



© 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

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENINGKATKAN
CITRA POSITIF ORGANISASI DI BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN DKI JAKARTA**



SRI REJEKI MULYANI

NIM: 2205311104

**POLITEKNIK
NEGERI
TUGAS AKHIR
JAKARTA**

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik Negeri Jakarta

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

2025



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 PERSETUJUAN

Nama : Sri Rejeki Mulyani
NIM : 2205311104
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta.

Depok, 24 Juli 2025

Koordinator Program Studi

Pembimbing

Taufik Akbar, SE., M.S.M.

Dra. Mawarta Onida Sinaga, M.Si.

NIP.198409132018031001

NIP.196203061990032001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos, M.Si
NIP. 198007112015041001



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

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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Sri Rejeki Mulyani
NIM : 2205311104
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta.

Telah berhasil dipertahankan di hadapan 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 : Senin
Tanggal : 28 Juli 2025
Waktu : 10.00 – 10.50 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
TIM PENGUJI

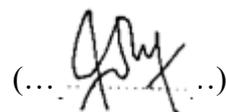
Ketua Sidang : Dra., Mawarta Onida Sinaga , M.Si.
NIP : 196203061990032001


(.....)

Penguji 1 : Restu Jati Saputro , S.Si., M.Sc.
NIP : 198801142019031005


(.....)

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat, kesehatan, dan kebijaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DKI Jakarta”. Segala proses penulisan ini menjadi bagian dari perjalanan pembelajaran yang tidak terlepas dari penyertaan Tuhan Yesus dalam setiap langkah yang diambil.

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam apa peran seorang sekretaris, bukan hanya sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga sebagai representasi profesional yang turut berkontribusi dalam membentuk dan meningkatkan citra positif organisasi. Dalam konteks ini, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta menjadi tempat observasi sekaligus ruang aktualisasi yang memperlihatkan pentingnya peran sekretaris dalam komunikasi yang efektif, serta tanggung jawab kesekretarian dalam menunjang citra organisasi.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menyadari ada kelebihan dan ada kekurangan, jika terdapat kebenaran dalam tugas akhir maka kebenaran itu telah berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh penulis. Namun jika dalam tugas akhir ini terdapat kesalahan maka itu datangnya dari penulis sendiri. Hal ini tidak lain karena kemampuan, cara berfikir dan pengetahuan yang penulis miliki. Atas segala kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun sehingga diharapkan dapat membawa perkembangan di kemudian hari.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis tidak lepas bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M.. selaku Direktur 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

2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga. Periode (2021 sd. 2024).
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga. Periode (2024 sd. 2029).
4. Taufik Akbar, S.E., M.SM., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
5. Sofyan Antonius Pardede. selaku Kepala Perwakilan BPKP DKI.yang mempersilahkan sy untuk masuk kedalam divisi dan mempelajari segala ilmu pemerintahan.
6. Siti Badriah. selaku Koordinator PKL di bidang Kepegawaian yang telah mempersilahkan penulis untuk masuk kedalam divisi Kesekretarisan untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Rizka Mediana Putri. selaku Pembimbing lapangan di bidang Akuntan Negara yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan kesempatan kepada Penulis mengenal proses alur kinerja Akuntan Negara.
8. Teristimewa Abang Alexander Philip Sitinjak. yang memperkenalkan Penulis untuk dapat bisa magang di BPKP dan mempelajari segala ilmu pemerintahan.
9. Seluruh pegawai BPKP DKI Jakarta. yang sangat terbuka untuk memberikan pembelajaran selama magang berlangsung.
10. Dra., Mawarta Onida Sinaga, M.Si. selaku Pembimbing tugas akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membantu menyelesaikan proses alur teknik kepenulisan tugas akhir ini berjalan dengan baik.
11. Seluruh jajaran dosen, staf prodi. yang membantu proses pemberkasan juga pemberitahuan mengenai info terkini jurusan sehingga Tugas Akhir ini berjalan dengan semestinya.
12. Teristimewa kepada keluarga tercinta Penulis, Bapak Richard Pardede, Mama Dorma Sitinjak dan adik Pricilia yang selalu mencurahkan doa, nasihat, motivasi, kasih sayang dan harapan serta dukungan moril dan materil kepada Penulis.



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

13. Terkasih kepada *future husband*. Lihardo Lingga yang telah meluangkan waktu dan tenaga membantu mengantarkan berkas revisi ketika proses bimbingan berlangsung sehingga Tugas Akhir ini berjalan dengan baik.

14. Serta seluruh teman – teman dari UKM Pankreas, teman-teman D3 Administrasi Bisnis, teman-teman magang, teman – teman OMK Maria Magdalena dan juga Keluarga Mahasiswa Katolik yang memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.

Butuh lembar yang lebih luas untuk berjuta nama yang tak tertulis, bukan maksud hati untuk melupakan jasa kalian semua. Hal yang sangat berkesan dapat bertemu dengan orang – orang yang dapat memberikan motivasi sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Akhir kata tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain terima kasih yang sedalam – dalamnya, semoga Tuhan membalasnya dengan balasan berlipat ganda, amin.

Depok, 31 Juli 2025

Sri Rejeki Mulyani

NIM: 205311104



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 ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1. Pengertian Sekretaris	6
2.1.1 Tugas Rutin dan Khusus Sekretaris	7
2.1.2 Wewenang Sekretaris.....	9
2.1.3 Tanggung Jawab Sekretaris.....	10
2.3 Peran Sekretaris dalam Organisasi.....	10
2.4 Pengertian Organisasi.....	11
2.4.1 Karakteristik Sekretaris Organisasi.....	11
2.4.2 Tujuan Organisasi	12
2.5 Pengertian Citra Positif Organisasi	12
2.5.1 Faktor – faktor yang membentuk Citra Organisasi.....	13
2.5.2 Pentingnya Citra Positif di Lingkungan Instansi Pemerintah	13
2.6 Kendala yang Dihadapi Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Organisasi.....	14
BAB III GAMBARAN ORGANISASI.....	16
3.1 Gambaran Umum Organisasi	16
3.2 Visi dan Misi	16
3.3 Struktur Organisasi.....	17



3.4	Logo BPKP Perwakilan DKI Jakarta	19
BAB IV PEMBAHASAN.....		21
4.1	Peran Sekretaris di BPKP Perwakilan DKI Jakarta	21
4.1.1	Komunikasi Internal dan Eksternal	21
4.1.2	Pengelola <i>Digital Document Website</i>	26
4.1.3	<i>Website Digital Document</i>	28
4.1.4	Pengembangan Kompetensi dalam Menunjang Citra Positif Organisasi.....	34
4.1.5	Sertifikasi Bukti Wujud Citra Positif Organisasi.....	36
4.2	Kendala dalam Peran Meningkatkan Citra Positif Organisasi	38
BAB V PENUTUP.....		40
5.1	Kesimpulan.....	40
5.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN		45

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



**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 GAMBAR

Gambar 3.1 Data Bagan Organisasi.....	18
Gambar 3.2 Logo BPKP.....	20
Gambar 4.1 Serah Terima Evkin PAM JAYA.....	22
Gambar 4.2 Costsheet Perjalanan Dinas.....	23
Gambar 4.3 Rapat Koordinasi Tim.....	24
Gambar 4.4 Pendampingan Program PAM JAYA.....	25
Gambar 4.5 Rapat Agenda Pusat BPKP.....	26
Gambar 4.6 Flowchart BISMA ANGGARAN.....	30
Gambar 4.7 Flowchart MAP.....	32
Gambar 4.8 Pelatihan dan Sertifikasi CGCAE.....	37
Gambar 4.9 Serah Terima Sertifikasi CIAE.....	38

**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

Perkembangan teknologi yang semakin pesat pada dunia saat ini, menuntut seseorang untuk dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi akibat globalisasi dari era ekonomi industri ke era ekonomi informasi, begitu juga dengan sekretaris di berbagai perusahaan maupun organisasi juga dituntut untuk dapat berperan luas. Namun, dengan berkembangnya teknologi dunia bisnis saat ini, peran dan tugas seorang sekretaris bukan semata-mata mencakup sebagai membantu tata usaha suatu organisasi.

Dukungan yang diberikan oleh Pemerintah dengan diterbitkannya Peraturan Perundang-undangan, tentang sekretaris organisasi yaitu Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35/pojk. 04/ 2014 tentang sekretaris organisasi emiten atau perusahaan publik. Dengan adanya Peraturan sekretaris dan dukungan dari pemerintah, maka perusahaan-perusahaan yang memiliki sekretaris harus mengetahui peran tugas, tanggung jawab dan wewenang, yang meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan tata usaha dan administrasi organisasi.

Sekretaris sangat berperan penting dalam menjalankan kegiatan organisasi karena sekretaris adalah tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas berjalannya segala kegiatan organisasi. Seorang sekretaris yang mampu meningkatkan citra perusahaan tempat dimana ia bekerja melalui kualitas kerja yang bagus serta kesesuaian wewenang dan tanggung jawab yang dijalankan didalam organisasi.

Proses pencapaian tujuan ini sangat diperlukan seorang pimpinan, yang bertanggung jawab penuh terhadap jalannya organisasi. Dalam menjalankan tanggung jawabnya yang besar seorang pimpinan perlu dibantu oleh sekretaris, yang biasanya dianggap sebagai tangan kanan pimpinan dalam menjalankan pekerjaan operasional.



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

Dengan demikian pekerjaan sekretaris tidak hanya pekerjaan teknis administrasi atau mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan. Sekretaris bertransformasi menjadi sosok yang multifungsi dan profesional dalam bekerja, berkompeten dalam administrasi kantor, cerdas dalam menjalin hubungan kerja dengan orang lain, terampil dalam memberikan solusi dan berorientasi untuk melayani seluruh pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan organisasi. Untuk itu, sekretaris diperlukan pengembangan kemampuan dalam suatu program teknis sekretaris yang relevan. Praktik kesekretarian tidak hanya diartikan semata-mata sebagai *clerical work* atau *paper work* tetapi peran dan tugas sekretaris dari hari ke hari makin luas dan kompleks pada bidang tugas dan pelayanannya.

Pekerjaan sekretaris ini cukup banyak menyita waktu istirahat. Setiap hari pekerjaan yang dilakukan sekretaris selain mengatur mengatur jadwal pimpinan, pengelolaan administrasi dan koordinasi antarbidang maupun dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Maka dari itu, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang luas tas tugas-tugas dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang terus. Sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas. Sekretaris tidak hanya membantu tugas pimpinan, namun turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktifitas organisasi serta meningkatkan citra positif organisasi. Maka dari itu, sekretaris harus banyak memahami tempat dimana ia bekerja, apa yang akan dihadapi, mengetahui kendala dan mengatasinya dengan cepat, tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan citra positif organisasi.

Semua peran ini menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya sebagai komunikator tetapi juga sebagai pengelola administarasi sdalam mendukung jalannya organisasi secara menyeluruh.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil tugas akhir yang berjudul “Peran Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Positif Organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI 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 mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan uraian latangbelakang masalah tersebut, maka Penulis menetapkan rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Peran sekretaris dalam lingkup komunikasi internal dan eksternal serta selaku pengelola *digital document website* dalam meningkatkan citra positif organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI Jakarta.
- b. Kendala - kendala yang dihadapi sekretaris dalam meningkatkan citra positif organisasi dalam lingkup komunikasi internal dan eksternal serta selaku pengelola *digital document website* dalam meningkatkan citra positif organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI Jakarta.

1.3 Tujuan Penelitian

Setelah rumusan masalah ditetapkan. Penulisan ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui dan menjelaskan apa peran sekretaris sebagai komunikator internal dan eksternal serta pengelola *digital document website* untuk menunjang citra positif organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan DKI Jakarta.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan kendala apa saja yang menjadi hambatan dari peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif organisasi.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penulisan yang akan dicapai, adapun manfaat dalam melakukan penelitian ini adalah:

- a. Bagi Penulis, penulisan laporan tugas ini dapat dijadikan pengetahuan agar dapat memahami mengenai peran sekretaris untuk meningkatkan citra positif organisasi, belajar cepat tanggap untuk memecahkan suatu masalah dan

mampu mencari solusi atas kendala yang dihadapi di bidang kesekretarian serta menjadikan bekal ketika akan terjun di dunia kerja.

- b. Bagi organisasi, penulisan laporan tugas akhir ini menjadi saran dan masukan yang baik untuk dijadikan bahan evaluasi agar dapat mengetahui peran dan cara mengatasi sejumlah permasalahan yang belum diketahui dalam meningkatkan citra positif organisasi.
- c. Bagi pembaca, dunia ilmu pengetahuan, penulisan tugas akhir ini dapat menjadi sumber informasi bagi para pembaca yang ingin mengetahui lebih dalam mengenai ilmu pemerintahan terkait dunia peran sekretaris terutama untuk mahasiswa program studi administrasi bisnis yang juga dapat dijadikan referensi tugas akhir.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah:

- a. Observasi

Penulis melakukan observasi secara langsung, yaitu dengan mengamati kegiatan secara langsung suatu objek atau fenomena dengan tujuan untuk memperoleh informasi atau data yang akurat mengenai objek tersebut. Dengan melakukan pengamatan terhadap peran sekretaris dalam meningkatkan citra organisasi seperti peran komunikator internal dan eksternal serta pengelola *digital document website* sebagai penggunaan administrasi berbasis *online* di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta.
- b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data melalui proses tanya jawab dengan narasumber yang memiliki pengetahuan atau pandangan terkait isu yang sedang diteliti. Penulis telah memperoleh izin langsung dari bagian Kepegawaian BPKP Perwakilan DKI Jakarta untuk melakukan wawancara.



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

Fokus wawancara mencakup peran sekretaris sebagai komunikator internal dan eksternal, pengelola *website dokumen digital* dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan citra organisasi yang lebih profesional dan berkembang. Bukti daftar wawancara dapat dilihat melalui lampiran 1 dan 2 serta jawaban wawancara dapat dilihat pada kesimpulan yang diperoleh langsung dari bagian sekretaris Kepala Perwakilan maupun perwakilan divisi bidang, guna mendalami peran sekretaris dalam membangun citra positif organisasi.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai bukti yang konkret berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber. Penulis mengumpulkan dokumen – dokumen pendukung, seperti contoh surat keluar dan surat masuk pada lampiran 1 dan 2, bukti pengawasan pada lampiran 8 dan bukti sertifikasi pada lampiran 7 yang didapatkan dari sekretaris kepala perwakilan maupun divisi yang berkaitan dengan ilmu kesekretarian dalam melaksanakan peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif organisasi.



© 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

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 V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya peran sekretaris dalam meningkatkan citra positif organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori, dengan ini penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

- a. Peran sekretaris sangat penting dalam menunjang kinerja pimpinan dan pegawai di BPKP Perwakilan DKI Jakarta, terutama sebagai representasi citra organisasi. Selain itu, tugas sekretaris juga sebagai penghubung komunikasi internal maupun eksternal. Dalam pelaksanaan tugasnya, sekretaris mengelola dokumen *digital*, seperti surat-menyurat dan laporan yang dibutuhkan dalam proses pengawasan. Pemanfaatan teknologi *digital* seperti BISMA dan MAP mendukung kelancaran administrasi secara efisien dan cepat. Untuk mendukung pencapaian citra organisasi yang positif, pengembangan kompetensi melalui pelatihan bagi sekretaris dan pegawai dilakukan berdasarkan jenis, durasi dan relevansi tugas yang ditentukan oleh ketentuan jabatan di lingkungan BPKP. Peran ini juga dibuktikan melalui sertifikasi yang terdapat pada lampiran 7 atas bentuk apresiasi pencapaian yang telah diraih.
- b. Secara keseluruhan, meskipun sekretaris memegang peran penting dalam mendukung komunikasi dan administrasi organisasi, masih terdapat beberapa kendala yang perlu diatasi. Terhadap peran sebagai komunikator dan pengelola administrasi digital di BPKP Perwakilan DKI Jakarta, hambatan dalam komunikasi antar pimpinan, tim dan pihak eksternal serta keterbatasan pelatihan menjadi tantangan tersendiri. Di sisi lain, pemanfaatan sistem *digital* seperti BISMA dan MAP kurang optimal karena kesenjangan kemampuan teknis dan pelatihan berkelanjutan. Kondisi ini dapat menurunkan efektivitas kerja sekretaris dan memengaruhi citra organisasi, sehingga diperlukan peningkatan kompetensi secara menyeluruh.



5.2 Saran

Berdasarkan kendala yang terjadi di dalam pembahasan BAB IV mengenai peranan sekretaris dalam meningkatkan citra positif organisasi di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan BPKP Perwakilan DKI Jakarta sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori, dengan ini penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Sekretaris di BPKP Perwakilan DKI Jakarta adalah komunikator utama yang menjembatani hubungan antara pimpinan, pegawai dan pihak eksternal organisasi. Namun, peran ini belum sepenuhnya optimal, terutama dalam hal menyampaikan informasi secara strategis dan membangun persepsi positif organisasi. BPKP DKI di sarankan mengadakan *workshop komunikasi profesional* secara berkala dengan fokus pada kemampuan komunikasi organisasi, teknik menyampaikan pesan, serta etika komunikasi antar-lembaga. Targetnya, meningkatkan keterampilan sekretaris dalam menyampaikan informasi secara jelas, tepat, dan meyakinkan kepada seluruh pemangku kepentingan, sehingga memperkuat citra organisasi.
- b. Keterlibatan pegawai sebagai pengelola informasi pada media *digital* organisasi, seperti *website* atau media sosial internal, belum berjalan maksimal. Meskipun sekretaris memiliki peran sebagai penghubung komunikasi antara pimpinan dan pegawai, dalam praktiknya komunikasi antarpegawai masih belum berjalan secara efektif. Hal ini dapat menghambat penyebaran informasi yang seharusnya mendukung citra positif lembaga.. Hal ini berdampak pada kurangnya koordinasi, kesalahpahaman informasi, serta hambatan dalam pelaksanaan tugas. BPKP DKI disarankan melaksanakan *internal communication forum* secara rutin dalam bentuk diskusi tim, briefing mingguan, atau sesi koordinasi informal yang difasilitasi oleh sekretaris, dengan topik seputar tugas, hambatan kerja, dan umpan balik antarpegawai. Targetnya, meningkatkan keterbukaan, memperkuat kerja sama antarpegawai, serta memperjelas alur informasi antarunit melalui peran aktif sekretaris sebagai fasilitator komunikasi internal organisasi.

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 :

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 PUSTAKA

- Anggraini, D, 2020. *Profesionalisme Sekretaris dalam Meningkatkan Citra Organisasi*.
Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Astuti, S., dan Lestari, 2021. *Manajemen Kearsipan Modern*.
Yogyakarta: Deepublish.
- Astuti, Y. (2022) *Public Relation Pemerintah dan Citra Positif Organisasi*.
Bandung: Alfabeta.
- Cornelissen, J. (2020). *Corporate Communication*.
London: SAGE Publications
- Daft, R. L. (2024). *Organization Theory and Design*.
Boston: Cengage Learning.
- Faizah, R. (2018). *Peran Sekretaris dalam Menjalin Komunikasi Antar Bidang di Organisasi*.
Surabaya: Lentera Ilmu.
- Fitriani, H. dan Sari, W. (2023). *Sekretaris Profesional di Era Digital*.
Jakarta: Pustaka Karya Utama.
- Hallahan, K. (2020). *Strategic Communication and Public Relations*.
New York: Routledge.
- Handayani, R. (2021). *Etika dan Tanggung Jawab Sekretaris Modern*.
Jakarta: Rajawali Pers.
- Hiratningtyas, D. (2015). *Etika dan Komunikasi Sekretaris*.
Bandung: Yrama Widya.
- Hutapea, T. (2021). *Peran Sekretaris dalam Mendukung Pimpinan*.
Jakarta: Mitra Pustaka.
- Kailani, A. (2023). *Pengantar Organisasi dan Manajemen*.
Jakarta: Salemba Empat.
- Lestari, N. (2023). *Komunikasi Citra dan Identitas Organisasi*.
Yogyakarta: Andi.



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

- Mailanda, F. (2020). *Sekretaris Digital: Teknologi dan Efisiensi*. Bandung: Rosda.
- Mazzei, A. (2020). *Internal Communication in Organizations: Structure and Strategy*. Milan: Springer.
- Meilani, V. (2025). *Citra Organisasi di Era Digital*. Jakarta: Prenada Media.
- Moekijat. (2019). *Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Redecker, C. (2020). *Digital Competence Framework for Professionals*. Luxembourg: Publications Office of the European Union.
- Rifauddin, A. (2016). *Pengelolaan Waktu dan Jadwal Pimpinan*. Surabaya: Graha Ilmu.
- Robbins, S. P. (2023). *Organizational Behavior (18th ed.)*. New Jersey: Pearson.
- Robbins, S. P. dan Thomson, R. (2018). *Struktur dan Dinamika Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Selfiana, Y. (2019). *Teknik Menyurat dan Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sheldon, O. (2023). *The Philosophy of Management*. London: Pitman Publishing.
- Sianipar, M. (2020). *Sekretaris dan Administrasi Modern*. Medan: CV Graha Ilmu Mandiri.
- Sianipar, M. (2021). *Sekretaris dan Komunikasi Organisasi*. Medan: CV Graha Ilmu Mandiri.
- Siagian, S. P. (2023). *Teori dan Praktek Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugihartati, R. (2022). *Karakteristik Profesionalisme Sekretaris*. Surabaya: UINSA Press.
- Susila, B. (2024). *Citra Positif Instansi Pemerintah dan Reformasi Birokrasi*. Jakarta: Kencana.



© 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

- Theaker, A. (2021). *The Public Relations Handbook (6th ed.)*.
New York: Routledge.
- The Liang Gie. (2019). *Administrasi Perkantoran Modern*.
Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. (2020). *Dasar-dasar Kesekretarian*.
Yogyakarta: Liberty.
- Venkatesh, V. (2021). *Technology Acceptance in Government Institutions*.
New York: Springer.
- Wahyuni, T. (2023). *Korespondensi dan Administrasi Sekretaris*.
Jakarta: Prenada Media.
- Widjaja, H. (2015). *Sekretaris Profesional dan Tugasnya*.
Bandung: Fokusmedia.
- Wibowo, A. (2021). *Citra Organisasi dan Etika Profesi*.
Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Yuliani, M. (2021). *Public Trust dan Strategi Komunikasi Organisasi*.
Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Yuliana, R., dkk. (2023). *Kendala Sekretaris dalam Komunikasi Organisasi*.
Jurnal Administrasi dan Organisasi, 14(3), 794–803.
- Zahra, N. (2023). *Manajemen Waktu Sekretaris Modern*.
Jakarta: Bhuana Ilmu Populer



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

Lampiran 1

Transkrip Wawancara:

Hari / Tanggal : Senin, 14 Juli 2025
Pewawancara : Sri Rejeki Mulyani
Narasumber : Ibu Eva
Media Wawancara : Rekaman *handphone* dan Whatsapp

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa peran utama sebagai Sekretaris Kepala Perwakilan di BPKP DKI Jakarta?
2. Bagaimana menjalankan peran sebagai komunikator internal dan eksternal?
3. Saat ini BPKP sudah menggunakan sistem administrasi *modern*. Bagaimana mengelola administrasi *digital* dalam kegiatan kesekretarian?
4. Apakah penggunaan sistem *digital* ini membantu kinerja kesekretarian?
5. Bagaimana peran sekretaris dalam berkontribusi terhadap citra positif organisasi?

Lampiran 2

Transkrip Wawancara:

Hari / Tanggal : Senin, 14 Juli 2025

Pewawancara : Sri Rejeki Mulyani

Narasumber : Mba Rizka

Media Wawancara : Rekaman *handphone* dan Whatsapp

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Jelaskan secara singkat apa peran sekretaris divisi di BPKP Perwakilan DKI Jakarta?
2. Mengenai komunikasi internal, apa saja yang dilakukan dalam kegiatan sehari-hari?
3. Dalam hal administrasi modern, bagaimana peran sekretaris dalam mengelola administrasi saat ini?
4. Apakah kendala yang dihadapi dalam menjalankan peran sekretaris tersebut?



© 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

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

Lampiran 3: Dok. Contoh Surat Masuk

DOKUMENTASI

**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
PERWAKILAN PROVINSI DKI JAKARTA**
Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120
Telepon: (021) 85907460, Faksimile: (021) 8190663
Surel: dki1@bpkp.go.id, Laman: <https://www.bpkp.go.id>

Nomor : PE.05.02/S-295/PW09/4.1/2025 27 Maret 2025
Hal : Undangan *Entry Meeting Assessment*
Penerapan *Good Corporate Governance*
(GCG) pada PT Aerofood Indonesia
Tahun 2024

Yth. Direktur Utama PT Aerofood Indonesia
di Jakarta

Sehubungan dengan Surat Tugas Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi DKI Jakarta Nomor PE.05.02/ST-181/PW09/4.1/2025 tanggal 26 Maret 2025 perihal *Assessment Good Corporate Governance (GCG)* PT Aerofood Indonesia Tahun 2024, dengan ini kami mengundang Saudara untuk melaksanakan *Entry Meeting* yang akan kami laksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 14 April 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Kantor Pusat PT Aerofood Indonesia

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Perwakilan,
Ditandatangani secara elektronik oleh
Sutrisno

Certified Company
No. 16 00 L 13192
Assessment Good Corporate Governance



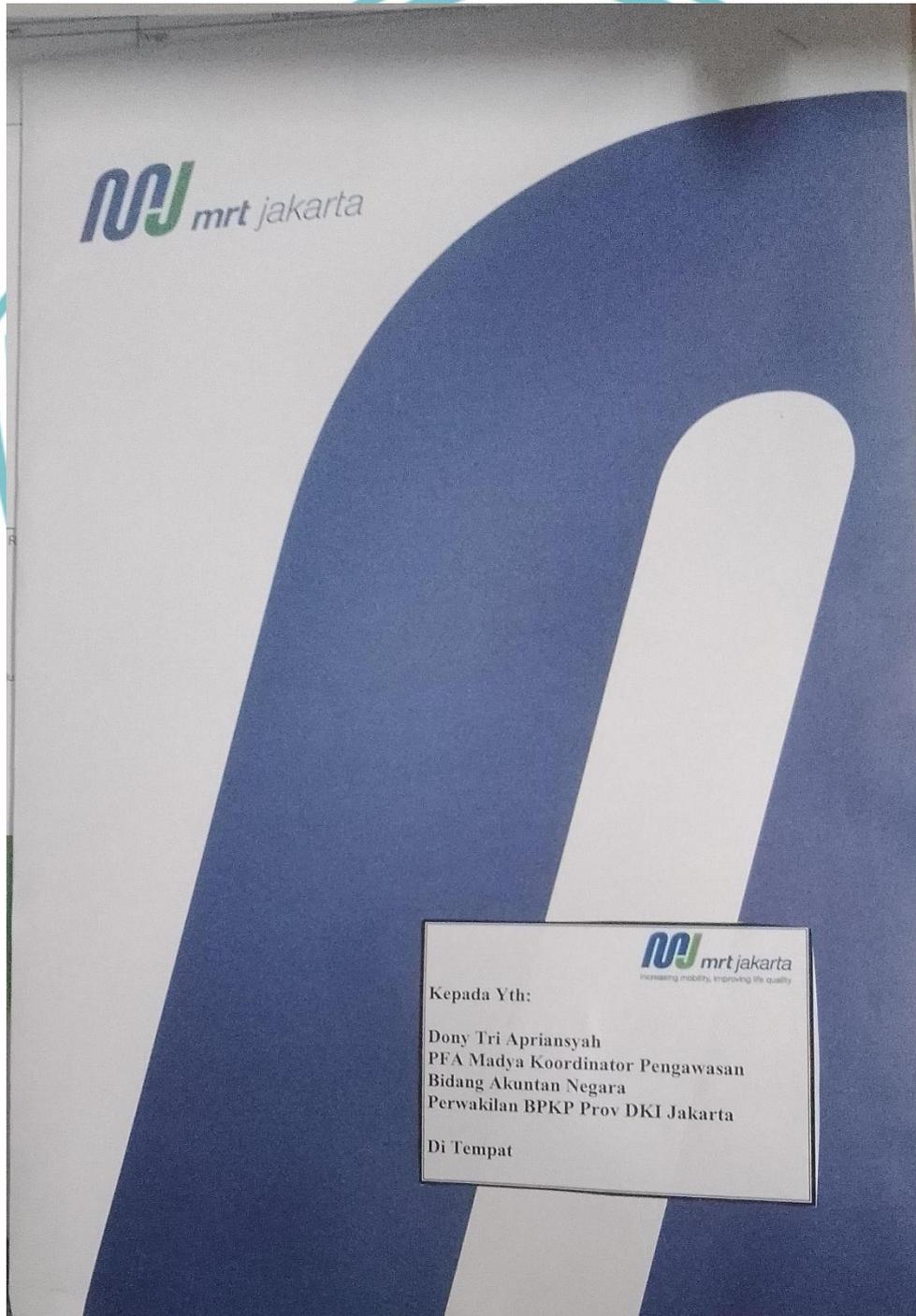
© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

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: Dok. Contoh Surat Keluar, untuk bid. AN

DOKUMENTASI





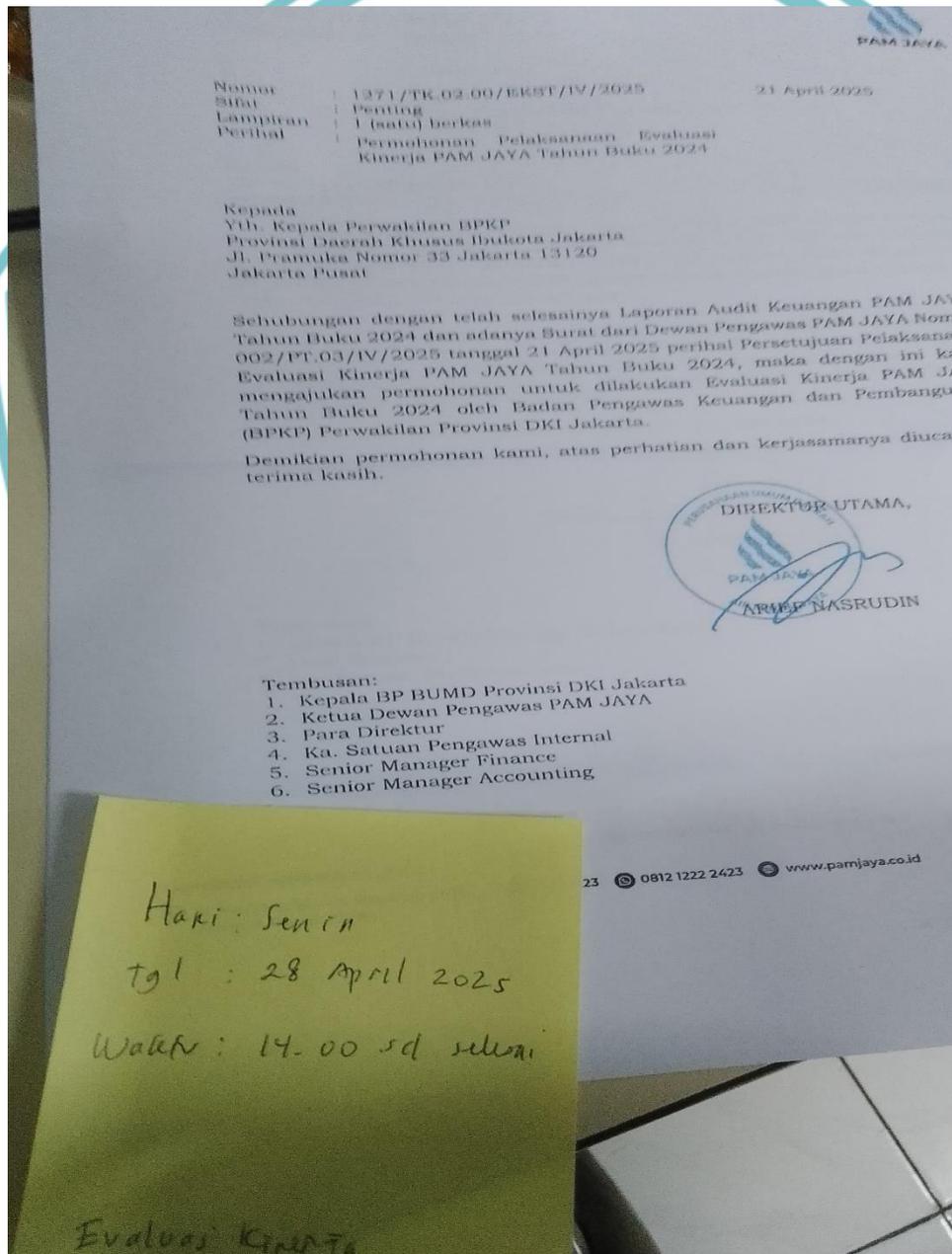
Hak Cipta :

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: Surat Keluar

Dok. Contoh Permintaan *Booking Evkin*, untuk bidang BP BUMD

DOKUMENTASI



Lampiran 5:

Buku Agenda, *Costsheet* Perjalanan Dinas untuk Kepala Perwakilan



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

DOKUMENTASI



RENCANA BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor ST / Tanggal ST / @ CS : 788 Apr 2025 / 1388493 / CS.010.22.572 - Rencana Harabelita Kusriani Kusriani B.M.
 Nomor PPK/KPA : CS.010.22.572 - Rencana Harabelita Kusriani Kusriani B.M.
 Urusan KPA : Quality Assurance Team dan KPA
 Mekanisme Pengadaan : PT Kawasan Berikat Nusantara KBN

No	Nama	NP	ECL	Ked	Ged	Tingkat		Jumlah	Unit	Kategori	Merk/Spesifikasi		
						1	2				1	2	3
1	Pokok Subvansi	039900180841027348	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
2	Transportasi	124570121888231001	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
3	Biaya Makanan dan Minuman	134638211890321001	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
4	Biaya Akomodasi	134638211890321001	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110

Mengetahui : *[Signature]* Yang Mengetahui : *[Signature]*
 Kepala Perwakilan : *[Signature]* Kepala Perwakilan : *[Signature]*
 NIP. 196710101984438011 NIP. 196710101984438011

Catatan PPK : *[Handwritten]*
 Catatan Eksekusi / KPA : *[Handwritten]*



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6:

Penghargaan Juara II bid. IPP Penyusunan Sintesa

DOKUMENTASI



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

Lampiran 7:

1. Serah terima sertifikasi penghargaan BPKP Pusat, Penghargaan IKPA
2. Serah terima sertifikasi CIAE

DOKUMENTASI



Lampiran 8: Dok. Pengawasan

DOKUMENTASI



© 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

