

**ANALISIS TUGAS SEKRETARIS PADA UNIT JASA MARGA  
*LEARNING INSTITUTE* PT.JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**

**DEVI PUSPA SARI  
8143154626**



*Building  
Future  
Leaders*

**Karya Ilmiah ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk  
mendapat Gelar Diploma pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta.**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***ANALYSIS OF TASK SECRETARY AT UNIT JASA MARGA  
LEARNING INSTITUTE PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk.***

**DEVI PUSPA SARI  
8143154626**



*Building  
Future  
Leaders*

***The Final Paper is Written as Partial Fullfiment of The Requirement For  
Diploma Degree At Faculty of Economics, State University of Jakarta***

**STUDY PROGRAM OF DIPLOMA DEGREE OF OFFICE  
ADMINISTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

DEVI PUSPA SARI. 2018. 8143154626. Analisis Tugas Sekretaris Pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Karya ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tentang tugas sekretaris pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui studi pustaka dan observasi.

Dari hasil penulisan dapat diketahui bahwa tugas sekretaris pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* belum baik hal ini terlihat dari kurangnya pengetahuan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sehingga tugas yang dikerjakan belum maksimal dan menghambat pekerjaan pimpinan.

Oleh karena itu disarankan untuk perlu diadakannya pelatihan mengenai tugas-tugas sekretaris. Dengan adanya pelatihan diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan serta keterampilan mengenai tugas-tugas sekretaris.

Kata kunci: Tugas Sekretaris

## ***ABSTRACT***

DEVI PUSPA SARI. 2018. 8143154626. *Analysis Of Task Secretary At Unit Jasa Marga Learning Insititute PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. DIII Studies Program Administration Office. Departemen Of Economic and Administration. Faculty Of Economic. State University Of Jakarta.*

*This scientific work aims to find out about secretarial duties at Unijt Jasa Marga Learning Institute PT. Jasa Marge (Persero) Tbk. The method used in this paper is descriptive analysis with data collection methods through literature study and observation.*

*From the results of writing can be seen that the task of the secretary at Jasa Marga Unit Learning Institute is not good it is seen from the lack of secretarial knowledge in performing their duties so that the task is not maximized and hampered the leadership job.*

*It is therefore recommended that training be held on secretarial duties. With the training is expected to increase knowledge and skills about secretarial tasks.*



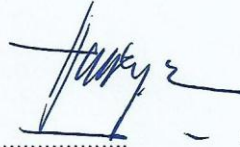
*Keywords: Secretarial Duties*

## LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus.  
NIP.196712071992031001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		26 Juli 2010
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 197510152003121001		26 Juli 2010
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM.</u> NIP. 195801101983031002		26 Juli 2010

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan sebaik-baiknya. Tugas akhir yang berjudul “Analisis Tugas Sekretaris Pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.” dimaksudkan untuk memenuhi sebagai syarat penyelesaian studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan, semangat, dan dukungan yang telah diberikan selama penyusunan tugas akhir ini kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan saran guna menyelesaikan Laporan Karya Ilmiah Ini sehingga penulis dapat menyelesaikannya dengan baik.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan yang tidak pernah putus kepada penulis agar tetap menjalani segala aktivitas sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Karya Ilmiah dengan sebaiknya.

5. Anasta Rahmarwati selaku *Manager Public Training Execution* yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menganalisa tugas sekretaris pada Unit Jasa Marga *Learning Institute*.
6. Seluruh teman-temanku di D3 Administrasi Perkantoran 2015 yang tidak disebutkan nama satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Jakarta, Juli 2018

Penulis