

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

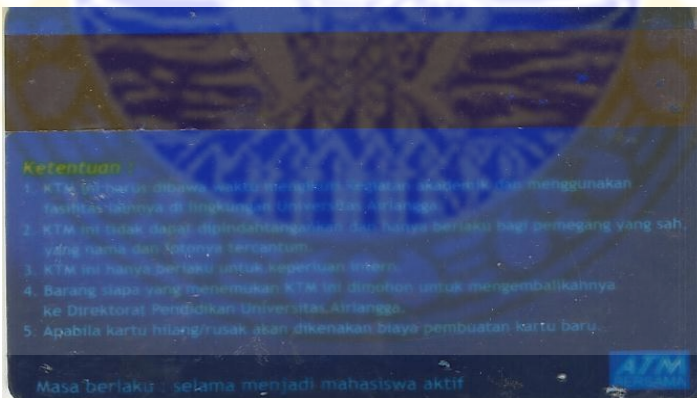
**PERAN SEKRETARIS *GENERAL MANAGER* DALAM KEGIATAN
ADMINISTRASI PERUSAHAAN PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
CABANG SURABAYA- GEMPOL**

Disusun untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A. Md.) dalam Bidang
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran



DISUSUN OLEH :
HAFIDZ PANDHU TIRTATULAR
NIM: 041210513014

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

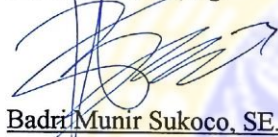


LAPORAN PRAKTIK KERJA
**PERAN SEKRETARIS *GENERAL MANAGER* DALAM KEGIATAN
ADMINISTRASI PERUSAHAAN PT JASA MARGA (PERSERO) TBK.
CABANG SURABAYA - GEMPOL**

Disusunoleh
HAFIDZ PANDHU TIRTATULAR
NIM. 041210513014

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing



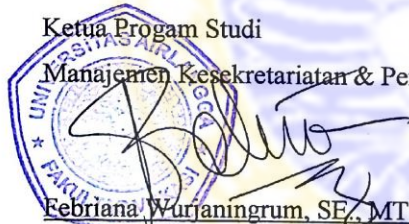
Badri Munir Sukoco, SE., MBA., PhD

NIP. 19780911 200501 1001

Tanggal 23/6/2015

Ketua Progam Studi

Manajemen Kesekretariatan & Perkantoran



Febriana Wurjaningrum, SE., MT.

NIP. 19710204 199802 2001

Tanggal 30/07/2015

Sekretaris *General Manager*

PT JASA MARGA (Persero) Tbk. Cab. Surabaya - Gempol



PujiAstutik

Tanggal 05/06 2015

ORISINALITAS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya, (HAFIDZ PANDHU TIRTATULAR, 041210513014) 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 mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (*plagiarism*) dari karya orang lain. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelarak 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 ketidak beneran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis tugas akhir ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 18 Mei 2015



Hafidz Pandhu Tirtatular

NIM: 041210513014

KATA PENGANTAR

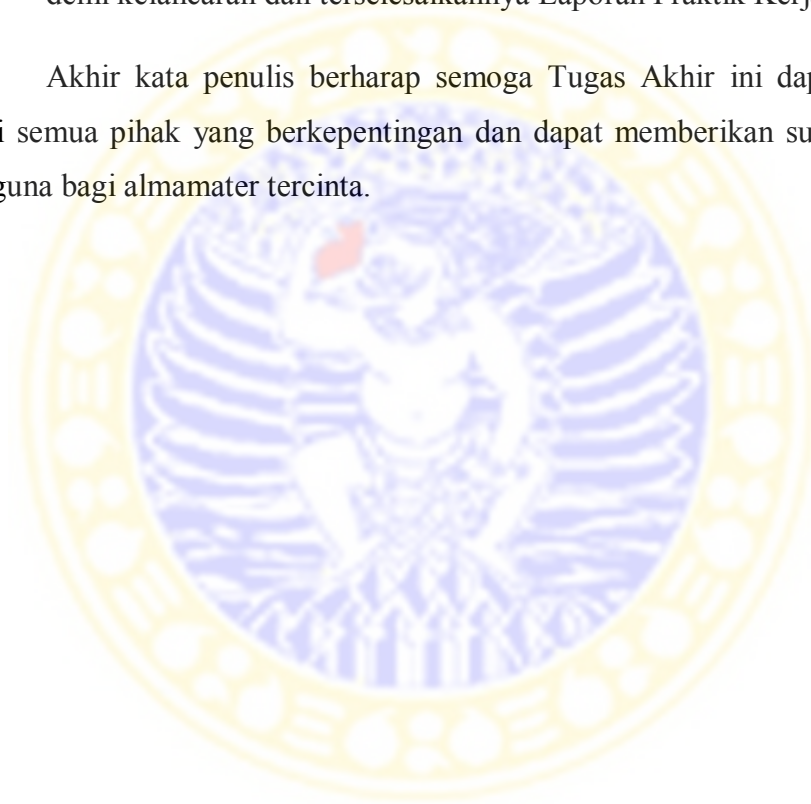
Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, akhirnya dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Peran Sekretaris General Manager Dalam Kegiatan Administrasi Perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya Gempol” guna memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Ahli Madya. Program studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.

Penulis menyadari telah banyak mendapatkan bimbingan, semangat dan doa dari berbagai pihak dalam proses penulisan hingga terselesainya Tugas Akhir ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., AK, selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya
2. Febriana Wurjaningrum, SE., MT selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga sekaligus selaku dosen wali yang telah memberikan arahan, bimbingan, semangat dan doa selama kuliah.
3. Badri Munir Sukoco, SE., MBA., PhD, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan arahan dan petunjuk selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Dosen Penguji Tugas Akhir.
5. Ibu Puji Astutik, selaku Sekretaris *General Manager* PT JasaMarga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya Gempol yang telah membimbing dan member arahan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Dikdik Rohendi selaku *Deputy Human Resources & General Affair* yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Keluarga tercinta serta saudara penulis yang tak pernah lelah mencurahkan seluruh perhatian baik moral dan material kepada penulis.
8. Teman-teman Angkatan 2012 Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran yang saling member semangat untuk terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Teman-teman Markaz yang memberikan motivasi, refrensi dan semangat demi kelancaran dan terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan.

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
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Teori.....	2
1.2.1 Sekretaris.....	2
1.2.2 Administrasi.....	4
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	6
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PKL.....	11
2.1 Gambaran PT Jasa Marga (Persero) Tbk.	11
2.1.1 Sejarah Perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	12
2.1.2 Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk.	17
2.1.3 Gambaran Kondisi Perusahaan.....	17
2.1.4 Kegiatan Bagian Sekretaris General Manager.....	23
2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan.....	27
2.2.1 Menangani Surat Masuk dan Keluar.....	27
2.2.2 Pengarsipan.....	33

2.2.3 Mengatur dan Memonitoring Jadwal.....	34
2.2.4 Penanganan Telepon.....	36
2.3 Pembahasan.....	36
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN.....	43
3.1 Simpulan.....	43
3.2 Saran.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel 2.1 Tanggung Jawab Utama Sekretaris General Manager.....	24
Tabel 2.2 Tanggung Jawab Organisasi Sekretaris General Manager.....	26
Tabel 2.3 <i>File</i> Agenda Surat Masuk.....	29
Tabel 2.4 <i>File</i> Agenda Surat Masuk.....	29
Tabel 2.5 Buku Pendistribusian Surat Masuk.....	30
Tabel 2.6 Buku Agenda Surat Keluar.....	32
Tabel 2.7 Agenda Surat Keluar Dalam Komputerisasi.....	33
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan General Manager.....	34
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Kantor.....	35

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	17
Gambar 2.2 Kantor Cabang Surabaya Gempol PT JasaMarga (Persero) Tbk.	21
Gambar 2.3 Lokasi PT JasaMarga (Persero) Tbk. Cabang Surabaya Gempol.....	22
Gambar 2.4 Struktur Organisasi.....	23
Gambar 2.5 Alur Surat Masuk Pada Sekretaris <i>General Manager</i>	28
Gambar 2.6 Prosedur Surat Keluar Di Sekretaris <i>General Manager</i>	31
Gambar 2.7 Lembar Disposisi Sekretaris <i>General Manager</i>	32
Gambar 2.8 Daftar Hadir Rapat.....	35
Gambar 2.9 Prosedur Surat Pada Unit Sekretaris <i>General Manager</i>	38
Gambar 2.10 Pengklasifikasian Surat Masuk dan Surat Keluar.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2 Surat Masuk
- Lampiran 3 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4 Struktur Organisasi

