanganan Telepon	35
4.11	Membantu Pengetikan Dokumen	36
4.12	Penggandaan Dokumen	36
4.13	Contoh Aplikasi Surat Menyurat Digital	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Praktik Kerja Nyata	41
Lampiran 2. Dokumentasi Penutupan Magang PKN.....	42
Lampiran 3. Surat Permohonan Magang PKN	43
Lampiran 4. Surat Diterima Magang PKN PT Mitratani Dua Tujuh	44
Lampiran 5. Form Penilaian Magang PKN	45
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Magang	48
Lampiran 7. Lembar Kartu Konsultasi	49
Lampiran 8. Daftar Hadir Magang PKN	51
Lampiran 9. Absen Mingguan Magang PKN	52

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu bagian penting dari operasional perusahaan adalah kegiatan kesekretariatan. Kesekretariatan merujuk pada bidang atau fungsi yang berkaitan dengan manajemen administrasi dan pengelolaan dokumen dalam suatu organisasi atau perusahaan. Secara umum, kesekretariatan melibatkan berbagai tugas seperti penanganan surat-menyurat, pengelolaan arsip, koordinasi komunikasi internal dan eksternal, serta penanganan tugas-tugas administratif lainnya. Penerapan implementasi aktivitas kesekretariatan yang efektif dan efisien dalam suatu perusahaan sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu setiap perusahaan pasti membutuhkan personal kantor yang salah satu tugasnya berkaitan erat dengan kesekretariatan.

Menurut Gie (2009), yang dimaksud dengan kegiatan kesekretariatan dalam arti luas pada sebuah organisasi atau perusahaan meliputi penerimaan dan pengiriman surat, penerimaan dan pengiriman telepon, penyelesaian dan pencatatan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi, dan pusat dokumentasi. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa aktivitas kesekretarian dalam suatu perusahaan sangat penting dalam menunjang kegiatan manajemen perusahaan dan untuk mewujudkan tujuan perusahaan itu sendiri.

Salah satu perusahaan yang menjalankan aktivitas kesekretariatan adalah PT Mitratani Dua Tujuh Jember yang merupakan sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang agroindustri sayuran beku, dengan komoditas utamanya adalah kedelai Jepang atau edamame. Dalam kegiatan operasional sehari – harinya di PT Mitratani Dua Tujuh ada banyak sekali kegiatan – kegiatan kesekretariatan yang dilakukan antara lain penanganan surat masuk baik dari eksternal perusahaan maupun internal perusahaan, dan surat keluar, pengarsipan dokumen, penanganan telepon, pengetikan dokumen, hingga pendistribusian dokumen. Kegiatan tersebut penulis lakukan selama praktik magang sesuai dengan bidang studi yang penulis ambil yaitu Kesekretariatan, dan sesuai dengan kompetensi atau keahlian yang penulis miliki yang dimana pelajaran tersebut telah penulis dapatkan selama masa perkuliahan.

Sehubungan dengan pemaparan tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana aktivitas kesekretariatan di PT Mitratani Dua Tujuh. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul *"IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN DI PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER"*

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan magang Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui, memahami dan mempelajari pelaksanaan aktivitas atau kegiatan bidang kesekretariatan di PT Mitratani Dua Tujuh
2. Mahasiswa dapat membantu pelaksanaan aktivitas kesekretariatan di PT Mitratani Dua Tujuh

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Nyata:

- 1) Membentuk kepribadian profesional dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- 2) Mengidentifikasi permasalahan dan memberi solusi mengenai pelaksanaan aktivitas kesekretariatan yang ada di PT Mitratani Dua Tujuh

1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Objek tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini yaitu PT Mitratani Dua Tujuh yang beralamat di Jl. Brawijaya No. 83, Wonosari, Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68131

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilakukan selama 305 jam atau 2 bulan dan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Kantor PT Mitratani Dua Tujuh:

- a. Senin s/d Jumat : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
- b. Senin s/d Jumat : Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB (Ramadhan)
- c. Sabtu s/d Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Praktik Kerja Nyata

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke -								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Pengenalan profil perusahaan, Pimpinan, dan Karyawan PT Mitratani Dua Tujuh	■								4
2	Membantu kegiatan kesekretariatan melakukan penanganan surat menyurat berupa surat masuk baik dari eksternal maupun internal perusahaan, dan surat keluar	■	■	■	■	■	■	■	■	124
3	Melakukan pengarsipan dokumen		■		■		■		■	36
4	Membantu kegiatan kesekretariatan bagian operator dalam penanganan telepon	■		■		■		■		44
5	Membantu pendistribusian dokumen kepada divisi lain	■	■		■	■		■	■	40
6	Membantu pengetikkan dokumen			■		■		■		32
7	Membantu penggandaan dokumen		■		■		■		■	16
8	Konsultasi laporan Praktek Kerja Nyata kepada pembimbing								■	9
Total									305	

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kesekretariatan

Pengertian kesekretariatan Menurut Saiman (2002:33), kesekretariatan merupakan aktivitas yang dilakukan oleh sekretariat atau yang menunjukkan proses kerja sekretariat. Untuk lebih lanjutnya pengertian sekretariat Menurut Saiman (2002:31), merupakan tempat dimana terjadinya aktivitas kerja pada suatu kantor atau tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Kegiatan kesekretariatan pada umumnya yaitu menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan surat atau dokumen.

2.1.1 Pengertian Aktivitas Kesekretariatan

Implementasi aktivitas kesekretariatan dapat dijelaskan sebagai penerapan atau pelaksanaan kegiatan atau tindakan yang dilakukan oleh seorang sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas kesekretariatan mencakup berbagai kegiatan, seperti pengarsipan dokumen, penanganan telepon, penanganan surat menyurat, serta koordinasi dengan bagian lain dalam organisasi. Implementasi aktivitas kesekretariatan yang efektif dan efisien akan meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi, serta memberikan dukungan yang maksimal bagi pimpinan dan karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari.

2.2 Pengertian Sekretaris

Menurut Gemilang (2013:13), istilah sekretaris berasal dari kata "*secretum*" yaitu bahasa latin yang artinya rahasia. Kata "*secretum*" lalu kemudian berubah menjadi kata "*secretarius*" yaitu dalam bahasa Perancis, lalu "*secretary*" dalam bahasa Inggris, lalu akhirnya menjadi kata "*secretaries*" yaitu dalam bahasa Belanda, dan masuk ke Indonesia yang dikenal dengan istilah "Sekretaris". Sesuai dengan asal pembentukan katanya, sekretaris dapat diartikan sebagai orang yang diberi tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan rahasia suatu organisasi atau perusahaan.

Definisi sekretaris secara umum yaitu seseorang yang membantu seorang pimpinan atau perusahaan khususnya dalam hal administratif yang mendukung kegiatan manajerial seorang pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan

administratif yang yang dimaksud yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen seperti surat menyurat, arsip, dan lain lain.

2.2.1 Macam Sekretaris

Menurut Yatimah (2013:35), terdapat dua macam sekretaris berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya, yaitu:

a. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi adalah seorang yang memimpin suatu sekretariat perusahaan dengan fungsi utama yaitu mengordinasikan seluruh pelayanan administrasi yang menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol dan mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dibidang kesekretariatan. Contoh diantaranya Sekretaris Jenderal, Sekretaris Wilayah Daerah, Sekretaris Kabinet, dan Sekretaris Yayasan.

b. Sekretaris pribadi dan sekretaris pimpinan

Sekretaris pribadi adalah seorang yang membantu pimpinan dengan tugas utama melaksanakan tugas – tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi. Ciri – ciri sekretaris pribadi diantaranya:

- a. Seorang pelaksana
- b. Tidak memiliki wewenang menentukan kebijakan
- c. Tugasnya terbatas pada penyelenggaraan administrasi dan kegiatan perkantoran
- d. Bertanggung jawab kepada pimpinan tertentu

Sekretaris pribadi dalam pengertian diatas bukan merupakan pegawai staf dari suatu organisasi tetapi diangkat dan di gaji oleh perseorangan. Contohnya adalah sekretaris pribadi artis, sekretaris pribadi presiden.

Adapun sekretaris pimpinan merupakan seorang pembantu pimpinan dengan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan. Sekretaris pimpinan diangkat dan di gaji oleh perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris pribadi/pimpinan tidak melakukan fungsi manajemen tinggi seperti sekretaris organisasi tetapi hanya melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan.

2.2.2 Peranan Sekretaris

Menurut Ernawati (2004), ada beberapa peran sekretaris, yaitu:

a. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan

Sebisa mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat kecil dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah diberikan kepada sekretaris.

b. Menangani informasi untuk pimpinan

Peran sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya berdasarkan informasi yang diterimanya.

c. Menjadi jembatan penghubung

Harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Sekretaris berperan membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris juga harus bisa membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, dan membantu mencari cara yang lebih baik dan efisien dalam penyelesaian suatu pekerjaan.

2.2.3 Tugas – Tugas Sekretaris

Menurut Yatimah (2013:40), tugas tugas sekretaris dalam membantu pimpinan dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu:

a. Tugas rutin

Merupakan tugas umum yang hampir tiap hari dilakukan secara berskala atau rutin setiap hari, mingguan, atau bulanan dan umumnya tercantum dalam *jobdesc*. Contoh tugas rutin adalah mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu, penanganan telepon, mengatur jadwal pimpinan, dan membuat laporan.

b. Tugas instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan bila ada instruksi khusus dari pimpinan bahkan terkadang tidak tercantum dalam uraian tugas. Contoh tugas instruksi adalah mempersiapkan rapat,

membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal hal tertentu.

c. Tugas kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilakukan atas kemauan sekretaris itu sendiri. Tugas tersebut dilakukan untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja. Tugas kreatif ini tidak terdapat pada *jobdesc* tugas. Contohnya membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari *pretty cash*, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri, mempersiapkan alat-alat perlengkapan kerja, dan memahami keadaan organisasi tempat bekerja.

d. Tugas koordinatif

Tugas koordinatif adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain untuk menumbuhkan hubungan baik

2.3 Penanganan Surat Menyurat

Menurut Finoza (2010:3), surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Kedudukan dan fungsi surat sangat penting bagi organisasi karena organisasi tanpa surat merupakan organisasi yang tidak bisa berjalan sesuai visi dan misinya. Maka di dalam organisasi diperlukan beberapa orang yang memiliki kemampuan untuk mengembangkan sistem surat menyurat yang baik. Menurut Sedianingsih (2010), berdasarkan urgensinya surat dapat dibagi menjadi beberapa jenis:

- a. Surat Penting: isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan, bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan, dan kebendaan.
- b. Surat Biasa (Rutin): isinya tidak mengikat dan tindak lanjut yang diperlukan tidak ditentukan, jika hilang data masih dapat diperoleh dari sumber lain.
- c. Surat Rahasia: pada surat rahasia, baik isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan. Jika bocor akan menimbulkan kerugian besar, dan tidak boleh dibuka oleh sembarang orang

2.3.1 Penanganan Surat Masuk

Menurut Pranowo J.A dan A.R Pamungkas (2015:27), surat masuk merupakan semua surat yang ditunjukkan dan diterima oleh organisasi atau perusahaan, baik yang berasal dari perorangan maupun dari suatu organisasi perusahaan. Pengelolaan surat masuk Menurut Barthos (2009:24), berpendapat bahwa cara pengurusan surat-surat apabila telah diterima oleh sekretaris mengikuti beberapa prosedur. Pertama, melakukan penyortiran terhadap surat yang masuk. Kedua, melakukan penyortiran selanjutnya. Ketiga, membuka amplop surat. Keempat, mengeluarkan surat dari dalam amplop. Kelima, meneliti surat. Keenam, membaca surat. Ketujuh, menyampaikan surat. Kedelapan, mencatat surat. Kesembilan, penanganan atau pengarahan surat.

2.3.2 Penanganan Surat Keluar

Menurut Barthos (2009:32), surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu organisasi dan biasanya dikirim melalui pos atau kurir dan pada umumnya menempuh beberapa tahapan. Pertama, membuat konsep surat atau draf surat. Kedua, pengetikan konsep surat yang telah disetujui dan diregistrasikan. Ketiga, penandatanganan surat. Keempat, pencatatan. Kelima, pengiriman surat keluar. Keenam, penyimpanan berkas/arsip surat.

2.4 Penanganan Kearsipan

Menurut Priansa (2017:195), arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima oleh organisasi dan disimpan sebagai bukti aktivitas, kegunaannya agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Arsip biasanya berbentuk salinan/asli dari surat masuk/keluar, memo, dan lain-lain yang isinya meliputi catatan yang hidup mengenai hubungan-hubungan, perjanjian-perjanjian dengan pihak lain. Arsip dibutuhkan oleh setiap pegawai dan tidak terkecuali oleh pimpinan untuk kepentingan manajemen perusahaan, sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

2.4.1 Fungsi Arsip

Menurut Priansa (2017:199), arsip dibagi menjadi dua golongan yaitu:

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua:

- 1) Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung masih dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 2) Arsip Dinamis In Aktif adalah arsip dinamis yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

b. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perusahaan, tetapi memiliki nilai tertentu sehingga disimpan untuk kepentingan umum.

2.4.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara tertentu secara sistematis yang untuk membantu dan memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Menurut Priansa (2017:203), sistem penyimpanan arsip terdiri atas:

- a. Sistem abjad: sistem penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z, kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.
- b. Sistem subyek: sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.
- c. Sistem tanggal (kronologis): yaitu penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.
- d. Sistem nomor: sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka.

2.4.3 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Pancaningsih (2016:124), agar penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan baik, maka perlu memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Ketepatan penyimpanan arsip harus berdasarkan sistem yang digunakan sehingga memungkinkan penemuan arsip dengan cepat
- b. Menjamin keamanan arsip agar terhindar dari kerusakan, pencurian, bahaya air, api, binatang, udara yang lembab, dll sehingga penyimpanan arsip benar benar aman dari gangguan
- c. Sistem penyimpanan arsip harus fleksibel dan memberikan kemungkinan adanya perubahan dalam rangka penyempurnaan efisiensi kerja

2.5 Penangan Telepon

Dalam komunikasi lisan melalui telepon, sekretaris harus lebih terampil, cekatan, saksama, dan cermat. Hal terpenting ketika menggunakan pesawat telepon ialah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat, dan bersahabat, juga tidak bernada emosi karena suara akan menentukan kesan pertama diri kita.

Menurut Gaol (2015:201), dalam berkomunikasi telepon, ada beberapa etika yang harus dilakukan yaitu:

- a. Jangan membicarakan informasi rahasia di telepon, karena memungkinkan pembicaraan dapat didengar oleh pihak lain
- b. Jangan berbicara terlalu keras, atur suara pada saat bertelepon karena suara yang keras dapat mengganggu karyawan lain
- c. Jangan berbicara dengan orang ketiga pada saat menerima telepon
- d. Batasi pembicaraan pribadi di telepon
- e. Jangan memberikan nomor jalur langsung (*direct line*) pimpinan kepada sembarang orang. Telepon jalur langsung pimpinan berlaku seperti telepon pribadi

2.5.1 Penanganan Menerima Telepon

Berikut adalah cara menerima telepon masuk menurut Gaol (2015:198), yaitu:

- a. Segera mengangkat telepon apabila telepon berdering, usahakan tidak membiarkan telepon berdering terlalu lama karena akan menjadi sumber suara bising dan dapat mengganggu karyawan lain
- b. Siap mencatat segala sesuatu yang perlu dari pembicaraan telepon itu, sediakan catatan kecil dan bolpoin untuk mencatat

- c. Sebutkan identifikasi diri berupa nama perusahaan dan jangan lupa memberi salam. Lalu tanyakan identitas penelepon dan keperluannya
- d. Mentransfer panggilan kepada orang yang dituju dengan menginformasikan kepada penelepon apabila hubungan telepon akan dialihkan. Sebelum mentrasfer telepon sekretaris harus mengonfirmasikan terlebih dahulu kepada orang yang dituju terkait kesediaannya menerima telepon
- e. Mengakhiri telepon dengan kalimat sopan dan biarkan penelepon menutup telepon lebih dahulu

2.5.2 Cara Menelepon

Berikut merupakan tata cara menelepon menurut Gaol (2015:200), yaitu:

- a. Rencanakan terlebih dahulu apa tujuan menelepon dan cari nomor telepon yang akan dihubungi
- b. Jika panggilan telepon diterima oleh operator, katakan dengan siapa akan berbicara dengan menggunakan kata – kata yang sopan dan tepat
- c. Sebutkan identifikasi diri dan nama perusahaan, lalu kemukakan maksud menelepon
- d. Tinggalkan pesan dan ucapkan terimakasih apabila sudah selesai bicara dan tutup telepon secara perlahan

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT Mitratani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 November 1994 atas kerjasama dengan PT Perkebunan XXVII persero. Wilayah kerja PT Mitratani Dua Tujuh meliputi wilayah Kabupaten Jember dengan luas 1.639,5 Ha, yang terdiri atas tanaman edamame seluas 1.116,6 Ha, Okura seluas 448,4 Ha, serta Buncis seluas 74,5 Ha, yang berlokasi di Jalan Brawijaya No. 83, Kelurahan Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur. PT Mitratani Dua Tujuh yang merupakan salah satu anak perusahaan PTPN X dan mulai berproduksi sejak tahun 1995 dalam industri sayuran beku kedelai jepang atau edamame. Namun saat ini sudah berkembang juga memproduksi okra, buncis, *sweet potato* (ubi jalar), dan Jusme (minuman sari edamame). Sejak Juli 2020, PT Mitratani Dua Tujuh mulai mengembangkan perluasan lingkup kegiatan dengan menambah sektor produksi dengan berbagai macam produk yang utamanya adalah makanan dan minuman di supermarket atau minimarket, industri sayuran beku, dan industri minuman ringan.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

"Menjadi produsen sayuran beku dan olahannya yang terdepan, berkualitas tinggi dan beorientasi pada standar makanan sehat"

b. Misi Perusahaan

- 1) Menyediakan produk sayuran beku yang menyehatkan dan berkualitas tinggi yang dapat dipertanggungjawabkan disetiap tahapan prosesnya
- 2) Berkontribusi mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan
- 3) Membantu masyarakat dalam meningkatkan standar hidupnya melalui asupan makanan sehat
- 4) Mengedukasi masyarakat Indonesia untuk mengonsumsi sayuran yang berkualitas dan menyehatkan

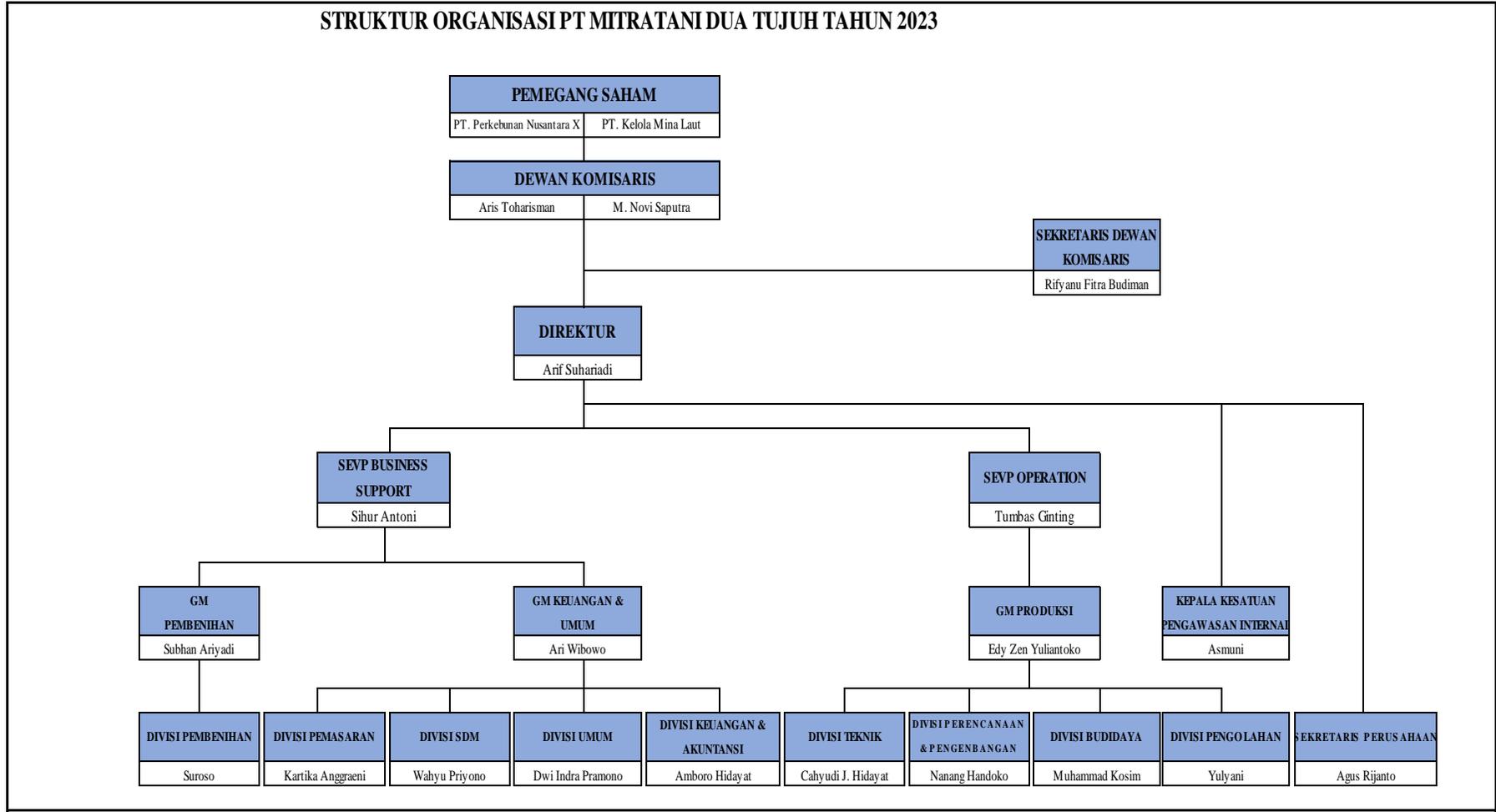
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

PT Mitratani Dua Tujuh memiliki struktur organisasi dengan posisi tertinggi diduduki oleh Direktur. Direktur membawahi dua SEVP (*Senior Executive Vice President*), yaitu SEVP Business Support dan SEVP Operation dan Kepala Satuan Pengawas Internal. SEVP Business Support membawahi General Manajer Keuangan dan Umum, dan General Manajer Pembenihan. Sedangkan SEVP Operation membawahi General Manajer Produksi. Struktur organisasi selanjutnya terbagi menjadi beberapa divisi.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT MITRATANI DUA TUJUH TAHUN 2023



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Mitratani Dua Tujuh
Sumber : PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

3.2.2 Gambaran Tugas

Secara umum tugas dan wewenang masing-masing adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham, bertugas memberikan modal untuk perusahaan yaitu PT Mitratani Dua Tujuh
- b. Dewan Komisaris, bertugas memberikan pengarahan dan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan tugasnya serta melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris, bertugas membantu kelancaran tugas Dewan Komisaris.
- d. Direktur, bertugas memimpin perusahaan, melaksanakan kebijakan sesuai yang diatur dalam anggaran perusahaan, menetapkan langkah-langkah pokok melaksanakan kebijakan perusahaan, mengkoordinasi pelaksanaan tugas para anggota direksi dan mengawasi secara umum
- e. *Senior Executive Vice President (SEVP) Business Support*, bertugas membawahi dan mengkoordinir bagian pembenihan, keuangan & akuntansi, pemasaran, SDM dan Umum, menjalankan kuasa Direktur, menetapkan dan memberikan persetujuan anggaran
- f. *Senior Executive Vice President (SEVP) Operation*, bertugas membawahi dan mengkoordinir bagian budidaya, pengolahan, Teknik, dan renbang, menjalankan kuasa Direktur dalam pengurusan operasional perusahaan
- g. General Manajer Keuangan dan Umum, bertugas mengevaluasi keuangan perusahaan untuk menjaga kondisi keuangan perusahaan yang sehat. GM Keuangan membawahi Divisi Keuangan & Akuntansi, Divisi SDM, Divisi Umum, dan Divisi Pemasaran
- h. General Manajer Pembenihan bertugas memimpin, mengelola, dan mengordinasikan serta bertanggungjawab pada semua hal yang berkaitan dengan produksi benih di Divisi Pembenihan
- i. General Manajer Produksi (GM Produksi), bertugas memimpin, mengelola, mengkoordinasikan serta bertanggungjawab pada semua hal yang berkaitan dengan produksi, mulai dari proses, progress, pemecahan masalah, kualitas, kuantitas,

pelaporan dan sebagainya. GM Produksi membawahi Divisi Budidaya, Divisi Pengolahan, Divisi Renbang, dan Divisi Teknik

- j. Satuan Pengawasan Internal, bertugas mengaudit, memeriksa, mengawasi, dan memastikan jalannya operasional perusahaan agar sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
- k. Divisi Keuangan dan Akuntansi, bertugas membuat rencana anggaran harian, mingguan dan bulanan, memastikan setiap pengeluaran sejalan dengan budget yang telah ditetapkan, serta melakukan control terhadap pengajuan pengeluaran kas, dan biaya keuangan, membuat pembukuan keuangan kantor, penentuan dan analisa laba dan rugi perusahaan
- l. Divisi SDM, bertugas mengelola SDM mulai penerimaan karyawan, penempatan, pengangkatan, orientasi, penilaian pengembangan karir, hubungan karyawan, mutasi, penugasan diluar perusahaan, dan pemberhentian karyawan
- m. Divisi Umum, bertugas mengelola rumah tangga perusahaan serta mengadakan alat dan bahan *supporting* melalui pengadaan barang dan jasa
- n. Divisi Pemasaran, bertugas memasarkan produk hasil PT Mitratani Dua Tujuh, memastikan kepuasan pelanggan serta mencapai target penjualan produk
- o. Divisi Pembenihan, bertugas memultiplikasi benih yang dibutuhkan oleh PT Mitratani Dua Tujuh
- p. Divisi Budidaya, bertugas menyediakan Sebagian besar bahan baku proses yang akan diproduksi oleh PT Mitratani Dua Tujuh sesuai dengan permintaan pasar
- q. Divisi Pengolahan, bertugas melakukan processing semua produk yang akan dipasarkan oleh divisi pemasaran sesuai permintaan *buyer*.
- r. Divisi Renbang, bertugas merencanakan dan menyusun kebutuhan dan sumberdaya dalam melaksanakan pengembangan bisnis
- s. Divisi Teknik, bertugas melakukan perencanaan mesin yang dibutuhkan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh Jember
- t. Sekretaris Perusahaan, bertugas melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perusahaan yang terdiri dari tugas administrasi seperti pengumpulan, penyortiran, dan penanganan dokumen, penyaluran informasi, kehumasan, dan perizinan

3.2.3 Personalia

Jumlah karyawan atau personalia yang bekerja di PT Mitratani Dua Tujuh sebanyak 389 orang dengan keterangan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Jumlah Personalia PT. Mitratani Dua Tujuh

No	Jabatan	Jumlah
1	Direktur	1
2	SEVP	2
3	General Manajer	3
4	SPI	10
5	Divisi Keuangan & Akuntansi	17
6	Divisi SDM	70
7	Divisi Umum	5
8	Divisi Pemasaran	14
9	Divisi Pembenihan	17
10	Divisi Budidaya	127
11	Divisi Pengolahan	50
12	Divisi Renbang	37
13	Divisi Teknik	28
14	Sekretaris Perusahaan	8
Total		389

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

3.3 Kegiatan Pokok Obyek

PT Mitratani Dua Tujuh merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang agroindustri ekspor impor sayuran beku dengan komoditas utamanya edamame atau kedelai Jepang. Selain itu PT Mitratani Dua Tujuh juga mengembangkan komoditas lain seperti okra, buncis, sweet potato (ubi jalar), aneka sayuran, dan minuman Jusme. PT Mitratani Dua Tujuh merupakan anak perusahaan dari PT Perkebunan Nusantara X dan PT Kelola Mina Laut.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Kegiatan magang Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis ditempatkan pada bagian sekretaris perusahaan, dengan tugas:

- a. Penanganan surat menyurat berupa:
 - 1) Penanganan surat masuk dari eksternal perusahaan
 - 2) Penanganan surat masuk internal perusahaan (Internal Memo)
 - 3) Penanganan surat keluar
- b. Penanganan Kearsipan
 - 1) Penanganan arsip surat masuk eksternal perusahaan
 - 2) Penanganan arsip surat masuk internal perusahaan
 - 3) Penanganan surat keluar
- c. Penanganan Telepon

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Mitratani Dua Tujuh berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal 27 Februari samapai dengan 27 April 2023. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini sesuai dengan tujuan yaitu memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai kegiatan atau aktivitas kesekretariatan yang ada di PT Mitratani Dua Tujuh. Kegiatan ini mendapatkan bimbingan penuh dari Kepala Sekretaris Perusahaan dan Staf Analisis Data, Sekretariat dan Humas PT Mitratani Dua Tujuh.

4.1 Pelaksanaan Aktivitas Kesekretariatan

Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan di PT Mitratani Dua Tujuh yang telah dilakukan oleh penulis diantaranya yaitu penanganan surat menyurat, berupa surat masuk dari eksternal maupun internal perusahaan, surat keluar, penanganan arsip dan penanganan telepon.

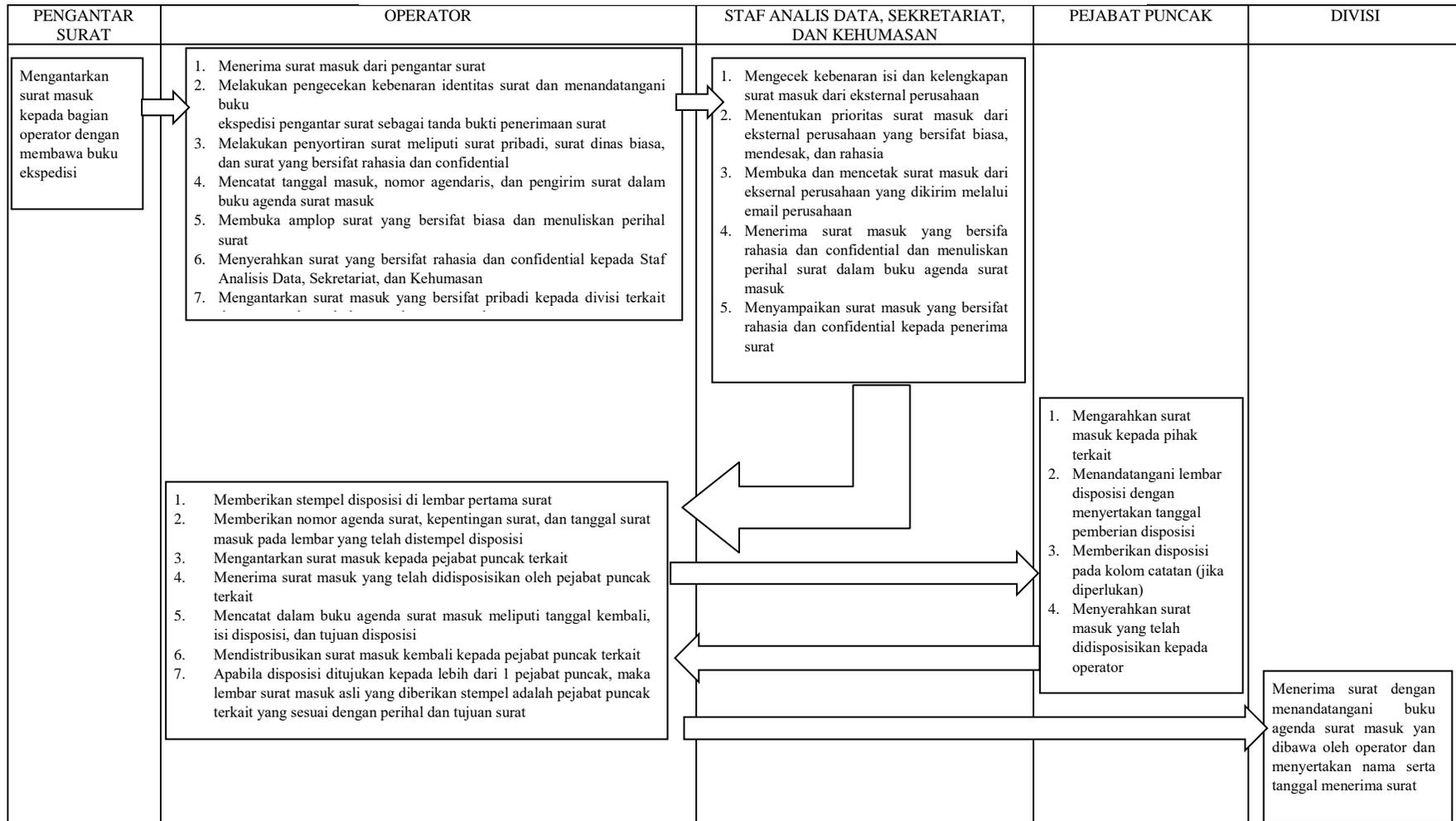
4.1.1 Penanganan Surat Menyurat

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak baik orang, instansi, atau organisasi kepada pihak lain. Berikut merupakan penanganan surat menyurat di PT Mitratani Dua Tujuh.

a. Penanganan Surat Masuk dari Eksternal Perusahaan

Surat masuk adalah surat yang berasal dari eksternal atau internal perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan. Penanganan surat masuk dari eksternal perusahaan di PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Penanganan Surat Masuk dari Eksternal Perusahaan



Sumber: SOP Surat Menyurat PT Mitratani Dua Tujuh 2023

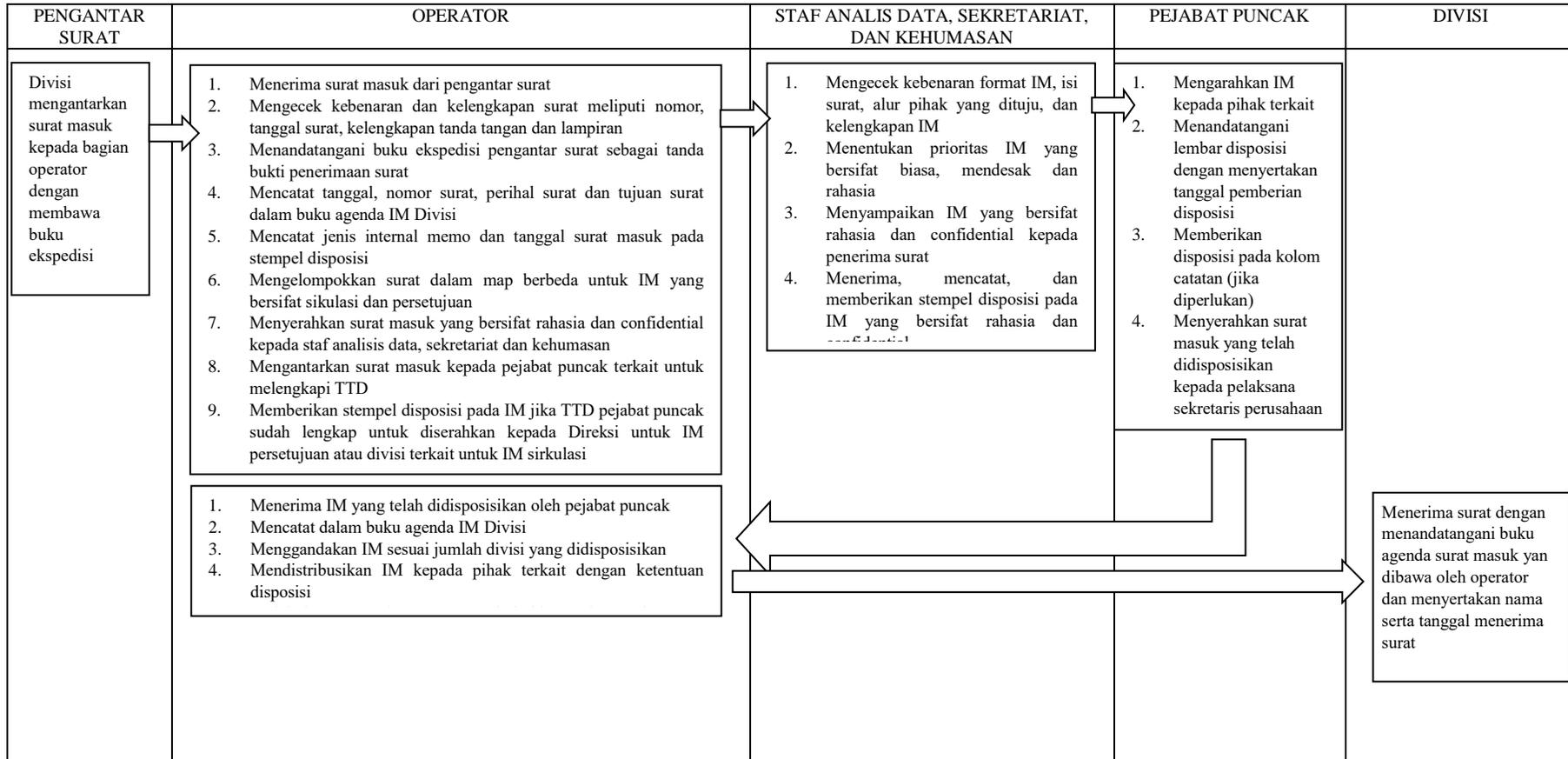
b. Penanganan Surat Masuk dari Internal Perusahaan

Surat masuk dari internal perusahaan disebut juga sebagai internal memo. Internal memo adalah sebuah surat yang dibuat oleh perusahaan untuk ditujukan kepada internal perusahaan dan tidak ditujukan untuk pihak eksternal. Internal memo biasanya berisikan perihal seperti perintah penjelasan, saran informasi, dan lain lain yang dikemas dalam pesan singkat, padat, dan jelas. Penanganan internal memo yang ada di PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Tabel 4.2.

c. Penanganan Surat Keluar

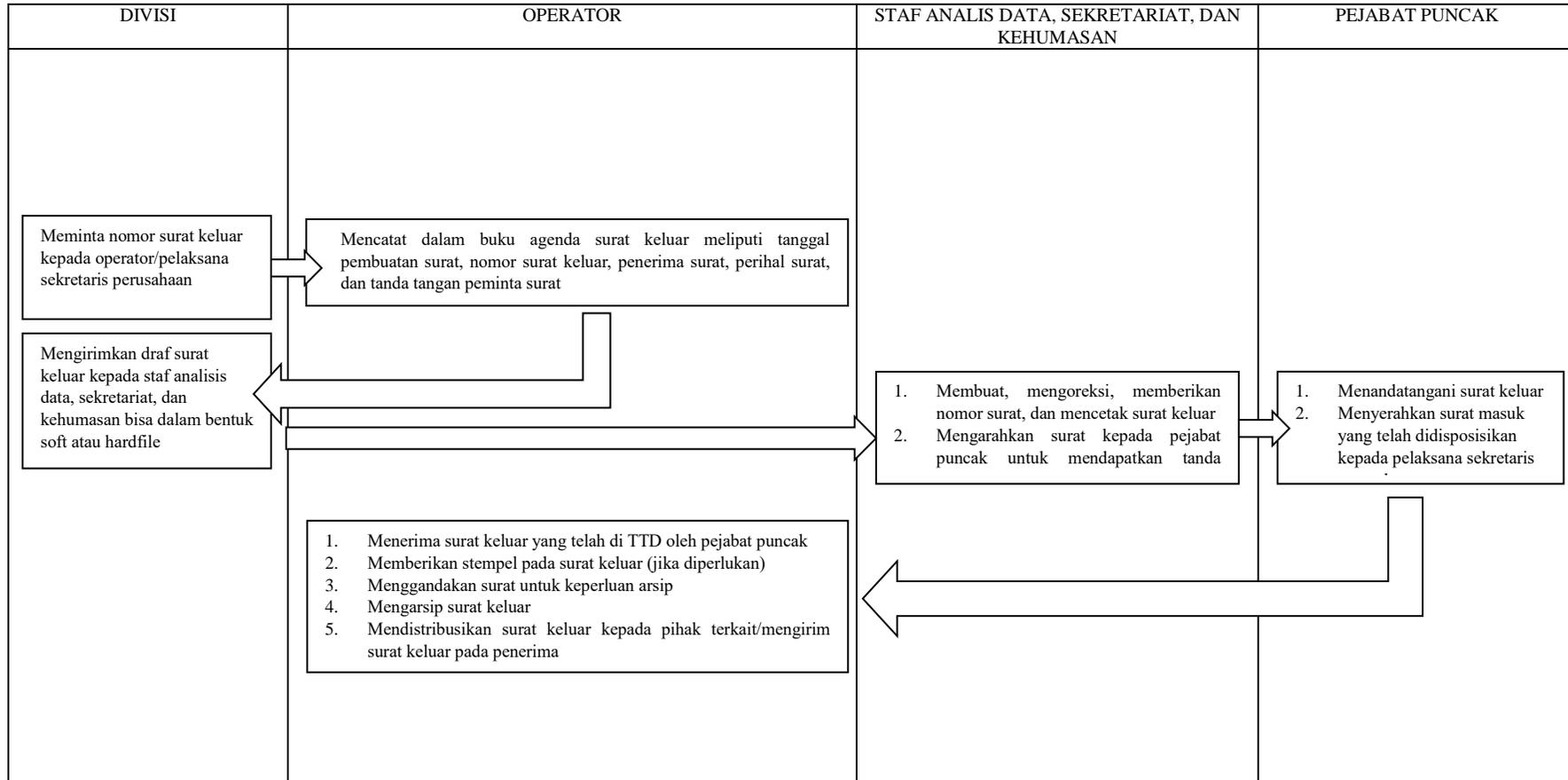
Surat keluar adalah surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang untuk ditujukan kepada pihak eksternal atau pihak internal perusahaan. Di PT Mitratani Dua Tujuh surat keluar yang ditujukan kepada eksternal perusahaan disebut juga dengan ETR, sedangkan surat keluar yang ditujukan kepada internal perusahaan disebut dengan ITR. Penanganan surat keluar di PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.2 Penanganan Surat Masuk Internal Perusahaan (Internal Memo)



Sumber: SOP Surat Menyurat PT Mitratani Dua Tujuh 2023

Tabel 4.3 Penanganan Surat Keluar



Sumber: SOP Surat Menyurat PT Mitratani Dua Tujuh 2023

4.1.2 Pengarsipan Surat Menyurat

Berikut merupakan penanganan arsip surat menyurat di PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada penjelasan berikut ini:

a. Pengarsipan Surat Masuk dari Eksternal Perusahaan

Pengarsipan surat masuk eksternal perusahaan di PT Mitratani Dua Tujuh diproses beberapa tahap, berikut penanganan arsip surat masuk:

- 1) Mengurutkan surat berdasarkan nomor agenda surat masuk dengan nomor yang lebih muda berada di urutan paling bawah
- 2) Mencatat identitas surat dalam buku agenda arsip surat masuk meliputi nomor urut pengarsipan surat, tanggal pengarsipan, tanggal surat diterima, nomor surat dan perihal surat
- 3) Memberi kode pada bagian ujung kanan atas setiap surat yang akan diarsipkan berupa nomor urut pengarsipan surat
- 4) Mencatat identitas arsip surat dalam buku indeks surat masuk berupa tanggal surat, pengirim surat, nomor surat, perihal surat, dan kode berupa nomor urut pengarsipan surat
- 5) Menempatkan surat masuk dalam ordner diurutkan berdasarkan nomor urut pengarsipan surat. Nomor urut yang lebih muda ditempatkan paling bawah.

b. Pengarsipan Surat Masuk Internal Perusahaan (Internal Memo)

Pengarsipan surat masuk dari internal perusahaan di PT Mitratani Dua Tujuh diproses dalam beberapa tahap, yaitu:

- 1) Menyortir surat masuk berdasarkan subyek (divisi pembuat surat)
- 2) Menempatkan surat masuk dalam odner sesuai dengan identitas subyek pembuat surat. Contoh: Surat yang berasal dari Divisi Pemasaran ditempatkan dalam odner Divisi Pemasaran.
- 3) Penempatan surat masuk dalam odner diurutkan berdasarkan nomor urut pengarsipan surat. Nomor urut yang lebih muda ditempatkan paling bawah

c. Pengarsipan Surat Keluar

Berikut adalah penanganan arsip surat keluar pada PT Mitratani Dua Tujuh:

- 1) Surat keluar yang telah ditandatangani pejabat puncak diterima oleh Staf Analisis Data, Sekretariat dan Kehumasan
- 2) Sebelum diarsipkan surat digandakan terlebih dahulu untuk keperluan distribusi kepada divisi terkait
- 3) Mengelompokkan surat berdasarkan jenis surat (ETR atau ITR)
- 4) Mengurutkan surat keluar berdasarkan nomor agendaris surat keluar
- 5) Menempatkan surat sesuai dengan identitas ordner. Contoh: surat yang berupa ETR-Dir ditempatkan dalam odner ETR-Dir

4.1.3 Penanganan Telepon

Penanganan telepon yang baik akan memberikan kesan positif kepada pihak yang menelepon dan dapat meningkatkan kepercayaan terhadap perusahaan. Penanganan telepon berdasarkan instruksi kerja yang diterapkan di PT Mitratani Dua Tujuh sebagai berikut:

- 1) Suara harus jelas, tegas, terkesan ramah dan bersemangat, serta tidak bernada emosi
- 2) Jangan membiarkan telepon masuk berdering terlalu lama, maksimal 2 kali berdering telepon sudah harus diangkat dan dijawab
- 3) Mengawali pembicaraan dengan mengucapkan nama perusahaan dan salam.
- 4) Berbicara menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menjunjung tinggi adab kesopanan dan kesantunan
- 5) Menanyakan identitas penelepon dan pihak yang ingin dituju
- 6) Mencatat identitas penelepon dan pihak yang ingin dituju beserta waktu telepon masuk pada buku agenda telepon
- 7) Jangan menyambungkan telepon terlalu lama, jika pihak yang dituju tidak mengangkat/tidak sedang berada di tempat, segera kabari pihak penelepon untuk meminta maaf dan mempersilakan menelepon kembali
- 8) Jika pada saat menyambungkan telepon membutuhkan waktu yang lama, segera kabari pihak penelepon untuk menunggu sebentar kemudian dilanjutkan untuk

menyambungkan telepon kembali.

- 9) Mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam
- 10) Meletakkan gagang telepon dengan perlahan
- 11) Jika ingin meninggalkan telepon operator dengan kondisi tidak ada orang lain yang menggantikan, maka segera switch telepon ke saluran satpam
- 12) Dilarang:
 - a) Berbicara dengan orang lain selagi masih menerima telepon
 - b) Berbicara sambil makan dan minum
 - c) Berbicara dengan nada tinggi dan menggunakan kata-kata kasar
 - d) Berbicara dengan nada mnemerintah
 - e) Membiarkan penelepon menunggu terlalu lama pada saat masih disambungkan, jika perlu beritahukan kepada penelepon untuk menunggu sebentar
 - f) Nada dan intonasi terkesan lesu, malas, dan tidak bersemangat
 - g) Menyambungkan telepon pada nomor/pihak tujuan yang salah

Berikut adalah buku agenda telepon dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut:

TGL	Waktu	Dari	Kepada	Kepentingan	
Senin 8/5	08.19	129	Yustina		
	09.15	129	Rahayu		
	09.22	129	Rifcon		
	09.48	129	Rahayu		
	11.04	120	0817213713	Ari	
	11.13	120	0811 116075	Dira	
	11.22	129	Rifcon		
	13.08	129	Rahayu		
	13.41	120	081234560675	Budi	
	14.52	129	Rifcon		
	15.44	081234560675	120		
	Selasa 9/5	09.02	Rifcon		
		09.04	120	129	
		09.16	120	0318685823	Sarana telepon
		10.36	129	0318685824	"
10.39		129	Rahayu		
10.52		129	Rahayu		
11.08		129	Rifcon		
				Rifcon	

Gambar 4.1 Buku Agenda Telepon

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

Keterangan Gambar:

1. Tanggal : Ditulis tanggal hari dimana operator menerima telepon
2. Waktu : Waktu penerimaan telepon
3. Dari : Ditulis nomor telepon penelepon yang memiliki kepentingan
4. Kepada : Ditulis kepada siapa telepon ditujukan
5. Kepentingan : Ditulis kepentingan penelepon

4.2 Kegiatan Selama Praktik Kerja Nyata

4.2.1 Membantu Penanganan Surat Menyurat

a. Membantu Penanganan Surat Masuk dari Eksternal Perusahaan

Saat ada surat masuk datang, penulis membantu menerima surat masuk tersebut dari pengantar surat dan menandatangani buku ekspedisi. Lalu menyortir jenis surat meliputi surat pribadi, atau surat dinas, lalu mencatat surat tersebut di buku agenda surat masuk. Berikut contoh Buku Agenda Surat Masuk PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut:

No	PENGIRIM	DISPOSISI	KPD	TGL ACC	DISPOSISI	DIVISI	TID/NAMA
5/4	596 House of Quality (Cau 10)		Endang				Utami
5/4	597 Djarum		Stela				SDM
5/4	598 Ung. Zak. Nani (Pusat. Ass. Bina. Komunitas, Ekar)	Pemohonan izin wawancara	Dir	6/4	SEWA 10/4 6/4 keu 11/4		SDM
5/4	599 Rinar Jember	Pemohonan nota ketertarikan Dikma	Dir	6/4	SEWA 10/4 6/4 keu 11/4		Utami
6/4	600 PT Angler						Pembay
6/4	601 Univ Jember (Dinas sdr)	Pemohonan Uin Pemohonan mahasiswa	Dir	6/4	SEWA 10/4 6/4 keu		Utami
6/4	602 Telkom	Tasyakur bulan April 11/4					Utami
6/4	603 PLOW X	Selamat atas pemertukaan kepada Unit dan anper	Dir	6/4			Setep
6/4	604 UD Fajar, KCU	Pemohonan pengesaran harga agita Pansar	Dir				Utami
6/4	605 Surya (adul plastik)		Judy Inta				Utami
6/4	606 PT Ekstra Reference Material		Rani				SDM
6/4	607 OCS dan GEP						PMS
6/4	608 PT Cakrawala Cemetery bar						Utami
6/4	609 Umamah Fatmahan (Pemohonan Permohonan	Dir	6/4	SEWA 10/4 6/4 keu		Utami
10/4	610 Dinas Tenaga Kerja	Pembayaran Tiba Keayaman	Dir	10/4	SEWA 10/4 6/4 keu 11/4		Setep
10/4	611 PT Angler biochemats						Pembay
10/4	612 PT. Dirumaha Utama						Utami
10/4	613 PT. Wahy. Murnani						Utami

Gambar 4.2 Buku Agenda Surat Masuk

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

Keterangan gambar:

- 1) Tanggal : Ditulis tanggal diterima surat masuk
- 2) No : Ditulis nomor urut sesuai urutan pada buku agenda surat
- 3) Pengirim : Nama instansi tempat surat tersebut dikirim
- 4) Perihal : Tujuan yang ada pada surat
- 5) Kepada : Ditulis kepada siapa surat tersebut ditujukan, bisa untuk pimpinan, divisi atau pribadi
- 6) Tgl ACC : Ditulis tanggal diterima surat kepada orang yang dituju
- 7) Disposisi : Ditulis jika ada disposisi surat dari pimpinan, jika tidak ada disposisi tidak perlu ditulis
- 8) Divisi : Ditulis divisi penerima surat
- 9) TTD>Nama : Tandatangan dan nama penerima surat masuk tersebut

Setelah surat masuk tersebut dicatat di buku agenda surat masuk dan dipisah menurut jenis surat, maka selanjutnya:

- a) Jika surat tersebut bersifat pribadi maka penulis mendistribusikan surat tersebut kepada divisi terkait dengan membawa buku agenda surat masuk.
- b) Namun jika surat tersebut merupakan surat yang ditujukan kepada pejabat puncak maka surat tersebut diberi stempel disposisi lalu ditulis tanggal terima dan no urut surat lalu dimasukkan kedalam map untuk diberikan kepada pejabat puncak terkait.
- c) Setelah surat masuk tersebut didisposisikan oleh pejabat puncak dan di terima, penulis membantu mencatat kembali di buku agenda surat masuk meliputi tanggal diterima, dan isi disposisi.
- d) Setelah dicatat penulis membantu mendistribusikan surat tersebut kepada divisi terkait agar ditindaklanjuti.

b. Membantu Penanganan Surat Masuk Internal Perusahaan

Penulis membantu menerima internal memo (IM) tersebut dan menandatangani buku ekspedisi pengantar surat sebagai tanda surat bukti penerimaan surat, lalu mencatat tanggal, nomor surat, perihal surat, tujuan surat dalam buku agenda IM Divisi. Berikut adalah gambar buku agenda internal memo divisi PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut:

GL	NO. IM	PERIHAL	KEPENTINGAN	GM	GM	SEVP	SEVP	DIR	KETERANGAN	PARAF	NAMA
3/1	12/19	188	Kebutuhan edamane segar label	Persetujuan	✓			✓			
	12/19	189	Kurungan ternak delfin Trading	Persetujuan	✓			✓	12/19/23	SEVP	
	12/19	190	Permintaan edamane فجر	Sirkulasi	✓				ACC 12/19		✓
	12/19	191	Permintaan truck box	Persetujuan	✓			✓	12/19	SEVP	
11/1	12/19	192	Permintaan packing lokal	Persetujuan	✓				ACC 12/19		✓
12/1	12/19	192	Dokter servis	Persetujuan	✓	12/19		✓	12/19	SEVP	
12/1	12/19	193	Permintaan edamane fresh	Sirkulasi	✓				ACC 12/19		✓
12/1	12/19	192			✓						
12/1	12/19	194	Permintaan packing lokal	Sirkulasi					ACC 12/19		✓
13/1											
20/1											
21/1											
22/1											
23/1											
24/1											
25/1											
26/1											
27/1											
28/1											
29/1											
30/1											
31/1											

Gambar 4.3 Buku Agenda Internal Memo Divisi

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

Keterangan Gambar:

- 1) Tanggal : Ditulis tanggal surat tersebut diterima
- 2) No IM : Ditulis nomor IM surat
- 3) Perihal : Tujuan surat tersebut
- 4) Kepentingan : Ditulis persetujuan jika ditujukan kepada Direktur, dan ditulis sirkulasi apabila ditujukan untuk divisi lain
- 5) GM, SEVP, Direktur : Ditulis tanggal terima setelah surat tersebut turun dari pejabat puncak
- 6) Keterangan : Ditulis isi disposisi dari pejabat puncak turun kepada siapa dan tanggal terima
- 7) Paraf dan nama : Paraf dan nama dari orang yang menerima surat IM setelah disposisi dari pejabat puncak lengkap

Setelah surat tersebut dicatat, maka selanjutnya surat tersebut dikelompokkan ke dalam map yang berbeda untuk IM yang bersifat sirkulasi dan persetujuan, lalu penulis membantu mendistribusikan dokumen tersebut kepada pejabat terkait untuk melengkapi tanda tangan. Berikut adalah dokumentasi pencatatan agenda internal memo



Gambar 4.4 Pencatatan Buku Agenda Internal Memo



Gambar 4.5 Memberi stempel disposisi surat

c. Menulis Buku Agenda Surat Keluar

Penulis membantu mencatat dalam buku ekspedisi surat keluar. Berikut adalah buku agenda surat keluar PT Mitratani Dua Tujuh dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut:

BUKU EKSPEDISI ETR-DR TAHUN 2023						
NO	TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	DITUJUKAN	TTD	NAMA
41	16/03/2023	064/ETR-DR/1427/III/2023	Pemohonan Magang MBLM	Pusat Penelitian Lembaga Jember Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Pertanian - Universitas Muhammadiyah Jember	[Signature]	
42	20/3/2023	063/ETR-Dir/1027/III/2023	Penawaran Jusme	KS. Perkebunan Jember PT. Smergi Gula Nus. Purby	[Signature]	
43	24/3/2023	068/ETD-Dir/1027/III/2023	Peminjaman undangan bechmark Pengadaan barang dan jasa	PTDN *	[Signature]	
44	31/3/2023	071/ETD-Dir/1027/III/2023	Peminjaman Prolampiran ke Kpp media Malang	- SEVPBS PTDN *	[Signature]	
45	10/4/2023	063/ETR-DR/1427/III/2023	Penawaran Jusme	Peminjaman Parkir TMI SL Bupati Jember Komandan Saccab Jember Kepala Bagian Buder g/Br/1/kebud Bupati Komando Subke Sultan abay	[Signature]	

Gambar 4.6 Buku Ekspedisi Surat Keluar (ETR-Dir)

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2023

Keterangan gambar:

- 1) No : Berisi nomor urut sesuai di buku ekspedisi
 - 2) Tanggal : Tanggal pada hari surat tersebut dikirim
 - 3) Nomor : Berisi nomor urut ETR surat tersebut
 - 4) Perihal : Tujuan surat tersebut
 - 5) Ditujukean : Kepada siapa surat tersebut dikirim
 - 6) TTD dan Nama : Tandatangan dan nama karyawan yang bertugas mengirim surat
- Setelah menulis di buku agenda surat keluar, penulis membantu memberikan stempel perusahaan pada surat tersebut jika diperlukan, lalu menggandakan surat keluar untuk keperluan arsip, dan mendistribusikan surat keluar kepada pihak pengirim surat.

4.2.2 Membantu Pengarsipan Dokumen

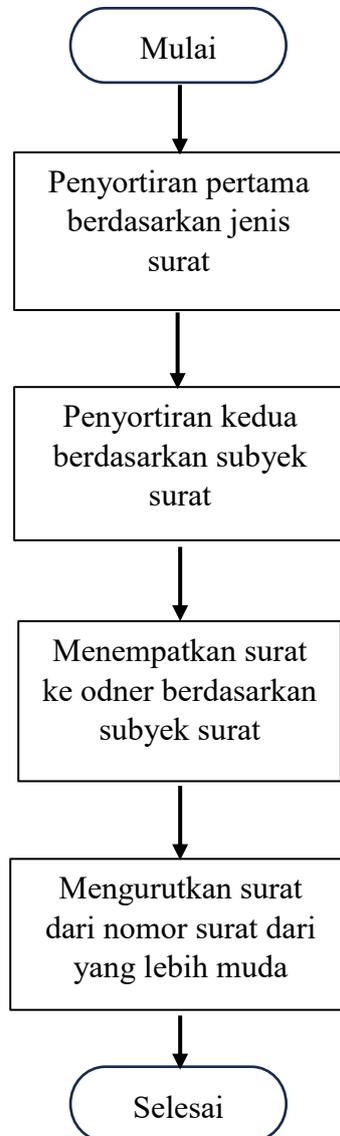
Penulis juga membantu pengarsipan dokumen di PT Mitratani Dua Tujuh. Untuk melakukan kegiatan pengarsipan di PT Mitratani Dua Tujuh dibutuhkan beberapa peralatan yang digunakan dalam penataan arsip. Beberapa peralatan tersebut di antaranya sebagai berikut:

- 1) Lemari arsip: berfungsi menyimpan dokumen dan informasi secara teratur dan rapi, terbuat dari bahan logam atau kayu dengan beberapa rak di dalamnya dan terdapat penutup kaca untuk melindungi arsip di dalamnya. Dokumen yang sudah disimpan dalam ordner kemudian ordner diletakkan dalam lemari arsip.
- 2) Ordner: digunakan untuk menyimpan dan mengorganisir dokumen dalam kategori tertentu, seperti dokumen keuangan, dokumen administrasi, dan lainnya. Pada bagian depan atau samping ordner dilengkapi dengan label yang menjelaskan isi dokumen yang tersimpan di dalamnya sehingga dapat memudahkan dalam menyimpan, dan mencari dokumen dan informasi dengan lebih efisien dan terorganisir.
- 3) Stapler: sebuah alat yang digunakan untuk menjepit dokumen atau kertas. Stapler biasanya digunakan untuk mengikat d okumen atau kertas yang terdiri dari beberapa lembar agar tetap rapi dan teratur.
- 4) Label: digunakan untuk memberikan identifikasi pada dokumen atau tempat penyimpanan dokumen (odner) dan dapat membantu memudahkan pencarian kembali dokumen dan menghindari kesalahan dalam pengambilan dokumen.
- 5) Perforator: digunakan untuk melubangi di tepi dokumen agar mudah dimasukkan ke dalam odner



Gambar 4.7 Membantu Pengarsipan Dokumen

Flowchart pengarsipan dokumen dapat dilihat pada Gambar 4.8 sebagai berikut:



Gambar 4.8 *Flowchart* Pengarsipan dokumen

Keterangan gambar:

- 1) Siapkan dokumen yang akan diarsipkan dan peralatan arsip seperti perforator dan stepler
- 2) Penyortiran pertama berdasarkan jenis surat. Surat tersebut dikelompokkan berdasarkan jenisnya, surat masuk dari eksternal perusahaan, surat masuk dari internal perusahaan, dan surat keluar.

- 3) Setelah melakukan penyortiran pertama, lakukan penyortiran kedua yaitu sortir berdasarkan subyek surat. Surat masuk dari internal perusahaan (internal memo) dikelompokkan berdasarkan divisi pembuat surat, sedangkan surat keluar dikelompokkan berdasarkan subyek ITR/ETR surat tersebut dibuat.
- 4) Menempatkan surat ke odner berdasarkan identitas subyek surat. Contoh surat masuk eksternal ditempatkan pada odner surat masuk, dan internal memo ditempatkan pada odner sesuai divisi, dan surat keluar ditempatkan pada odner ETR/ITR Dir
- 5) Penempatan surat masuk dalam odner diurutkan berdasarkan nomor urut pengarsipan surat yang lebih muda ditempatkan paling bawah lalu simpan odner ke lemari arsip
- 6) Selesai

4.2.3 Membantu Penanganan Telepon Masuk

Dalam penanganan telepon masuk, penulis selalu berusaha dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada penelpon. Adapun kegiatan yang penulis lakukan dalam membantu penanganan telepon yaitu:

1. Penulis diberi tanggung jawab untuk menjawab telepon, penulis memastikan mengambil telepon dengan sopan dan ramah mengucapkan salam, menyebutkan nama perusahaan, dan kemudian memberikan jawaban yang jelas dan ramah.
2. Penulis selalu mencatat pertanyaan atau permintaan yang disampaikan oleh pengirim pesan dan mencoba memberikan jawaban yang jelas. Jika penulis tidak dapat memberikan jawaban yang memuaskan, maka menyampaikannya kepada staf operator atau pelaksana sekretariat yang mengetahui
3. Mengarahkan telepon, jika telepon masuk merupakan panggilan yang seharusnya ditujukan ke divisi atau orang pribadi, maka penulis membantu mengarahkan telepon tersebut ke divisi atau orang yang dituju.



Gambar 4.9 Membantu penanganan telepon

Flowchart penanganan telepon dapat dilihat pada gambar 4.10 sebagai berikut:

Keterangan Kegiatan	Pelaksana		
	Publik	Operator	Staf ADSH
Publik mengirimkan pertanyaan melalui telepon			
Operator menerima pertanyaan			
Apabila pertanyaan diluar pengetahuan petugas, maka sambungan akan dialihkan kebagian kepala staf ADSH			
Staf memberikan jawaban atas pertanyaan publik			
Publik menerima jawaban			

Gambar 4.10 Flowchart penanganan telepon

4.3 Membantu Pengetikan Dokumen

Pada saat pelaksanaan magang penulis juga diberi tugas untuk melakukan pengetikan data seperti membuat internal memo, surat keluar, merekap data atau arsip dan tugas lainnya yang diberikan oleh pembimbing kegiatan magang.



Gambar 4.11 Membantu pengetikan dokumen

4.4 Membantu Penggandaan Dokumen

Kegiatan yang juga dilakukan pada saat magang yaitu membantu penggandaan dokumen untuk keperluan distribusi surat dan untuk arsip dokumen



Gambar 4.12 Penggandaan dokumen

4.5 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi

4.5.1 Analisis Masalah

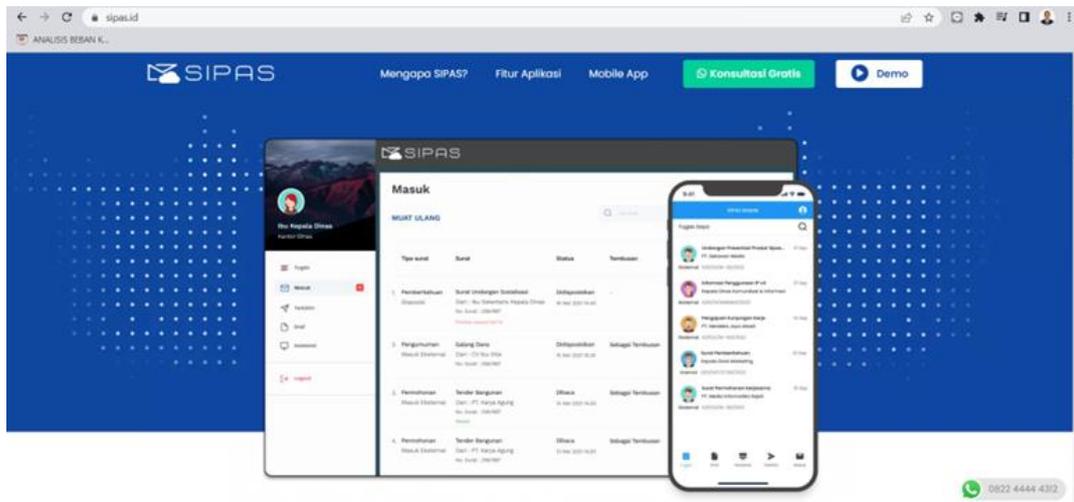
Masalah yang terjadi pada saat melakukan Praktek Kerja Nyata di PT Mitratani Dua Tujuh adalah:

- a. Pada alur surat menyurat di PT Mitratani Dua Tujuh terutama alur penanganan internal memo membutuhkan waktu yang lama untuk penyelesaian disposisinya. Berdasarkan laporan sekretaris perusahaan tahun 2022 bahwa dibutuhkan waktu 2 – 9 hari dalam penyelesaian disposisi terhitung sejak penerimaan internal memo hingga disposisi kembali kepada divisi pembuat. Hal ini disebabkan karena perubahan alur surat menyurat dimana sebelumnya internal memo hanya membutuhkan persetujuan General Manager saja, sedangkan saat ini harus mendapatkan persetujuan General Manager dan SEVP divisi terkait terlebih dahulu sebelum dinaikkan kepada Direktur. Selain itu keberadaan pejabat berwenang yang sedang melaksanakan tugas dinas luar kota juga menjadi faktor penyelesaian internal memo menjadi lama. Hal ini berdampak pada pengambilan keputusan yang lama sehingga mengganggu kegiatan operasional divisi

4.5.2 Alternatif Solusi

Alternatif solusi yang dapat dilakukan mengenai permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Dengan menggunakan aplikasi surat menyurat digital, karena saat ini sudah banyak tersedia aplikasi persuratan secara digital yang dapat digunakan untuk mempermudah pengelolaan surat masuk, surat keluar, disposisi, pencarian surat, hingga pelaporan arsip surat. Maka proses penyampaian surat bisa berlangsung lebih cepat, bisa dipantau kapanpun dan dimapun terhadap posisi disposisi surat melalui handphone maupun data terpusat, serta pelaporan yang tepat dan akurat. Contoh aplikasi surat digital yang dapat diusulkan sebagai berikut



Gambar: 4.13 Contoh aplikasi surat menyurat digital

Sumber: <https://www.sipas.id>, 2023

SIPAS merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengelola arsip surat meliputi pencatatan agenda surat, pendistribusian surat atau disposisi, dan pengarsipan dikantor swasta maupun instansi pemerintah. Dimana proses persuratan yang sebelumnya masih manual dengan adanya aplikasi SIPAS diharapkan menjadi lebih mudah dan efisien. Beberapa fitur aplikasi SIPAS yang dapat mempermudah mengelola surat menyurat diantaranya adalah fitur surat masuk, surat internal, surat keluar, disposisi surat, ekspedisi surat, korespondensi surat, asistensi monitoring surat dan penomoran otomatis surat.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas Selama PKN

Berdasarkan Hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT Mitratani Dua Tujuh dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan kesekretariatan yang ada di PT Mitratani Dua Tujuh meliputi kegiatan penanganan surat menyurat perusahaan, pengarsipan dokumen perusahaan, serta penanganan telepon sebagai penghubung informasi kepada relasi atau karyawan.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata di PT Mitratani Dua Tujuh, penulis diberikan tugas yang berkaitan dengan membantu pengelolaan surat masuk, internal memo divisi dan surat keluar, melakukan pengarsipan dokumen, membantu operator dalam penanganan telepon, melakukan pendistribusian dokumen kepada divisi - divisi lain, membuat internal memo dan surat keluar serta membantu tugas tugas lain untuk mempermudah mencapai tujuan terlaksana dengan baik.

Adapun permasalahan kegiatan kesekretariatan di PT Mitratani Dua Tujuh yaitu pada alur penanganan surat menyurat internal memo yang cenderung memakan waktu lama, solusi yang dapat diberikan dari permasalahan tersebut yaitu dengan menggunakan aplikasi surat menyurat digital yang dapat mempermudah dan mempercepat pengelolaan surat menyurat menjadi lebih efisien.

5.2 Kendala dan Hambatan Selama Proses Pelaksanaan PKN

Selama melaksanakan magang di PT Mitratani Dua Tujuh Jember, pastinya akan ada kendala atau hambatan dalam pelaksanaannya. Kendala atau hambatan yang dialami pada saat pelaksanaan magang yaitu sering kali terjadi kendala teknis seperti mati lampu dan alat yang digunakan dalam proses kerja ada yang belum berfungsi dengan baik, seperti printer yang sering macet dan warna hasil fotokopi dokumen sedikit buram.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir, 2009, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara
- Ernawati, Ursula, 2004, *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Finoza, Lamudin, 2010, *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*, Jakarta: Diksi Insan Mulia
- Gaol, Chr Jimmy L, 2015, *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*, Jakarta: PT Gramedia
- Gemilang, Jingga, 2013, *Sekretaris*, Yogyakarta: Araska
- Gie, The Liang, 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty
- Pancaningsih, 2016, “Manajemen Kearsipan” Dalam *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, (November, XII) No.3, Semarang. 123-124
- Pranowo, J.A dan A.R Pamungkas, 2015, “Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta” Dalam *Journal of Information Management*, (Maret, II) No.1, Surakarta. 37-38
- Priansa, Donni Juni, 2017, *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*, Bandung: CV Pustaka Setia
- PT Mitratani Dua Tujuh, 2023, *Standar Operasional Prosedur Surat Menyurat PT Mitratani Dua Tujuh*, Jember.
- Saiman, 2002, *Manajemen Sekretaris*, Jakarta: PT Ghalia Indonesia
- Sedianingsih, 2010, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*, Surabaya: Penada Media
- Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat, 2020, <https://www.sipas.id/>. [Diakses pada 7 Juni 2023]
- Yatimah, Durotul, 2013, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: CV Pustaka Setia

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Praktik Kerja Nyata



Membantu pencatatan surat



Memberi stempel disposisi surat



Mengandakan dokumen



Membantu Pengetikan Dokumen



Membantu penanganan telepon operator



Penanganan arsip dokumen

Lampiran 2. Dokumentasi Penutupan Magang PKN



Dokumentasi bersama Direktur
PT Mitratani Dua Tujuh

Lampiran 3. Surat Permohonan Magang PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 579/UN25.1.4/PM/2023 11 Januari 2023
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Mitra Tani Dua Tujuh
Jl. Brawijaya Wonosari Mangli Kaliwates Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Insstitusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dini Maghfirah	200803103006	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2023 - 28 April 2023

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



Lampiran 4. Surat Diterima Magang PKN PT Mitratani Dua Tujuh



PT MITRATANI DUA TUJUH

27 Januari 2023

Nomor : 050/ETR-SDU/M27/I/2023
Lampiran : -
Perihal : Ujian PKL

Yth.
Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Menunjuk surat Nomor 657/UN25.1.4/PM/2023 tanggal 13 Januari 2023 perihal tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima kegiatan PKN dari Mahasiswa berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Dini Maghfirah	200803103006	D3 Kesekretariatan
2	Niko Raditya Putra	200803103028	D3 Kesekretariatan
3	Deden Syamsa Nurwahid	200803103061	D3 Kesekretariatan

Dalam melaksanakan kegiatan, yang bersangkutan bersedia :

- Menjalkan Protokol Covid-19 yang berlaku di PT. Mitratani Dua Tujuh.
- Menyerahkan Hasil Cek Kesehatan dari Rumah Sakit Jember Klinik/RS Kaliwates dengan hasil " normal " atas :
 - Screening Fisik
 - Pemeriksaan Widal
- Mengikuti Program JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan atau asuransi lain yang menjamin atas resiko kecelakaan dan kematian.
- Mengikuti Induction Training sebelum kegiatan.
- Menanggung biaya yang timbul selama kegiatan.
- Memakai seragam /Jas almamater selama kegiatan.
- Memiliki Jas lab tanpa berkancing dan bersaku bilamana beraktifitas pada Divisi Pengolahan (minimal dua pasang)
- Mematuhi peraturan dan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- Menyerahkan laporan setelah kegiatan selesai (berupa *softfile* atau pdf)

Pembimbing kegiatan : *Sdr. Mohammad Erison (Sekper)*
Sdr. Siti Holriyah (Umum)

Tanggal Pelaksanaan : 27 Februari – 28 April 2023

Demikian kami sampaikan , atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. Mitratani Dua Tujuh

Suroso

Ka. Divisi SDM&Umum

Committed To Quality

Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur - Indonesia
Telp. 62-331-422222, 488881, 489457 Fax. 62-331-489456
website : www.mitratani27.co.id ; Email : mitratani27@mitratani27.co.id

Lampiran 5. Form Penilaian Magang PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 3882/UN25.1.4/LL/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, 27 Maret 2023

Yth. Kepala/Pimpinan

.....

di

.....

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Siti Maria Wadayati, M.Si., Ak., CA., CPA
NIP. 196608051992012001.

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	70	B
2.	Ketertiban	75	B
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DINI MAGHIRAH
 NIM : 200803103006
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ERISON CAESAR
 Jabatan : STAF ANALISIS DATA, SEKRETARIAT, DAN KEHUMASAN
 Institusi : PT MITRATANI DUA TUJUH

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

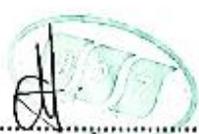
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	B
2.	Ketertiban	76	B
3.	Prestasi Kerja	95	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DINI MAREFHARAH
 NIM : 200803103006
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dhyun Multha Fahnra Umar Basuki
 Jabatan : Deputi Sekretaris Perusahaan
 Institusi : PT Mitrahari Dan Tyah

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Magang



PT MITRATANI DUA TUJUH
SURAT KETERANGAN
Nomor : 066 /ETR-SDM/M27/IV/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Jember sebagai berikut :

No	Nama	Prodi
1.	Dini Maghfirah	Kesekretariatan

Telah selesai melaksanakan Magang di PT. Mitratani Dua Tujuh tanggal 27 Februari – 27 april 2023 dengan hasil “ Baik “.

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 28 April 2023
PT. Mitratani Dua Tujuh


Wahyu Priyono
Ka. Divisi SDM

Committed To Quality

Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur - Indonesia
Telp. 62-331-422222, 488881, 489457 Fax. 62-331-489456
website : www.mitratani27.co.id ; Email : mitratani27@mitratani27.co.id

Lampiran 7. Lembar Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI

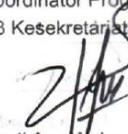
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : DINI MAGHFIRAH
2 NIM : 200803103006
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "IMPLEMENTASI AKTIVITAS KESEKRETARIATAN DI PT MITRATANI DUA TUJUH"
5 PEMBIMBING I : Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., CRA., CMA., CPIA., QIA.
6 PEMBIMBING II : Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.
7 TGL. PERSETUJUAN : 22 Februari 2023 s/d 22 Agustus 2023
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	17 Feb 2023	Konsultasi Judul (DPA)		<i>Cempaka</i>
2	21 Feb 2023	Konsultasi Judul (DPU)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
3	3 Apr 2023	Bimbingan bab 1-5 (DPA)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
4	3 Apr 2023	Bimbingan bab 1-5 (DPU)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
5	12 Mei 2023	Revisi bab 1-5 kutipan (DPA)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
6	16 Mei 2023	Revisi bab 1-5 kutipan (DPU)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
7	13 Mei 2023	Revisi bab 2 & 4 dapus (DPA)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
8	1 Juni 2023	ACC tugas akhir (DPU)	<i>Ika Barokah</i>	<i>Cempaka</i>
9	6 Juni 2023	Bimbingan tugas akhir (DPA)		<i>Cempaka</i>
10	10 Juni 2023	Revisi katpeng, bab 1 (DPA)		<i>Cempaka</i>
11	11 Juni 2023	ACC UDIAN (DPA)		<i>Cempaka</i>
12				
13				
14				
15				

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Kesekretariatan,


 Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.,
 NIP. 198309122008122001



Lampiran 8. Daftar Hadir Magang PKN

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA
PRODI DJ KESEKRETARIATAN – JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Dini Maghfirah
NIM : 200803103006

Tanggal	Tanda Tangan	Tanggal	Tanda Tangan
27/02/2023		29/03/2023	
28/02/2023		30/03/2023	
01/03/2023		31/03/2023	
02/03/2023		03/04/2023	
03/03/2023		04/04/2023	
06/03/2023		05/04/2023	
07/03/2023		06/04/2023	
08/03/2023		07/04/2023	Cuti bersama
09/03/2023		10/04/2023	
10/03/2023		11/04/2023	
13/03/2023		12/04/2023	
14/03/2023		13/04/2023	
15/03/2023		14/04/2023	
16/03/2023		17/04/2023	Sakit
17/03/2023	Sakit	18/04/2023	Sakit
20/03/2023		19/04/2023	Cuti bersama
21/03/2023		20/04/2023	Cuti bersama
22/03/2023	Cuti bersama	21/04/2023	Cuti bersama
23/03/2023	Cuti bersama	24/04/2023	Cuti bersama
24/03/2023		25/04/2023	Cuti bersama
27/03/2023		26/04/2023	
28/03/2023		27/04/2023	

Jember, 28 April 2023
Pembimbing Magang
PT Mitrani Dua Tujuh

Muhammad Erison Caesar S.S.P
Staf Analisis Data, Sekretariat &
Kehumasan

Lampiran 9. Absen Mingguan Magang PKN

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT MitraTani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE - 1

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 27 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduction training ▪ Membantu bagian operator ▪ Belajar menelepon dan menerima telepon yang baik, menyampaikan sambungan telepon yang masuk kepada orang yang dituju, dan membuka saluran telepon bila ada karyawan yang ingin menghubungi pihak luar ▪ Mendistribusikan dokumen - dokumen ke divisi lain ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Scanning dan penggandaan dokumen 	09.00 - 16.30 (7,5 Jam)		
Selasa, 28 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen - dokumen ke divisi lain ▪ Mengarsip dokumen ▪ Menerima telepon, menyampaikan sambungan telepon yang masuk kepada orang yang dituju, dan membuka saluran telepon bila ada karyawan yang ingin menghubungi pihak luar 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Rabu, 1 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen - dokumen ke divisi lain ▪ Mengarsip dokumen ▪ Menelepon dan menerima telepon, menyampaikan sambungan telepon yang masuk kepada orang yang dituju, dan membuka saluran telepon untuk karyawan yang ingin menghubungi pihak luar ▪ Scanning dan penggandaan dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Kamis, 2 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen - dokumen ke divisi lain ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Jumat, 3 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti senam pagi ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mengetik SK-Dir (Surat Keputusan) ▪ Mengarsip dokumen ▪ Mencari company profil perusahaan lain di youtube maupun website sebagai bahan referensi pembuatan company profil baru perusahaan 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitraani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

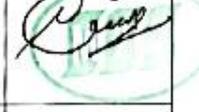
MINGGU KE - 2

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/HR (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 6 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Memilih foto - foto kegiatan bintal untuk bahan publikasi press release ▪ Scanning dan penggandaan dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Selasa, 7 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis buku agenda ETR-Dir dan buku panggilan operator ▪ Menulis buku agenda surat masuk 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Rabu, 8 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk dan surat keluar ▪ Membantu melayani tamu / karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Menstempel dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Kamis, 9 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk dan surat keluar ▪ Membantu melayani tamu / karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Menstempel dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Jumat, 10 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti senam pagi ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Memilih foto - foto direktur untuk bahan publikasi press release ▪ Mengarsip dokumen ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitratani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE - 3

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 13 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat undangan untuk pengisi ceramah, undangan yayasan, dan undangan internal perusahaan ▪ Revisi surat ETR-Dir penawaran harga jusme ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Selasa, 14 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Rabu, 15 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Kamis, 16 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti tender produk afkiran benih PT Mitratatani Dua Tujuh ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Jumat, 17 Maret 2023	IZIN SAKIT			

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitratani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE - 4

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 20 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Membantu persiapan introduction training ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Mengarsip dokumen ▪ Membuat surat penunjukan distributor ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 – 16.30 (9 Jam)		
Selasa, 21 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda panggilan operator ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 – 16.30 (9 Jam)		
Rabu, 22 Maret 2023	CUTI BERSAMA	-		
Kamis, 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA.	-		
Jumat, 24 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mengikuti tender akhir plastik PE cold storage dan sablon ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mengarsip dokumen ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi dan ITR-Dir ▪ Penggandaan dokumen ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 – 16.30 (8,5 Jam)		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitraani Dun Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erlson Caesar S, S.P

MINGGU KE - 5

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURAN)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 27 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti sosialisasi SOP persurutan ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Entry data Form PO (Purchase Order) di ms.excel ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Selasa, 28 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Membuat surat tugas training HACCP ▪ Menulis agenda panggilan operator ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Scanning dan penggandaan dokumen ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Rabu, 29 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Membuat internal memo ▪ Menulis agenda internal memo divisi ▪ Menulis agenda surat masuk ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Kamis, 30 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda internal memo divisi ▪ Menulis agenda surat masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menulis agenda panggilan operator ▪ Membuat surat penawaran Jusme 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Jumat, 31 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Mengarsip dokumen 	09.00 - 16.00 (7 Jam)		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitraani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE - 6

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 3 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Selasa, 4 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Rabu, 5 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda internal memo divisi ▪ Mengerik pedoman perjalanan dinas ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menstempel disposisi dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Kamis, 6 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu bagian operator ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda panggilan operator ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Jumat, 7 April 2023	CUTI BERSAMA	-		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitratani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE - 7

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
Senin, 10 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Mencari materi presentasi kajian pertanian dan membuat PPT ▪ Membuat internal memo ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Selasa, 11 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Membuat ETR Dir perihal perakitan mesin oven benih edamame ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Rabu, 12 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda internal memo divisi ▪ Membuat internal memo ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Kamis, 13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis agenda internal memo divisi ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		
Jumat, 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menstempel disposisi dokumen dan penggandaan dokumen ▪ Membuat ITR Dir undangan pemberian santunan anak yatim ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Menulis buku agenda surat masuk ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.00 (8,5 Jam)		

**LAPORAN KEGIATAN MAGANG
PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DINI MAGHIFIRAH
NIM : 200803103006
Instansi : PT Mitraani Dua Tujuh
Departemen : Sekretaris Perusahaan
Pembimbing : Mohammad Erison Caesar S, S.P

MINGGU KE-9

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU/WIB (DURASI)	TANDA TANGAN	
			MAHASISWA	PEMBIMBING
17 - 18 April 2023	IZIN SAKIT	-		
19 - 25 April 2023	CUTI BERSAMA	-		
Rabu, 26 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu persiapan acara halal bihalal perusahaan ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Membantu melayani karyawan yang memiliki kepentingan 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Kamis, 27 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendistribusikan dokumen ke divisi lain ▪ Menelepon dan menerima telepon masuk, menyambungkan telepon kepada orang yang dituju dan membuka saluran telepon ▪ Menulis buku agenda internal memo divisi ▪ Mengarsip dokumen 	07.30 - 16.30 (9 Jam)		
Jumat, 28 April 2023	-	-		