

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS-  
TUGAS PIMPINAN DI PT. MEDCO E&P INDONESIA**

**AULIA NURUL ANDANI**

**171540020**

**Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya di  
Universitas Bina Darma**



**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

**2020**



**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS-  
TUGAS PIMPINAN DI PT. MEDCO E&P INDONESIA**

**AULIA NURUL ANDANI  
171540020**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS VOKASI DIPLOMA III  
UNIVERSITAS BINA DARMA  
PALEMBANG  
2020**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS-TUGAS**

**PIMPINAN DI PT. MEDCO E&P INDONESIA**

**AULIA NURUL ANDANI**

**171540020**

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli**

**Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

**Palembang, Agustus 2020**

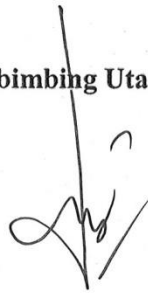
**Fakultas Vokasi**

**Universitas Bina Darma**

**Dekan,**

Universitas Bina Darma  
Fakultas Vokasi

**Pembimbing Utama,**



**(Trisninawati, S.E., M.M.)**

**(Rabin Ibnu Zainal, S.E., M.Sc., Ph.D.)**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul “PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS-TUGAS PIMPINAN DI PT. MEDCO E&P INDONESIA”, telah dipertahankan di depan komisi Penguji pada hari Jum’at, 14 Agustus 2020.

### Komisi Penguji

1. Trisninawati, S.E., MM.

Ketua

()

2. Ade Putra, M. Kom.

Sekretaris

()

3. Dr. Fitriasuri, S.E., Ak., M.M.

Anggota

()

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis

Fakultas Vokasi

Universitas Bina Darma

Universitas

Darma

Fakultas Vokasi

()  
(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aulia Nurul Andani

Nim : 171540020

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya) di Universitas Bina Darma atau perguruan tinggi lain.
2. Tugas Akhir ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri dengan arahan tim pembimbing.
3. Dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukkan ke dalam daftar pustaka.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya hasilkan dicek keasliannya menggunakan plagiarism checker serta diunggah ke *internet*, sehingga diakses publik secara *daring*.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan sungguh-sungguh dan apabila terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Agustus 2020

Yang menyatakan


Aulia Nurul Andani

171540020

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### *Motto*

- ✓ *“Wahai orang-orang yang beriman! Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu.. Sesungguhnya, Allah beserta orang-orang yang sabar”. (Al-Baqarah : 153)*
- ✓ *“Majulah tanpa menyingkirkan orang lain, Naiklah tanpa menjatuhkan orang lain dan jadilah baik tanpa menjelekkkan orang lain”. (Penulis, 2020)*

### **Ku Persembahkan Kepada :**

- ✓ Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya. Memberikan kekuatan, kesehatan, dan kesabaran untukku dalam mengerjakan Tugas Akhir ini.
- ✓ Kedua Orang tuaku yang ku sayangi dan ku cintai terimakasih karena selalu mendukung dan mendoakan aku disetiap langkah kakiku.
- ✓ Adikku dan seluruh keluarga besarku yang telah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
- ✓ Semua pihak yang telah memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
- ✓ Untuk Dosen pembimbing Tugas Akhir ku ibu Trisninawati, S.E.,M.M yang telah sabar dan ikhlas dalam membimbing menyelesaikan tugas akhir ini.
- ✓ Almamater dan Kampus tercinta.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Aulia Nurul Andani  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat Tanggal Lahir : Palembang, 15 April 2000  
Agama : Islam  
Status : Belum Menikah

Alamat : Jl. Taqwa Mata Merah Lr. Purwo Madya II RT.09  
RW.06 Kecamatan Kalidoni Kelurahan Sei Selincah  
Palembang

No. HP : 083177353812

Alamat Email : [aandani198@yahoo.com](mailto:aandani198@yahoo.com)

### Pendidikan Formal

2005-2011 SD Negeri 210 Palembang  
2011-2014 SMP Negeri 21 Palembang  
2014-2017 SMA Negeri 7 Palembang  
2017-2020 Universitas Bina Darma Palembang Program Studi Administrasi  
Bisnis Fakultas Vokasi

## **ABSTRAK**

Laporan tugas akhir ini dibuat dengan judul “Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia”. PT. Medco E&P Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang eksplorasi dan produksi Minyak dan Gas. Dalam kegiatannya setiap bagian mempunyai fungsi dan tugas sesuai bidangnya masing-masing. Penulis mengamati kegiatan rutin sekretaris. Berdasarkan hasil penelitian penulis di PT. Medco E&P Indonesia bahwa penulis menemukan beberapa kekurangan di dalam pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan, yaitu diantaranya banyak pekerjaan yang menumpuk serta belum bisa terarah dengan baik tugas dan kewajiban sekretaris. Dalam pembuatan tugas akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari perusahaan seperti observasi dan interview. Berdasarkan hasil penelitian bahwa: 1). Peran sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia sangat penting dalam membantu pimpinan seperti dalam menangani surat menyurat baik itu surat masuk dan surat keluar. 2). Peran sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia juga sangat penting dalam kelancaran pekerjaan pimpinan. 3). Untuk memperlancar hubungan antara atasan dan bawahan, sekretaris sangatlah memegang peran penting, karena segala sesuatu urusan yang berhubungan dengan atasan haruslah melalui sekretaris pimpinan yang merupakan pelayanan di bidang komunikasi.

**Kata Kunci :** Tugas-tugas Sekretaris



## **ABSTRACT**

This final report is made with the title "The Role of the Secretary in Assisting the Tasks of Leaders in PT. Medco E&P Indonesia ". PT. Medco E&P Indonesia is a company engaged in the exploration and production of Oil and Gas. In its activities each section has functions and tasks according to their respective fields. The author observes the secretary's routine activities. Based on the results of research the authors at PT. Medco E&P Indonesia that the authors found several deficiencies in the implementation of the duties of the leadership secretary, including many jobs that have piled up and can not be well directed the duties and obligations of the secretary. In making this thesis the author uses several methods to get data from companies such as observations and interviews. Based on the results of the study that: 1). The role of the secretary at PT. Medco E&P Indonesia is very important in helping leaders as in handling correspondence both incoming and outgoing letters. 2). The role of the secretary at PT. Medco E&P Indonesia is also very important in the smooth running of the leadership's work. 3). To facilitate the relationship between superiors and subordinates, the secretary is very important, because all matters relating to superiors must be through the chief secretary who is a service in the field of communication.

Keywords: Secretary's Duties

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan Di PT. Medco E&P Indonesia”. Tugas Akhir ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md.) di Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.

Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini senantiasa banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Sunda Ariana, M.Pd.,M.M. Rektor Universitas Bina Darma Palembang
2. Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D. Dekan Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang.
3. Yeni Widyanti, S.E.,M,Ak. Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma.
4. Trisninawati, S.E.,M.M. Sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulisan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.

6. Kedua Orang Tua yang dengan tulus memberikan doa serta dukungannya, baik secara moril maupun materil sehingga penulis dapat melewati segala hambatan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Sahabat seperjuanganku Desi Eliana, Adelia Amrina Pratiwi dan Febri Yunita yang telah memberikan banyak sekali motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Sahabat baikku Chelly dan Dhea yang tiada henti-hentinya memberikan dukungan serta semangat yang tak pernah putus sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
9. Sahabat sedari SMP Eyik, Opik, Putri, dan Jessica yang telah memberikan support dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman seperjuangan Angkatan 2017 Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Bina Darma Palembang yang telah berbagi banyak sekali rasa suka dan duka dan atas segala bantuan serta kerja samanya dari mulai awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan.

Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kepentingan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kesekretariatan.

Palembang,

Penulis,

Aulia Nurul Andani

NIM : 171540020

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>ABSTRACT</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xvi
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	4
1.3    Ruang Lingkup Pembahasan .....	5
1.4    Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	5
1.5    Sistematika Penulisan Laporan .....	6
<b>BAB II     GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	8
2.1    Sejarah Perusahaan .....	8
2.1.1 PT. Medco Energi Internasional Tbk .....	10
2.2    Visi dan Misi Perusahaan .....	13
2.3    Tata Nilai Perusahaan .....	13
2.4    Strategi Perusahaan .....	14
2.5    Logo PT. Medco E&P Indonesia .....	15
2.6    Struktur Organisasi PT. Medco E&P Indonesia .....	17
2.6.1 Struktur Organisasi Kantor Cab. Palembang ...	17

2.6.2	Struktur Organisasi Departemen Financial .....	18
2.7	Penghargaan PT.Medco E&P Indonesia .....	21
2.8	Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Sekretaris .....	24
2.9	Peralatan Yang Digunakan Sekretaris .....	25
2.10	Peranan Sekretaris Pada PT. Medco E&P Indonesia ....	27
<b>BAB III</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
3.1	Objek Penelitian .....	31
3.1.1	Lokasi Penelitian .....	31
3.1.2	Waktu Penelitian .....	31
3.2	Metode Penelitian .....	31
3.2.1	Jenis Data dan Sumber Data .....	31
3.2.1.1	Data Primer .....	31
3.2.1.2	Data Sekunder .....	31
3.3	Teknik Pengumpulan Data .....	32
3.3.1	Wawancara (Interview) .....	32
3.3.2	Pengamatan (Observasi) .....	32
3.4	Analisis Data .....	32
3.5	Landasan Teori .....	33
3.5.1	Pengertian dan Fungsi Sekretaris .....	33
3.5.1.1	Pengertian Sekretaris .....	33
3.5.1.2	Fungsi Sekretaris .....	34
3.5.2	Jenis-jenis Sekretaris .....	34
3.5.3	Ruang Lingkup Tugas Sekretaris .....	37
3.5.4	Tanggung Jawab Sekretaris .....	44
3.5.5	Kualifikasi/Syarat-syarat Sekretaris .....	46
3.6	Perlengkapan Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia ...	51
3.7	Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan Di PT. Medco E&P Indonesia .....	54

<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>64</b>
4.1	Kesimpulan .....	64
4.2	Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>66</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

2.1	Logo PT. Medco E&P Indonesia .....	16
2.2	Struktur Organisasi PT. Medco E&P Indonesia .....	18
2.3	Ordner Penyusun/penyimpanan Dokumen .....	25
2.4	Komputer Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	25
2.5	Alat Tulis Kantor Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	26
2.6	Printer Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	26
3.1	Meja Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	51
3.2	Komputer Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	52
3.3	Alat Tulis Kantor Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	52
3.4	Printer Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	53
3.5	Prosedur Penanganan Surat Masuk .....	58
3.6	Prosedur Penanganan Surat Keluar .....	59

## DAFTAR TABEL

4.1	Pedoman Wawancara Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia .....	54
4.2	Jadwal Kegiatan Pimpinan .....	57



## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Persetujuan Magang
2. Formulir Penilaian Magang
3. Formulir Permohonan Pengajuan Judul Tugas Akhir
4. Lembar Konsultasi
5. Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
6. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
7. Formulir Kelayakan Jilid Tugas Akhir