

**PEKERJAAN SEKRETARIS PERUSAHAAN PADA
PT. AGRO JABAR (BADAN USAHA MILIK DAERAH)
DI BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Oleh :

Anita Puspita Sari

2015910010

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2018**

**THE JOB OF COMPANY SECRETARY AT PT. AGRO
JABAR (WEST JAVA PROVINCE OWNED
COMPANY) IN BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

By :

Anita Puspita Sari

2015910010

**This Report Is Made to Fulfill the Requirements of the
Diplome III Business Management Program**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

**Accredited based on the decree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015**

BANDUNG

2018

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



**PEKERJAAN SEKRETARIS PERUSAHAAN PADA PT AGRO
JABAR (BADAN USAHA MILIK DAERAH) DI BANDUNG**

Oleh :

Nama : Anita Puspita Sari

Npm : 2015910010

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 18 Juli 2018

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

(Nina Septina, S.P., M.M.)

Pembimbing,

(Nina Septina, S.P., M.M.)

Penguji,

(Lilian Danil, S.E., M.M.)

PERNYATAAN:

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Anita Puspita Sari

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 15 September 1996

Nomor Pokok : 2015910010

Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis naskah : ~~Skripsi/Laporan Kerja/Makalah/Artikel~~/Laporan Praktik Kerja.

JUDUL

PEKERJAAN SEKRETARIS PERUSAHAAN PADA PT. AGRO JABAR (BADAN USAHA MILIK DAERAH) DI BANDUNG

dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., M.M.

Ko-pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti inerupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 18 Juli 2018

Pembuat pernyataan : Anita Puspita Sari


(..Anita..Puspita..Sari..)

ABSTRAK

Penulis melakukan praktik kerja di PT Agro Jabar (BUMD) yang berlokasi di Jl. Tubagus Ismail Depan No. 1A Bandung. Penulis melakukan praktik kerja sebagai Sekretaris Perusahaan. Pelaksanaan praktik kerja mulai tanggal 4 Desember 2017 sampai dengan 2 Februari 2018 selama 36 hari yang setara dengan 288 jam kerja. Penulis melakukan praktik kerja 5 (lima) hari dalam seminggu yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis melakukan beberapa pekerjaan antara lain : (i) Membuat surat keluar, (ii) Membuat rekapitulasi surat keluar di buku agenda surat keluar, (iii) Membuat rekap surat keluar secara digital menggunakan *Microsoft Excel*, (iv) Membuat lembar disposisi untuk surat masuk, (v) Membuat rekapitulasi surat masuk di buku agenda surat masuk, (vi) Membuat rekap surat masuk secara digital menggunakan *Microsoft Excel*, (vii) Membuat agenda mingguan untuk kegiatan direksi secara manual pada *white board* ruangan Sekretaris Perusahaan, dan (viii) Membuat agenda kegiatan direksi bulanan secara digital menggunakan *Microsoft PowerPoint*. Pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktik kerja sudah relevan dengan teori, kemudian selama melakukan praktik kerja penulis mengalami beberapa masalah saat mengerjakan tugas antara lain : (i) Komputer tidak tersambung dengan komputer lain, (ii) Komputer banyak virus mengakibatkan lambat saat proses pengambilan data, (iii) Penulis Tidak Mendapat *ID Card* dan (iv) Penyimpanan berkas kurang rapih.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis dapat menyimpulkan bahwa pembuatan surat masuk sudah baik secara sistematis, Rekap surat keluar dan Surat masuk di buku agenda sudah baik dan mempermudah untuk pengambilan nomor surat selain dalam *file*, dapat membuat rekap surat keluar dan surat masuk secara digital menggunakan *Microsoft Excel* sehingga mempermudah pengambilan surat dimasa yang akan datang, telah dapat membuat lembar disposisi untuk surat masuk, dan lembar disposisi pada PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) sudah baik dalam distribusi sesuai instruksi dari Direktur Utama ke bagian lain, dapat memahami cara membuat agenda kegiatan direksi mingguan dan agenda direksi secara mingguan sudah baik sehingga memudahkan dalam melaksanakan agenda perhari dalam seminggu, dan penulis telah dapat mengerti cara membuat agenda kegiatan direksi bulanan secara digital menggunakan *Microsoft PowerPoint*, pembuatan agenda direksi PT Agro Jabar sudah cukup baik sehingga dapat memudahkan pengambilan agenda direksi dimasa yang akan datang. Kemudian penulis dapat memberikan saran antara lain : Menyambungkan komputer perbagian atau dibuatkan *google drive* agar mempermudah akses pengambilan data oleh semua bagian, mencarikan teknisi untuk dapat cek rutin komputer Sekretaris Perusahaan sehingga virus dan kendala yang dapat membuat kinerja komputer lambat, memberikan *ID Card* sementara bagi mahasiswa praktik kerja agar mempermudah akses melalui pintu Sekretaris Perusahaan, data yang sudah tidak dibutuhkan dapat dimusnahkan lalu jika dibutuhkan dapat dibuatkan lemari penyimpanan agar berkas tidak menumpuk terlalu banyak di sebelah meja komputer.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat mengerjakan dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya dengan judul Pekerjaan Sekretaris Perusahaan Pada PT. Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) Di Bandung. Laporan praktik kerja ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan Bandung untuk predikat Ahli Madya. Selama melakukan praktik kerja, banyak sekali pengalaman yang penulis dapatkan dan juga kesulitan selama menyelesaikan praktik kerja pada PT Agro Jabar (BUMD) yang berlokasi di Jalan Tubagus Ismail Depan No. 1A lantai 2 Bandung Jawa Barat. Penulis mengucapkan banyak terimakasih terutama kepada kedua orangtua penulis yaitu Bapak Suparno, Mama Wagiyanti, dan Anton Wiguna Surya Wijaya selaku adik yang telah banyak membantu dalam doa, kasih sayang dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Yth. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan yang telah mendukung penulis untuk melakukan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan
2. Yth. Ibu Nina Septina, SP., MM. Selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang berkenan mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja, selaku dosen wali dan dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, membantu dengan penuh kesabaran dan memberikan masukan positif selama proses penyusunan laporan praktik kerja sehingga dapat terselesaikan.
3. Yth. Bapak Kurnia Fajar selaku Direktur Utama PT Agro Jabar yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja.
4. Yth. Ibu Nenny R. Nawawi selaku Sekretaris Perusahaan dan selaku pembimbing penulis saat melakukan praktik kerja.

5. Para dosen penguji sidang
6. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan banyak ilmu yang bermanfaat selama penulis melakukan perkuliahan hingga menyelesaikan laporan praktik kerja
7. Yth. Bapak Asep Tisna dan Ibu Leoni Anastasia, selaku bagian administrasi Tata Usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam proses persyaratan akademik, administrasi dan keuangan selama perkuliahan hingga selesai praktik kerja.
8. Kepada Destiany, Stevani, Fasya yang telah memberi semangat selama penyusunan Laporan Praktik Kerja
9. Kepada teman-teman angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan dan saran untuk Laporan Praktik Kerja ini
10. Kepada Hardovi yang telah memberikan semangat, serta saran yang membangun untuk penyelesaian Laporan Tugas Akhir
11. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per-satu yang telah banyak terlibat membantu saat proses pengerjaan Tugas Akhir ini, hingga akhirnya dapat terselesaikan.

Penulis sangat menyadari banyaknya kekurangan atas Laporan Tugas Akhir ini, dikarenakan kurangnya pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun untuk penulis. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membaca dan bagi tempat Praktik Kerja.

Bandung, Juli 2018

Penulis,

Anita Puspita Sari
2015910010

DAFTAR ISI

ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan	3
1.4.3 Kondisi Permodalan Perusahaan.....	7
1.4.4 Kegiatan Usaha	7
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA	13
2.1 Uraian Tugas pada Waktu Praktik Kerja	13
2.2 Proses dan Prosedur Kerja.....	14
2.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	34
2.4 Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	44
2.4.1 Definisi Administrasi Manajemen Perkantoran	44
2.4.2 Definisi Mengenai Surat	44
2.4.3 Definisi Mengenai Agenda	46
2.4.4 Definisi Mengenai Lembar Disposisi.....	47
2.4.5 Definisi Mengenai Etika dan Tata Cara Menerima Tamu	47
2.4.6 Literatur Mengenai Arsip.....	49
2.4.7 Peralatan dalam Menata Arsip	50
2.5 Masalah Dalam Praktik Kerja.....	52
BAB 3 PENUTUP.....	54
3.1 Kesimpulan	54
3.2 Saran	55

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 : JUMLAH KARYAWAN BERDASARKAN BAGIAN	10
TABEL 1.2 : SUMBER DAYA MANUSIA MENURUT PENDIDIKAN.....	10
TABEL 2.1 : JAM KERJA PENULIS	34
TABEL 2.2 : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA.....	35

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1 : LOGO PT AGRO JABAR (BUMD).....	3
GAMBAR 1.2 : STRUKTUR ORGANISASI PT AGRO JABAR (BUMD).....	4
GAMBAR 1.3 : RENCANA DAN KEGIATAN USAHA	7
GAMBAR 2.1 : MEMBUAT SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	15
GAMBAR 2.2 : CONTOH SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	16
GAMBAR 2.3 : CONTOH AMPLOP SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	17
GAMBAR 2.4 : CONTOH TANDA TERIMA SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) 2018.....	18
GAMBAR 2.5 : REKAP SURAT KELUAR DI BUKU AGENDA SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	19
GAMBAR 2.6 : CONTOH BUKU AGENDA SURAT KELUAR PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	20
GAMBAR 2.7 : REKAP SURAT KELUAR SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN <i>Microsoft Excel</i> PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) Bandung	21
GAMBAR 2.8 : REKAP SURAT KELUAR SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN <i>MICROSOFT EXCEL</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	22
GAMBAR 2.9 : MEMBUAT LEMBAR DISPOSISI UNTUK SURAT MASUK HINGGA MASUKAN KE <i>BINDEX</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	24
GAMBAR 2.10 : CONTOH LEMBAR DISPOSISI UNTUK SURAT MASUK PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	25
GAMBAR 2.11 : REKAP SURAT MASUK KEDALAM BUKU AGENDA SURAT MASUK PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	26
GAMBAR 2.12 : CONTOH BUKU AGENDA SURAT MASUK PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	27
GAMBAR 2.13 : REKAP SURAT MASUK SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN <i>MICROSOFT EXCEL</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	28

GAMBAR 2.14 : CONTOH SURAT MASUK SECARA DIGITAL MENGUNAKAN <i>MICROSOFT EXCEL</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	29
GAMBAR 2.15 : MEMBUAT AGENDA KEGIATAN DIREKSI MINGGUAN SECARA MANUAL PADA <i>WHITE BOARD</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	30
GAMBAR 2.16 : CONTOH AGENDA KEGIATAN DIREKSI MINGGUAN SECARA MANUAL PADA <i>WHITE BOARD</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG	31
GAMBAR 2.17 : MEMBUAT AGENDA KEGIATAN DIREKSI BULANAN SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN <i>MICROSOFT POWERPOINT</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	32
GAMBAR 2.18 : CONTOH AGENDA KEGIATAN DIREKSI BULANAN SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN <i>MICROSOFT POWERPOINT</i> PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah) BANDUNG.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan.....	57
Lampiran 2. Formulir Penilaian dari Perusahaan.....	58
Lampiran 3. Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	59
Lampiran 4. Contoh Gambar Pintu Ruang Sekretaris Perusahaan PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) Bandung.....	68
Lampiran 5. Ruangan Tempat Penulis Praktik Kerja di Sekretaris Perusahaan PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah).....	68
Lampiran 6. Contoh Gambar Lemari Penyimpanan Arsip Sekretaris Perusahaan PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah).....	69
Lampiran 7. Kartu Bimbingan.....	70
Lampiran 8. Riwayat Hidup.....	71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT Agro Jabar (BUMD) di Bandung yang berlokasi di Jl. Tubagus Ismail Depan No. 1A Bandung. Adapun lokasi penulis melakukan praktik kerja di lantai 2 (dua).

Pelaksanaan praktik kerja mulai tanggal 4 Desember 2017 sampai dengan 2 Februari 2018 selama 36 hari yang setara dengan 288 jam kerja. Penulis melakukan praktik kerja selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang ditugaskan kepada penulis dari PT. Agro Jabar (BUMD) adalah bidang Administrasi Perusahaan. Pekerjaan yang ditugaskan kepada penulis yaitu sebagai Sekretaris Perusahaan. Penulis memperoleh tugas yang berhubungan dengan Agenda Kegiatan Perusahaan dan Surat.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Agro Jabar adalah :

1. Untuk dapat mengetahui cara membuat surat keluar
2. Untuk dapat menerapkan rekap surat keluar di buku agenda surat keluar
3. Untuk dapat membuat rekap surat keluar secara digital menggunakan *Microsoft Excel*
4. Untuk dapat membuat lembar disposisi untuk surat masuk
5. Untuk dapat menerapkan rekap surat masuk di buku agenda surat masuk
6. Untuk dapat membuat rekap surat masuk secara digital menggunakan *MicrosoftExcel*

7. Untuk dapat memahami cara membuat agenda kegiatan direksi mingguan secara manual pada *whiteboard* ruangan Sekretaris Perusahaan
8. Untuk dapat mengerti cara membuat agenda kegiatan direksi bulanan secara digital menggunakan *Microsoft PowerPoint*

Adapun kegunaan dari praktik kerja yang dilakukan penulis adalah :

- a. Praktik kerja bagi penulis adalah sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya. Secara khusus praktik kerja untuk menambah pengetahuan berkenaan dengan pekerjaan dan tugas-tugas yang dilakukan selama melakukan praktik kerja.
- b. Bagi perusahaan, laporan praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran dalam menentukan kebijaksanaan yang akan ditetapkan oleh perusahaan dalam bidang administrasi perusahaan.
- c. Bagi pembaca, laporan praktik kerja ini dapat dijadikan sebagai pengetahuan dan tertarik untuk mengetahui cara membuat Agenda Perusahaan dan membuat surat hingga penyimpanan surat.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

PT. Agro Jabar merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang berdiri sejak tahun 2013. Adapula ruang lingkup usaha Agro Jabar dalam bidang; perkebunan, pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan, cadangan pangan dan usaha lainnya di bidang agro.

Adapun tujuan pembentukan BUMD di bidang agro ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan daya guna aset Daerah.
2. Mengembangkan investasi Daerah.
3. Memberikan kontribusi terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD).

4. Membantu menggerakkan perekonomian Daerah dan pelayanan kepada masyarakat.

Potensi-potensi kegiatan bisnis yang ada di daerah Jawa Barat khususnya dan di Indonesia pada umumnya, maka PT. Agro Jabar akan melakukan kegiatan bisnis agro secara terintegrasi untuk mendapat nilai manfaat yang sebesar-besarnya. Hal tersebut dapat dicapai secara bersama-sama dengan mitra strategis dan pemangku kepentingan lainnya.

GAMBAR 1.1
LOGO PT AGRO JABAR (BUMD)



Sumber : PT Agro Jabar (BUMD), 2018

Visi PT Agro Jabar adalah menjadi perusahaan Agro Bisnis yang terpercaya dan menguntungkan.

Sedangkan misinya adalah :

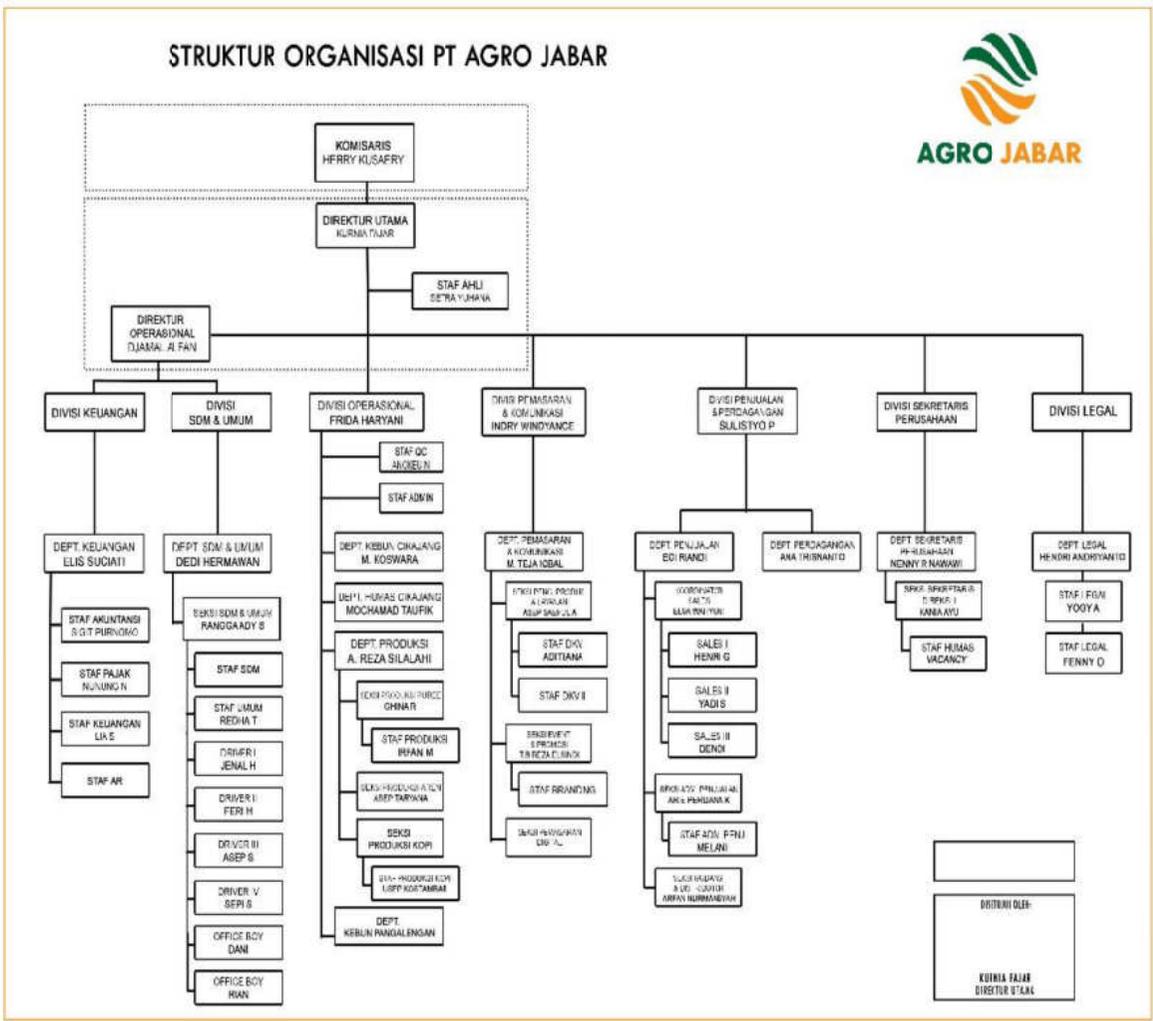
1. Mengelola Perdagangan Produk Agro
2. Mengembangkan Kegiatan Produksi Agro Melalui Kemitraan dengan Petani.
3. Membangun dan Mengelola Jaringan Pasar Produk Agro.
4. Membangun dan Mengelola Fasilitas Gudang dan Distribusi Produk Agro.
5. Memberikan Kontribusi dalam Pendapatan Asli Daerah (PAD).

1.4.2 Struktur Organisasi dan Uraian Pekerjaan

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi dan perusahaan karena terdapat pertanggung jawaban dari pimpinan sampai ke masing-masing bagian dari struktur organisasi dan tata kerja perusahaan. Struktur organisasi PT. Agro Jabar (BUMD) yang dapat dilihat pada gambar 1.2



STRUKTUR ORGANISASI PT AGRO JABAR



GAMBAR 1.2
STRUKTUR ORGANISASI PT AGRO JABAR (BUMD)

Sumber : PT Agro Jabar (BUMD), 2018

Berikut adalah uraian pekerjaan dari jabatan Sekretaris Perusahaan yang ada dalam struktur organisasi PT Agro Jabar (BUMD) :

1. Tugas Sekretaris Perusahaan Untuk Direksi
 - a. Menyiapkan Agenda Rapat Untuk Pimpinan
Agenda rapat dibuat agar tidak berbenturan dengan kegiatan pimpinan yang lain.
 - b. Membuat Janji Dengan Klien
Membuat janji dengan klien atau relasi yang akan bertemu langsung dengan pimpinan perusahaan.
 - c. Menjadi Notulen Rapat
Merangkum hasil rapat dan melakukan pertimbangan serta masukan kepada pimpinan atas agenda yang harus didahulukan
 - d. Perwakilan Rapat Dan Menjadi Relasi
Sekretaris seringkali menjadi perwakilan rapat menggantikan pimpinan.
2. Tugas Sekretaris Untuk Karyawan Dan Operasional Kantor
 - a. Menerima Surat
Sekretaris bertugas menerima surat masuk untuk perusahaan
 - b. Menyimpan Surat Masuk
Setelah mendapat surat masuk, tugas sekretaris menyimpan surat masuk agar mudah melakukan cek dikemudian hari
 - c. Membuat Surat Keluar
Membuat surat keluar atau surat balasan untuk perusahaan yang telah mengirimkan surat masuk sebelumnya
3. Tugas Sosial diantaranya meliputi:
 - a. Mengurusi rumah tangga kantor atau perusahaan.
 - b. Mengatur berbagai penyelenggaraan resepsi untuk kantor, pimpinan serta pengurusan undangannya.
4. Tugas Keuangan yaitu biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan dengan *petty cash* (uang cadangan atau kas kecil). Tugas keuangan ini diantaranya:

- a. Mengurusi urusan keuangan pimpinan di Bank, seperti misalnya: penyimpanan uang di Bank, pengambilan uang dari Bank, penarikan cek dll.
 - b. Membayar rekening-rekening, pajak dan sumbangan dana atas nama pimpinan perusahaan.
 - c. Menyimpan berbagai macam catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan juga penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari.
5. Tugas sekretaris sebagai resepsionis, diantaranya yaitu:
- a. Menerima dan juga menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
 - b. Menerima tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
 - c. Mencatat berbagai janji untuk pimpinan.
 - d. Menyusun acara kerja pimpinan sehari-hari.
6. Tugas insidental yaitu tugas ini merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris, diantaranya meliputi:
- a. Menyiapkan laporan, menyiapkan agenda rapat, menyiapkan pidato/ Pernyataan pimpinan.
 - b. Membuat ikhtisar dari berbagai berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, brosur, majalah dan berbagai macam media lain, yang ada kaitannya dengan kepentingan kantor atau perusahaan.
 - c. Mengkoreksi berbagai bahan cetakan, misal seperti: undangan, formulir, brosur serta daftar yang di konsep oleh perusahaan.
 - d. Mewakili pimpinan dalam berbagai macam resepsi atau pertemuan.
7. Tugas sekretaris dalam *Business Meeting* (pertemuan bisnis), ini terjadi ketika 2 (dua) orang atau lebih saling menerima serta memberikan yang berupa suatu informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah dan menciptakan yang baru. Tugas inilah yang cukup berat dan sangat melelahkan bagi sekretaris untuk menorganisir berbagai pertemuan tersebut.

1.4.3 Kondisi Permodalan Perusahaan

Dikarenakan PT Agro Jabar merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) maka modal utama PT Agro Jabar bersumber dari Pemerintah Daerah, Penulis tidak memperoleh data tentang kondisi permodalan dan keuangan secara terperinci.

Data permodalan PT Agro Jabar tidak dapat diketahui oleh pihak ketiga atau disebarluaskan, karena permodalan PT Agro Jabar hanya di ketahui oleh pemegang saham.

1.4.4 Kegiatan Usaha

GAMBAR 1.3
RENCANA DAN KEGIATAN USAHA



Sumber : PT Agro Jabar (BUMD), 2018

PT Agro Jabar ingin menjadi perusahaan perkebunan modern yang berwawasan lingkungan, yang tentunya sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* atau tata kelola perusahaan yang baik gunanya untuk menghasilkan produk bermutu tinggi dan ramah lingkungan serta senantiasa berkembang lestari sebagai karya sumber daya manusia yang andal. Untuk menunjang program tersebut hal-hal yang telah dilaksanakan antara lain :

1. Mempercepat proses tersebut PT Agro Jabar membuka peluang usaha (*Investment Opportunity*) kepada pihak ketiga untuk mengembangkan usaha Kopi, Lemon, Teh, Indigofera, Stevia, Sapi Perah dan Sapi Potong. Rencana

pengembangan usaha akan dilakukan pada lahan seluas 1.947 ha dengan pola kemitraan yang akan melibatkan sebanyak 10 ribu petani dan dengan nilai investasi yang dibutuhkan sebesar Rp. 1,7 triliun. Sebagai tahap awal akan ditanami kopi seluas 1.300 hektar yang terdiri dari 2000 pohon/hektar di beberapa kecamatan di Kabupaten Garut. Penanaman ini akan dimulai pada bulan November 2017 sampai dengan bulan November 2019. Dalam menanam kopi, PT Agro Jabar bekerjasama dengan Puslitkoka.

2. Akan dilakukan penanaman lemon di lahan seluas 1.300 hektar secara tumpang sari dengan kopi, para petani bisa menghasilkan Rp. 2.000.000,-/bulan belum lagi ditambah dari hasil menanam jeruk lemon, pendapatan para petani bisa mencapai Rp. 3.000.000/bulan.
3. Melakukan penanaman indogofera di lahan seluas 100 hektar sebagai pakan ternak untuk mendukung program swasembada daging. Selain itu, akan direalisasikan usaha sapi perah di lahan seluas 100 hektar dengan total sapi sebanyak 2000 ekor di Cikajang Kabupaten Garut yang dulunya terkenal dengan sentral sapi perah.
4. PT Agro Jabar ingin mengembalikan kejayaan teh Pamegatan yang dulu dikenal sebagai teh terbaik dunia, dengan menanam tanaman teh pada area seluas 300 hektar sesuai kapasitas mesin produksi teh yang sudah ada dari peninggalan perusahaan terdahulu yaitu Perusahaan Daerah Agrobisnis dan Perkebunan PDAP.
5. Menanam Stevia pada area tanam 100 hektar di Kabupaten Garut. Selama dua tahun ini, PT Agro Jabar diasistensi oleh Tokinoto, sebuah perusahaan Stevia Jepang untuk mengembangkan tanaman Stevia di Kecamatan Cikajang Kabupaten Garut. Stevia tersebut akan dikelola menjadi gula dengan kadar kalori nol sebagai gula sehat yang saat ini permintaannya sudah cukup tinggi.
6. Pada lahan di Cikajang Kabupaten Garut, akan dibangun Agropolitan yaitu suatu kawasan dimana akan dibangun kawasan pabrik pengolahan komoditi

yang ditanam, fasilitas umum dan sosial, rumah sakit, rest area, area komersil, hotel, restoan dan terminal.

7. PT Agro Jabar akan mengembangkan swasembada daging dan membangun peternakan sapi potong sekaligus berintegrasi dengan tanaman pakan indigofera di Cikadu Cianjur Selatan, dengan luas lahan sebanyak 1000 hektar, dan akan dipelihara 1000 ekor sapi potong di lahan seluas 500 hektar, dan akan ditanami indigofera sebagai sumber pakan ternak pada lahan seluas 500 hektar.
8. Lahan di Pangalengan Kabupaten Bandung akan dikembangkan usaha pembibitan kentang dan bawang putih dengan industri hilir pada luasan sekitar 130 hektar.
9. PT Agro Jabar sudah menggarap lahan seluas 121 hektar yang ditanami kopi dan lemon di tiga kecamatan yaitu Cigedug, Cikajang dan Banjarwangi Kabupaten Garut. Dengan adanya program kemitraan dengan para petani mereka dapat hidup lebih baik. Peran serta aktif masyarakat sangat luar biasa dalam melaksanakan kerjasama dengan PT Agro Jabar.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

PT. Agro Jabar memiliki karyawan dengan jumlah 41 orang pada tahun 2016 sampai dengan Desember 2017, adapun tabel jumlah karyawan dapat dilihat pada tabel 1.1 dan tabel 1.2.

TABEL 1.1
JUMLAH KARYAWAN BERDASARKAN BAGIAN
PADA PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah)

Jenjang Manajemen	2016	2017											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
Kepala Divisi	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3
Kepala Departemen	2	4	4	4	3	9	9	9	10	10	10	10	10
Kepala Seksi	4	6	6	6	6	8	9	9	9	9	9	9	9
Staf	6	6	9	10	10	6	9	9	11	13	14	15	15
<i>Outsourcing</i>	-	-	-	-	-	2	5	5	5	4	4	4	4
Jumlah	14	18	21	22	21	27	34	35	38	39	40	41	41

PT. Agro Jabar (BUMD), 2018

Tabel sumber daya manusia menurut pendidikan pada PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) dapat dilihat pada tabel 1.2.

TABEL 1.2
SUMBER DAYA MANUSIA MENURUT PENDIDIKAN
PADA PT AGRO JABAR (Badan Usaha Milik Daerah)

Tingkat Pendidikan	2018
a. SMA	8
b. D3 / S1	33
c. S2	3
JUMLAH :	44

Sumber : PT Agro Jabar (BUMD), 2018

Karyawan PT Agro Jabar mendapatkan imbalan berupa:

1. Gaji Pokok
Karyawan PT Agro Jabar mendapatkan upah terendah karyawan sesuai dengan UMK Kota Bandung Tahun 2017 yaitu sebesar Rp. 3.091.345
2. Tunjangan Kesehatan
Karyawan juga mendapatkan asuransi seperti BPJS kesehatan secara keseluruhan dari kantor PT Agro Jabar
3. Tunjangan Setelah Pensiun
Setelah tidak lagi bekerja atau sudah masa pensiun, karyawan PT Agro Jabar mendapatkan BPJS Tenaga kerja
4. Bonus
Selain mendapatkan imbalan berupah upah, karyawan PT Agro Jabar mendapatkan bonus bagi karyawan bagian penjualan namun nominal besarnya bonus dirahasiakan.

Rekrutmen pada PT Agro Jabar menggunakan proses terbuka dan mencari calon karyawan dari luar perusahaan. Adapula proses rekrutmen PT Agro Jabar dibagi beberapa macam yaitu :

1. Hal yang pertama dilakukan oleh PT Agro Jabar yaitu dimulai dari Divisi Personalia yang menerima formulir PTK (Permintaan Tenaga Kerja) dari divisi yang membutuhkan dan formulir tersebut sudah disetujui oleh Direktur Operasional PT Agro Jabar
2. Kemudian PTK (Permintaan Tenaga Kerja) akan dicek berdasar *Man power planning* yang ada, seperti perencanaan tenaga kerja meliputi proses mengidentifikasi, mengevaluasi, dan juga merencanakan pemenuhan kebutuhan SDM yang akan menempati jabatan tertentu dalam perusahaan sesuai dengan standar kebutuhan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Setelah itu lalu disesuaikan *requirement* yang diminta seperti gender, usia, lulusan jurusan apa, kompetensi apa yang dibutuhkan, dan waktu untuk kesiapan mulai bergabung dalam PT Agro Jabar

3. *Department Human Resource* akan memasang iklan lowongan kerja melalui internet atau media sosial, karena akan lebih mudah diakses dan diketahui seluruh wilayah oleh calon karyawan yang berminat
4. Setelah proses iklan lowongan kerja ditutup dan lamaran sudah cukup, maka proses selanjutnya adalah melakukan *sourcing* dan seleksi lamaran dilakukan, lalu memilih beberapa calon karyawan
5. Setelah seleksi lamaran selesai dan didapatkan beberapa kandidat calon karyawan, kemudian pemanggilan calon karyawan dilakukan, dan *interview* terlebih dahulu dengan *user*
6. *User* memilih beberapa kandidat, lalu diserahkan ke *Human Resource*
7. *Department Human Resource* akan melakukan psikotes kemudian dilanjutkan dengan *interview* psikologi
8. Hasil psikotes akan dirangkum dan diajukan kepada *user*
9. Bila diperlukan (untuk beberapa jabatan tertentu), Direktur akan melakukan *interview* akhir
10. Calon tunggal terpilih akan melalui proses negosiasi gaji dan penentuan hari pertama kerja