

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PERAN SEKRETARIS
DALAM MEMBANTU TUGAS PIMPINAN
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
SURABAYA**

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
Guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**



**DISUSUN OLEH :
RATU BALQIS MAYROSE
NIM :041105015**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2015**

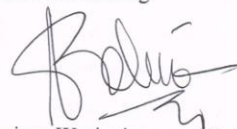
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS
PIMPINAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
SURABAYA**

Disusun oleh
RATU BALQIS MAYROSE
NIM 041105015

Telah disetujui dan diterima dengan baik

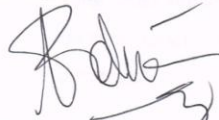
Dosen Pembimbing



Febriana Wurjaningrum, SE., MT.
NIP. 19710204 199802 2001

Tanggal 15 Juni 2015.

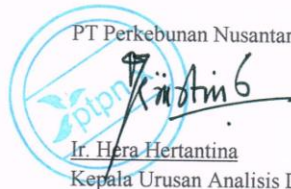
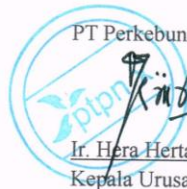
Ketua Program Studi
Manajemen Kesekretariatan & Perkantoran



Febriana Wurjaningrum, SE., MT.
NIP. 19710204 199802 2001

Tanggal 15 Juni 2015.

PT Perkebunan Nusantara X

Ir. Hera Hertantina
Kepala Urusan Analisis Data dan Kesekretariatan

Tanggal 15 Juni 2015

ORISINALITAS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya, (RATU BALQIS MAYROSE, 041105015) menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatas namakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (*plagiarism*) dari karya orang lain. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Airlangga, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Dalam laporan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis skripsi ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 15 Juni 2015



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin saya ucapkan dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul: "Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan Pada PT Perkebunan Nusantara X"

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Merupakan suatu kelegaan dan kebanggaan bagi penulis, karena dengan segala keterbatasan kemampuan, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Tentunya tidak lepas dari dukungan orang-orang disekitar penulis terutama keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan moral dan penulis mendapatkan semangat untuk terus berjuang untuk meraih masa depan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Dian Agustia, S.E., M.Si, CMA, Ak., CA, selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya
2. Febriana Wurjaningrum, SE., MT selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga sekaligus selaku dosen pembimbing yang sabar dan teliti membimbing penulis dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini
3. Bapak Aries Sutaringadi Sayogyo, selaku Kepala Urusan Perencanaan Anggaran yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Perkebunan Nusantara X (Persero)
4. Bapak Adi Santoso selaku Sekretaris Perusahaan, Ibu Hera Hertantina (Kaur Analisis Data dan Kesekretariatan), Ibu Ria, Bapak Yanu, Bapak Dito (Asisten Analisis Data dan Kesekretariatan), Bapak Zainal Arifin

(Kaur Komunikasi Perusahaan), Ibu Okta, Ibu Firda, Ibu Chindy (Asisten Urusan Komunikasi), Bapak Wellem (Kaur Teknologi Informasi), Bapak Wasono (Asisten Urusan Pembangunan dan Pengembangan Sistem), serta seluruh anggota dari Teknologi Informasi dan seluruh staf lainnya yang telah memberikan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan

5. Kedua orang tua saya Mochamad Iqbal Mantawero dan Latifa yang telah memberikan semangat dan selalu berdoa demi kesuksesan penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
6. Peluk dan cium untuk almarhumah ibu saya Sany Yulia Pinangkaan yang berada di surga yang kekal
7. Adik-adik saya tersayang Ruby Ronaldo Fahreza, Ratu Berlian Virgita, Ratu Isabel Chalimatus Sa'diah dan cintaku Shavira Quinn Octavia yang menghibur penulis dikala mendapati kendala dalam penyelesaian Tugas Akhir
8. Kasihku Erfin Tedjapratama Putra yang turut membantu memberi arahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
9. Teman – teman Manajemen Perkantoran angkatan 2011, 2012, 2013 yang selalu mendukung dan membenkan motivasi, semangat dalam menyelesaikan tugas akhir penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat memberikan sumbangan yang berguna bagi almamater tercinta.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.1.1 Pengertian dan Jenis-jenis Sekretaris.....	3
1.1.2 Peran Sekretaris.....	4
1.1.3 Ruang Lingkup Tugas-tugas Sekretaris.....	9
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	12
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	13
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	13
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	15
2.1.1 Tentang PT Perkebunan Nusantara X.....	15
2.1.2 Identitas Perusahaan.....	15
2.1.3 Logo Perusahaan.....	16
2.1.4 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X.....	17
2.1.5 Visi dan Misi.....	20
2.1.6 Filosofi Perusahaan.....	20
2.1.7 Struktur Organisasi.....	21

2.1.8 Anak Perusahaan.....	22
2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan.....	24
2.3 Pembahasan.....	24
2.3.1 Alur Surat Menyurat SOP PTPN X	27
2.3.2 Alur Rapat Rutin Selasa PTPN X	28
2.3.3 Alur Input Sistem Informasi Penjadwalan Rapat	30
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN	
3.1 Simpulan	32
3.2 Saran.....	33

DAFTAR KEPUSTAKAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	14



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Lama PTPN X.....	16
Gambar 2.2 Logo Baru PTPN X.....	16
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Sekretaris Perusahaan	21
Gambar 2.4 Alur Surat Menyurat Sekretaris Perusahaan	27
Gambar 2.5 Alur Pelaksanaan Rapat Rutin Selasa	28
Gambar 2.6 Alur Input Sistem Informasi Penjadwalan Rapat (SIPR).....	30



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Mulai Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Buku Harian dan Penilaian Praktek Kerja Lapangan
- Lampiran 4 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X

