

**ANALISIS TUGAS DAN WEWENANG SEKRETARIS PADA  
BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL KANTOR WALIKOTA  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**YOLA DWI ANGGRAINI**

**8143164920**



**Karya Ilmiah ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

**ANALYSIS SECRETARY'S DUTY AND AUTHORITY IN  
GENERAL AND PROTOCOL OF MAYOR'S EAST JAKARTA**

**YOLA DWI ANGGRAINI**

**8143164920**



**The Scientific Paper is written as partial fulfillment of the requirement for  
Diploma Degree**

**DIPLOMA OFFICE ADMINISTRATION STUDY PROGRAM  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

**YOLA DWI ANGGRAINI. 2016. 8143164920.** Analisis Tugas dan Wewenang Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Karya Ilmiah ini bertujuan untuk mengetahui tugas dan wewenang sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur yaitu menerima telepon masuk, surat menyurat, mengatur agenda kegiatan pimpinan dan sebagai perantara antara antara pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan. Metode yang digunakan pada penulisan Karya Ilmiah ini adalah metode analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka

Dari hasil penulisan dapat diketahui Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur mengalami kendala pada pelaksanaan tugas sekretaris dalam mengatur agenda kegiatan pimpinan yang padat dan tidak terlaksananya wewenang sekretaris dengan baik sebagai perantara antara pimpinan dengan tamu. Permasalahan dapat diatasi dengan memberi jeda waktu antara kegiatan pimpinan yang satu dengan yang lainnya, dan memprioritaskan kegiatan pimpinan yang dianggap lebih penting untuk dilaksanakan terlebih dahulu dan menerapkan 3 komponen wewenang kepada sekretaris dalam menjalankan wewenangnya dan lebih menegaskan peraturan.

Saran yang diberikan kepada instansi yaitu memberikan pelatihan kesekretariatan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, dan menegaskan kembali peraturan mengenai larangan karyawan untuk melakukan aktivitas diluar pekerjaan pada saat jam kerja.

Kata Kunci: Tugas, Wewenang, Sekretaris

## **ABSTRACT**

***YOLA DWI ANGGRAINI. 2016. 8143164920. Analisis Tugas dan Wewenang Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.***

*This paper has a purpose to know about secretary's duties and authority in General and Protocol Division of Mayor's Office East Jakarta there are receiving incoming calls, correspondence, arranging the agenda of leadership activities and as an intermediary between the leadership and the parties who want to deal with the leadership. The method used in the research is descriptive analysis with a method of collecting data through observation and literature study.*

*From the results of the writing can be known that the General and Protocol Division of Mayor's Office East Jakarta is experiencing difficulties in carrying out secretary's duties in managing the agenda of many the leadership activities and not implementing the authority of the secretary as an intermediary between the leadership and the guest, because the secretary is often outside the office during working hours. To overcome this problem, secretary giving a time lag between the activities of the leadership of one another, and prioritizing the activities of the leadership which are considered more important to be implemented first and applying the 3 components of authority to the secretary in exercising their authority and emphasizing the rules.*

*Suggestions given to company are providing secretarial training to be able to carry out their work properly, and reaffirming regulations regarding prohibitions on employees to carry out activities outside of work during working hours.*

*Key Word: Duty, Authority, Secretary*



## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Karya Ilmiah yang berjudul “Analisis Tugas dan Wewenang Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur” dengan tepat waktu. Penulisan Karya Ilmiah ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Karya Ilmiah ini menggunakan metode analisis deskriptif dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan studi pustaka. Penulis melakukan observasi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Selama proses penulisan ini dibuat, banyak pihak yang terkait yang telah membantu. Ucapan terima kasih Penulis sampaikan kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. Selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ranie Prastanti, SE Selaku pembimbing di Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

5. Kedua Orang Tua yang senantiasa telah mendukung dan mendoakan dalam kelancaran penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
6. Kepada teman-teman yang telah membantu dalam memberikan dukungan dan doa.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menyadari bahwa masih memiliki kekurangan. Maka dari itu Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Praktikan berharap semoga ilmu yang didapat dari penulisan dan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan, Universitas Negeri Jakarta, Instansi terkait dan pembaca.

Jakarta, Maret 2019

Penulis