



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PERANAN DAN TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN DALAM
MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT BERBAGI BINTANG
TEKNOLOGI**



**Sutan Aziz Harahap
1805311061**

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Diploma III Politeknik**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI
BISNIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA 2021**

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, penerbitan karya ilmiah, penerbitan laporan, penerbitan 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 PERSETUJUAN

Nama : Sutan Aziz Harahap
NIM : 1805311061
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Peranan dan Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan Di PT Berbagi Bintang Teknologi

Depok, 6 September 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Hafniza Amir, S.Sos, M.Si
NIP. 196002261989032001

Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si
NIP. 196203061990032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. 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 ADMINITRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sutan Aziz Harahap
NIM : 1805311061
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir: Peranan dan Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan Di PT Berbagi Bintang Teknologi

Telah berhasil diperahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari 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: Selasa
tanggal: 24 Agustus 2021
waktu: 13.15-14.15 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP. 196002261989032001

Penguji I : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd
NIP. 196209121988032003

Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag
NIP. 197404032001121002



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul, “Peranan dan Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan Di PT Berbagai Bintang Teknologi”.

Penyusunan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan menerapkan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan atau laporan karya ilmiah.

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kesalahan dalam penulisannya yang disebabkan akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang ada pada dalam diri penulis.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, dan terutama kepada:

1. Dr. sc. H., Zainal Nur Arifin Dipl-Ing. HTL., M.T, selaku direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra, Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga periode 2013-2021.
4. Taufik Akbar, S.E, M.S.M, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Dr. Narulita Syarweny, S.E., M.E, selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis periode 2017-2021.
6. Dr. Dra, Eva Zulfa Nailufar, M.M, selaku Pembimbing Akademik.
7. Hafniza Amir, S.Sos, M.Si, selaku dosen pembimbing materi yang telah mengarahkan dan membimbing dalam penulisan laporan tugas akhir.



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

8. Dra, Mawarta Onida Sinaga, M.Si, selaku dosen pembimbing teknis yang telah mengoreksi teknik penulisan laporan tugas akhir ini menjadi lebih baik dari sebelumnya.
9. Terima kasih kepada seluruh dosen Administrasi Niaga yang telah mengajarkan banyak hal kepada penulis.
10. Bapak Willy Yusuf Rahmadi, Bapak Richard Juan, Ibu Naftalita Clarista Putri, Bapak Kwee Andreas Setiawan Suhono serta seluruh karyawan PT Berbagi Bintang Teknologi yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memberi dukungan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
11. Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta Ayah Martua Ishak Harahap dan Ibu Derlina Lubis, kerta kedua kakak saya yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil terhadap penulis.
12. Mochammad Irfan Fauzi, Achmad Fahmi Rizky Ismail, dan teman-teman Administrasi Bisnis 2018 yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama kuliah sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
13. Semua pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 6 September 2021

Sutan Aziz Harahap



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.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.6 Metode Analisis Data.....	4
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II.....	6
LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Sekretaris.....	6
2.2 Peran Utama Sekretaris.....	7
2.2.1 Peran Sekretaris bagi Organisasi.....	7
2.2.2 Peran Sekretaris bagi Pimpinan.....	8
2.2.3 Peran Sekretaris bagi Pegawai.....	10
2.3 Peran Penunjang Sekretaris.....	11
2.4 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris.....	12
2.5 Tanggung Jawab Sekretaris.....	17
2.6 Kualifikasi Sekretaris.....	20
BAB III.....	24

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

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Sejarah PT Berbagi Bintang Teknologi.....	24
3.2 Latar Belakang PT Berbagi Bintang Teknologi	25
3.3 Tujuan dan Cara Kerja PT Berbagi Bintang Teknologi	25
3.4 Visi dan Misi PT Berbagi Bintang Teknologi	26
3.5 Struktur Organisasi PT Berbagi Bintang Teknologi.....	27
3.6 Komitmen PT Berbagi Bintang Teknologi.....	28
BAB IV	29
PEMBAHASAN	29
4.1 Peranan Sekretaris Pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi	29
4.1.1... Peranan Sekretaris Pimpinan Dalam Memopulerkan PT Berbagi Bintang Teknologi	29
4.1.2 Peranan Sekretaris Pimpinan Dalam Mewakili Tugas Pimpinan	30
4.1.3.. Peranan Sekretaris Pimpinan Dalam Bertindak dan Berperilaku Terhadap Sesama Pegawai.....	31
4.2 Tugas Sekretaris Pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi	35
4.2.1 Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Memopulerkan PT Berbagi Bintang Teknologi	36
4.2.2 Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Mewakili Tugas Pimpinan	36
4.2.3 Tugas Sekretaris Pimpinan Dalam Bertindak dan Berperilaku Terhadap Sesama Pegawai.....	54
BAB V	60
PENUTUP.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN.....	63



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 GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Berbagi Bintang Teknologi	27
Gambar 4. 1 Contoh Buku Penerimaan Surat	37
Gambar 4. 2 Contoh Buku Nomor Surat	40
Gambar 4. 3 Contoh Buku Agenda	41
Gambar 4. 4 Contoh Buku Ekspedisi	42
Gambar 4. 5 Contoh <i>E-mail Header</i>	43
Gambar 4. 6 Contoh Korespondensi Melalui <i>E-mail</i>	44
Gambar 4. 7 Contoh Buku Agenda Kerjasama	45
Gambar 4. 8 <i>Filing Index (Odner)</i> Pimpinan PT Berbagi Bintang	46
Gambar 4. 9 Form Kas Kecil.....	54



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 TABEL

Tabel 2. 1 Tugas-Tugas Sekretaris Pimpinan	9
Tabel 2. 2 Peran Penunjang Sekretaris	11
Tabel 2. 3 Kualifikasi Sekretaris.....	20
Tabel 4. 1 Perbandingan Teori Peran Utama Sekretaris dengan Praktik pada PT Berbagi Bintang.....	32
Tabel 4. 2 Perbandingan Teori Ruang Lingkup Tugas Sekretaris dengan Praktik pada PT Berbagi Bintang	55





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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Masuk.....	63
Lampiran 2 Surat Keluar	64
Lampiran 3 Buku Penomoran Surat	65
Lampiran 4 Buku Agenda Pimpinan	66
Lampiran 5 Buku Ekpedisi.....	67
Lampiran 6 Buku Agenda Kerjasama.....	68
Lampiran 7 <i>Odner File, Incoming Letter, Outgoing Letter, HR, Kerjasama</i>	69
Lampiran 8 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	70



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi yang begitu pesat mengakibatkan kemajuan di berbagai bidang, tidak terkecuali bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan. Salah satunya mengenai peranan dan tugas sekretaris. Pekerjaan sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan. Sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat kebutuhan yang tinggi, pekerjaan semakin bertambah. Dari masa ke masa, pekerjaan sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam menangani surat-menyurat, selanjutnya tugas sekretaris semakin diperluas dengan pekerjaan lainnya dalam membantu pimpinan. Sekarang seorang sekretaris pada umumnya adalah seseorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam dunia kerja yang sibuk membutuhkan banyak karyawan untuk meringankan tugas dalam mencapai tujuan kantor, seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan serta memberikan motivasi bagi pemimpin.

Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat ia bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya di manapun dia berada. Selalu bersikap profesional dalam menghadapi masalah. Bersikap ramah kepada siapa saja dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya paling benar. Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih seperti adanya internet sangat membantu dalam tugas sekretaris sebagai penyedia informasi. Sekretaris harus selalu mencari informasi baik yang berhubungan dengan kepentingan kantor maupun informasi yang tidak berkaitan dengan kantor agar sekretaris mempunyai pandangan dan wawasan yang tinggi. Di samping



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

itu, sekretaris juga harus mempunyai sikap sopan dan bijak dalam mengambil setiap keputusan. Jika hal ini diterapkan, maka citra nama kantor akan naik dengan sendirinya. Banyak juga perusahaan yang berkembang dilatarbelakangi oleh seorang sekretaris yang ahli, cekatan dan mampu dalam menyelesaikan tugasnya.

Sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan dalam membantu kelancaran aktivitas dunia kerja atau kantor yang menaunginya. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan maupun kantor atau organisasinya. Selain itu, sekretaris bukan semata-mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinannya dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal menyiapkan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran.

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu kantor karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam sebuah kantor. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia dan membantu memperlancar aktivitas kantor, oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi kantor. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kantor karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelepon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Tugas seorang sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi. Tidak semua pekerjaan sekretaris membutuhkan tanggung jawab yang sama, pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan kemampuan dan keahlian sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh sebuah perusahaan yang bersangkutan.

Sekretaris mengerjakan tugasnya tersebut dengan caranya sendiri dan dengan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Tidak semua karyawan dapat mengerjakan apa yang sekretaris lakukan. Pimpinan juga memiliki banyak



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

kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai batas kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan ketika pimpinan sedang kesulitan mengerjakan itu semua, di sinilah sekretaris dapat berperan. Oleh karena itu penulis memilih judul **“PERANAN DAN TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN DALAM MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT BERBAGI BINTANG TEKNOLOGI”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah di atas, maka permasalahan yang akan dijadikan penelitian ini adalah:

- a. Apa saja peranan sekretaris pimpinan dalam menunjang pekerjaan kantor pada PT Berbagi Bintang Teknologi?
- b. Apa saja tugas yang berkaitan dengan sekretaris pimpinan dalam membantu pimpinan pada PT Berbagi Bintang Teknologi?
- c. Apa saja faktor penghambat dari pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi?

1.3 Tujuan Penelitian

Mengacu pada perumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dengan penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui seberapa penting peranan sekretaris pimpinan di dalam menunjang pekerjaan kantor pada PT Berbagi Bintang Teknologi.
- b. Untuk mengetahui tugas apa saja yang berkaitan dengan sekretaris pimpinan di dalam membantu pimpinan pada PT Berbagi Bintang Teknologi.
- c. Untuk mengetahui faktor apa saja yang menghambat dari pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan pada PT Berbagi Bintang Teknologi.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan diadakannya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi penyusun maupun bagi kalangan umum:

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

- a. Bagi penulis melihat secara langsung kegiatan yang ada di lingkungan kantor yang intinya membandingkan ilmu yang didapat dengan praktik di kantor.
- b. Bagi perusahaan memberikan hasil perbandingan dan memberikan saran tentang nilai yang tidak sesuai antara teori yang dipelajari dengan praktek di perusahaan.
- c. Bagi dunia pendidikan memberikan informasi dan referensi bagi mahasiswa yang mengambil judul yang sama dengan tugas akhir ini.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data-data yang dibutuhkan sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara yaitu dilakukan langsung pada sekretaris pimpinan di PT Berbagi Bintang Teknologi untuk mendapatkan informasi dengan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan. Daftar pertanyaan wawancara bisa dilihat di lampiran 8.

b. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data dan teori-teori yang diperoleh dari buku-buku, literature, dan internet serta dari tulisan-tulisan yang berkaitan dengan topik penelitian sebagai bahan pertimbangan membuat tugas akhir.

c. Observasi

Observasi yaitu dilakukan langsung pada objek penelitian guna mendapatkan data dan informasi mengenai hal-hal yang diteliti dan yang dibahas dalam tugas akhir ini. Metode ini dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi dengan data-data yang konkrit.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskripsi kualitatif dengan hasil yaitu menggambarkan keadaan dan memecahkan masalah yang sedang berlangsung. Dengan metode ini, peneliti



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

menghasilkan data yang deskripsi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan uraian.

1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis membagi ke dalam lima bab dan masing-masing bab di bagi dalam beberapa sub bab sebagai berikut:

Bab I: Pendahuluan

Dalam bab ini penulis menguraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

Bab II: Landasan teori

Dalam bab ini dikemukakan teori-teori yang berhubungan dengan pembahasan yaitu mengenai pengertian sekretaris, peran utama sekretaris, peran penunjang sekretaris, ruang lingkup tugas sekretaris, tanggung jawab sekretaris dan kualifikasi sekretaris.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang gambaran secara umum sejarah, latar belakang, tujuan dan cara kerja, visi dan misi, struktur organisasi, dan komitmen perusahaan.

BAB IV: Pembahasan

Dalam bab ini penulis menguraikan pembahasan tentang peranan sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi, tugas sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi dan faktor penghambat dari pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi.

BAB V: Penutup

Dalam bab ini mencakup kesimpulan dan saran.



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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari hasil seluruh pembahasan dan uraian yang telah dijelaskan pada bab IV, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan mengenai peranan dan tugas sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi, sebagai berikut:

- a. Peranan sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi dalam memopulerkan PT Berbagi Bintang Teknologi, mewakili tugas pimpinan, serta bertindak dan berperilaku sesama pegawai sudah dilakukan dengan baik dan benar. Hal ini dapat dibuktikan dengan:
 - 1) Dalam hal memopulerkan PT Berbagi Bintang Teknologi, sekretaris pimpinan menyampaikan perkembangan perusahaan kepada publik dengan laporan terbuka dalam bentuk siaran pers, website dan melayani permintaan informasi yang berkaitan dengan perusahaan.
 - 2) Dalam hal mewakili tugas pimpinan, sekretaris pimpinan menjadi sumber informasi dalam mewakili pimpinan dalam sebuah acara yang tidak dapat dihadiri oleh pimpinan.
 - 3) Dalam hal bertindak dan berperilaku sesama pegawai, sekretaris pimpinan menjadi sebagai perantara antara hubungan direksi dengan pegawai yang memiliki peranan penting serta memberikan motivasi kerja kepada pegawai.
- b. Sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi telah mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar dalam membantu setiap pekerjaan pimpinan perusahaan. Walaupun perusahaan hanya mempunyai satu orang sekretaris saja, tugas-tugas yang dikerjakan oleh sekretaris pimpinan dapat dilakukan dengan tepat waktu. Salah satu contohnya adalah beliau telah melakukan pekerjaan korespondensi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini dapat dibuktikan dengan



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

majunya perusahaan PT Berbagi Bintang Teknologi yang pada awalnya hanya mempunyai satu kantor cabang utama bertambah dengan adanya empat kantor cabang pembantu dan terdaftarnya di situs resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dimana perusahaan yang terdaftar pada situs resmi tersebut telah menyesuaikan data-data perseroan terbatas yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas sehingga perusahaan akan dianggap akuntabel oleh masyarakat luas.

5.2 Saran

Peranan dan tugas sekretaris pimpinan di PT Berbagi Bintang Teknologi sudah berjalan dengan baik sebagaimana mestinya, saran dari penulis sebaiknya perusahaan dapat mempertahankan kondisi tersebut, dan jika dimungkinkan untuk selalu dapat memberikan kesempatan kepada sekretaris untuk menambahkan keterampilan guna mengikut perkembangan teknologi yang ada.



**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

- Hartiti, Hendarto dan Tulusharyono. 2014. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV Andi Offset
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Trans Media Pustaka.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Lawalata, Caroline F.Ch. 2021. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Yatimah, Durrotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia
- Lisdiantini, Netty. 2017. *Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan)*. Jurnal Epicheirisi. Vol. 1 No. 2.
- Widjaja, Yani Restiani. 2015. *Peranan Sekretaris dalam Mensukseskan Kinerja Direksi*. Jurnal Ecodemica. Vol 3 No. 1.

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

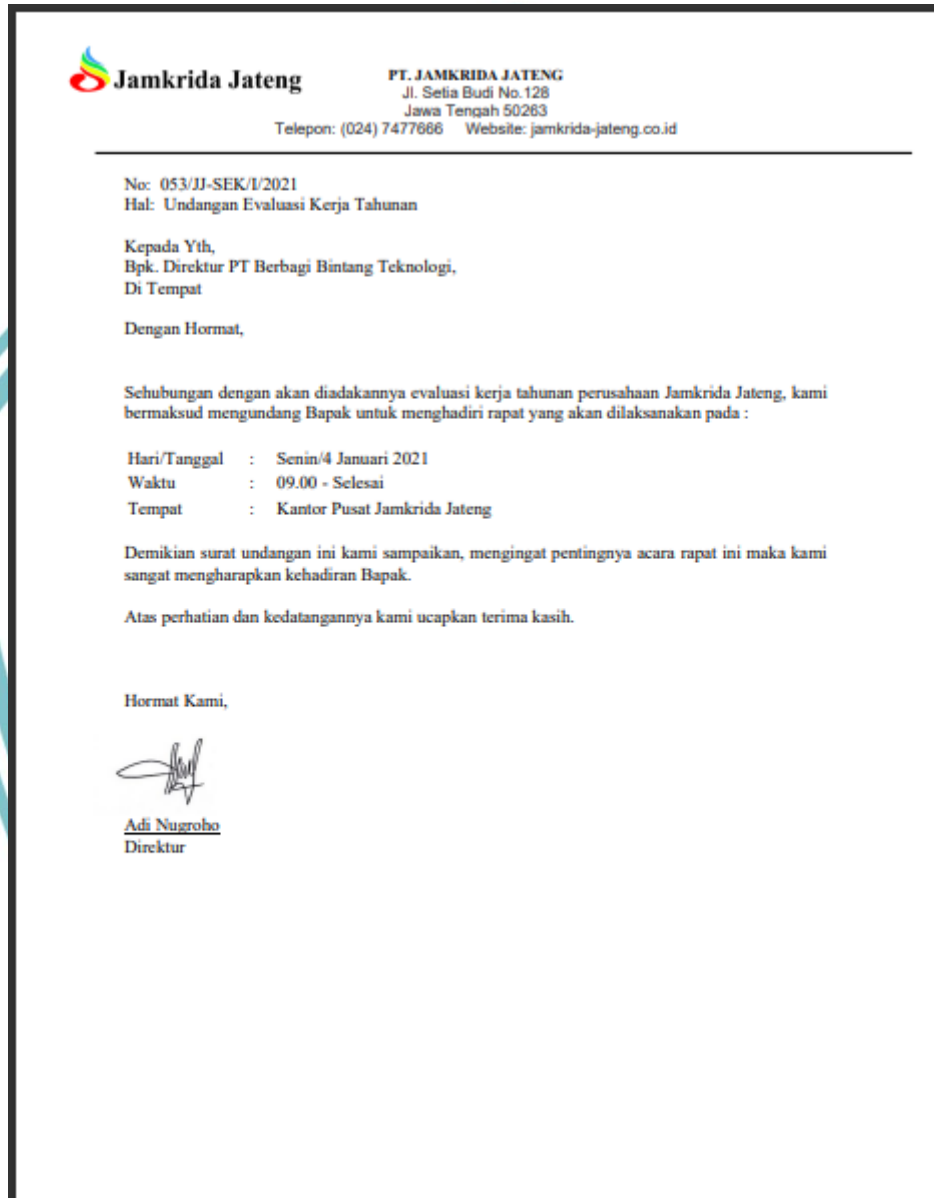


Hak Cipta :

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 mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Masuk



Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

Lampiran 2 Surat Keluar



© 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

STAR SHARE

PT. BERBAGI BINTANG
TEKNOLOGI

ALAMAT:
Jl. Langgeng Auri 005/001,
Nongkosawati, Gunungpati, Semarang,
Jawa Tengah (50224)

KONTAK:
(024) 76902880
recruitment@starshare.co.id
www.starshare.co.id

ID DOKUMEN:
014-SRT/BBT-WYR/1/2021

LOKASI DAN TANGGAL:
Semarang, 10/01/2021

SURAT UNDANGAN KEGIATAN

Kepada: Seluruh Karyawan PT Berbagi Bintang Teknologi

Dengan Hormat,

Segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat hingga saat ini. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, para sahabatnya dan umatnya yang setia hingga akhir zaman. Teriring doa semoga kita senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT.

Sehubungan dengan akan diadakannya acara perpisahan dari salah satu karyawan perusahaan kita, maka dengan ini, pihak perusahaan bermaksud untuk mengundang Bapak/ Ibu/ Saudara/ Saudari, seluruh karyawan untuk dapat hadir di acara gathering perusahaan yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin/10 Januari 2021
Tempat : Gedung Pusat Star Share

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Tertanda,



STAR SHARE

Manajemen S-Cekawa A1200008

Willy Yusuf Rahmadi
Head Manager

Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

Lampiran 3 Buku Penomoran Surat



Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

© 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



Lampiran 4 Buku Agenda Pimpinan



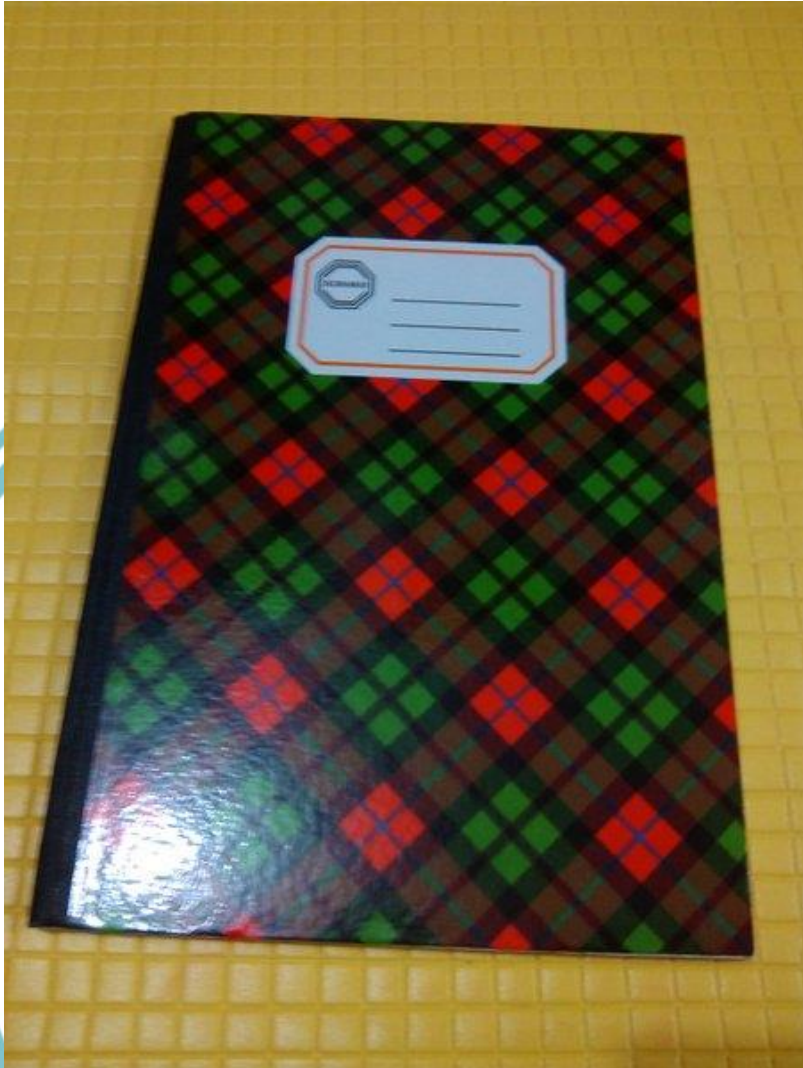
Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

© 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





JAKARTA

Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

© 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



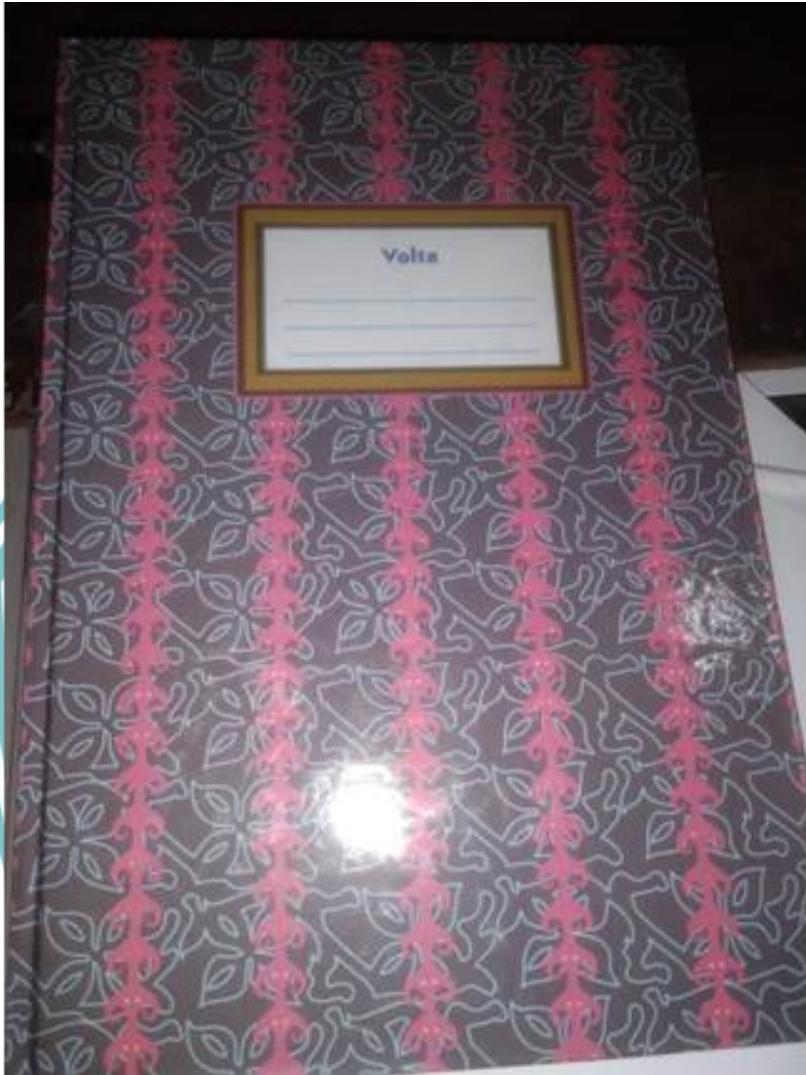


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Buku Agenda Kerjasama



Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 *Odner File, Incoming Letter, Outgoing Letter, HR, Kerjasama*



Sumber: PT Berbagi Bintang Teknologi, 2021

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



Lampiran 8 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa pengalaman yang didapatkan selama menjadi sekretaris pimpinan?
2. Bagaimana seorang sekretaris bersikap kepada pimpinan dan sesama pegawai di dalam perusahaan?
3. Apa saja tugas-tugas rutin sekretaris PT Berbagi Bintang Teknologi?
4. Bagaimana prosedur korespondensi yang baik dan benar di PT Berbagi Bintang Teknologi?
5. Bagaimana mengatur kearsipan yang baik dan benar agar mudah dicari kembali?
6. Bagaimana prosedur penanganan telepon yang baik dan benar di PT Berbagi Bintang Teknologi?
7. Bagaimana mengatur jadwal pimpinan agar tidak mengalami kesulitan?
8. Apa saja tugas-tugas non-rutin sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi?
9. Bagaimana prosedur dalam mengurus perjalanan dinas pimpinan?
10. Apa saja hambatan yang dihadapi sekretaris pimpinan PT Berbagi Bintang Teknologi selama pelaksanaan tugas?

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta