

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS DI PT AXA FINANCIAL INDONESIA CABANG SURABAYA PAKUWON INDAH



**NADA ZHAFIRAH SALSABIL SUTANTO
NRP 4105017013**

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

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS DI PT AXA FINANCIAL INDONESIA CABANG SURABAYA PAKUWON INDAH



Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**NADA ZHAFIRAH SALSABIL SUTANTO
NRP 4105017013**

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

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada

1. Nenek yang telah membesarkan penulis dengan penuh perjuangan dan mendukung baik dalam finansial maupun kasih sayang.
2. Daniel Kurniadi Triatmaja orang terkasih yang telah memberikan semangat serta motivasi dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III (Sekretaris), Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

MOTO

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

¹ Filipi 4:13

PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP : 4105017013

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah” 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 diplakan. 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,



Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP 4105017013

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP : 4105017013

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 dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah”.

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,



Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP 4105017013

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah” yang disusun oleh:

Nama : Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP : 4105017013

telah diperiksa dan disetujui.

Surabaya, 14 Januari 2021

Mengetahui,

Dekan



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

NIDN 0710047502

Menyetujui,

Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Tuti Hartani".

Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah” yang disusun oleh

Nama : Nada Zhafirah Salsabil Sutanto

NRP 4105017013

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 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, 9 Januari 2021

Dewan Penguji

Penguji I,



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

NIDN 0719128201

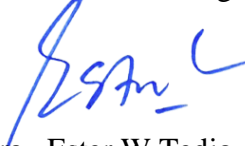
Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji,



Dra. Ester W Tedjo, M.Pd.

NIDN 0707095901

PRAKATA

Puji Syukur ke hadirat Tuhan Yesus, atas karunia dan rahmat-Nya penulis dapat terus diberikan kesehatan. Karena penulis melaksanakan magang ditengah situasi yang sedang tidak bersahabat yaitu adanya pandemic Covid-19. Penulis tetap diberikan kesehatan sehingga terhindar dari penyakit tersebut, dan penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Fakultas Vokasi Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Go Chin San selaku Direktur di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah yang telah memberikan kesempatan untuk penulis menjalankan PKL selama 3 bulan di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah;
2. Bapak Kevin Riantoro selaku Penyelia penulis pada saat PKL di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah yang selalu mengajarkan, membantu serta memberikan arahan kepada penulis sehingga penulis mendapatkan banyak pengetahuan serta pengalaman baru;
3. Dra. Tuti Hartani, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
4. Nenek yang selalu memberikan kasih sayang dan perhatian yang tidak pernah putus;

5. Daniel Kurniadi orang terkasih yang tidak pernah berhenti memberikan dukungan serta membangkitkan semangat penulis agar tidak patah semangat dan selalu berjuang dalam menggapai mimpi;
6. Teman dekat yaitu Valencia Ajeng yang selalu memotivasi dan memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini;
7. Belinda, Feli, Imelda, Evita, Netasya, Sisil, Dinda yang saling menyemangati satu sama lain demi terselesaikannya tugas akhir ini;
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

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, Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM.....	i
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	ii
MOTO.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS KARYA.....	iv
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	v
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 Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pengertian Sekretaris.....	4
2.2 Macam-Macam Sekretaris.....	5
2.3 Tugas Sekretaris.....	6
2.4 Peran Sekretaris.....	7
BAB III GAMBARAN UMUM.....	8
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	8
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	12
BAB IV PEMBAHASAN.....	24

4.1 Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah	25
4.2 Peran Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah	27
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Tata Cara Pengiriman e-mail di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah	14
Gambar 3.2 Proses Pembuatan Proposal.....	17
Gambar 3.3 Website Portal.axa.co.id.....	19
Gambar 3.4 Website portal.axa.co.id	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL.....	37
Lampiran 3. Lembar Bimbingan PKL	48
Lampiran 4. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	50

RINGKASAN

Peran dan Tugas Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah; Nada Zhafirah Salsabil Sutanto; 4105017013; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini ditulis berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah. PT AXA Financial Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dibidang asuransi dan merupakan salah satu perusahaan asuransi terbesar di Indonesia. Di perusahaan ini sekretaris memiliki peranan penting. Selain bertugas layaknya sekretaris pada umumnya yaitu mengirim *e-mail*, memindai serta mencetak dokumen, mengurus dokumen perasuransian, membeli keperluan kantor, mengingatkan jadwal pimpinan, membeli keperluan pimpinan, menerima telepon, menguasai alat perkantoran dan menguasai aplikasi perkantoran, sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah memiliki peran sebagai *secret keeper*/penjaga rahasia, sebagai penjaga kantor, sebagai pendengar serta penasihat yang baik, sebagai sumber informasi bagi pimpinan, sebagai *reminder* untuk pimpinan, sebagai penunjang dalam keberhasilan pimpinan, serta menjadi penghubung antara pimpinan dan pihak lainnya.

Kata Kunci: Sekretaris, Peran Sekretaris, Tugas Sekretaris, PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah.

ABSTRACT

Role and Duties of Secretary at PT AXA Financial Indonesia Surabaya Pakuwon Indah Branch; *Nada Zhafirah Salsabil Sutanto; 4105017013; 2021; Widya Mandala Surabaya Catholic University.*

This Report is written based on the results of the writer's internship at PT AXA Financial Indonesia Surabaya Pakuwon Indah Branch. This company is an insurance company and a branch of the largest insurance companies in Indonesia. In this company the secretary has an important role. In addition to do duty as a secretary in general, namely sending e-mails, scanning and printing documents, handling customer insurance documents, shopping for office supplies, reminding the chairman's schedule, buying the chairman's needs, receiving incoming calls, mastering office tools and mastering office applications, the Secretary at PT AXA Financial Indonesia Surabaya Pakuwon Indah Branch has the role of secret keeper / secret guard, as an office guard, listeners as well as adviser, information provider for the chief, reminder for the chief, supporter for the success of the chief's work, as well as a liaison between the leadership and other parties.

Keywords: Secretary, Role of Secretary, Duty of Secretary, PT AXA Financial Indonesia Surabaya Pakuwon Indah Branch.