



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

**TUGAS - TUGAS SEKRETARIS DALAM
MEMBANTU PIMPINAN DI DIVISI
ENGINEERING PLANNING GROUP
PT JASA MARGA**



BUNGA PUTRI PRASTIKA SARI

NIM: 2005311055

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D-III Politeknik

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Bunga Putri Prastika Sari
NIM : 2005311055
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Pribadi di Divisi
Engineering Planning Group PT Jasa Marga

Depok, 25 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II


Hafnizah Amir, S.Sos, M.si
NIP. 196002261989032001


Drs., Anwar Mustofa, M.Hum
NIP. 196410161991031003

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001

Hak Cipta :

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Bunga Putri Prastika Sari
NIM : 2005311055
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Pribadi di Divisi
Engineering Planning Group PT Jasa Marga

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 9 Agustus 2023
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : **Hafnizah Amir, S.Sos, M.si**
NIP. 196002261989032001

Penguji I : **Risya Zahrotul Firdaus, S.I.Kom, M.Si**
NIP. 198609082020122006

Penguji II : **Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.si**
NIP. 196203061990032001

Hak Cipta :

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Tugas Sekretaris Pribadi di divisi Engineering Planning Group PT Jasa Marga”, dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan lancar atas bimbingan dan bantuan baik secara moril maupun material yang penulis dapatkan selama proses penyusunan laporan tugas akhir ini dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Iis Mariam, M.si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Taufik Akbar, S.E., M.S., selaku Koordinator Program Studi Diploma 3 Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
4. Hafnizah Amir, S.Sos, M.si ., selaku dosen pembimbing materi yang dengan sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir ini
5. Drs., Anwar Mustofa , M.Hum., selaku dosen pembimbing teknis yang dengan sabar dan ikhlas meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir ini
6. Bapak, Ibu Dosen beserta Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta
7. Bapak Andi Aziz dan Bapak Yon Guretno selaku Learning Experience Senior Officer PT Jasa Marga yang sudah memberikan izin penulis untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga
8. Bapak George I.M.P Manurung selaku Engineering Planning Group Head, Bapak Gibranus Berutu selaku Transport Planning Department Head, Bapak

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

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

Rahmat Hidayat selaku Engineering Area Department Head, Ibu Mintari Yulianingsih selaku Environmental Department Head, Ibu Sari Wahyuni selaku Environmental Senior Officer atau Sekretaris, Ibu Leona, Ibu Cristine Gerhana P, Ibu Viki Andriani, Bapak Hendri Koswari, Ibu Dyah Ekawati S, Bapak Arief Fadillah, Ibu Hersanti Rahayu, Ibu Muflihah Ahyani, Ka Cheryl Emmanuella, Ka Nadiah Handayani, Mas Yega Mardiansyah, Bapak Indra Rabunawal, Mas Darmayudha Prawira, Ka Ridha Amalia Idhar, Mas Rifani dan Bapak Ir. Saut. P. Simatupang yang dengan sabar memberikan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di divisi Engineering Planning Group PT Jasa Marga

9. Ayahanda Alm. Agus Santoso walaupun telah tiada penulis selalu bersyukur dan berdo'a kepada Allah SWT semoga amal ibadahnya diterima disisi Allah SWT dan dilapangkan kuburnya.
10. Teristimewa kepada Ibu Sri Daryanti yang telah dengan ikhlas berjuang lahir batin demi penulis, sabar mendengarkan keluh kesah penulis, terima kasih atas kasih sayang, doa restu dan motivasi yang diberikan kepada penulis
11. Terkhusus buat saudara kandung Raehan Dwi Febbyan A.P selaku Adik penulis yang telah memberi dukungan dan do'a kepada penulis
12. Mba Anissa Dian Utami selaku sanak saudara yang membantu penulis secara batin dalam menyelesaikan masa kuliah di Politeknik Negeri Jakarta
13. Terkhusus penulis ucapkan terima kasih kepada kekasih dan sahabat Fery Bagus Herlambang dengan penuh kesabaran, perhatian, dan pengorbanan membantu penulis demi terselesaikannya Tugas Akhir ini
14. Ardysti Fatma Alfira, Chalida Ayu Azzahra, Afiany Ramadanti, Adinda Oktaviana Damayanti, selaku sahabat penulis yang sudah mendengarkan keluh kesah, memberikan motivasi dan bantuan selama penyusunan laporan tugas akhir serta teman seperjuangan D3 Administrasi Bisnis 2020
15. Semua pihak yang telah membantu penulis selama penyusunan laporan tugas akhir ini.



Hak Cipta :

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

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan	2
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Pengertian Sekretaris	Error! Bookmark not defined.
2.2 Macam – Macam Sekretaris.....	Error! Bookmark not defined.
2.3 Peran Sekretaris	Error! Bookmark not defined.
2.4 Tugas Sekretaris	Error! Bookmark not defined.
2.5 Kepribadian Sekretaris	Error! Bookmark not defined.
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	Error! Bookmark not defined.
3.1 Sejarah PT Jasa Marga	Error! Bookmark not defined.
3.2 Visi dan Misi PT Jasa Marga.....	Error! Bookmark not defined.
3.3 Logo PT Jasa Marga.....	Error! Bookmark not defined.
3.4 Tata Nilai PT Jasa Marga	Error! Bookmark not defined.
3.5 Struktur Organisasi	Error! Bookmark not defined.
3.6 Tugas Sekretaris pada divisi <i>Engineering Planning Group</i>	Error!
Bookmark not defined.	
BAB IV PEMBAHASAN	Error! Bookmark not defined.



Hak Cipta :

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

4.1 Tugas Sekretaris dalam Membantu Pimpinan**Error! Bookmark not defined.**

4.1.1 Tugas Rutin Sekretaris..... **Error! Bookmark not defined.**

4.1.2 Tugas Khusus Sekretaris..... **Error! Bookmark not defined.**

4.1.3 Tugas Kreatif Sekretaris..... **Error! Bookmark not defined.**

4.2 Keterampilan yang Dibutuhkan oleh Seorang Sekretaris di divisi

Engineering Planning Group **Error! Bookmark not defined.**

BAB V PENUTUP4

5.1 Kesimpulan.....4

5.2 Saran4

DAFTAR PUSTAKA5

LAMPIRAN6



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3.1 Logo PT Jasa Marga..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3.2 Struktur Organisasi *Engineering Planning Group*.. **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.1 *Flowchart* Surat Masuk secara Manual.....**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.2 Contoh Buku Penerimaan Surat Masuk**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.3 Lembar Disposisi..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.4 Surat Masuk PT Jasa Marga..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.5 *Flowchart* Penanganan Surat Keluar secara Manual **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.6 Buku Penerimaan Surat Keluar **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.7 Contoh Surat Keluar PT Jasa Marga.. **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.8 *Flowchart* Penanganan Surat Masuk dengan metode Elektronik **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.9 Tampilan *Server Address* Aplikasi Nota Dinas.**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.10 Tampilan Login Aplikasi *Nota Dinas***Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.11 Tampilan Menu Utama Aplikasi Nota Dinas..**Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.12 Tampilan Menu Surat Masuk..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.13 Tampilan Surat Masuk untuk Ditindak Lanjuti..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.14 *Flowchart* Penanganan Surat Keluar Secara Elektronik **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.15 Tampilan Membuat Surat Keluar **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.16 Tampilan Mmbuat Naskah Dinas ... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 4.17 Ruang Rapat **Error! Bookmark not defined.**

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Gambar 4.18 Contoh Gambar Absensi **Error! Bookmark not defined.**
Gambar 4.19 Mesin Scanner **Error! Bookmark not defined.**
Gambar 4.20 Ordner Arsip **Error! Bookmark not defined.**



Hak Cipta :

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



DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1 Contoh Isi Buku Penerimaan Surat Masuk**Error! Bookmark not defined.**
- Tabel 4.2 Contoh Isi Buku Penerimaan Surat Keluar**Error! Bookmark not defined.**
- Tabel 4.3 Contoh Jadwal Kerja Pimpinan..... **Error! Bookmark not defined.**



Hak Cipta :

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



Hak Cipta :

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara	7





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang pimpinan memiliki tanggung jawab dalam membuat keputusan dan memastikan agar pekerjaan berjalan dengan lancar sesuai dengan strategi yang sudah direncanakan. Pimpinan berperan besar dalam mewujudkan keberhasilan dan kemajuan suatu perusahaan, sehingga tugas yang di tanggung oleh seorang pimpinan sangat besar. Pimpinan membutuhkan seseorang untuk membantu dan mempermudah dalam menyelesaikan setiap tugasnya.

Seorang pimpinan dalam mengerjakan tugasnya tentu memerlukan sekretaris untuk membantu meringankan pekerjaannya. Sekretaris membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas dengan baik, tanpa kendala yang dapat merugikan perusahaan. Dengan adanya sekretaris maka tugas pimpinan akan menjadi lebih efisien.

Sekretaris memiliki tugas seperti mengelola file, mengelola surat-menyurat, menerima dan melayani tamu-tamu pimpinan dan mengatur jadwal pimpinan. Selain itu sekretaris juga membantu mempersiapkan dan menyelesaikan tugas kantor. Sekretaris juga harus memiliki keterampilan komunikasi yang baik dan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi. Begitu juga dengan perusahaan sebesar PT Jasa Marga pimpinannya memerlukan bantuan sekretaris.

PT Jasa Marga adalah salah satu perusahaan di bidang penyelenggara jasa jalan tol di Indonesia. PT Jasa Marga memiliki banyak divisi, salah satunya divisi *Engineering Planning Group* yang bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengawasi konstruksi infrastruktur jalan tol. Tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di Divisi *Engineering Planning Group* di PT Jasa Marga sangat penting dalam mengelola informasi dan membantu koordinasi kegiatan sehari-hari pimpinan di perusahaan.

Tugas sekretaris di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga membutuhkan kemampuan organisasi yang baik dan keahlian komunikasi yang

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

efektif. Seorang sekretaris yang baik juga harus mampu bekerja dengan cepat dan efisien, serta memiliki pengetahuan yang memadai tentang industri jalan tol dan proyek infrastruktur. Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris juga harus memahami kebutuhan pimpinan dan staf divisi *Engineering Planning Group* serta bersikap profesional dalam semua aspek pekerjaannya.

Ketika pemimpin mengalami kesulitan, sekretaris dapat berperan penting dalam membantu menyelaikan tugas pimpinan. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul **“Tugas-Tugas Sekretaris dalam membantu pimpinan di Divisi Engineering Planning Group PT Jasa Marga”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menarik ruang lingkup sebagai berikut:

1. Tugas sekretaris dalam membantu pimpinan di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga.
2. Keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga
3. Kendala yang dihadapi sekretaris pimpinan dalam menangani tugas-tugas sekretaris pimpinan di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga.

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan ruang lingkup di atas, maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tugas sekretaris di Divisi *Engineering Planning Group* pada PT Jasa Marga.
2. Untuk mengetahui keterampilan seorang sekretaris di Divisi *Engineering Planning Group* pada PT Jasa Marga.
3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi sekretaris pimpinan dalam menangani tugas-tugas sekretaris pimpinan di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga.

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Dengan penulisan laporan tugas akhir ini, penulis berharap dapat membawa manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam penulisan artikel ini:

- a. Bagi penulis dapat dijadikan sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan perbandingan terhadap teori dan kondisi lapangan kerja sesungguhnya pada bidang Kesekretarian di PT Jasa Marga.
- b. Bagi perusahaan, penulis dapat memberikan saran dan ide yang positif bagi PT Jasa Marga khususnya dalam bidang kesekretariatan.
- c. Bagi dunia ilmu pengetahuan, dapat menjadi sumber informasi dan menambah ilmu pengetahuan kepada semua pihak yang tertarik dibidang kesekretariatan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian tugas akhir ini, Teknik pengumpulan data akan digunakan untuk memperoleh data dan informasi:

- a. Wawancara
Penulis melakukan wawancara dengan sekretaris pimpinan dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait tugas sekretaris pimpinan dan penulis agar lebih tahu secara detail terkait tugas sekretaris di divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga.
- b. Dokumentasi
Penulis melakukan penelitian dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas sekretaris pimpinan pada PT Jasa Marga.

Hak Cipta :

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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan ruang lingkup dan tujuan dari pembuatan laporan tugas akhir ini dapat disimpulkan bahwa:

- a. Pelaksanaan tugas sekretaris pribadi dalam membantu pimpinan di Divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga sudah dilakukan secara baik dan sesuai dengan teori praktik sekretaris. Tugas sekretaris dalam membantu pimpinan terbagi menjadi tiga bagian, yaitu tugas rutin, tugas khusus, dan tugas kreatif sekretaris.
- b. Keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris di divisi *Engineering Planning Group* PT Jasa Marga sudah memenuhi keterampilan yang sesuai yaitu berpenampilan yang menarik, maka dari keterampilan pada seorang sekretaris PT Jasa Marga sudah memenuhi kriteria keterampilan dalam sekretaris, keterampilan berkomunikasi dan keterampilan perangkat teknologi juga harus dikuasi oleh seorang sekretaris dikarenakan keterampilan yang baik dapat membantu pekerjaan pimpinan.
- c. Kendala yang dihadapi oleh divisi *Engineering Planning Group* mengakibatkan pelaksanaan yang kurang optimal dalam melaksanakan penerapan sistem arsip.

5.2 Saran

Penulis memberikan saran mengenai tugas sekretaris di divisi *Engineering Planning Group* pada PT Jasa Marga untuk penerapan sistem arsip dalam pengelolaan surat, sebaiknya pada saat sekretaris menerima surat antara surat biasa maupun surat rahasia pencatatannya dipisah agar sekretaris lebih mudah saat mencari surat tersebut.

Hak Cipta :

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



DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

- Darmanto. (2014). *Dasar-Dasar Kesekretarisan*. Tangerang Selatan.
- Gaol, J. L. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rahayu, L. N. (2018). *Manajemen Sekretaris Itu Gampang*. Jakarta: Niaga Swadya.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan*. Jakarta: CV Mandar Maju.
- Sintadewi, A. J. (2021). *Sekretaris*. Surakarta: CV Mediatama.

JURNAL:

- Kuswanto, A., dkk. (2022). Manajemen Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas) (Online). *Jurnal Pustaka Budaya, Vol 9 Nomor (1)*. Diakses pada 3 Agustus 2023 dari: <http://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/7716/3638>
- Lipursari, A. (2019). Profesionalisme Sekretaris Menunjang Kinerja Pimpinan. *Jurnal Mimbar Bumi Bengawan, Vol 12 Nomor (26)*. Diakses pada 31 Juli 2023 dari: <http://jurnal.stia-asmisolo.ac.id/index.php/jmbb/article/view/76>
- Theresia, L., & Made, W. N. (2022). Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada PT XYZ. *Seminar Nasional Inovasi Vokasi, Vol 1 Nomor (1)*. Diakses pada 30 Juli 2023 dari: <https://prosiding.pnj.ac.id/index.php/sniv/article/view/307/301>

Hak Cipta :

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

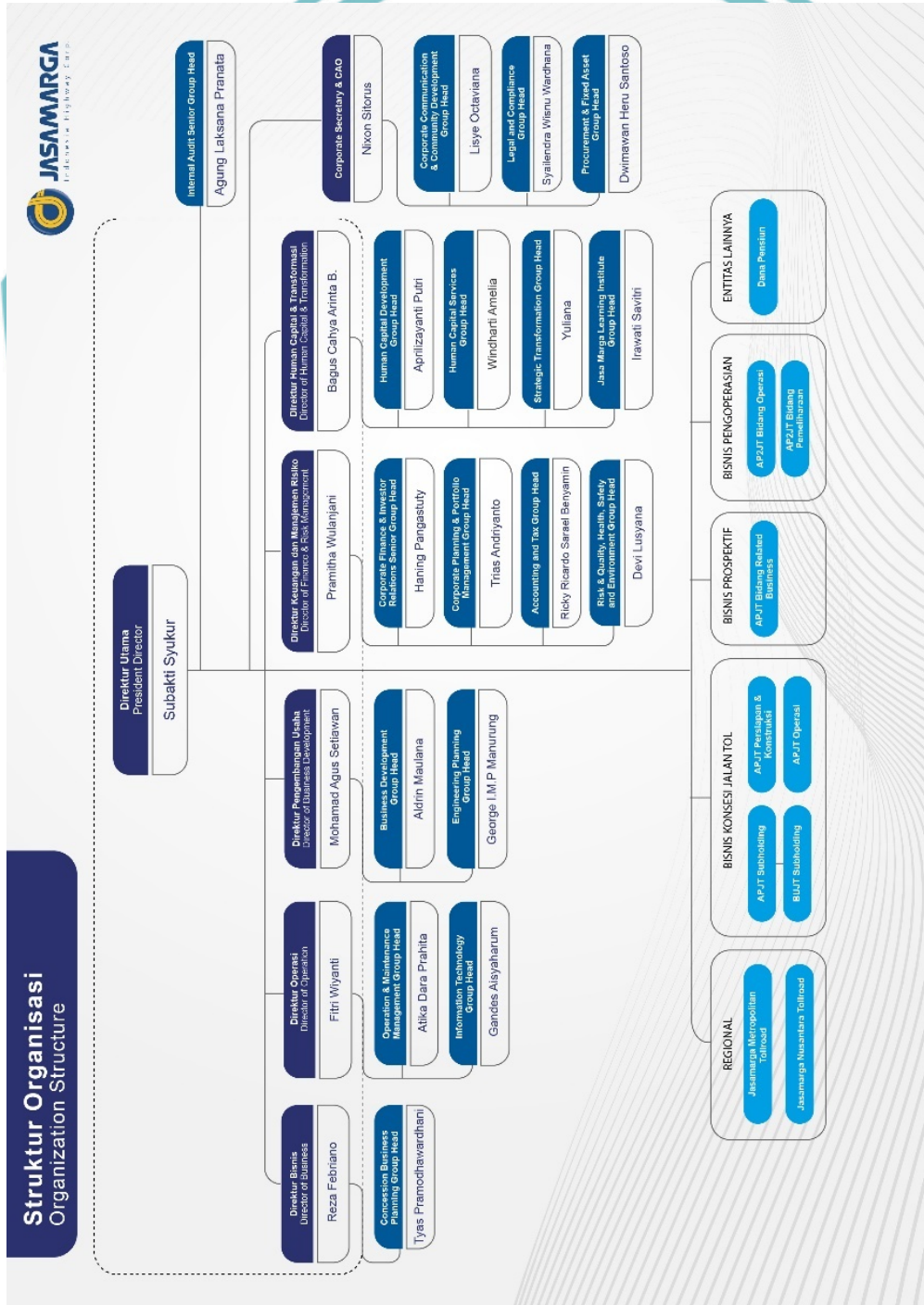
Hak Cipta :

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT Jasa Marga





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa saja tugas rutin sekretaris pimpinan di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
2. Apa saja tugas khusus sekretaris pimpinan di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
3. Apa saja tugas kreatif sekretaris pimpinan di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
4. Bagaimana prosedur menangani surat masuk dan surat keluar secara manual di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
5. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar secara *elektronik* melalui aplikasi Nota Dinas di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
6. Bagaimana cara mengatur jadwal kerja pimpinan di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
7. Bagaimana cara sekretaris menerima dan melayani tamu yang datang ke perusahaan?
8. Bagaimana cara sekretaris mempersiapkan kegiatan rapat pimpinan di divisi *Engineering Planning Group* pada PT Jasa Marga?
9. Bagaimana cara mengatur jadwal dinas pimpinan di divisi *Engineering Planing Group* pada PT Jasa Marga?
10. Bagaimana sekretaris menyiapkan dan mengelola persediaan perlengkapan kantor?
11. Apakah sekretaris pimpinan di divisi *Engineering Planning Group* memiliki keterampilan khusus?
12. Apa kendala sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di divisi *Engineering Planning Group* pada PT Jasa Marga?

Hak Cipta :

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