

LAPORAN TUGAS AKHIR

FUNGSI DAN PERAN SEKRETARIS DI MERATUS GRUP



**CATHERINE FELINA SUSILO
NRP 4105017035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

LAPORAN TUGAS AKHIR

FUNGSI DAN PERAN SEKRETARIS DI MERATUS GRUP



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**CATHERINE FELINA SUSILO
NRP 4105017035**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2020**

PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk

1. *Tuhan Yesus Kristus yang terus membimbing, menguatkan, dan menemani penulis dalam setiap waktu.*
2. *Kedua orang tua yang selalu menyayangi dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.*
3. *Kedua adik, Nathanael Hendry Susilo dan Natasha Angelina Susilo yang terus menyemangati penulis.*
4. *Tjindrata Budianto yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.*
5. *Ka Nana RaMe La–Riska, Nathasya, Clara, Meli, dan Bella, sahabat-sahabat yang menemani dan mengisi hari-hari penulis mulai dari masa kuliah hingga proses penulisan Tugas Akhir.*
6. *Budiman Family. Teman-teman kelas A, angkatan 2017 yang saling membantu, menguatkan, dan menghibur dari awal perkuliahan hingga proses pembuatan laporan TA.*
7. *Dosen dan staf administrasi dari Fakultas Vokasi, khususnya dari Prodi Administrasi Perkantoran D-III yang tidak lelah untuk mengingatkan agar segera menyelesaikan Tugas Akhir.*
8. *Teman-teman ormawa, teman-teman angkatan 2017, dan adik tingkat yang memberikan semangat kepada penulis.*

MOTO

**Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi
kekuatan kepadaku¹**

¹ Filipi 4:13 (TB)

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Catherine Felina Susilo

NRP : 4105017035

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi maa pun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isi sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Catherine Felina Susilo

NRP 4105017035

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Catherine Felina Susilo

NRP : 4105017035

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Fungsi dan Peran Sekretaris Di Meratus Grup”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun

Surabaya, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Catherine Felina Susilo

NRP 4105017035

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup” yang disusun oleh

Nama : Catherine Felina Susilo

NRP : 4105017035

telah diperiksa dan disetujui

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,

Dekan



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK. 411.99.0018

Menyetujui

Pembimbing

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.

NIK. 411.99.0017

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup” yang disusun oleh

Nama : Catherine Felina Susilo

NRP : 4105017035

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 11 Juni 2020.

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 11 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIK. 411.99.0018

Penguji II,



Indriana Lestari, S.Sos., M.A.

NIK 411.99.0017

Ketua Tim Penguji,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.

NIK 411.04.0025

PRAKARTA

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, perhatian, dan tenaga dalam penulisan tugas akhir ini;
2. Ibu Hana Utami selaku Penyelia pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah membimbing dan membantu penulis selama masa PKL;
3. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Ka Nana RaMe La–Riska, Nathasya, Clara, Meli, dan Bella, sahabat yang menemani dan mengisi hari-hari penulis mulai dari masa kuliah hingga proses penulisan Tugas Akhir.
5. Budiman Family. Teman-teman kelas A angkatan 2017 yang saling membantu, menguatkan, dan menghibur dari awal perkuliahan hingga proses pembuatan laporan Tugas Akhir
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Moto	iii
Pernyataan Orisinalitas Karya.....	iv
Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	v
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	vi
Pengesahan Dewan Penguji	vii
Prakarta	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Ringkasan.....	xiii
Abstrak	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris	4
2.2 Sekretaris Profesional	5
2.3 Tahapan Sekretaris.....	5
2.4 Tugas Sekretaris.....	6
2.5 Tanggung Jawab Sekretaris	8
2.6 Peran Sekretaris	11
2.7 <i>Microsoft Outlook Calendar</i>	12
BAB III GAMBARAN UMUM	15
3.1 Gambaran Umum Organisasi.....	15
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	18

BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Deskripsi Tugas Sekretaris di PT Meratus Line	21
4.2 Perencanaan Kerja Sekretaris	22
4.3 Peran Sekretaris di PT Meratus Line	23
4.4 Tanggung Jawab Sekretaris	24
4.5 Hubungan Kerja antara Sekretaris dan Rekan Kerja	25
4.6 Kualifikasi Sekretaris.....	26
4.7 Pengembangan Kompetensi Sekretaris.....	27
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	29
5.1 Kesimpulan	29
5.2 Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Gambar Logo Meratus	xi9
3.1 Gambar Sejarah PT Meratus Line.....	30
3.3 Gambar Anak Perusahaan PT Meratus Line	31
3.4 Gambar Nilai Organisasi.....	32
3.5 Gambar Mesin Hitung.....	34
4.1 Gambar Struktur Organisasi PT Meratus Line.....	215

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Untuk Wawancara	32
Lampiran 2. SOP Pedoman Menjamu Tamu di Café Meratus.....	38
Lampiran 3. <i>Work Load Analysis</i> (WLA).	40
Lampiran 4. Rincian Tugas PKL.	42
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.	43
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian PKL.	45
Lampiran 7. Lembar Bimbingan PKL.	49
Lampiran 8. Surat Keterangan PKL	51

ABSTRAK

Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup; Catherine Felina Susilo; 4105017035; 2020; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Sekretaris memiliki peran yang cukup penting dalam suatu perusahaan karena tugasnya untuk membantu pimpinan dalam berbagai aspek. Di PT Meratus Line, hampir semua divisi memiliki sekretaris. Selain tugas-tugas utama, terdapat tugas wajib yang dilakukan oleh sekretaris secara rutin dalam pekerjaannya seperti meminta persetujuan-persetujuan dari pimpinan divisi lain yang perlu untuk disetujui oleh direksi. Ada juga tugas-tugas insidental yang dilakukan oleh sekretaris direksi sebagai bagian dari tujuan pekerjaan, seperti membantu direksi maupun keluarganya dalam hal yang bersifat lebih pribadi dan menemani tamu-tamu VIP yang datang karena diundang untuk kegiatan khusus oleh perusahaan. Sekretaris bertanggungjawabkan tugasnya langsung kepada pimpinan. Dalam merencanakan pekerjaan, sekretaris melakukannya secara harian, mingguan, dan bulanan. Perencanaan kerja tersebut dimasukkan ke dalam aplikasi *Outlook Calendar* yang bisa langsung terhubung dengan telepon genggam sekretaris dan pimpinan. Sekretaris memiliki peran yang berporos pada kedudukan atau statusnya dalam suatu organisasi. Terdapat dua kegiatan utama sekretaris yaitu kegiatan yang langsung berhubungan dengan usaha untuk mencapai tujuan organisasi dan kegiatan yang mendukung perusahaan untuk mencapai tujuannya. Seorang sekretaris yang memiliki sikap profesional tentu menyadari bahwa tugas dan tanggung jawabnya baik yang secara rutin maupun tidak, harus dilaksanakan dengan cermat, teliti, dan rapi. Seorang sekretaris juga harus bisa membangun hubungan kerja yang baik terhadap semua karyawan. Hubungan kerja yang baik ini, dapat menciptakan komunikasi yang baik dan bisa membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Selain itu, sekretaris diharapkan memiliki pengetahuan yang baik terhadap perkembangan teknologi dan informasi, serta menguasai bahasa asing baik secara aktif maupun pasif. Sekretaris dapat mengembangkan kompetensi dengan terus belajar terhadap hal-hal baru untuk menambah wawasan dan pengetahuan.

Kata kunci: Peran Sekretaris, Perencanaan Pekerjaan, Tugas Sekretaris, Tanggung Jawab Sekretaris, Kompetensi Sekretaris.

ABSTRACT

Functions and roles of secretaries in Meratus Group. Catherine Felina Susilo. 4105017035. 2020. Widya Mandala Surabaya Catholic University.

Secretary has a fairly important role in a company because of its task to assist the leaders in various aspects. In PT Meratus Line, almost all divisions have secretaries. In addition to the main tasks, there are mandatory tasks performed routinely by the secretary such as requesting the approvals of other division leaders who need to be approved by the Board of Directors. There are also incidental tasks undertaken by the secretaries of the Board as part of the job's purpose, such as assisting the directors and their families in a more private terms and accompanying VIP guests who were invited by the company. The Secretary held the task directly to their leaders. In planning a job, the secretary does it on a daily, weekly, and monthly basis. These work plans are linked into the Outlook Calendar application which directly connected to the secretary's and principal's mobile phone. Secretary has a role that is pivot to its position or status in an organization. There are two main activities of a secretary which are activities that are directly related to the effort to achieve the objectives of the organization and activities that support the company to achieve its objectives. A secretary who has a professional attitude realizes that duties and responsibilities, either routine or not, must be carried out with a careful, thorough, and neat. A secretary must also be able to establish a good working relationship with all employees. From this good working relationship, it can create good communication and can help the company to achieve its objectives. In addition, secretaries are expected to have a good knowledge of the development of technology and information, as well as mastering foreign languages both actively and passively. Secretary can develop competence by continuing to learn about new things to add insight and knowledge.

Keywords: Role of Secretary, job planning, secretarial duty, responsibility of secretary, secretarial competence.