

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN SEKRETARIS DI PT PANGAN LESTARI



**VALENCIA AJENG NARENDRASWARI
NRP 4105017019**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN SEKRETARIS DI PT PANGAN LESTARI



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**VALENCIA AJENG NARENDRASWARI
NRP 4105017019**

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

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk

1. Papa yang selalu mendukung baik dalam finansial maupun motivasi dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran (Sekretaris) Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.
2. Valentino Angger Putranto adik penulis yang telah menemani dan memberi dukungan selama ini.

MOTO

Ora et Labora¹

¹ St. Benediktus

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Valencia Ajeng Narendraswari

NRP : 4105017019

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari” 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, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Valencia Ajeng Narendraswari

NRP 4105017019

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Valencia Ajeng Narendraswari

NRP : 4105017019

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 Ekklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari”

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 atas 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, 2 Juni 2020

Yang menyatakan,



Valencia Ajeng Narendraswari

NRP 4105017019

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari” yang disusun oleh

Nama : Valencia Ajeng Narendraswari

NRP : 4105017019

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 16 Juni 2020

Mengetahui,

Wakil Dekan



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

NIK 411.99.0017

Menyetujui,

Pembimbing



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

NIK 411.99.0018

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari” yang disusun oleh

Nama : Valencia Ajeng Narendraswari

NRP : 4105017019

Program Studi: Administrasi Perkantoran D-III

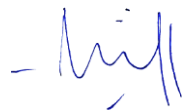
telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 11 Juni 2020.

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

Surabaya, 11 Juni 2020

Dewan Penguji:

Penguji I,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIK 411.89.0007

Penguji II,



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

NIK 411.99.0018

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven S., S.Pd., M.AB.

NIK 411.09.0030

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 “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari”. 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 Tjahjono Haryono selaku Presiden Direktur PT Pangan Lestari yang telah memberi penulis kesempatan untuk menjalani PKL di PT Pangan Lestari;
2. Ibu Yunita Miranda dan Kak Nadiah Fairuz Azzahrah selaku sekretaris direksi PT Pangan Lestari yang telah menemani dan mendampingi penulis selama menjalani PKL di PT Pangan Lestari;
3. Para karyawan di PT Pangan Lestari yang telah membantu penulis selama menjalani PKL di PT Pangan Lestari;
4. Ibu Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.AB. 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 mahasiswi
7. Papa yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
8. Teman-teman di Prodi Administrasi Perkantoran Angkatan 2017 yang sudah menjadi semangat, motivasi, dan hiburan selama duduk di bangku perkuliahan.

9. Anggota Ormawa Fakultas Vokasi terutama anggota Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Vokasi Periode 2019-2020.

10. 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, Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DALAM.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
MOTO.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	v
PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR	vi
PENGESAHAN DEWAN PENGUJI.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
RINGKASAN	xiv
ABSTRACT.....	xv
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 Tugas Akhir.....	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	11
BAB III GAMBARAN UMUM	13
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	13
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	14

BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Tugas Sekretaris di PT Pangan Lestari.....	18
4.2 Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari	23
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	26
5.1 Kesimpulan.....	26
5.2 Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar Perencanaan Kerja Penulis	16
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	29
2. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	34
3. Lembar Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	36
4. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	38

RINGKASAN

Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari; Valencia Ajeng Narendraswari; 4105017019; 2020; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Karya tulis ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana peran dan tugas dari sekretaris di PT Pangan Lestari. Metode pengkajian yang digunakan pada penulisan Tugas Akhir ini adalah metode kuantitatif yaitu memanfaatkan landasan teori sebagai acuan dan mengembangkannya sesuai dengan fakta atau kegiatan yang terjadi di lapangan atau tempat kerja. Dari hasil pengamatan yang dilakukan menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan khususnya di PT Pangan Lestari. Hal ini terlihat dari banyaknya tugas dan peran yang dilakukan oleh sekretaris untuk membantu pimpinannya agar pekerjaan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien. Beragamnya tugas dan peran sekretaris ini bergantung pada pribadi dari pimpinan dan budaya dari tempat ia bekerja. Melalui pengamatan ini dapat diketahui bahwa sekretaris tidak hanya melakukan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi namun juga melakukan hal lain yang lebih beragam, seperti menyiapkan rapat, menerima tamu, menyimpan dokumen, dan lain sebagainya. Tidak jarang pula sekretaris menjadi teman bicara pimpinan untuk dimintai pendapat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan teknis kantor terutama yang berhubungan dengan karyawan yang berada di bawah koordinasinya. Dari hasil pengamatan ini Penulis memberikan saran agar sekretaris dapat lebih mengetahui lagi apa saja tugas dan peran yang ia kerjakan di kantor, agar dapat lebih memaksimalkan hasil kerja yang dapat ia lakukan.

Kata Kunci: Sekretaris, Peran Sekretaris, Tugas Sekretaris, PT Pangan Lestari

ABSTRACT

The Role of the Secretary in Pangan Lestari Ltd. Valencia Ajeng Narendraswari. 410517019. Widya Mandala Surabaya Catholic University. 2020.

This paper aimed to know how role and job of the secretary in Pangan Lestari Ltd. The research methodology used was qualitative method, which utilized the theoretical foundation as reference and developed it according to facts or activities that happen in the company. From the result of observations that made shows that a secretary has important role in a company especially in Pangan Lestari Ltd. This is seen from many duties and roles that can be handled by the secretary for help their directors so that the work of the directors can run more effectively and efficiently. The variety of duties and roles of secretaries depend on the personality of the directors and the culture of the company. Through this observation can be known that a secretary not only do job that have connection with administration, but also do something more diverse, like prepare the room for meeting, receive guest, save document, etc. Not infrequently a secretary is asked for opinion by the directors about technical matters in the company especially regarding matters relating to employees who are under her coordination. From the result of this observation author give advice so that the secretary can better know what the duties and roles that she is doing in the office, so that she can maximize the work done.

Keywords: Secretary, the Role of Secretary, the Duties of Secretary, Pangan Lestari Ltd.