PERANAN SEORANG SEKRETARIS DALAM MENGELOLA ADMINISTRASI UMUM TERPADU DI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA PERTAMINA UNIT PENGOLAHAN VI BALONGAN INDRAMAYU JAWA BARAT

Quality Is Our Tradition

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Untuk Memenuhi dan Melengkapi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Kerja Praktek IGI – LPKIG Bandung

Jurusan : Sekretaris Eksekutif
Jenjang : D III

Oleh :
RIZKY NURAVIANTI
NIM : 32598017

IGI – LPKIG
INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIAN GERMANY
BANDUNG
2000

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN DARI INSTANSI

Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan (P K L)

Pada

BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

PERTAMINA UNIT PENGOLAHAN VI BALONGAN

INDRAMAYU – JAWA BARAT

(Tanggal 7 Agustus s.d 7 September 2000)

Telah disetujui dan disahkan oleh :

PERTAMINA UNIT PENGOLAHAN VI BALONGAN
BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

Mengetahui :

BAG.HIK / SDM UP.VI
Kepala,

PERUSAHAAN PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS BUMI NEGARA
UNIT PENGOLAHAN VI

SUHERDI, SH

Pembimbing,

H. YUSRIANSYAH

PERUSAHAAN PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS BUMI NEGARA

(PERTAMINA)

Surat Keterangan

Nomor : 1065 /E6520/2000-S8

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	RIZKY NURAVIANTI
No. Siswa / Mahasiswa	:	SE32598017
Jurusan / Fak	:	SEKRETARIS EKSEKUTIF
Institusi	:	INDONESIAN GERMANY INSTITUTE BANDUNG

Telah melaksanakan kerja praktek di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan mulai tanggal ....07 Agustus 2000..... sampai dengan tanggal .....06 September 2000.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



PERUSAHAAN PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS BUMI NEGARA UNIT PENGOLAHAN VI

Balongan, 06 September 2000
Banglat/SDM UP VI
Kepala,

Ir. LUKAS T.M.

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN DARI IGI LPKIG BANDUNG

Laporan Hasil Praktek Kerja Lapangan (P K L)

Pada

SUMBER DAYA MANUSIA

PERTAMINA UNIT PENGOLAHAN VI BALONGAN

INDRAMAYU – JAWA BARAT

(Tanggal 7 Agustus s.d 7 September 2000)

Telah disetujui dan disahkan oleh :

DIREKTUR IGI-LPKIG

Ir. EDDY SURYANTO SOEGOTO, MSc

Mengetahui :

Koordinator Kerja Praktek	Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif
Drs. DJOKO DJAUHARI	Ir. ETIN INDRAYANI, MSc

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah yang telah memberikan hidayahnya, serta Doa dan dorongannya (Mami dan Papa, kakak dan adik koe). Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek.

Perkembangan Nasional disegala bidang yang dilakukan oleh Pemerintah Indonesia sekarang ini, menyebabkan bertambah besarnya volume kerja dikantor-kantor, baik Pemerintah maupun Swasta, baik di Pusat maupun di Daerah.

Semakin bertambah besarnya volume kerja, yang pada dasarnya menjadi tanggung jawab Pimpinan Kantor, maka Pimpinan Kantor sangat memerlukan bantuan penanganan pekerjaan yang semakin cermat, cepat, dan tepat. Juga memerlukan pemikiran yang sungguh-sungguh, serta memerlukan kemampuan dan keterampilan yang dapat membantu Pimpinan dalam pelaksanaan tugasnya, harus dipenuhi.

Untuk dapat menjadi Sekretaris Direksi, dia harus mempunyai kemampuan yang lebih tinggi sesuai dengan tugas-tugas yang dilakukan oleh anggota Direksi sesuatu Perusahaan / Organisasi.

Semakin tinggi jabatan yang dilayani oleh Sekretaris ia harus memiliki kemampuan / keterampilan yang lebih tinggi lagi. Semakin tinggi dan besarnya tugasnya semakin besar tanggung jawabnya.

Sekretaris Eksekutif, harus dapat menjalankan staf pembantu, ia harus dapat menggerakkan staf, dengan kata lain memotivasi stafnya serta mengawasinya.

Penulis mengakui, bahwa laporan ini, yang karena sifatnya yang masih sederhana, masih jauh dari sempurna, serta masih terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu penulis akan sangat menghargai dan berterima kasih apabila para dosen yang bersangkutan dan teman-teman memberikan masukan untuk penyusunan makalah nanti.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN DARI INSTANSI.....i

LEMBAR PENGESAHAN DARI IGI-LPKIG..... ii

KATA PENGANTAR.....iii

DAFTAR ISI..... iv

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek..... 1

1.2. Perumusan dan Pembatasan Masalah..... 2

1.3. Maksud dan Tujuan..... 2

1.4. Teknik Pengumpulan Data..... 3

1.5. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja..... 4

1.6. Sistematika Penyajian Laporan..... 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sekretaris..... 6

2.2. Kedudukan Seorang Sekretaris..... 8

2.3. Ruang Lingkup Tugas Sekretris..... ... 9

2.4. Sarana-sarana Bantu Daya Ingat Sekretaris..... 14

2.5. Pengertian dan Fungsi SDM.....19

2.6. Pengertian Mutu SDM..... 19

BAB III TINJAUAN UMUM TENTANG PERTAMINA UP-VI BALONGAN

3.1. Sejarah Singkat PERTAMINA..... 21

3.2. Peranan PERTAMINA dalam Pembangunan.....23

3.3. Sejarah PERTAMINA UP VI Balongan.....24

3.4. Struktur Organisasi PERTAMINA UP VI Balongan..... 30

3.5. Visi dan Misi..... 36

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Orientasi dan Pelaksanaan Job Training..... 39

4.2. Peran dan Tugas serta Tanggung Jawab Sekretaris SDM.....41

4.3. Tatalaksana Surat..... 45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan 49

5.2. Saran-saran.....50

5.3. Penutup..... 51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN