

## BAB IV

### DESKRIPSI PEKERJAAN

#### 4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja praktek berlangsung selama dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan. Kerja praktek yang dilaksanakan pada sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia, yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 25 Januari 2016 – 25 April 2016

Tempat : Bagian Sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia

Peserta : Noer Laily Hasyim

NIM : 13.39015.0009

#### 4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan proyek akhir pada bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia adalah :

- a. Studi Observasi, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung di bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia
- b. Wawancara, yaitu dengan tanya jawab secara langsung oleh pembimbing pada tempat pelaksanaan kerja praktek di bagian sekretars PT Pelindo Properti Indonesia
- c. Mencari informasi di perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan proyek akhir

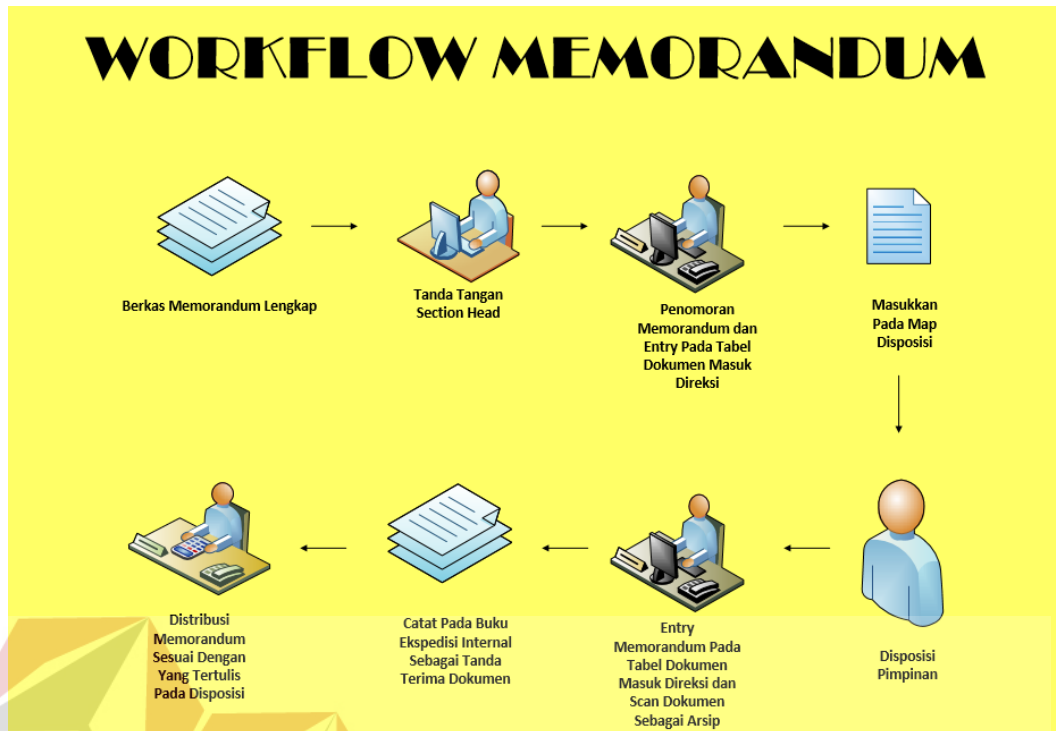
- d. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kerja praktek selama 3 bulan penulis menyusun laporan proyek akhir sebagai prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah proyek akhir.
- e. Konsultasi dan Bimbingan, yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan kerja praktek yang telah dilaksanakan.

### **4.3 Peranan Sekretaris Dalam Menangani Administrasi Perkantoran Pada PT Pelindo Properti Indonesia**

Bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia selain menjalankan tugas yang di konstruksikan oleh pimpinan, sekretaris juga ditugaskan mampu menangani administrasi perkantoran segala dokumen dengan baik. Adapun dokumen yang ditangani yakni dokumen internal. Dokumen tersebut berupa memorandum, surat perintah perjalanan dinas dan laporan pertanggungjawaban kas kecil serta pengarsipan dokumen secara manual maupun elektronik.

#### **4.3.1 Membuat Memorandum**

Bagian Sekretaris di PT Pelindo Properti Indonesia harus bisa membuat dan memahami memorandum. Memorandum merupakan nota dinas yang berlaku di lingkungan internal PT Pelindo Properti Indonesia. Berikut *work flow* prosedur mengenai memorandum di PT Pelindo Properti Indonesia :



**Gambar 4.1 Work flow Memorandum**

Penjelasan *work flow* memorandum secara rinci sebagai berikut :

1. Berkas memorandum lengkap

Sebelum membuat memorandum, diharuskan ada landasannya yang menjadi dasar pembuatan memorandum, misalnya : lampiran undangan

2. Tanda tangan *Section Head*

Setelah memorandum dibuat, wajib di tanda tangani oleh bagian section head yang terkait sebagai penanggung jawab, misalnya : memorandum tentang pembayaran jamuan tamu maka di tanda tangani oleh bagian *human resources and general affairs*

3. Penomoran memorandum

Setelah di tanda tangani oleh section head yang berkaitan maka dilanjutkan dengan penomoran memorandum sebagai tanda sahnya memorandum. Setelah

penomoran memorandum maka di masukkan ke tabel dokumen masuk direksi untuk laporan permintaan disposisi pimpinan.

#### 4. Map disposisi

Sebagai tanda atau keterangan ke pimpinan untuk di disposisi, maka di masukkan dalam map khusus disposisi agar memudahkan pimpinan.

#### 5. Disposisi pimpinan

Pimpinan diwajibkan mengisi lembar disposisi yang disediakan agar dokumen terkendali.

#### 6. Scan dokumen

Dokumen yang sudah di disposisi oleh pimpinan, maka di entry ulang ke dalam table dokumen masuk direksi kolom table disposisi sebagai laporan admin bahwa dokumen telah keluar dari pimpinan dan siap dikendalikan sesuai arahan yang tertulis di lembar disposisi. Sebelum dikendalikan dokumen harus di scan terlebih dahulu sebagai arsip dokumen PT Pelindo Properti Indonesia, scan dokumen merupakan penyimpanan arsip secara elektronik.

#### 7. Buku ekspedisi

Setelah memorandum di scan, maka dokumen dikendalikan dengan metode di catat dahulu pada buku ekspedisi direksi sebagai tanda terima dokumen direksi.

#### 8. Distribusi memorandum

Memorandum wajib di distribusikan dan di terima sesuai dengan yang tertulis pada lembar disposisi pimpinan, memorandum terkendali.

Adapun prosedur pembuatan atau penerbitan memorandum sebagai berikut :

- a. Dasarnya pembuatan memorandum
- b. Isi dan tujuan yang akan disampaikan pada memorandum
- c. Penutup memorandum

Berikut format memorandum PT Pelindo Properti Indonesia :

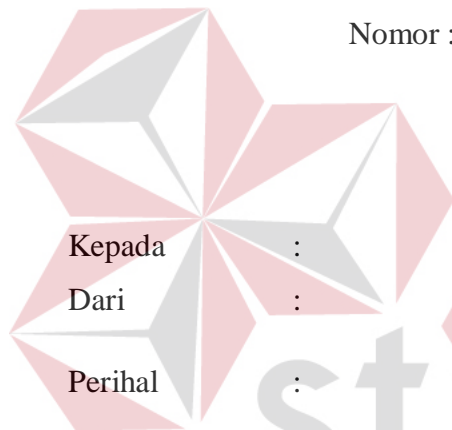


### MEMORANDUM

Nomor : MM.Nomor angka / KODE DIVISI /PPI - Tahun

MM. 001 / HRGA / PPI -2016

Contoh penomoran pada memorandum



Kepada :  
 Dari :  
 Perihal :

1. ( Dasar Pembuatan Memorandum )
2. ( Isi dan Tujuan Memorandum )
3. ( Penutup Memorandum )

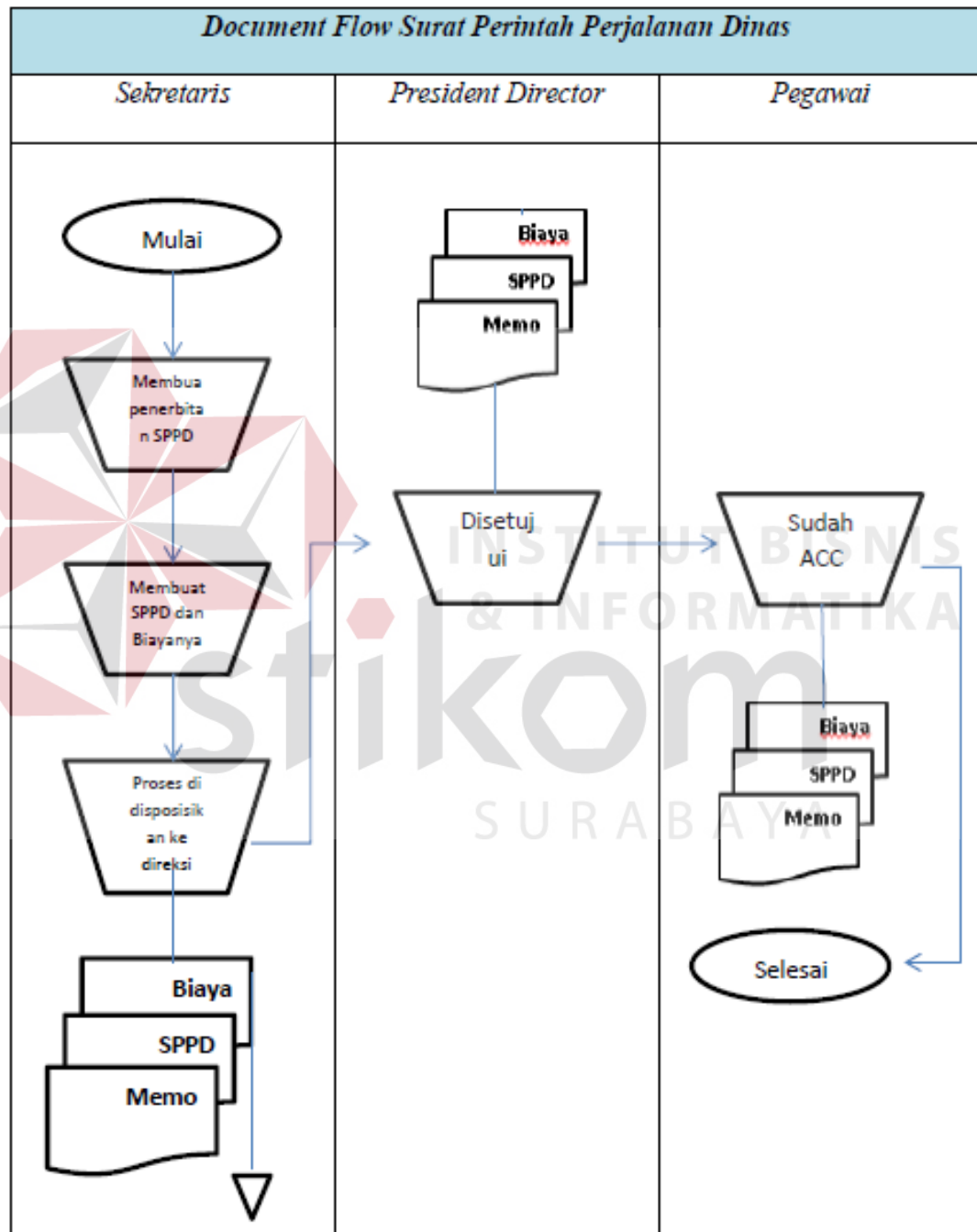
Tempat , Tanggal Bulan Tahun  
 Jabatan

Nama Terang

*Sumber : PT Pelindo Properti Indonesia (2016).*

### 4.3.2 Surat Perintah Perjalanan Dinas

Berikut *Document flow* surat perintah perjalanan dinas PT Pelindo Properti Indonesia :



**Gambar 4.2 Document Flow SPPD**

Bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia juga menangani Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD ) untuk kepegawaian yang menjalankan perjalanan dinas untuk kepentingan dinas. Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas yang dilakukan untuk kepentingan perusahaan yang jaraknya sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) kilometer dari tempat kedudukan kerja atau keluar wilayah Republik Indonesia. Sedangkan, pelaksana perjalanan dinas meliputi dewan komisaris, direksi, sekretaris dewan komisaris, pegawai, pemegang, atau orang yang ditugaskan untuk melakukan perjalanan dinas atas perintah dan beban perusahaan PT Pelindo Properti Indonesia.

1. Perjalanan dinas ditugaskan untuk :

- a. melaksanakan / menyelesaikan sesuatu tugas jabatan perusahaan
- b. melaksanakan pindah (mutasi) untuk kepentingan perusahaan, dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru.
- c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal.
- d. melaksanakan tugas pendidikan / pelatihan
- e. mengikuti studi banding / seminar / lokakarya / konferensi atau sejenisnya
- f. promosi potensi proyek perusahaan
- g. kerjasama perusahaan dengan pihak luar negeri
- h. kunjungan persahabatan / kebudayaan
- i. melihat fisik pembelian atau pemesanan peralatan untuk kegiatan usaha perusahaan

- j. penandatanganan perjanjian internasional yang dilaksanakan di luar negeri
- k. mengikuti kegiatan pameran di luar negeri
- l. melaksanakan tugas pengawasan proyek perusahaan
- m. melaksanakan tugas menghadiri dan menyelesaikan permasalahan di peradilan luar tempat kedudukan atau tempat tinggal maupun peradilan internasional

2. Perjalanan dinas dilakukan dengan sangat selektif dan mempunyai skala

prioritas yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

3. Biaya perjalanan dinas terdiri dari biaya transportasi bandara serta uang harian yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal.

4. Berkas SPPD

1. Landasan dasar yang menyatakan untuk perjalanan kepentingan
2. Memorandum penerbitan surat perintah perjalanan dinas
3. Surat SPPD PT Pelindo Properti Indonesia
4. Penetapan biaya perjalanan dinas
5. Disposisi Pimpinan



Adapun format surat SPPD sebagai berikut :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :

Direksi PT. Pelindo Properti Indonesia memerintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas kepada:

NO	NAMA / NIPP	JABATAN	KELAS JABATAN	KETERANGAN
I				
II	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan			
III	Angkutan yang digunakan			
IV	a. Lama perjalanan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali			
V	a. Maksud perjalanan dinas b. Dasar Perjalanan			
VI	Pembebanan biaya a. Unit kerja b. Pos Mata anggaran			
VII	Keterangan lain-lain			

Surabaya, Maret 2016  
PT. PELINDO PROPERTI INDONESIA  
HR&GA SECTION HEAD

**ADI STIAWAN**

*Sumber : PT Pelindo Properti Indonesia (2016).*

**PENETAPAN BESARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

1 Nama :

2 Jabatan :

3 Tanggal Berangkat :  
Tanggal Kembali

4 Tujuan :

No.	Perincian Biaya	Jumlah
1.	Transport ke Bandara (PP)	
2	Uang Harian	
	→ Biaya penginapan	
	→ Uang makan	
	→ Transportasi setempat/lokal	
	→ Uang saku	
<b>J U M L A H</b>		Rp.

Surabaya, Maret 2016

PRESIDENT DIRECTOR

**P R A S E T Y O***Sumber : PT Pelindo Properti Indonesia (2016).***Gambar 4.3 Lampiran SPPD**

Penetapan Besaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan penjelesan berikut :

1. Biaya perjalanan dinas terdiri dari biaya transportasi bandara dan uang harian yang mencakup biaya penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal.
2. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT Pelindo Properti Indonesia.

3. Biaya perjalanan dinas dalam bentuk biaya penginapan dapat diberikan secara riil (*at cost*) atau secara *lumpsum* dengan mempertimbangkan penilaian efisiensi bagi perusahaan dan tidak lepas terhadap batasan biaya sebagaimana diatur oleh peraturan PT Pelindo Properti Indonesia.
4. Biaya perjalanan dinas untuk tujuan di luar Wilayah Republik Indonesia diberikan biaya harian yang diatur sebagaimana pada peraturan tertulis didasarkan sesuai ketentuan yang berlaku pada Rapat Umum Pemegang Saham, dan apabila ada kekurangan biaya maka dibayarkan sesuai jumlah biaya yang dikeluarkan/biaya riil (*at cost*) dengan dilengkapi bukti asli pendukung yang disetujui oleh Direksi dan Kepala Seksi Keuangan.
5. Perjalanan dinas yang dilakukan dengan menggunakan kapal laut, di mana biaya penginapan dan makan selama di atas kapal telah diperhitungkan di dalam tiket angkutan, maka diberikan uang saku.
6. Untuk perjalanan dinas Luar Wilayah Republik Indonesia yang sedang mengalami musim dingin dapat diberikan biaya untuk pembelian pakaian penahan dingin (*over coat*), masing – masing sebagai berikut :
  - a. Untuk Dewan Komisaris dan Direksi sebesar Rp 1.500.000,- ( Satu juta lima ratus ribu rupiah )
  - b. Untuk Pegawai lainnya sebesar Rp 750.000,- ( Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah )

### 4.3.3 Pertanggungjawaban Kas Kecil

Kas kecil juga bagian dari tugas sekretaris. Di PT Pelindo Properti Indonesia kas kecil sangat berlaku hanya saja pada bagian sekretaris yang membuat pertanggungjawaban dari pemakaian kas kecil. Berikut contoh nya :

1. Memorandum Penanggungjawaban kas kecil periode tertentu
2. Rincian data pembelian
3. Lampiran nota – nota pembelian

Berikut contoh format nota pertanggungjawaban kas kecil :

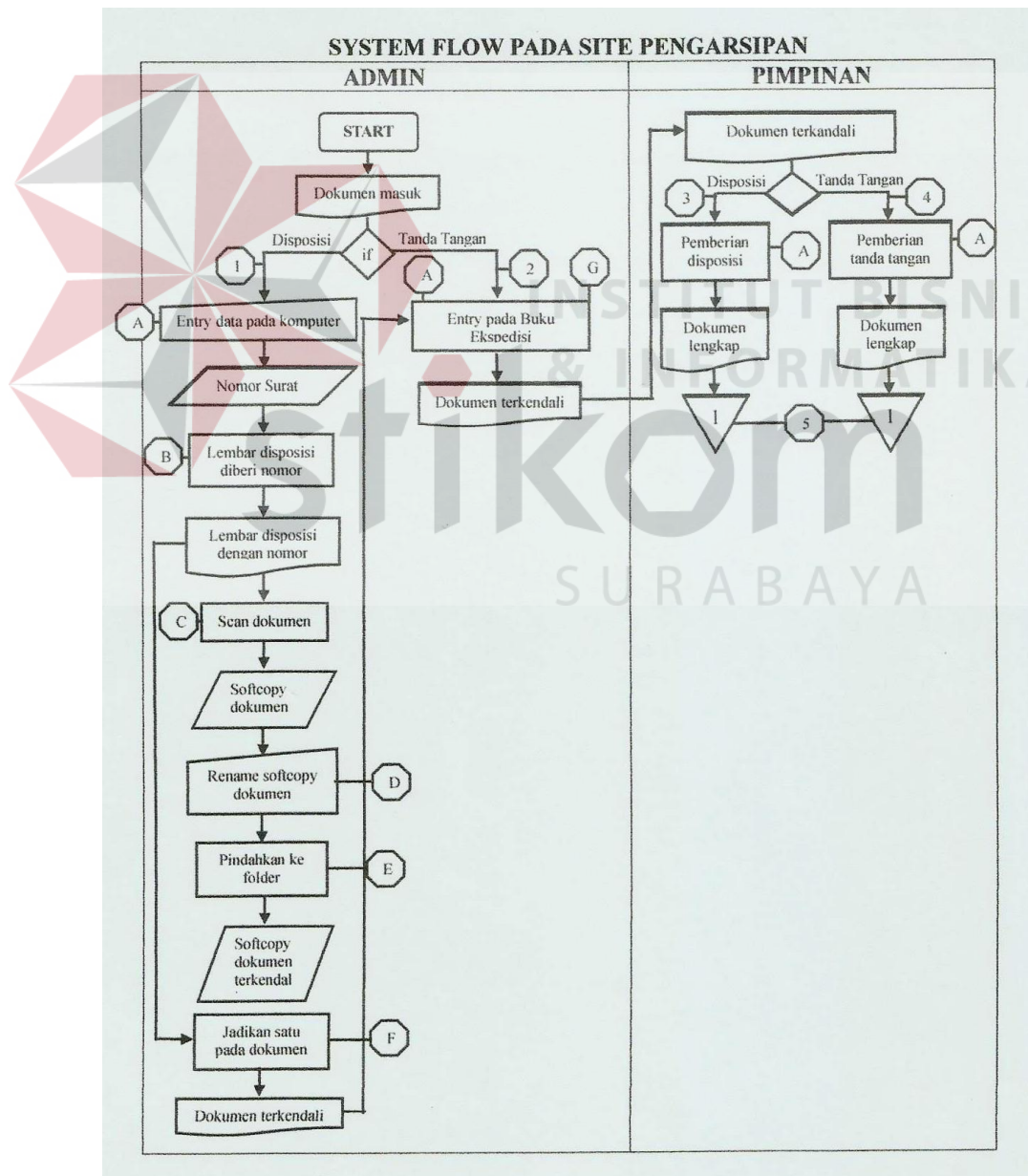
NOTA PERTANGGUNGJAWABAN					
KAS KECIL MARET 2016					
NO	TANGGAL	TOKO	PEMBELIAN	JUMLAH	
1	28-03-2016	Panca Rasa	Jilid dan Fotokopi Buku	Rp	34,300
2		Muara Raya	Pembelian Makan Siang	Rp	195,000
3	28-03-2016	Fazza Alshop	Pembelian Stempel	Rp	190,000
4	14-03-2016	JNE	Pengiriman Dokumen	Rp	32,000
5	16-03-2016	Konro Perak	Jamuan Tamu	Rp	138,600
6	21-03-2016	Laritta	Jamuan Tamu	Rp	400,500
7	12-03-2016	QUA-LI	Jamuan Tamu	Rp	204,089
8		Restoran Muara	Jamuan Tamu	Rp	96,000
9	12-03-2016	STARBUCK	Jamuan Tamu	Rp	47,000
10	12-03-2016	STARBUCK	Jamuan Tamu	Rp	64,000
11	12-03-2016	STARBUCK	Jamuan Tamu	Rp	51,000
12	08-03-2016	Gading Murni	Pembelian Stempel	Rp	306,000
13	11-03-2016	D'winner sea	Jamuan Tamu	Rp	260,000
14	21-03-2016	Depot Ragil	Pembelian Makan Siang	Rp	182,000
15	16-03-2016	Fazza Alshop	Pembelian Air Minum	Rp	120,000
16	24-03-2016	Gading Florist	Pembelian Karang Bunga	Rp	500,000
17	23-03-2016	Fazza Alshop	Pembelian Rumah Tangga	Rp	1,737,000
18	23-03-2016	Panca Rasa	Jilid dan Fotokopi Buku	Rp	281,200
19	29-03-2016	Depot Ragil	Jamuan Tamu	Rp	100,000
<b>TOTAL</b>				<b>Rp</b>	<b>4,938,689</b>

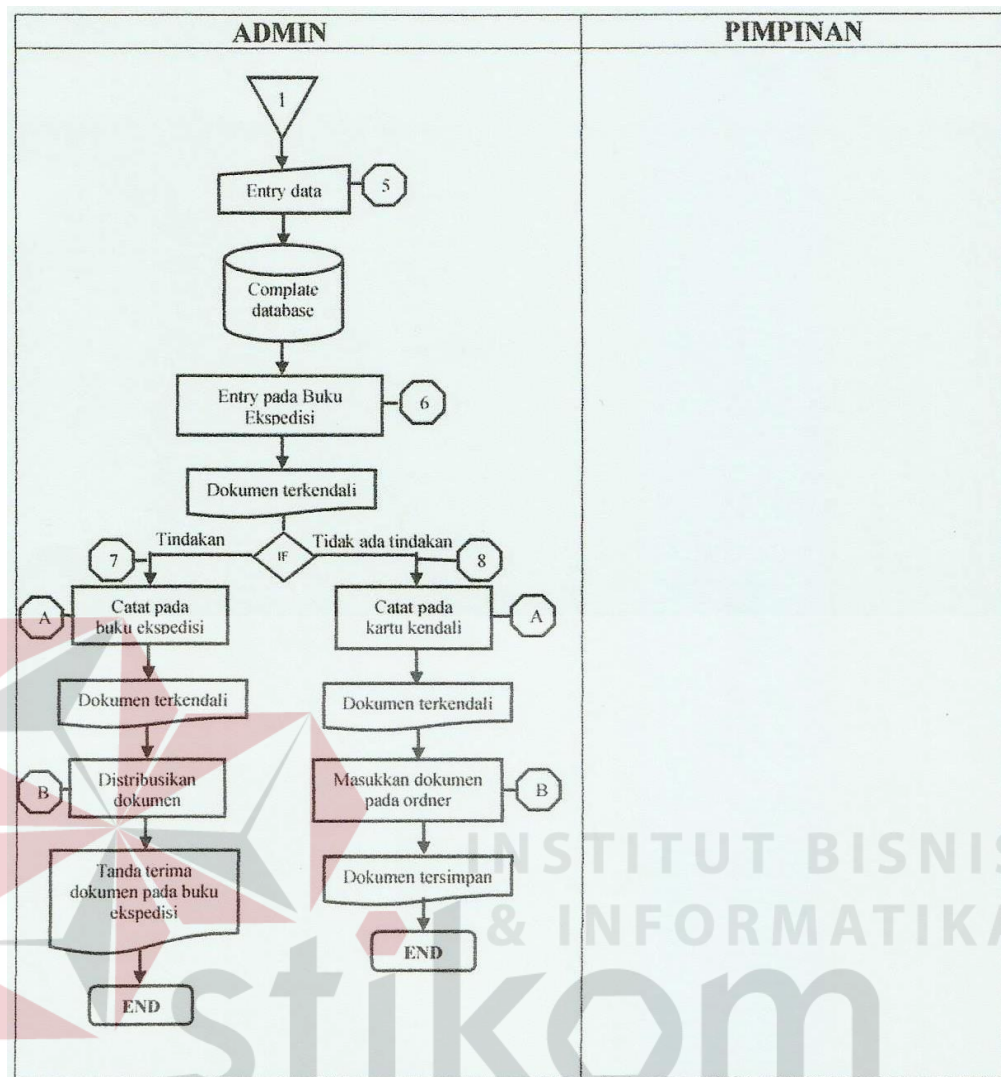
Sumber : PT Pelindo Properti Indonesia (2016).

**Gambar 4.4 Lampiran Kas Kecil**

#### 4.3.4 Pengarsipan Dokumen

Dokumen merupakan data, referensi, catatan atau keterangan yang dibuat dan diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca dan di dengar. PT Pelindo Properti Indonesia mempunyai sistem dan prosedur dalam pengarsipan dokumen baik secara manual maupun elektronik. Berikut *System Flow* Site Pengarsipan SOP PT Pelindo Properti Indonesia :





Sumber : SOP PT Pelindo Properti Indonesia (2016).

**Gambar 4.5 System flow Pengarsipan Dokumen**

Gambar diatas, pengambilan SOP dari PT Pelindo Properti Indonesia. Adapun Uraian proses pada *system flow* site pengarsipan PT Pelindo Properti Indonesia sebagai berikut :

#### 1. Disposisi

- a. Dokumen yang telah diterima diidentifikasi dan dimasukkan pada database computer mengenai data dari dokumen tersebut, sehingga menghasilkan nomor dokumen masuk

- b. Setelah nomor dapat teridentifikasi maka nomor tersebut ditulis pada lembar disposisi
- c. Dokumen di scan sebagai softcopy arsip
- d. Dokumen diberi nama sesuai jenis surat dan penomoran surat
- e. Dokumen dipindahkan ke folder sesuai jenis surat tersebut
- f. Lembar disposisi dijadikan satu dengan dokumen yang diterima
- g. Dokumen yang telah diproses dimasukkan ke dalam buku ekspedisi internal, kemudian dokumen diserahkan kepada pimpinan / Direksi /

Section Head

## 2. Tanda Tangan

Apabila dokumen tersebut telah selesai diidentifikasi dan perlu persetujuan atau tanda tangan, maka dokumen tersebut dicatat pada buku ekspedisi internal yang nantinya diserahkan kepada Pimpinan / Direksi / Section Head.

Dokumen yang telah diserahkan kepada Pimpinan / Direksi / Section Head ada 2 (dua) kemungkinan yang dilakukan yakni sebagai berikut :

## 3. Disposisi

Pimpinan / Direksi / Section Head akan memberikan tindakan yang perlu untuk dilakukan kepada bagian yang bersangkutan

## 4. Tanda Tangan

Pimpinan / Direksi / Section Head akan mempertimbangkan kembali mengenai dokumen yang akan disetujui dan setelahnya dokumen tersebut akan di tandatangani

5. Dokumen yang telah diproses oleh Pimpinan / Direksi / Section Head akan kembali diserahkan kepada bagian administrasi atau sekretaris untuk selanjutnya

diproses kembali dengan entry disposisi dan melengkapi sistem kearsipan melalui database.

6. Dokumen kembali dimasukkan ke dalam buku ekspedisi untuk dilengkapi tindakan yang telah dilakukan.
7. Dokumen yang masih perlu tindakan diperlakukan sebagai berikut :
  - a. Dokumen yang akan diproses atau didistribusikan di sortir berdasarkan tujuan dokumen tersebut dan dicatat ke dalam buku ekspedisi
  - b. Dokumen yang didistribusikan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda terima dokumen
8. Dokumen yang tidak diperlukan lagi untuk diberikan tindakan maka akan diperlakukan sebagai berikut :
  - a. Dokumen dicatat pada kartu kendali untuk memastikan bahwa dokumen telah teridentifikasi dan keberadaannya mudah untuk ditemukan kembali
  - b. Dokumen yang telah tercatat pada kartu kendali kemudian diletakkan sesuai ordner yang telah ditentukan dan sesuai dengan pencatatan pada kartu kendali

Pemahaman :

Sistem kearsipan yang digunakan di PT Pelindo Properti Indonesia adalah menggunakan sistem subjek, adapun kodefikasi yang digunakan berlaku untuk dokumen Direksi. Dokumen disimpan dalam 1 (satu) unit kerja dan memiliki ordner masing bagian. Pemberian nomor pada ordner berlaku untuk satu klasifikasi, apabila ordner penuh maka penomoran dilanjutkan sesuai ordner sebelumnya.



Adapun jenis surat yang dikelompokkan berdasarkan jenis :

- a. Surat keluar
- b. Surat masuk
- c. Memorandum
- d. Surat perintah
- e. Peraturan direksi
- f. Keputusan direksi
- g. Surat keterangan
- h. Minute Of Meeting
- i. Proyek

Kesimpulannya ialah pengarsipan secara elektronik dilakukan dengan cara scan dokumen lalu di kelompokkan berdasarkan subjek yang di simpan secara bentuk folder.

