



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## TUGAS AKHIR

### UPAYA-UPAYA PENINGKATAN FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN AKTIFITAS MANAGER PADA PTPN V PEKANBARU

*Disusun untuk Diajukan Sebagai Salah Satu Menyelesaikan Tugas Akademik dan  
Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)*



Oleh:

**PRISKA NOVIA**  
**NIM. 01770223755**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UIN SUSKA RIAU  
2020/2021**



Hak  
1. C

a

b. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ii

atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
pentingan penulisan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

©

LEMBAR PERSETUJUAN  
TUGAS AKHIR

NAMA : PRISKA NOVIA  
NIM : 01770223755  
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL SKRIPSI : UPAYA-UPAYA PENINGKATAN FUNGSI  
SEKRETARIS PERUSAHAAN UNTUK  
MENDUKUNG KELANCARAN AKTIFITAS  
MANAGER PADA PTPN V PEKANBARU

DISETUJUI OLEH  
PEMBIMBING

Putriana, SE, MM  
NIP. 196911202007012023

MENGETAHUI

Wakil Dekan I  
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Ketua Jurusan  
D3 Manajemen Perusahaan



Prof. Dr. Leny Nofianti MS, SE, M.SI, Ak, CA  
NIP. 197511121999032001

Qomariah Lahamid SE, M. SI  
NIP. 197507042007102001



**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**NAMA : PRISKA NOVIA**  
**NIM : 01770223755**  
**FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**  
**JURUSAN : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
**JUDUL : UPAYA-UPAYA PENINGKATAN FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN UNTUK Mendukung Kelancaran AKTIFITAS MENAGER PADA PTPN V PEKANBARU**

Pekanbaru, 17 April 2020

Panitia penguji

**Ketua**

Qomariah Lahamid, SE, M.Si  
 NIP.19750704 200710 2001

Anggota

PENGUJI I

PENGUJI II

Sahwitri Triandani, SE,M.Si

Zulhaida, SE.,MM

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kepada Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir (TA) yang berjudul **“UPAYA-UPAYA PENINGKATAN FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN UNTUK Mendukung Kelancaran AKTIFITAS MANAGER** yang dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru ini dengan baik. Selanjutnya Shalawat serta salam atas junjungan alam baginda nabi besar Muhammad SAW. beserta keluarga dan sahabat.

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat persyaratan kelulusan program Studi Diploma 3 (D3) pada Jurusan Manajemen Perusahaan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Selain itu penulis juga dapat mencoba menerapkan dan membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Kepada Ayah dan Ibu atas segala curahan kasih sayang, didikan dan do'anya yang selalu diberikan kepada penulis. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan doa selama penulis menyelesaikan kuliah sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Dr. Drs. H. Muh. Said, M.Ag, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Qomariah Lahamid, SE, M.SI selaku Ketua Jurusan D3 Manajemen perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Ibuk Abdiana Ilosa, S. AP selaku sekretaris jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Putriana, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Penulis berterima kasih kepada dosen-dosen program studi D3 Manajemen Perusahaan yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
7. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, dan seluruh karyawan pada bagian sekretaris perusahaan yang tidak mungkin disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Sahabat-sahabat saya tersayang Elvina Siska, Fatia Salsabila Raisa, Rena Reyantica, Hisabrina dan Nurfadilla. Yang banyak ikut serta membantu

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penulis hingga sampai ke titik ini. Terima kasih atas kebersamaan yang kita jalani bersama

9. Seluruh teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan, dan semua teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah banyak memberikan motivasi, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini diwaktu yang tepat.

Akhirnya penulis mengucapkan ribuan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis, semoga apa yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang tidak terhingga dari Allah subhanahu Wata'ala. Amin.

Pekanbaru, 17 April 2020

Priska Novia

NIM. 01770223755

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**DAFTAR ISI**

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	6
1.4 Metode Penelitian .....	7
1.5 Sistematika Penelitian .....	9
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Profil Perusahaan Pada Ptpn V Pekanbaru .....	11
2.1.1 Sejarah Perusahaan .....	11
2.1.2 Visi Dan Misi Serta Motto Dan Falsafah .....	14
2.1.3 Tata Nilai PT Perkebunan Nusantara V .....	15
2.1.4 Logo PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.....	15
2.1.5 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara V dan Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan. ....	17
2.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan	
2.2.1 Uraian Tugas (Job Description) Pada PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	19
<b>BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK .....</b>	<b>22</b>
3.1 Tinjauan Teori .....	22
3.1.1 Pengertian Sekretaris .....	22
3.1.2 Jenis-Jenis Sekretaris .....	25
3.1.3 Persyaratan Sekretaris .....	28
3.1.4 Fungsi Sekretaris Perusahaan .....	31
3.1.5 Fungsi Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan .....	47
3.1.6 Hubungan Sekretaris Dengan Pimpinan .....	50

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.1.7 Upaya-Upaya Meningkatkan Fungsi Sekper .....	53
3.1.8 Kendala-Kendala Dalam Meningkatkan Fungsi Sekretaris Perusahaan .....	57
3.1.9 Pandangan Islam Tentang Sekretaris .....	62

**3.2 Tinjauan Praktek**

3.2.1 Fungsi Sekretaris Perusahaan Pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	63
3.2.2 Proses pemilihan sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	68
3.2.3 Upaya Meningkatkan Fungsi Sekper PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	70
3.2.4 Kendala Dalam Meningkatkan Fungsi Sekretaris Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	71

**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	73
4.2 Saran .....	74

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Struktur Organisasi PTPN V Pekanbaru .....	17
Tabel 2.2: Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan .....	18
Tabel 3.1 Gambaran informasi Karyawan Sekretaris Perusahaan PTPN V .	64



UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Sejarah Perusahaan .....	11
Gambar 2.2: Logo PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru .....	15



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Kantor pusat PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yang disebut “Perusahaan” pada awalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia tentang penyetoran modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan. Pada awalnya merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, PTP IV dan PTP V di Provinsi Riau. Perusahaan ini terletak Jalan Rambutan No.43 Pekanbaru-Riau. Perusahaan dengan komoditas utama kelapa sawit dan karet ini mengelola areal kebun inti.

Dalam dunia kerja khususnya perusahaan, secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan. Bagaimana pun baiknya sebuah perusahaan, lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran sosok manusia yang menjadi pusat sumber inspirasi dari aktivitas suatu perusahaan.

Dengan adanya sekretaris dalam suatu perusahaan dapat mendukung kelancaran setiap aktivitas pimpinan dan dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Menurut **Jimmy (2015:7)** fungsi sekretaris perusahaan adalah sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan

atau atasan, ia juga memberikan sumber informasi yang diperlukan pimpinan atau atasan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab dan sebagai penyambung keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sebagai alternatif pemikiran pimpinan dalam ide-ide dan faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Untuk meningkatkan fungsi sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan, apa yang dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat, tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan kelancaran aktifitas manager pada perusahaan dan harus selalu berpartisipasi dalam mendukung kelancaran aktifitas manager. Selain itu sekretaris harus selalu memberikan bantuan kepada manager demi kelancaran aktifitas yang di jalannya.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang terutama terselenggaranya sarana dan prasarana perkantoran. Adapun jenis-jenis sarana dan prasarana dapat dilihat dari bentuk lembaran atau helaian (kertas) contohnya jenis kertas, map, amplop dan lain-lain. Sedangkan non lembaran contohnya *stapler, perforator, binder clip*, sandaran buku, bantalan stempel, ordner, gunting, pemotong kertas, penggaris, dan lain-lain. Berbentuk buku antara lain, buku catatan (*block note*) yaitu buku yang digunakan untuk menulis catatan harian sekretaris, buku telepon, buku tahunan, buku tamu, buku agenda surat, buku catatan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

keuangan. Dilihat dari penggunaannya yaitu tinta, kertas, klip, pensil, pulpen, spidol, penghapus, pembuka surat, dan tempat penyimpanan pensil.

Adapun fenomena yang terjadi di sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru adalah dalam proses penyusunan jadwal rapat atau aktifitas pimpinan dan kurangnya koordinasi antar sub bagian di bagian sekretaris perusahaan. Sebagai salah satu instansi perusahaan yang memiliki kewajiban untuk dapat berkoordinasi antar sub bagian agar terjadinya kerja sama yang baik. Adapun kendala yang terjadi pada bagian sekretaris perusahaan adalah yaitu terdapat masalah pada SDM, padatnya kegiatan yang harus dikerjakan secara bersamaan, kurangnya dalam menyusun jadwal rapat atau aktifitas pimpinan dan kurangnya koordinasi yang sangat diperlukan antar sub bagian di bagian sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

Sekretaris pada PT Perkebunan Nusantara V masalahnya adalah sering melalaikan pekerjaannya dan tidak terlaksana dengan baik sesuai uraian kerja yang ada. Seperti mengatur aktifitas manager tidak berjalan dengan lancar, mengatur jadwal kegiatan perjalanan dinas tidak selesai tepat waktu, membuat notulen rapat tidak teliti, banyak pekerjaan yang menumpuk dan dalam penyelesaian surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama. Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus bertindak aktif. Untuk menjalankan setiap pekerjaannya sekretaris tidak harus selalu menunggu perintah dari atasan. Dalam menghadapi masalah, sekretaris harus dapat memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya dengan pikiran cerdasnya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Karena itu sekretaris harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berkompentensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan dan mampu berfikir kreatif dan inovatif dalam mencoba dan mencari pemecahan masalah. Apabila untuk memecahkan masalah saja sekretaris masih harus bertanya pada pimpinan maka sekretaris tersebut belum dapat disebut sebagai sekretaris profesional.

Berdasarkan studi pendahuluan penulis menemukan bahwa fungsi sekretaris perusahaan tidak terlaksana dengan baik sesuai uraian kerja yang ada. Seperti mengatur aktifitas manager tidak berjalan dengan lancar, mengatur jadwal kegiatan perjalanan dinas tidak selesai tepat waktu, membuat notulen rapat tidak teliti, banyak pekerjaan yang menumpuk dan dalam penyelesaian surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama. Seharusnya sekretaris pada PT Perkebunan Nusantara V dapat meningkatkan fungsinya sebagai sekretaris demi mendukung kelancaran aktifitas manager.

**Tabel 1.1 Uraian Jabatan dan Tugas Bagian Sekretaris Perusahaan**

No	Nama Karyawan Bagian Sekper	Jabatan	Tugas
1	Bambang Budi Santoso	Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus dan menyelenggarakan rapat-rapat direksi serta menerbitkan notulen.</li> <li>2. Membina kerja sama dan komunikasi yang baik dengan dewan komisaris, dewan direksi, pemegang saham, bagian/kebun/pabrik/unit dan stakeholders melalui media komunikasi agar pekerjaan berjalan lancar dan citra</li> </ol>

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

No	Nama Karyawan Bagian Sekper	Jabatan	Tugas
			perusahaan meningkat.
2	Said Arindra	Ka. Sub. Bagian Sekretariat dan Protokoler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata tempat, dan tata penghormatan dalam kegiatan tersebut.</li> <li>2. Memonitor pengarsipan copy surat masuk dan keluar ke direksi dan surat-surat bagian sekretaris perusahaan serta copy surat-surat keputusan direksi.</li> </ol>
3	Roberto Tarigan	Staf Sub. Bagian Protokoler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan urusan informasi dan pemberitaan, pengelolaan pengaduan dan keprotokolan serta dokumentasi.</li> <li>2. Memeriksa pembuatan draft surat perjalanan dinas, perhitungan dan pembayaran lumpsum komisaris, direksi dan karyawan dalam rangka keperluan dinas.</li> </ol>
4	Dita Arizty	Staf Sub. Bag. Urusan Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun rencana kegiatan kerja.</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat.</li> <li>3. Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan perusahaan.</li> <li>4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan seperti menerima tamu, mengatur pertemuan atau rapat, mengatur perjalanan dinas, serta mengatur arsip.</li> </ol>

(Sumber: Data bagian sekretaris perusahaan pada PTPN V Pekanbaru)

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berdasarkan hal tersebut maka pada kesempatan ini penulis tertarik meneliti tentang fungsi sekretaris perusahaan dalam bentuk tugas akhir dengan judul **“Upaya-Upaya Peningkatan Fungsi Sekretaris Perusahaan Untuk Mendukung Kelancaran Aktifitas Manager”**.

### 1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Upaya-upaya peningkatan fungsi sekretaris perusahaan yang telah dilakukan oleh perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru
2. Apa kendala-kendala dalam meningkatkan fungsi sekretaris perusahaan pada PTPN V Pekanbaru?

### 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### a. Tujuan Penelitian :

1. Untuk mengetahui upaya-upaya peningkatan fungsi sekretaris perusahaan dalam kelancaran aktifitas manager pada PTPN V Pekanbaru
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam peningkatan fungsi sekretaris perusahaan dalam kelancaran aktifitas manager pada PTPN V Pekanbaru.

#### b. Manfaat Penelitian :

##### 1. Bagi Akademis

Secara akademis dapat memberikan deskripsi dan referensi pada mahasiswa mengenai upaya-upaya peningkatan fungsi sekretaris



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak mengizinkan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

perusahaan untuk mendukung kelancaran aktifitas manager pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

#### 2. Bagi Penulis

Secara praktis sebagai tambahan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi penulis guna memperoleh ilmu dibagian sekretaris perusahaan. Dan juga untuk memenuhi tugas-tugas dan melengkapi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Diploma III Manajemen Perusahaan.

#### 3. Bagi Perusahaan

Sebagai pedoman dan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menyusun kebijakan dan aturan-aturan dalam perusahaan yang berhubungan dengan upaya-upaya peningkatan fungsi sekretaris perusahaan untuk mendukung kelancaran aktifitas manager pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

## 1.4 Metode Penelitian

### 1. Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru yang beralamat di Jl. Rambutan No. 43 Pekanbaru 28294, mulai dari tanggal 28 Januari Sampai dengan 03 Februari 2020 pada bagian Sekretaris Perusahaan.

### 2. Jenis dan sumber data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

a. Jenis Data

1) Sumber data primer

Yaitu data yang diperoleh dari tempat atau lokasi penelitian di PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru. Data primer dalam tugas akhir ini antara lain data hasil wawancara, observasi tentang fungsi sekretaris perusahaan PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

2) Sumber data sekunder

Yaitu data yang dimaksud dari buku-buku referensi yang berhubungan dengan penelitian serta sumber-sumber lainnya. Data sekunder dalam tugas akhir ini antara lain sejarah, visi misi perusahaan, struktur perusahaan, uraian tugas sekretaris pada PTPN V Pekanbaru.

3) Sumber Data

a. Observasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan penulis dengan cara mengamati langsung objek yang menjadi permasalahan dalam upaya-upaya peningkatan fungsi sekretaris perusahaan untuk mendukung kelancaran aktifitas manager pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

b. Wawancara

Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan melakukan wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah data sekunder, maka metode pengumpulan data yang digunakan adalah teknik dokumentasi, observasi dimana penelitian melakukan pengumpulan dari buku-buku atau pun dokumen yang berhubungan dengan penelitian ini yang diperoleh dari PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

d. Teknik analisa data

Metode yang digunakan untuk menganalisa data yang dikumpulkan adalah dengan metode deskriptif, yaitu dengan cara menjelaskan dengan cara terperinci mengenai keadaan perusahaan yang diteliti berdasarkan data-data yang diperoleh serta menghubungkannya dengan teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang sedang diteliti dan kemudian di ambil kesimpulan.

## 1.5 Sistematika Penelitian

Adapun sistematika penelitian adalah untuk mempermudah pembahasan dalam penelitian. Sistematika penelitian ini adalah sebagai berikut :

### BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat, metode penelitian serta sistematika penelitian.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini berisikan tentang gambaran secara umum tentang PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

## **BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini membahas tentang pengertian sekretaris, fungsi sekretaris perusahaan, upaya peningkatan fungsi sekretaris perusahaan, kendala-kendala peningkatan fungsi sekretaris perusahaan.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini akan mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran yang diperoleh dari penulis yang dapat bermanfaat.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

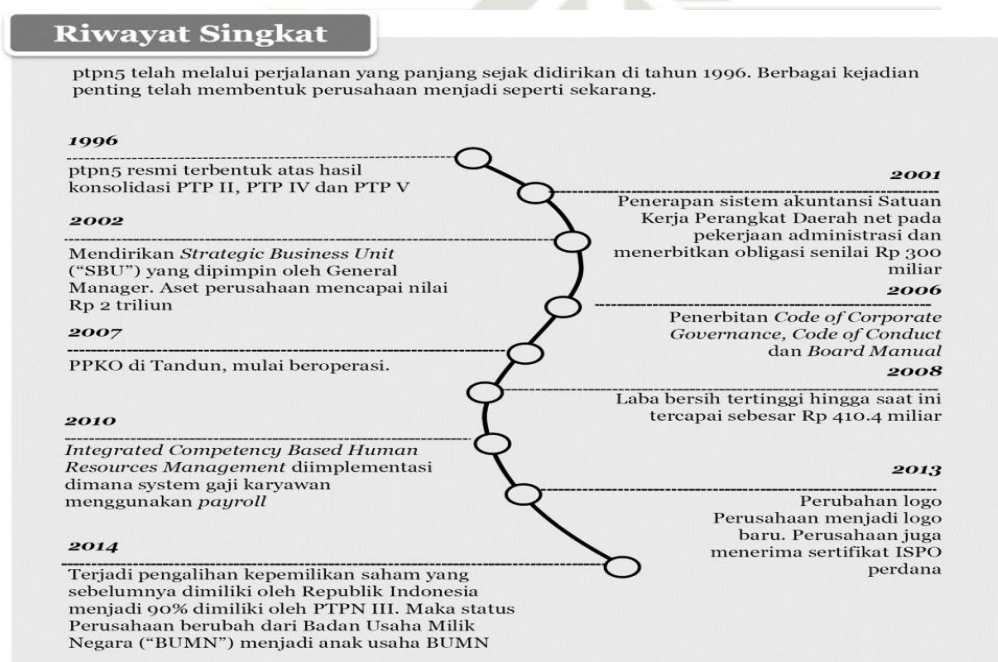
## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Profil Perusahaan Pada Ptpn V Pekanbaru

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan

**Gambar 2.1: Sejarah Perusahaan**



(Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru)

PT Perkebunan Nusantara V (Persero), yang selanjutnya disebut "Perusahaan", pada awalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Perusahaan. Pada awalnya merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, PTP IV dan PTP V di Provinsi Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Anggaran Dasar Perusahaan diaktakan oleh Harun Kamil SH., Notaris di Jakarta dengan Akta No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8333.HT.01.01TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996 serta Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 8565/1996.

Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan terakhir sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III yang mengalihkan 90% saham PTPN V dari milik Negara menjadi milik PTPN III. Perubahan struktur saham ini merubah status Perusahaan dari BUMN menjadi Anak Perusahaan Holding BUMN Perkebunan dengan PTPN III sebagai Champion.

Perubahan tersebut diatas dituangkan dengan Akta No. 26 tanggal 23 Oktober 2014 dibuat dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH. M.Kn. Notaris di Jakarta Selatan. Dan telah mendapat pengesahan dari Menkumham RI melalui Surat Nomor: AHU-10531.40.20.2014 tanggal 04 November 2014.

Perusahaan per Desember 2014 memiliki kebun inti sawit dengan total luas areal tanaman seluas 78.340,09 Ha dengan komposisi TM seluas 57.419,60 ha, TBM seluas 17.540,09 ha, TB/TU/TK seluas 2.736, areal bibitan seluas 127,40 ha dan areal non produktif seluas 517 ha. Perusahaan juga memiliki kebun inti karet dengan total luas areal 8.184 ha dengan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

komposisi TM seluas 5.215 ha, TBM seluas 2.898 ha, TB/TU/TK seluas 68 ha dan bibitan seluas 3 ha.

Untuk mengolah komoditi kelapa sawit, Perusahaan memiliki 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 570 ton TBS per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut komoditi inti sawit, Perusahaan memiliki 1 unit Pabrik Palm Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit/hari dengan hasil olahan berupa Palm Kernel Oil (PKO) dan Palm Kernel Meal (PKM).

Pengelolaan areal tanaman saat ini memasuki peralihan dari siklus tanaman pertama (Gen-1) menuju siklus tanaman kedua (Gen-2). Siklus pertama dimulai pada era tahun 1980-an melalui proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, IV dan V di Provinsi Riau. Peralihan dari Gen-1 menuju Gen-2 telah dimulai sejak tahun 2003 yang ditandai dengan replanting areal-areal tanaman usia tua/tua renta yang sudah menurun nilai ekonomis produksinya. Fase peralihan Gen-1 ke Gen-2 ini diperkirakan tuntas pada tahun 2017. Pada saat itulah, seluruh tanaman Perusahaan merupakan tanaman Gen-2 yang diharapkan lebih produktif dibandingkan Gen-1, sebagai buah dari inovasi berlanjut di bidang budidaya tanaman.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.1.2 Visi Dan Misi Serta Motto Dan Falsafah

### 1. Visi

“Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan Dan Berwawasan Lingkungan”

### 2. Misi

"Pengelolaan Agroindustri Kelapa Sawit dan Karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan stake holder".

"Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan".

"Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan system manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan".

### 3. Motto

“*Journey to excellence*” (menuju keunggulan).

### 4. Falsafah

“Setiap insan PTPN V meyakini bahwa kerja keras, kerja cerdas, kerja ikhlas akan bermakna bagi perusahaan, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan, untuk mencapai kinerja unggul”



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 2.1.3 Tata Nilai PT Perkebunan Nusantara V

#### 1. Sinergi

Setiap insan PT Perkebunan Nusantara V selaku bekerja sama secara harmoni, antusias, saling percaya, membangun komunikasi yang efektif, dan membudayakan umpan balik yang positif untuk menciptakan kesaling tergantungan (*interdependensi*).

#### 2. Profesional

Setiap insan PT Perkebunan Nusantara V selalu menghasilkan kinerja yang terbaik dan meningkatkan kompetensi sesuai perubahan lingkungan bisnis.

#### 3. Integritas

Setiap insan PT. Perkebunan Nusantara V dalam mengelola Perusahaan selalu menjunjung prinsip kebenaran, jujur, bertanggung jawab, konsisten dan selaras antara ucapan dengan tindakan.

### 2.1.4 Logo PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

**Gambar 2.2: Logo PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru**



(Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru)

Logo PT Perkebunan Nusantara V yang menyerupai daun kelapa sawit yang berkembang dan melekok halus tanpa ujung yang tajam merupakan manifestasi dari *core business* perusahaan yang terus tumbuh

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan berkembang pula. Logo ini juga menggambarkan konsistensi produksi, keseimbangan dan fleksibilitas Perusahaan dalam menghadapi tantangan global. PT Perkebunan Nusantara V dilambangkan dengan daun kelapa sawit yang berjumlah 5 helai.

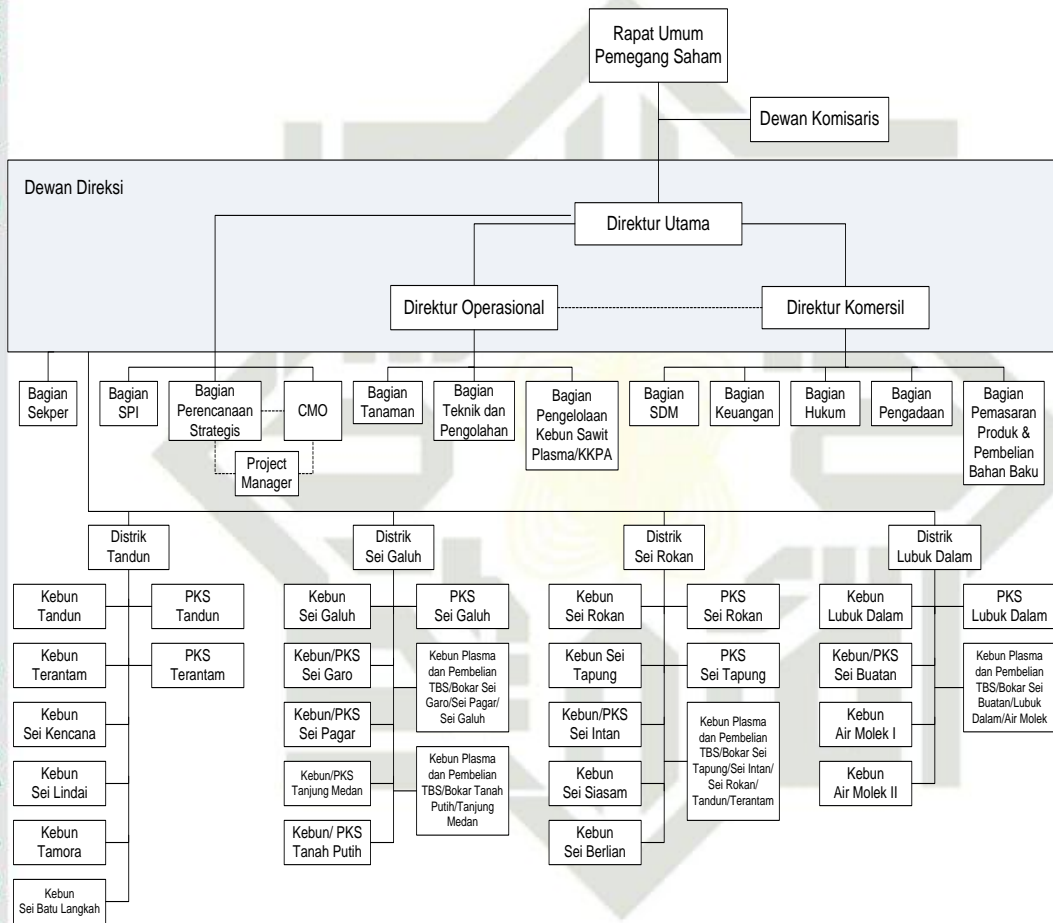
Sementara tulisan logo ptpn 5 yang ditempatkan simetris dibawah *logo mark* melambangkan pohon sawit yang berakar dari perkebunan PTPN V dan pemilihan huruf *non capital* memperlihatkan keterbukaan perusahaan untuk tumbuh dan berkembang bersama mitra. Dengan 4 warna utama yaitu kuning-orange, hijau dan biru mempresentasikan bermacam makna. Kuning-orange merupakan personifikasi *core bussine* yaitu CPO, identitas provinsi Riau, dan etos kerja insan perseroan yang mengoperasikan perusahaan. Hijau personifikasi *core production* yaitu perkebunan ramah lingkungan. Biru memberikan arti perusahaan yang siap bersaing secara global dan menjadi wadah bagi semua elemen penting perusahaan.

UIN SUSKA RIAU

## 2.1.5 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara V dan Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan.

### 1. Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara V

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PTPN V Pekanbaru

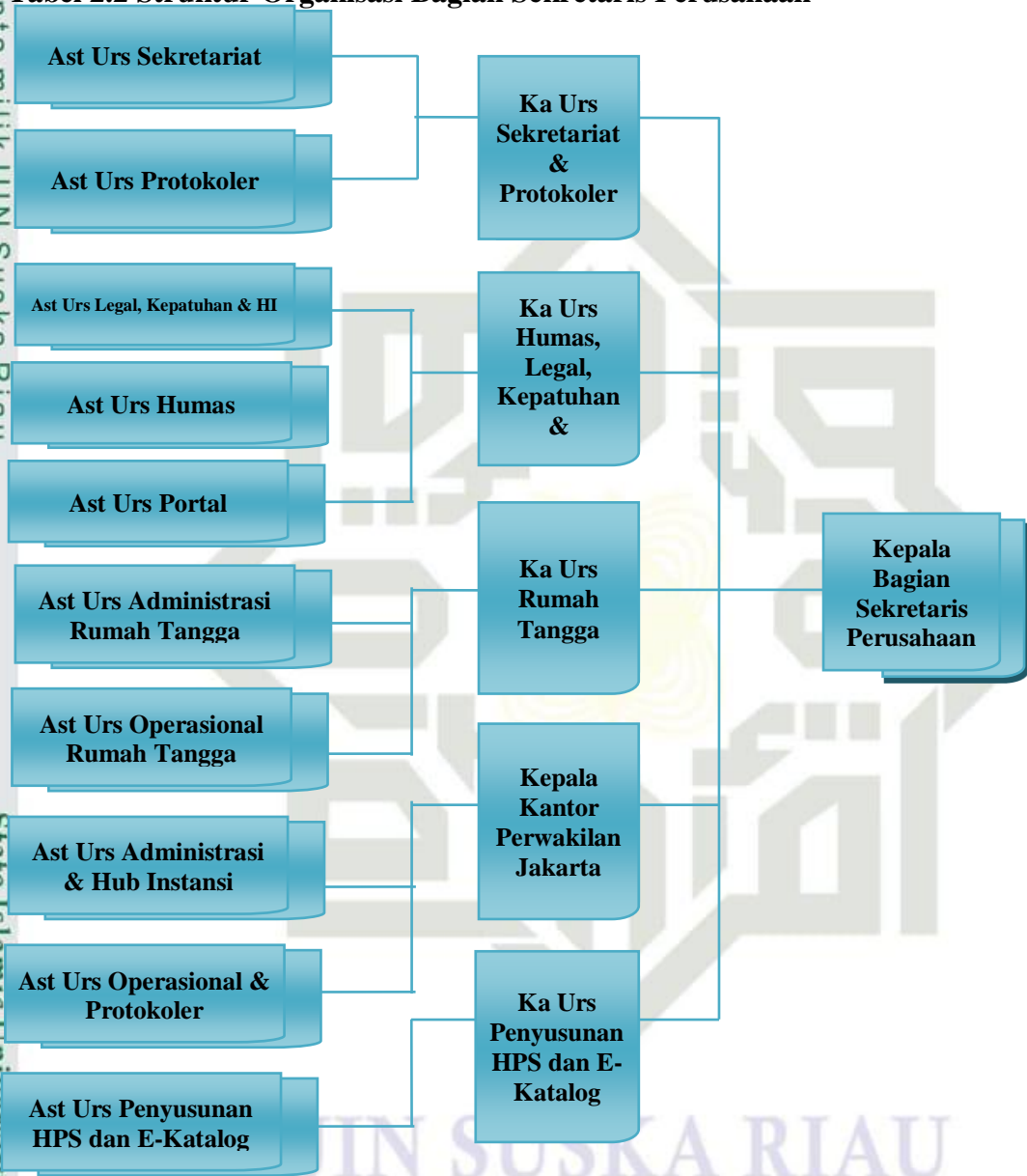


(Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru)

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan

Tabel 2.2 Struktur Organisasi Bagian Sekretaris Perusahaan



(Sumber: PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru)

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.2.1 Uraian Tugas (Job Description) Pada PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru

Tugas, fungsi dan struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru mengacu kepada peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja di PT Perkebunan Nusantara V Pekanbaru.

### 1. Kepala Bagian Sekretaris Perusahaan

Kepala bagian sekretaris perusahaan mempunyai tugas yaitu:

- 1) Menyusun pedoman RKAP yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Sekretaris Perusahaan.
- 2) Menyusun program kegiatan dan anggaran Bagian Sekretaris Perusahaan.
- 3) Memonitor persiapan acara rapat Direksi, Komisaris, dan rapat koordinasi antar Direktorat serta rapat lain di lingkungan Kantor Pusat serta menyiapkan agenda dan notulen rapat.
- 4) Mengawasi pendistribusian surat masuk dan keluar dari pihak internal maupun eksternal.
- 5) Mengawasi pengarsipan copy surat masuk dan keluar dari dan ke Direksi, copy surat-surat keputusan Direksi (SKEP, SINS, SEDA, SPED, dll), dan dokumen-dokumen penting Perusahaan seperti Anggaran Dasar/Akte Pendirian Perusahaan, dan ketentuan Perundang-undangan yang terkait dengan Korporasi: UU BUMN, UU Perkebunan, Peraturan Pemerintah, Keputusan Kementerian BUMN, SK

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pengangkatan Direksi dan Komisaris, Biodata Direksi dan Komisaris dll.

- 6) Memeriksa dan menyetujui permintaan surat/dokumen dari Bagian lain.

## 2. Kepala Urusan Sekretariat dan protokoler

Adapun tugas dari kepala urusan sekretariat dan protokoler adalah:

- 1) Menyusun pedoman RKAP yg berkaitan dengan Urs Sekretariat dan Protokoler.
- 2) Menyusun program kegiatan dan anggaran Urusan.
- 3) Mempersiapkan acara rapat Direksi, Komisaris, dan rapat koordinasi antar Direktorat serta rapat lain dilingkungan Kantor Pusat.
- 4) Membina kerja sama dan komunikasi yang baik dengan Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Bagian/ Kebun/ Unit dan *Stakeholders* melalui media komunikasi agar pekerjaan berjalan lancar dan citra perusahaan meningkat.
- 5) Memonitor pendistribusikan surat, dokumen, paket masuk dan keluar dari pihak internal maupun eksternal.
- 6) Memonitor pengarsipan copy surat masuk dan keluar dari dan ke Direksi dan surat-surat Bagian Sekretaris Perusahaan serta copy surat-surat Keputusan Direksi (SK, SINS, SE, SPED, dll), dan ketentuan Perundang-undangan yang terkait dengan Korporasi :UU BUMN, UU Perkebunan, Peraturan Pemerintah, Keputusan Kementerian BUMN.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3. Asisten Urusan Sekretariat dan Protokoler

- 1) Menyiapkan draft pedoman RKAP yang berkaitan dengan kegiatan Sekretariat dan Protokoler.
- 2) Menyiapkan draft program kegiatan dan anggaran Urusan Sekretariat dan Protokoler.
- 3) Menyiapkan acara rapat Direksi, Komisaris dan rapat koordinasi antar Direktorat serta rapat lain dilingkungan Kantor Pusat.
- 4) Memeriksa pengagendaan dan pendistribusian surat, dokumen dan paket yang masuk dan keluar dari pihak internal maupun eksternal.
- 5) Memeriksa pembuatan draft Surat Perjalan Dinas, perhitungan dan pembayaran lumpsum Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka keperluan dinas.
- 6) Memonitor pelaksanaan pengadaan tiket untuk keperluan dinas Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam rangka keperluan dinas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis lakukan sebelumnya, berikut ini penulis mengemukakan kesimpulan dan saran yang berhasil dirangkum, diantaranya yaitu:

2. Adapun keinginan perusahaan untuk meningkatkan fungsi sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V yaitu ingin meningkatkan kemampuan dan kompetensi pada SDM, ingin terus berkembang mengikuti perubahan teknologi saat ini, menyelenggarakan event-event dari kebijakan perusahaan, mengadakan pelatihan dan diskusi, membuat program di tahun 2020 yaitu ingin menjadi IO nya perusahaan, membuat penyusunan dalam mengelola keuangan.
3. Kendala-kendala dalam peningkatan fungsi sekretaris perusahaan adalah kurangnya keterampilan seorang sekretaris dalam berkomunikasi secara efektif, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, kurangnya pelatihan dan diskusi, kurangnya kemampuan dalam menangani tugas, kurangnya kemampuan dalam mengembangkan *skill human relations*, kurangnya tanggung jawab dalam bekerja, kurangnya koordinasi antar sub bagian dibagian sekretaris perusahaan.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan diatas maka penulis dapat memberikan saran kepada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru, diantaranya yaitu:

2. Sebaiknya dalam bekerja sekretaris perusahaan mampu menyelesaikan pekerjaan yang telah ada agar tidak terjadi penumpukan dalam pekerjaan dan dalam menyusun jadwal rapat pimpinan agar koordinasikan dari hari-hari sebelumnya agar tidak terjadi padatnya kegiatan tersebut. Sebaiknya seorang sekretaris mampu berkomunikasi yang baik dan pandai dalam menyusun kata-kata kepada tamu yang ingin menemui pimpinan yang apabila pimpinan lagi sibuk dan tidak bisa dijumpai maka itulah sebabnya seorang sekretaris harus mampu membicarakan dengan baik kepada tamu tersebut.
3. Sekretaris perusahaan sebaiknya dapat melakukan pelatihan minimal 2 kali dalam 1 minggu agar mempunyai wawasan yang luas dan dapat menjalankan fungsi dan tugasnya secara efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- QS. An-Nisa Ayat 58
- Armida, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Arif Hamali Yusuf dan Sari Budhahastuti Sari. 2019. *Pemahaman Praktis Administrasi. Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Abdul Sayuti Jalaludin. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Doni Priansa Juni, 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Donni Priansa Juni dan Garnida Agus. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Departemen Pendidikan Nasional 2013 Kamus Besar Bahasa Indonesia Cetakan ke Delapan Belas Edisi IV. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fahmi Irham. 2017. *Manajemen Kepemimpinan*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. 2015. *Manajemen Kinerja*. Bandung: Alfabeta.
- Hendarto, Hartati dan Tulus Haryono. 2010. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Ira Dewi Chrysyanti. 2017. *Administrasi Bisnis*. Malang: Gunung samudera (PT Book Mart Group).
- Jimmy. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo Kompas Gramedia.
- Lisdiantini Netty. 2017. *Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan*. Jurnal Ilmiah. Vol 1 (2): 17-20.
- Rozalena Agustin dan Sri Dewi Komala. 2016. *Pengembangan Karir dan Pelatihan Karyawan*. Jakarta: Penebar Swadaya Group.
- Rosalin Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Samsuddin Harun. 2018. *Kinerja Karyawan Tinjauan dari Dimensi Gaya Kepemimpinan, Budaya Organisasi dan Komitmen Organisasi*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Seminar Ratna dan Endah Wardani Putri. 2019. *Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Dikantor Bisnis*. Jurnal Ilmiah Sekretaris/Administrasi Perkantoran. Vol 6 (2): 4-5.

Sedianingsih, dkk. 2013. *Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

<https://libertoo.wordpress.com/2020/04/28/syarat-menjadi-sekretaris-perusahaan/>



UIN SUSKA RIAU

## Lampiran

Wawancara bersama Ibuk Dita Arizty Staf Sub. Bag. Urusan Sekretariat



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Wawancara Bersama Bapak Rizky Atriansyah Staf Sub.Bag. Humas dan Portal

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



### Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja fungsi sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru
2. Apa saja pekerjaan yang biasa dilakukan sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru
3. Apa saja sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan untuk keperluan sekretaris? apakah sudah memadai atau belum?
4. Tanggung jawab apa yang ibuk anggap penting dalam sekretaris ini?
5. Bagaimana hubungan sekretaris dengan pimpinan dalam melakukan aktifitas sehari-hari?
6. Bagaimana proses pemilihan sekretaris perusahaan pada PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru?
7. Upaya-upaya apa saja yang harus dilakukan dalam peningkatan fungsi sebagai sekretaris untuk mendukung kelancaran aktifitas manager/pimpinan?
8. Kendala-kendala apa saja yang selalu dilalui dalam peningkatan fungsi sekretaris perusahaan untuk mendukung kelancaran aktifitas manager/pimpinan?

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.