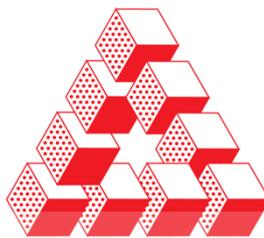
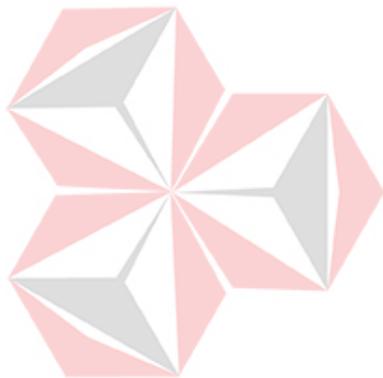


**PERANAN SEKRETARIS DIVISI *QUALITY ASSURANCE*
PADA KANTOR PUSAT PT PAL INDONESIA (PERSERO)**

DI SURABAYA

PROYEK AKHIR



**STIKOM
SURABAYA**

UNIVERSITAS
Dinamika

Disusun Oleh :

NAMA : MASAYU FITRIA MAHARANI

NIM : 07390150001

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

SEKOLAH TINGGI

MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

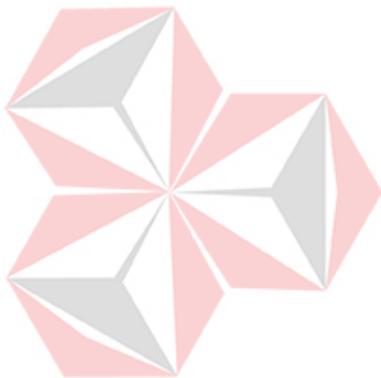
2010

**PERANAN SEKRETARIS DIVISI *QUALITY ASSURANCE*
PADA KANTOR PUSAT PT PAL INDONESIA (PERSERO)
DI SURABAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan

Program Ahli Madya Komputer



UNIVERSITAS
Dinamika

Disusun Oleh :

NAMA : MASAYU FITRIA MAHARANI

NIM : 07390150001

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

**SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER
SURABAYA**

2010

LEMBAR PENGESAHAN

PERANAN SEKRETARIS DIVISI *QUALITY ASSURANCE* PADA KANTOR PUSAT PT PAL INDONESIA (PERSERO) DI SURABAYA

PROYEK AKHIR

Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, Juni 2010



DIVISI PEMBINAAN ORG. & SDM
WAKA DIKLAT

Ir. Hery Sunaryo
NIP. 104 831 362

DIVISI *QUALITY ASSURANCE*
PEMBIMBING KERJA PRAKTEK

Sri Handayani
NIP. 103 933 552

DOSEN PEMBIMBING

Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd
NIDN : 0001127805

KETUA PROGRAM STUDI
KOMPUTERISASI PERKANTORAN DAN KESEKRETARIATAN

Panca Rahardiyanto, S.Kom
NIDN : 0721027701

PERNYATAAN

Saya (Masayu Fitria Maharani, 07390150001) menyatakan bahwa :

1. Laporan Proyek Akhir 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 dari karya orang lain. Laporan Proyek Akhir ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di STIKOM Surabaya, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Dalam Laporan Proyek Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis Proyek Akhir ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai norma dan peraturan yang berlaku di STIKOM Surabaya.

Surabaya, Juni 2010

Masayu Fitria Maharani
NIM 07390150001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Proyek Akhir dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Proyek Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Ahli Madya Komputer. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung hingga terselesaikannya laporan ini baik secara moril maupun materiil. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Yoseph Jangkung Karyantoro, MBA selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya.
2. Orang tua, kerabat, dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung penulis.
3. Bapak Panca Rahardiyanto, S.Kom selaku Kaprodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.
4. Ibu Irra Chrisyanti Dewi, S.Pd selaku Dosen Pembimbing penulis.
5. Bapak Ignatius Adrian Mastan, S.E., S.Kom., MCP selaku koordinator Proyek Akhir.
6. Ibu Sri Handayani, selaku penyelia penulis saat pelaksanaan kerja praktek pada bagian Sekretaris Divisi *Quality Assurance* di PT PAL Indonesia (Persero).

7. Bapak Zainal Abidin dan staff selaku penyelia penulis saat pelaksanaan kerja praktek pada bagian Sekretaris Departemen *Quality Assurance* Pemeliharaan dan Perbaikan di PT PAL Indonesia (Persero).
8. Bapak Ir. Hery Sunaryo dan staff pada Departemen Diklat PT PAL Indonesia (Persero).
9. Rekan-rekan Departemen *Quality Assurance* Bangunan Kapal Baru PT PAL Indonesia (Persero) serta staf-staf *office boy* yang telah banyak memberikan dukungan pada penulis.
10. Pihak terkasih penulis “Sang Malanda” yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materiil, serta atas besarnya dukungan yang diberikan kepada penulis.
11. Sahabat Arisan yang telah banyak mendukung dari awal hingga akhir.
12. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan Proyek Akhir ini masih jauh dari sempurna. Sehingga sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan dalam penyelesaian tugas-tugas lain di masa mendatang.

Surabaya, 10 Juni 2010

Penulis

Selalu Ada Harapan...

Masa depan itu bisa diraih asal mau bekerja keras dan tetap rendah hati.

*Buku ini kami persembahkan untuk orang tua dan keluarga kami yang tercinta,
yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil, serta kasih dan
sayangnya kepada kami.*



UNIVERSITAS
Dinamika

ABSTRAK

Sebagai perusahaan besar, PT PAL Indonesia memiliki banyak sekali Divisi dan Departemen yang merupakan tonggak pelaksana seluruh kinerja perusahaan. Dibalik semua Divisi dan Departemen, pasti ada *General Manager* yang memiliki tangan kanan yang tak lain adalah seorang sekretaris. Seorang sekretarislah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk memegang rahasia di dalam sebuah instansi serta menangani masalah kantor yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas baik dari pimpinan maupun perusahaan.

Proyek akhir ini bertujuan untuk mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa kuliah, seperti kemampuan melaksanakan kegiatan pengolahan surat masuk dan keluar, pengolahan Petty Cash, pengaturan perjalanan dinas pimpinan, penerimaan telepon dan fax serta kegiatan administrasi kantor lainnya. Serta untuk mengasah cara berinteraksi dan bersosialisasi dengan rekan kerja dengan sebaik-baiknya.

Penulis menggunakan metode pengamatan selama melaksanakan Kerja praktek, melakukan kunjungan ke perpustakaan untuk mencari buku dan melakukan browsing di internet untuk kelengkapan data, melakukan wawancara dengan Ibu Sri Handayani selaku sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO), dan mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan topik proyek akhir.

Peranan Sekretaris pada Divisi *Quality Assurance* meliputi tugas-tugas kesekretariatan antara lain pengorganisasian telepon, juga mengorganisasi rapat pimpinan, mulai dari pembuatan surat undangan rapat, ekspedisi undangan rapat, hingga persiapan ruang rapat. Tugas selanjutnya dari seorang sekretaris adalah melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, kemudian juga mengatur kas kecil atau *Petty Cash*, meliputi kegiatan pembukaan petty cash di awal tahun hingga penutupan *Petty Cash* di akhir tahun, serta mengatur perjalanan dinas pimpinan maupun karyawan lain dalam Divisi *Quality Assurance*, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri.

Kata Kunci : Peranan Sekretaris, Telepon, Rapat, *Petty Cash*, Perjalanan Dinas

ABSTRACT

As a big company, PT PAL Indonesia has a lot of divisions and departments which are the cornerstone of managing the entire company's performance. Behind all Divisions and Departments, there must be a General Manager who has a right hand that is none other than a secretary. A secretary is entrusted by the leader to hold the secrets in a company and to deal with issues with the aim to improve the effectiveness both of leader and company.

This final project is made to practice knowledges which have been got during the college, such as the ability to arrange the incoming and outgoing mail, to set up petty cash, to arrange leader and employees' travelling, to organize telephone and fax also many other office duties. Beside that, this report is to train the way of interaction and sozialization with work partner as well as possible.

The writer uses perception method like doing a visit to library looking for the books and browsing to the internet to complete the data, making an interview with Mrs. Sri Handayani as the secretary of Quality Assurance Division in PT PAL INDONESIA (PERSERO), and also collecting data from documents that are connected to the final project's topic.

The roles of Secretary of the Division of Quality Assurance include secretarial duties such as organizing telephone, organizing a meeting, ranging from the invitation letter, forwarding the invitation letter and preparing the meeting room. The next task of a secretary is to organize incoming and outgoing mail, to set up petty cash including clearing activities in the early years until the closure of Petty Cash at the end of the year and the last is to arrange leader and employees' travelling in the Quality Assurance Division, whether domestic or abroad travelling.

Keywords: *The Roles of the Secretary, Telephone Manners, Arranging Meeting, Managing Petty Cash, General Manager's Travel*

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Prasyarat Gelar	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Pernyataan	iv
Kata Pengantar	v
Halaman Persembahan	vii
Abstrak	viii
Abstract	ix
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Proyek Akhir	3
1.4. Manfaat Proyek Akhir	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1. Gambaran Umum Perusahaan	5
2.1.1. Sejarah PT PAL Indonesia (Persero)	5
2.1.2. Visi dan Misi	7
2.1.3. Logo PT PAL Indonesia (Persero)	8

2.1.4. Penjualan dan Pemasaran	8
2.1.5. Tugas Pokok Divisi-Divisi	12
2.1.6. Struktur Organisasi PT PAL Indonesia (Persero)	20
2.2. Gambaran Divisi <i>Quality Assurance</i>	21
2.3. Gambaran Umum Sekretaris Divisi <i>Quality Assurance</i>	22
2.3.1. Denah Ruang Sekretaris Divisi <i>Quality Assurance</i>	23

BAB III LANDASAN TEORI

3.1. Pengertian Sekretaris dan Peranannya	24
3.1.1. Jenis Sekretaris	24
3.1.2. Tugas-Tugas Sekretaris	26
3.2. Surat Masuk dan Keluar	29
3.2.1. Pengertian Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar	29
3.2.2. Pengertian Surat-Menyurat	30
3.2.3. Fungsi Surat-Menyurat	31
3.2.4. Jenis-Jenis Surat	31
3.2.5. Bentuk-Bentuk Surat	38
3.2.6. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar	39
3.2.7. Tata Cara Mengarsip Surat	45
3.3. Penanganan Telepon Kantor	51
3.4. Perjalanan Dinas Pimpinan	53
3.4.1. Mempersiapkan Perjalanan Dinas	53
3.4.2. Alat Pembayaran	58
3.4.3. Mengurus Pengangkutan	59

3.4.4. Mempersiapkan Tempat Inap	62
3.4.5. Laporan Biaya Perjalanan Dinas	63
3.5. Pengelolaan <i>Petty Cash</i>	64
3.6. Mengelola Rapat Pimpinan	67

BAB IV METODE PENULISAN PROYEK AKHIR

4.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek	75
4.2. Objek Kajian	75
4.3. Ruang Lingkup Laporan	75
4.4. Operasional Konsep	76
4.5. Metodologi Pengumpulan Data	77
4.6. Jenis Data	78
4.7. Metode Analisis Data	79

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.2. Hasil Proyek Akhir	80
5.2.1. Pengorganisasian Telepon	80
5.2.2. Mempersiapkan Rapat Pimpinan	85
5.2.3. Pengorganisasian Surat Masuk dan Keluar	86
5.2.4. <i>Petty Cash</i>	101
5.2.5. Perjalanan Dinas Pimpinan	110

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

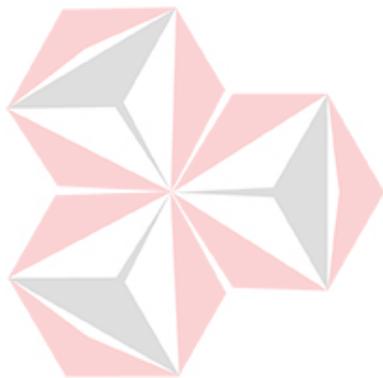
6.1. Simpulan	125
6.2. Saran	126

Daftar Pustaka	127
----------------------	-----

Lampiran

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Daftar Kode Divisi dan Departemen	96
Tabel 5.2 Penggolongan Dinas	113
Tabel 5.3 Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pendidikan	114
Tabel 5.4 Uang Harian Perjalanan Dinas	119



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

PT PAL INDONESIA (PERSERO) merupakan salah satu perusahaan manufaktur terbesar di Indonesia yang bergerak di bidang industri berat dengan spesialisasi pembuatan kapal sebagai produk utama. Berlokasi di Ujung, Surabaya, dengan kegiatan utama memproduksi kapal perang dan kapal niaga, memberikan jasa perbaikan dan pemeliharaan kapal, serta rekayasa umum dengan spesifikasi tertentu berdasarkan pesanan. Kemampuan rancang bangun yang menonjol dari PT PAL INDONESIA (PERSERO) telah memasuki pasaran internasional dan kualitasnya telah diakui dunia. Kapal-kapal produksi PT PAL INDONESIA (PERSERO) telah melayari perairan di seluruh dunia.

Sebagai perusahaan besar, PT PAL INDONESIA (PERSERO) memiliki banyak sekali Divisi dan Departemen yang merupakan tonggak pelaksana seluruh kinerja perusahaan. Tentunya divisi serta departemen tersebut dipimpin oleh *General Manager* yang berkemampuan dan berdedikasi tinggi untuk selalu bekerja keras membesarkan nama perusahaan.

Dibalik semua itu, setiap *General Manager* pasti memiliki tangan kanan yang tak lain adalah seorang sekretaris. Sekretarislah yang membantu pimpinannya dalam pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, mengingatkan pimpinannya mengenai pertemuan atau perjanjian, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari

pimpinannya. Seorang sekretarislah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk memegang rahasia di dalam sebuah instansi serta menangani masalah kantor yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas baik dari pimpinan maupun perusahaan.

Pada saat melaksanakan kerja praktek, penulis berkesempatan untuk berada di posisi sekretaris di salah satu divisi di PT PAL INDONESIA (PERSERO). Divisi tempat penulis melaksanakan kerja praktek adalah Divisi *Quality Assurance*. Divisi *Quality Assurance* memiliki visi menjadi bagian penjamin mutu produk dan jasa perkapalan dan rekayasa. Di dalam divisi ini memiliki seorang sekretaris yang memegang peranan penting dalam kegiatan administrasi kantor. Sebagai sekretaris divisi, ruang lingkup kontrol administrasi perkantornya bukan lagi hanya dengan *General Manager* saja, namun sudah meliputi kontrol administrasi pada departemen-departemen yang dibawah oleh Divisi *Quality Assurance*.

Sekretaris divisi dirasa sangat vital karena kegiatan kesekretariatan sendiri merupakan salah satu bagian dari kerangka tubuh suatu perusahaan, sangat berpengaruh penting dalam menunjang kelancaran jalannya administrasi kantor. Di sinilah letak pentingnya keberadaan seorang sekretaris yang *menghandle* seluruh kegiatan kesekretariatan kantor mulai dari pengolahan surat masuk dan keluar, mengatur perjalanan dinas, mengatur *Petty Cash*, dan banyak kegiatan kesekretariatan lainnya. Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik gambaran bahwa peranan sekretaris sangatlah penting bagi sebuah perkantoran. Maka penulis tertarik untuk mengkaji **“Peranan Sekretaris Divisi *Quality Assurance* Pada Kantor Pusat PT PAL INDONESIA (PERSERO) di Surabaya”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemilihan judul serta uraian latar belakang di atas, maka permasalahan dalam laporan proyek akhir ini dirumuskan sebagai berikut:

Bagaimanakah Peranan Sekretaris Divisi *Quality Assurance* Pada Kantor Pusat PT PAL INDONESIA (PERSERO) di Surabaya?

1.3. Tujuan Proyek Akhir

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktek yang ditempuh oleh penulis selama 160 jam hingga penulisan laporan kerja praktek sebagai laporan proyek akhir adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Komputer untuk jurusan DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.

2. Tujuan Khusus

- a. Mempraktekkan ilmu pengetahuan yang didapat selama masa kuliah, seperti kemampuan melaksanakan kegiatan pengolahan surat masuk dan keluar, pengolahan *Petty Cash*, pengaturan perjalanan dinas pimpinan, penerimaan telepon dan fax serta kegiatan administrasi kantor lainnya.
- b. Untuk mengasah cara berinteraksi dan bersosialisasi dengan rekan kerja dalam satu perusahaan.
- c. Melatih kemampuan bekerja sama dan disiplin waktu serta kemampuan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

1.4. Manfaat Proyek Akhir

Adapun manfaat yang dapat penulis ambil dari pelaksanaan kerja praktek yang ditempuh oleh penulis hingga penulisan laporan kerja praktek sebagai laporan proyek akhir adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Diharapkan dari laporan proyek akhir ini dapat memberikan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai peranan utama seorang sekretaris dalam kegiatan administrasi perkantoran suatu perusahaan.

2. Manfaat Teoritis

a. Bagi Penulis

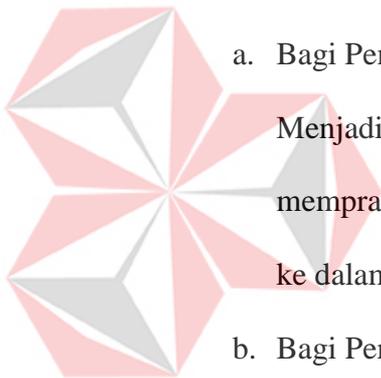
Menjadi sebuah sarana pelatihan dan pengalaman pertama dalam rangka mempraktekkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama masa kuliah ke dalam dunia kerja nyata.

b. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil laporan proyek akhir ini dapat menjadi tambahan perbendaharaan perpustakaan STIKOM Surabaya, sehingga dapat bermanfaat bagi mahasiswa lain yang mencari referensi untuk menyusun laporan sejenis.

c. Bagi PT PAL INDONESIA (PERSERO)

Memberikan masukan bagi perusahaan untuk memperhatikan dan meningkatkan standarisasi tugas dan tanggung jawab sekretaris divisi, serta dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi perusahaan.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum PT PAL INDONESIA (PERSERO)

2.1.1. Sejarah PT PAL INDONESIA (PERSERO)

PT. PAL Indonesia merupakan salah satu perusahaan manufaktur terbesar di Indonesia yang bergerak di bidang industri berat dengan spesialisasi pembuatan kapal sebagai produk utama. Di samping itu perusahaan juga merupakan *nation's premier industry* di bidang *general engineering*.

Dalam sejarahnya ide untuk membangun industri perkapalan di Indonesia dimulai oleh Gubernur Jenderal V.D. Capellen pada tahun 1822 dengan tujuan menunjang armada laut Kerajaan Belanda di wilayah Asia. Pada tahun itu juga dibentuk suatu komisi guna mengadakan penyelidikan mengenai tempat dan sarana untuk keperluan pendirian industri perkapalan tersebut dan akhirnya menetapkan Ujung (Surabaya) sebagai daerah yang memenuhi syarat untuk tempat mendirikan sebuah industri perkapalan.

Pada tahun 1849 sarana perbaikan dan pemeliharaan kapal mulai terwujud di daerah Ujung yang dikembangkan dengan tambahan berbagai sarana baru sesuai dengan kemajuan teknologi pada masa itu. Sarana tersebut diresmikan menjadi milik pemerintah Belanda dengan nama *Marine Establishment (ME)* pada tahun 1939.

Pada waktu Jepang berkuasa di Indonesia, peranan ME tidaklah berubah yakni sebagai sarana perbaikan dan pemeliharaan kapal AL Jepang di bawah

pengawasan Kaigunse 21-24 Butai. Di jaman perang kemerdekaan ME kembali dikuasai oleh tentara pendudukan Belanda, dan baru pada tanggal 27 Desember 1949 diserahkan kepada Pemerintah Indonesia dan diberi nama Penataran Angkatan Laut (PAL). Tugas dan peranan PAL tetap, yaitu mendukung perbaikan dan pemeliharaan serta menjadi Pangkalan Angkatan Laut RI. PAL terus berperan dan berkembang menurut irama perkembangan teknologi dan mengalami perubahan pengelolaan seiring dengan perubahan politik pemerintah saat itu.

Terhitung mulai April 1960, ditetapkan "Peraturan tentang organisasi PAL" berdasarkan SK Menteri Keamanan Nasional No.MP/A/00380/60. Dengan keputusan Presiden RI No.370/1961 tanggal 1 Juli 1961, PAL dilebur ke dalam Departemen Angkatan Laut dan selanjutnya dipergunakan untuk kepentingan ALRI. Segala sesuatu yang berkaitan dengan peleburan PAL dan penyerahannya diatur lebih lanjut oleh Menteri Keamanan Nasional pada waktu itu. Realisasi tersebut berdasarkan SK Menteri Koordinator Departemen Pertahanan & Keamanan/Kepala Staf Angkatan Bersenjata No.M/242/64, tanggal 1 Januari 1964 yang menentukan antara lain : Bahwa Penguasaan atas PAL beserta segala kekayaannya diserahkan dari Menteri Nasional cq. Menko Hankam/KSAB kepada Menteri Angkatan Laut/Panglima AL. Serta bahwa sejak tanggal 1 Januari 1964 status PAL tidak lagi perusahaan negara.

Seiring dengan perkembangannya perusahaan tersebut kemudian diubah menjadi bentuk Komando dengan nama Komando Penataran Angkatan Laut (KONATAL) pada tahun 1970, lalu diperkuat dengan SK.MENHANKAM No. SKEP/A/39/VII/1971 tentang pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Angkatan

Laut. Setelah itu dengan PP No. 14 th. 1978, KONATAL dijadikan badan hukum berbentuk Perusahaan Umum dengan nama “Perum Dok dan Galangan Kapal”.

Kemudian dengan PP. No.4 th.1980 dan Akte Pendirian No.12 tanggal 15 April 1980 status Perum diubah menjadi PT dengan nama PT. PAL Indonesia (Persero). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa, PT. PAL Indonesia dibentuk atas dasar :

- a. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 1980.
- b. Akte Notaris No. 12 tanggal 15 April 1980

Serta PT. PAL Indonesia merupakan :

- a. Pengalihan bentuk dari Perum Dok dan Galangan Kapal
- b. Pengalihan bentuk dari peraturan TNI AL.

2.1.2. Visi dan Misi

PAL Indonesia mempunyai reputasi sebagai kekuatan utama untuk pengembangan industri maritim nasional. Sebagai usaha untuk mendukung pondasi bagi industri maritim, PAL Indonesia bekerja keras untuk menyampaikan pengetahuan, ketrampilan dan teknologi untuk masyarakat luas industri maritim nasional. Usaha ini telah menjadi relevan sebagai pemegang kunci untuk meningkatkan industri maritim nasional.

Pengenalan lebih luas di pasar global telah menjadi inspirasi PAL Indonesia untuk memelihara produk yang berkualitas dan jasa yang sempurna.

1. Visi

Menjadi perusahaan perkapalan dan rekayasa berkelas dunia yang dihormati.

2. Misi

- a. Meningkatkan kesejahteraan bangsa melalui pemuasan pelanggan dan insan PT PAL INDONESIA (PERSERO).
- b. Menjadi bagian penting dalam mendukung pertahanan dan keamanan nasional.

2.1.3. Logo PT PAL INDONESIA (PERSERO)



2.1.4. Penjualan dan Pemasaran

Perkembangan dunia usaha pada dasawarsa terakhir ditandai dengan perubahan-perubahan cepat yang seringkali sulit diramalkan. Namun pada dasarnya perkembangan tersebut akan menuju suatu kondisi yaitu persaingan yang semakin keras dan semua pemain dalam dunia usaha dituntut untuk mampu menghadapi persaingan yang keras tersebut demi kelangsungan perusahaan.

Adapun langkah yang ditempuh untuk mengatasi tantangan adalah dengan melakukan transformasi dari *product supplier* (penyedia produk) menjadi *solution provider* (penyedia solusi).

Sebagai *solution provider*, produk yang dijual merupakan paket solusi yang dikembangkan dari ide-ide kreatif untuk mengatasi permasalahan yang dialami pelanggan, dan tidak lagi mengkhawatirkan kompetensi dalam aspek *quality, cost and delivery* seperti pada tahap *product supplier*, karena faktor tersebut sudah bukan lagi menjadi kendala.

Arah pengembangan produk kapal niaga difokuskan pada pasar internasional khususnya Eropa Barat terutama peluang pasar khusus (*niche market*) melalui produk yang mempunyai fungsi tambahan khusus dengan branding seperti “*Star 50*” (50.000 DWT).

Sementara itu pertumbuhan penjualan kapal niaga terus dipelihara dengan strategi optimalisasi “*product mixed*” seperti kapal *Bulker*, *Container* dan *Tanker*, baik itu *Chemical Tanker* ataupun juga *Gas Tanker*. Pasar dalam negeri untuk produk kapal niaga diarahkan pada program pengembangan model-model industri pelayaran nasional atau pelayaran perintis bagi penumpang dan barang (*cargo*). Sedangkan arah pemasaran produk kapal perang/kapal cepat/kapal khusus lebih difokuskan pada pasar dalam negeri baik untuk pemerintah pusat seperti Departemen Pertahanan, Kepolisian RI, Departemen Kelautan, Departemen Keuangan/Direktorat Jenderal Bea & Cukai serta Otonomi Daerah maupun swasta.

Arah pengembangan jasa pemeliharaan dan perbaikan (harkan), baik harkan kapal maupun harkan non kapal meliputi jasa harkan kapal tingkat depo dengan kapasitas *docking* sampai dengan 600.000 DWT per tahun, *annual/special survey* dan *overhaul* bagi kapal niaga dan kapal perang, harkan elektronika dan senjata serta *overhaul* kapal selam. Peluang pasar terutama pasar dalam negeri, berasal dari TNI-AL, swasta dan pemerintah.

Arah pengembangan produk rekayasa umum diarahkan pada pemeliharaan dan pengembangan posisi perusahaan selaku pemasok “*sourcing*” internasional pada industri pembangkit listrik besar dunia, sedangkan produk modular dan EPC akan lebih difokuskan untuk pasar dalam negeri. Untuk mendukung arah pengembangan perusahaan tersebut, telah dijalin kerjasama dengan Mitsubishi *Heavy Industry* dalam bidang rancang

bangun *boiler* untuk pembangkit tenaga listrik, Wartsila untuk perakitan mesin diesel, AMEC *Process & Energy* untuk rancang bangun sistem turbin gas dan uap.

Dunia usaha dalam persaingan global pada saat ini penuh dinamika dan perubahan yang cepat. PT PAL INDONESIA (PERSERO) meniyasati tantangan ini dengan melakukan perubahan fundamental yang bertujuan untuk menciptakan sistim dengan fondasi yang lebih kuat dan berkelanjutan. Strategi PT PAL INDONESIA (PERSERO) dalam menghadapi perubahan tersebut dan meningkatkan daya saing perusahaan adalah dengan melakukan terobosan sebagai berikut :

- a. Penerapan *front-end back end mechanism* dalam pengembangan usaha
- b. *Project financing* untuk mengoptimalkan fasilitas produksi
- c. Peningkatan produktivitas melalui penerapan *Full Block Outfitting System* (FSOB)
- d. Optimalisasi peralatan produksi
- e. PIM (*Productivity & Measurement*) Centre
- f. *Welding Centre*
- g. Kebijakan kualitas serta kebijakan yang mengarah kepada penerapan praktek-praktek *Good Corporate Governance* di PT PAL INDONESIA (PERSERO).

PT PAL INDONESIA (PERSERO) senantiasa berupaya keras dalam meningkatkan kemampuan untuk dapat memenangkan persaingan global yang semakin ketat. Inisiatif yang diterapkan untuk menghadapi persaingan global adalah :

- a. Menunjukkan keunggulan produk yang telah diakui selama ini seperti produk kapal niaga sampai dengan 50.000 DWT (*Star-50*)
- b. Mengisi peluang pasar untuk produk tersebut
- c. Menghadapi langsung persaingan global

Inisiatif yang dikombinasikan dengan fleksibilitas ini akhirnya menghasilkan suatu inovasi produk yang dinamakan *Star 50*. *Star 50* ini akan terus dikembangkan agar dapat memiliki keunggulan kompetitif dan menjadi produk unggulan pelopor bagi produk lain di bawahnya.

Star 50 Merupakan suatu inovasi dalam produksi kapal yang berhasil menambah kapasitas kapal dengan teknologi *Box Shaped Bulk Carrier (BSBC)*.

Selain kemampuan produksi, proses produksi pun senantiasa ditingkatkan kualitasnya agar produk-produk tersebut bisa dirampungkan sesuai tenggat waktu yang dijanjikan. Implementasi *Full Block Outfitting System* merupakan upaya konkrit untuk mencapai hal tersebut.

Hal tersebut menunjukkan kemauan yang kuat dari perusahaan untuk terus meningkatkan operasi perusahaan yang efisien seperti ditunjukkan dari hasil yang dicapai antara lain peningkatan metode produksi dengan penerapan *Full Block Outfitting System*, yaitu membangun Blok-blok yang telah dilengkapi dengan *system piping, fitting* dan tepat waktu dirakit dengan berat sampai dengan 300 ton per blok. Pada gilirannya nanti proses tersebut akan mempercepat masa pembangunan kapal sehingga waktu dan biaya produksi akan efisien dan dengan sendirinya akan meningkatkan daya saing perusahaan. Dengan penerapan ini semua, trend penyerahan hasil produksi setiap tahun akan meningkat.

2.1.5. Tugas Pokok Divisi-Divisi

1. Divisi *Corporate Secretary*

Tugas pokok divisi :

- a. Mengadakan pembinaan, pengelolaan dan penyempurnaan sistem administrasi yang ada dengan mengacu kepada prinsip manajemen keadministrasian.
- b. Melaksanakan pembinaan hubungan baik dengan *stakeholder (Public Relations)* guna menumbuhkan citra positif terhadap perusahaan (komunikasi, publikasi dan penyebaran informasi mengenai kebijakan maupun aktivitas perusahaan).
- c. Memberikan pelayanan hukum serta mempersiapkan dokumen yang mengandung aspek hukum yang diperlukan perusahaan.

2. Divisi Satuan Pemeriksa *Intern*

Tugas pokok divisi :

- a. Menyelenggarakan pengawasan, pengamatan, analisa dan evaluasi terhadap penyelenggaraan operasional dan pengelolaan keuangan perusahaan.
- b. Mencegah kemungkinan penyimpangan operasional perusahaan melalui pembinaan sumber daya dan sumber dana.
- c. Meningkatkan efisiensi pemakaian sumber daya dan sumber dana dalam rangka mendukung program profitisasi perusahaan.
- d. Menyusun dan menentukan standar ekonomi, teknis, hukum dan manajemen sebagai tolak ukur dalam penilaian atas pelaksanaan tugas pokok di setiap lini perusahaan.

3. Divisi *Quality Assurance*

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan pemeriksaan dan pengujian proyek-proyek yang sedang diproduksi.

- b. Melaksanakan pemeriksaan dan pengujian guna pengendalian dan jaminan mutu seluruh hasil produksi perusahaan.
- c. Mengkoordinir kegiatan purna jual hasil produksi perusahaan selama masa garansi.
- d. Menganalisa dan mengevaluasi hasil pencapaian mutu produksi perusahaan.
- e. Melaksanakan pengujian baik rusak maupun tidak rusak untuk material dan hasil produksi.

4. Divisi Pengadaan & Pergudangan

Tugas pokok divisi :

- a. Merencanakan kebutuhan material untuk mendukung proyek maupun operasional.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan material sesuai kebutuhan material.
- c. Mengkoordinir pengelolaan material pada lokasi penyimpanan.
- d. Membuat perencanaan kebutuhan dana untuk menunjang kebutuhan material.
- e. Mengelola sistem informasi material untuk menunjang unit kerja lain.

5. Divisi *Sales and Marketing*

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan pemasaran jangka panjang dan jangka pendek produk kapal maupun non kapal.
- b. Melaksanakan riset pasar, segmentasi pasar dan studi kelayakan terhadap produk kapal dan non kapal.

- c. Melaksanakan pengembangan produk dan pengembangan pasar untuk mendukung produk baru.
- d. Melaksanakan *monitoring* terhadap pelaksanaan proyek dalam aspek biaya dan kepuasan.

6. Divisi Teknologi

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan desain dan *engineering* untuk proyek-proyek yang sedang diproduksi.
- b. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang rancang bangun dan proses produksi.
- c. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan rancang bangun dan penelitian.
- d. Melaksanakan strategi di bidang teknologi, penelitian dan pengembangan maupu bidang-bidang lainnya sesuai dengan pengarahannya dan ketentuan Direksi.
- e. Melaksanakan kegiatan *Integrated Logistic Support* untuk kapal-kapal yang diproduksi.

7. Divisi Kapal Perang

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan pembangunan kapal-kapal perang maupun selain kapal perang sesuai kebijakan Direktur Pembangunan Kapal.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Pembangunan Kapal menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.

- d. Melaksanakan pembangunan proyek kapal secara efektif dan efisien.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan penghasilan pekerjaan yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

8. Divisi Kapal Niaga

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan pembangunan kapal-kapal niaga sesuai kebijakan Direktur Pembangunan Kapal.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Pembangunan Kapal menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan penghasilan pekerjaan yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

9. Divisi Rekayasa Umum

Tugas pokok divisi :

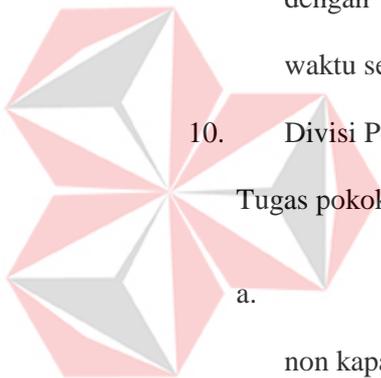
- a. Melaksanakan perencanaan pembangunan produk-produk rekayasa umum sesuai kebijakan Direktur Pemeliharaan dan Rekayasa Umum.

- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Pemeliharaan dan Rekayasa Umum menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan penghasilan pekerjaan yang memenuhi standar kualitas dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

10. Divisi Pemeliharaan dan Perbaikan

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan kapal maupun non kapal sesuai kebijakan Direktur Pemeliharaan dan Rekayasa Umum.
- b. Melaksanakan pemasaran dan penjualan untuk produk dan jasa bagi fasilitas *idle capacity*.
- c. Merinci IPP (Instruksi Pelaksanaan Proyek) yang telah dibuat oleh Direktorat Pemeliharaan dan Rekayasa Umum menjadi jadwal pelaksanaan proyek dan nilai biaya proyek yang terperinci.
- d. Melaksanakan pembangunan proyek-proyek kapal secara efektif dan efisien.
- e. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan proyek-proyek agar mendapatkan penghasilan pekerjaan yang memenuhi standar kualitas



UNIVERSITAS
Dinamika

dengan menggunakan biaya, tenaga, material, peralatan keselamatan kerja dan waktu seefektif mungkin.

11. Divisi Akuntansi

Tugas pokok divisi :

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan akuntansi perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- b. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian serta pengawasan atas biaya-biaya perusahaan dan investasi perusahaan.
- c. Menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang dalam bidang akuntansi dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- d. Melaksanakan evaluasi dan analisa terhadap pengelolaan aset liabilitas serta kinerja dari anak perusahaan dan kerja sama usaha lainnya.

12. Divisi Perbendaharaan

Tugas pokok divisi :

- a. Melaksanakan kebijakan pendanaan perusahaan sesuai dengan prinsip pengelolaan pendanaan dan perbankan yang berlaku.
- b. Melaksanakan strategi optimalisasi return kinerja keuangan dan likuiditas perusahaan.
- c. Melaksanakan analisa pasar keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka mengurangi resiko pasar keuangan.
- d. Melaksanakan studi kelayakan kinerja keuangan proyek atau bidang usaha mandiri.
- e. Melaksanakan pengelolaan invoicing dan penagihannya, untuk menunjang optimalisasi *Cash Flow* perusahaan.

13. Divisi Kawasan Perusahaan

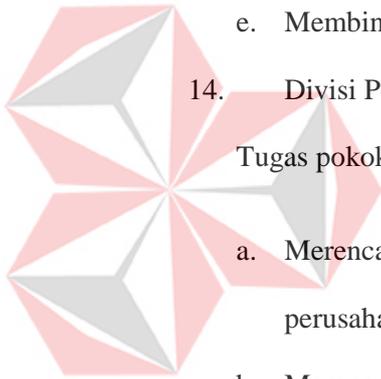
Tugas pokok divisi :

- a. Merencanakan dan mengendalikan terhadap pengelolaan dan pemeliharaan bangunan infrastrukturnya beserta anggarannya.
- b. Merencanakan dan mengendalikan terhadap pengelolaan dan pemeliharaan utilitas dan lingkungan hidup.
- c. Merencanakan dan mengendalikan terhadap pengelolaan keselamatan kerja.
- d. Merencanakan dan mengendalikan terhadap pengelolaan keamanan dan ketertiban.
- e. Membina pengelolaan aset perusahaan.

14. Divisi Pembinaan Organisasi dan Sumber Daya Manusia

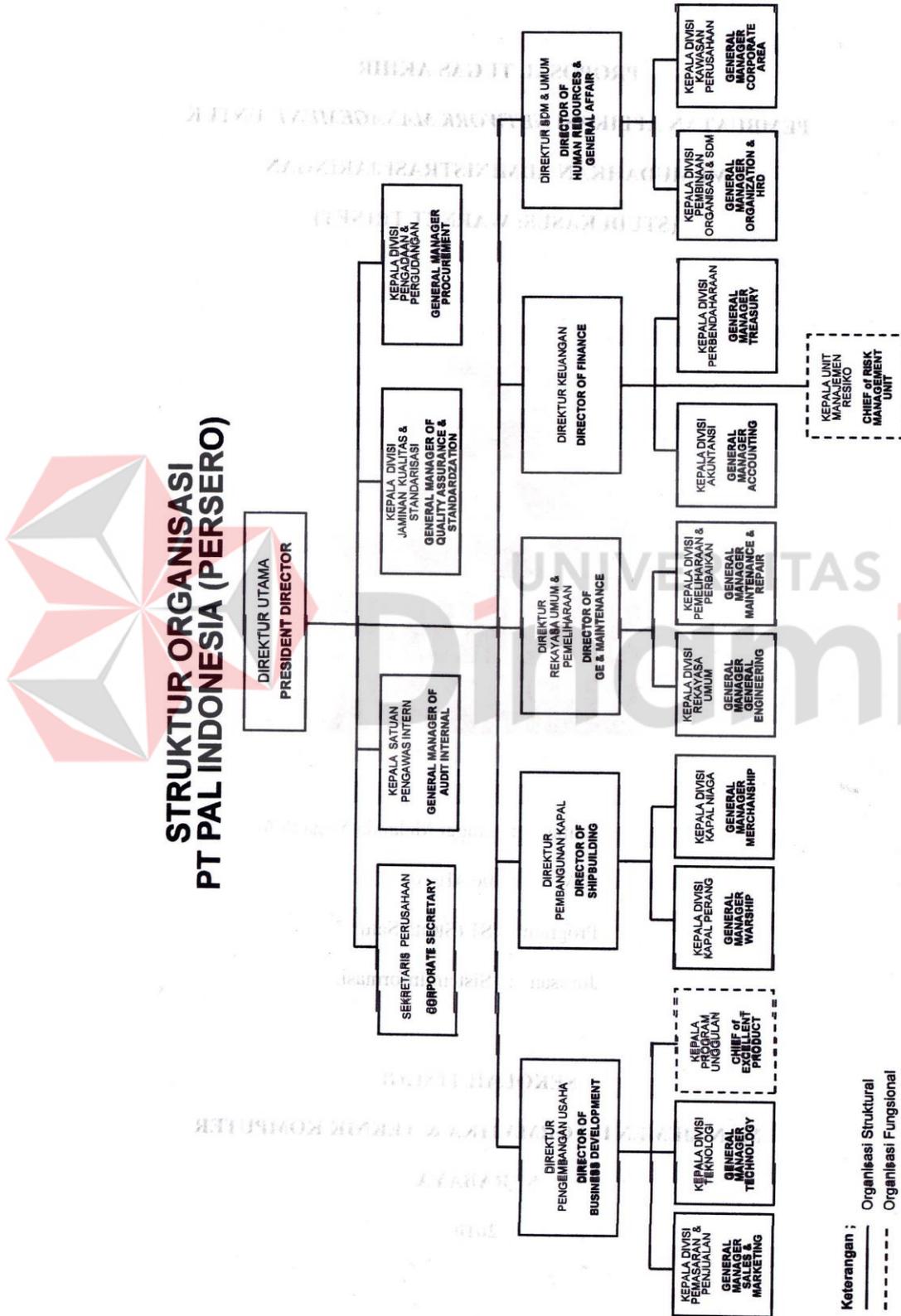
Tugas pokok divisi :

- a. Merencanakan dan mengevaluasi organisasi sesuai dengan perkembangan bisnis perusahaan.
- b. Merencanakan kebutuhan SDM baik jangka pendek maupun jangka panjang beserta pengembangannya.
- c. Melaksanakan proses administratif mutasi promosi dan rotasi dalam rangka peningkatan kompetensi diri sendiri dan penyegaran penugasan.
- d. Merencanakan, mengelola dan mengembangkan sistem pelatihan baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
- e. Merencanakan dan mengembangkan sistem informasi untuk menunjang kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan SDM.



UNIVERSITAS
Dinamika

2.1.6. Struktur Organisasi PT PAL INDONESIA (PERSERO)



2.2. Gambaran Divisi *Quality Assurance*

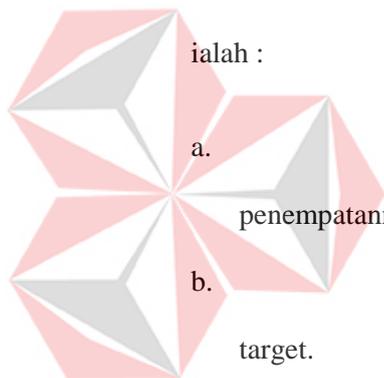
Visi Divisi *Quality Assurance* adalah menjadi bagian penjamin mutu produk dan jasa menuju perusahaan perkapalan dan rekayasa berkelas dunia. Misi Divisi *Quality Assurance* adalah meningkatkan mutu produk dan jasa melalui penerapan Sistem Manajemen PT PAL INDONESIA (PERSERO).

Sasaran mutu Divisi *Quality Assurance* adalah rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dapat direalisasikan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang tercantum di dalam RKAP Divisi *Quality Assurance* tahun 2009.

Sasaran lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja Divisi *Quality Assurance*

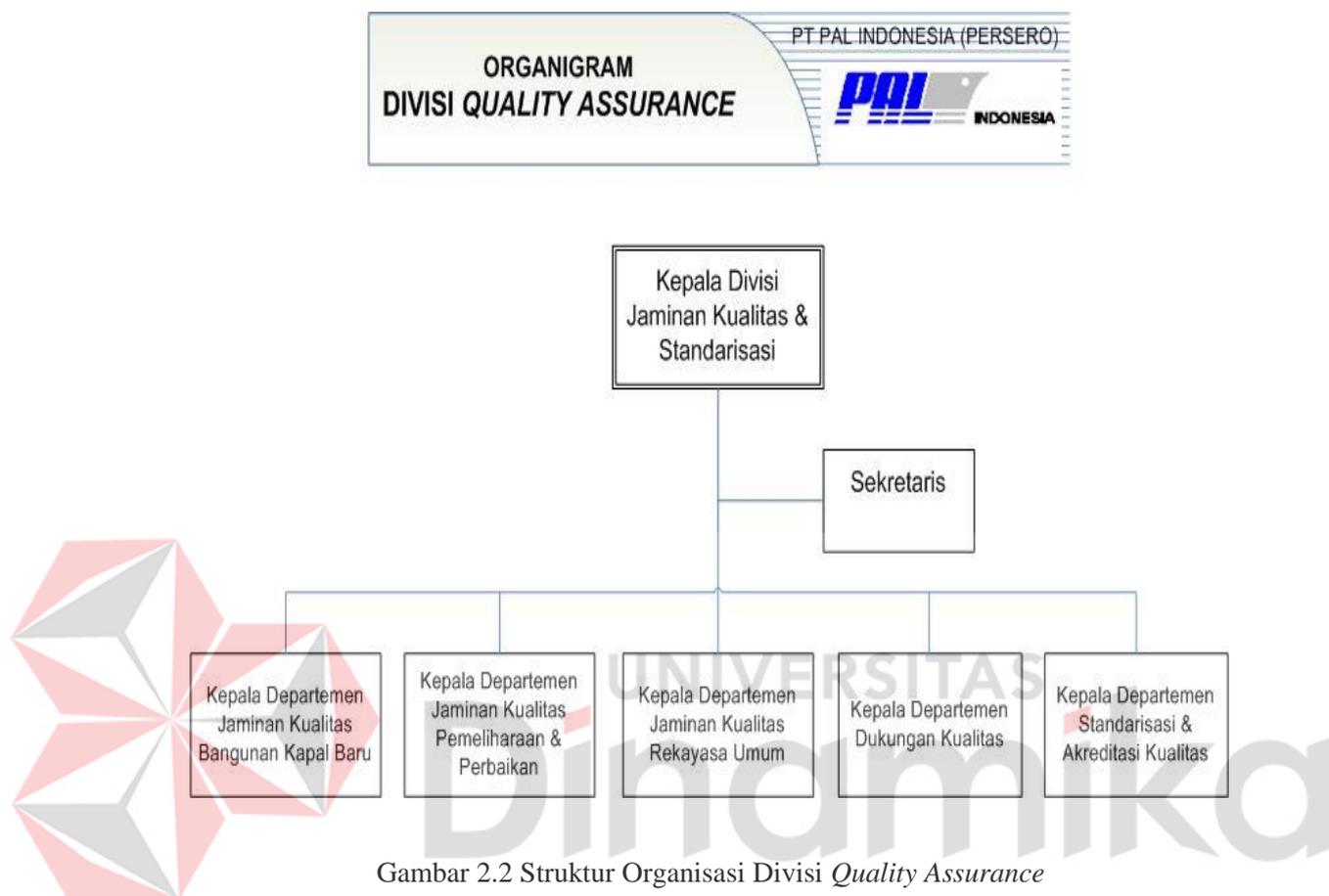
ialah :

- a. Pencegahan pencemaran, pengendalian limbah B3 dan sarana penempatannya sesuai dengan peraturan.
- b. Pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja tidak melebihi target.
- c. Menumbuhkembangkan insan Divisi *Quality Assurance* berwawasan K3LH melalui *training* K3LH, pemadam kebakaran, *Emergency & P3K* dan *Safety Officer Program*.



UNIVERSITAS
Dinamika

Struktur organisasi Divisi *Quality Assurance* adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi *Quality Assurance*

2.3. Gambaran Umum Sekretaris Divisi *Quality Assurance*

Sekretariat sekretaris Divisi *Quality Assurance* adalah unit kerja fungsional yang berkedudukan langsung di bawah Divisi *Quality Assurance* yang dikelola oleh seorang sekretaris atau jabatan lain yang relevan dengan fungsi kesekretariatan/administrasi.

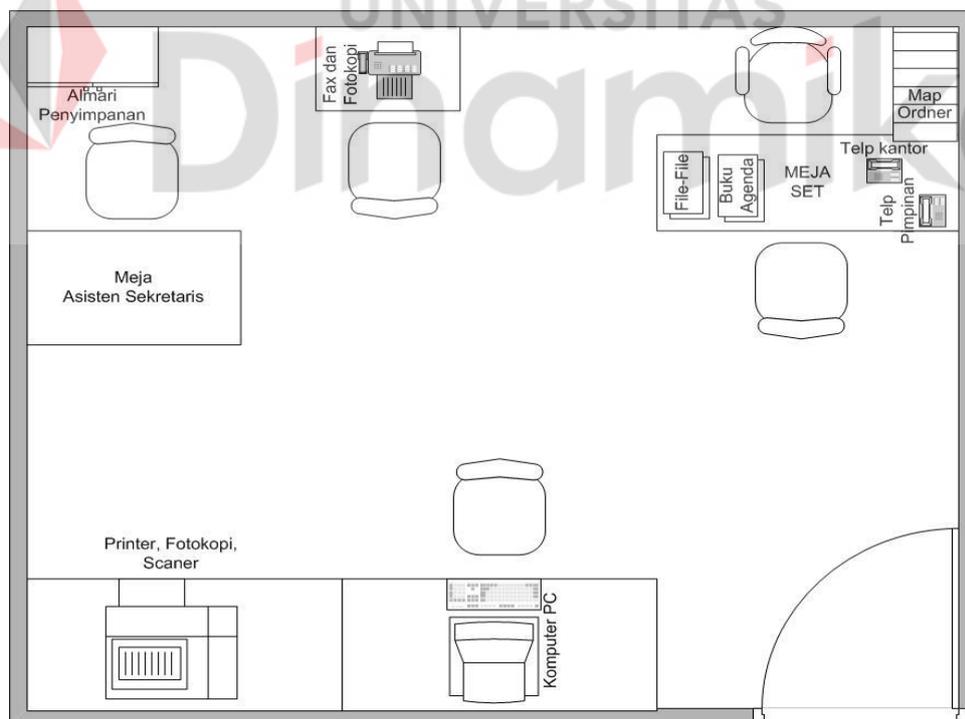
Tugas pokok sekretaris Divisi *Quality Assurance* adalah menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, administrasi pekerja dan kerumahtanggaan di Divisi *Quality Assurance*. Sekretaris Divisi

Quality Assurance bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi *Quality Assurance*.

Fungsi Sekretaris Divisi *Quality Assurance*:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan kegiatan:
 - a. Administrasi umum
 - b. Administrasi pekerja
 - c. Kerumahtanggaan
2. Melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana rapat di lingkungan Divisi *Quality Assurance*.
3. Mengelola pemeliharaan penggunaan fasilitas perkantoran Divisi *Quality Assurance*.

2.3.1. Denah Ruang Sekretaris Divisi *Quality Assurance*



Gambar 2.3 Ruang Kerja Sekretaris

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1. Pengertian Sekretaris dan Peranannya

Dalam Prayudi Atmosudirjo (1982) istilah sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu *Secretum* yang berarti rahasia, dan orang yang memegang rahasia tersebut dinamakan *Secretarium* atau *Secretarius*. Sedangkan, dalam bahasa Inggris disebut *Secretary*. Sekretaris adalah orang yang memegang rahasia serta memperoleh kepercayaan dari pimpinan untuk menangani masalah kantor.

Menurut M. Braum dan Ramon dalam Tony Waworuntu (1988), sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinannya dalam pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, mengingatkan pimpinannya mengenai pertemuan atau perjanjian, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari pimpinannya.

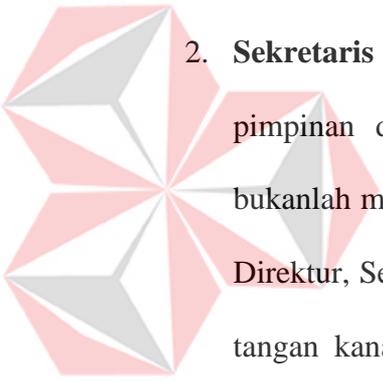
Sehingga dari kedua pernyataan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk memegang rahasia di dalam sebuah instansi serta menangani masalah kantor yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas baik dari pimpinan maupun instansi.

3.1.1. Jenis Sekretaris

Berdasarkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya sekretaris dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. **Sekretaris Instansi (Organisasi)** yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai *office manager* karena secara formal menjalankan fungsi manajer yang ruang

lingkupnya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Sekretaris Organisasi sering disebut *Executive Secretary* dan memiliki pegawai atau karyawan. Contohnya ialah Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (*Business Secretary*). Sebagai *Executive secretary* harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (sekretariat) dengan baik.

- 
2. **Sekretaris Pribadi** yaitu sekretaris yang hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Sekretaris pribadi bukanlah manajer dan tidak mempunyai anak buah, sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Sekretaris Pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Ia harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Oleh karena itu ia harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya, adat kebiasaan, kegemaran, hobi, kelebihan dan kekurangan dan melindungi pimpinan agar jangan sampai terjerumus, cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi :

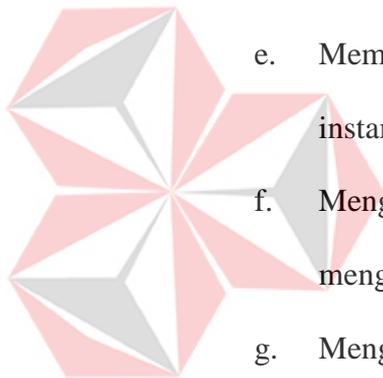
1. **Sekretaris Junior**, yaitu sekretaris yang baru meniti kariernya sebagai sekretaris. Ia baru keluar dari pendidikan sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris Junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang Sekretaris Senior.
2. **Sekretaris Senior**, yaitu sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya.

3.1.2. Tugas-Tugas Sekretaris

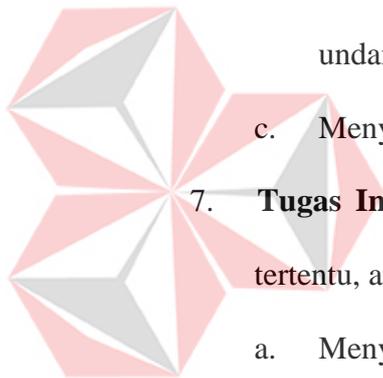
Tugas seorang sekretaris dapat dikelompokkan ke dalam 8 macam sebagai berikut:

1. **Tugas-tugas rutin**, yaitu tugas-tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya tugas membuka surat, menerima tamu, menyimpan surat atau arsip, menerima telepon, menyusun dan membuat jadwal pimpinan.
2. **Tugas-tugas khusus**, yaitu tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dengan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapatnya, pertimbangan dan pengalamannya. Tugas tersebut diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris mampu menyimpan kerahasiaan tugas. Misalnya mengonsep surat perjanjian antara perusahaan dengan rekanan, menyusun surat-surat rahasia, menyusun acara pertemuan bisnis, pembelian kado atau cinderamata, mengurus perjalanan bisnis atau dinas pimpinan dan sebagainya.

3. **Tugas-tugas istimewa**, yaitu tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan antara lain:
 - a. Membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan
 - b. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada para relasinya
 - c. Bersama-sama atau mewakili seseorang menerima sumbangan-sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
 - d. Mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi dari suatu badan.
 - e. Memeriksa hasil pengumpulan dan atau uang atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan.
 - f. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
 - g. Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor yang perlu diperbaiki atau penambahan alat-alat dan sarana kantor.
4. **Tugas Resepsionis**, yaitu tugas sebagai penerima tamu, antara lain :
 - a. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
 - b. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
 - c. Mencatat janji-janji untuk pimpinan
 - d. Menyusun kerja sehari-hari pimpinan
5. **Tugas Keuangan**, yaitu tugas mengelola keuangan, antara lain :



- a. Menangani urusan keuangan pimpinan dengan bank, misalnya penyampaian atau penyimpanan uang di bank.
 - b. Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan
 - c. Mengurus kas kecil, yaitu mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluaran rutin sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil.
6. **Tugas Sosial**, yaitu tugas amal dan kemasyarakatan, antara lain :
- a. Mengurus rumah tangga kantor pimpinan.
 - b. Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor beserta pengurusan undangan.
 - c. Menyumbang untuk amal, bakti sosial
7. **Tugas Insidental**, yaitu tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu, antara lain :
- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan.
 - b. Membuat ikhtisar dari berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
 - c. Mengoreksi bahan cetakan seperti brosur, undangan, prospectus, formulir dan daftar yang dikonsep pimpinan.
 - d. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.
 - e. Membantu penerbitan *intern* organisasi.



8. **Tugas-tugas Sekretaris dalam *Business Meeting***, yaitu tugas sekretaris dalam mengorganisir suatu pertemuan bisnis. Agar pertemuan dapat membawa hasil maka pedomannya yaitu :
- a. Waktu dan tempat harus dipastikan.
 - b. Makan dan minum disediakan.
 - c. Sediakan kertas kerja, brosur dan alat tulis.
 - d. Waktu pertemuan hendaknya diatur bebas dari acara-acara lain.
 - e. Jadwal pertemuan diatur secara baik agar pertemuan membawa kesan yang menyenangkan, pilihlah hari yang tepat, misalnya antara hari Selasa, Rabu dan Kamis.

3.2. Surat Masuk dan Keluar

3.2.1. Pengertian Prosedur, Pengelolaan, Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Moekiyat (1984), prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, pengelolaan berarti menyelenggarakan, mengelola berarti mengurus perusahaan atau pemerintah (Poerwodarminto, 1998).

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku ekspedisi (Wursanto, 1991). Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang

diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau perorangan (Wursanto,1991).

Dari pendapat para ahli tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pekerjaan surat menyurat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat menyurat agar dapat memperlancar administrasi instansi tersebut.

3.2.2. Pengertian Surat Menyurat

1. Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain (Drs. Ig. Wursanto, 1991).
2. Surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan berita, menyampaikan sesuatu perasan, memanjakan sesuatu hal atau meminta sesuatu barang kepada orang lain (A.S Fawzi, 2000).
3. Surat juga disebut warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya (The Liang Gie, 2000).
4. Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain (S. Hidajat, 2000) .

Dari beberapa pendapat para ahli di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa surat menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi, berita, atau

warta dengan mempergunakan alat atau sarana komunikasi secara tertulis yaitu mempergunakan selembar kertas yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

3.2.3. Fungsi Surat Menyurat

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai :

1. Wakil dari penulis atau pengirim
2. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
3. Alat pengingat atau berpikir
4. Media Alat bukti duta komunikasi
5. Alat tata usaha, dan
6. Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha

Dalam lingkup surat menyurat, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat bukti tertulis.

3.2.4. Jenis-Jenis Surat

Dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat, surat yang beredar baik wujud, isi, tujuan, cara penyampaian, golongan pengiriman dan sebagainya. Menurut sifat, isi, dan asalnya, surat dapat digolongkan :

1. Surat Pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan.

2. Surat setengah resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan.
3. Surat Dinas

Surat dinas yaitu surat yang dikeluarkan oleh suatu badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili disebut surat dinas. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut masalah dinas dan dibuat untuk memecahkan masalah dinas pula. Berbeda dengan surat *prive* atau perorangan.

Jenis-jenis surat menurut Basir Barthos (2003) adalah surat berdasarkan wujud, tujuan, sifat isi dan asal, jumlah penerima, keamanan isi, urgensi penyelesaiannya, prosedur pengurusan dan jangkauannya adalah sebagai berikut :

1. Surat menurut wujudnya digolongkan menjadi:

- a. Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

- b. Warkat Pos

Warkat pos ialah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

- c. Surat Bersampul

Surat bersampul ialah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul dipergunakan untuk :

- 1) Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.

- 2) Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya. Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

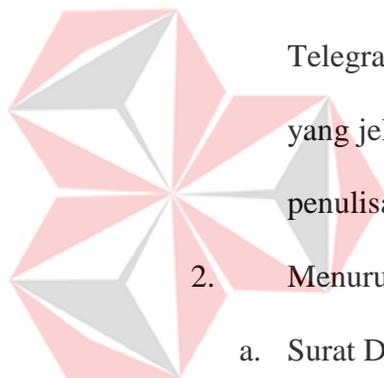
e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas dan memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

2. Menurut sifat isi dan asalnya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat Dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.



b. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga di buat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga di antaranya: surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

c. Surat Pribadi.

Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab dan santai, maka menggunakan bahasa yang digunakan adalah santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

3. Menurut jumlah penerima surat digolongkan menjadi:

a. Surat Biasa

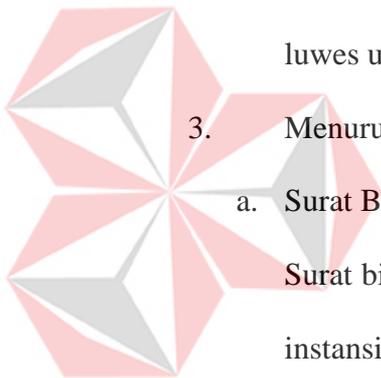
Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.

b. Surat Edaran

Surat edaran ialah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini adakalanya hanya ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya di sebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum).

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.



4. Menurut keamanan isinya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Sangat Rahasia

Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang.

b. Surat Rahasia

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.

c. Surat Biasa

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

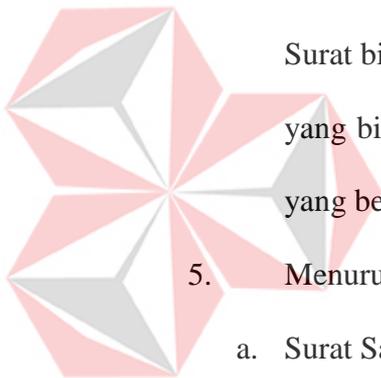
5. Menurut urgensi penyelesaiannya surat digolongkan menjadi:

a. Surat Sangat Segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan dari pada surat-surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

b. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama



tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

c. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera di balas agar komunikasi dapat berjalan lancar.

6. Menurut prosedur pengurusannya digolongkan menjadi:

a. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

b. Surat Keluar

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

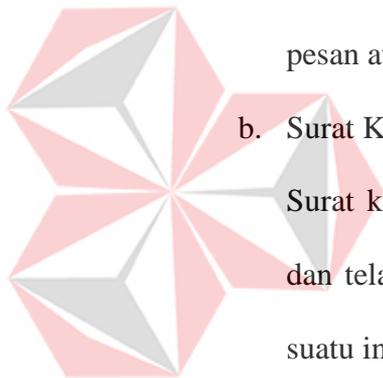
7. Menurut jangkauannya digolongkan menjadi:

a. Surat *Intern*

Surat *Intern* ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

b. Surat *Ekstern*

Surat *ekstern* ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor instansi yang bersangkutan. Keberhasilan penulisan surat terletak pada bagian isi surat. Pada bagian isi surat haruslah menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta dapat dipahami,



yang berguna untuk memberikan kesan yang positif bagi penerima surat atau pembaca.

Menurut Moekijat (1983) surat-menyurat dalam tiap perusahaan akan menunjukkan bahwa surat dapat digolongkan menjadi surat-surat yang berhubungan dengan :

1) Pengaduan-pengaduan

Surat pengaduan adalah surat yang berisi tentang adanya komplain atau ketidakpuasan dari permintaan pelanggan dan biasanya surat ini terjadi pada hal penjualan.

2) Kesempatan kerja

Surat kesempatan kerja yang dimaksud adalah surat yang berisi tentang kesempatan kerja atau lowongan pekerjaan hal ini bisa diperuntukkan bagi karyawan itu sendiri yang ingin naik jabatan atau pun pihak luar untuk mengisi kekosongan dari perusahaan tersebut.

3) Surat Pembelian

Surat pembelian adalah surat yang isinya mencatat hal-hal atau barang-barang apa yang ingin dibeli yang akan dikirimkan kepada alamat yang bersangkutan.

4) Penjualan

Surat penjualan adalah surat yang berisi tentang barang-barang yang telah dijual kepada yang bersangkutan.

5) Kredit

Surat kredit adalah surat yang berhubungan dengan jual beli akan tetapi cara pembayarannya diangsur sesuai dengan persetujuan kedua belah pihak.

3.2.5. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*Layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula, sehingga dalam penulisan surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal, menurut Sopyan (2005) adapun beberapa bentuk surat yaitu:

1. Bentuk Setengah Lurus

Surat yang berbentuk setengah lurus disusun dengan aturan, semua bagian surat diketik mulai dari *margin* kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak 5 (lima) ketukan dan setiap paragraf baru dimulai pada *margin* yang sama di antara paragraf yang satu dan yang lainnya berjarak satu spasi.

2. Bentuk Lurus

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada pengetikan tanggal surat, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP, semuanya terletak di *margin* sebelah kiri.

3. Bentuk Lengkung dan Gerigi

Bentuk Lengkung dan gerigi (*Indented Style*) yaitu setiap paragraf diketik agak menjorok ke dalam. Paragraf yang satu dan paragraf yang lainnya tidak perlu berjarak.

4. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk resmi Indonesia lama yaitu penulisan alamat surat diketik sebelah kanan di bawah tanggal surat.

5. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus dan bentuk resmi Indonesia, bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup yang berada pada margin kanan yang setara dengan penulisan tembusan.

3.2.6. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

1. Prosedur Pengelolan surat masuk

Menurut Ating Tedjasutisna (2000), prosedur pengelolaan surat yang baik

hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

- 1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
- 2) Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat,
- 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
- 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk

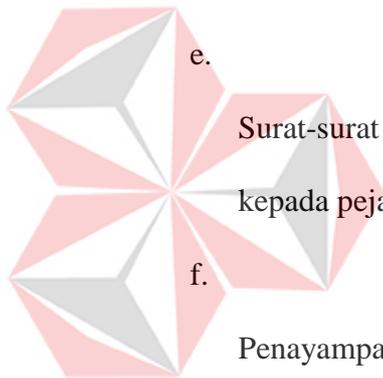
e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi *Intern*.
- 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.



g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

Dari uraian di atas, maka dapat dijelaskan gambar arus prosedur surat masuk sebagai berikut:

Gambar 3.1 Prosedur Surat Masuk



(Sumber : Ating Tedjasutisna, 2000)

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Ating Tedjasutisna (2000), prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (*Net Surat*), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

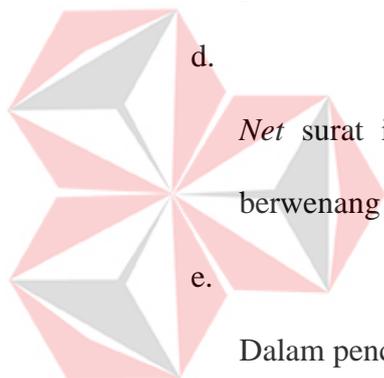
Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) *Net surat* yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti (lampiran dan amplop).
- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

Dilihat dari pengelolaan surat yang yang diterima oleh instansi (surat masuk) dan yang keluar (surat keluar) dari instansi harus memperhatikan beberapa prosedur untuk mencapai efisiensi kerja dan kelancaran administrasi surat



menyurat. Adapun prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar menurut Sutarto (1981) adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

Surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas dan surat rahasia.

a. Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Dilihat dari isinya surat pribadi dapat dibedakan menjadi :

1) Surat pribadi yang bersifat resmi, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat instansi atau kepada organisasi, contoh surat permohonan dan surat lamaran pekerjaan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bahasa yang standar atau bahasa resmi.

2) Surat yang bersifat pribadi (*prive*) contohnya adalah surat kepada teman, kerabat atau keluarga. Surat pribadi memiliki kebebasan dan suasana yang akrab serta santai.

b. Surat dinas dibagi menjadi beberapa antara lain :

1) Surat dinas pemerintah adalah surat resmi yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.

2) Surat niaga adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan niaga untuk urusan bisnis atau jual beli.

c. Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang boleh dibuka dan diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai

sampul lebih dari satu, dan pada sampul dituliskan kata RAHASIA (*Confidential*) atau RHS.

Sehubungan dengan adanya perbedaan tersebut, maka dalam penanganan surat-surat masuk harus dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyortir atau memisahkan.
- b. Membuka surat.
- c. Mengeluarkan dan membuka isi surat.
- d. Membaca dan memberi catatan.
- e. Menyampaikan surat kepada pimpinan.
- f. Membagikan surat.

2. **Prosedur Pengelolaan Surat keluar**

Langkah-langkah atau konsep tertulis dari atasan:

- a. Menerima pendektean surat atau konsep tertulis dari atasan secara langsung dan tidak langsung.
- b. Membuat konsep dengan tulisan tangan.
- c. Mencatat pada buku registrasi surat keluar (buku agenda surat keluar).
- d. Mengetik konsep surat.
- e. Mengetik surat dalam bentuk akhir
- f. Meminta tanda tangan pada pimpinan
- g. Mengecek surat yang akan dikirim
- h. Mendistribudikan surat.

3.2.7. Tata Cara Mengarsip Surat

Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses dan ditindaklanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah diketemukan kembali pada saat diperlukan, surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat.

1. Pengertian Arsip

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali (The Liang Gie, 2000). Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, folio, film, mikrofilm rekaman suara, gambaran peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya, aslinya, atau salinannya serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Wursanto,1991).

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai arsip ditegaskan, menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1, maka yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan terima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.

- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

2. Kegunaan Arsip

Arsip yang telah disimpan memiliki kegunaan sebagai berikut :

- a) **Arsip Sebagai Alat Ukur Kegiatan Organisasi**
Kegiatan organisasi akan menghasilkan arsip dari suatu kegiatan, maka besar kecilnya organisasi dapat dilihat dari banyak sedikitnya arsip yang dihasilkan, karena arsip yang nantinya sebagai alat ukur organisasi.

- b) **Arsip Sebagai Sumber Ingatan**

Arsip merupakan informasi terpenting, seperti kita ketahui bahwa daya ingatan manusia terbatas, untuk itu perlu dicatat dalam buku catatan agar nantinya dapat dibuka kembali dan diketahui informasi atas buku catatan yang terkandung didalamnya.

- c) **Arsip Sebagai Alat Bukti**

Arsip dapat berupa gambar-gambar, rekaman, atau simbol yang dapat dilihat, didengar, dan diraba. Maka arsip dapat dijadikan sebagai bukti kegiatan dalam organisasi maupun masyarakat.

d) **Arsip Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan**

Arsip memiliki berbagai macam informasi yang merupakan sumber berita, dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, Setiap pimpinan selalu memerlukan informasi untuk pengambilan keputusan yang terbaik bagi dirinya dan perusahaannya.

3. Prosedur penyimpanan Arsip

Ada 2 (dua) macam penyimpanan Arsip atau warkat yang belum selesai diproses (*File Pending*) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (*Permanen File*) menurut Zulkifli Amsyah (1992) :

a) **Penyimpanan Sementara (*File Pending*)**

Penyimpanan file sementara memerlukan tindak lanjut yaitu sebelum arsip disimpan dengan menggunakan map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk setiap tiga bulan, maka file pending biasanya ditempatkan pada salah satu lajur almari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

b) **Penyimpanan tetap (*Permanen File*)**

Penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur dan sampai penyimpanan, kecepatan dan penemuan dokumen yang disimpan secara teratur.

4. Asas Pengorganisasian Kearsipan

Asas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip ada 3 (tiga) yaitu:

a) **Asas Sentralisasi**

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit

unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

b) **Asas Desentralisasi**

Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

c) **Asas Gabungan**

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang ada pada asas sentralisasi dan desentralisasi misalnya: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

5. **Prosedur Peminjaman Arsip**

Menurut Zulkifli Amsyah (1992), peminjaman warkat dapat dalam bentuk kumpulan atau kelompok (satu folder atau lebih), dan dapat pula dalam lembaran-lembaran tunggal. Warkat yang dipinjam harus diadakan pengawasan terus menerus agar warkat tersebut jangan sampai hilang, Untuk memudahkan pengendalian pinjam warkat, dan untuk memudahkan pengembalian warkat ketempat penyimpanan, perlu dipergunakan satu petunjuk yang menunjukkan

bahwa warkat yang bersangkutan sedang dipinjam. Untuk meminjam arsip ada beberapa proses atau tahap yaitu:

- a) Si peminjam mengajukan permintaan dengan mengisi kolom-kolom pada Kartu Bukti Pinjam arsip.
- b) Kartu Bukti Pinjam Arsip diberikan kepada juru arsip (arsiparis)
- c) Berdasarkan keterangan-keterangan yang terdapat pada kartu bukti pinjam arsip tersebut, juru arsip harus menemukan lebih dulu permasalahan warkat yang akan dipinjam termasuk dalam *heading* masalah apa (klasifikasi).

d) Setelah diketahui permasalahannya, juru arsip menentukan kode klasifikasi warkat tersebut. Kode klasifikasi dapat ditemukan dalam pola klasifikasi melalui indeks relatif kode masalah tersebut.

e) Dengan mengetahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui dan ditemukan tempat warkat tersebut disimpan. Kartu pinjam arsip sebaiknya dibuat rangkap tiga, masing-masing lembar fungsi sebagai berikut:

- a. Lembar pertama disimpan oleh petugas pada unit kearsipan sebagai alat pengingat. Apabila warkat yang dipinjam telah kembali, maka lembar pertama kartu pinjam arsip ini dikembalikan kepada peminjam sebagai bukti bahwa warkat yang dipinjam telah dikembalikan.
- b. Lembar kedua dimasukkan kedalam folder tempat warkat yang dipinjam itu disimpan, sebagai pengganti warkat yang

dipinjam. Apabila warkat yang dipinjam telah dikembalikan, lembar kedua kartu pinjam arsip ini dicabut, untuk kemudian dimusnahkan.

- c. Lembar ketiga dipakai sebagai tanda bukti pinjam pada peminjam warkat. Setelah warkat dikembalikan lembar ketiga ini ikut dikembalikan kepada petugas unit keasriapan, dan disimpan sebagai bahan untuk pembuatan statistik jumlah warkat yang pernah dipinjam. Statistik ini sangat penting untuk mengetahui intensitas peminjaman warkat yang membantu dalam rangka penyusutan warkat.

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya ada 5 macam sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie (1983) yaitu :

a. Sistem Abjad

Penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad dari A sampai Z, kode tersebut di indeks dan diberi nama orang, nama organisasi atau instansi yang lain sejenisnya.

b. Sistem Pokok Soal (Subyek)

Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip di dasarkan atas perihal surat (pokok soal surat). Arsiparis terlebih dahulu perlu menentukan masalah-masalah yang dihadapi dalam surat menyurat sehari-hari.

c. Sistem Tanggal (Kronologis)

Sistem penyimpanan dengan menggunakan tanggal (kronologis) yaitu sistem penyimpanan yang berdasarkan tanggal surat atau penerimaan surat. Arsiparis mempergunakan sistem tanggal (kronologis) untuk menyelenggarakan penyimpanan apabila kegiatan surat menyurat dalam organisasi masih berjumlah banyak sehingga dapat disatukan segala pokok permasalahan dalam satu file untuk setiap bulannya.

d. **Sistem Nomor**

Sistem penyimpanan dengan nomor yaitu sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan nomor sebagai acuan. Sistem nomor merupakan sistem tidak langsung (*indirect filling system*). Sebelum menentukan nomor-nomor yang di perlukan, arsiparis terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek.

e. **Sistem Wilayah**

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah ialah mengelompokkan berdasarkan wilayah geografis sehingga untuk melaksanakan penyimpanan seorang arsiparis menggunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di wilayah itu.

3.3. Penanganan Telepon Kantor

Kegunaan telepon di sebuah kantor sangat begitu penting. Dengan telepon, kita dapat memperoleh informasi penting dari luar dan juga sebaliknya. Kita dapat memberikan informasi ke luar secara lisan tanpa perlu bertatap muka. Untuk seorang

Secretary, kegunaan telepon sangat dibutuhkan sekali. Oleh karena itu, seorang *Secretary* harus mengetahui beberapa hal mengenai etiket bertelepon.

Etiket bertelepon menurut Ursula Ernawati (2003) antara lain:

1. Saat Menerima Telepon

- a. Angkatlah segera ketika telepon berdering. Jangan biarkan pesawat telepon berdering hingga lebih dari tiga kali.
- b. Ucapkan salam kepada setiap penelepon dan jangan lupa sebutkan nama perusahaan dengan jelas. Bila perusahaan mempekerjakan seorang operator untuk menerima telepon, tetap angkat telepon. dengan nada ramah.
- c. Tersenyumlah dengan ramah.
- d. Ketahui nama atau identitas penelepon dengan segera menanyakannya. Dengarkan dengan baik informasi yang disampaikan penelepon.
- e. Tentukan waktu yang tepat jika kita akan menghubungi penelepon kembali (bila diperlukan).
- f. Ucapkan terima kasih setiap selesai pembicaraan.
- g. Biarkan penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu. Sesudah itu, Anda bisa menutup telepon dengan tenang.

2. Saat Menelepon

- a. Tulislah nomor telepon dan poin-poin yang akan kita sampaikan di selembar kertas.
- b. Tunggu nada dering sampai enam-tujuh kali sebelum memutuskan untuk menutup pesawat telepon.
- c. Segera perkenalkan diri pada si penerima telepon. Setelah itu beritahu dengan jelas orang yang kita tuju.

- d. Sebelum mulai membicarakan hal-hal pokok, tanyakanlah dahulu apakah orang yang kita ajak bicara tidak berkeberatan dan punya waktu untuk berbicara dengan kita.
- e. Lakukan pembicaraan sesingkat dan sejelas mungkin.

3. Menerima Telepon Untuk Orang Lain

- a. Segera sambungkan atau berikan kepada yang berkepentingan dan tanyakan keterangan penelepon, misalnya siapa dan dari mana.
- b. Katakan pada penelepon untuk menunggu sebentar dan informasikan kepadanya bahwa telepon akan dialihkan.
- c. Beritahu orang yang dituju bahwa ada telepon untuknya. Jangan lupa beri keterangan diri si penelepon.
- d. Bila yang dituju sedang tak ada di tempat atau sedang bicara, informasikan pada si penelepon dan tawarkan bantuan atau tanyakan apakah penelepon memiliki pesan untuk disampaikan pada orang yang ditujunya. Jangan lupa untuk mengkonfirmasi kebenaran pesan yang kita catat kepadanya.
- e. Jangan biarkan penelepon menunggu terlalu lama. Usahakan agar dia menunggu selama tak lebih dari tiga puluh detik saja
- f. Jangan mentransfer telepon lebih dari dua kali.

3.4. Perjalanan Dinas Pimpinan

3.4.1. Mempersiapkan Perjalanan Dinas

Dalam kumpulan teori Guruvalah (2003), sebagai seorang sekretaris pengetahuan dan keterampilan yang perlu dimiliki salah satunya adalah pengaturan perjalanan dinas atau perjalanan bisnis pimpinan. Dia harus mengetahui peraturan-peraturan dari segala

jenis transportasi, bagaimana prosedurnya, pelayanannya serta menghubungi agen perjalanan atau biro *travel* dengan mudah.

Apabila di perusahaannya tidak ada bagian khusus yang menangani perjalanan dinas pimpinan, maka sekretaris yang mengatur tugas perjalanan dinas. Yang perlu diperhatikan oleh sekretaris adalah peraturan perusahaan yaitu perlu mengetahui masing-masing hak pimpinan, apakah dapat menggunakan fasilitas kelas utama (VIP), kelas ekonomi, atau menentukan sendiri. Selanjutnya setelah mendapat kepastian keberangkatan pimpinan maka sekretaris perlu mengumpulkan informasi secara lengkap, seperti :

1. Apa tujuan utama kepergian pimpinan?
2. Kapan berangkat, bagaimana jadwal yang pasti tentang keberangkatan dan kedatangan pada berbagai persinggahan?
3. Cara perjalanan apa yang dipilihnya, kendaraan yang dipakai (kereta api, bis, kapal laut, pesawat, atau mobil)?
4. Jenis pelayanan, apakah menggunakan kelas utama atau ekonomi?
5. Apakah dia punya pilihan tertentu jenis hotel yang dikehendaki?
6. Pengurusan tiket dapat dilakukan secara langsung maupun menggunakan biro *travel*.
7. Dalam perjalanan melalui udara perhatikan jadwal penerbangan (*time schedule/flight secedule*) dan pemesanan tiket (*reservation*) beberapa hari sebelum berangkat.

Daftar Perjalanan (*Itinerary*) adalah sebuah rencana tentang kegiatan yang dilakukan selama perjalanan.

Daftar perjalanan (*Itinerary*) mencakup antara lain seperti hari, tanggal, waktu keberangkatan, nama bandara udara, pelabuhan, stasiun, nomor pesawat, kedatangan, dan nama hotel untuk setiap dikunjungi.

Janji temu berisi catatan tentang hari, tanggal, waktu, dengan siapa, dimana, dan tujuan pertemuan diselenggarakan. Daftar perjalanan dan janji temu bisa dibuat secara terpadu dalam satu lembar kertas.

Sekretaris paling sedikit membuat empat rangkap daftar perjalanan, yang asli untuk pimpinan, tembusan untuk wakil pimpinan, keluarga pimpinan dan sekretaris. Tembusan untuk sekretaris berfungsi sebagai arsip, apabila ada perubahan pada daftar tersebut sekretaris dapat segera memberitahukan hal ini kepada semua pemegang tembusan.

Perlengkapan yang perlu dipersiapkan dan yang dilakukan sekretaris untuk perjalanan pimpinan adalah :

1. Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan

Bagi pegawai atau pimpinan yang akan melakukan perjalanan dinas akan mendapat Surat Perintah.

2. Perjalanan Dinas (SPPD) dari atasannya.
3. Mengingatkan pimpinan membawa dokumen pribadi.
4. Tiket perjalanan.
5. Daftar alamat penginapan, hotel, biro perjalanan, *travel bank*, perusahaan yang akan dihubungi.
6. Peta untuk kota yang akan dikunjungi.
7. Kuitansi, cek, buku tabungan, kartu kredit, prangko dan materai.

8. Surat keterangan sehat dari dokter.
9. Daftar perjalanan.
10. Peta kota yang akan dikunjungi.
11. Paspor.

Paspor adalah dokumen perjalanan yang diberikan izin untuk meninggalkan negara dan untuk berpergian ke negara tertentu. Paspor merupakan tanda izin berpergian dan melalui perbatasan negara yang dilaluinya, tanda bukti diri di negara asing dan bukti perlindungan hukum. Paspor diperoleh di kantor Imigrasi setempat, salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh seseorang yang hendak berpergian ke luar negeri adalah pengesahan dari pemerintah, melalui Departemen Kehakiman yang berupa *exit permit*, yaitu surat ijin meninggalkan negara. Lengkapnya untuk memperoleh *passport*

syaratnya:

- a. Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 5 buah
- b. Surat fiskal
- c. Surat izin profesi yaitu izin yang diberikan perusahaan yang menugaskan dia, atas izin dari anak-anak, istri, atau orang tua.

Surat fiskal dibawa untuk mendapat fiskal dari luar negeri, besarnya tergantung keperluan. Untuk mengurus paspor dikenakan biaya:

- a. Biaya blangko dan buku paspor
- b. Biaya *exit permit*
- c. Biaya *health certificate*

Bagi warga negara Indonesia yang berketurunan asing yang memerlukan paspor ketentuannya :

- a. Memiliki kartu penduduk asli

- b. Surat warga negara asli
- c. Surat ganti nama kalau ada
- d. Akte kelahiran asli
- e. Pas photo 4x6, sebanyak 5 buah
- f. Surat fiskal.

Paspor dibedakan dua macam :

- a. Paspor yang dikeluarkan oleh kantor Imigrasi yang tujuannya bukan untuk kepentingan pemerintah
- b. Paspor yang dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri, terdiri atas paspor dinas (untuk warga negara yang tugas ke luar negeri atas nama pemerintah) dan paspor diplomatik (untuk anggota *corp* diplomatik).

11. Visa

Visa adalah tanda izin yang dicap pada lembaran-lembaran paspor untuk mengunjungi suatu Negara tertentu dalam waktu tertentu. Visa ini dapat diperoleh pada konsulat atau kedutaan negara yang bersangkutan.

Perwakilan atau kedutaan negara yang akan dikunjungi akan memberikan stempel dalam salah satu lembaran paspor dari buku paspor. Hal ini menunjukkan bahwa si pemilik paspor telah dibenarkan untuk memasuki wilayah negaranya, dalam waktu tertentu. Untuk kunjungan yang tidak melebihi dua minggu, visa tidak diperlukan bagi warga negara Indonesia yang masuk ke negara-negara ASEAN. Macam-macam visa :

- a. Visa untuk wisatawan (*visitor authorization*)
- b. Visa untuk para pelajar (*student authorization*)
- c. Visa untuk pegawai (*employment authorization*)

12. *Health Certificate*

Health certificate adalah sertifikat kesehatan yang diberikan Departemen Kesehatan kepada warga negara yang akan ke luar negeri. Kartu ini menerangkan bahwa si pemegang bebas dari penyakit menular (cacar air, kolera, hepatitis dsb). Maka sebelum berangkat ke luar negeri penyakit harus dibebaskan dengan cara diimunisasi maupun karantina. Jenis imunisasi penyakit menular mempunyai jangka waktu tertentu, untuk cacar (smallpox) sertifikat berlaku sampai 3 tahun, pes 6 bulan, kolera 6 bulan, tipus 1 tahun, dan demam kuning 6 bulan. Hal ini merupakan keharusan untuk memasuki negara manapun, karena sudah merupakan ketentuan dari Undang-Undang Kesehatan Internasional (*International Health Regulation*) yang dikeluarkan oleh WHO.

13.

Fiscal

Fiskal adalah pajak yang harus dikeluarkan oleh warga negara yang akan berangkat ke luar negeri, dipenuhi di lapangan udara pada saat keberangkatan.

3.4.2. Alat Pembayaran

Uang tunai digunakan apabila pimpinan menghendaki uang tunai selama dalam perjalanan. Pada perjalanan dinas ke luar negeri, sekretaris harus mengetahui mata uang negara yang dituju. Untuk menjaga keamanan pimpinan dalam hal penyimpanan uang tunai dapat digunakan alat pembayaran (*travel funds*).

1.

Traveler's Check. Alat pembayaran yang dikeluarkan

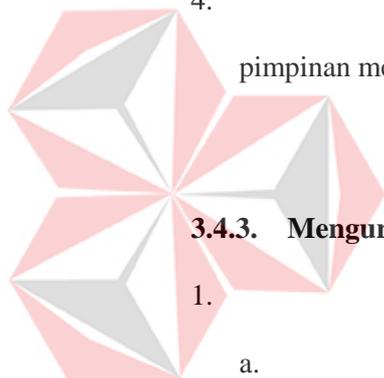
bank dalam jumlah nominal tertentu, yaitu \$10.00, \$20.00, \$50.00 dan \$100.00.

Setiap *travelers checks* yang dikeluarkan oleh bank harus ditanda tangani oleh pembeli.

2. *Letter of Credit (L/C)*. Alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank apabila seseorang memerlukan dana yang jumlahnya besar selama dalam perjalanan. L/C dikeluarkan atas nama seseorang yang memintanya, dan dengan tandatangannya ia dapat menukar di bank yang ditunjuk. Setiap pengambilan di bank, bank akan menunjukkan neraca dalam L/C.
3. *Credit Card*. Kartu yang dikeluarkan oleh bank, hotel, biro perjalanan, perusahaan penerbangan yang memberikan hak kepada pembawa untuk memperoleh barang atau jasa dalam batas nilai tertentu, menurut persyaratan yang ditetapkan.
4. Uang Tunai. Alat pembayaran ini digunakan apabila pimpinan menghendaki uang tunai selama dalam perjalanan.

3.4.3. Mengurus pengangkutan

1. Perjalanan dengan mobil
 - a. Gunakan peta dan rute yang mungkin dipergunakan.
 - b. Carilah keterangan mengenai kondisi cuaca di daerah yang akan dilewati.
 - c. Dapatkan konfirmasi mengenai pemesanan kamar hotel.
 - d. Siapkan rencana perjalanan termasuk keterangan mengenai hotel, janji pertemuan, rapat yang harus diikuti dan sebagainya, serta nomor telepon dan alamat perusahaan yang akan dikunjunginya.
 - e. Cek kembali apa surat yang diperlukan pimpinan sudah siap.
 - f. Kumpulkan dan serahkan kepada pimpinan semua dokumen dan perlengkapan yang diperlukan dalam perjalanan.



2.

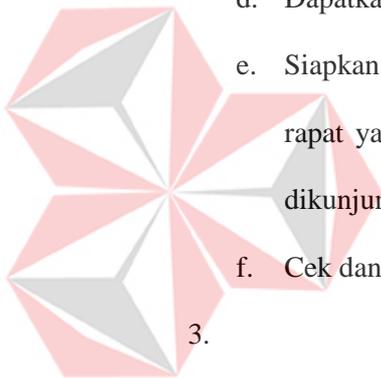
Perjalanan Dengan Kereta Api

- a. Dapatkan ketegasan dari stasiun kereta api tentang waktu keberangkatan kereta dan waktu sampai ke tujuan. Dapatkan keterangan tentang kereta api berikutnya yang mungkin dipakai seandainya ada halangan sehingga ketinggalan kereta api yang semestinya digunakan.
- b. Dapatkan karcis untuk perjalanan KA, berikut tanda pemesanan tempat duduk dan tempat tidur.
- c. Kalau mungkin usahakan pimpinan ada yang menjemput setibanya sampai tujuan.
- d. Dapatkan informasi pemesanan kamar hotel.
- e. Siapkan rencana perjalanan termasuk keterangan mengenai hotel, janji temu, rapat yang harus diikuti, serta nomor telepon dan alamat perusahaan yang akan dikunjungi.
- f. Cek dan periksalah dokumen dan perlengkapan yang diperlukan pimpinan.

3.

Perjalanan Laut

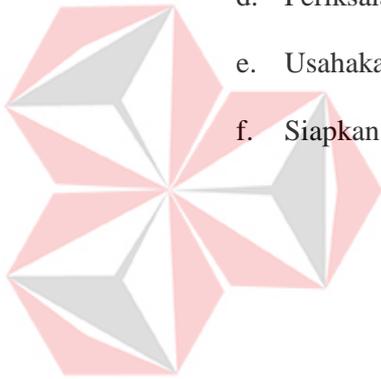
- a. Periksalah apakah koper pimpinan anda masih berlaku, dan apakah semua visa yang diperlukan sudah diperoleh.
- b. Periksalah apakah surat ijin ekspor sudah diperoleh untuk contoh hasil produksi yang dibawanya. Juga periksalah apakah peraturan tentang kesehatan dan asuransi dipenuhi.
- c. Dapatkan tiket kapal.
- d. Periksalah apakah pimpinan sudah siap dengan dokumen yang dibutuhkan.
- e. Periksalah apakah label yang mestinya dipasang pada semua yang dibawanya, dan siapkan label untuk perjalanan pulang.
- f. Dapatkan mata uang asing, *travellers*.



g. Siapkan rencana perjalanan.

4. Perjalanan Udara

- a. Dapatkan tiket pesawat terbang. Penerbangan pada kelas ekonomi dan kelas utama. Biasanya perusahaan telah menen tukan kelas apa yang cocok untuk pimpinan.
- b. Carilah keterangan dari pelabuhan udara mana dia akan diberangkatkan, serta dengan cara apa dia harus pergi ke sana. Tanyakan pukul berapa pimpinan harus sudah sampai ke lapangan terbang, dan tepatnya pukul berapa berangkat.
- c. Dapatkan mata uang asing, *travellers* dan surat ijin berpergian.
- d. Periksa apakah koper yang dibawanya sudah melebihi berat maksimum.
- e. Usahakan pimpinan dijemput dilapangan terbang tujuan.
- f. Siapkan rencana perjalanan.



UNIVERSITAS
Dinamika

3.4.4. Mempersiapkan Tempat Inap

1. Pemesanan Kamar. Pemesanan kamar dapat dilakukan melalui alat komunikasi seperti telepon atau faksimili, dilakukan sehari sebelumnya atau memesan langsung apabila kamar yang diinginkan tersedia. Untuk memudahkan informasi, baik untuk tamu maupun bagian pemesanan kamar, penulisan nama tamu harus baik dan benar karena identitas tamu akan disusun pada rak informasi berdasarkan abjad yang didahului dengan nama akhir (*surname*) setelah itu barulah nama depan (*first name*).
2. *Check In*. *Check in* dilakukan di bagian *reservation*, yakni jika pemesan telah mengetahui bahwa kamar yang diinginkan tersedia. Pemesan dapat langsung, mengisi *reservation card*, kemudian pemesan akan diberi keterangan mengenai fasilitas-fasilitas dan sarana dari hotel tersebut, antara lain jenis kamar, tarif, dan kelengkapan fasilitas yang tersedia.
3. Cara Pembayaran. Pembayaran dilakukan pada saat *check in*, berdasarkan jenis kamar yang dipilih dan berapa lama waktu penginapan. Pembayaran ini hanya untuk biaya kamar, sedangkan untuk biaya lainnya, seperti makan akan dibayar langsung pada saat itu juga (selesai makan). Ada pula hotel yang memperhitungkan penginapan lengkap dengan makan dan fasilitas lainnya dimana pembayarannya sekaligus pada saat akan *check out*.
4. *Check Out*. *Check out* pada umumnya dilakukan jam 12.00 hari terakhir dengan memberikan kunci kamar dan pemeriksaan barang-barang yang di bawa. Pada pengurusan *check out* resepsionis akan menghubungi semua bagian, seperti bar, restoran, untuk mengetahui fasilitas apa saja yang digunakan dan belum dibayar.

3.4.5. Laporan Biaya Perjalanan Dinas

Jika pimpinan telah selesai melakukan perjalanan dinas, masih ada satu tugas sekretaris yaitu membuat laporan keuangan. Semua pengeluaran akan diinventarisir sekretaris untuk selanjutnya sebagai dasar penyusunan laporan. Sekretaris juga harus memeriksa catatan dalam buku pengeluaran pada waktu pimpinan melakukan perjalanan, dari data ini sekretaris akan mengetahui pengeluaran mana yang masih dapat memperoleh pengembalian dari bagian keuangan. Langkah-langkah menyusun laporan biaya perjalanan :

1. Menginventarisasi dan mengumpulkan tanda bukti pengeluaran berupa kas bon, kuitansi, nota.
2. Mengelompokkan tanda bukti pada pos-pos tertentu, misalkan biaya penginapan, biaya kegiatan, transportasi, dan *entertainment*. Biaya *entertainment* adalah biaya yang digunakan untuk menjamu relasi.
3. Tanda bukti pengeluaran dari luar, misal hotel dan restoran akan dibuatkan kas bon atau kuitansi dari pihak perusahaan.
4. Semua pengeluaran yang berhubungan dengan menjamu relasi setelah dibuatkan kas bon dan kuitansi akan dicatat lagi pada laporan *entertainment*.
5. Langkah yang terakhir adalah membuat laporan biaya perjalanan secara keseluruhan.

3.5. Pengelolaan *Petty Cash*

Dalam kumpulan teori Guruvalah, agar dapat diawasi dengan baik, semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan *check*. Dalam praktik tidak semua pengeluaran uang dapat dilakukan dengan *check*. Pengeluaran dalam jumlah kecil seperti ongkos taksi,

membeli gula, kopi atau nasi bungkus, biasanya tidak dapat dilakukan dengan *check* karena tidak praktis.

Untuk mengatasi hal demikian maka perusahaan menyisihkan sejumlah uang tertentu yang disebut dana kas kecil yang dipegang oleh seseorang yang ditunjuk sebagai kasir. Jenis dan jumlah pengeluaran uang tertentu yang telah ditetapkan dapat dilakukan melalui dan kas kecil. Jika dana kas kecil telah menyusut jumlah minimum tertentu, sekretaris pemegang kas mengajukan permintaan penggantian. Walaupun belum sampai pada batas minimum, tiap akhir bulan sekretaris pemegang kas kecil harus membuat pertanggungjawaban pengeluaran uang dari dana kas kecil yang dikelolanya. Perlu diingat bahwa penerimaan uang dari manapun sumbernya tidak boleh diterimakan melalui kas kecil, sumber satu-satunya kas kecil adalah dari bank.

Kas adalah alat pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan Bank yang dapat segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.

Yang termasuk kas :

- a. Uang kertas dan logam
- b. *Check* dan bilyet giro
- c. Simpanan di bank dalam bentuk giro
- d. *Traveler's cheque* : *check* yang dikeluarkan untuk perjalanan
- e. *Money Order* : surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
- f. *Cashier's order* : *check* yang dibuat oleh bank, untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.

- g. *Bank draft* : check atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

Yang tidak termasuk kas :

- a. *Past dated check* (cek mundur).
- b. *Certificate of deposito* (deposito berjangka).
- c. *Notes* (wesel/promes).
- d. *Marketable securities* (surat-surat berharga).
- e. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana, misalnya untuk pembayaran deviden, pelunasan pinjaman obligasi.

Dari uraian di atas, maka kas mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah.
- b. Dapat dipergunakan setiap saat diperlukan.
- c. Penggunaannya bersifat bebas.
- d. Dikirim sesuai dengan nilai nominalnya.

Kas Kecil (*Petty cash*) adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil perusahaan dan meliputi jumlah yang relatif kecil.

Kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai hal-hal yang sifatnya rutin dan relatif kecil, misalnya dibawah Rp 5.000.000,- sedangkan kas besar biasanya digunakan untuk melakukan semua penerimaan kas dan pengeluaran kas yang jumlahnya relatif besar, misalnya hutang dagang, biaya gaji, pembelian alat berat dan lain-lain.

Salah satu tugas sekretaris adalah mengelola kas kecil. Kas kecil bagi sekretaris digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti dana konsumsi, parkir, peranko, pembersih lantai, pembersih kaca, transpor mengantar

surat, atau uang makan sopir dalam perjalanan. Untuk mengelola Kas kecil maka yang perlu dilakukan oleh sekretaris adalah :

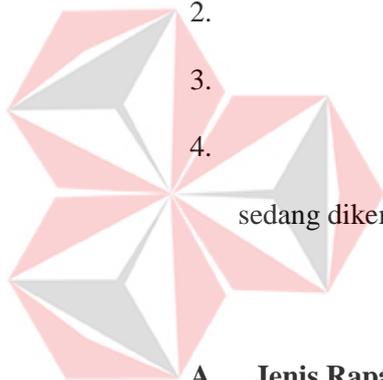
1. Sekretaris harus dapat mengatur penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan atas segala pengeluaran kas kecil sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan untuk dibukukan oleh bagian keuangan perusahaan.
2. Uang sebaiknya disimpan dengan aman. Ditaruh di peti uang, setiap tutup kantor peti uang disimpan di lemari besi atau di laci meja dengan dikunci secara aman.
3. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran (dokumen lengkap) yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum. Bagi sekretaris yang penting hanya bukti-bukti pengeluaran, setelah akhir bulan semuanya terkumpul, dibuatkan laporan *petty cash* dan barulah bagian keuangan dapat membukukannya dalam kas perusahaan.
Setiap hari bukti pengeluaran dicatat dan diberi nomor urut, jangan menunda pekerjaan pencatatan agar terhindar dari kekeliruan perhitungan. Bukti-bukti pengeluaran seperti kuitansi, atau bon kontan dihimpun dan disimpan sebaik-baiknya.
4. Melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil pada buku kas kecil. Bisa berdasarkan :
 - a. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*) yaitu sistem yang menentukan besarnya rekening jumlah kas kecil selalu tetap. Sistem ini umum digunakan di perusahaan. Dalam sistem ini jumlah uang yang dikelola oleh pemegang kas kecil tetap dari waktu ke waktu.
 - b. Sistem Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund System*) yaitu sistem yang tidak menetapkan besarnya kas kecil tetap melainkan berubah-ubah (fluktuasi) sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil.
5. Mempertanggungjawabkan dana kas kecil yang disertai dengan rekapitulasi pengeluaran uang yang dibebankan ke perkiraan yang sama

3.6. Mengelola Rapat Pimpinan

Menurut Dwi Kartika (2003), rapat merupakan bentuk kegiatan organisasi yang banyak dapat menyelesaikan masalah-masalah organisasi. Kesalahpahaman, perbedaan pendapat, penyamaan ide dapat diselesaikan melalui rapat. Rapat adalah pertemuan untuk merundingkan sesuatu.

Tujuan rapat adalah :

1. Untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah.
2. Untuk menyampaikan informasi.
3. Sebagai sarana koordinasi.
4. Agar peserta dapat ikut berpartisipasi kepada masalah-masalah yang sedang dikemukakan.



UNIVERSITAS
Dinamika

A. Jenis Rapat

Menurut jenisnya rapat dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Rapat Resmi yaitu rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah yang sangat penting. Peserta rapat sebelumnya mendapat pemberitahuan terlebih dulu melalui surat undangan. Dalam rapat resmi berlaku peraturan protokol yang membantu kelancaran rapat. Apabila terdapat perbedaan pendapat diantara anggota, peraturannya adalah pendapat mayoritas menjadi keputusan, akan tetapi hak-hak minoritas dilindungi dengan pembatasan pembahasan pada pokok-pokok, dan lebih penting adalah memberikan jaminan bahwa semua peserta diperlakukan dengan sebaik-baiknya.

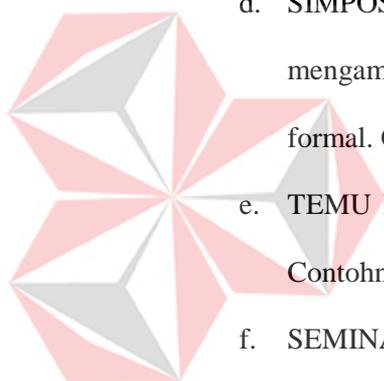
2. Rapat tidak resmi yaitu rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya serta diadakan di ruang kantor pimpinan atau ruang rapat untuk membahas masalah yang mendesak atau terjadi tiba-tiba. Pada rapat ini biasanya terjadi diskusi dan tukar pendapat atau informasi untuk mengakrabkan pimpinan dengan stafnya. Dalam hal ini sekretaris hanya membuat ringkasan-ringkasan sederhana hasil rapat yang menjadi kesimpulan.

Menurut kacamata hasilnya rapat dibagi dua macam:

1. Bersifat mengikat :
- | | |
|---|---|
| <p>a)</p> <p>Musyawaharah</p> <p>Muktamar</p> <p>Konferensi</p> | <p>Kongres</p> <p>Suatu rapat yang diadakan oleh orang-orang tertentu untuk memutuskan sesuatu yang hasilnya mengikat peserta rapat.</p> |
| <p>b)</p> <p>Musyawaharah kerja</p> <p>Konperensi kerja</p> | <p>Rapat</p> <p>Suatu rapat yang diadakan oleh suatu organisasi membicarakan masalah-masalah program kerja yang sudah dilaksanakan dan menentukan langkah lanjutan.</p> |
| <p>c)</p> <p>mendalam</p> | <p>Perundingan : suatu rapat yang membicarakan secara mendalam</p> |

2. Bersifat tidak mengikat

- a. DEBAT, diskusi yang dilakukan secara mendetail tentang suatu masalah. Contohnya perbedaan pendapat tentang kasus Ambon.
- b. POLEMIK, diskusi yang dilakukan tentang hal bertentangan dan biasanya dilakukan secara tertulis. Contohnya polemik tentang pelarangan siswa berjilbab di SMK Negeri 3 Denpasar.
- c. DISKUSI PANEL, suatu diskusi yang dilakukan oleh beberapa orang dan diikuti oleh sejumlah masa. Yang dibahas tentang sesuatu topik, pembahasannya dari berbagai aspek. Contohnya diskusi panel tentang pengembangan universitas. Dapat ditinjau dari segi kemahasiswaan. Pendidikan dan pengabdian masyarakat.
- d. SIMPOSIUM, sama dengan diskusi panel tapi jangkauannya lebih luas. Tidak mengambil keputusan tapi mengumpulkan pandangan-pandangan, bersifat lebih formal. Contohnya simposium prospek ekonomi Indonesia tahun 2003.
- e. TEMU KARYA, forum tukar pengalaman tentang hal-hal yang bersifat teknis. Contohnya temu karya pengembangan ternak sapi.
- f. SEMINAR, suatu diskusi membicarakan suatu masalah secara alamiah didampingi ahli. Contohnya Seminar Guru dengan tema “Meningkatkan Peranan Guru Untuk Menyongsong Otonomi Daerah”.
- g. LOKA KARYA, suatu diskusi yang diadakan oleh sejumlah orang yang memiliki keahlian tertentu (bergerak dibidang tertentu) dengan maksud dan tujuan untuk menyempurnakan sistem yang ada. Contohnya Lokakarya sistem pendidikan di SMK.
- h. SARASEHAN, suatu forum terbuka untuk menyampaikan perasaan. Contohnya Sarasehan Seniman Samarinda tentang pemasangan kreativitas.
- i. TEMU WICARA, forum tempat menyalurkan ide-ide, unek-unek, usul biasanya dengan pejabat. Contohnya Temu Wicara petani dengan Ibu Megawati.



- j. PENATARAN, kegiatan pendidikan dalam rangka menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan. Contohnya penataran pengurus OSIS se-Samarinda.
- k. PENLOK (Penataran Lokakarya), kegiatan pendidikan dalam rangka meningkatkan pengetahuan sambil menyempurnakan konsep pengetahuan yang bersifat teknis.

B. Perencanaan Rapat

Bantuan seorang sekretaris dalam merencanakan rapat memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan produktivitas rapat. Untuk itu langkah-langkah yang perlu mendapat perhatian Sekretaris dalam merencanakan rapat yang sifatnya resmi adalah :

1. **Persiapan Ruangan dan Tata Ruang rapat**

Ruangan untuk menyelenggarakan rapat resmi sangat menentukan kelancaran jalannya rapat. Adalah menjadi tugas Sekretaris dalam untuk mempersiapkan ruangan rapat. Untuk rapat yang bersifat rutin biasanya diselenggarakan di *Operation Room* atau *Conference Room* yang telah ada di lingkungan kantor. Jika rapat diselenggarakan di Hotel Sekretaris harus pesan kepada Manajer Hotel agar tempat, waktu, tanggal telah dipasang dipapan pengumuman. Papan pengumuman hendaknya diletakkan pada tempat yang mudah diketahui. Biasanya pihak hotel telah mempersiapkan spanduk misalnya : “*Selamat Datang Para Peserta Rapat ...*”. Sehari sebelum rapat dimulai sekretaris perlu mengadakan “*general check*” terlebih dahulu agar segalanya bisa dipersiapkan sebaik-baiknya.

Persiapkan pula Tata Ruang (*Layout*) rapat berdasarkan pertimbangan :

- a. Jumlah partisipan
- b. Hubungan masing-masing partisipan
- c. Level keintiman
- d. Jenis rapat (diskusi, presentasi, kuliah dll)
- e. Apakah Anda ingin meningkatkan atau memperkecil interaksi

2. **Persiapan Administrasi**

- a. **Membuat Surat Undangan Rapat**

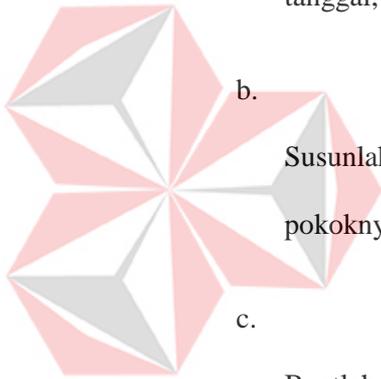
Persiapan surat Undangan sebaik-baiknya dan disampaikan paling lambat tiga hari sebelum penyelenggaraan rapat. Dalam surat undangan memuat hari, tanggal, jam, waktu dan acara rapat.

- b. **Menyusun Acara/Agenda Rapat.**

Susunlah acara rapat secara tepat, secara berurutan dengan membuat pokok-pokoknya saja, dan perhitungkan waktu yang dirinci jam atau menitnya.

- c. **Menyusun Daftar Hadir**

Buatlah daftar hadir untuk peserta rapat. Daftar hadir bisa berupa buku tamu bisa juga berupa lembaran biasa. Guna daftar hadir untuk mengetahui jumlah peserta rapat dan sebagai dokumentasi.



UNIVERSITAS
Dinamika

d. Mempersiapkan Bahan Rapat

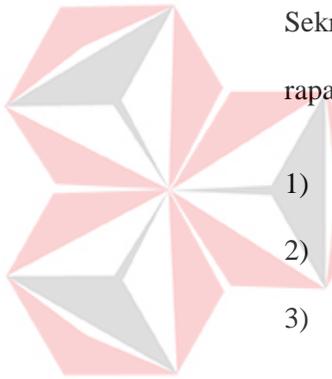
Bahan rapat yang perlu dipersiapkan jauh sebelum rapat diadakan bisa berupa :

- 1) Hasil rapat yang lalu
- 2) Hasil kertas kerja para peserta yang akan dibahas
- 3) Peraturan-peraturan yang diperlukan
- 4) Bahan-bahan penerbitan yang berkaitan dengan materi rapat
- 5) Alat-alat tulis, *flip chart*, *marker*, penggaris, *block note*, pensil dan sebagainya

e. Persiapan Peralatan Rapat

Sekretaris perlu menginventarisasi alat-alat yang digunakan untuk keperluan rapat seperti :

- 1) Papan dan alat tulis
- 2) *Flip chart* yaitu kertas-kertas yang digantung lengkap dengan *markernya*
- 3) OHP, *slide* lengkap dengan layarnya atau bahan-bahan rapat yang bisa dipresentasikan melalui bantuan komputer dengan program Microsoft PowerPoint.
- 4) *Sound system, tape recorder*
- 5) Map atau tas untuk tempat bahan-bahan rapat
- 6) *Block note, ballpoint*
- 7) Tustel *handycam* untuk mengabadikan rapat



f. Membuat Catatan Hasil Rapat (Notulis)

Notula adalah catatan laporan singkat tentang pembicaraan atau keputusan dalam rapat. Notula berfungsi sebagai bukti telah diadakan rapat, sumber informasi bagi peserta rapat, landasan bagi rapat berikutnya, alat pengingat peserta rapat.

Isi catatan rapat (notula) terdiri atas :

- 1) Judul dan jenis rapat
- 2) Tanggal, waktu dan tempat rapat diselenggarakan
- 3) Pemimpin rapat
- 4) Jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir (dibuatkan daftar hadir tersendiri)
- 5) Acara rapat/agenda rapat (tuliskan secara berurutan)
- 6) Jalannya rapat (pembukaan sampai dengan penutup)
- 7) Tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan
- 8) Pembuat notula (sekretaris)
- 9) Pengesahan notula oleh ketua rapat

g. Pengiriman Hasil Rapat

Hasil rapat dalam bentuk tulisan singkat, jelas yang merupakan laporan hasil rapat dapat dibagi-bagikan kepada peserta rapat yang hadir.

h. Tindak Lanjut Rapat

Tindak lanjut rapat meliputi kegiatan pembuatan Surat keputusan apabila dari hasil rapat telah diadakan beberapa keputusan, dan merencanakan untuk mengadakan pertemuan berikutnya.

BAB IV

METODE PENULISAN PROYEK AKHIR

2.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi yang dijadikan tempat kerja praktek adalah kantor Sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO), Jalan Ujung Surabaya PO BOX 1134. Penulis memiliki kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek pada PT PAL INDONESIA (PERSERO) terhitung mulai tanggal 12 April 2010 sampai dengan 14 Mei 2010. dengan jam kerja adalah pukul 07.30-16.30 WIB.

2.2. Objek Kajian

Objek kajian adalah objek laporan atau apa yang menjadi titik perhatian suatu laporan. Adapun obyek dari laporan proyek akhir yang penulis lakukan adalah peranan sekretaris di Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO).

2.3. Ruang Lingkup Laporan

Ruang lingkup laporan dibatasi pada empat tugas vital yang paling sering dikerjakan dalam peranan seorang sekretaris divisi. Keempat tugas kesekretariatan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian telepon dan rapat pimpinan.
2. Melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar.

3. Mengatur kas kecil atau *Petty Cash*.
4. Mengatur perjalanan dinas pimpinan maupun karyawan lain dalam Divisi *Quality Assurance*, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri.

2.4. Operasional Konsep

Pembahasan masalah pengorganisasian telepon kantor meliputi konsep cara menerima dan melakukan panggilan telepon antar divisi dan departemen melalui nomor pesawat kantor.

Sedangkan untuk pengorganisasian penyelenggaraan rapat pimpinan meliputi pembuatan surat undangan rapat, ekspedisi undangan rapat, dan persiapan ruang rapat.

Pengorganisasian surat masuk mencakup aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan. Untuk surat keluar, pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat, mengagendakan surat, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusikan surat.

Untuk pengolahan *Petty Cash* dibahas mulai pembukaan *petty cash* di awal tahun hingga penutupan *Petty Cash* di akhir tahun. Di dalamnya terdapat laporan pertanggungjawaban *Petty Cash*, penambahan *Petty Cash*, rekapitulasi *Petty Cash*, dan penggunaan *Petty Cash* tanpa bukti.

Mengenai perjalanan dinas pimpinan diuraikan proses-proses yang harus dilakukan untuk mengorganisasi sebuah perjalanan dinas dalam negeri hingga luar

negeri. Proses-prosesnya meliputi pembuatan surat perintah, pencarian transportasi, dan pengajuan uang perjalanan dinas ke keuangan. Juga akan dibahas mengenai perpanjangan perjalanan dinas.

2.5. Metodologi Pengumpulan Data

Dalam penulisan dan penyelesaian laporan proyek akhir ini penulis melakukan berbagai penelitian sebagai penunjang dalam pembuatan laporan proyek akhir. Beberapa penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan selama melaksanakan Kerja praktek di bagian Sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO), tentang bagaimana kehidupan nyata di dunia kerja, serta membandingkan sistem yang digunakan pada perusahaan dengan teori yang didapatkan di bangku kuliah.

2. Studi Literatur

Dalam penelitian ini penulis melakukan kunjungan ke perpustakaan untuk mencari buku dan melakukan browsing di internet untuk mencari data sebagai penunjang dalam penyelesaian laporan proyek akhir.

3. Wawancara

Melakukan wawancara dengan Ibu Sri Handayani selaku sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO) mengenai peran sekretaris dalam melaksanakan spesialisasi tugasnya mulai dari pengolahan surat masuk dan

keluar, mengatur perjalanan dinas, mengatur *Petty Cash*, menerima telepon dan melakukan panggilan via telepon.

4. Dokumen

Penulis mengumpulkan data dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan ini. Penulis menggunakan dokumen yang berasal dari kantor sekretaris seperti buku agenda surat masuk intern, surat masuk ekstern, laporan pertanggungjawaban *Petty Cash*, dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan rumusan masalah yang telah dijabarkan penulis pada bab 1.

5. Pembuatan Laporan Kerja praktek

Setelah melakukan berbagai penelitian dan pengamatan pada peranan-peranan yang dilakukan di bagian Sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO) selama 160 jam, maka berikutnya adalah pembuatan laporan kerja praktek yang nantinya akan dilakukan pemeriksaan oleh dosen pembimbing serta penyelia.

2.6. Jenis Data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam pembuatan Proyek Akhir ini adalah:

a. Data Primer

Data primer adalah data pokok yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari kantor Sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO) dengan obyek penelitian melalui wawancara.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diusahakan sendiri pengumpulanya oleh peneliti. Data diperoleh melalui studi pustaka yang menyangkut tentang peranan sekretaris.

2.7. Metode Analisis Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode analisis secara deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif yaitu suatu metode analisa dimana data itu tidak dianalisa secara matematis, tetapi hanya menguraikan dan menggambarkan suatu perusahaan berdasarkan data pada waktu tertentu.

Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang berbagai hal yang berkaitan dengan tinjauan tentang peranan Sekretaris Divisi *Quality Assurance* PT PAL INDONESIA (PERSERO) sehingga penulis dapat mengolah dan menyajikan data yang sistematis, faktual dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

2.1. Hasil Proyek Akhir

Selama melaksanakan kerja praktek di bagian Divisi *Quality Assurance* kurang lebih satu bulan, penulis melaksanakan beberapa tugas-tugas pokok sekretaris dalam kegiatannya menunjang administrasi kantor. Tugas-tugas tersebut antara lain adalah menerima dan melakukan panggilan lewat telepon, mempersiapkan rapat pimpinan, mengorganisasi surat masuk dan keluar, mengolah kas kecil, dan mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan serta karyawan dalam Divisi *Quality Assurance*. Untuk lebih lengkapnya akan penulis jabarkan di bawah ini:

2.1.1. Pengorganisasian Telepon

Menerima telepon ataupun menggunakan telepon pada dasarnya adalah hal yang sederhana. Namun tetap melakukan kegiatan telepon-menelepon memerlukan suatu perhatian khusus, karena penulis mengamati bahwa hampir sembilan puluh persen kegiatan sekretaris dikoordinasi melalui telepon. Kantor Divisi *Quality Assurance* tidak dalam satu gedung dengan divisi-divisi yang lain. Apalagi ruangan sekretaris dengan GM *Quality Assurance* terpisah, sehingga sewaktu-waktu pimpinan memerlukan bantuan, pimpinan memanggil sekretaris pasti melewati telepon. Oleh karena itu, transaksi telepon sangat sering terjadi.

Untuk berhubungan langsung dengan pimpinan yang berbeda ruangan dengan sekretaris, maka di dalam kantor sekretaris *Quality Assurance* telah terdapat satu telepon khusus yang menghubungkan langsung antara ruang sekretaris dengan ruang pimpinan.



Gambar 5.3 Telepon ke R.General Manager

A.

Cara Menerima Telepon Masuk

Untuk menerima telepon masuk, berikut langkah-langkah yang harus dilakukan:

1. Mengangkat telepon pada dering kedua.
2. Memberikan salam berupa selamat pagi, selamat siang, atau selamat sore, kemudian diikuti dengan menyebutkan nama divisi. Misalnya : “Selamat Pagi, QA”.

a) Telepon Untuk Pimpinan

Jika si penelepon minta disambungkan dengan Pimpinan QA, dan pimpinan memang ada di tempat, maka harus segera disambungkan dengan pimpinan. Kemudian langkah selanjutnya ialah:

- a. Menanyakan nama penelepon dan asal perusahaan (jika penelepon berasal dari luar PT PAL) atau divisi/departemen penelepon (jika penelepon berasal dari dalam PT PAL).

- b. Meminta si penelepon untuk menunggu sejenak, telepon jangan ditutup melainkan diletakkan saja.
- c. Menelepon pimpinan melalui telepon khusus yang hanya tersambung dengan ruang pimpinan, cukup dengan menekan tombol call.
- d. Memberitahu pimpinan bahwa penelepon dengan nama "X" ingin berbicara dengan pimpinan.
- e. Jika pimpinan mau menerima telepon tersebut, tutup telepon dengan pimpinan, kemudian tutup telepon yang satunya.

b) **Telepon Untuk Pimpinan, sedangkan Pimpinan Tidak Ada di Tempat**

Jika si penelepon minta disambungkan dengan Pimpinan QA, dan pimpinan sedang tidak ada di tempat, maka sekretaris memberitahukan bahwa pimpinan sedang tidak ada di tempat. Apabila pimpinan sebelum meninggalkan ruangan sempat memberitahu sekretaris kemana beliau hendak pergi, maka sampaikan posisi pimpinan saat itu kepada si penelepon jika si penelepon bertanya pimpinan sedang berada dimana. Kemudian tanyakan apakah penelepon mau menitipkan pesan ke pimpinan. Jika ya, catat pesan tersebut.

c) **Telepon Untuk Kantor Lain (Salah Sambung)**

Ada kalanya pula, penelepon ternyata salah menekan nomor *extension*. Jika demikian, langkah-langkah yang harus dilakukan ialah:

- a. Menanyakan nama penelepon, asal penelepon, dan tujuan panggilan yang sesungguhnya kemana.
- b. Jika sudah tahu kemana tujuan yang seharusnya, cari nomor *extension* pada daftar nomor *extension*. Setelah itu memberitahu nomor *extension* yang benar.

c. Kemudian menanyakan ke si penelepon, mau disambungkan atau penelepon mau melakukan panggilan sendiri. Jika penelepon ingin melakukan panggilan sendiri, maka sekretaris harus menutup telepon. Jika ingin disambungkan, langkah-langkahnya:

1. Meminta penelepon untuk menunggu sejenak.
2. Lakukan setengah tekanan pada tombol penutup telepon, hingga terdengar nada tut panjang seakan mau menelepon.
3. Tekan nomor *extension*, jika sudah tersambung dan diangkat, katakan bahwa ada yang hendak menelepon di nomor tersebut.
4. Jika pihak yang ditelepon telah mengatakan ya, maka segera tutup telepon. Sebab saat itu, pihak penelepon telah berhasil terhubung dengan pihak yang dituju.

d) Telepon Untuk Sekretaris

Jika si penelepon menunjukan panggilan untuk sekretaris itu sendiri dan menitipkan pesan, segera mencatat pesan tersebut. Kemudian setelah telepon berakhir, langkah selanjutnya ialah mengkoordinasikan pesan.

3. Untuk menutup telepon, cukup dengan mengucapkan terima kasih.

B. Cara Melakukan Panggilan Keluar

Perlu diketahui bahwa telepon kantor PT PAL INDONESIA (PERSERO) tidak bisa dibuat untuk melakukan panggilan keluar PT PAL INDONESIA (PERSERO), hanya untuk antar kantor saja. Untuk melakukan panggilan telepon ke kantor lain, berikut langkah-langkah yang harus dilakukan:

1. Angkat gagang telepon, kemudian tekan nomor *extension* yang dituju.
2. Jika telepon telah diangkat, sampaikan pada pihak penerima telepon tentang nama, asal, dan keperluan menelepon. Sampaikan secara singkat.
3. Kemudian jika telah selesai, mengucapkan terima kasih dan menutup telepon.

2.1.2. Mempersiapkan Rapat Pimpinan

Sebagai seorang sekretaris divisi, salah satu tugas yang harus dilakukan adalah mempersiapkan rapat pimpinan. Dimana persiapan yang harus dilakukan meliputi:

1. Surat Undangan.
2. Distribusi undangan ke pihak-pihak yang menjadi peserta rapat.
3. Mempersiapkan segala keperluan rapat misalnya bahan rapat, konsumsi rapat, tempat rapat, dan lain sebagainya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rapat.

Untuk pemberitahuan akan ada rapat, seorang *General Manager* biasanya hanya memberikan pesan singkat bertuliskan tangan yang merupakan *draft* undangan rapat berupa tanggal dan hari rapat akan berlangsung, isi rapat, siapa-siapa yang akan diundang. Begitu pula yang penulis alami selama melaksanakan kerja praktek. *General Manager* Divisi *Quality Assurance* lebih banyak menginfokan akan ada rapat pada

sekretarisnya melalui pesan singkat bertulis tangan. Dari pesan singkat itulah sekretaris menindaklanjuti penyelenggaraan rapat. Hal pertama yang harus dilakukan adalah membuat undangan rapat. Kemudian undangan tersebut dilegalisasi oleh pimpinan dan berstempel divisi. Kemudian undangan difotokopi sebanyak peserta rapat yang diundang dan sesegera mungkin undangan didistribusikan.

Persiapan selanjutnya adalah memikirkan bahan apa yang diperlukan saat rapat, misalnya *Meeting Minutes* rapat sebelumnya. Hal-hal tersebut harus sudah disiapkan sebelum rapat dimulai.

Kemudian sekretaris juga harus mengkoordinasikan konsumsi rapat. Jika rapat melampaui batas jam makan siang, maka sekretaris harus menyediakan konsumsi makan siang untuk seluruh peserta rapat. Namun jika rapat tidak melampaui batas makan siang, sekretaris cukup dengan menyiapkan makanan ringan untuk para peserta rapat.

2.1.3. Pengorganisasian Surat Masuk dan Keluar

A. Pengolahan Surat Masuk

a) Penerimaan Surat Masuk

Surat masuk yang berasal dari dalam divisi dan departemen internal PT PAL INDONESIA (PERSERO) sendiri biasanya diantarkan oleh petugas ekspedisi surat. Surat yang ditujukan kepada Divisi *Quality Assurance*, langsung dimasukkan ke dalam Sekretaris Divisi. Begitu pula halnya dengan surat-surat yang berasal dari luar perusahaan, surat biasanya langsung diantar oleh petugas pengirim surat. Bisa oleh petugas pos ataupun pesuruh dari perusahaan pengirim surat itu sendiri. Surat tersebut juga langsung masuk ke meja sekretaris.

Ada pula cara lain yaitu surat masuk melalui mesin fax. Di dalam ruang kerja, sekretaris Divisi *Quality Assurance* memiliki satu buah mesin fax. Mesin fax ini selain berfungsi untuk menerima dan mengirim surat lewat fax, dapat pula sebagai mesin fotokopi dan untuk melakukan panggilan keluar PT PAL INDONESIA (PERSERO), baik itu ke nomor *handphone*, nomor lokal, maupun internasional. Cara menerima surat masuk lewat fax adalah sebagai berikut:

1. Jika ada surat masuk lewat fax, maka terlebih dahulu fax akan berdering sebelumnya. Jika fax berdering, angkat segera gagang telepon mesin fax.
2. Jika ketika diangkat tidak terdengar suara orang berbicara, maka segera tekan tombol *Start*. Jika terdapat orang yang berbicara, biasanya penelepon hanya menyampaikan pesan, "Selamat Pagi, saya mau mengirim fax." Kemudian tekan tombol *Start*.
3. Surat yang dikirim melalui fax pun akan tercetak.



Gambar 5.4 Mesin Fax

b) Penyortiran Surat

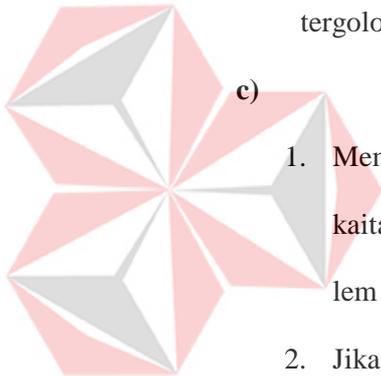
Untuk menangani surat masuk, tugas pertama yang harus dilakukan adalah mengelompokkan surat-surat masuk berdasarkan tingkat kepentingan surat dan

apakah surat tersebut untuk *General Manager* Divisi *Quality Assurance* ataukah untuk departemen-departemen di bawahnya. Karena beberapa kali surat yang masuk ke kantor sekretaris divisi ada yang untuk departemen di bawahnya. Bukan hanya itu, surat-surat masuk tersebut dipisahkan antara surat masuk yang berasal dari dalam internal PT PAL INDONESIA (PERSERO) sendiri dengan surat masuk yang berasal dari luar perusahaan. Surat-surat masuk tersebut dapat disortir dengan cara:

- 1) Meneliti asal sumber surat yang dapat dilihat dari si pengirim, alamat atau stempel pos, apakah berasal dari dalam internal atau dari luar.
- 2) Meneliti cara pengiriman surat dan penulis mengamati bahwa surat-surat yang tergolong surat penting adalah surat dengan stempel RAHASIA.

c) **Pembukaan Surat Masuk**

1. Membuka amplop jika surat masuk beramplop. Caranya dengan membuka kaitan stapler yang mengikat surat, atau jika amplop surat direkatkan dengan lem bisa dibuka dengan menggunting tipis pada bagian sisinya.
2. Jika surat diterima dalam keadaan terbuka, maka surat sudah bisa langsung diproses ke tahap berikutnya, yaitu pembacaan surat dan mengagendakan surat.



d) Pembacaan Surat

Surat yang telah dibuka dan telah dipisahkan dari amplopnya, selanjutnya surat-surat tersebut dibaca untuk mengetahui apa isinya. Selain itu dengan membaca surat tersebut, sekretaris bisa tahu mana surat yang perlu ditindak segera dan mana yang tidak, mana surat untuk pimpinan dan mana surat untuk departemen lain.

Surat-surat yang diperuntukkan ke departemen lain, maka bisa langsung diantarkan ke pihak yang bersangkutan dengan bantuan *office boy* atau petugas distribusi surat untuk mengantarkan surat tersebut. Sebenarnya tidak perlu sampai tahap pembacaan, surat bisa diketahui apakah untuk bagian lain atau tidak. Yakni melalui alamat yang dituju oleh surat di bagian depan amplopnya seperti yang telah penulis jelaskan sebelumnya.

Surat-surat yang diperuntukkan kepada pimpinan harus dilampiri dengan lembar disposisi agar pimpinan bisa menuliskan disposisi instruksinya sehubungan dengan surat yang bersangkutan. Lembar disposisi ini harus sudah diisi lengkap mulai dari asal surat sampai ringkasan isinya.

e) Mencatat Dalam Agenda & Membuat Disposisi

Adapun tugas selanjutnya setelah proses pembacaan surat adalah mencatat surat masuk ke dalam Agenda Surat Masuk dan membuat disposisi surat. Agenda surat masuk sendiri terdiri dari dua macam yaitu:

a. *Agenda Surat Masuk Intern*

Yaitu agenda surat masuk khusus untuk surat-surat yang berasal dari dalam divisi-divisi atau departemen-departemen internal PT PAL INDONESIA (PERSERO) sendiri.

b. *Agenda Surat Masuk Extern*

Yaitu agenda surat masuk khusus untuk surat-surat yang berasal dari organisasi luar PT PAL INDONESIA (PERSERO).



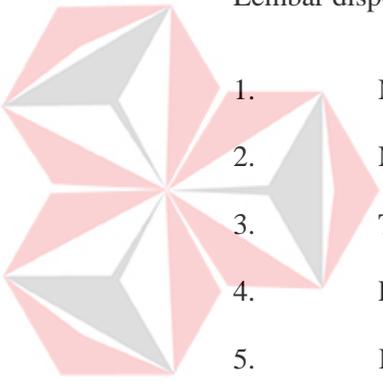
Gambar 5.5 Agenda Surat Masuk *Intern* dan *Extern*

Seperti yang dijelaskan penulis pada tahap penyortiran surat, bahwa surat-surat yang ada telah dipisahkan mana yang berasal dari dalam internal PT PAL INDONESIA (PERSERO) sendiri dengan surat masuk yang berasal dari luar perusahaan. Untuk yang internal, dimasukkan ke dalam agenda surat masuk *intern*. Untuk yang dari luar perusahaan dimasukkan ke dalam surat masuk *extern*. Agenda surat pada Divisi *Quality Assurance* ini berbentuk buku ukuran A3 yang di dalamnya berisikan kertas folio yang sudah dalam bentuk tabel-tabel. Di dalam tabel pada agenda surat masuk tersebut terdapat beberapa kolom seperti:

1. Nomor Agenda Surat, untuk menuliskan urutan nomor agenda untuk keperluan pengarsipan.
2. Nomor Surat dan Tanggal Surat, untuk menuliskan nomor surat dan tanggal surat.
3. Dari, untuk menuliskan pengirim surat.
4. Isi Surat, untuk menuliskan intisari isi surat secara keseluruhan.
5. Keterangan, untuk menuliskan disposisi GM QA.

Selanjutnya adalah membuat disposisi surat. Lembar disposisi surat dimaksudkan agar pimpinan dapat menuliskan disposisinya atau tindak lanjut surat.

Lembar disposisi berisi antara lain:

- 
1. Memo/Surat dari, menunjukkan asal pengirim surat.
 2. Nomor, merupakan nomor surat masuk.
 3. Tanggal, adalah tanggal yang tercantum pada surat.
 4. Perihal, adalah petunjuk tentang intisari dan surat secara keseluruhan.
 5. Klasifikasi, petunjuk apakah surat termasuk ke dalam surat biasa, penting, rahasia atau pribadi
 6. Nomor Agenda, sebagai petunjuk letak arsip dan nomor surat yang tercatat pada agenda surat masuk. Format menulis klasifikasi adalah kode surat/nomor agenda/QA/Tahun buku. Contohnya: SP/265/QA/2010, yang artinya surat perintah dengan nomor agenda 265.
 7. Tanggal, merupakan tanggal surat diterima.
 8. “Dari GM QA kepada” adalah pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan disposisi. GM QA akan menunjukan surat kepada pihak yang ditugaskan untuk melaksanakan disposisi yang tertulis.
 9. D I S P O S I S I, adalah tempat GM untuk menuliskan disposisinya.

10. Catatan pihak yang diberi disposisi, adalah catatan tidak lanjut yang telah dilakukan oleh pihak yang ditunjuk untuk melaksanakan disposisi GM.

	
LEMBAR DISPOSISI	
Memo/Surat dari :	Klasifikasi *) Rahasia/Segera/Biasa
Nomor :	Nomor Agenda :
Tanggal :	Tanggal :
Perihal :	
	Catatan : *) lingkari yang dipilih
Dari GM Divisi QA Kepada :	DISPOSISI :
➤ Kadep QA Support	Untuk Diketahui/sbg. Referensi
➤ Kadep QA BKB	Diperiksa & Analisis
➤ Kadep QA Harkan	Buat Konsep Jawaban
➤ Kadep QA GE	Tanggapan Sdr/Sdri
➤ Kadep Standardisasi & Akreditasi	Ditindak lanjuti
➤ Kaset	Bicarakan dengan saya
➤	File
➤	
CATATAN : Diisi (bila ada) dan diparaf GM. QA	CATATAN : Diisi oleh yang diberi disposisi dan diparaf sesudahnya (sbg. Bukti telah melaksanakan disposisi).

1. CATATAN supaya ditulis sesingkat mungkin
 2. Tidak menahan/menunda surat-surat yang harus diselesaikan
 3. Setelah selesai, segera dikembalikan kepada Sekretariat Divisi QA

Gambar 5.6 Lembar Disposisi

Setelah sekretaris melengkapi lembar disposisi sesuai dengan surat masuknya, maka selanjutnya surat dengan lembar disposisinya dikaitkan dengan stapler. Dan selanjutnya surat siap untuk diletakkan ke meja pimpinan.

f) Mendistribusikan Surat yang Sudah Ada Disposisinya

Setelah surat-surat dimasukkan ke meja pimpinan, maka pimpinan akan segera mendisposisikan surat tersebut. Jika surat-surat masuk tersebut telah selesai dikerjakan disposisinya oleh pimpinan, maka pimpinan akan memanggil sekretaris divisi untuk mengambil surat-surat tersebut. Selanjutnya sekretaris menuliskan disposisi-disposisi surat ke dalam buku Agenda Surat Masuk, setelah itu tugas selanjutnya adalah mendistribusikan surat ke pihak-pihak yang dikehendaki pimpinan.

Cara mengetahui kepada siapa saja surat harus didistribusikan adalah dengan cara melihat catatan disposisi yang telah pimpinan tuliskan pada lembar disposisi. Jika di sana tertulis 2 (dua) kepala departemen yang harus mengetahui, maka surat harus difotokopi 2 (dua) kali. Kemudian kedua fotokopian tersebut diantarkan kepada pihak yang bersangkutan melalui petugas ekspedisi surat.

g) Mengarsip Surat Masuk

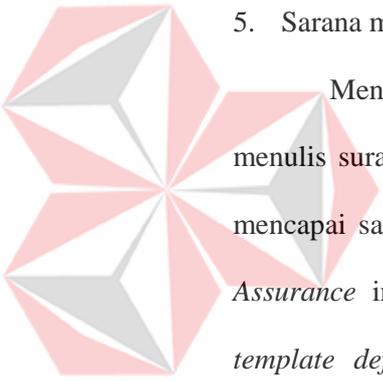
Apabila surat telah bergerak dan sudah ditindaklanjuti, maka saatnya sekretaris untuk langsung mengarsipkan surat. Surat masuk pada dasarnya dikelompokkan berdasarkan sistem subjek yaitu berdasarkan perihal surat atau berdasarkan pengirim surat. Untuk arsip, surat-surat yang hendak diarsip langsung diserahkan kepada petugas ekspedisi surat. Maka petugas ekspedisi suratlah yang akan mengarsip ke dalam ordner-ordner arsip. Untuk beberapa kategori seperti *Petty Cash*, Perjalanan Dinas, Surat Keputusan, diarsip oleh sekretaris sendiri. Karena map ordner arsipnya berada di dalam ruangan sekretaris.

B. Pengolahan Surat Keluar

a) Bagian-bagian Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi yang fungsinya adalah sebagai berikut :

1. Wakil dari pengirim/penulis.
2. Bahan pembuku.
3. Pedoman dalam mengambil tindakan lebih lanjut.
4. Alat pengukur kegiatan organisasi.
5. Sarana memperpendek jarak.



Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak organisasi. Untuk itu, di Divisi *Quality Assurance* ini, penulis mengamati bahwa beberapa jenis surat keluar sudah ada *template defaultnya*. Artinya, jika penulis adalah tergolong ‘orang baru’ yang menduduki posisi sekretaris, maka penulis tidak perlu repot merangkai kata untuk menulis sebuah surat melainkan cukup membuka *template* surat kemudian mengganti isinya untuk disesuaikan dengan tujuan penulisan surat saat itu.

Surat-surat yang akan dibahas di bawah ini adalah surat-surat yang paling sering dikerjakan oleh Sekretaris Divisi *Quality Assurance*. Surat-surat tersebut adalah surat memorandum dan surat perintah. Adapun bagian-bagian surat dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Surat
 - a. Sebagai alat pengenalan (identitas).

- b. Sebagai alat pemberian informasi.
- 2. Penerima Surat
 - a. Untuk mempermudah pengecekan surat.
 - b. Untuk dituliskan ke dalam agenda surat.
- 3. Pengirim Surat
 - a. Untuk mempermudah pengecekan surat.
 - b. Untuk dituliskan ke dalam agenda surat.
- 4. Hal
 - a. Sebagai referensi.
 - b. Petunjuk tentang intisari dan surat secara keseluruhan.
 - c. Sebagai petunjuk bagi petugas *filing*.
- 5. Nomor Surat

Tata penomoran surat keluar adalah surat ke berapa/kode divisi atau departemen/bulan (dalam romawi)/tahun. Berikut adalah daftar kode divisi dan departemen di Divisi *Quality Assurance*:

Tabel 5.1 Daftar Kode Divisi dan Departemen

No.	Divisi/Departemen	Kode
1	Divisi <i>Quality Assurance</i>	13001
2	Departemen QA Dukungan Kualitas	13600
3	Departemen QA Bangunan Kapal Baru	13300
4	Departemen QA Pemeliharaan dan Perbaikan	13400
5	Departemen QA <i>Engineering</i>	13500
6	Departemen Standarisasi & Akreditasi	13700

Contoh penomoran surat keluar adalah 65/13001/IV/2010, yang artinya bahwa surat tersebut adalah surat ke-65 dan dikeluarkan oleh Divisi *Quality Assurance* pada bulan April 2010. Fungsi nomor surat ialah:

- a. Sebagai alat penunjuk bagi petugas *filing*.
- b. Sebagai alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu.
- c. Menunjukkan unit asal surat.
- d. Sebagai referensi.

6. Tanggal Surat

- a. Sebagai referensi.
- b. Sebagai pemberian informasi.

7. Klasifikasi

Sebagai petunjuk apakah surat termasuk ke dalam surat biasa, penting, rahasia atau pribadi.

8. Isi Surat

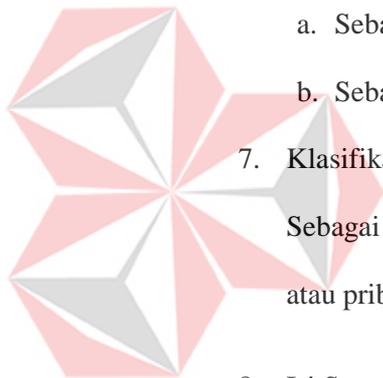
Memberikan uraian materi pokok dan subyek-subyek lainnya. Isi surat terdiri atas:

- a. Paragraf pembuka
- b. Paragraf isi
- c. Paragraf penutup

9. Nama Jabatan

- a. Sebagai petunjuk bagi petugas *filing*.
- b. Sebagai identitas penanggungjawab.

10. Distribusi



Distribusi adalah daftar pihak-pihak yang akan dikirim surat. Distribusi digunakan jika pihak yang dikirim lebih dari satu, sehingga bisa dirangkum secara kolektif melalui periksa distribusi surat.

11. Tembusan

Digunakan apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.

b) Jenis Surat

Selanjutnya akan dibahas di bawah ini adalah surat-surat keluar yang penulis kerjakan dalam aktivitas kesekretariatan pada Divisi *Quality Assurance*, yakni sebagai berikut:

1. Surat Perintah

Surat perintah adalah surat yang berfungsi untuk menugaskan seseorang melakukan suatu tugas tertentu. Yang berkewenangan membuat surat perintah ini adalah *General Manager* Divisi *Quality Assurance*. Di bawah ini adalah kerangka surat perintah. Untuk contoh surat perintah, penulis lampirkan pada Lampiran 13.

- (1) Kepala surat
- (2) Tulisan "SURAT PERINTAH"
- (3) Nomor Surat Perintah
- (4) Dasar Surat Perintah
- (5) Pihak yang memerintahkan
- (6) Pihak yang diperintahkan beserta uraian tugas yang harus dilaksanakan
- (7) Tanggal surat
- (8) Tanda tangan beserta stempel Pihak Yang Memerintahkan
- (9) Tembusan

2. Surat Memorandum

Surat memorandum adalah surat yang berfungsi sebagai pemberitahuan akan sesuatu hal. Pemberitahuan yang dimaksud di sini dapat meliputi banyak hal, misalnya saja tentang undangan rapat, pengajuan uang muka dinas, dan keperluan-keperluan lainnya. Yang berkewenangan membuat surat memorandum ini bisa sekretaris sendiri dan bisa *General Manager Divisi Quality Assurance*. Berikut ini adalah kerangka surat Memorandum. Untuk contoh surat memorandum, penulis lampirkan pada Lampiran 14.

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) Kepala surat | (8) Isi Surat |
| (2) Pihak Penerima Surat | (9) Penutup Surat |
| (3) Nomor Surat | (10) Tanda tangan beserta stempel pengirim surat |
| (4) Tanggal Surat | (11) Distribusi Surat |
| (5) Pengirim Surat | (12) Tembusan Surat |
| (6) Klasifikasi Surat | |
| (7) Perihal Surat | |

c) Mengagendakan Surat Keluar

Surat yang telah selesai dikonsep dan dicetak, selanjutnya ialah melakukan penomoran surat. Penomoran surat ini diurut berdasarkan pada agenda surat keluar. Untuk di Divisi *Quality Assurance* sendiri, agenda surat keluar terbagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu:

a. Agenda Surat Keluar

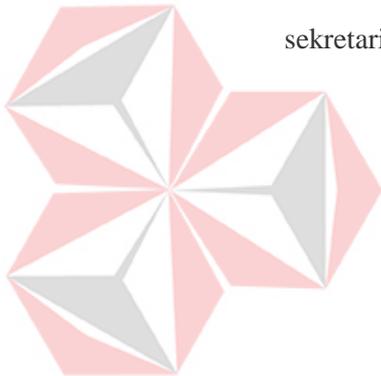
Yaitu agenda surat keluar khusus untuk surat-surat yang dikeluarkan atas nama *General Manager Divisi Quality Assurance*.



Gambar 5.7 Agenda Surat Keluar

b. Agenda Surat Memo Set

Yaitu agenda surat keluar khusus untuk surat-surat yang dikeluarkan atas nama sekretaris Divisi *Quality Assurance*.



Gambar 5.8 Agenda Surat Memo Set

c. Agenda Surat BA-SPK-SPER

Yaitu agenda surat keluar khusus untuk berita acara (misalnya berita acara penyelesaian pekerjaan), surat perintah kerja, dan surat perjanjian (misalnya surat perjanjian sewa mobil Divisi QA).



Gambar 5.9 Agenda Surat BA-SPK-SPER

d) Distribusi Surat dan Pengarsipan Surat

Setelah surat keluar dimintakan pengesahan atau tanda tangan pimpinan, maka sekretaris akan mengambil surat-surat tersebut untuk kemudian didistribusikan ke penerima surat. Surat yang telah terlegalisir kemudian difotokopi sejumlah distribusi surat dan tembusan surat. Misalnya saja pada periksa distribusi terdapat 5 (lima) pihak dan pada tembusan terdapat 3 (tiga) pihak, maka surat harus difotokopi sebanyak 8 (delapan) kali. Kemudian fotokopian tersebut diantarkan kepada pihak yang bersangkutan melalui petugas ekspedisi surat.

Surat yang asli bisa langsung diarsip oleh sekretaris. Sebagaimana halnya surat masuk, pada dasarnya pengarsipan surat keluar pun ada yang dikelompokkan berdasarkan jenis surat, ada yang diarsip berdasarkan nomor surat. Untuk beberapa kategori seperti surat perintah masuk ke dalam satu ordner. Namun untuk jenis surat memorandum, langsung dijadikan satu dalam ordner surat keluar 2010.



Gambar 5.10 Arsip

2.1.4. *Petty Cash*

Pengelolaan *Petty Cash* di PT PAL INDONESIA (PERSERO) seluruhnya diatur melalui Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*). Hal ini dicanangkan dalam rangka untuk menertibkan administrasi pengelolaan *Petty Cash* dan untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan pengeluaran khusus biaya yang bersifat mendesak dan relatif kecil. Sehingga *Petty Cash* ini dikelola pada masing-masing unit organisasi. Termasuk juga di Divisi *Quality Assurance* tempat penulis melaksanakan kerja praktek, juga melakukan pengelolaan Kas Keci (*Petty Cash*).

Pada PT PAL INDONESIA (PERSERO), menurut Surat Keputusan Direksi Nomor SKEP/002/50000/II/2006 definisi *Petty Cash* adalah penyediaan dana yang digunakan untuk pengeluaran biaya-biaya antara lain:

1. Transaksi pengeluaran untuk mendukung operasional perkantoran atau proyek yang bersifat rutin, kebutuhan mendesak yang harus segera ditangani dan nilai yang relatif kecil.
2. Transaksi pengeluaran yang menjadi beban proyek, umum, dan administrasi.

3. Transaksi pengeluaran yang berkaitan dengan penanganan kasus *emergency*/ perawatan kesehatan yang tidak terencana dan tidak dapat atau sempat menggunakan fasilitas/jaminan perusahaan.

Untuk mengelola *Petty Cash* pada divisi *Quality Assurance*, terdapat tiga jenis yakni dijelaskan sebagai berikut:

1. *Petty Cash* Perkantoran adalah penyediaan dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan rutin dan pengeluaran yang menjadi beban divisi.
2. *Petty Cash* Proyek adalah penyediaan dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan proyek dan pengeluaran yang menjadi beban proyek.
3. *Petty Cash Emergency* Khusus Kesehatan adalah penyediaan dana yang digunakan untuk membiayai kebutuhan medis berkaitan dengan pemeriksaan/perawatan pasien yang mendesak dan belum dapat menggunakan fasilitas jaminan perusahaan.

Walaupun terdapat tiga jenis *Petty Cash* yang bisa dikelola oleh Divisi *Quality Assurance*, namun hanya jenis *Petty Cash* nomor 1 (*Petty Cash* Perkantoran) yang biasa dikelola sehari-hari. Yakni *Petty Cash* yang digunakan untuk membiayai kegiatan rutin kantor atau keperluan kantor.

Untuk pelaksanaan penggunaan *Petty Cash* sendiri hanya dibatasi untuk pengeluaran biaya-biaya antara lain:

1. Biaya surat-menyurat dinas.
2. Biaya fotokopi, penjilidan, dan media cetak.
3. Biaya parkir dan tol untuk keperluan dinas.
4. Biaya bahan bakar dan perawatan ringan untuk kendaraan operasional kantor.
5. Biaya rapat.

6. Biaya untuk tamu pejabat, dimana bukti-bukti pembayarannya harus dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang, kecuali rokok dan minuman keras.
7. Biaya *office supplies* (persediaan kantor).
8. Biaya keperluan rumah tangga kantor.
9. Biaya makan lembur yang mendesak (yang tidak diproses dengan Surat Perintah Kerja Lembur).
10. Biaya pemeliharaan dan perbaikan alat-alat kantor.

Dalam mengelola sebuah *Petty Cash*, setiap transaksi yang terjadi harus dilampiri dengan bukti transaksi. Sekecil apapun jumlah pengeluaran harus memiliki bukti transaksi. Jika tidak memiliki bukti transaksi, maka tidak akan bisa diproses. Bukti-bukti transaksi tersebut dapat berupa kwitansi, nota, karcis parkir, karcis tol; dan bukti-bukti yang lainnya. Untuk pengesahan bukti transaksi yang akan dipakai sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan *Petty Cash*, diatur sebagai berikut:

1. Nota / Faktur Pembelian

Nota atau faktur pembelian harus berstempel dari toko yang bersangkutan.

2. Legalisasi

Ketentuan kewenangan legalisasi bukti transaksi diatur sebagai berikut:

- a. Nilai sampai dengan Rp 500.000,00 dilegalisasi oleh pejabat setingkat Manajer.
- b. Nilai di atas Rp 500.000,00 sampai dengan Rp 2.000.000,- dilegalisasi oleh *General Manager* atau Direksi.
- c. Nilai di atas Rp 2.000.000,00 dilegalisasi oleh Direksi.

3. Deklaran (Pertanggungjawaban Tanpa Bukti)

Bila dalam proses pertanggungjawaban terdapat pengeluaran biaya yang tidak menyertakan bukti otentik sesuai ketentuan sebelumnya, maka proses pertanggungjawaban harus menggunakan formulir Pengeluaran Tanpa Bukti (PTB) atau Deklarasi dengan ketentuan persetujuan sebagai berikut:

- a. Nilai sampai dengan Rp 250.000,00 dilegalisasi oleh pejabat setingkat Manajer.
 - b. Nilai di atas Rp 250.000,00 sampai dengan Rp 2.000.000,- dilegalisasi oleh *General Manager* atau Direksi.
 - c. Nilai di atas Rp 2.000.000,00 dilegalisasi oleh Direksi.
4. *Petty Cash Emergency* Khusus Kesehatan diberikan sebesar Rp 25.000.000,- dalam bentuk transfer rekening.
5. *Petty Cash Emergency* Khusus Kesehatan diberikan saldo minimum Rp 5.000.000,- sehingga harus diisi kembali setelah saldo minimal Rp 5.000.000,-
- Pertanggungjawaban atau pengisian kembali *Petty Cash* dibatasi minimal 5 (lima) hari kerja setelah pengisian sebelumnya. Prosedur pengelolaan *Petty Cash* pada

Divisi *Quality Assurance* adalah sebagai berikut:

1. **Pengajuan *Petty Cash***

Pengajuan Pengelolaan *Petty Cash* (PPPC) dilakukan oleh sekretaris hanya satu kali dalam satu tahun yakni pada awal tahun. Hal ini sebagai tanda awal tahun pembukaan pembukuan *Petty Cash*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

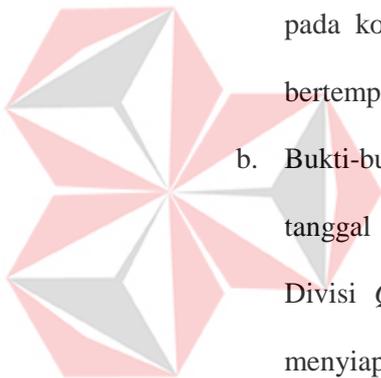
- a. Menyiapkan formulir Pengajuan Pengelolaan *Petty Cash* (PPPC) kemudian mengisi formulir tersebut secara lengkap.
- b. Kemudian membuat memorandum dengan perihal Permohonan Pengisian *Petty Cash* Divisi QA untuk tahun anggaran saat permohonan ini dibuat.

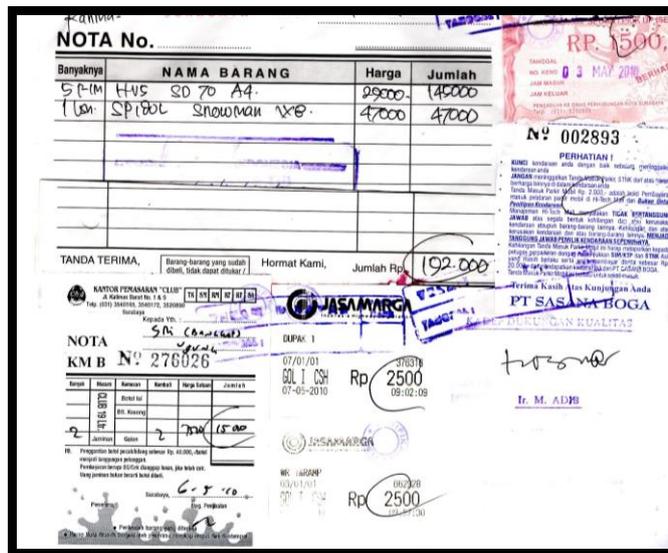
- c. Mengajukan PPPC ke Direksi, yaitu Direktur Pembina dari masing-masing unit organisasi dan juga ke Direktur Keuangan & Administrasi. Untuk Divisi *Quality Assurance*, direktur pembinanya adalah Direktur Rekayasa Umum & Pemeliharaan

2. **Pertanggungjawaban Penggunaan *Petty Cash***

Untuk mengelola *Petty Cash*, sekretaris harus mengelola pertanggungjawabannya juga. Hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan pembuatan pertanggungjawaban *Petty Cash* adalah:

- a. Setiap kali terjadi transaksi sebaiknya langsung dicatat ke dalam form laporan pada komputer. Dan setiap transaksi menyertakan bukti transaksi yang telah bertempel.
- b. Bukti-bukti transaksi tersebut kemudian dilem dan diurut posisinya berdasarkan tanggal transaksi, dan dipisah-pisahkan berdasarkan departemennya. Karena Divisi *Quality Assurance* memiliki lima departemen, maka sekretaris divisi menyiapkan lima lembar kertas untuk menempel tanda bukti transaksi. Dimana di setiap kertas disertakan di pojok kanan bawah, tanda tangan Manager Departemen yang bersangkutan sebagai bukti legalisasi bukti transaksi.





Gambar 5.11 Bukti Transaksi

- c. Bila ada transaksi yang tidak memiliki bukti transaksi, maka bukti transaksinya menggunakan fomulir Pertanggungjawaban Tanpa Bukti (PTB), dan harus dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- d. Menyiapkan Formulir pada file dengan format Microsoft Excel yaitu:
 - 1. Formulir LPPC yang berisi uraian mengenai transaksi-transaksi yang terjadi.

PERTANGGUNGJAWABAN PETTY CASH (LPPC)						
Kode Pusat Biaya		: QA000				
Nomor Pusat Biaya		: DIV. QA				
Nomor Pertanggungjawaban		: 25/13011/V/2010				
Periode Pertanggungjawaban		: 7 Mei 2010				
NO.	Nomor Bukti Transaksi (Kwitansi)	Tanggal	Uraian	Kode Arus Kas (Fund C)	Sandi Biaya (CC)	Total
1		05-5-2010	Pemb. Makan siang	80,7204	QA	100.000
2		05-5-2010	Pemb. Bensin	80,4807	QA	15.000
3		05-5-2010	Pemb. Kertas HVS	80,8103	QA	192.000
4		03-5-2010	Parkir	80,1701	QA	1.500
5		04-5-2010	Parkir	80,1701	QA	2.000
6		06-5-2010	Pemb. Club	80,8102	QA	15.000
7		07-5-2010	Tol	80,1701	QA	2.500
8		07-5-2010	Tol	80,1701	QA	2.500
9		06-5-2010	Pemb. Kue	80,8102	QA	43.000
10		06-5-2010	Biaya fotocopy	80,8103	QA	84.200
11		07-5-2010	Pemb. Club	80,8102	QA	14.000
12		07-5-2010	Biaya fotocopy	80,8103	QA	22.600
13		07-5-2010	Pemb. Bensin	80,4807	QA	20.000
14		07-5-2010	Parkir	80,1701	QA	1.500

Gambar 5.12 LPPC

2. Formulir Lampiran Pemakaian *Petty Cash* ke-...

LAMPIRAN PEMAKAIAN PETTY CASH KE - 14					
Kode Pusat Biaya		: QA000			
Nomor Pusat Biaya		: 15/13011/V/2010			
Nomor Pertanggungjawaban		: 14			
NO.	URAIAN	Kode Biaya		JUMLAH PENGELUARAN	
		DEPT.	BIAYA	SUB. TOTAL	TOTAL
1	Pembelian Club	QA	80,8102	15.000	
	Pemb. Kue	QA	80,8102	43.000	
	Pemb. Gula	QA	80,8102	43.000	
	Pemb. Club	QA	80,8102	14.000	
	Pemb. Kue	QA	80,8102	90.000	
	Pemb. Gula	QA	80,8102	20.500	
	Sub Total Set QA			225.500	
	Pemb. Gula	QB	80,8102	16.500	
	Pemb. Kue	QB	80,8102	29.000	
	Sub total QA Support			45.500	
	Pemb. Kue	QC	80,8102	5.600	
	Sub Total QA BKB			5.600	
	Pemb. Kue	QD	80,8102	18.000	
	Sub Total QA Harkan			18.000	
Pemb. Kue	QE	80,8102	28.000		
Sub total QA GE			28.000		

Gambar 5.13 Lampiran Pemakaian *Petty Cash*

3. Formulir RPPC sebagai lampiran pemakaian selanjutnya dari formulir nomor

1.

LAMPIRAN PEMAKAIAN PETTY CASH KE-14 2010			
NO.	KODE AKUN	NILAI (Rp)	PENGGUNA
1	808102	225.500	QA000
	808102	45.500	QB000
	808102	5.600	QC000
	808102	18.000	QD000
	808102	28.000	QE000
	808102	164.400	QF000
	Total	487.000	
2	804807	65.000	QA000
	804807	100.000	QC000
	Total	165.000	
3	808201	30.000	QB000
	808201	51.250	QC000
	808201	30.000	QF000
	Total	111.250	

Gambar 5.14 RPPC

- e. Ketiga formulir di atas harus dimintakan tanda tangan atau pengesahan manajer penanggungjawab *Petty Cash*. Dalam divisi *Quality Assurance*, manajer penanggungjawabnya adalah *Manager Divisi QA Support*.
- f. Kemudian ketiga formulir tersebut (LPPC, Lampiran Pemakaian dan RPPC) beserta bukti-bukti transaksi (asli) yang telah terlegalisir oleh pejabat departemen dikirimkan ke Departemen Akuntansi Keuangan.
- g. Sesudah pertanggungjawaban, arsip berupa LPPC, Lampiran Pemakaian dan RPPC beserta bukti-bukti transaksi terlampir disimpan secara baik untuk mempermudah pemeriksaan setiap saat yang secara mendadak biasanya dilakukan oleh Satuan Pengawas *Intern* (SPI).

3. Pengajuan Penambahan/Pengurangan Nilai *Petty Cash*

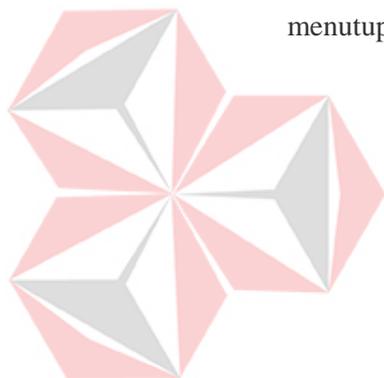
Penambahan dan Pengurangan *Petty Cash* (PGPC) ini dilakukan apabila saldo anggaran yang sebelumnya dirasa masih kurang untuk bisa memenuhi kebutuhan kantor, sehingga sekretaris perlu mengajukan penambahan saldo *Petty Cash* sesuai dengan yang dibutuhkan. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- h. Menyiapkan formulir Penambahan dan Pengurangan *Petty Cash* (PGPC) kemudian mengisi formulir tersebut secara lengkap.
- i. Mengajukan PPPC ke Direksi, yaitu Direktur Pembina dari masing-masing unit organisasi dan juga ke Direktur Keuangan & Administrasi. Untuk Divisi *Quality*, direktur pembinanya adalah Direktur Rekayasa Umum & Pemeliharaan.
- j. Oleh Direktur Rekayasa Umum & Pemeliharaan dan Direktur Keuangan & Administrasi akan mengevaluasi besarnya nilai penambahan yang diajukan, selanjutnya PGPC akan didisposisikan ke Divisi Akuntansi.
- k. PGPC yang telah disetujui oleh Direksi akan diproses lebih lanjut.

4. Penutupan *Petty Cash*

Permintaan Penutupan Pengelolaan *Petty Cash* (PNPC) dilakukan oleh sekretaris hanya satu kali dalam satu tahun yakni pada akhir tahun. Hal ini sebagai tanda akhir penutupan pembukuan *Petty Cash*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan formulir Permintaan Penutupan Pengelolaan *Petty Cash* (PNPC) kemudian mengisi formulir tersebut secara lengkap.
- b. Formulir ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (sesuai ketentuan).
- c. Mengirimkan PNPC beserta bukti pertanggungjawaban ke Divisi Akuntansi, kemudian oleh Divisi Keuangan akan diproses lebih lanjut dan menutup pengelolaan *Petty Cash*.



UNIVERSITAS
Dinamika

2.1.5. Perjalanan Dinas Pimpinan

PT PAL INDONESIA (PERSERO) memberikan biaya perjalanan dinas bagi setiap karyawannya yang melaksanakan tugas perusahaan di luar kantor PT PAL INDONESIA (PERSERO). Ketentuan-ketentuan biaya perjalanan dinas tersebut telah diatur dalam surat keputusan yang dibuat oleh PT PAL INDONESIA (PERSERO) itu sendiri. Proses kepengurusannya di setiap divisi dan departemen langsung diserahkan pada sekretaris. Pada Divisi *Quality Assurance* tempat penulis melaksanakan kerja praktek, sekretaris divisi mengurus perjalanan dinas bukan hanya untuk GM *Quality Assurance* saja, namun juga untuk seluruh personil di kelima departemen di bawah naungan Divisi *Quality Assurance*.

Perjalanan dinas sendiri terbagi menjadi 2 (dua) yaitu perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Untuk itu akan dijelaskan satu per satu di bawah ini.

A.

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan/lokasi perusahaan dalam wilayah Republik Indonesia. Pelaku perjalanan dinas ini sebelumnya telah ditunjuk oleh kepala manajemen di setiap divisi. Demikian halnya pula di Divisi *Quality Assurance*, *General Manager* sebelumnya telah menunjuk karyawannya untuk melaksanakan perjalanan dinas melalui Surat Perintah Dinas. Surat Perintah Dinas adalah surat tugas kepada karyawan PT PAL INDONESIA (PERSERO) untuk melaksanakan perjalanan dinas.

a. Pengelompokan Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas dalam negeri dikelompokkan sesuai dengan tujuan dinasny, yaitu sebagai berikut:

- a) Perjalanan Dinas Tugas Operasional, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan karena ditugaskan dari kantor secara umum.
- b) Pelatihan, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan karena mengikuti *training* di suatu tempat.
- c) *Warranty Darat*, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan pada kapal dimana kapal tersebut tidak sedang berada pada posisi berlayar, tetapi berhenti pada satu tempat.
- d) *Sea Trial/Warranty Laut*, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan karena kapal yang digaransi mengalami perbaikan, namun keadaan kapal kadang-kadang berada pada posisi berlayar.
- e) Pendidikan, yaitu perjalanan dinas yang dilakukan karena *studi lanjut* di daerah Indonesia.

b. Ketentuan Pengesahan Surat Perintah Dinas

Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas harus mendapatkan Surat Perintah Dinas, dengan ketentuan:

- a) Karyawan dengan lokasi kerja Surabaya yang melakukan perjalanan dinas ke wilayah Surabaya, Gresik, Bangkalan, Mojokerto, Sidoarjo, dan Lamongan harus mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Pejabat minimal setingkat Kepala Divisi.

- b) Karyawan dengan lokasi kerja Jakarta yang melakukan perjalanan dinas ke wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, dan Bekasi harus mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Pejabat minimal setingkat Kepala Divisi.
- c) Karyawan yang melakukan perjalanan dinas di luar a & b mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Direktur Pembina.

Tampilan surat perintah dinas dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

<u>SURAT - PERINTAH</u>	
Nomor : SPRIN/ /40000/IV/2010	
Dasar	: Kepentingan Dinas
<u>DIPERINTAHKAN</u>	
Kepada	: Nama : RUSAEFUL ARIEF, S.T. NIP : 104923511 Jabatan : KARO REKAYASA KUALITAS Golongan : "C"
Untuk	: 1. Dinas ke : Jakarta 2. Keperluan : Koordinasi dengan TIMAS untuk Proyek Mooring Tower Mobil Exon 3. Pengikut : Moh. Faisol Nip. : 103953794 Gol : D 4. Berangkat : Tanggal 19 April 2010 5. Kembali : Tanggal 21 April 2010 6. Kendaraan : KA PP 7. Alokasi Biaya dibebankan pada : - Cost Centre : 13.001 - Kode Proyek : - - Jenis Biaya : 80.1701 8. Sebelum dan sesudah melaksanakan perintah lapor kepada Kadiv Jaminan Kualitas & Standarisasi
Selesai.	
<u>CATATAN</u> :	Dikeluarkan di: Surabaya Pada Tanggal : April 2010 PT. PAL INDONESIA (PERSERO) DIREKTUR REKUM & HAR
<u>Tembusan</u> : Yth.	<u>Ir. HERBANDI NOVIANTO</u>
1. <u>Kadiv Jaminan Kualitas & Standarisasi</u>	

Gambar 5.15 Surat Perintah Dinas

Penggolongan dinas untuk masing-masing jabatan kategori perjalanan dinas dalam negeri mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Tabel 5.2 Penggolongan Dinas

No.	Eselon	Grade	Gol. Perjalanan Dinas
1	I	11-12	A
2	II	9-10	B
3	III	7-8	C
4	IV	5-6	D
5	V	1-4	E

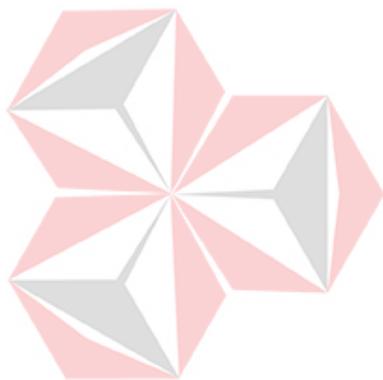
Perjalanan dinas *Sea Trial* untuk karyawan tidak tetap, penyetaraan golongan perjalanan dinasnya didasarkan atas jabatan sebagai berikut:

- a) Nahkoda, mualim, *main officer*, masinis, dan KKM setara dengan golongan B.
- b) Komunikasi dan Navigasi setara dengan golongan C.
- c) *Maintenance/Mechanic*, *Boatsman/Skipper*, dan juru masak setara dengan golongan D.

c. Ketentuan Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas

Ada beberapa macam ketentuan biaya dan fasilitas perjalanan dinas, diantaranya adalah biaya dan fasilitas untuk kurun waktu sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender, biaya dan fasilitas perjalanan dinas wilayah gerbang kertokusilo & jabotabek untuk karyawan surabaya dan jakarta (tidak menginap), serta biaya dan fasilitas tunjangan

untuk *sea trial* dan *warranty* laut. Ketiga ketentuan tersebut terdapat pada Lampiran 8, 9 dan 10.



UNIVERSITAS
Dinamika

Tabel 5.3
Biaya Dan Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam Negeri
Untuk Pendidikan

JENJANG (PROGRAM YANG DITEMPUH	BIAYA PEMONDOKAN / BULAN	TRANSPORT / BULAN	UANG SAKU / BULAN	UANG MAKAN / BULAN	JUMLAH
S3	385.000	137.500	247.500	330.000	1.100.000
S2	330.000	137.500	192.500	330.000	990.000
S1	275.000	137.500	137.500	330.000	880.000
D3	220.000	137.500	82.500	330.000	770.000

Biaya dan fasilitas yang diberikan kepada pejalan dinas yang lebih dari 14 (empat belas) hari kalender diatur sebagai berikut:

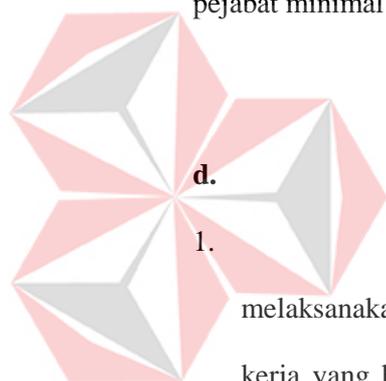
- a) Empat belas hari atau dua minggu pertama, 100% dari ketentuan Biaya dan fasilitas yang diberikan kepada pejalan dinas untuk kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender.
- b) Minggu ke-3 dan ke-4, 90% dari ketentuan normal.
- c) Minggu ke-5 dan seterusnya, 80% dari ketentuan normal.

Perjalanan dinas dari Surabaya ke Jakarta dan sebaliknya, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta atau dari Jakarta ke Surabaya diwajibkan bermalam di *Mess* Perusahaan. Jika dari *Mess* ke tempat kerja melebihi dari jangkauan 25 km, peserta perjalanan dinas diberi akomodasi penginapan.

- b) Karyawan yang melaksanakan perjalanan dinas ke Jakarta atau ke Surabaya dan tidak tinggal di *Mess* karena penuh, akan diberikan uang akomodasi.
- c) Bagi pejalan dinas ke Jakarta atau ke Surabaya yang telah mendapatkan uang transportasi lokal tidak diperkenankan menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan. Dan apabila karena sesuatu hal harus menggunakan fasilitas kendaraan perusahaan, maka uang transportasi lokal yang telah diterima harus dikembalikan kepada perusahaan.

Jika dalam realisasi perjalanan dinas terdapat pengeluaran biaya yang melebihi ketentuan yang berlaku, kekurangannya dapat diajukan ke perusahaan dengan persetujuan pejabat minimal setingkat Kepala Divisi sesuai kewenangannya.



d.

Pengajuan Perjalanan Dinas Oleh Sekretaris

1. Pembuatan Surat Perintah Dinas atas nama karyawan yang hendak melaksanakan perjalanan dinas. Surat perintah ini harus dilampiri dengan program kerja yang berisi perencanaan tugas yang harus diselesaikan selama melaksanakan perjalanan dinas. Surat perintah ini harus tertandatangani oleh pejabat sesuai ketentuan yang telah dijelaskan oleh penulis sebelumnya. Lampiran surat perintah dinas yang berbentuk program kerja sendiri harus dilegalisasi atau ditandatangani oleh Kepala Divisi. Pada gambar 5.16 dan 5.17 adalah format surat perintah dinas dan program kerja.

SURAT - PERINTAH
Nomor : SPRIN/ /40000/IV/2010

Dasar : Kepentingan Dinas

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama : RUSAEFUL ARIEF, S.T.
NIP : 104923511
Jabatan : KARO REKAYASA KUALITAS
Golongan : "C"

Untuk : 1. Dinas ke : Jakarta
2. Keperluan : Koordinasi dengan TIMAS untuk Proyek Mooring Tower Mobil Exon
3. Pengikut : Moh. Faisol Nip. : 103953794 Gol : D
4. Berangkat : Tanggal 19 April 2010
5. Kembali : Tanggal 21 April 2010
6. Kendaraan : KA PP
7. Alokasi Biaya dibebankan pada :
- Cost Centre : 13.001
- Kode Proyek : -
- Jenis Biaya : 80.1701
8. Sebelum dan sesudah melaksanakan perintah lapor kepada Kadiv Jaminan Kualitas & Standarisasi

Selesai.

CATATAN : Dikeluarkan di: Surabaya
Pada Tanggal : April 2010
PT. PAL INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR REKUM & HAR

Ir. HERBANDI NOVIANTO

Tembusan : Yth.
1. Kadiv Jaminan Kualitas & Standarisasi

Gambar 5.16 Format Surat Perintah Dinas

PROGRAM KERJA
Lampiran Surat Perintah No. : SPRIN/ /40.000/IV/2010

NO.	URAIAN	TANGGAL PELAKSANAAN	TANDA TANGAN & CAP PERUSAHAAN
1.	Berangkat dari Surabaya ke Bandung kendaraan KA.	3 April 2010	
2.	Pendaftaran peserta training	4 April 2010	
3.	Mengikuti Training Coating Inspector Muda	5 s/d 10 April 2010	
4.	Kembali ke Surabaya kendaraan KA.	11 April 2010	

KADIV JAMINAN KUALITAS & STANDARISASI

Ir. TJAHJONO YUDO, MSc.

Gambar 5.17 Lampiran Surat Perintah (Program Kerja)

B. Perjalanan Dinas Luar Negeri

a. Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri

Perjalanan dinas luar negeri diklasifikasikan menjadi dua jenis, penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas ke luar negeri yang lamanya tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender di suatu negara.
2. Perjalanan Dinas Pendidikan adalah perjalanan dinas ke luar negeri untuk melakukan pendidikan formal, pelatihan atau pemagangan dengan durasi waktu lebih dari 14 (empat belas) hari kalender.

Perjalanan dinas luar negeri hanya dilakukan untuk kepentingan bisnis perusahaan dan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Direktur Utama. Khusus untuk perjalanan Dinas menghadiri seminar, lokakarya, symposium, konferensi dan studi banding pengajuannya dilampiri dengan kajian tentang manfaat yang akan diperoleh beserta dampaknya terhadap kegiatan perusahaan.

b. Ketentuan Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas

Penggolongan perjalanan dinas luar negeri diatur sebagai berikut:

- a. Golongan A : Eselon 1A s.d 1B
- b. Golongan B : Eselon 2A s.d 2B
- c. Golongan C : Eselon 3A s.d 3B
- d. Golongan D : Eselon 4A s.d 4B
- e. Golongan E : Eselon 5A s.d 5D

Pemberian fasilitas perjalanan dinas luar negeri diatur sesuai ketentuan yang ada pada PT PAL INDONESIA (PERSERO) itu sendiri, yakni sebagai berikut :

- a. Biaya perjalanan dinas luar negeri diberikan dalam mata uang Dolar Amerika dan Rupiah.
- b. Transportasi udara pulang-pergi kelas ekonomi
- c. Allowance atau uang harian besarnya diatur sesuai ketentuan di bawah ini.

Tabel 5.4 Uang Harian Perjalanan Dinas

NO.	NEGARA	GOLONGAN				
		A	B	C	D	E
I	Amerika					
1	Amerika Serikat	425	405	390	380	375
2	Canada	350	330	315	305	300
3	Meksiko	400	380	365	355	350
4	Cuba	400	380	365	355	350
5	Venezuela	425	405	390	380	375
6	Argentina	425	405	390	380	375
7	Brazil	375	355	340	330	325
8	Suriname	325	305	290	280	275
9	Chili	350	330	315	305	300
10	Columbia	300	280	265	255	250
II	Eropa Barat dan Scandinavia					
1	Inggris	425	405	390	380	375
2	Norwegia	300	280	265	255	250
3	Perancis	350	330	315	305	300
4	Belgia	325	305	290	280	275

NO.	NEGARA	GOLONGAN				
		A	B	C	D	E
5	Belanda	350	330	315	305	300
6	Swiss	400	380	365	355	350
7	Swedia	350	330	315	305	300
8	Austria	350	330	315	305	300
9	Finlandia	325	305	290	280	275
10	Denmark	375	355	340	330	325
11	Italia	375	355	340	330	325
12	Jerman	350	330	315	305	300
13	Spanyol	300	280	265	255	250
III	Eropa Timur					
1	Rusia	450	430	415	405	400
2	Bulgaria	375	355	340	330	325
3	Ckoslovakia	325	305	290	280	275
4	Hongaria	350	330	315	305	300
5	Polandia	400	380	365	355	350
6	Rumania	375	355	340	330	325
7	Yugoslavia	275	255	240	230	225
IV	Afrika					
1	Algeria	325	305	290	280	275
2	Maroko	325	305	290	280	275
3	Tunisia	325	305	290	280	275

NO.	NEGARA	GOLONGAN				
		A	B	C	D	E
4	Nigeria	375	355	340	330	325
5	Senegal	325	305	290	280	275
6	Ethiopia	325	305	290	280	275
7	Kenya	350	330	315	305	300
8	Madagaskar	325	305	290	280	275
9	Tanzania	350	330	315	305	300
10	Zimbabwe	325	305	290	280	275
11	Namibia	325	305	290	280	275
V	Timur Tengah					
1	Irak	375	355	340	330	325
2	Mesir	375	355	340	330	325
3	Saudi Arabia	400	380	365	355	350
4	Pers. Arab Emirat	400	380	365	355	350
5	Kuwait	400	380	365	355	350
6	Yordania	325	305	290	280	275
7	Turki	350	330	315	305	300
8	Iran	350	330	315	305	300
9	Syria	400	380	365	355	350
VI	Asia Tengah dan Timur					
1	India	310	290	275	265	260
2	Bangladesh	300	280	265	255	250

NO.	NEGARA	GOLONGAN				
		A	B	C	D	E
3	Pakistan	300	280	265	255	250
4	Sri Lanka	300	280	265	255	250
5	Afganistan	275	255	240	230	225
6	Hongkong	450	430	415	405	400
7	Jepang	450	430	415	405	400
8	Taiwan	400	380	365	355	350
9	Philipina	350	330	315	305	300
10	Kore Selatan	450	430	415	405	400
11	Kore Utara	375	355	340	330	325
12	RRC	450	430	415	405	400
13	Cambodia	350	330	315	305	300
VII	Asia Tenggara					
1	Singapura	375	355	340	330	325
2	Malaysia	325	305	290	280	275
3	Thailand	325	305	290	280	275
4	Burma	325	305	290	280	275
5	Laos	325	305	290	280	275
6	Vietnam	350	330	315	305	300
7	Brunei Darussalam	325	305	290	280	275
VIII	Asia Pasifik & Australia					
1	Australia	350	330	315	305	300

NO.	NEGARA	GOLONGAN				
		A	B	C	D	E
2	New Zealand	300	280	265	255	250
3	New Caledonia	450	430	415	405	400
4	Papua Nugini	400	380	365	355	350

1) **Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Biasa**

Untuk perjalanan dinas biasa, dari *range* 100% (seratus persen) uang harian, maka nilai uang harian bila disesuaikan dengan golongan pekerja terdiri dari:

1. Uang penginapan : 40% dari uang harian
2. Uang transport lokal : 20% dari uang harian
3. Uang makan : 25% dari uang harian
4. Uang saku : 15% dari uang harian

Outfit uang harian sebesar Rp 1.000.000,- diberikan pada saat pertama kali melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri dan diberikan lagi setelah 2 (dua) tahun kemudian untuk semua golongan. Pejalan dinas juga akan memperoleh tambahan *Winter Allowance* (uang musim dingin) sebesar US \$ 200,00 jika negara tujuan perjalanan dinas sedang mengalami musim dingin.

Biaya perjalanan dinas dihitung mulai tanggal keberangkatan pada H-1 sampai dengan H+1. Jika negara tujuan memiliki selisih waktu lebih dari 10 (sepuluh) jam dengan Indonesia, maka biaya perjalanan dinasnya dihitung mulai tanggal keberangkatan H-2 sampai dengan H+1.

Jika perjalanan dinas biasa ini melampaui 14 (empat belas) hari, maka uang hariannya mengikuti ketentuan pada biaya perjalanan dinas pendidikan luar negeri.

2) **Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Pendidikan**

Untuk perjalanan dinas pendidikan, ketentuan biaya perjalanan dinasnya diatur seperti berikut:

1. Uang Harian

- a. Uang Harian Minggu ke-1 : 90% dari uang harian
- b. Uang Harian Minggu ke-2 : 80% dari uang harian
- c. Uang Harian Minggu ke-3 : 70% dari uang harian
- d. Uang Harian Minggu ke-4 : 60% dari uang harian
- e. Uang Harian Minggu ke-5 s.d ke-12 (Bulan ke-3) : 50% dari uang harian
- f. Uang Harian Bulan ke-4 dan seterusnya : US \$ 25,- per bulan

- 2. Uang buku atau ATK untuk semua golongan adalah sebesar US \$ 3425 per bulan.
- 3. Program pendidikan yang berlangsung di beberapa negara, maka uang harian untuk negara berikutnya dihitung kembali mulai dari Minggu I.
- 4. Program pendidikan yang berlangsung di beberapa kota, tetapi dalam satu negara, maka uang harian untuk kota selanjutnya ditambah 10% x Uang Harian x 7 hari dari minggu berikutnya.

c. **Pengajuan Perjalanan Dinas Oleh Sekretaris**

- 1) Sekretaris membuat Surat Perintah Dinas atas nama karyawan yang hendak melaksanakan perjalanan dinas. Surat perintah ini harus tertandatangani oleh pejabat yang memerintahkan untuk melakukan perjalanan dinas.

DAFTAR PENGAJUAN BIAYA PERJALANAN LUAR NEGERI
NOMOR : BFLN/.....

1. Nama Pejabat : Ir. Tjahjono Yudo, MSc.
2. Jabatan : Kadiv Jaminan Kualitas & Std. /Nip. 105882633
3. Golongan/Pejabat : "A"
4. Cost Center : 13001
5. Work Center : Dirisi QA
6. Surat Perintah No. : Spm/139/10.000/TW2010 Tanggal : 14 April 2010
7. Berangkat Tanggal : 16 April 2010 Kembalitananggal : 18 April 2010
Lamanya : 3 (tiga) Hari
8. Dalam Rangka : Dinas ke Singapore untuk pertemuan dengan Mediteranea Di Navigazione S.p.A dalam rangka pembekalan Addendum ke-6 Kontrak Tanker M239
9. Dengan pesawat terbang kelas Utama/Ekonomi.

NO.	JENIS BIAYA	URAIAN	JUMLAH
1.	Uang penghapusan	40% x US \$ 375 x 3 hari	US \$ 750
2.	Uang Transport lokal	20% x US \$ 375 x 3 hari	US \$ 375
3.	Uang makan	25% x US \$ 375 x 3 hari	US \$ 468,75
4.	Uang saku	15% x US \$ 375 x 3 hari	US \$ 281,25
5.	Writer allowance	-	-
6.	Outfit Allowance	Rp 1.000.000,-	Rp 1.000.000,-
7.	Ticket Pesawat	US \$ 350,20	US \$ 350,20
	Total		US \$ 2.425,20 + Rp 1.000.000,-

Jumlah Biaya Perjalanan : US \$ 2.425,20,- + Rp 1.000.000,-

Surabaya, April 2010
PT. P. AL. IND. ONESIA
KADIV. AKUNTANSI
SABILAL ROSYAD

Gambar 5.19 Daftar Pengajuan Biaya Perjalanan Luar Negeri

- 2) Berikutnya sekretaris menyusun Daftar Pengajuan Biaya Perjalanan Luar Negeri dengan format seperti gambar 5.19.
- 3) Selanjutnya stapler kedua file di atas, dilampiri dengan surat memorandum yang menjadi dasar pejabat dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas (jika ada) dan tanda bukti pemesanan tiket untuk transportasi perjalanan dinas.
- 4) Setelah ketiga langkah di atas telah selesai, maka langkah berikutnya ialah mengajukan biaya perjalanan dinas ke Departemen Keuangan untuk mendapatkan pencairan dana.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

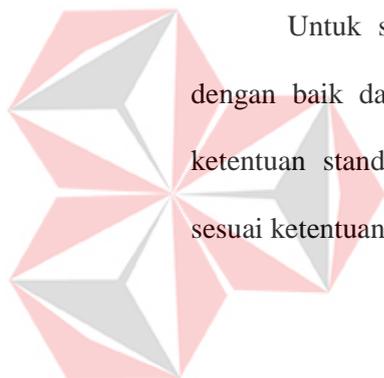
Berdasarkan proses kerja praktek yang dilalui oleh penulis selama kurang lebih 1 (satu) bulan, penulis menyimpulkan bahwa peranan Sekretaris pada Divisi *Quality Assurance* meliputi tugas-tugas kesekretariatan sebagai berikut:

5. Pengorganisasian telepon, yaitu menerima dan melakukan panggilan telepon antar divisi dan departemen melalui nomor pesawat kantor.
6. Mengorganisasi rapat pimpinan, mulai dari pembuatan surat undangan rapat, ekspedisi undangan rapat, hingga persiapan ruang rapat.
7. Melakukan pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan. Dan untuk surat keluar, pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat, mengagendakan surat, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusikan surat.
8. Mengatur kas kecil atau *Petty Cash*, meliputi kegiatan pembukaan petty cash di awal tahun hingga penutupan *Petty Cash* di akhir tahun, serta di dalamnya tercakup laporan pertanggungjawaban *Petty Cash*, penambahan *Petty Cash*, rekapitulasi *Petty Cash*, dan penggunaan *Petty Cash* tanpa bukti.
9. Mengatur perjalanan dinas pimpinan maupun karyawan lain dalam Divisi *Quality Assurance*, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun luar negeri.

6.2 Saran

Selama melakukan kerja praktek pada Divisi *Quality Assurance*, penulis mengamati bahwa proses pengarsipan yang dilakukan telah terstruktur dengan baik. Namun penulis memberikan saran jika memungkinkan Buku Agenda baik untuk surat masuk maupun surat keluar juga terdapat secara *softcopy* menggunakan *Microsoft Office* (*Word* atau *Excel*). Penggunaan *Microsoft Office* ini diharapkan dapat lebih mempermudah pencarian kembali arsip-arsip yang telah tersimpan. Mungkiin bisa dengan ditambahkan keterangan tentang dimana atau di map ordner mana tempat surat-surat tersebut diarsipkan. Tidak berdasarkan nomor agenda dan pengelompokan secara jenis saja. Sehingga pencarian kembali lebih cepat dan mudah.

Untuk segala tugas-tugas yang lainnya penulis rasa telah sangat terstruktur dengan baik dan memang segala kegiatan kesekretariatan pada dasarnya sudah ada ketentuan standarisasinya. Sehingga sekretaris pun melakukan tugasnya benar-benar sesuai ketentuan yang berlaku di PT PAL INDONESIA (PERSERO).



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- Barthos, Basir. 1981. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretariatan : Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Evelina, Tri Yulistyawati. 2007. *Mengetik Cepat & Tepat dengan Sistem 10 Jari*. Surabaya : STIKOM Surabaya.
- Hardjana, Agus M. 1997. *Sekretaris : Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Surabaya : Kanisius.
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Modern*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Triwidodo, Titiek dan Djoko Kristanto. 2004. *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta : Grasindo.
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Yasyin, Sulchan. 1997. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya : Amanah.

<http://adiantohibatullah.blogspot.com>, diakses tanggal 20 April 2010.

<http://digilib.petra.ac.id>, diakses tanggal 20 Mei 2010.

<http://digilib.stikom.edu>, diakses tanggal 21 Mei 2010.

<http://guruvalah.4t.net>, diakses tanggal 4 Mei 2010.