



**PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN (PDP)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Kesekretariatan Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Istiqomatur Rizqi
080803103013

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN PERUSAHAAN DAERAH
PERKEBUNAN (PDP) JEMBER

Nama Mahasiswa : Istiqomatur Rizqi

NIM : 080803103013

Program Studi : MANAJEMEN

Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

19 Mei 2011

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

Ketua : Aisyah Jumiati, SE, MP :
NIP. 196809261994032002

Sekretaris : Dr. Rafael Purtomo S., M.Si :
NIP. 195810241988031001

Anggota : Ciplis Gema Qoriah, SE, M.Sc :
NIP. 197707142008122003



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP. 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Istiqomatur Rizqi
NIM : 080803103013
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan : PELAKSANAAN KESEKRETARIATAN PERUSAHAAN
DAERAH PERKEBUNAN (PDP) JEMBER

Jember, 2 Mei 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Ciplis Gema Qoriah, S.E, M.Sc
NIP 1977 0714 2008 122 003

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada ALLAH SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :

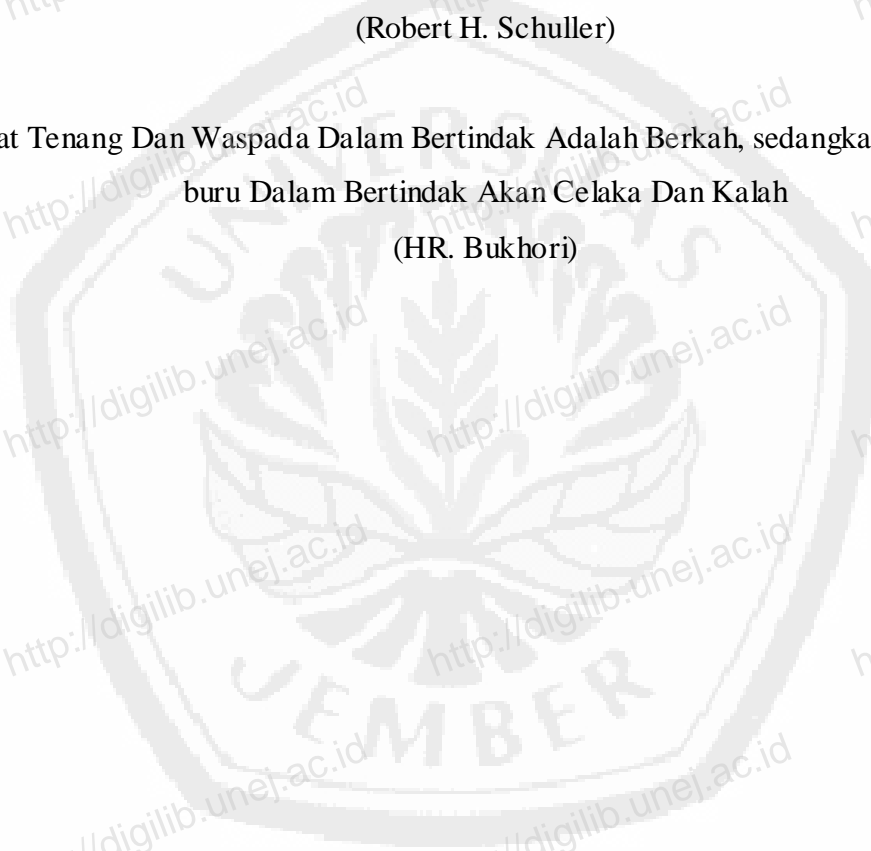
1. Alm. Ayahku tercinta Bapak Ahmad Dasuki dan Ibuku Sri Puji Astutik Wulandari, terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang selalu tercurahkan kepada anak tersayangmu ini;
2. Kakakku Cicik Sri Lestari dan Kakak Iparku Yandri, terima kasih atas dukungan dan motivasinya agar laporan ini cepat terselesaikan;
3. Masku tersayang, terima kasih atas motivasi dan dukungannya;
4. Teman-teman kuliah dan kost terutama kakak dan teman satu kamarku yang selalu membantu menemani dalam penyusunan laporan;
5. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi;
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kebanggaan.

MOTTO

“Jika aku tahu pasti aku mau, jika aku mau pasti aku mampu, dan jika aku mampu
pasti aku bisa”
(Istiqomatur R)

“Kegagalan Tidak Berarti Saya Telah Menyia-nyiakan Hidup, tetapi Saya Harus
Mulai Lagi Dengan Lebih Giat Dan Sabar”
(Robert H. Schuller)

Sifat Tenang Dan Waspada Dalam Bertindak Adalah Berkah, sedangkan Terburu-
buru Dalam Bertindak Akan Celaka Dan Kalah
(HR. Bukhori)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : Pelaksanaan Kesekretariatan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember , guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember, dengan teori yang diperoleh dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN). Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Sudarsih, M.Si selaku ketua program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Cipris Gema Qoriah, S.E., M.Sc, selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu
4. Dra. Aisah Jumiaty, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang telah menuntun dan memberikan pengarahan disaat penulis mangalami kesulitan atau kendala tentang system perkuliahan yang ada.
5. Dra. Nurul Huda selaku kepala Bagian Umum Jember yang telah memperkenankan penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Bapak Hardjono dan seluruh karyawan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek kerja Nyata (PKN).
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Teman-temanku Angkatan 2008, terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Jarak dan waktu mungkin tidak berpihak pada kita, namun semoga kita

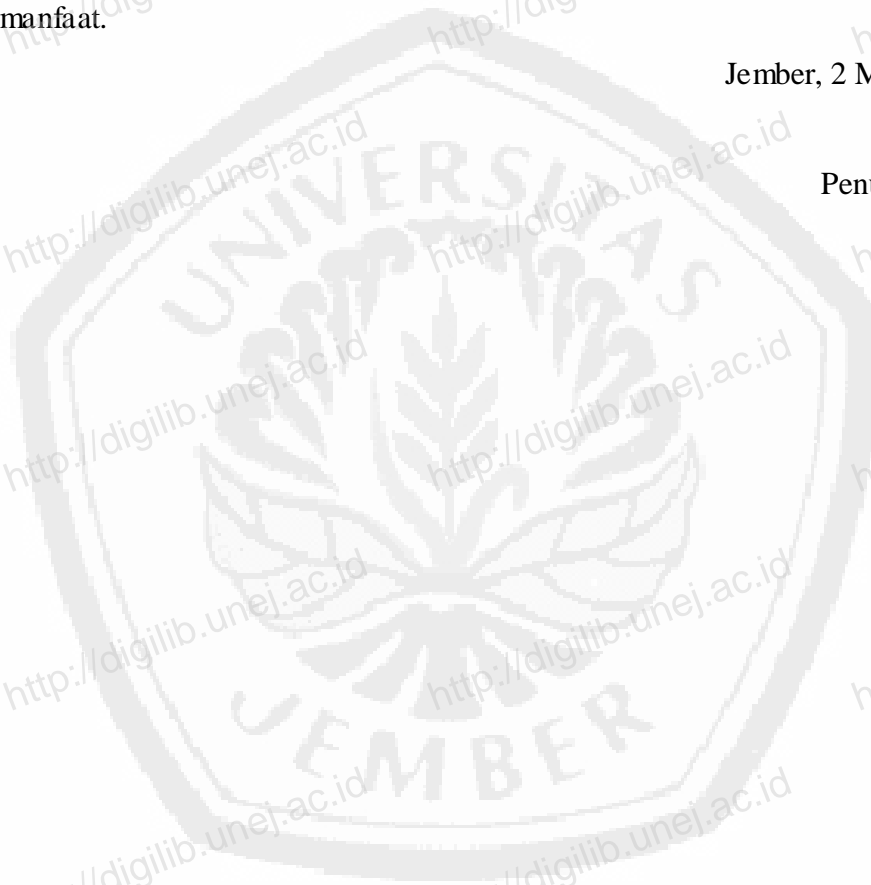
semua selalu bisa menjadikan setiap hal selalu berarti dalam setiap perjumpaan.

9. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga budi baik anda semua mendapat imbalan dari Allah Yang Maha Pengasih. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 2 Mei 2011

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.5. Bidang Ilmu	5
BAB II. LANDASAN TEORI	6
2.1. Definisi dan Konsep Dasar Kesekretariatan	6
2.2. Kegiatan Kesekretariatan	7
2.2.1. Kegiatan Kantor	7
2.2.2. Tugas Sekretaris	9
2.3. Ruang Lingkup dan Tugas-tugas Sekretaris	14
2.4. Pedoman Umum dan Etiket Kerja Sekretaris	15
2.5. Syarat-syarat Sekretaris Ideal	17
2.6. Produktifitas/Kinerja Sekretaris	19

BAB III. GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA	21
3.1. Sejarah Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Jember	21
3.2. Struktur Organisasi	29
3.3. Kegiatan Pokok	32
3.3.1. Perusahaan Manufaktur	32
3.3.2. Perusahaan Dagang	32
3.4. Kegiatan Bagian yang Dipilih	32
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1. Kegiatan Kesekretariatan Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP)	
Jember	33
4.1.1. Proses Surat Masuk	33
4.1.2. Proses Surat Keluar	34
4.1.3. Pengawasan Kebersihan Keindahan Kantor	34
4.1.4. Memenuhi Kebutuhan Barang atau alat-alat untuk kantor	
Direksi	34
4.1.5. Mempersiapkan Proses Rapat dan Menerima Tamu Kantor	
Direksi	34
4.1.6. Proses Pengurusan Jamsostek	35
4.1.7. Lain-lain	36
4.2. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja	
Nyata	36
4.2.1. Membantu Menerima Telepon	36
4.2.2. Membantu Kegiatan Korespondensi	38
4.2.3. Membantu Mengagendakan Surat Masuk	41
4.2.4. Membantu Mengagendakan Surat Keluar	42
4.2.5. Membantu Pengarsipan	43
4.2.6. Membantu Pengetikan	43
BAB V KESIMPULAN	44
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Sistem kearsipan	12
2. Struktur organisasi	28
3. Catatan pesan telepon	37
4. Proses surat masuk	38
5. Lembar disposisi	39
6. Proses surat keluar	40
7. Buku agenda surat masuk	41
8. Buku agenda surat keluar	42



DAFTAR LAMPIRAN

1. Jadwal kegiatan praktek kerja nyata
2. Pengajuan kartu peserta jamsostek (surat keluar)
3. Pengajuan kartu peserta jamsostek (surat masuk)
4. Formulir jamsostek
5. Permohonan jaminan hari tua dan daftar tenaga kerja keluar
6. Daftar tenaga kerja keluar
7. Lembar disposisi
8. Agenda surat masuk
9. Agenda surat keluar
10. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
11. Daftar absen
12. Surat jaminan pengobatan pasien
13. Buku ekspedisi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi tercapai dengan baik dan lancar. Sedangkan Fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat. Sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar.

Dalam sebuah instansi pemerintah maupun swasta sekretaris mempunyai peranan yang sangat penting, oleh karena itu pelaksanaan kesekretariatan sangat dibutuhkan untuk memperlancar dan mempermudah pekerjaan dan tugas-tugas kantor lainnya. Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau pimpinan perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Sekretaris dapat dibedakan menjadi dua yaitu sekretaris eksekutif dan sekretaris pribadi, sekretaris eksekutif adalah kepala kantor atau *office manager* yang bertindak mengkoordinasikan seluruh proses pengolahan data dan prosedur administrasi perkantoran serta mengawasi jalannya operasi perkantoran sesuai dengan peraturan dan manual yang berlaku. Sedangkan sekretaris pribadi hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretariatan dari seorang atasan atau lebih bila dimungkinkan.

(Waworuntu: 1993)

Dalam suatu instansi pemerintah kedudukan sekretaris sangat penting untuk menunjang kegiatan kesekretariatan yaitu sekretaris organisasi bertindak sebagai kepala sekretariat yang mempunyai wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarannya, melakukan pengawasan, memberi perintah, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja perusahaan.