



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN PADA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XII (PERSERO)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya (A. Md.) Program Studi Diploma III

Ekonomi Jurusan Kesekretariatan

Fakultas Ekonomi

Unversitas Jember

Oleh :

APRILIA INDAH FAJARWATI

NIM : 040803103011/SET

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**

2007

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Aprilia Indah Fajarwati
NIM : 040803103011
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan pada
PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)

Disahkan di : Jember
Pada tanggal : 15 November 2007
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing

Dr. J. Sugiarto, SU
NIP. 130 610 494

MOTTO

”Siapa pun yang berhenti belajar, berarti sudah tua. Siapa pun yang terus belajar akan tetap muda. Yang paling penting dalam hidup ini adalah menjaga agar pikiran kita tetap muda”

(Henry Ford)

“Ilmu memelihara manusia dari penyakit jasmani dan malapetaka dunia, sedangkan iman memelihara manusia dari penyakit rohani dan malapetaka ukhrowi”

(Manajemen Qolbu)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya ini kepada :

- 1. Nabi Muhammad SAW atas perjuangan beliau untuk umat Islam di dunia ini.*
- 2. Allah SWT yang memberikan kekuatan dan kesabaran kepadaku serta memberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.*
- 3. Almarhum Feri Wahyudi yang telah mengisi hari -hari aku dengan cerita -cerita yang membuatku mengerti akan arti Cinta.*
- 4. Almarhum Kakek " Mars Hadi Suryo Hadi", Almarhum Nenek "Mudjiati",Bapak, Ibu serta ketiga kakakku (Mbak Rini, Mbak Rina dan Mbak Juli) yang senantiasa memberikan kasih sayang, semangat, bimbingan dan doa kepadaku.*
- 5. Papa, Mama serta ketiga adikku (Ruri, Agung, dan Adit) yang selalu membuat aku tertawa dan tersenyum.*
- 6. Heri Yulianto, Tekun Rudi, Heru Sujoko serta Ari Kriswantoro Hadi Kusumo atas pengalaman -pengalaman yang membuat aku belajar -belajar arti "Hidup".*
- 7. Terima kasih untuk Choco, atas semua nasihat yang membuat aku semakin dewasa dan tambah sabar menjalani hidup.*
- 8. Almamater tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat –Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini didasarkan pada hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero). Diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan bimbingan serta motivasi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Ucapan terima kasih ini ditujukan kepada :

1. Bapak Dr. J. Sugiarto, SU selaku Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Sri Utami, SU dan Ibu Dra. Sudarsih, M.Si masing –masing selaku ketua dan sekretaris Program Studi Kesekretariatan.
3. Bapak Dr. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc selaku Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Soegianto, MM selaku Kepala Bagian Kantor TU Jember dan Seluruh Staf Karyawan PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).
6. Seluruh Dosen – dosen dan staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Semua Kru Evana komputer (Choleh, Black, Udie dan Mas Iwan) yang telah membantu penyelesaian laporan ini.
8. Sahabat – sahabatku (Vina, Martha, Nira, Yuni, Cenul, Tyas, Dita, Devi dan semua temen – temenku yang diangkatan 2004) terima kasih untuk persahabatan yang terjalin selama ini, semoga perjalanan kita tersinari oleh lentera.
9. Teman – teman yang secara langsung dan tidak langsung telah membantu terselesaikannya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Diharapkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca pada umumnya dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada khususnya.

Jember, Oktober 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan Penguji	ii
Lembar Pengesahan	iii
Motto.....	iv
Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
 BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kesekretariatan	5
2.3 Pengertian Sekretaris	6
2.4 Ruang lingkup dan Tugas Sekretaris	7
2.5 Prasyarat Umum dan Etiket Sekretaris	9
2.6 Keahlian Sekretaris secara Teknis.....	11
2.7 Kualifikasi Mutu Sekretaris	13
2.8 Pengertian Korespondensi	14
2.9 Pengertian Kearsipan	20
 BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PTPN XII (Persero)	23
3.2 Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	23

3.3 Bidang Usaha yang dikelola Oleh Perusahaan.....	23
3.4 Wilayah Kerja dan Unit Usaha.....	24
3.5 Struktur Organisasi PTPN XII (Persero)	25
3.6 Visi dan Misi Perusahaan.....	28
3.7 Nilai –nilai Perusahaan	28
3.8 Strategi dan Sumber Daya Manusia	29
3.9 Tanggung jawab sosial Perusahaan	29
3.10 Langkah –langkah yang dilakukan Perusahaan	30
3.11 Makna / Arti Perusahaan	30
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Pengurusan dan Pencatatan pada Agenda surat masuk dan surat keluar.....	31
4.2 Membantu Faximile surat masuk dan surat keluar.....	37
4.3 Membantu menerima telepon.....	40
4.4 Pengarsipan arsip.....	41
BAB 5. PENUTUP	
Kesimpulan	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
3.1 Pembagian Unit Usaha PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	26
4.1 Contoh Lembar Agenda Surat Masuk PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	34
4.2 Daftar Singkatan Nama Kebun –kebun di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	35
4.3 Contoh Agenda Surat Keluar pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	38
4.4 Agenda Penerimaan Surat Masuk melalui Faximile.....	39
4.5 Agenda Pengiriman Surat Keluar melalui Faximile	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Bentuk –bentuk Surat.....	20
2. Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	27
3. Struktur Organisasi Tata Usaha Kantor Jember	28
4. Alur Penerimaan Surat Masuk pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	33
5. Alur Pengiriman Surat Keluar pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)	37
6. Alur Penerimaan Surat Masuk melalui Faximile pada PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero).....	39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) dari Fakultas
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) dari Bakesbang dan Linmas
3. Surat Balasan Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) dari PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
4. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Jadwal Kegiatan Harian Praktek Kerja Nyata (PKN)
6. Sertifikat Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
7. Contoh Surat Masuk melalui Faximile di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
8. Contoh Memo Keluar di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
9. Contoh Memo Masuk di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
10. Contoh Surat Masuk di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
11. Contoh Surat Keluar melalui Faximile di PT. Perkebunan Nusantara XII (Persero)
12. Kartu Konsultasi