

**ANALISIS JABATAN SEKRETARIAT REDAKSI PADA PT SURYA  
CITRA MEDIA TBK**

**HANIFAH GITA RAMADHAN**

**1703519010**



**Tugas Akhir ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Mendapatkan Gelar Sarjana Terapan pada Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D-IV ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2023**

**JOB ANALYSIS OF EDITORIAL SECRETARIAT AT PT SURYA CITRA  
MEDIA TBK**

**HANIFAH GITA RAMADHAN**

**1703519010**



**This Final Project is Written as One of The Requirements to Get an Applied  
Bachelor's Degree at the Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta**







**APPLIED BACHELOR DIGITAL OFFICE ADMINISTRATION**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI			
<b>PenanggungJawab</b> <b>Plt. Dekan Fakultas Ekonomi</b>  u- <b>Prof. Usep Suhud, M. Si., Ph.D</b> NIP. 197002122008121001			
No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. Osly Usman, M.Bus NIP. 197401152008011008 (Ketua Penguji)		11 Sept 2023
2	Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM NIDN. 8833750017 (Penguji 1)		7 Sept 2023
3	Maulana Amirul Adha, S.Pd., M.Pd NIP. 199604272022031012 (Penguji 2)		7 Sept 2023
4	Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd NIP. 198102162014042001 (Pembimbing 1)		7 Sept 2023
5	Destria Kurnianti, SE, M.Sc NIP. 198712042019032011 (Pembimbing 2)		11 Sept 2023
Nama : Hanifah Gita Ramadhan No. Registrasi : 1703519010 Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital Tanggal Lulus : Senin, 28 Agustus 2023			

# LEMBAR BEBAS PLAGIAT

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hanifah Gita Ramadhan

NIM : 1703519010

Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul “Analisis Jabatan Sekretariat Redaksi pada PT. Surya Citra Media Tbk” ini merupakan benar-benar hasil karya sendiri. Selanjutnya bagian-bagian tertentu dalam penulisan-penulisan skripsi yang saya kutip, dari hasil karya orang lain ini telah disebutkan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah serta dicantumkan pada daftar pustaka. Dengan surat ini dibuat dalam keadaan sadar dan sedang tidak dalam tekanan dari pihak manapun. Apabila kemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh dan sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta 19 September 2023



Hanifah Gita Ramadhan  
NIM. 1703519010

## PERSETUJUAN PUBLIKASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon/Faksimili: 021-4894221  
Laman: [lib.unj.ac.id](http://lib.unj.ac.id)

### LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Hanifah Gita Ramadhan  
NIM : 1703519010  
Fakultas/Prodi : Ekonomi/D4 Administrasi Perkantoran Digital  
Alamat email : hanifahgita060@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi     Tesis     Disertasi     Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Analisis Jabatan Sekretariat Redaksi Pada PT Surya Citra Media Tbk

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 15 September 2023

Penulis

(Hanifah Gita Ramadhan)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Skripsi yang berjudul “Analisis Jabatan Sekretariat Redaksi pada PT Surya Citra Media Tbk” yang bertujuan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Skripsi ini dapat terselesaikan karena adanya bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, tidak lupa penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada:

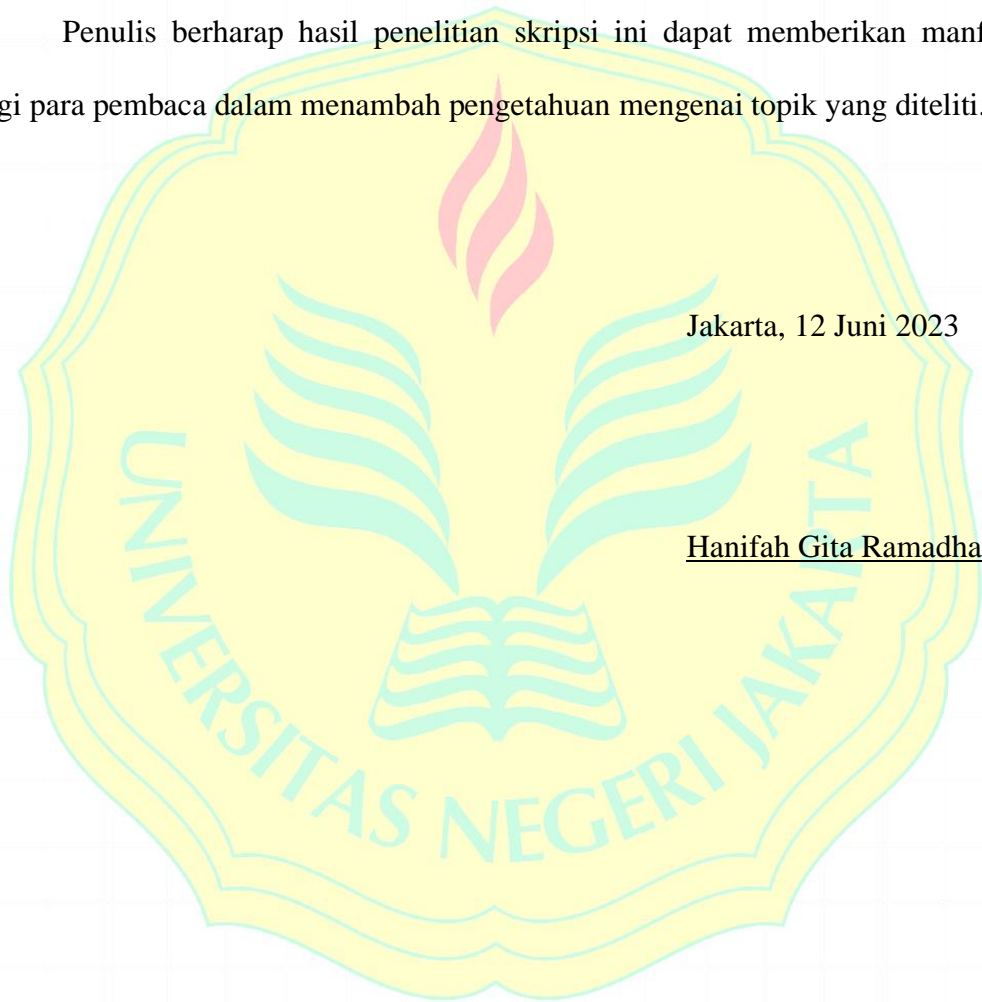
1. Prof. Usep Suhud, M.Si., Ph.D selaku Plt Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE, MM selaku Koordinator Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital.
3. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan dan arahan arahan yang membangun kepada peneliti.
4. Ibu Destria Kurnianti, SE, M.Sc selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan dan arahan arahan yang membangun kepada peneliti.
5. Ibu Noveta Dwi Hapsari selaku mentor di PT Surya Citra Media Tbk.

6. Keluarga dan teman terdekat yang telah memberikan semangat, doa serta dukungan selama proses penyusunan skripsi.
7. Teman-teman D4 Administrasi Perkantoran Digital angkatan 2019 yang telah memberikan motivasi.

Penulis berharap hasil penelitian skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dalam menambah pengetahuan mengenai topik yang diteliti.

Jakarta, 12 Juni 2023

Hanifah Gita Ramadhan



## ABSTRAK

Analisis jabatan merupakan suatu proses dalam manajemen sumber daya manusia yang bertujuan untuk memahami secara menyeluruh tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan yang terkait dengan suatu posisi pekerjaan. Dalam konteks ini, analisis jabatan sekretariat redaksi memiliki peran penting dalam memahami tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris redaksi dalam sebuah perusahaan media atau penerbitan serta menyajikan tinjauan tentang proses analisis jabatan sekretariat redaksi, termasuk langkah-langkah yang terlibat dalam pengumpulan data dan informasi terkait posisi tersebut. Analisis jabatan sekretariat redaksi mencakup aspek uraian pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi kepustakaan, dengan teknik keabsahan data menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Analisis jabatan melibatkan pengumpulan data tentang tugas-tugas yang dilakukan oleh seorang sekretaris redaksi. Hal ini meliputi kegiatan harian, mingguan, bulanan, dan proyek khusus yang harus diurus oleh sekretaris redaksi. Selain itu, pengumpulan data juga melibatkan wawancara dengan pemegang jabatan yang bersangkutan, pengamatan langsung, dan tinjauan dokumen terkait. Analisis jabatan menyoroti tanggung jawab administratif serta bidang lain yang harus diemban oleh seorang sekretaris redaksi. Ini mencakup pengaturan jadwal, pengelolaan korespondensi, pengaturan pertemuan, koordinasi dengan departemen lain, pemeliharaan arsip dokumen terkait, keuangan, produksi program dan lain-lain. Tujuan analisis jabatan sekretariat redaksi adalah untuk memperoleh pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab seorang sekretaris redaksi. Informasi yang diperoleh dari analisis jabatan ini dapat digunakan untuk menyusun deskripsi pekerjaan yang akurat, membantu dalam rekrutmen dan seleksi kandidat yang sesuai, serta memberikan dasar untuk pengembangan program pelatihan dan pengembangan karir bagi sekretaris redaksi yang ada.

**Kata Kunci: Analisis Jabatan, Sekretariat Redaksi, Tujuan**



## **ABSTRACT**

*Job analysis is a process in human resource management that aims to thoroughly understand the duties, responsibilities, qualifications and requirements associated with a job position. In this context, the editorial secretariat position analysis has an important role in understanding the duties and responsibilities of an editorial secretary in a media or publishing company as well as providing an overview of the editorial secretariat position analysis process, including the steps involved in collecting data and information related to that position. . Analysis of editorial secretariat positions includes aspects of job descriptions, and job specifications. Research using qualitative methods with data collection techniques using observation, interviews and literature study, with data validity techniques using technique triangulation and source triangulation. Job analysis involves collecting data about the tasks performed by an editorial secretary. This includes daily, weekly, monthly activities and special projects that must be managed by the editorial secretary. In addition, data collection also involves interviews with the position holders concerned, direct observation, and review of related documents. Job analysis highlights the administrative responsibilities and other areas that must be carried out by an editorial secretary. This includes scheduling, managing correspondence, arranging meetings, coordinating with other departments, maintaining archives of related documents, finance, program production and more. The purpose of analyzing the editorial secretariat position is to gain an understanding of the roles and responsibilities of an editorial secretary. The information obtained from this job analysis can be used to develop accurate job descriptions, assist in the recruitment and selection of suiTabel candidates, and provide the basis for the development of training programs and career development for existing editorial secretaries.*

**Keywords: Job Analysis, Editorial Secretariat, Objectives**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR BEBAS PLAGIAT .....	iii
PERSETUJUAN PUBLIKASI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	8
BAB II .....	10
KAJIAN PUSTAKA .....	10
A. Konsep yang diteliti .....	10
B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu .....	21
BAB III .....	29
METODOLOGI PENELITIAN .....	29
A. Tempat dan Waktu Penelitian .....	29
B. Desain Penelitian .....	31
C. Narasumber .....	32
D. Teknik Pengumpulan Data .....	32
BAB IV .....	38
HASIL DAN PEMBAHASAN .....	38
A. Deskripsi Data .....	38
B. Deskripsi Partisipan .....	38
C. Hasil Data .....	39
D. Hambatan Pelaksanaan Kerja .....	53
BAB V .....	62

PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan .....	62
B. Implikasi .....	62
C. Keterbatasan Penelitian .....	63
D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya .....	64
DAFTAR PUSTAKA .....	65



## DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Hasil Pra riset Presentase overlapping Job Sekretariat Redaksi Dengan Posisi Lain .....	5
Gambar I. 2 Hasil Kesesuaian Pengetahuan dan Ketrampilan dengan Bidang Sekretariat Redaksi.....	6
Gambar III. 1 Proses Analisis Data Penelitian Kualitatif Menurut Miles dan Huberman.....	37
Gambar IV. 1 Surat Izin Meliput .....	40
Gambar IV. 2 E-Arsip Emtk.....	41
Gambar IV. 3 Bintang Tamu Erick Tohir.....	41
Gambar IV. 4 Approval Payment Hotel Crew .....	42
Gambar IV. 5 Rapat Program Televisi.....	43
Gambar IV. 6 Peralatan Shooting .....	44
Gambar IV. 7 Portal Request for Payment.....	45
Gambar IV. 8 Alur pembuatan request for payment.....	45
Gambar IV. 9 Honor koresponden .....	46
Gambar IV. 10 <i>Format Bugetting</i> .....	46
Gambar IV. 11 Laporan Keuangan .....	47
Gambar IV. 12 Naskah Berita.....	48
Gambar IV. 13 Portal Rekap Berita .....	49
Gambar IV. 14 Foto Liputan Bali .....	49

## DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu.....	21
Tabel III. 1 Waktu Penelitian .....	30



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Pertanyaan Wawancara.....	71
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara.....	72
Lampiran 3 Lampiran Observasi.....	73
Lampiran 4 Pra Riset.....	75

