



**PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA  
PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Shofiah Marizzana**

**NIM 150803103045**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA  
PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh:**

**Shofiah Marizzana**

**NIM 150803103045**

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

**2018**



**THE PROCESS OF OFFICE MANAGEMENT AT  
PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER**

**THE REAL WORKING PRACTICE**

*Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert  
Programme Diploma Courses Secretary of  
The Faculty of Economics And Business  
Jember University*

*By:*

**Shofiah Marizzana**

**NIM 150803103045**

**DIPLOMA III OF SECRETARY STUDY PROGRAM  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA**  
**PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Shofiah Marizzana  
NIM : 150803103045  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**19 April 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.**  
**NIP. 19570310 198403 1 002**

**Drs. Marmono Singgih, M.Si.**  
**NIP.19660904 199002 1 001**

Anggota,

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**  
**NIP. 19631128 198902 2 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SHOFIAH MARIZZANA  
NIM : 150803103045  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA  
PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA)  
JEMBER

---

Jember, 19 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
DIII Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP 19730908 200003 2 001

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP 19730908 200003 2 001

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Shofiah Marizzana

NIM : 150803103045

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan dari sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan isi sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 19 April 2018

Yang menyatakan,

Shofiah Marizzana

NIM 150803103045

**MOTTO**

“Harusnya kesabaran itu seperti keinginan, tak ada batasnya. Yang bertapal batas  
cuma kebutuhan”

*(Sujiwo Tejo)*

“Proses sama pentingnya dibanding hasil. Hasilnya nihil tak apa. Yang penting  
sebuah proses telah dicanangkan dan dilaksanakan”

*(Sujiwo Tejo)*

” Sesuatu mungkin mendatangi mereka yang mau menunggu, namun hanya  
didapatkan oleh mereka yang bersemangat mengejarnya “

*(Abraham Lincoln)*

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, tiada henti-hentinya penulis mengucapkan syukur kepada Allah SWT. Atas ridho-Nya, akhirnya penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini. Sholawat serta salam penulis kirimkan kepada Rosululloh, sehingga sampai sekarang indahnya iman dalam Islam masih terasa bersama kita semua. Bantuan dari berbagai pihak, tidak luput dalam penyelesaian Tugas Akhir ini, baik bantuan secara materi, spiritual, informasi dan motivasi. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayahanda, Totok Widarto S.Pd, terimakasih telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis tidak hanya dari segi materi namun juga do'a, semangat dan memberikan tauladan di setiap segi kehidupan.
2. Ibunda, Mariyatun, yang selalu memberikan semangat terus-menerus dalam menghadapi persoalan hidup ini. Seseorang yang selalu menjadi teman bercerita yang terbaik, dan yang tak pernah lupa selalu mendo'akan penulis.
3. Tete kandung saya Yenni Wulansari yang selalu memberikan pundak untuk bersandar sembari menceritakan keluh kesah selama ini.
4. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si, selaku pembimbing Tugas Akhir terimakasih atas waktu, kesabaran dalam memberikan arahnya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Semua guru sejak Taman kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah banyak memberikan ilmu dan juga pengalaman hidup yang baru.
6. Almamater yang selalu saya banggakan, Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Sahabat-sahabat, dan semua teman yang telah memberikan motivasi dan kebahagiaan yang tidak akan pernah dilupakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSES MANAJEMEN PERKANTORAN PADA PT.SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA) JEMBER” guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

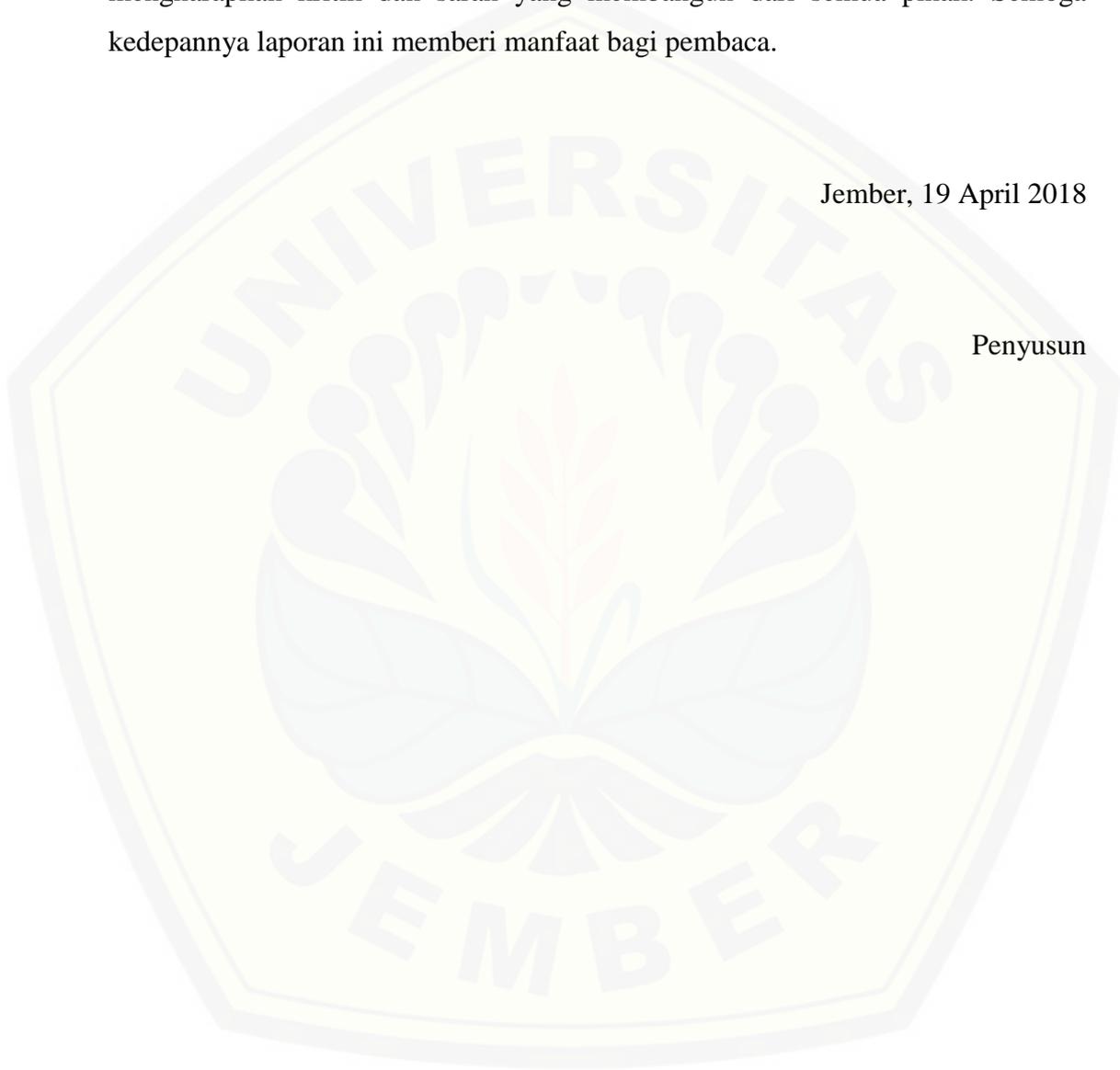
1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai dengan tepat waktu;
4. Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. Drs. Marmono Singgih, M.Si. Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku dosen penguji.
5. Drs. Sunardi ,M.M., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
6. Direktur dan karyawan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
8. Teman-teman Diploma III Kesekretariatan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas kebersamaan dan semangat kalian yang tidak akan pernah aku lupakan;

9. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis masih menyadari bahwa penulis laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga kedepannya laporan ini memberi manfaat bagi pembaca.

Jember, 19 April 2018

Penyusun



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Sekretaris .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Sekretaris.....	7
2.1.2 Peran Sekretaris.....	8
2.1.3 Jenis-jenis Sekretaris.....	9
2.1.4 Tugas-tugas Sekretaris.....	11
<b>2.2 Sekretariat dan Kesekretariatan.....</b>	<b>13</b>

2.2.1 Pengertian Sekretariat dan Kesekretariatan.....	13
<b>2.3 Fungsi Sekretariat .....</b>	<b>16</b>
<b>2.4 Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan .....</b>	<b>17</b>
2.4.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan.....	17
2.4.2 Fungsi Administrasi Kesekretariatan .....	17
<b>2.5 Penanganan Tamu Kantor .....</b>	<b>18</b>
2.5.1 Pengertian Tamu.....	18
2.5.2 Etika Pelayanan Tamu.....	19
2.5.3 Penanganan Ruang Tamu.....	22
2.5.4 Etika Menerima Tamu Kantor.....	22
2.5.5 Menyapa ( <i>Greeting</i> ).....	23
<b>2.6 Menangani Telepon.....</b>	<b>24</b>
2.6.1 Pengertian Telepon.....	24
<b>2.7 Pengelolaan Arsip .....</b>	<b>28</b>
2.7.1 Pengertian Arsip.....	28
2.7.2 Jenis Arsip.....	29
2.7.3 Siklus Hidup Arsip.....	31
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah.....</b>	<b>33</b>
<b>3.2 Moto, Visi dan Misi Perusahaan .....</b>	<b>35</b>
<b>3.3 Struktur Organisasi .....</b>	<b>37</b>
<b>3.4 Tugas Pokok .....</b>	<b>38</b>
<b>3.5 Kegiatan Bagian Administrasi Kesekretariatan PT.Sukses</b>	
<b>Indah Bersama (Semen Bosowa).....</b>	<b>43</b>
3.5.1 Kegiatan Rutin.....	43
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>44</b>
<b>4.1 Macam-macam Pengelolaan Bidang Kesekretariatan pada</b>	
<b>PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa).....</b>	<b>44</b>
<b>4.2 Mengetahui dan Memahami Serta Membantu Pelaksanaan</b>	
<b>Pengelolaan Bidang Kesekretariatan.....</b>	<b>45</b>
4.2.1 Administrasi Sales Invoice.....	46

4.2.2 Administrasi Keuangan dalam Manajemen Pengeluaran	
Perjalanan Dinas.....	46
4.2.3 Menyortir, Mencatat dan Mengelola Arsip.....	47
4.2.4 Menerima dan Melayani Tamu Perusahaan.....	47
4.2.5 Mencatat Hasil Kegiatan Kantor.....	48
4.2.6 Penanganan Telepon.....	49
4.2.7 Analisis Situasi Flowchart Kendala pada PT.SIB.....	50
<b>4.3 Permasalahan yang terjadi pada proses kegiatan dan solusi.....</b>	<b>55</b>
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>61</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	6
3.1 Struktur Organisasi.....	37



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
2.1 Kartu Tamu .....	21
2.2 Jenis-jenis Arsip .....	29
2.3 Siklus Hidup Arsip .....	32
4.4 Prosedur Menerima Telepon.....	50
4.5 Penanganan Telepon Masuk.....	51
4.6 Cara Menerima Tamu.....	52
4.7 Proses Pengarsipan di Kantor Bosowa.....	53
4.8 Menangani Keuangan Perjalanan Dinas Pimpinan.....	54

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	61
2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	62
3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	63
4. Surat Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	64
5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	65
6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	67
7. Kartu Konsultasi .....	68
8. Bukti Pembayaran Pemesanan Penginapan (Kunjungan Dinas).....	69
9. Bukti Pembiayaan Akomodasi (Perjalanan Dinas).....	70
10. Bukti Pembayaran Konsumsi (Perjalanan Dinas).....	71

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat ini akan memberikan dampak yang positif bagi suatu badan usaha atau perusahaan, dengan berbagai macam gerak dalam bidangnya baik jasa maupun industri, sehingga timbullah adanya kompetisi atau persaingan. Dengan adanya persaingan maka setiap perusahaan akan mengoptimalkan semua sumber daya seperti sumber daya kapital, sumber daya alam, sumber daya dana dan sumber daya skill. Sudah dapat dipastikan apabila sumber dana tersebut dapat berfungsi secara optimal, dan kemungkinan besar tujuan perusahaan akan dapat tercapai.

Perusahaan mempunyai tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek adalah mencapai target maksimum dengan efisiensi biaya, tujuan jangka panjang adalah bagaimana suatu perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan operasionalnya dimasa yang akan datang serta bagaimana cara memperluas atau ekspansi difersifikasi produk. Untuk mencapai semua tujuan tersebut diperlukan seorang pemimpin yang profesional dan berpengalaman agar dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya. Seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan management yang handal dalam pengendalian suatu perusahaan, agar tugas dan kewajibannya berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu seorang pemimpin sangat memerlukan staf atau karyawan yang dapat membantunya. Tenaga bantuan atau karyawan yang dimaksud adalah seorang sekretaris atau staf yang dimana tugasnya membantu pekerjaan yaitu membantu kegiatan kesekretariatan. Kegiatan kesekretariatan yang ada dalam dunia usaha atau perusahann sangat kompleks, sehingga karyawan yang terdapat didalamnya dituntut untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Salah satu kunci keberhasilan perusahaan adalah tergantung pada kecakapan bagian kesekretariatan sebab semua prosedur administratif dari kegiatan perusahaan diolah oleh bagian kesekretariatan.

Kesekretariatan adalah bidang umum yang sering sekali kita dengar dan bahkan setiap perkantoran/instansi tidak pernah lepas dengan pengelolaan bidang

ini. Surat-menyurat, kearsipan adalah salah satu bagian dari bidang kesekretariatan, selain itu setiap instansi/kantor sangat perlu mengelola bidang tersebut dikarenakan setiap instansi memiliki dokumen-dokumen yang perlu dikelola dengan baik. Dalam arti sempit sifat kesekretariatan mencakup kerahasiaan, kerapian, ketelitian, bahkan dapat disimpulkan bahwa semua bahan instansi maupun organisasi ada pada bagian kesekretariatan. Di dalam bidang ini juga tidak jauh berisi dokumen-dokumen perusahaan/instansi/organisasi mulai dari dokumen yang terkecil hingga yang terbesar, mulai dari dokumen yang terbuka sampai dokumen yang bersifat rahasia. Biasanya pada perusahaan besar di bidang ini memiliki bagiannya sendiri dan diberikan pada pekerja yang mampu mengemban dan dapat menjaga kerahasiaan perusahaan. Bidang kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya pengertian kesekretariatan merupakan sifat kegiatan atau aktifitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Kegiatan kesekretariatan biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris dan bawahannya, seperti melakukan kewajiban yang berhubungan dengan kelancaran tugas pimpinan. Berkaitan dengan hal ini seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan, memberikan semangat, menyederhanakan cara menyelesaikan pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga dapat dicapai hasil yang memuaskan. Seorang sekretaris harus mampu menjadi mediator antara pimpinan dan karyawannya ataupun pihak luar yaitu membina hubungan baik perusahaan dengan masyarakat luas.

Sekretaris pada umumnya mempunyai arti sebagai orang yang bekerja pada orang lain atau organisasi dengan melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan tugas kesekretariatan dan mempunyai arti sebagai sekretaris yang berfungsi sebagai office manager yang merupakan seorang pimpinan dimana membawahi suatu organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatusahaan

yang disebut bidang kesekretariatan dalam pelaksanaan dibantu oleh sekretaris atau pegawai bagian lain. Bagian kesekretariatan sebagai sumber informasi harus mampu menjaga rahasia perusahaan menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup perusahaan. Disamping itu bagian kesekretariatan harus dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan yang nantinya dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk membuat kebijaksanaan perusahaan. Dalam membuat kebijaksanaan ini harus tepat karena hal tersebut dapat menambah kelancaran perkembangan perusahaan tersebut secara keseluruhan.

Bidang kesekretariatan yang tersistem dan diatur dengan rapi dan tertib akan dapat memacu kinerja dari suatu perusahaan yang pada akhirnya perusahaan akan mencapai hasil akhir yang optimal, apabila terjadi sesuatu yang menghadapkan perusahaan untuk segera mengambil tindakan, maka berdasarkan data-data sudah ada sehingga perusahaan tidak kesulitan lagi menghadapi hal tersebut. Petugas bagian kesekretariatan harus memiliki keterampilan dan keahlian serta pengalaman yang memadai tentang pengelolaan kegiatan kantor. Terutama pada saat ini dituntut untuk lebih meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Hasil yang optimal diakibatkan terencananya seluruh program kerja. Selain itu dengan sistem kesekretariatan yang baik dapat juga melatih profesionalisme bagi seorang sekretaris yang dituntut untuk berfikir secara manajemen. Berfikir secara manajemen berarti memahami bagaimana cara untuk mengendalikan dan mengarahkan serta memanfaatkan segala faktor dan sumber daya manusia yang berdasarkan perencanaan sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember menjadi objek untuk melakukan tugas praktek kerja nyata, karena di kantor PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) adalah tempat yang tepat untuk mengetahui, menjalankan, dan mencoba membenahi apa saja yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan, dengan itu nantinya diharapkan ada metode pembelajaran dari praktek yang benar, dan apa yang harus dilakukan kedepannya dengan adanya penerepan ilmu kesekretariatan yang di miliki dan memberikan manfaat bagi kantor PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa).

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui berbagai macam bentuk pengelolaan bidang kesekretariatan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa)
- b. Mengetahui dan memahami serta membantu pelaksanaan, pengelolaan bidang kesekretariatan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa)
- c. Mengidentifikasi permasalahan dan pemecahan solusi pada Praktek Kerja Nyata di PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa)

### 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun beberapa kegunaan yang diperoleh dari praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Memperoleh pengalaman dan wawasan pada lingkungan dunia kerja dan masyarakat.
  - 2) Mengaplikasikan ilmu dan teori yang diperoleh dalam perkuliahan.
  - 3) Sebagai salah satu upaya yang dimana nantinya ilmu yang didapatkan dapat dikembangkan di jenjang berikutnya.
- b. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - 1) Sebagai sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember dalam membentuk kerjasama lebih lanjut baik akademis maupun organisasi.
  - 2) Sebagai bahan referensi atau pertimbangan berupa saran dari mahasiswa apabila terdapat nilai kekurangan pada bidang yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) yang beralamat di Komplek Grand Tegal Besar Square Blok Maestro A-1 Jl. Moh. Yamin No.117, Tegal Besar, Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu kuliah kerja dihitung berdasarkan jam kerja efektif minimum 144 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dengan ketentuan yang berlaku pada Kantor PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember memiliki hari kerja efektif senin s/d sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d jumat : Pukul 07.00-16.00 WIB

Sabtu : Pukul 07.00-14.00 WIB

#### **1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) yang dilaksanakan pada PT Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember seperti pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan Kantor PT.Sukses Indah Bersama, sekaligus memperoleh penjelasan cara kerja setiap divisi oleh Manager PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa).	X				
2	Mempelajari prosedur pelaksanaan pengelolaan bidang kesekretariatan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa).	X				
3	Membantu dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dan berkaitan dengan bidang Kesekretariatan.	X	X	X	X	
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata.			X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan Kantor PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa).					X
6.	Penyusunan dan konsultasi laporan Praktek Kerja Nyata					X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sekretaris

#### 2.1.1 Pengertian Sekretaris

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” yang berasal dari kata “*secretaries*” bahasa Belanda. Sekretaris adalah orang, pegawai ataupun karyawan yang di berikan tugas dan juga pekerjaan yang berhubungan dengan masalah rahasia suatu negara atau perusahaan. Definisi sekretaris yaitu seorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pemimpin ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Menurut Sedarmayanti (1997:12), Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail pimpinan. Menurut Jess Stein (1961:43) , *Secretary is* :

- a. *A person who conduits correspondence, keep record, etc for an individual or organization*
- b. *An offical in charge of deptment*
- c. *A piece of furniture of use as a writing desk*

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka pengertian sekretaris dapat didefinisikan adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatusahaan seperti surat-menyurat, pendiktean, stenografi, serta menyimpan dan memelihara warkat-warkat. Seorang sekretaris adalah seorang yang harus dapat menyimpan rahasia, karena pekerjaan sekretaris bersifat sangat rahasia. Fungsi sekretaris adalah membantu meringankan tugas pimpinan dan mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi, serta sebagai alat

komunikasi organisasi atau perusahaan sebagai jembatan penghubung. Sekretaris bukan hanya sebagai jembatan penghubung antara pimpinan dengan karyawan, namun juga bagi perusahaan dengan perusahaan lain atau dengan instansi yang bersangkutan.

## 2.1.2 Peran Sekretaris

Adapun peranan sekretaris menurut Saiman (2002:37) untuk memperlancar tugas pimpinan adalah :

- a. sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi organisasi yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- b. sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi tugas dan tanggung jawab.
- c. sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e. sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan seminar pimpinan bagi bawahan.
- f. penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
- g. memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- h. menerima pendapat dan masukan bawahan dalam berbagai masalah.
- i. mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak bawahan.

### 2.1.3 Jenis-jenis Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:2), sekretaris dapat dibedakan berdasarkan: Sekretaris Organisasi, Sekretaris Pribadi dan Sekretaris Pimpinan.

#### a. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekeretaris perusahaan, *business secretary*, *executive secretary*. Seorang sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Contoh sekretaris organisasi adalah :

- a. sekretaris jendral
- b. sekretaris kabinet
- c. sekretaris wilayah
- d. sekretaris inspektorat jendral
- e. sekretaris yayasan

#### b. Sekretaris Pribadi dan Sekretaris Pimpinan

##### 1) Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengejakan kegiatan perkantoran, untuk membantu seseorang, dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staff dari suatu organisasi atau perusahaan tetapi seseorang yang diangkat dan digaji oleh perorangan.

##### 2) Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas-tugas perkantoran untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staff dari suatu organisasi atau perusahaan diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Sekretaris Junior

Sekretaris junior adalah sekretaris yang belum banyak memiliki pengalaman dapat juga berarti masih berpangkat atau berkedudukan rendah, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris. Tugas sekretaris yang diberikan kepada sekretaris junior adalah tugas khusus dalam bidang sekretaris, misalnya korespondensi, mengetik, steno, menerima dikte, dan sebagainya.

b. Sekretaris Senior

Kata senior dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, memiliki arti lebih tua, dapat pula berarti lebih tinggi dalam pangkat, kedudukan, atau tingkat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sekretaris senior adalah :

- 1) Sekretaris yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, kemampuan, dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri, tidak tergantung pada perintah pimpinan. Perlu digaris bawahi bahwa seorang sekretaris senior tidak semata-mata diukur dari usia yang lebih tua dibandingkan pegawai staff yang lain, tetapi atas prestasi kerja yang telah dicapai sekretaris itu secara nyata. Sekretaris senior tidak hanya mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, tetapi juga mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga benar-benar mampu menunjukkan diri sebagai seorang sekretaris yang profesional.
- 2) Sekretaris yang memiliki pangkat dan kedudukan lebih tinggi dibandingkan sekretaris junior, memiliki berbagai macam kompetensi atau bidang keahlian sehingga dia dapat menangani tugas beserta segala macam permasalahannya dengan cepat tanpa banyak mendapat bimbingan dari pimpinannya. Seorang sekretaris senior adalah sekretaris yang mampu menangani segala macam pekerjaan yang dituntut oleh pimpinan berkaitan dengan tugas dan bertanggung jawab yang diemban oleh pimpinan yang dibantu.

Sedangkan berdasarkan Spesialisasi (Bidang Khusus dalam Pekerjaan). Sekretaris spesialisasi yaitu seorang sekretaris yang Khusus membidangi suatu bidang tertentu, Misalkan.

- a. Sekretaris bidang Teknik (*Technical Secretary*)
- b. Sekretaris bidang Hukum (*Legal Secretary*)
- c. Sekretaris bidang Akuntansi (*Accounting Secretary*)
- d. Sekretaris bidang Kedokteran (*Medical Secretary*)

#### 2.1.4 Tugas-tugas Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:16), pada prinsipnya tugas seorang sekretaris dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu tugas yang bersifat rutin dan tugas yang bersifat isidental.

##### a. Tugas Rutin Sekretaris

Kata rutin di dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia dapat berarti hal membiasnya prosedur, kegiatan, pekerjaan, dan sebagainya. Dengan demikian yang dimaksud dengan tugas rutin adalah tugas pekerjaan yang dijumpai dan dikerjakan setiap hari, tanpa mencari atau mengganggu waktu khusus dan tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Tugas rutin biasanya sudah ditentukan dalam uraian tugas atau gambaran tugas (*job description*) sesuai dengan program dan prosedur yang telah ditetapkan. Tugas rutin sekretaris pimpinan antara lain meliputi:

- a. membuat surat
- b. menerima dan mengirim surat
- c. mengetik
- d. menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan
- e. menerima telepon
- f. mengirim telegram
- g. mengirim faksimile
- h. menerima dikte
- i. menyiapkan rapat pimpinan

- j. membuat laporan
- k. menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan
- l. mengelola kas kecil (*petty cash*)

b. Tugas Isidental Sekretaris

Tugas atas prakarsa sendiri, merupakan tugas yang dilaksanakan atas inisiatif sendiri, tanpa diminta, disuruh, atau diperintah oleh pimpinannya. Sekretaris melakukan pekerjaan atas pertimbangan sekretaris itu sendiri, perlu atau tidak perlunya sesuatu dikerjakan guna membantu pimpinan dan meringankan beban pekerjaan pimpinannya. Tugas atau prakarsa sendiri ini misalnya:

- a. Menyusun daftar nama rekanan atau pelanggan, lengkap dengan alamatnya, sehingga sewaktu-waktu rekanan atau pelanggan itu dapat dihubungi dengan cepat, baik melalui surat, telegram, faksimile, telepon, ataupun melalui internet.
- b. Membuat daftar nama-nama tamu yang sering berkunjung untuk keperluan negosiasi dengan pimpinan sehingga sekretaris dapat membedakan antara tamu rutin dengan tamu isidental, yaitu tamu yang perlu melakukan janji terlebih dahulu dan tamu yang tidak perlu melakukannya.
- c. Membuat tabel atau grafik tentang hasil (produksi, pemasaran) sehingga pimpinan dapat dengan mudah dan cepat membaca data-data yang diperlukan.

c. Tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan

Karena pimpinan tidak memiliki waktu untuk mengerjakannya sendiri atau karena ada pekerjaan lain yang lebih penting sehingga pekerjaan tersebut diserahkan kepada sekretaris untuk diselesaikan. Kadang-kadang pimpinan menganggap pada bidang-bidang tertentu sekretaris lebih menguasai sehingga ia memberi kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikannya.

Drs. Sutyoso (1991) mengemukakan bahwa tugas seorang sekretaris dapat dibedakan menjadi 5 (lima) kelompok bidang tugas, yaitu:

- a. Tugas perkantoran, meliputi meja kerja pimpinan, menerima instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, serta mem-file dan mengindeks surat-surat.
- b. Tugas resepsionis, meliputi menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.
- c. Tugas keuangan, menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank, misalnya penyimpanan uang, penarikan cek, pengambilan uang dari bank dan sebagainya; dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan serta menyediakan dana untuk keperluan tersebut.
- d. Tugas sosial, yaitu mengurus rumah tangga kantor pimpinan, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya, memberikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan.
- e. Tugas isedintal, yaitu menyiapkan agenda rapat; mempersiapkan laporan, pidato, atau pernyataan pimpinan; membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan sebagainya yang ada hubungannya dengan kepentingan perusahaan; mengoreksi bahan-bahan tercetak, seperti brosur, *sirkuler* dan sebagainya yang ditulis pimpinan; mencarai dan memilih *souvenir* untuk para relasi; dan mewakili pimpinan ke resepsi-resepsi.

## 2.2 Sekretariat dan Kesekretariatan

### 2.2.1 Pengertian Sekretariat dan Kesekretariatan

Menurut Wursanto (2006:15), pengertian sekretariat adalah:

- a. Dalam Kamus *Umum Bahasa Indonesia*, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat berarti pula kepaniteraan.

- b. Tempat seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
- c. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.
- d. Satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, komputerisasi, surat-menyurat, dan kearsipan.
- e. Sekretariat jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam hal sekretariat, misalnya sekretariat jenderal departemen, sekretariat jenderal lembaga tinggi negara.
- f. Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris, jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Menurut Saiman (2002:13), Sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadinya aktivitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama. Dalam struktur organisasi pemerintahan negara Republik Indonesia dijumpai berbagai macam variasi sekretariat, misalnya sekretariat negara, sekretariat jenderal, sekretariat wilayah daerah, sekretariat lembaga, sekretariat badan, sekretariat universitas, sekretariat fakultas, sekretariat balai, sekretariat perusahaan, sekretariat kantor wilayah, dan sekretariat dinas. Khusus bagi dan satuan organisasi yang disebut terakhir, biasanya disebut bagian tata usaha.

Menurut Saiman (2003:33), Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Administrasi diartikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih melalui cara-cara tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Adanya

kerjasama antara dua orang atau lebih mempunyai arti suatu proses, dan baru dapat dikatakan sebagai administrasi jika proses usaha tersebut dilakukan oleh sekelompok manusia yang disebut organisasi.

Menurut Sedarmayanti (1997:3), Kesekretariatan adalah segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretariat. Jadi, kesekretariatan menyatakan kegiatan dan tata kerja kerjanya. Kemudian, Sedarmayanti menunjukkan bahwa sebagai perbandingan, berikut ini beberapa pendapat tentang pengertian sekretariat.

Kesekretariatan menurut Webster (1956:1317) dalam *New Word Dictionary* yang dikutip oleh Sedarmayanti (1997:4) disebutkan bahwa *secretariat is*:

- 1) *The office or position of secretary* (kantor atau kedudukan seorang sekretaris).
- 2) *The office or place where a secretary does his work* (kantor atau tempat dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya).
- 3) *A staff or department headed by a secretary* (pegawai atau satuan organisasi yang dipimpin oleh seorang sekretaris).
- 4) *A staff or group of secretary* (pegawai atau sekeompok sekretaris).

Selanjutnya, Funk and Wagnalss (1963:1137) dalam buku *Standart Dictionary of the English Languange* yang yang dikutip oleh Sedarmayanti (1997:4), menyebutkan bahwa *secretariat is*:

- 1) *A secretary position* (kedudukan seorang sekretaris).
- 2) *The place where a secretary transact his business and prevers his officals records* (tempat dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaannya dan memelihara warkat-warkat dinasnya).
- 3) *The entire staff secretaries in a office, especially, the departement headed by a goverment secretary* (seluruh pegawai dari para sekretaris di dalam kantor, khususnya department yang dipimpin oleh sekretaris pemerintahan).
- 4) *The administratif organ of the former Leage of Nation and of the present United Nations, consisting of the secretary general, his*

*officials, and secretaries* (Perserikatan bangsa-bangsa yang terdiri dari sekretaris jenderal, para pegawai, dan para sekretarisnya).

Dengan demikian dapatlah disimpulkan, bahwa sekretariat adalah kantor dimana sekretaris bersama staffnya dapat melaksanakan rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan perkantoran termasuk memelihara warkat-warkat dinas dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang.

### 2.3 Fungsi Sekretariat

Menurut Sedarmayanti (1997:5), Fungsi sekretariat adalah sebagai satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembuatannya melakukan rangkaian demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar. Dalam bidang kesekretariatan, sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang disebut kepala bagian sekretariat atau sekretaris organisasi atau sekretaris perusahaan. Berbagai macam sekretariat dijumpai dalam struktur organisasi pemerintah di Indonesia, misalnya sekretariat negara, sekretariat lembaga, sekretariat badan, dan lain-lain. Sekretaris yang berfungsi sebagai manajer adalah seorang pimpinan yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan dan lain-lain yang biasa disebut dengan bagian sekretariat. Di samping itu, ada pula sekretaris yang berfungsi membantu pimpinan khusus dalam menyelesaikan tugas-tugas perkantoran.

Menurut Gie (1982:17) dalam Sedarmayanti (1997:6), tata usaha merupakan proses penyelenggaraan dan penyediaan keterangan yang berwujud enam pola perbuatan, yaitu.

- 1) Menghimpun, adalah kegiatan mencari dan mengusahakan terjadinya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana, kemudian siap digunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat, adalah kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

- 3) Mengolah, adalah bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Menggandakan, adalah kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim, adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- 6) Menyimpan, adalah kegiatan meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

#### **2.4 Tujuan dan Fungsi Administrasi Kesekretariatan**

Sedarmayanti (1997:7) menjelaskan tujuan dan fungsi administrasi kesekretariatan sebagai berikut :

##### **2.4.1 Tujuan Administrasi Kesekretariatan**

Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihal baik internal maupun eksternal.
- b. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi.
- c. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksana fungsi manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, and Controlling*)

##### **2.4.2 Fungsi Administrasi Kesekretariatan**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas administrasi kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggung jawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dilakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
- b. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
- c. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
- d. Sebagai pusat dokumentasi.

## 2.5 Penanganan Tamu Kantor

### 2.5.1 Pengertian Tamu

Kata “Tamu” dalam *Kamus Bahasa Indonesia* dapat berarti yang datang berkunjung ke tempat orang lain atau orang yang datang ke perjamuan. Menurut Wursanto (2006:55), Tamu adalah tamu organisasi, badan, lembaga, atau perusahaan, yaitu orang, baik sebagai pejabat utusan dari suatu lembaga maupun sebagai pribadi, yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.

Menurut Soemarto dkk (2002:22), Tamu organisasi atau perusahaan bisa seorang atau sekelompok orang dengan membawa satu atau beberapa kepentingan, baik itu kepentingan dirinya sebagai pribadi maupun kepentingan pihak lain, termasuk kepentingan organisasi tertentu karena mereka adalah utusan organisasi tersebut.

Kehadiran tamu tidak dapat dihindarkan selama organisasi tersebut melakukan interaksi dan menjalin relasi dengan lingkungan. Kehadiran tamu di suatu organisasi membawa berbagai kepentingan dan keperluan, misalnya memecahkan permasalahan karena mereka sebagai *customer*, menjalin kerja sama, ingin menggunakan output organisasi tersebut, ingin menjadi *customer* (calon *customer*), hendak menggunakan jasa organisasi tersebut, atau hanya sekedar berkunjung saja. Oleh karena itu, tamu dapat disebut sebagai “iklan hidup” bagi organisasi.

Organisasi penerima tamu antar-instansi tidaklah sama. Tata cara menerima tamu dan mengatur tamu pada dasarnya tergantung dari besar kecilnya organisasi yang bersangkutan. Pada organisasi yang kecil, penerimaan tamu pada umumnya langsung ditangani oleh setiap bagian. Hal tersebut berarti bahwa setiap tamu dapat langsung menemui pejabat yang dimaksud, sedangkan pada organisasi yang besar, tata cara penerimaan tamu ditangani oleh bagian tersendiri dibawah pengawasan seorang *office manager* (manajer perkantoran).

### 2.5.2 Etika Pelayanan Tamu

Menurut Ignatius (2006:56), setiap tamu harus dilayani sebaik-baiknya. Anggaplah tamu anda sebagai majikan kedua. Majikan pertama adalah perusahaan di mana sekretaris bekerja. Untuk memberikan pelayanan bagi para tamu, ada beberapa hal yang harus diketahui dan dilaksanakan, yaitu :

- a. ketahuilah maksud para tamu dan maksud kedatangannya
- b. hedaknya setiap tamu diberikan pelayanan yang sebaik-baiknya
- c. berikanlah kesan yang baik dan mendalam agar *good will* dapat diperoleh
- d. pada saat berbicara dengan tamu sebaiknya *resepsionis* dapat menjaga diri, tahu apa yang boleh dan tidak boleh dibicarakan dengan tamu
- e. apabila majikan atau pimpinan tidak dapat menerima tamu, berikan penjelasan sebaik-baiknya sehingga tamu tidak tersinggung
- f. usahakan agar tamu merasa *comfortable* (merasa senang) apabila harus menunggu
- g. sediakanlah beberapa bahan bacaan (koran, majalah) di ruang tamu
- h. berikanlah perhatian yang sebesar-besarnya kepada setiap tamu
- i. bicaralah secara sopan dan ramah
- j. ambil keputusan dengan cepat dan tepat kepada siapa (bagian, pimpinan) tamu tersebut dapat dihubungkan sehingga masalah tamu dapat diselesaikan seandainya pimpinan tidak ada di tempat.

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dari tamu yang memiliki maksud-maksud tertentu, maka resepsionis harus mempunyai catatan identitas tamu yang datang ingin menemui pimpinan. Catatan identitas tamu memiliki format yang berbeda-beda, namun pada umumnya berisi tentang identitas seorang tamu meliputi keterangan-keterangan sebagai berikut: tanggal, nama tamu, jabatan tamu, nama pejabat yang akan ditemui, dan tujuan. Keterangan tersebut dicatat dalam suatu bentuk formulir yang dapat diisi oleh tamu sendiri dan kemudian disalin oleh resepsionis ke dalam suatu buku yang disebut dengan buku tamu. Buku tamu berfungsi sebagai arsip bagi resepsionis.

Untuk memudahkan mencatat identitas tamu, pada Gambar 2.1 ditampilkan contoh kartu tamu yang dapat dimanfaatkan oleh resepsionis. Perusahaan besar,

biasaya ada penerima tamu khusus (*receptionist*) yang siap menerima seluruh tamu perusahaan di lobi. Namun unuk perusahaan kecil biasanya sekretarislah yang menjadi penerima tamu yang berkunjung ke perusahaan. Selain menyaring tamu untuk pimpinan, sekretaris diharapkan mampu mengarahkan tamu dan memberikan informasi seperlunya kepada tamu serta menjaga pembicaran agar tidak salah bicara dengan tamu, karena ada hal-hal yang boleh diketahui tamu, ada pula yang tidak boleh diketahui oleh tamu. Untuk tamu yang belum dapat bertemu pimpinan, buatlah janji temunya atau berikan penjelasan yang baik agar tamu tidak tersinggung perasaanya. Untuk mengurangi rasa jemu tamu bila menunggu, sediakan koran, majalah, tabloid, dan sebagainya. Agar dapat memberikan pelayanan yang baik, sekretaris harus sudah tiba di kantor paling lambat 15 menit sebelum jam buka kantor.

Agar dapat membantu pimpinan dalam menerima dan melayani tamu secara baik. Untuk itu perlu diperhatikan aturan-aturan dalam melayani tamu.

- 1) berpenampilan rapi, bersih dan segar.
- 2) berperilaku sopan dan ramah.
- 3) ekspresi wajah yang hangat namun menyakinkan.
- 4) menghafal nama tamu
- 5) senang bergaul dan luwes.
- 6) menjadi pendengar yang baik.
- 7) menjaga sikap tubuh agar tidak melakukan kebiasaan jelek, seperti menggigit kuku, memegang dagu, dan sebagainya.
- 8) berlaku sopan dan hormat kepada tamu.
- 9) penuh semangat kerja.
- 10) pakailah nada suara yang enak dan jelas.
- 11) senantiasa bersikap tenang.
- 12) menangani tamu yang *complaint* secara profesional.
- 13) duduk pada posisi yang memungkinkan dapat melihat orang yang masuk ruangan.
- 14) tulus dalam melayani tamu.

Nomor:..... (Number)				
<b>KARTU TAMU</b> <b>(Visitor Card)</b>				
1. Nama ( <i>Name</i> ) :.....				
2. Pekerjaan ( <i>Occupation</i> ) :.....				
3. Alamat ( <i>Address</i> ) :.....				
4. Telepon ( <i>Telephone</i> ) :.....				
5. Ingin bertemu dengan :..... ( <i>Want to see</i> )				
6. Tentang/Hal ( <i>Subject</i> ) :.....				
..... Tanda Tangan ( <i>Signature</i> ) (.....)				
Catatan ( <i>Notes</i> ) : Selesai pukul ( <i>Finish at</i> ) : Tanda tangan ( <i>Signature</i> ) :				
<b>CATATAN PENERIMA TAMA</b> <b>(VISITOR'S REGISTER)</b>				
Tanggal (Date)	Masuk Pukul (in: AM/PM)	Paraf (Signature)	Keluar Pukul (out: AM/PM)	Paraf (Signature)
Harap disampaikan kembali kepada penerima tamu waktu keluar kembali ( <i>Please refer to receptionist after you are served</i> )				

Gambar 2.1. Kartu Tamu

Sumber: Sedarmayanti (1997:93)

### 2.5.3 Penanganan Ruangan Tamu

Cara penerimaan tamu merupakan pusat komunikasi yang amat penting dalam pelayanan suatu perusahaan atau organisasi yang dapat meninggalkan kesan bagi oleh penerima lain, bahkan masyarakat luar. Semua pesan dan kesan diambil oleh penerima tamu untuk disampaikan kepada pimpinan atau petugas yang berhak. Petugas penerima atau organisasi. Oleh karena itu, etika seorang sekretaris atau petugas penerima tamu harus dijaga setiap saat, harus selalu ramah, sopan, bijaksana, taktis, dan komunikatif.

Selain syarat-syarat tersebut, sekretaris sebaiknya juga memeriksa tata ruang penerimaan tamu, khususnya yang berkaitan dengan hal-hal berikut :

- a. ruangan harus nyaman, bersih, dan rapi
- b. lengkapi ruangan dengan perlengkapan seperti buku tamu, kartu pengenalan tamu, majalah/koran, brosur/katalog perusahaan, tempat sampah dan asbak
- c. tunjukkanlah sikap untuk selalu siap menerima, siap memberikan bantuan, dan bersahabat

### 2.5.4 Etika Menerima Tamu Kantor

Sekretaris sebenarnya merupakan “petugas” yang dalam menjalankan tugasnya harus menghadapi dua macam pimpinan, yaitu pimpinan tempat sekretaris bekerja dan semua tamu yang datang ke perusahaan. Di perusahaan swasta yang bergerak dibidang niaga atau jasa, ada semboyan “pembeli adalah raja”. Ini berarti dijelaskan bahwa pembeli harus diperlakukan dengan sebaik-baiknya, harus dilayani tanpa mengecewakan dengan harapan akan menjadi langganan tetap.

Di ruangan khusus penerimaan tamu hendaknya senantiasa ada petugas yang melayani tamu pada jam-jam kantor. Salah satu sebab kehilangan langganan adalah tidak adanya petugas penerima tamu. Jika seorang sekretaris merangkap sebagai resepsionis, besar kemungkinan ia akan sering dipanggil pimpinannya sehingga tidak dapat memberi pelayanan kepada tamu yang datang. Untuk itu, perlu ditegaskan oleh pimpinan bahwa pelayanan tamu adalah lebih penting dibandingkan dengan tugas pekerjaan sekretaris yang sedang ia kerjakan saat itu.

Menurut Sedarmayanti (2003:86), etika sekretaris dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a. bersikap sopan dan ramah,
- b. berkepribadian menarik,
- c. bijaksana,
- d. mempunyai cukup pengetahuan tentang struktur organisasi dan hal penting tentang organisasi tempatnya bekerja, serta pengetahuan lainnya.

Adapun menurut Ernawati (2003:86), etika sekretaris dalam menerima kantor adalah:

- a. berpenampilan rapi, bersih, dan segar,
- b. berperilaku sopan dan ramah,
- c. ekspresi wajah yang hangat,
- d. menghafal nama tamu,
- e. senang bergaul dan luwes,
- f. menjadi pendengar yang baik,
- g. menjaga sikap tubuh agar tidak melakukan kebiasaan-kebiasaan jelek, seperti menggigit kuku,
- h. bersikap hormat kepada tamu,
- i. memiliki semangat kerja yang tinggi,
- j. nada suara yang enak dan jelas,
- k. tenang dan menangani *complain* secara profesional,
- l. tidak menginterupsi pembicaraan tamu,
- m. tulus melayani tamu.

#### 2.5.5 Menyapa (*Greeting*)

Menurut buku (Administrasi Kesekretariatan 2010:73) Greetings harus dilakukan sekretaris saat bertatap muka dengan tamu, dilakukan secara sopan dan ramah, dengan tersenyum.

- a. Menyapa selamat pagi/siang/sore/malam disesuaikan dengan waktu:
  - 1) Pagi : 08.00 s.d. 11.00 WIB
  - 2) Siang : 11.00 s.d. 15.00 WIB

- 3) Sore : 15.00 s.d. 18.00 WIB
  - 4) Malam : 18.00 s.d. 24.00 WIB
- b. Menyapa dengan sebutan Bapak/Ibu/Tuan/Nyonya.
  - c. Bila tamu tersebut sudah dikenal harus disebutkan namanya.
  - d. Lalu menanyakan keperluan tamu dan mempersilahkan mengisi buku tamu atau kartu tamu.

## 2.6 Menangani Telepon

### 2.6.1 Menangani Telepon

#### a. Pengertian Telepon

Menurut Wursanto (2006:30), telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Melalui telepon seseorang (*sender*) dapat menyampaikan maksudnya baik untuk kegiatan bisnis maupun nonbisnis dalam bentuk informasi kepada orang lain (*receiver*). Sehingga dapat dikatakan bahwa selain sebagai alat komunikasi, telepon juga sebagai alat usaha, alat pembina citra perusahaan, simbol prestise, dan sudah merupakan bagian dari kehidupan manusia modern.

Hubungan telepon ini akan terjadi apabila :

- 1) ada pihak yang menyampaikan berita lewat pesawat telepon, yang disebut *communicat*.
- 2) ada berita yang disampaikan, yang disebut *message*
- 3) ada sarana yang digunakan untuk menyampaikan berita, yaitu pesawat telepon
- 4) ada pihak yang menerima berita dengan melalui pesawat telepon, disebut *communican*.
- 5) ada tanggapan dari pihak penerima berita, yang disebut *respons*.

#### b. Macam-macam Pesawat dan Hubungan Telepon

Menurut Wursanto (2006:31), berikut ini ada beberapa macam pesawat telepon dan ada beberapa jenis hubungan telepon:

- 1) Macam-macam Pesawat Telepon

Pesawat telepon sebagai sarana atau alat untuk menyampaikan informasi dapat dibedakan menjadi beberapa macam. Ditinjau dari lingkup jangkauan penggunaannya, kita mengenal tiga macam pesawat telepon, yaitu :

- a. Pesawat telepon *ekstern*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan pembicaraan atau percakapan jarak jauh yang meliputi seluruh jaringan telepon, baik jaringan yang ada di dalam maupun jaringan di luar negeri.
- b. Pesawat telepon *intern*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk membantu hubungan pembicaraan antara kantor dalam jaringan telepon yang ada pada suatu gedung kantor tanpa mengganggu jaringan telepon *ekstern*.
- c. Pesawat *intercom* atau *aiphone*, yaitu pesawat telepon yang digunakan untuk mengadakan hubungan atau percakapan melalui telepon antara bagian atau seorang pejabat dengan bagian atau seorang pejabat yang lain. Dengan demikian, pesawat *intercom* hanya dapat digunakan untuk mengadakan hubungan jarak dekat dengan jangkauan yang sangat terbatas pada beberapa jaringan telepon yang telah ditentukan.

Menurut Rumasari (2000:12), ditinjau dari peletakannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, antara lain sebagai berikut.

- a. Telepone meja (*tablephone*), yaitu telepon yang diletakkan di atas meja.
- b. Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang diletakkan pada dinding.
- c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat.

## 2) Macam-macam Hubungan Telepon

Menurut Wursanto (2006:38), hubungan telepon dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

### a. Hubungan Telepon *Inten*

Hubungan telepon *intern* adalah hubungan telepon yang berlangsung di dalam suatu organisasi atau kantor, antara unit kerja atau pimpinan menggunakan pesawat yang dinamakan pesawat *intercom* atau *interphone*.

#### b. Hubungan Telepon Lokal

Hubungan telepon lokal adalah hubungan telepon dalam kota yang sama, cukup dengan memutar langsung nomer telepon yang akan dituju. Perlu diketahui bahwa belum tentu semua unit kerja yang ada di dalam suatu kantor dilengkapi dengan pesawat telepon ekstern. Hubungan antar unit kerja menggunakan pesawat telepon intern dilakukan melalui *switchboard* pada sentral telepon. Untuk mengadakan hubungan telepon keluar, diputar angka khusus untuk sambungan telepon keluar, biasanya angka 9. Hubungan telepon dalam satu *code area* disebut juga *call city*.

#### c. Hubungan Telepon Interlokal

Hubungan telepon interlokal atau interinsuler adalah hubungan telepon melalui pesawat ekstern menggunakan Sambungan Langsung Jarak Jauh (SLJJ). Untuk mengadakan hubungan langsung jarak jauh, kita perlu memutar nomor area code SLJJ.

#### d. Hubungan Telepon Internasional

Hubungan telepon internasional adalah hubungan telepon yang berlangsung antar suatu organisasi atau seseorang dari satu negara dengan organisasi atau seseorang di negara lain melalui Sambungan Langsung Internasional (SLI).

### 3) Etika Penanganan Telepon

Menurut Ignatius (2006:39), dari segi etimologi, istilah etika berasal dari kata Latin *ethicus*. Dalam bahasa Yunani disebut *ethicos* yang berarti kebiasaan. Menurut pengertian yang asli, yang dikatakan baik adalah yang sesuai dengan kebiasaan masyarakat. Etika adalah cabang filsafat yang membahas tingkah laku manusia berdasarkan kaidah “baik atau buruk, benar atau salah”.

Etika dapat diterapkan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam menangani telepon. Untuk menangani telepon, kita tidak hanya harus melakukannya dengan baik dan benar, tetapi juga sesuai dengan tata karma dan sopan santun.

Menangani telepon, pada dasarnya kita tidak boleh meninggalkan etika bertelepon. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menangani telepon, antara lain sebagai berikut:

- a. Telepon merupakan salah satu fasilitas kedinasan. Oleh karena itu, kurang bijaksana apabila telepon digunakan untuk keperluan di luar dinas. Apabila ada kepentingan pribadi, maka bicaralah secara singkat, jangan sampai mengganggu kepentingan dinas.
- b. Sebaiknya hindari penggunaan kata panggilan “Hallo”: Hallo, siapa Saudara, Hallo dari mana, Hallo siapa di situ, dan sebagainya.
- c. Jangan biarkan pesawat telepon berdering terlalu lama. Angkatlah segera gagang pesawat telepon karena mungkin yang memanggil adalah pimpinan kita atau orang penting. Anggaphlah setiap orang yang menelepon adalah orang yang penting yang perlu mendapatkan pelayanan secepat mungkin.
- d. Perkenalkan identitas diri dan kantor kita terlebih dahulu sebagai pengganti kata panggilan “hallo”, misalnya:Selamat pagi.Dengan Rini Sundari, PT.Geamah Ripah.
- e. Bicaralah dengan kata-kata yang menunjukkan sikap mau membantu, misalnya:
  - 1) Bapak sedang ada rapat dengan para rekanan (bapak/ibu).
  - 2) Apa saya bisa membantu?
  - 3) Apakah ada pesan yang dapat saya sampaikan kepada beliau?
- f. Tunjukkan bahwa Anda tersenyum dalam berbicara melalui telepon dengan kata-kata yang lembut.
- g. Usahakan jangan memberikan jawaban yang kurang diplomatis, misalnya:
  - 1) Bapak Direktur sedang ada rapat, tidak bisa diganggu.
  - 2) Bapak Direktur sedang sibuk, dan berpesan tidak mau diganggu oleh siapa pun.
  - 3) Bapak sedang keluar kantor.
- h. Usahakan jangan berbicara sambil merokok, minum, makan (makanan kecil) apalagi saat berbicara dengan orang lain (orang yang ada disekitar).
- i. Apabila ada pesan, catatlah semua pesan yang harus disampaikan, terutama hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Nama dan pejabat yang menelepon
  - 2) Nomor telepon yang harus dihubungi.

- 3) Hari, tanggal, dan waktu untuk menghubungi kembali.
  - 4) Catatlah semua pesan tersebut dalam kartu penerima telepon yang pada umumnya telah disediakan oleh kantor yang bersangkutan.
  - 5) Ulangi sekali lagi isi pesan (catatan) untuk meyakinkan bahwa pesan sudah lengkap dan benar.
- j. Akhirilah percakapan telepon dengan nada sopan dan ramah.
- k. Letakkan gagang pesawat telepon dengan hati-hati dan perlahan-lahan sehingga tidak menimbulkan suara, setelah pihak penelepon meletakkan gagang pesawat telepon terlebih dahulu.

## **2.7 Pengelolaan Arsip**

### **2.7.1 Pengertian Arsip**

Masyarakat modern banyak bergantung pada arsip. Keberadaan organisasi bisnis, pemerintah, dan lembaga sosial tergantung pada arsip. Tegasnya organisasi tidak dapat beroperasi tanpa arsip. Arsip didefinisikan secara beragam. Berikut disajikan beberapa pengertian arsip.

Menurut Arora, S.P. (2009:91) dalam buku Manajemen Perkantoran. Arsip adalah bukti dari suatu kejadian atau peristiwa.

- a. ISO Standart 15589. Arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi atau seseorang yang sedang melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.
- b. Rao, M.E.T. (2000:91) dalam buku Manajemen Perkantoran. Arsip merujuk pada dokumen yang memberikan informasi mengenai pelaksanaan berbagai kegiatan organisasi. Arsip berisi informasi mengenai fungsi organisasi, kebijakan, keputusan, prosedur, operasi, dan kegiatan lainnya. Arsip memiliki bentuk yang berbeda-beda, seperti kertas, mikrofilm, video disk, dan sebagainya.
- c. Ricks dan Glow. Arsip merujuk pada semua buku, kertas, foto, peta atau bahkan dokumenter lainnya, yaitu dibuat atau diterima untuk tujuan hukum yang berkaitan dengan transaksi bisnis.

- d. Read, J., dan Ginn, M.L. (2011:91) dalam buku Manajemen Perkantoran. Arsip adalah informasi yang tersimpan tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

### 2.7.2 Jenis Arsip

Biasanya arsip diklasifikasikan berdasarkan tiga kategori, yaitu : berdasarkan penggunaan, tempat penggunaan, dan nilai arsip. Secara ringkas ketiga kategori arsip tersebut disajikan pada Gambar 2.2

Klasifikasi	Jenis Arsip
Penggunaan	<i>Dokumen transaksi</i>
	<i>Dokumen referensi</i>
Tempat	<i>Internal</i>
	<i>Eksternal</i>
Nilai	<i>Vital records</i>
	<i>Important records</i>
	<i>Useful records</i>
	<i>Nonessential records</i>

Gambar 2.2 Jenis-jenis Arsip

Sumber : Rasto, (2015)

#### a. Jenis Arsip Berdasarkan Penggunaan

Berdasarkan penggunaannya arsip dikelompokkan menjadi dokumen transaksi dan dokumen referensi. Dokumen Transaksi, catatan yang digunakan dalam operasi organisasi sehari-hari. Dokumen-dokumen ini dapat dibuat secara manual, elektronik, atau yang dihasilkan melalui sistem *e-commerce* di internet. Contoh dokumen transaksi adalah faktur, daftar permintaan, pembelian dan penjualan, cek bank, laporan, kontrak, dokumen pengiriman, catatan pribadi seperti aplikasi kerja, dan laporan kehadiran.

Dokumen Referensi, berisi informasi yang diperlukan untuk melanjutkan operasi perusahaan dalam jangka panjang. Arsip itu memberikan petunjuk

mengenai keputusan sebelumnya, kebijakan administrasi, dan rencana untuk menjalankan organisasi. Dokumen referensi yang paling sering digunakan adalah surat-surat bisnis, laporan, *e-mail*, katalog, daftar harga, brosur, dan pamflet.

b. Jenis Arsip Berdasarkan Tempat

Berdasarkan tempat penggunaannya, arsip dikelompokkan menjadi arsip internal dan arsip eksternal. Arsip Eksternal, dibuat untuk digunakan di luar organisasi. Contoh surat, faksimile, atau *e-mail* yang dikirim ke pelanggan, dan pemasok.

Arsip Internal, berisi informasi yang dibutuhkan untuk mengoperasikan sebuah organisasi. Banyak arsip internal yang diciptakan melalui penggunaan sistem *e-commerce* dengan menggunakan database dan aplikasi *web server*. Contohnya adalah komunikasi antara perusahaan dan karyawan (catatan penggajian, buletin, dan peraturan pemerintah) dan komunikasi antar departemen dalam perusahaan (catatan pengendalian persediaan, memo antar kantor atau *e-mail*, permintaan pembelian, dan laporan).

c. Jenis Arsip Berdasarkan Nilai

Menurut Read, J., M.L. (2011:94) dalam buku manajemen perkantoran. Nilai arsip merujuk pada bagaimana arsip harus dipertahankan dan tingkat perlindungan yang dibutuhkan. Setiap arsip yang dibuat oleh perusahaan akan termasuk ke dalam salah satu dari empat kategori, berikut ini.

*Vital Records*. Arsip ini sangat penting bagi kelangsungan organisasi, tidak tergantikan, dan memerlukan perlindungan tingkat tertinggi. Contoh arsip jenis ini adalah akta pendirian organisasi, hak cipta, anggaran dasar, dan surat kepemilikan aset.

*Important Records*. Arsip jenis ini diperlukan untuk kelancaran operasi bisnis. Apabila arsip jenis ini hilang, memerlukan biaya yang mahal untuk menggantinya. Arsip ini memerlukan tingkat pengamanan yang tinggi. Beberapa contoh arsip jenis ini adalah catatan kepegawaian, catatan penjualan, catatan keuangan dan pajak, laporan, dan dokumen kontrak.

*Useful Records.* Arsip jenis ini membantu dalam melaksanakan kegiatan usaha, dapat diganti dengan biaya sedikit dan memerlukan pengamanan dari tingkat rendah hingga tingkat menengah. Contoh dari arsip jenis ini adalah surat, pesanan pembelian, dan data pemasok.

*Nonessential Records.* Arsip jenis ini tidak memiliki nilai setelah digunakan, sehingga memerlukan tingkat perlindungan yang rendah. pengumuman, nuletin, dan iklan merupakan contoh arsip jenis ini.

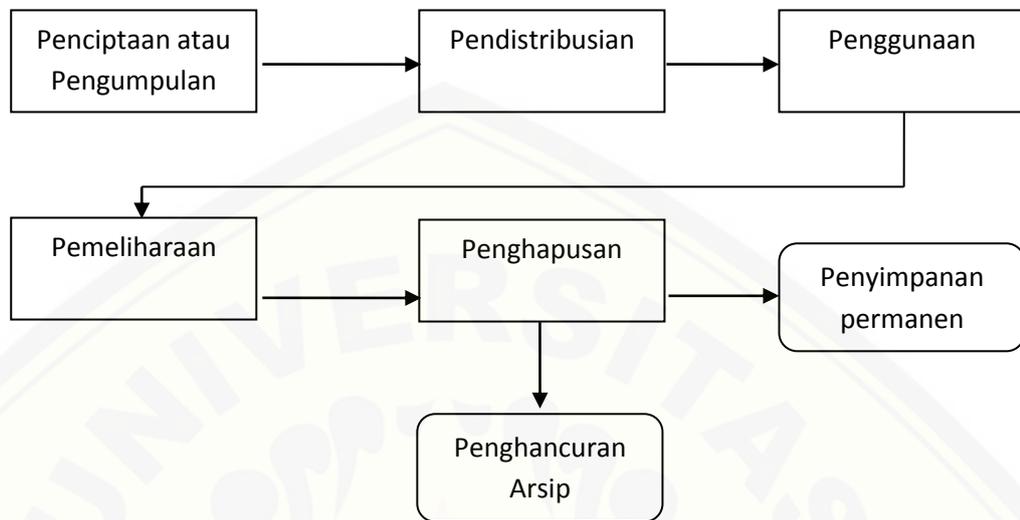
Selain itu, menurut Sumanthy (2011:95) dalam buku Manajemen Perkantoran Arsip juga dapat dikelompokkan melalui pengkategorian sebagai berikut :

- a. Korespondensi, meliputi surat, pemberitahuan, edaran, dan memorandum yang diterima oleh perusahaan dan salinan surat yang dikirim keluar. Korespondensi juga mencakup telegram dan pesan faksimile.
- b. Arsip Keuangan, semua dokumen yang berkaitan dengan catatan keuangan perusahaan, misalnya faktur, kas kecil, penerimaan, rekening bank, dan buku besar akuntansi.
- c. Arsip Pembelian dan Penjualan, semua dokumen yang berkaitan dengan pembelian, penjualan, dan stok barang. Misalnya daftar harga dan salinan pesanan.
- d. Arsip Karyawan, dokumen yang berkaitan dengan karyawan perusahaan, misalnya formulir lamaran, catatan sikap karyawan, kehadiran, dan pemberhetian karyawan.
- e. Arsip Administrasi, catatan yang diperlukan berkaitan dengan administrasi perusahaan baik karena persyaratan hukum atau persyaratan lainnya. Misal polis asuransi, surat-surat kendaraan bermotor, surat izin perusahaan, perjanjian jual beli, dan sertifikat saham.

### 2.7.3 Siklus Hidup Arsip

Menurut Rao, M.E.T. (2000:98) dalam buku Manajemen Perkantoran. Arsip memiliki siklus hidup, sebagaimana diilustrasikan pada Gambar 2.3 siklus hidup

arsip terdiri atas penciptaan pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.



Gambar 2.3 Siklus Hidup Arsip

Sumber : Menurut Rao, M.E.T. (2000: 98)

- Penciptaan atau Pengumpulan. Siklus ini dimulai ketika membuat atau mengumpulkan catatan. Ketika surat diterbitkan, *e-mail* ditulis, formulir diisi, atau pamflet dicetak, ketika itu arsip sedang diciptakan.
- Pendistribusian. Selama fase ini, arsip dikirim kepada orang yang bertanggung jawab atas penggunaannya.
- Penggunaan. Arsip umumnya digunakan untuk pengambilan keputusan, untuk referensi, untuk memenuhi penyelidikan, dan persyaratan hukum.
- Pemeliharaan. Arsip harus disimpan dan dipelihara agar dapat digunakan pada masa yang akan datang. Posedur penyimpanan yang digunakan dalam fase ini bervariasi tergantung pada apakah arsip berupa kertas, media magnetik, media optik, atau *micrographics*.
- Penghapusan. Dilakukan terhadap arsip yang tidak diperlukan. Penghapusan arsip dapat dilakukan dengan menghancurkan arsip atau dengan memindahkan arsip tersebut ke tempat penyimpanan permanen.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Industri semen telah menjadi salah satu tulang punggung perekonomian Indonesia. Komitmen pemerintah untuk melakukan pembangunan infrastruktur berskala besar ditambah dengan terus meningkatnya kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal, dapat menjadikan Indonesia sebagai salah satu pasar konstruksi terbesar di dunia sehingga kebutuhan pasar semen dalam negeri diperkirakan akan terus mengalami peningkatan. Untuk menjaga agar dapat memenuhi permintaan yang tinggi akan semen selama puluhan tahun ke depan, Grup Bosowa Semen telah melaksanakan aktivitas usaha secara terpadu. Bosowa Semen melakukan penambangan bahan baku, produksi semen, hingga penyediaan logistik, jaringan distribusi, serta *ready mix* untuk memenuhi kebutuhan pasar di seluruh Indonesia.

Saat ini, produksi dan pemasaran semen adalah bisnis utama Bosowa. Dengan kapasitas produksi semen yang mencapai 7.2 juta ton per tahun, Grup Bosowa Semen merupakan grup semen terbesar keempat di Indonesia dan satu-satunya perusahaan semen swasta nasional di Indonesia. Grup Bosowa Semen terpusat di Indonesia Timur, kawasan yang mengalami pertumbuhan paling cepat di Indonesia. Pabrik yang terletak di Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan, ini merupakan pabrik utama Bosowa Semen. Pabrik ini merupakan pabrik semen terintegrasi dan berada di lokasi tempat penambangan batu kapur yang merupakan bahan baku utama pembuatan semen sehingga memudahkan pengambilan bahan baku. Pabrik Maros juga memproduksi clinker sendiri dengan kapasitas 4 juta ton per tahun dan semen dengan kapasitas produksi 4.2 juta ton per tahun. Pabrik Semen Bosowa yang terletak di Banyuwangi, Jawa Timur ini ditujukan bagi konsumen di Pulau Jawa, Bali dan Nusa Tenggara dengan kapasitas produksi semen 1.8 juta ton per tahun.

Selain pabrik semen, Bosowa Semen juga memiliki usaha logistik dan infrastruktur pendukung yang terintegrasi untuk menjamin kualitas, efisiensi dan tata kelola yang baik di sepanjang mata rantai kegiatan perusahaan. Aktivitas

transportasi dan logistik untuk jalur darat dan laut, jasa bongkar muat, hingga jasa pengepakan semen. Selain memiliki fasilitas pengepakan di dalam pabrik semen, Bosowa Semen juga memiliki beberapa fasilitas pengepakan di beberapa pasar strategis. Bosowa merupakan sebuah perusahaan swasta nasional yang didirikan pada tahun 1973 di Makassar, Sulawesi Selatan. Nama Bosowa berasal dari nama 3 Kerajaan Bugis yaitu Bone, Soppeng dan Wajo. Bosowa bergerak di 6 grup usaha yaitu otomotif, semen, pertambangan dan energi, jasa keuangan, properti dan pendidikan. Selain menjalankan grup usaha intinya, Bosowa juga menjalankan sejumlah proyek perintis di bidang media, olahraga dan agrokultur. Bosowa juga melakukan kegiatan CSR di bidang pendidikan, kemanusiaan dan keagamaan, serta sosial dan kebudayaan. Dekade 1970-an CV Moneter berdiri sebagai cikal bakal Bosowa pada tanggal 22 Februari 1973 di Makassar, berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Moneter Motor dan mendapat hak eksklusif menjadi dealer resmi mobil Datsun untuk kawasan Indonesia Timur.

Dekade 1980-an mendapat kepercayaan dari Mitsubishi Motors menjadi sales dan distributor mobil Mitsubishi untuk kawasan Indonesia Timur dan mengubah nama menjadi PT Bosowa Berlian Motor. PT Bosowa Berlian Motor berkembang menjadi distributor otomotif terkemuka di Indonesia Timur dan menjadi motor penggerak ekspansi bisnis Bosowa di bidang perdagangan, konstruksi dan agrokultur. Memasuki usaha jasa keuangan dengan mendirikan perusahaan *multifinance*. Dekade 1990-an memasuki industri manufaktur dengan mendirikan PT Semen Bosowa Maros, serta membangun usaha distribusi, logistik dan transportasi pendukung. Memasuki usaha infrastruktur dengan membangun jalan tol Ir.Sutami di Makassar, mengembangkan usaha jasa keuangan dengan melakukan akuisisi perusahaan asuransi. Dekade 2000-an melakukan ekspansi di berbagai bidang usaha dengan mendirikan pabrik semen di Batam, mengakuisi dan membangun beberapa ruas jalan tol di Jaboetabek dan Makassar. Memasuki usaha Properti dengan mendirikan Menara Bosowa dan akuisisi Hotel Aryaduta Makassar. Melakukan transisi kepemimpinan perusahaan dari pendiri ke generasi kedua. Dekade 2010-an Melakukan deversifikasi usaha jasa keuangan dengan

melakukan akuisisi Bank Bukopin dan Bank Kesawan (sekarang Bank QNB Indonesia) dan perusahaan sekuritas. Memasuki usaha pendidikan dengan melakukan akuisisi Universitas 45 (sekarang Universitas Bosowa) memperkuat usaha infrastruktur dengan mendirikan Pembangkit Listrik Tenaga Uap di Jeneponto, Sulawesi Selatan dan Terminal LPG di Makassar dan Banyuwangi. Menambah kapasitas industri semen dengan mendirikan Line-2 di Maros dan pabrik semen di Banyuwangi.

PT.Sukses Indah Bersama adalah perusahaan distribusi bahan bangunan (material building). Sejak 26 Agustus 2013, PT.Sukses Indah Bersama adalah sebuah perusahaan yang berada di Jember Jawa Timur, jaringan distribusi yang mencakup 4 (empat) kabupaten meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo dan Lumajang dengan produk utama yaitu semen produksi PT.Semen Bosowa Banyuwangi. Seiring perjalanan waktu ada penambahan produk bahan bangunan yang lain berupa produk-produk non semen untuk memperkokoh perusahaan.

### **3.2 Moto , Visi dan Misi Perusahaan**

#### **a. Moto PT.Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember**

PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember memiliki kata-kata sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi semangat perusahaannya dan tujuan dari suatu organisasi, dengan sebagai berikut: “Memberikan pelayanan terbaik kepada mitra kerja dalam waktu 1x24 jam”.

#### **b. Visi Perusahaan**

Visi perusahaan adalah menjadi pilihan pertama sebagai partner bisnis di Indonesia dalam bidang pendistribusian bahan bangunan, dengan memberikan produk dan service yang terbaik dengan harga yang kompetitif.

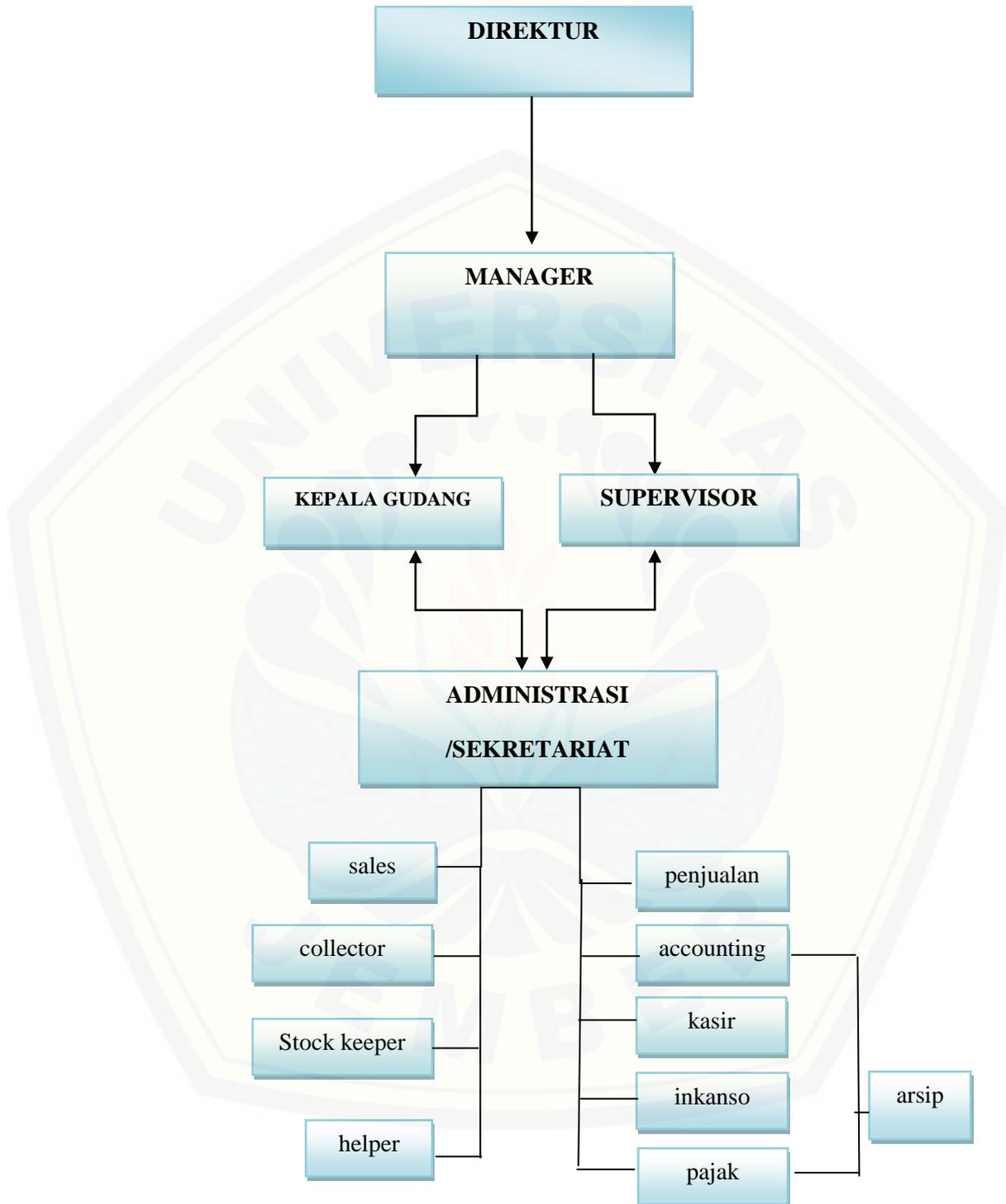
#### **c. Misi Perusahaan**

PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember juga memiliki misi sebagai cara untuk mengomunikasikan tujuan dari sebuah organisasi perusahaan, dengan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
2. Fokus pada kepuasan mitra kerja.
3. Memimpin dan tumbuh secara profesional.
4. Menjalin jaringan dan hubungan kerja efektif
5. Melakukan terobosan baru dalam bekerja untuk perbaikan.
6. Menyediakan produk yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.



3.3 Struktur Organisasi PT.Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember  
 Sumber: Data PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember, 2018

### 3.4 Tugas Pokok PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.

Tugas pokok PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember sesuai dengan visi dan misi perusahaan dijabarkan sebagai berikut :

- a. PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember, sebagai partner bisnis di Indonesia dalam bidang pendistribusian bahan bangunan.
- b. Dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada komisaris.
- c. PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember, melayani distribusi bahan bangunan di empat kabupaten, Jember, Lumajang, Bondowoso dan Situbondo, sesuai dengan permintaan pasar.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember adalah sebagai berikut :

#### 1) Direktur

Direktur berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada komisaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan dengan menertibkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

#### 2) Manajer

Manajer pada perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember tidak jauh berbeda dengan manajer-manajer di perusahaan lain, memiliki tugas pada kinerja perusahaan sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.
- b. Mengatur dan mengendalikan organisasi perusahaan.
- c. Mengembangkan organisasi perusahaan perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.
- d. Mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.

- e. Menumbuhkan kepercayaan dari semua staff yang ada di perusahaan.
- f. Bertanggungjawab dalam setiap kegiatan perusahaan.
- g. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang ada di perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.
- h. Menggali dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki perusahaan perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember.

### 3) Kepala Gudang

Kepala gudang yang berada dibawah naungan manajer memiliki tugas tersendiri dalam suatu perusahaan, seorang kepala gudang tak hanya diam di kantor untuk menyelesaikan akan tetapi masih ada tugas kepala gudang di PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) sebagai berikut :

- a. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang yang sesuai dengan faktur pembelian dan surat pesanan.
- b. Mengecek kesesuaian antara surat pesanan (SP) pembelian dengan fakturnya.
- c. Membuat bukti barang masuk (BBM)
- d. Membuat laporan bulanan stock barang kepada direktur logistik.
- e. Menyiapkan barang sesuai dengan surat pesanan (SP) dari relasi untuk dikirim.
- f. Mengkoordinir bagian stock keeper dan helper.
- g. Membuat surat permintaan barang yang ditujukan kepada diektur logistik.

### 4) *Supervisor*

*Supervisor* bertugas dalam sebuah perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (semen bosowa) Jember sebagaimana ia mempunyai kuasa dan wewenang untuk mengeluarkan perintah kepada rekan kerja bawahannya dengan tugas sebagai berikut :

- a. Perancang kebijakan dan diantara para pegawai pelaksana langkah-langkah kebiasaan di lapangan sehari-hari.
- b. Membangun dan membina hubungan baik antara atasan dan bawahan agar mampu menghasilkan kerja dengan arahan yang baik, hingga nantinya tercipta pekerjaan yang baik.

## 5) Administrasi

Pada administrasi , perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember memiliki beberapa divisi yang bertugas untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan *jobdesk* masing-masing, adapun beberapa divisi sebagai berikut :

## a. Divisi Penjualan

1. Mengkoordinir penjualan agar memenuhi target.
2. Menyusun rencana penjualan.
3. Mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar.
4. Memberikan saran dalam rangka peningkatan penjualan.

b. *Accounting*

## 1. Tahap Pечатatan

- a) Transaksi (Transaksi *Internal* dan Transaksi *Eksternal*).
- b) Pengumpulan bukti transaksi
- c) Mencatat kedalam jurnal umum, jurnal khusus dan dalam buku besar pembantu.
- d) Merekapitulasi jurnal umum dan jurnal khusus
- e) Posting ke buku besar.

## 2. Tahap Pengikhtisaran

- a) Membuat neraca saldo.
- b) Menyusun jurnal penyesuaian.
- c) Membentuk kertas kerja dalam bentuk neraca.

## 3. Tahap Laporan Keuangan

## a) Menyusun Laporan Keuangan

- 1) Laporan laba rugi
- 2) Laporan perubahan modal
- 3) Laporan neraca
- 4) Laporan arus kas

## b) Menyusun jurnal penutup.

- c) Membentuk saldo setelah penutupan.
- d) Menyusun jurnal pembalik.

c. Kasir

Divisi kasir pada perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember memiliki tugas yang berkesinambungan dengan divisi penjualan dan juga accounting, adapun tugasnya sebagai berikut :

1. Kasir bertugas untuk mengelola arus keuangan baik kas maupun yang ada di bank.
2. Menyajikan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen ataupun donor yang meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana ataupun barang.
3. Laporan status dana dan anggaran.
4. Melakukan tugas bersama accounting yaitu melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi pada accounting.

d. Pajak

Pada bagian / divisi pajak, mereka menangani masalah pembayaran pajak perusahaan yang wajib untuk dibayarkan, staff pajak bertugas mencatat, menghitung/memotong, menyetor dan melaporkan kewajiban pajak perusahaan.

6) Sales

Sales sendiri pada perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember memiliki tugas untuk kesuksesan perusahaan sebagai berikut :

- a) Mencari konsumen untuk perusahaan dan pencapaian target.
- b) Membuat perencanaan kerja, harian, mingguan bulanan dan tahunan.
- c) Bekerjasama dengan divisi lain untuk memastikan kelancaran operasional.
- d) Melakukan *market survey*.
- e) Melakukan bisnis *traveller*.
- f) Membantu mempersiapkan, dan memperbaharui *Sales & Marketing* manual.
- g) Selalu berinovative, dan kreatif dengan ide baru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
- h) Melakukan negosiasi dengan client (konsumen).
- i) Menjaga hubungan kerjasama dengan client.

## 7) Kolektor

Kolektor tidak jauh berbeda memiliki tugas seperti sales, akan tetapi kolektor sendiri di perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember hanya bertugas untuk menagih tagihan pihak client (konsumen) dengan sumber dari sales.

8) *Stock Keeper*

- a) Menjaga keamanan harta perusahaan dan dokumen penting yang berada dalam pengelolaannya.
- b) Melakukan pengiriman barang ke relasi sesuai dengan faktur penjualan tepat waktu.
- c) Menerima barang retur penjualan dan *expired date* relasi untuk diserahkan ke kepala gudang.
- d) Memepertanggung jawabkan pelaksanaan kerja kepala gudang, mejaga keamanan barang sampai tujuan.

9) *Helper*

- a) Membantu *stock keeper* dan kepala gudang dalam memasarkan produk yang ditawarkan.
- b) Membantu secara langsung dalam pengiriman barang ke relasi.
- c) Menerima barang yang diserahkan oleh bagian *stock keeper* untuk dopasarkan.
- d) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kerja kepada kepala gudang, melaporkan jika barang tersebut telah dikirim.

## 10) Arsip

Pada divisi kearsipan, perusahaan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Jember selalu melakukan penyaringan data secara *softcopy* dan juga *hardcopy*:

- a) Mengumpulkan seluruh arsip, arsip-arsip.
- b) Selanjutnya arsip yang telah dikumpulkan da pilah berdasrakan tanggal bulan dan tahun.
- c) Menyatukan berkas, dimana *sales invoice* di tata secara benar dengan nama toko masing-masing.
- d) Memasukkan berkas kedalam folder arsip.

- e) Menyimpan file yang diperlukan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- f) Memusnahkan arsip yang telah tidak digunakan, agar lemari arsip selalu rapi dan mengalami pembaharuan.

### **3.5 Kegiatan Bagian Administrasi Kesekretariatan PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa)**

Sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata, maka kegiatan yang dilakukan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) Kabupaten Jember adalah dibidang yang berkaitan dengan administrasi kesekretariatan.

#### **3.5.1 Kegiatan Rutin**

- a. menetik
- b. menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan.
- c. menerima dan mengoperasikan telepon.
- d. menyiapkan kunjungan kerja pimpinan.
- e. membuat laporan.
- f. menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa) yang dilaksanakan pada tanggal 04 Januari sampai 31 Januari 2018, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Untuk mengetahui berbagai macam bentuk pengelolaan bidang kesekretariatan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa), dalam hal ini mahasiwa benar-benar dapat mengerti secara langsung bidang apa yang dilakukan/dikelola oleh perusahaan.
2. Untuk mengetahui dan memahami serta membantu pelaksanaan, pengelolaan bidang kesekretariatan pada PT.Sukses Indah Bersama (Semen Bosowa), setelah mengetahui bidang pengelolaan kesekretariatan apa saja yang ada pada perusahaan, selanjutnya mahasiswa dapat mengimplementasikan antara teori yang didapatkan pada saat pembelajaran di kampus dan dapat menerapkan ilmu tersebut pada saat melakukan Praktek Kerja Nyata.
3. Selanjutnya, mahasiswa mengidentifikasi permasalahan dan memecahkan dengan solusi yang terbaik pada proses Praktek Kerja Nyata, yang diharapkan nantinya penyusun dapat mengerti mana yang benar dan mana yang harus dibenarkan, sehingga pada hasil akhir diharapkan adanya masukan pada mahasiwa dan juga perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Aorora, S.P. 2009. *Office Organisation and Management*. 2 Edition. Verlag Vikas Publishing House.
- Ermawati, Urusula. 2000. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Rao, M.E.T. 2000. *Office Organization and Management*. New Delhi : Atlantic Publishers and Distributors.
- Read, J., Ginn, M.L. 2011. *Records Management*. 9 Edition. Cengage Learning.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Malang : Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Mandar Maju.
- Sumarto, Rusmari Hadi dan Lukas Dwiantara. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Kanisius.
- The Liang Gie. 1982. *Ilmu Administrasi: Pengertian Kedudukan, dan perincian*. Yogyakarta: Penerbit Supersukses.
- Wursanto. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Andi Offset.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 8228/UN.25.1.4/PM/2017 16 November 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa Jember  
 Perum Pesona Surya Milenia A 28 Kaliwates  
 Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Navisal Muhdor	150803103004	D3 Kesekretariatan
2.	Richard Maulana Marga Setya	150803103016	D3 Kesekretariatan
3.	Shofiah Marizzana	150803103045	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 04 Januari 2018 - 31 Januari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I,  
 Dr. Zainuri, M.Si  
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

\* Buatlah surat balasan yg. intinya siap menerima mahasiswa/wi tsb. y. pkn di BID periode: 4 - 3/1 - 18

\* kanis ambil — App. Rony. rit

## Lampiran 2. Surat Pesetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata



**DISTRIBUTOR SEMEN BOSOWA**

**PT SUKSES INDAH BERSAMA**  
 Perum. Pesona Surya Mfana Blok A-28 - Jember  
 Jawa Timur - INDONESIA  
 No Telepon/Fax : (0331) 424988 / (0331) 424988

Jember ; 06 Desember 2017

Nomor : 188 / SIB / XII / 2017  
 Lampiran : -  
 Perihal : **Penerimaan PKN ( Praktek Kerja Nyata )**

Kepada Yth,  
 Dr. Zaenuri, M.Si  
 Wakil Dekan I  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS, UNEJ JEMBER.**  
 di,-  
**Tempat**

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 8228/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 16 November 2017, Perihal permohonan tempat PKN ( Praktek Kerja Nyata ) kepada mahasiswa :

NO	N A M A	NIM	PROG. STUDI
1.	Navisal Muhdor	150803103004	D3 Kesekretariatan
2.	Richard Maulana Marga Setya	150803103016	D3 Kesekretariatan
3.	Shofiah Marizzana	150803103045	D3 Kesekretariatan

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan PKN ( Praktek Kerja Nyata ) di perusahaan kami, terhitung mulai 04 Januari s.d 31 Januari 2018

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami  
**PT SUKSES INDAH BERSAMA**



**Romli Tito**  
 Dir. PT SIB

Lampiran 3. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 0679/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan	PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA
di –	Jember
<p>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.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
<p style="text-align: right;"> Dekan, Wakil Dekan I M. Si NIP 196403251989021001</p>	

## Lampiran 4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

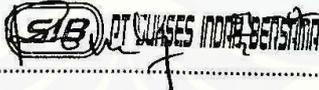
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	sangat baik
2.	Ketertiban	75	baik
3.	Prestasi Kerja	80	sangat baik
4.	Kesopanan	78	baik
5.	Tanggung Jawab	75	baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : SHOFIAH MARIZZANA  
 N I M : 150803103045  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Ponki Tito*  
 Jabatan : *Direktur*  
 Institusi : PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA

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 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**DI PT.SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA JEMBER**

NAMA : SHOFIAH MARIZZANA  
 NIM : 150803103045  
 PRODI : D3 KESEKRETARIATAN

NO	TANNGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	4 Januari 2018	07.00 WIB	16.00 WIB	1
2	5 Januari 2018	07.00 WIB	16.00 WIB	2
3	6 Januari 2018	07.00 WIB	16.00 WIB	3
4	LIBUR			4
5	8 Januari 2018	07.30 WIB	16.15 WIB	5
6	9 Januari 2018	07.30 WIB	16.15 WIB	6
7	10 Januari 2018	07.30 WIB	16.15 WIB	7
8	11 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	8
9	12 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	9
10	13 Januari 2018	07.30 WIB	14.00 WIB	10
11	LIBUR			11
12	15 Januari 2018	07.30 WIB	16.30 WIB	12
13	16 Januari 2018	07.30 WIB	16.15 WIB	13
14	17 Januari 2018	07.30 WIB	16.10 WIB	14
15	18 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	15
16	19 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	16
17	20 Januari 2018	07.30 WIB	14.00 WIB	17
18	LIBUR			18
19	22 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	19
20	23 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	20
21	24 Januari 2018	07.30 WIB	16.15 WIB	21
22	25 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	22

23	26 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	23 g-
24	27 Januari 2018	07.30 WIB	14.15 WIB	24 g-
25	LIBUR			25 g-
26	29 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	26 g-
27	30 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	27 g-
28	31 Januari 2018	07.30 WIB	16.00 WIB	28 g-

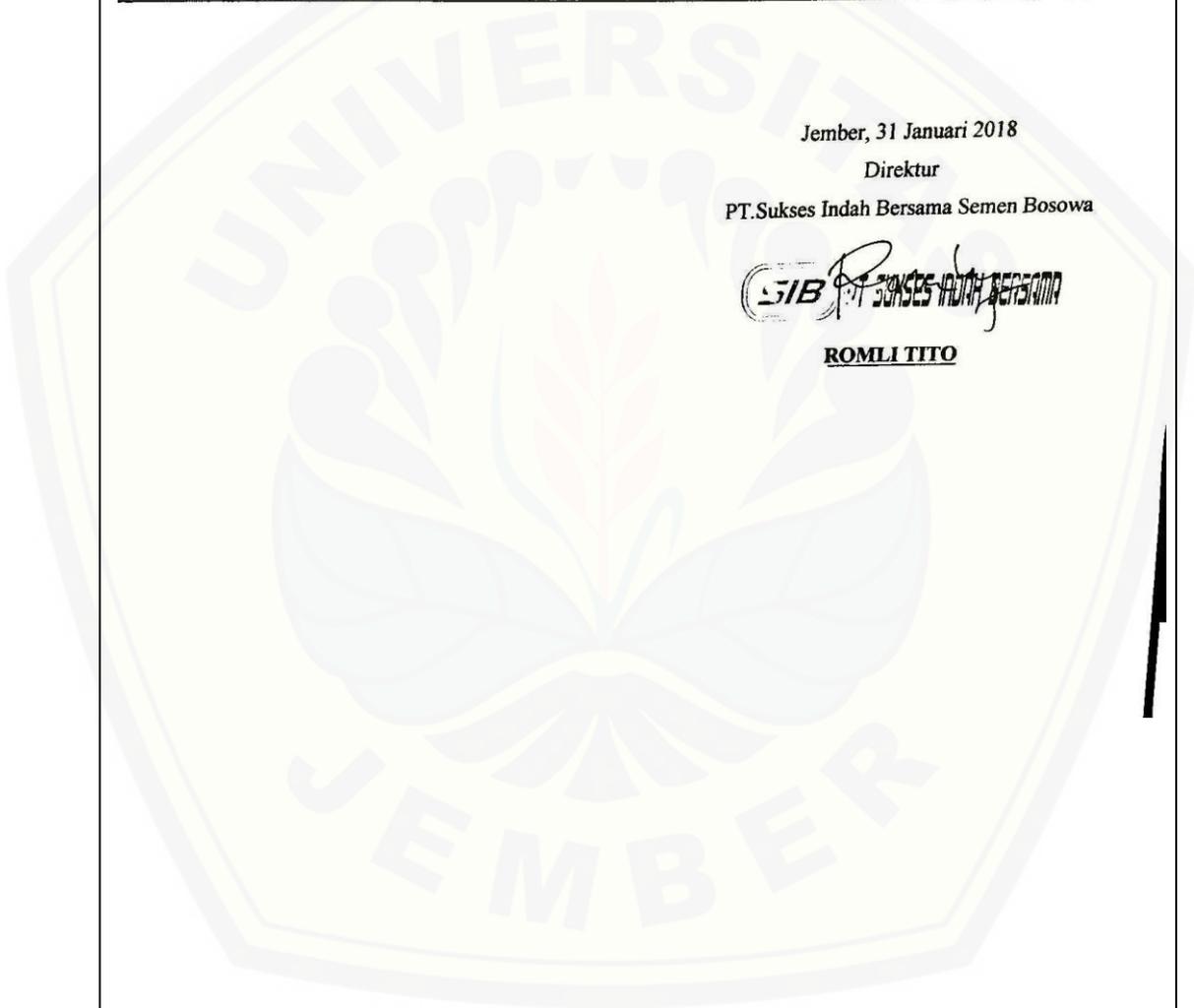
Jember, 31 Januari 2018

Direktur

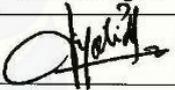
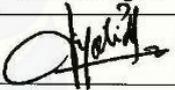
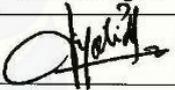
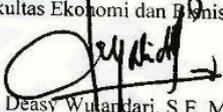
PT. Sukses Indah Bersama Semen Bosowa



**ROMLI TITO**



## Lampiran 6. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id							
	<b>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</b>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : SHOFIAH MARIZZANA N I M : 150803103045 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Kesekretariatan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : <b>PERAN SEKRETARIS DALAM PROSES MANAJEMEN KANTOR DI PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA .</b>								
(Revisi) <b>PERANAN ILMU KESEKRETARIATAN DALAM PROSES MANAJEMEN KANTOR          DI PT. SUKSES INDAH BERSAMA (SEMEN BOSOWA).</b>								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.</td> <td>19730908 200003 2 001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nama	NIP	Tanda Tangan	Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001	
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan <b>perpanjangan</b> selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
Jember, 01 Februari 2018 Kaprodi. Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. NIP. 19730908 200003 2 001.								
<b>CATATAN :</b> 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai								

Lampiran 7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boro Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SHOFIAH MARIZZANA  
NIM : 150803103045  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : PERAN SEKRETARIS DALAM PROSES MANAJEMEN KANTOR DI PT. SUKSES INDAH BERSAMA SEMEN BOSOWA .

---

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 Feb 2018	Konsultasi Judul	1. <i>ds</i>
2.	7 Feb 2018	Acc Judul	2. <i>ds</i>
3.	12 Feb 2018	Konsultasi Lap PKN	3. ....
4.		- Sistematika Penulisan	4. ....
5.		- Alasan Pemilihan Judul	5. ....
6.		- Hasil PKN	6. <i>ds</i>
7.	5 Maret 2018	Revisi <del>laporan</del> Lap PKN	7. ....
8.		Bab IV	8. <i>ds</i>
9.	13 Maret 2018	Revisi Lap PKN	9. ....
10.		Bab V	10. <i>ds</i>
11.	22 Maret 2018	Revisi Lap PKN	11. ....
12.		Penulisan	12. ....
13.		Analisis Situasii → Marasi	13. ....
14.		Referensi	14. ....
15.		Daftar Pustaka → Ck	15. <i>ds</i>
16.	29 Maret 2018	Sesuaikan dg Format Lap PKN	16. <i>ds</i>
17.	2 April 2018	Penulisan judul Tabel, Gbr & Sumber	17. ....
18.		Penulisan halaman	18. <i>ds</i>
19.	3 April 2018	Acc 4 ujian PKN	19. <i>ds</i>
20.			20. ....

Lampiran 8. Bukti Pembayaran Pemesanan Penginapan (Kunjungan Dinas)

1 of 1



**BEST HOTEL**

**GUEST FOLIO**

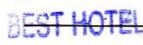
Guest Name : <b>ROMLI TITO</b>	Reservation No. : <b>0000074</b>
Company Name : <b>Individual</b>	Arrival Date : <b>29/01/2018</b>
Room No : <b>302 - DLXK</b>	Departure Date : <b>30/01/2018</b>
Print Date : January 30, 2018 08:44 am	

Date	Ref No	Description	Debet	Credit
29/01/2018	PC-00042325	Room 302 - 00038671 (R)	350,000	0

I agree that my liability for this bill is not waived and agree that my liability for this bill in the event the indicated person, company or association fails to pay for any part on the full amount of this charges

Saya menyetujui kewajiban saya atas tagihan ini dan bertanggung jawab secara pribadi dan penuh dalam hal orang, perusahaan atau asosiasi yang menangani reservasi ini tidak membayar sebagian atau semua tagihan ini.

<b>BALANCE DUE :</b>	<b>350,000</b>
Guest Signature	Cashier Signature

JI Kedungsari no 29 Surabaya, East Java - Indonesia  
Phone. +62 31 5450450

Lampiran 9. Bukti Pembiayaan Akomodasi (Perjalanan Dinas)



**PT. SUKSES INDAH BERSAMA**  
PERUM PEGONIA SURYA MELONIA  
BLOK A-28 MANGLI  
KALIWATES - JEMBER

### Other Payment

Date: 31 Jan 2018	Voucher No: OP/SEB-56641
Rate: 1	Cheque No:
Currency: IDR	Amount: 1.385.000

Paid From : 1101010101-Kas Kecil Kantor

Payee :

Account No.	Account Name	Amount	Memo
6001020015	Beban Perjalanan Dinas	1.385.000	

Say : Satu juta tiga ratus delapan puluh lima ribu

**Total Payment : 1.385.000**

Memo

Biaya perjalanan dinas pak tito ke surabaya tgj 29 - 30 Januari 2018

Dibuat Oleh,    Disetujui Oleh,    Diterima Oleh,    Dibayar Oleh,

Dibuat oleh: SARI, tanggal: 01/02/2018, 9:20:10, 1 of 1

---

**BUKTI KAS KECIL KELUAR**

Nomor : .....  
Tanggal : 31/1/18      Dibayar kepada : Rani- Tito

No.	Kode	Keterangan	Jumlah
		Biaya personal meeting & Surabaya 29-30/1/18	
		- Bp. OPM	Rp 200.000
		- Bp. Akomodasi / penginapan	: 300.000
		- Entertainment	: 235.000
		- Bp. perj. & mas LE. 2 x 300.000	: 600.000
Terbilang			Satu juta tiga ratus delapan puluh lima ribu lima ratus
Disetujui			Rp 1.385.000
Diterima			

Lampiran 10. Bukti Pembayaran Konsumsi (Perjalanan Dinas)

 BEST HOTEL	<b>CASH RECEIPT</b> <b>BUKTI PEMBAYARAN</b> no. 023469
<b>RECEIVED FROM</b> <i>terima dari</i>	MR. Pombi Tito
<b>AMOUNT OF</b> <i>sejumlah</i>	Pembayaran cat' Breakfast
<b>PAYMENT FOR</b> <i>untuk pembayaran</i>	Rp. 100 - 000 ✓ DA Room : 302
<b>PAID STAMP</b>  FRONT DESK AGENT	Date : 29/01 2018

