

LAPORAN TUGAS AKHIR

TUGAS DAN PERAN SEKRETARIS DIREKSI DI BERSATU SUKSES GROUP



**FELICIA YUFEL
NRP 4105017011**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

LAPORAN TUGAS AKHIR

TUGAS DAN PERAN SEKRETARIS DIREKSI DI BERSATU SUKSES GROUP



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**FELICIA YUFEL
NRP 4105017011**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Felicia Yufel

NRP : 4105017011

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, karya tulis ini belum pernah diajukan pada institusi mana 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, 4 Januari 2021

Yang menyatakan,



Felicia Yufel

NRP 4105017011

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Felicia Yufel

NRP : 4105017011

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 “Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group”

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk 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, 4 Januari 2021

Yang menyatakan,



Felicia Yufel

NRP 4105017011

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group” yang disusun oleh

Nama : Felicia Yufel

NRP : 4105017011

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 14 Januari 2021

Mengetahui,

Dekan



BenedictaD. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIDN 0710047502

Menyetujui,

Pembimbing

Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.

NIDN 0707095901

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group” yang disusun oleh

Nama : Felicia Yufel

NRP : 4105017019

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

Telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 9 Januari 2021.

Menurut Pangangan kami, tugas akhir ini sudah emadai 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, 9 Januari 2021

Dewan Penguji:

Penguji I,



BenedictaD. Muljani, S.Sos., M.AB.

NIDN 0710047502

Penguji II,



P. Suryo Subandoro, S.Kom., M.Kom.

NIDN 0711057602

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd.

NIDN 0707095901

PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan ke kehadirat Allah Yang Mahakuasa, karena atas segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul “Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group”. 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 ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Sabar Santoso selaku Direktur Utama Bersatu Sukses Group yang telah memberi kesempatan untuk penulis menjalani PKL di Bersatu Sukses Group;
2. Ibu Febe Elena Satira dan Ibu Anggia selaku sekretaris direksi Bersatu Sukses Group yang telah menemani dan mendampingi penulis selama menjalani PKL;
3. Para karyawan di Bersatu Sukses Group yang telah membantu penulis selama menjalani PKL;
4. Ibu Dra. Ester W. Tedjo, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
5. Ibu Indriana Lestari, S.Sos., M.A. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
6. Para Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya yang berjasa membantu dan membimbing penulis selama menjadi mahasiswa.
7. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;

8. Teman-teman di Prodi Administrasi Perkantoran Angkatan 2017 yang telah memberi dorongan semangat, motivasi, dan hiburan selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini;
9. Keluarga besar, sahabat, dan semua pihak yang selalu memberi dukungan selama penulisan Tugas Akhir ini.

Laporan Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA.....	ii
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iii
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR	iv
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	2
1.4 Manfaat Penulisan Tugas akhir	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris.....	4
2.2 Jenis-Jenis Sekretaris.....	5
2.3 Tugas Sekretaris	7
2.4 Peran Sekretaris.....	12
BAB III GAMBARAN UMUM	16
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	16
3. 2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Tugas Sekretais Direksi di Bersatu Sukses Group	22
4.2 Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group	27

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	30
5.1 Kesimpulan.....	30
5.2 Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.Bagan Struktur Organisasi Bersatu Sukses Group	33
Lampiran 2.Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	34
Lampiran 3.Laporan Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	37
Lampiran 4.Lembar Bimbingan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	45
Lampiran 5.Surat Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan	46

ABSTRAK

Tugas dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group; Felicia Yufel;
4105017011; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Tugas Akhir ini bertujuan mendapat gambaran mengenai tugas dan peran sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group. Kajian ini menggunakan metode partisipatif yang melibatkan penulis secara langsung selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Bersatu Sukses Group. Hasil pengamatan yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa sekretaris memiliki tugas dan peran penting. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya tugas dan peran yang dilakukan oleh sekretaris direksi untuk membantu pimpinannya agar pekerjaan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien. Melalui pengamatan penulis dapat diketahui bahwa sekretaris direksi memiliki tugas dan peran yang beragam, seperti tugas menyiapkan ruang rapat, menyiapkan kegiatan persekutuan doa, dan peran sebagai Humas, sebagai pemegang rahasia, sebagai sumber informasi untuk keperluan internal maupun eksternal. Dari hasil pengamatan ini penulis menyimpulkan sekretaris harus memiliki pengetahuan yang baik tentang tugas dan perannya. Selain itu, sekretaris diharapkan memiliki pengetahuan terhadap perkembangan teknologi dan informasi serta menguasai bahasa asing baik lisan maupun tertulis.

Kata kunci: Sekretaris, Tugas Sekretaris, Peran Sekretaris, Bersatu Sukses Group.

ABSTRACT

The Duties and Roles of Secretary of the Board of Directions in Bersatu Sukses Group; Felicia Yufel; 4105017011; 2021; Widya Mandala Surabaya Catholic University.

This Final Project aims to get an overview of the duties and roles of the secretary of the board of directors run in Bersatu Sukses Group. This study uses participatory methods that involve the author directly during field work practice activities in Bersatu Sukses Group. The observations made by the author show that the secretary has important duties and roles. This can be seen from the many tasks and roles performed by the secretary of the board of directors to help the leader to make the leadership work more effective and efficient. Through the observation of the author can be known that the secretary of the board of directors has various duties and roles, such as the task of preparing the boardroom, preparing prayer fellowship activities, and the role of Public Relations, as a confidential holder, as a source of information for internal and external purposes. From the results of this observation the author concluded the secretary must have a good knowledge of his duties and roles. In addition, the secretary is expected to have knowledge of the development of technology and information and master foreign languages both oral and written.

Keywords: Secretary, the Duties of Secretary, the Roles of Secretary, Bersatu Sukses Group.