

**ANALISIS PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS PADA
PT PLN INDONESIA POWER UPHK PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menyelesaikan
Pendidikan Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

OLEH:

**MONALISA INDRIA VACHLEFI
NPM 062030601486**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG
2023**

**ANALISIS PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS PADA
PT PLN INDONESIA POWER UPHK PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

OLEH:

**MONALISA INDRIA VACHILEFI
NPM 062030601486**

Menyetujui,

Palembang, 22 Agustus 2023

Pembimbing I,

**Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 195901011989032003**

Pembimbing II,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M
NIP 196106051989032002**

Mengetahui,

**Ketua Jurusan
Administrasi Bisnis,**

**Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA.
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi
D. III Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.E., M.M.
NIP 198203242008012009**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Monalisa Indria Vachlefi

NPM : 062030601486

Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/ D-III Administrasi Bisnis

Mata Kuliah : Kesekretariatan

Judul Laporan Akhir : Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada PT PLN
Indonesia Power UPHK Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan Akhir ini bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima saksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah ini surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2023

Yang membuat pernyataan,



Monalisa Indria Vachlefi

NPM 062030601486

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Monalisa Indria Vachlefi
NPM : 062030601486
Jurusan/Program Studi: Administrasi Bisnis/ D3 Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kesekretariatan
Judul Laporan Akhir : Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris pada PT PLN
Indonesia Power UPHK Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Dan dinyatakan LULUS
Pada Hari: Selasa.....

Tanggal: 22 Agustus.....2023

TIM PENGUJI

<u>No</u>	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>	<u>Tanggal</u>
1.	Jusmawi Bustan S.E., M.Si Ketua Penguji		29/08/2023
2.	Abd. Hamid S.E., M.Si Anggota Penguji		29/08/2023
3.	Dr. Dewi Fadira S.E., M.M Anggota Penguji		28/08/23
4. Anggota Penguji

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Sebisa mungkin jangan menyakiti dan mempersulit siapapun agar do’anya tidak mempersulit hidup kita. We will never know how our words and actions can impact other people.” (Dinora andrian)

Persembahan Kepada

- Orang Tua Tercinta**
- Dosen-dosen Administrasi Bisnis**
- Teman-teman Seperjuangan
Angkatan 2020**
- Almamater Kebanggaan**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya dengan judul “**Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang**”.

Dalam laporan ini penulis membahas tentang pelaksanaan tugas sekretaris pada PT PLN Indonesia Power UPHK. Dalam penulisannya tidak terlepas dari hambatan dan kesulitan namun berkat bimbingan, bantuan, nasihat dan kerja sama dari berbagai pihak khususnya para pembimbing, segala hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Saya menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih banyak terdapat kekurangan. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati menerima setiap masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun dan dapat melengkapi Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis mohon maaf atas kekeliruan dan kesalahan yang telah penulis lakukan dalam penulisan laporan ini dan semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi semua pihak, khususnya bagi Jurusan Administrasi Bisnis.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, saya banyak sekali mendapat bantuan dari bimbingan, kritik dan saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Dr. Heri Setiawan, S.E., M.AB., CPMA., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E, M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Ibu Fetty Mareta, S.E., M.M., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
5. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
6. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed. M selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis selama menyelesaikan Laporan Akhir.
7. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
8. Bapak Fandy Putra selaku manager PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang
9. Kedua Orang Tua Saya dan Kakak-kakak saya yang telah memberikan doa, dukungan dan semangat selama penulis menyelesaikan Laporan Akhir ini.
10. Semua pihak yang telah membantu, memberikan dukungan, semangat serta doa demi terwujudnya Laporan Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih atas segala bantuan, dukungan, doa dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan dari Allah SWT.

Palembang, Agustus 2023

Penulis

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana analisis pelaksanaan tugas sekretaris pada PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang. Metode penelitian kualitatif dan kuantitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, kuesioner, dan studi kepustakaan. Peneliti melaksanakan pada bulan Mei sampai Agustus 2023. Jumlah sampel sebanyak 30 responden yaitu seluruh karyawan PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang. Hasil penelitian yaitu total rata-rata skor yaitu sebesar 4,23 yang dimana skor tersebut tidak mencapai skor ideal dan termasuk kedalam kategori kurang baik, maka dari itu diperlukannya perbaikan dan juga pelatihan yang harus dilakukan oleh sekretaris sehingga pelaksanaan tugasnya akan semakin baik dikemudian hari.

Kata Kunci: Analisis, pelaksanaan tugas, sekretaris

ABSTRACT

This study aims to find out how the analysis of the implementation of secretarial duties at PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang. Qualitative and quantitative research methods with data collection techniques in the form of interviews, questionnaires, and literature studies. Researchers conducted it from May to August 2023. The sample number was 30 respondents, namely all employees of PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang. The results of the study were a total average score of 4.23 which did not reach the ideal score and was included in the poor category, therefore improvements and training must be carried out by the secretary so that the implementation of his duties will be better in the future.

Keywords: Analysis, execution of duties, secretary

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Tujuan Penelitian	3
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metode Penelitian.....	4
1.5.1 Pendekatan Penelitian	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.4 Populasi dan Sampel	8
a. Populasi	8
b. Sampel	8
1.5.5 Teknik Analisis Data.....	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris	12
2.2 Jenis-Jenis Sekretaris	13
2.2.1 Berdasarkan Luas Ruang Lingkup Tanggung Jawab.....	13
2.2.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja.....	15
2.2.3 Berdasarkan Spesialisasi/Bidang Khusus Dalam Pekerjaan	15
2.3 Fungsi Sekretaris.....	15
2.3.1 Fungsi Sekretaris Berdasarkan Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	15
2.3.2 Fungsi Sekretaris Berdasarkan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi	16
2.3.3 Fungsi Sekretaris Berdasarkan Hubungannya Dengan Pimpinan	16
2.4 Tugas- Tugas Sekretaris.....	16

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	20
1.2 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	20
1.2.1 Visi Perusahaan	20
1.2.2 Misi Perusahaan	21
1.2.3 Tujuan Perusahaan.....	21
1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	20
1.3.1 Struktur Organisasi	21
1.3.2 Pembagian Tugas.....	22
1.4 Profil Responden	26

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil	29
4.4.1 Hasil Analisis Interpretasi Skor Pelaksanaan Tugas Sekretaris pada PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang	29
4.2 Pembahasan.....	36
4.4.2 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang	36

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	96
5.2 Saran	99

DAFTAR PUSTAKA	101
-----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Skala Likert	10
Tabel 1.2 Skala Pengukuran Likert	10
Tabel 3.1 Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	26
Tabel 3.2 Keadaan Responden Berdasarkan Profesi atau Jabatan	27
Tabel 3.3 Keadaan Responden Berdasarkan Usia.....	27
Tabel 3.4 Keadaan Responden Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan	28
Tabel 4.1 Interpretasi Skor Pelaksanaan Tugas Sekretaris PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang	30
Tabel 4.2 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Berpenampilan Baik	37
Tabel 4.3 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Attitude dan Kepribadian yang Baik	43
Tabel 4.4 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Kemampuan <i>Human Relation</i>	50
Tabel 4.5 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Pengelolaan Kearsipan	58
Tabel 4.6 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Menguasai Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing.....	62
Tabel 4.7 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Kemampuan Menggunakan Perangkat-Perangkat Lunak	70
Tabel 4.8 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Mempertahankan Kepercayaan dan Melindungi Operasional Dengan Menjaga Kerahasiaan Informasi	77
Tabel 4.9 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Kemampuan Memonitoring Pekerjaan	82
Tabel 4.10 Analisis Pelaksanaan Tugas Sekretaris Dimensi Kemampuan Bernegoisasi	88

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Janji Temu yang Dicatat Pada Kalender	3
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	21

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Pengambilan Data
- Lampiran 2 Surat Balasan Perusahaan
- Lampiran 3 Lembar Kesepakatan Bimbingan
- Lampiran 4 Lembar Konsultasi Bimbingan
- Lampiran 7 Lembar Kunjungan Mahasiswa ke Perusahaan
- Lampiran 8 Surat Rekomendasi Sidang
- Lampiran 9 Surat Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 10 Tanda Persetujuan Revisi
- Lampiran 11 Draft Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 12 Wawancara
- Lampiran 13 Instrumen Kuesioner
- Lampiran 14 Hasil Kuesioner