

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MALAKSANAKAN
TUGAS-TUGAS PIMPINAN DI KANTOR PLN (PERSERO)
UP2D SUMATERA SELATAN**

**OLEH :
LILI TANZIL
161540019**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar ahli Madya di
Universitas Bina Darma**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA
2019**



**PERANAN SEKRETARIS DALAM MALAKSANAKAN
TUGAS-TUGAS PIMPINAN DI KANTOR PLN (PERSERO)
UP2D SUMATERA SELATAN**

**OLEH :
LILI TANZIL
161540019**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar ahli Madya di
Universitas Bina Darma**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BINA DARMA
2019**

HALAMAN PENGESAHAN

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MALAKSANAKAN TUGAS-TUGAS
PIMPINAN DI KANTOR PLN (PERSERO) UP2D SUMATERA SELATAN**

**OLEH :
LILI TANZIL
161540019**

Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program Administrasi Bisnis

Palembang, 2019

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Dekan

Pembimbing Utama



Wiwin Agustian, S.E., M.si.



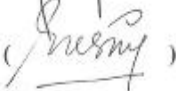
Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul "PERANAN SEKRETARIS DALAM MALAKSANAKAN TUGAS-TUGAS PIMPINAN DI KANTOR PLN (PERSERO) UP2D SUMATERA SELATAN" telah dipertahankan di depan komisi penguji pada hari kamis, 22 Agustus 2019

Komisi Penguji

1. (Wiwin Agustian, S.E., M.Si.) Ketua ()

2. (Dra. Gagan Ganjar Resmi, M.Si.) Sekretaris ()

3. (Irwan Septayuda, S.E., M.Si.) Anggota ()

Mengetahui ,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Ketua



Fitriasuri, S.E.,Ak.,M.M

LEMBAR PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lili Tanzil
NIM : 161540019
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik (ahli madya/sarjana/magister) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain;
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing;
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar pustaka;
4. Saya bersedia tugas akhir/skripsi/tesis, yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses public secara daring;
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang,
Yang membuat pernyataan,



Lili Tanzil
NIM : 161540019

MOTTO

"Pengalaman adalah pelajaran yang paling baik, karena dari pengalaman kita bisa belajar menjadi manusia yang lebih baik lagi".

(Penulis)

&

"sukses adalah saat persiapan dan kesempatan bertemu".

(Bobby Unser)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan akhir ini kupersembahkan untuk:

1. Papa & Mama tercinta
2. Keluargaku tercinta
3. Pacarku Irson yang selalu ada dan memberiku semangat tiada hentinya
4. Teman seperjuangan kelas AB
5. Almamaterku

ABSTRAK

Peranan seorang sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan sangat penting maka seorang sekretaris dituntut dapat bersikap bijaksana, luwes, sopan dan tegas dalam menjalankan tugas sehari-harinya karena kelancaran tidaknya penyelenggaraan aktivitas kantor sangat tergantung di tentukan oleh pimpinan. Maka sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan merupakan orang yang pertama membantu pekerjaan pimpinan dalam menunjang keberhasilan suatu kantor sehingga sekretaris dapat di katakan tangan kanan pimpinan. Pada pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan tugas sekretaris adalah membantu memperlancar tugas pimpinan dalam melakukan pekerjaannya. Pelaksanaan kerja sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan ini sebagian terlaksana dengan baik, namun masih ada yang belum baik dilaksanakan sebagaimana mestinya, seperti dalam menerima telepon dan jadwal kegiatan pimpinan.

Kata kunci : Peranan Sekretaris, Kinerja Pimpinan

ABSTRACT

The role of a secretary in the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra is very important, so a secretary is required to be wise, flexible, polite and firm in carrying out his daily duties because the smooth running of office activities is highly dependent on the leadership's determination. Then the secretary at the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra was the first person to help the work of the leadership in supporting the success of an office so that the secretary can be said to be the leader's right hand. At the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra the secretary's job is to help expedite the leader's duties in carrying out his work. The implementation of the secretarial work at the South Sumatra UP2D (Persero) PLN Office is partly carried out well, but there are still some that have not been properly carried out as it should, such as in receiving telephone calls and schedules of leadership activities.

Keywords : *the role of secretary, Leadership Performance*

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Lili Tanzil
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Sungai Lumpur, 05 Juni 1996
Agama : Islam
Status : Belum menikah
Alamat : Jl. KH. Balqi Lr. Banten Indah RT 07B RW 02
No HP : 082177702011
Alamat Email : Lilitanzil97@gmail.com

Pendidikan Formal

Sekolah Dasar (2005 – 2009) : SD N 1 Sungai Lumpur Kec.
Cengal
SMP (2009 – 2012) : SMP PGRI 1 Palembang
SMA (2012 – 2015) : SMA PGRI 2 Palembang
Perguruan Tinggi (2016-2019) : D3 Program Studi Administrasi
Bisnis di Universitas Bina Darma

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Shalawat dan salam ke junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Peranan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan Di Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan”.

Laporan akhir ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan studi Diploma III pada Universitas Bina Darma Palembang Fakultas Vokasi dan Jurusan Administrasi Bisnis, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tugas akhir ini masih terdapat kekurangan, namun demikian penulis masih memerlukan kritik dan saran demi kesempurnaan dengan penuh harapan pula, semoga tulisan ini dapat bermanfaat.

Dalam menulis Tugas Akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Sunda Ariana, M. Pd., M.M Selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
2. Bapak Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,PH.D. Selaku Dekan Fakultas Vokasi.
3. Bapak Wiwin Agustian, SE, M.SI Selaku Pembimbing Utama.

4. Ibu Fitriasuri, S.E.,AK.,M.M. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Seluruh Dosen pengajar yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama penulis menuntut ilmu di Universitas Bina Darma Palembang.
6. Kepada kedua orang tuaku yang selalu kucintai dan kusayangi, terima kasih atas bimbingan, nasehat, doa, kesabaran dan perhatian yang diberikan selama ini untuk keberhasilan dan kesuksesanku.
7. Sahabat-sahabat seperjuangan mahasiswa Administrasi Bisnis Angkatan 2016 yang sama-sama berjuang tak dapat kusebutkan satu-persatu. Terima kasih atas pertemanan dan kebersamaan selama ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya kepada kita semua dan membalas semua amal baik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.

Aamiin ya Robbal Allamin.

Palembang,

2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Pembahasan	4
1.4 Manfaat Penulisan	5
1.4.1 Tujuan Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Penulisan	5
1.5 Metodologi Penelitian	6
1.5.1 Jenis dan sumber data.....	6
1.5.2 Metode penulisan.....	6

1.5.3 Analisa Data	7
1.6 Sistematika Penulisan Laporan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM	
2.1 Sejarah singkat perusahaan PT PLN (Persero) UP2D	9
2.2 Visi, Misi, Motto dan Logo Perusahaan	10
2.2.1 Visi Perusahaan	10
2.2.2 Misi Perusahaan	11
2.2.3 Motto Perusahaan	11
2.2.4 Logo Perusahaan	11
2.3 Stuktur Organisasi	12
2.3.1 Demografi pegawai	13
2.3.2 Ruang Lingkup pekerjaan	13
2.3.3 Proses Bisnis	21
2.4 Fungsi dan Peranan.....	22
2.4.1 Pola Komando & Call Sign Operasi Distribusi	27
2.4.2 Fasilitas Pendukung	29
2.5 Peranan Sekretaris Kantor PLN (Persero) UP2D	30
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	
3.1 Pengertian dan Fungsi Sekretaris	31
3.1.1 Pengertian Sekretaris	31
3.1.2 Fungsi Sekretaris	32

3.2 Jenis-Jenis Sekretaris	33
3.2.1 Luas Lingkup Kerja Dan Tanggung Jawab	34
3.2.2 Kemampuan Dan Pengalaman Kerja	35
3.3 Peranan Sekretaris	36
3.4 Syarat- Syarat Sekretaris.....	37
3.5 Tugas-Tugas Sekretaris	39
3.6 Peranan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan di kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan	43

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	53
4.2 Saran	54

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.2.4 Logo PLN	11
2.3 Struktur Organisasi	12
2.3.2 Diagram Pola Komunikasi Operasi Distribusi	20
2.3.3 Proses Bisnis UP2D S2JB	21
2.4 Fungsi dan Peranan UP2D S2JB	22
2.4.1 Diagram Pola Komando Operasi Distribusi	27
2.4.2 Fasilitas Pendukung	29
3.1 Membuat Surat	43
3.2 Menerima dan mengirim surat	44
3.3 Mengetik	49
3.4 Menerima tamu	46
3.5 menerima telepon	47
3.6 Menerima dikte	48
3.7 Membuat laporan	49
3.8 Menyimpan dan mengatur arsip	50

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.4.1 Daftar Call Sign	28