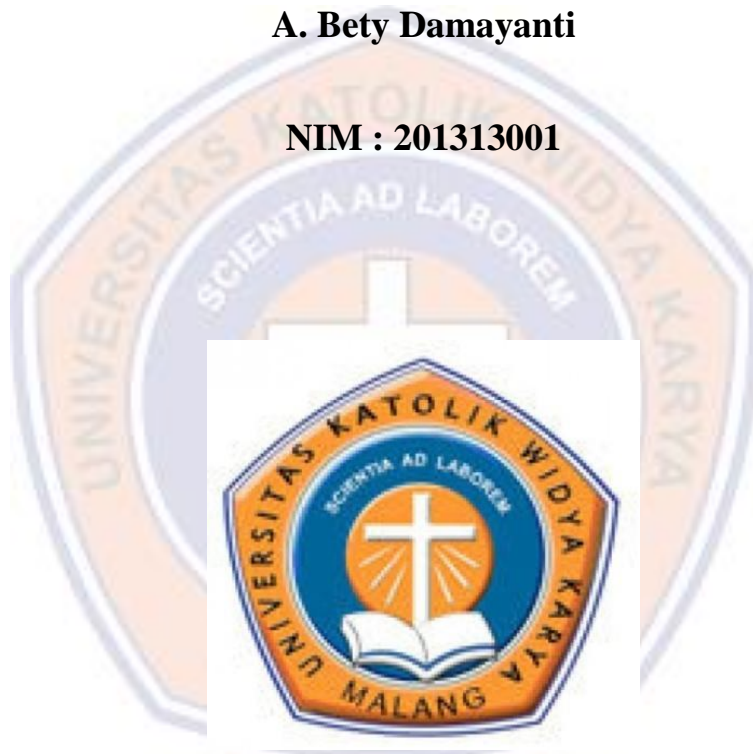


**PERAN SEKRETARIS
DALAM MELANCARKAN KINERJA ADMINISTRASI
DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG**

Oleh :

A. Bety Damayanti

NIM : 201313001



PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2016

**PERAN SEKRETARIS
DALAM MELANCARKAN KINERJA ADMINISTRASI
DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG**

Laporan PPL

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat
dalam menyelesaikan studi di Program DIII Manajemen Perkantoran

Disusun Oleh :

A. Bety Damayanti

NIM : 201313001



PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2016

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PERAN SEKRETARIS
DALAM MELANCARKAN KINERJA ADMINSTRASI DI KOPERASI KREDIT
SETAMAN MALANG** Ini telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Malang, // Juni 2016

Dosen Pembimbing,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd


NIK.191019

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Paraktik Pengalaman Lapangan ini sudah di pertanggungjawabkan di depan dosen penguji pada tanggal Juli 2016 telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dosen Penuji,

Penguji I ,



Drs.Y.L.Budi Cahyowiyono, M.M

NIK. 192024

Penguji II ,



Dr.Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK.191019

Disusun Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua DIII Manajemen Perkantoran,

Drs.Cornelius Niwandolo, M.M

NIK.185004



Drs.Y.L.Budi Cahyowiyono, M.M

NIK. 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena berkat, rahmat, dan kasih karunia serta bimbingan-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Peran Sekretaris dalam Melancarkan Kinerja Administrasi di Koperasi Kredit Setaman Malang”.

Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan DIII Manajemen Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Widya Karya Malang untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari bahwa selama proses belajar dan menyelesaikan Tugas Akhir ini banyak pihak yang telah membantu penulis, baik moril maupun materil. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terselesainya tugas akhir ini :

1. Dr.YL.Budi Cahyowiyono,MM, selaku ketua Program Studi DIII Manajemen Perkantoran dan selaku dosen penguji yang telah memberi saran beserta masukan untuk penyempurnaan Tugas Akhir ini.
2. Dr.Agus Indradi,M.Pd, Selaku Dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing penulis dan telah banyak memberikan saran-saran serta petunjuk kepada penulis guna penyelesaian dan penyempurnaan Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

3. Khusus kepada Ibu Anni Yudiastuti yang membantu penulis untuk mendapatkan tepat PPL sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Terima kasih untuk semua staff Kopdit Setaman terutama kepada Ibu Lilik selaku Manajer yang telah membimbing penulis dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan memberikan banyak informasi dan data-data yang penulis butuhkan serta memberi kritik dan saran untuk penulis.
5. Teristimewa buat Kedua orang tua Daniel Aden Dres dan Teresia Normadia yang dengan tulus memberikan doa, dukungan, semangat, perhatian baik secara moril maupun material sehingga penulis dapat melewati segala hambatan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Buat Kak Susi, Adik-adik-ku Weny dan Bony terima kasih untuk doa dan dukungannya.
7. Buat seluruh keluarga besarku terima kasih yang selalu memberi dukungan, motivasi, doa serta nasihat-Nya.
8. Buat teman DIII Manajemen Perkantoran 2013 Feridiana Martha Nana ,Suster Anastasia Meylani, Emeliana Megawati, Herinati Beata, Florensia Ekasari, Katarina Rahma Lilik dan Sisilia Padha terima kasih buat kebersamaan kita selama ini.
9. Buat Bang Sebastian Irno terima kasih yang selalu mengingatkan, memotivasi dan selalu memberi semangat untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

10. Secara khusus juga buat Bang Fael, Bang Albet, yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan bersedia memijamkan penulis laptop untuk penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini, Terima kasih banyak untuk kalian semua karena tanpa kalian Tugas Akhir ini belum selesai sebab penulis tidak akan bisa menyelesaikan karena tidak adanya kebutuhan utama yang diperlukan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih begitu banyak kekurangan. Hal ini karena penulis mempunyai keterbatasan kemampuan yang di miliki oleh penulis. Oleh karena itu, Penulis sangat mengharapkan dan menerima kritikkan serta saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Malang, 21 Juni 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan	3
1.4 Kegunaan dan Manfaat PPL	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris	7
2.2 Peran Sekretaris.	9
2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	18
2.4 Pengertian Administrasi	22
2.5 Ruang lingkup Administrasi	25

2.6 Fungsi Administrasi.....29

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan32

 3.1.1 Nama Perusahaan34

 3.1.2 Profil Perusahaan34

 3.1.3 Lokasi Perusahaan35

3.2 Visi dan Misi Perusahaan36

 3.2.1 Visi Kopdit Setaman36

 3.2.2 Misi Kopdit Setaman36

3.3 Organisasi Perusahaan36

 3.3.1 Struktur Organisasi37

 3.3.2 Data Karyawan38

 3.3.3 *Job Description*40

3.4 Jam Kerja56

3.5 Hymne Credit Union.....57

BAB IV LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

4.1 Unit Kerja dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan59

 4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja60

 4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan60

4.2 Uraian Kegiatan61

 4.2.1 Kegiatan Pokok61

 4.2.2 Kegiatan Tambahan62

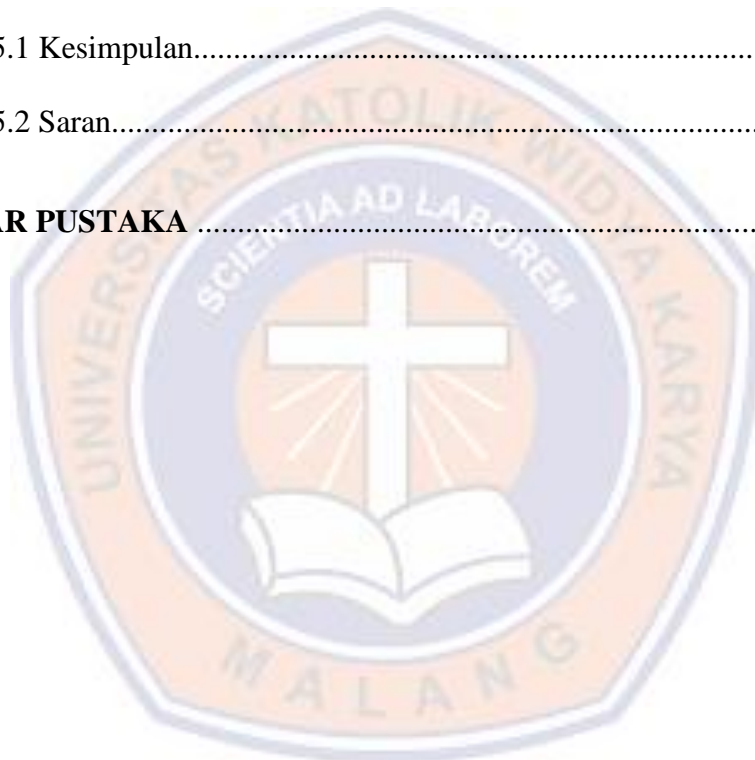
PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

4.3 Identifikasi Permasalahan	63
4.4 Hasil Praktik Pengalaman Lapangan.....	68
4.4.1 Bagi penulis yang terkait dengan tugas.....	68
4.4.2 Bagi penulis yang tidak terkait dengan tugas.....	68

BAB IV PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA	72
-----------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Caroline (2012:14), bahwa pada zaman sekarang ini kebutuhan untuk membangun citra perusahaan yang baik telah disadari banyak perusahaan di Indonesia. Pada dasarnya setiap perusahaan akan melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti memperoleh keuntungan dari aktivitas yang dilakukan dalam jangka waktu pendek maupun jangka waktu panjang. Tujuan di atas dapat menjadi kunci keberhasilan perusahaan untuk memperoleh posisi masa depan. Di suatu perusahaan atau organisasi pasti ada bagian-bagian yang telah dibagi guna untuk mengerjakan dan menyelesaikan tugas masing-masing yang nantinya mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan dari perusahaan tersebut, Salah satu peran yang juga merupakan penentu citra dari perusahaan yaitu sekretaris.

Pada setiap badan usaha organisasi atau perusahaan selalu ada seorang sekretaris untuk melancarkan jalan dalam sebuah organisasi maupun perusahaan. Sangat banyak yang membutuhkan seorang sekretaris yang memiliki berbagai keterampilan dan pengetahuan khusus untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya secara efektif, efisien dan profesional, Seorang sekretaris yang efektif, efisien dan professional merupakan salah satu asset organisasi yang sangat berharga, tanpa sekretaris kelancaran organisasi akan terganggu.

Hal ini di sebabkan karena sekretaris di anggap sebagai kendaraan untuk penggerak organisasi atau perusahaan. Selain itu seorang sekretaris juga di

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

harapkan mampu menguasai jenis-jenis peralatan kantor yang bisa mendukung pekerjaannya sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini (Bratawijaja,1992:15).

Di dalam suatu organisasi maupun perusahaan menjadi seorang sekretaris tidak cukup memiliki keterampilan dan pengetahuan serta mengetahui berbagai peralatan kantor dan mengetahui surat-menyurat tetapi seorang sekretaris di

harapkan mampu menciptakan citra positif, meningkatkan citra positif, mempertahankan citra positif dan memperbaiki citra positif perusahaan. Jelas bahwa untuk menjadi seorang sekretaris tidak mudah sebab dengan memiliki jabatan sekretaris, sangat penting perannya dalam organisasi maupun perusahaan. Seorang sekretaris di tuntut untuk dapat menjadi sekretaris yang professional dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Menjadi seorang sekretaris harus bisa membawa nama baik organisasi ataupun perusahaan, Di katakan demikian karena kebanyakan semua perusahaan mejalin hubungan bisnis dengan perusahaan lainnya dan sekretaris yang selalu menghubungkan terlebih dahulu kepada pimpinannya. Oleh sebab itu sekretaris harus melayani dengan baik, sopan, satuan dan ramah, dengan begitu secara otomatis nama perusahaan akan menjadi baik di mata perusahaan lain (Bratawijaja,1992:16).

Perusahaan Kopdit Setaman adalah salah satu perusahaan yang sudah berhasil mensejahterakan anggotanya dalam waktu yang cepat yaitu dalam 10 tahun. Kopdit Setaman sudah sangat manju karena banyaknya anggota yang ikut

bergabung, kemajuan yang diperoleh Kopdit Setaman karena adanya kerjasama yang baik yang dilakukan oleh beberapa pihak di dalamnya terutama yang bertanggung jawab untuk mengatur berbagai macam kegiatan perusahaan untuk melancarkan kegiatan di dalam perusahaan tersebut yaitu seorang Sekretaris. Kopdit Setaman sama halnya dengan perusahaan lainnya yang menginginkan seorang sekretaris yang terampil, cekatan, bertanggung jawab atas tugas-tugas yang sudah menjadi pekerjaannya, Untuk mencapai tujuan yang ingin di capai maka di dalam Kopdit Setaman seorang sekretaris memiliki peran penting dalam melancarkan kinerja dalam perusahaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, serta mengingat betapa pentingnya peran sekretaris bagi organisasi atau perusahaan, maka penulis mengambil judul **PERAN SEKRETARIS DALAM MELANCARKAN KINERJA ADMINISTRASI DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka perumusan masalahnya adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peran sekretaris dalam memperlancar kinerja administrasi dengan atasan di Koperasi Kredit Setaman Malang?
2. Bagaimana peran sekretaris dalam memperlancar kinerja administrasi dengan bawahan di Koperasi Kredit Setaman Malang?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan setiap kegiatan guna untuk mencapai keinginan seperti :

1. Untuk mengetahui peran sekretaris dalam memperlancar kinerja administrasi dengan atasan di Koperasi Kredit Setaman Malang
2. Untuk mengetahui peran sekretaris dalam memperlancar kinerja administrasi dengan bawahan di Koperasi Kredit Setaman Malang

1.4 Kegunaan dan Manfaat PPL

1. Bagi Penulis
 - a) Untuk Menambah wawasan dan pengetahuan agar menjadi bekal yang bermanfaat di masa mendatang dan dapat menguji kemampuan diri pribadi atas ilmu yang sudah diperoleh.
 - b) Membandingkan antara teori yang diterima selama di bangku kuliah atau studi dengan praktik nyata di lapangan.
 - c) Menjadi seorang yang terampil, kreatif, cekatan dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.
2. Bagi Pihak Koperasi Kredit Setaman Malang
 - a) Membantu dalam menangani dan menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang berhubungan dengan bidang masing-masing terutama dalam bidang Sekretaris atau Administrasi.
 - b) Bisa Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan yang berkaitan langsung dengan Universitas Katolik Widya Karya Malang.

3. Bagi Universitas Katolik Widya Karya Malang

Penulis memperkenalkan program DIII Manajemen Perkantoran (Kesekretaiatan) kepada pihak perusahaan agar dapat menjalin kerjasama yang baik dan menjalin relasi untuk membangun serta menunjukkan eksistensi Universitas Katolik Widya Karya Malang sebagai salah satu Universitas yang baik.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Yaitu melakukan pengamatan langsung di lapangan terutama berkaitan dengan data yang diperlukan. Dalam hal ini sebagai sekretaris harus mengetahui bagaimana sistem pengelolaan data dan laporan adminisirasi dalam memberikan pelayanan administrasi yang baik bagi konsumen.

2. Wawancara

Kegiatan wawancara terhadap informasi, menggunakan pedoman wawancara dan program ovservasi. Pedoman wawancara menjadi pemandu dalam memperoleh data. Namun wawancara tidak hanya terfokus pada pedoman

tersebut, tetapi akan dikembangkan sesuai kondisi lapangan pada saat wawancara berlangsung. Pengambilan data melalui wawancara secara lisan

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

dengan sumber datanya, baik melalui tatap muka atau lewat telephone.

Jawaban responden dapat direkam atau dirangkum sendiri oleh penulis.

3. Dokumentasi

Pengambilan data melalui dokumen tertulis maupun elektronik dari lembaga atau instansi. Dokumen diperlukan untuk mendukung kelengkapan data yang lain. Sebagai bukti mengenai gambaran umum perusahaan, di sini penulis akan mengumpulkan foto terdapat di perusahaan tersebut.

4. Partisipasi atau kelibatan langsung

Penulis terlibat langsung pada saat kegiatan-kegiatan dalam perusahaan terutama berhubungan dengan sekretaris maupun administrasi dan berpartisipasi dalam kegiatan apa saja yang dilakukan.

