

TUGAS RUTIN SEKRETARIS PADA PT PELINDO TERMINAL
PETIKEMAS NEW MAKASSAR



PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2025

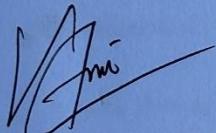
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir ini dengan judul "**Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar**" oleh Abd Khalik Priyatna NIM 35 122 067 dinyatakan layak diseminarkan.

Makassar, 30 Mei 2025

Menyetujui,

Pembimbing I



Dr. Askariani Sahur, S.Sos., M.Si.

NIP. 19680420200212 2 002

Pembimbing II



Andi Gunawan, S.Si., M.Kom.

NIP. 19701024 199802 2 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis

Jurusan Administrasi Niaga

Politeknik Negeri Ujung Pandang



Tjare A. Tianbalang, S.E, Mtour. Mgmt

NIP. 19670617 199903 2 001

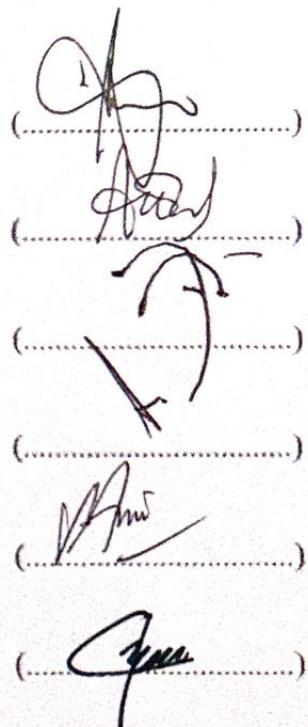
HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, Senin tanggal 23 Juni 2025, tim penguji ujian sidang laporan tugas akhir telah menerima hasil ujian sidang Laporan Tugas Akhir oleh mahasiswa Abd Khalik Priyatna 351 22 067 dengan judul "Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar".

Makassar, Juni 2025

Tim Seminar Ujian Sidang Laporan Tugas Akhir

- | | | |
|---------------------------------------|------------|---------|
| 1. Drs. Akhmad., M.Ed. TESOL | Ketua | (.....) |
| 2. Dra. Aisyah, M.Si. | Sekretaris | (.....) |
| 3. Adam Rasid, S.Sos., M.Si. | Anggota 1 | (.....) |
| 4. Drs. Hirman, M.Si. | Anggota 2 | (.....) |
| 5. Dr. Askariani Sahur, S.Sos., M.Si. | Pengarah 1 | (.....) |
| 6. Andi Gunawan, S.Si., M.Kom. | Pengarah 2 | (.....) |

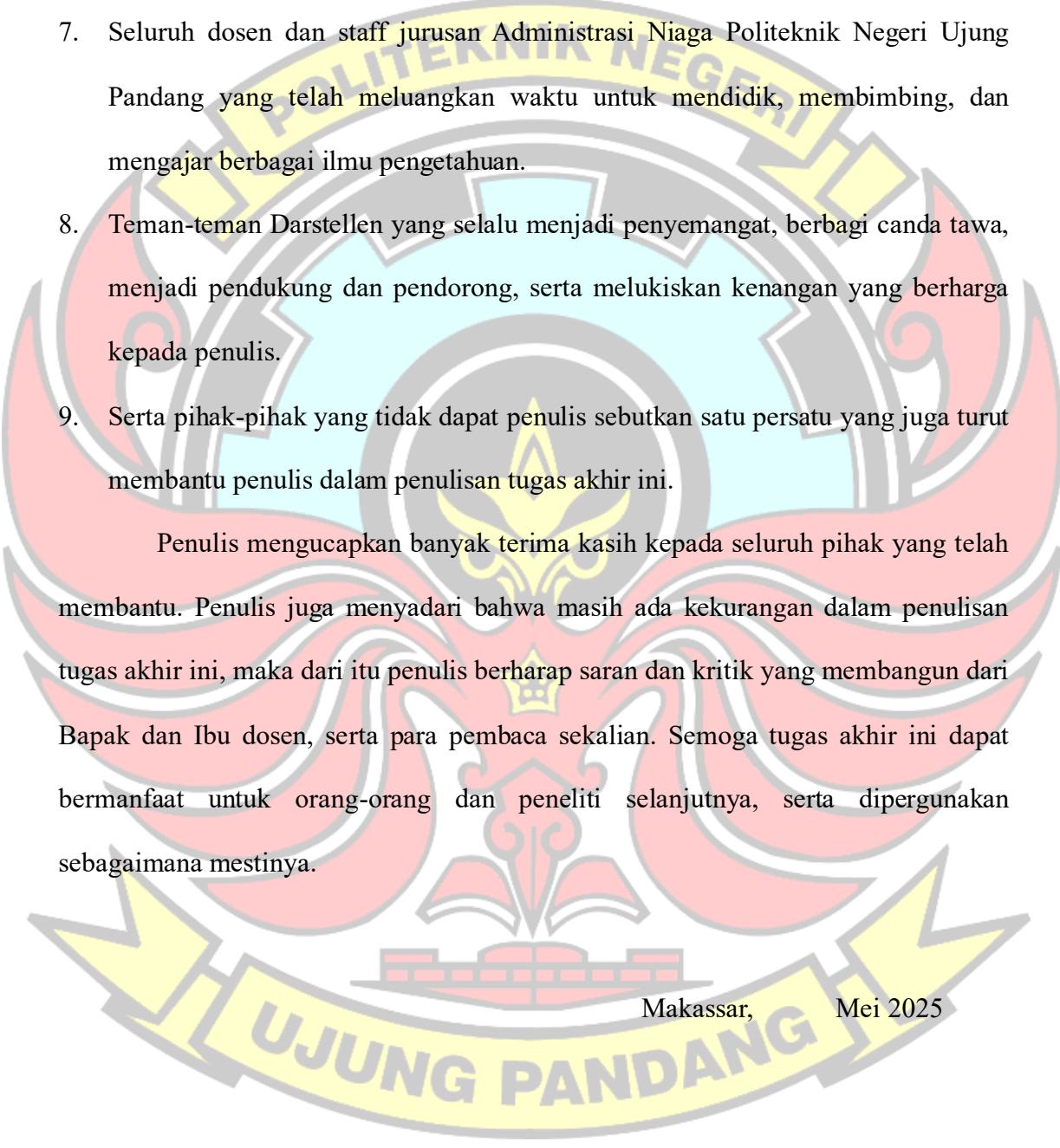


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Proposal Tugas Akhir ini yang berjudul "Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar".

Selama penulisan proposal tugas akhir ini tidak sedikit hambatan yang dialami oleh penulis. Namun, penulis tetap berusaha untuk memberikan yang terbaik. Sehubungan dengan itu, melalui lembaran ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis. Agus Priyatna sebagai Bapak dan Hasni B sebagai Ibu, serta Saudara penulis tercinta yang selalu memberikan dukungan dalam setiap langkah dengan doa dan kasih sayang.
2. Bapak Prof. Dr. Jamal, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. Paramudia, M.Ed., Ph.D., selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang.
4. Ibu Tjare A. Tjambolang, S.E., M.Tour. Mgmt., selaku ketua Program Studi D-3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Ujung Pandang.
5. Ibu Dr. Askariani Sahur, S.Sos., M.Si. selaku Pembimbing I yang telah sabar dan telaten memberikan arahan, masukan, tenaga, dan meluangkan waktunya kepada penulis sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.

- 
6. Pihak-pihak Perusahaan PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar yang telah bersedia menerima penulis dengan baik untuk melakukan kegiatan dan memberikan data selama kegiatan.
 7. Seluruh dosen dan staff jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang yang telah meluangkan waktu untuk mendidik, membimbing, dan mengajar berbagai ilmu pengetahuan.
 8. Teman-teman Darstellen yang selalu menjadi penyemangat, berbagi canda tawa, menjadi pendukung dan pendorong, serta melukiskan kenangan yang berharga kepada penulis.
 9. Serta pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga turut membantu penulis dalam penulisan tugas akhir ini.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu. Penulis juga menyadari bahwa masih ada kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini, maka dari itu penulis berharap saran dan kritik yang membangun dari Bapak dan Ibu dosen, serta para pembaca sekalian. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk orang-orang dan peneliti selanjutnya, serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, Mei 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Hal. Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	12
1.1 Latar Belakang Masalah	12
1.2 Rumusan Masalah	13
1.3 Ruang Lingkup Kegiatan	13
1.4 Tujuan Kegiatan	14
1.5 Manfaat Kegiatan	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	15
2.1 Pengertian Sekretaris	15
2.2 Jenis-jenis sekretaris	16
2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	20
2.4 Uraian Tugas Rutin Sekretaris	22
2.5 Persyaratan sekretaris	34
2.6 Penampilan Sekretaris	37
2.7 Kerangka Konseptual	38
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	40
3.2 Tipe Penelitian	40
3.3 Populasi dan Sampel	40
3.4 Teknik Pengumpulan Data	42
3.5 Analisis Data	43
3.6 Definisi Operasional	43

BAB IV PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	46
4.1 Uraian Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar.....	46
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62



DAFTAR GAMBAR

Hal.

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual..... 34



DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 3.1 Distribusi Frekuensi.....	36
Tabel 4.1 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menyusun/membuat surat (Korespondensi).....	48
Tabel 4.2 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menata arsip.....	50
Tabel 4. 3 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini mengurus dan mengendalikan surat.....	52
Tabel 4. 4 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini mengatur jadwal atau agenda kegiatan pimpinan.....	54
Tabel 4.5 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menyiapkan pembuatan laporan ..	56
Tabel 4. 6 Tabel rekapitulasi tanggapan responden mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada PT Pelindo Terminal New Makassar	57

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abd Khalik Priyatna

NIM : 351 22 067

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam laporan tugas akhir ini, yang berjudul "Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar" merupakan gagasan, hasil karya saya sendiri dengan arahan pembimbing dan belum pernah saya diajukan dalam bentuk apa pun pada perguruan tinggi dan instansi mana pun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan oleh penulis lain telah disebutkan dan dicantumkan dalam daftar pustaka laporan tugas akhir ini.

Jika pernyataan saya tersebut di atas tidak benar, saya siap menanggung risiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, 30 Juli 2025


Abd Khalik Priyatna
351 22 067

RINGKASAN

Sekretaris memiliki peranan penting dalam suatu organisasi, termasuk dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, sekretaris berperan menjalankan tugas-tugas rutin seperti korespondensi, penataan arsip, pengelolaan surat masuk dan keluar, pengaturan jadwal pimpinan, pelayanan tamu dan telepon, serta penyusunan laporan.

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan tugas rutin sekretaris Terminal Head di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar beserta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penelitian diawali dengan observasi menggunakan tabel checklist, dilanjutkan dengan wawancara serta pembagian kuesioner kepada 12 (dua belas) responden.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui pengumpulan data observasi, wawancara, dan kuesioner, diperoleh bahwa pelaksanaan tugas rutin sekretaris di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar telah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dari (5) lima indikator tugas rutin sekretaris yang dijadikan variabel, di mana seluruhnya mendapatkan respon positif. Kendala yang dialami sekretaris antara lain beban kerja yang tinggi dan pengelolaan jadwal yang masih dilakukan secara manual. Namun secara keseluruhan, sekretaris telah menjalankan perannya dengan profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi yang digunakan dalam perusahaan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era modern yang ditandai dengan kemajuan teknologi, perkembangan perusahaan terjadi secara pesat, termasuk dalam bidang kesekretariatan. Peran sekretaris kini tidak hanya terbatas pada tugas administratif, tetapi juga semakin kompleks sesuai dengan tingkat kedudukan serta kebutuhan pimpinan perusahaan. Seiring meningkatnya tuntutan profesionalisme, sekretaris dituntut untuk memiliki keterampilan teknis, sikap profesional, serta kemampuan manajerial yang baik.

PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan pelayanan petikemas, memerlukan tenaga sekretaris yang handal untuk mendukung kelancaran aktivitas operasional. Setiap harinya, sekretaris di perusahaan ini memiliki tugas-tugas rutin seperti menyusun dan mengelola surat-menurut, mengatur jadwal pimpinan, menata arsip, menyusun laporan, serta menangani dana kas kecil. Pelaksanaan tugas-tugas rutin ini sangat memengaruhi efektivitas kerja pimpinan dan kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Seorang sekretaris yang profesional tidak hanya dituntut untuk cekatan dan teliti, tetapi juga harus bersikap ramah, sopan, dan mampu menciptakan kesan positif terhadap atasan maupun rekan kerja lainnya. Kinerja sekretaris yang baik akan mencerminkan citra perusahaan secara langsung.

Namun, berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan oleh penulis di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, ditemukan bahwa terdapat beberapa tugas rutin yang belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal. Ada tujuh indikator Tugas Rutin Sekretaris yaitu menyusun/membuat surat (Korespondensi), menata arsip, mengurus dan mengendalikan surat, menerima dan melayani tamu serta bertamu, menerima dan melayani telpon serta menelpon, mengatur jadwal pimpinan dan membuat laporan. Dalam penelitian ini faktor eksternal yaitu menerima dan melayani tamu serta penerimaan penelpon dan menelpon tidak diteliti. Kondisi ini menimbulkan pertanyaan mengenai bagaimana pelaksanaan tugas rutin yang dilakukan oleh sekretaris.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan mengenai “**Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan, terdapat permasalahan yang dapat dirumuskan yakni “**Bagaimana Pelaksanaan Tugas Rutin Sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar?**”

1.3 Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan ini berfokus pada pelaksanaan tugas rutin sekretaris Terminal Head pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, yang meliputi penyusun yang meliputi penyusunan surat, penataan dan pengarsipan dokumen, pengendalian surat masuk dan keluar, pelayanan tamu,

penerimaan telepon, pengaturan jadwal pimpinan, pembuatan laporan, serta pengelolaan kas kecil.

1.4 Tujuan Kegiatan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan secara rinci bagaimana pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas *New* Makassar;
2. Untuk mengidentifikasi metode dan alat bantu yang digunakan sekretaris dalam melaksanakan tugas rutinnya pada PT Pelindo Terminal Petikemas *New* Makassar.

1.5 Manfaat Kegiatan

Manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini ialah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Program studi D-3 Adminitrasi Bisnis Jurusan administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang;
2. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dalam bidang kesekretariatan, khususnya mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris dalam mendukung operasional perusahaan. Hasilnya juga dapat menjadi referensi untuk penelitian lebih lanjut di bidang yang sama.
3. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
4. Sebagai bahan acuan bagi calon peneliti yang tertarik meneliti pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada suatu instansi atau perusahaan lainnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris berasal dari bahasa Latin, yaitu *secretum* yang berarti “rahasia”. Dalam bahasa Prancis disebut *secretaire*. Dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia, dalam hal ini maka sekretaris bisa dikatakan juga sebagai pemegang rahasia. Sekretaris adalah individu yang bertugas membantu pimpinan dalam melaksanakan fungsi administratif, mengatur jadwal, mengelola dokumen, serta menjalin komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

Berbagai pendapat tentang pengertian sekretaris:

1. Setyaramadani (2024:1), menjelaskan “Sekretaris menurut Professional Secretaries International (PSI) adalah asisten eksekutif yang memiliki keahlian di bidang perkantoran, mendemonstrasikan kemampuan untuk memikul tanggungjawab tanpa adanya pengawasan dan memiliki kemampuan untuk membuat keputusan dalam ruang lingkup otoritasnya”.
2. Menurut Zahra (2023:44), “Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pimpinan atau badan pimpinan ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.”
3. Khairun (2023:62) menyatakan “Sekretaris individu yang diberi kepercayaan untuk menjaga kerahasiaan informasi dalam pelaksanaan tugasnya. Hal ini

mencakup informasi yang bersifat konfidensial dan tidak dapat diakses oleh pihak lain di luar otoritas yang berwenang. Oleh karena itu, peran seorang sekretaris mengandung tanggung jawab yang besar, terutama dalam menjamin integritas dan kerahasiaan data serta informasi perusahaan”.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugas kantor, terutama dalam hal administrasi, agar pekerjaan pimpinan bisa berjalan lancar dan efisien. Seorang sekretaris biasanya memiliki keahlian khusus di bidang perkantoran, bisa dipercaya, mampu bekerja tanpa diawasi langsung, dan bisa mengambil keputusan dalam batas kewenangannya.

Dalam hal mengerjakan tugasnya, seorang sekretaris harus mempunyai sifat tanggap, aktif, dan kreatif karena seorang sekretaris memiliki tugas yang cukup padat. Dalam penggerjaan tugasnya pun seorang sekretaris harus bertanggung jawab penuh. Zahra (2023), menyatakan bahwa “Sekretaris berperan penting untuk dunia bisnis di dalam perusahaan yaitu sekretaris menjadi tangan kanan pimpinan, sekretaris menjadi penghubung pimpinan dengan pihak luar, sekretaris menjadi pelindung atau perawat pimpinan. Sekretaris juga harus bisa mengatur waktu agar seluruh tugasnya dapat selesai dengan tepat waktu.”

2.2 Jenis-Jenis Sekretaris

Pada dunia kerja, peran sekretaris sangat penting dalam membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan. Namun, peran dan tanggung jawab sekretaris tidak selalu sama, karena terdapat berbagai jenis sekretaris

dengan fungsi yang berbeda-beda sesuai dengan lingkup dan bidang kerjanya.

Pengertian sekretaris bisa berbeda-beda, tergantung pada jenis sekretaris itu sendiri, karena setiap jenis memiliki tugas dan peran yang tidak sama. Jenis-jenis sekretaris ini dapat diklasifikasikan berdasarkan sudut pandang tertentu.. Menurut Ardyawin, dkk (2023:106-107) sekretaris dibedakan menjadi:

1) Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi, yang juga dikenal sebagai sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, atau sekretaris eksekutif, tidak hanya bertugas menjalankan perintah pimpinan, tetapi juga memiliki peran sebagai manajer dalam mengelola administrasi surat-menjurat di unit kerja kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang sekretaris menjalankan fungsi-fungsi manajerial, seperti menyusun rencana, mengatur organisasi kerja, memberikan arahan dan bimbingan, melakukan pengawasan, serta membuat keputusan terkait berbagai persoalan yang muncul di bidang kesekretariatan.

Ciri – ciri sekretaris organisasi adalah:

- a) Merencanakan apa yang harus dikerjakan dalam bisnis perusahaan
- b) Menyusun struktur dan tata cara organisasi
- c) Memimpin organisasi (Sekretariat) dengan baik.

2) Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seseorang individu yang menjalankan fungsi kesekretariatan tanpa berstatus sebagai pegawai tetap dalam suatu organisasi atau perusahaan. Sekretaris pribadi tidak menerima gaji instansi, melainkan diperkerjakan secara langsung dan digaji oleh perseorangan guna membantu pelaksanaan tugas serta pengelolaan urusan pribadi pihak yang mempekerjakannya.

3) Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan atau yang biasa disebut *private secretary* atau *personal secretary* adalah seorang sekretaris pimpinan yang tidak berkedudukan sebagai seorang Manjer sehingga tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan. Sekretaris pimpinan berstatus sebagai seorang pegawai pada instansi, lembaga, atau perusahaan dan dengan sendirinya sekretaris harus tunduk dan terikat pada peraturan yang berlaku dilembaga, instansi, atau perusahaan.

Tugas dan pekerjaan seorang sekretaris pimpinan adalah:

- a) Menerima Telepon
- b) Surat Menyurat atau korespondensi
- c) Kearsipan
- d) Menerima dikte

- e) Membuat perjanjian dengan tamu untuk keperluan pimpinan
 - f) Membuat undangan
 - g) Menyiapkan rapat pimpinan
 - h) Membuat agenda kegiatan pimpinan
- 4) Sekretaris Berdasarkan Spesialisasi / Bidang Khusus
- Sekretaris bidang adalah sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu, misalnya:
- a) Sekretaris yang menangani urusan sosial dan politik
 - b) Sekretaris yang bertanggung jawab dalam bidang kesejahteraan rakyat
 - c) Sekretaris yang mengelola administrasi pemerintahan umum
 - d) Sekretaris yang berperan dalam bidang hukum
- 5) Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja
- a) Sekretaris Junior
- Sekretaris junior adalah individu yang menduduki jabatan sekretaris pada jenjang awal karir, yang dapat diartikan sebagai sekretaris dengan usia relatif muda, tingkat pangkat atau jabatan yang masih rendah, serta pengalaman kerja yang masih terbatas.
- Dalam beberapa kasus, sekretaris junior adalah pegawai yang baru diangkat dalam posisi kesekretariatan. Tugas yang diberikan kepada sekretaris junior umumnya bersifat teknis dan spesifik dalam lingkup kesekretariatan, seperti menangani korespondensi, pengetikan dokumen, stenografi, serta dan

menerima menyalin dikte dari atasan.

b) Sekretaris Senior

Sekretaris senior adalah individu yang telah memiliki masa kerja yang panjang, pengalaman yang luas, serta kompetensi dan capaian kinerja yang dalam bidang kesekretariatan. Sekretaris pada tingkat ini mampu bekerja secara mandiri tanpa bergantung pada arahan langsung dari pimpinan. Selain itu sekretaris senior memiliki kemampuan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang muncul di lingkungan kerja, sehingga mampu menunjukkan profesionalisme secara utuh sebagai seorang sekretaris

2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Yatimah dalam Ardyawin, dkk (2023:109-110) mengemukakan bahwa tugas sekretaris dikelompokkan menjadi empat bagian, yaitu:

1) Tugas Rutin.

Tugas rutin adalah jenis tugas administratif yang bersifat rutin dan dilaksanakan hampir setiap hari tanpa memerlukan instruksi khusus dari atasan. Pelaksanaan tugas ini mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam uraian tugas (job description) dan umumnya bersifat terjadwal, baik secara harian, mingguan, maupun bulanan.

Contoh dari tugas rutin tersebut meliputi pengelolaan dan pengendalian surat-menurut, penanganan korespondensi, pengarsipan dokumen secara sistematis, pelayanan terhadap tamu instansi, komunikasi melalui

telepon (menerima dan melakukan panggilan), pengaturan jadwal kegiatan pimpinan, penyusunan laporan, serta pembuatan notulen atau risalah rapat.

2) Tugas Instruksi

Tugas instruksi adalah tugas seorang sekretaris yang tidak dilakukan setiap hari oleh sekretaris, melainkan hanya dilaksanakan apabila terdapat instruksi khusus dari pimpinan. Contoh tugas yang termasuk dalam kategori instruksi meliputi persiapan rapat, pembuatan notulen rapat, penyusunan konsep surat keluar, pengaturan perjalanan dinas, serta penanganan berbagai keperluan tertentu yang berkaitan dengan kegiatan perbankan. sebagainya.

3) Tugas Kreatif.

Tugas kreatif adalah bentuk pekerjaan yang dilaksanakan atas inisiatif pribadi sekretaris tanpa adanya instruksi langsung dari atasan. Dengan demikian, seorang sekretaris yang efektif dan efisien dituntut untuk memiliki sikap proaktif, penuh inisiatif, serta bersifat dinamis. Pelaksanaan tugas ini bertujuan untuk meringankan beban kerja serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses operasional organisasi. Contoh: membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan tentang perbankan, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri sekretaris, dan memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja.

4) Tugas Koordinatif

Tugas koordinatif adalah tugas yang diartikan sebagai penyampaian kegiatan-kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaaan sehingga terdapat tindakan-tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tugas koordinatif ini adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

2.4 Uraian Tugas Rutin Sekretaris

“Tugas rutin adalah tugas umum yang hampir setiap hari dikerjakan tanpa harus menunggu instruksi khusus dari pimpinan terlebih dahulu atau waktu pelaksanaannya, sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam uraian tugasnya.” (Sedarmayanti, 2020:23).

Berikut tugas rutin yang biasa dilakukan oleh sekretaris:

1) Menyusun/membuat surat (korespondensi)

Sedarmayanti (2020:23) menyatakan bahwa korespondensi sebagai salahsatu bentuk komunikasi dengan menggunakan surat. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, maka unsur kerjasama sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya komunikasi yaitu dengan cara tertulis misalnya melalui surat. Dalam kegiatan surat ada delapan kegiatan yang menerima pendiktean, pelatihan, transkripsi, mengoreksi, penunjukkan, menggandakan, mengetik surat, menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan. Untuk

membantu kelancaran komunikasi tertulis, maka prinsip yang harus diterapkan adalah 7C, yaitu:

a) *Complete* (lengkap)

Pesan yang disampaikan dalam komunikasi tertulis harus memuat seluruh informasi yang diperlukan oleh penerima. Setiap surat atau dokumen hendaknya mampu menjawab berbagai pertanyaan yang mungkin muncul, serta tidak mengabaikan informasi penting. Kelengkapan isi dapat dicapai dengan memperhatikan unsur-unsur apa, siapa, kapan, di mana, mengapa, dan bagaimana (5W+1H). Informasi yang lengkap akan membantu penerima dalam memahami isi pesan secara menyeluruh, serta dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan atau pelaksanaan tindakan secara tepat.

b) *Conciseness* (ringkas)

Pesan dalam komunikasi tertulis sebaiknya disampaikan secara singkat, padat, dan langsung pada pokok permasalahan. Penggunaan kata-kata yang berlebihan atau tidak relevan perlu dihindari agar isi pesan tidak membingungkan pembaca serta dapat menghemat waktu dalam pemahaman dan respon.

c) *Consideration* (pertimbangan)

Dalam penyusunan surat, penting untuk memperhatikan sudut pandang serta kepentingan pihak penerima. Hal ini meliputi penggunaan bahasa yang tepat, memperhatikan latar belakang penerima, serta menjaga sikap empati dan profesionalisme. Dengan mempertimbangkan aspek-aspek

tersebut, isi surat akan menjadi lebih relevan, jelas, dan mudah dipahami oleh penerima.

d) Concrete (konkrit)

Komunikasi yang baik harus bersifat spesifik, nyata, dan berdasarkan fakta. Hindari penggunaan pernyataan yang abstrak atau umum. Misalnya, jika menyebutkan angka atau jadwal, gunakan data yang akurat agar pesan lebih meyakinkan dan tidak menimbulkan ambiguitas.

e) Clear (jelas)

Pesan harus mudah dipahami oleh penerima. Gunakan bahasa yang sederhana, struktur kalimat yang baik, dan hindari istilah teknis yang tidak perlu atau jargon yang dapat menimbulkan kebingungan. Kejelasan dalam penyampaian akan meminimalisasi interpretasi yang keliru.

f) Courteous (sopan)

Kesopanan dalam berkomunikasi harus selalu dijaga, meskipun dalam kondisi menyampaikan kritik atau permintaan. Gunakan bahasa yang santun, hormat, dan tetap profesional. Sikap sopan menunjukkan penghargaan terhadap penerima pesan dan membangun hubungan kerja yang baik.

g) Correct (benar)

Pesan harus bebas dari kesalahan tata bahasa, ejaan, maupun data/informasi. Kebenaran dalam komunikasi mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas penulis. Oleh karena itu, sebelum surat dikirimkan, perlu dilakukan pengecekan ulang terhadap isi dan format

penulisan.

Tidak hanya prinsip dan kegiatan yang dilakukan, pada korespondensi bentuk surat termasuk dalam penyusunannya. Bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Pada umumnya bentuk surat yang akan digunakan oleh suatu kantor ditentukan berdasarkan peraturan yang berasal dari kebiasaan baik. Dalam surat menyurat resmi, terdapat delapan bentuk, yaitu:

- a) Bentuk resmi (*Official Style*)
- b) Bentuk lurus penuh (*Full Block Style*)
- c) Bentuk lurus (*Block Style/Modified Block Style*)
- d) Bentuk setengah lurus (*Semi block style*)
- e) Bentuk sederhana (*Simplifiet anyle*)
- f) Bentuk lekuk (*Indentet style*)
- g) Bentuk aline menggantung (*Hanging paragraph*)
- h) Bentuk lurus dengan perihal atau "Pokok Surat" (*Subject Notice*)

2. Menata arsip (Berkas)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 BAB 1 Pasal

1 tentang kearsipan dalam Nugraha (2019:207), dibawah ini:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Dikarenakan arsip merupakan rekaman dari kegiatan atau peristiwa maka perlu ditata sebaik mungkin agar memudahkan dalam penyimpanan. Jika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk itu, diperlukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Menurut Sedarmayanti (2020:32) ada lima macam sistem penataan arsip, yaitu:

- a) Menata arsip berdasarkan sistem abjad
- b) Menata arsip berdasarkan sistem tanggal
- c) Menata arsip berdasarkan sistem subjek
- d) Menata arsip berdasarkan sistem wilayah
- e) Menata arsip berdasarkan sistem nomor

3. Mengurus dan mengendalikan surat

“Pengelolaan dan mengendalikan surat adalah pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang termasuk penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan penyimpanan arsip serta pengiriman surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku.” Sedarmayanti (2020:49). Berdasarkan kepentingan penyelesaiannya surat dapat dibagi menjadi:

- a) Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat, diperlukan tindak lanjut, masalah kebijakan dan jika terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan

kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaharaan.

- b) Surat biasa/rutin adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat yang dimaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.
- c) Surat rahasia adalah surat yang menurut isi atau sifatnya perlu dilindungi, karena jika isi surat tidak diketahui oleh orang lain, maka akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan tindak lanjut berikutnya.

4. Menerima dan melayani tamu serta bertamu

Prinsip dasar yang harus diterapkan adalah menghormati setiap tamu yang datang di kantor. Setiap orang yang datang bertamu di kantor ingin disambut dan dilayani dengan baik sekaligus ingin dihormati. Sekretaris harus pandai dalam berbicara agar tamu yang datang tidak tersinggung dengan perkataannya. Namun, dalam waktu yang bersamaan sekretaris juga harus melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Memberitahukan peraturan-peraturan yang berlaku kepada setiap tamu yang berkunjung secara ramah dan bijaksana. Yatimah (2013:89) menyatakan bahwa ada tiga hal melayani tamu menurut kepentingannya:

- a) Tamu yang datang untuk minta dana atau sumbangan

Tamu yang seperti ini biasanya ingin bertemu langsung dengan pimpinan. Dengan berbagai macam alasan, ia mengemukakan

bahwa sumbangan yang diminta adalah untuk kegiatan sosial, HUT, bantuan kemanusiaan, dan sebagainya. Tamu tipe ini biasanya tidak peduli apakah pimpinan mempunyai waktu untuk menemuinya atau tidak. Pokoknya harus bertemu.

b) Tamu yang datang untuk menawarkan barang atau jasa

Pada umumnya, tamu semacam ini sangat sopan dan menyenangkan. Namun, terkadang mereka ingin berbicara langsung dengan orang yang mempunyai wewenang membuat keputusan dalam tawar-menawar. Seringkali mereka sendiri menawarkan 'komisi khusus' yang hanya pantas dibicarakan empat mata dengan pimpinan. Sekretaris perlu mengatur taktik dan strategi dalam melayani tamu seperti ini.

c) Tamu yang ingin membeli barang

Tamu seperti ini, biasanya banyak bertingkah. Mereka meminta untuk diperhatikan, diistimewakan, bahkan ingin dipertemukan dengan pimpinan, dan seterusnya. Umumnya, pembelian barang ditangani oleh bagian penjualan atau pemasaran. Untuk itu, bawalah tamu ke bagian pembelian.

Dalam menangani tamu dan bertamu perlu memerhatikan etika yang akan menjadi standar penilaian petugas yang menerima tamu dan seseorang yang akan berkunjung di suatu kantor. Herlambang dan Heru (2014:45) menyatakan bahwa etika bertamu dan berkunjung di kantor, sebagai berikut:

1) Etika menerima tamu

- a) Tamu yang datang disambut dengan ramah, hangat, dan bersahabat
- b) Sebaiknya persiapkan segala sesuatu dengan baik dan professional
- c) Bila tamu terpaksa menunggu, beritahukanlah, dan meminta maaf ketika anda menemuinya.
- d) Persilahkan tamu untuk menunggu di ruang yang telah ditentukan.
- e) Mintalah bantuan staf anda untuk mengantarkan tamu ke ruang kerja anda.
- f) Tidak perlu memperkenalkan tamu kepada setiap orang yang ada di kantor, cukup perkenalkan dengan pihak-pihak yang berkepentingan saja.

2) Etika berkunjung ke kantor

- a) Persiapkan terlebih dahulu segala sesuatu yang akan dibicarakan pada kunjungan Anda.
- b) Sebaiknya Anda membuat janji terlebih dahulu.
- c) Perkenalkan diri Anda kepada resepsionis dan katakanlah keperluan Anda.
- d) Berikan kartu nama bisnis Anda sebagai tanda pengenal diri Anda.
- e) Menunggu dengan sopan dan sabar.
- f) Tidak: merokok, menyelesaikan pekerjaan, membaca novel, Berbicara dengan suara keras, menunjukkan kegelisahan, membaca surat yang tergeletak di meja tunggu.
- g) Handphone dan alat komunikasi dalam posisi off pada waktu

pembicaraan berlangsung.

- h) Perkenalkan diri Anda sekali lagi kepada orang yang Anda temui.
- i) Berjabat tangan dilakukan pada awal dan di akhir pertemuan atau kunjungan Anda.

5. Menerima dan melayani telepon serta menelpon

Dalam komunikasi lisan melalui telepon, seorang sekretaris harus lebih terampil, cekatan, saksama, dan cermat. “Dalam menelepon atau menerima telepon, ada istilah penting yang harus diketahui oleh sekretaris, yaitu transfer charge atau collect call, yaitu panggilan telepon yang dibayar oleh penerima telepon. Istilah lainnya adalah *hunting system*, yaitu sistem menurut saluran kosong secara otomatis” (Yatimah 2013:113). Dalam penanganan telpon baik menerima maupun menelpon perlu memerhatikan tata cara dalam bersikap yang santun efisien dan efektif karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penilaian orang lain. Begitupun pada seorang sekretaris yang membawa nama perusahaan dalam menelpon dan menerima telpon. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan:

1) Menelpon

Yatimah (2013:114) menyatakan bahwa ada beberapa persiapan yang perlu diperhatikan sekretaris dalam penanganan telepon keluar, antara lain sebagai berikut:

- a) Siapkan tujuan yang akan ditelepon.
- b) Siapkan nomor yang akan dituju, bila perlu hapalkan atau catat

nomor telepon dalam block note untuk menghindari terjadinya salah sambung dan menghemat waktu.

- c) Siapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat bila diperlukan.
- d) Bila sudah ada yang menerima telepon, sebutkan identitas penelepon, kemudian bicarakan yang lainnya.
- e) Bila terjadi salah sambung (nomor), segera meminta maaf.
- f) Bila yang akan dihubungi melalui extention atau pesawat khusus, tanyakan nomor pesawat yang bersangkutan.
- g) Bila nomor tidak ada atau kurang jelas, mintalah bantuan operator.

Setelah dilakukan persiapan, seorang sekretaris perlu memperhatikan juga saat proses menelpon. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Menyambungkan untuk pimpinan

Hal-hal yang dapat dilakukan sekretaris, antara lain:

- 1) Setelah telepon diterima oleh pihak yang dituju, kecuali dulu telepon telah diterima perusahaan atau kantor yang dimaksud.
- 2) Meminta agar dilayani dengan bagian yang dikehendaki (bila diterima oleh operator telepon sentral). Minta bicara dengan orang yang dimaksud (bila diterima oleh orang yang bukan operator).
- 3) Setelah diterima oleh orang berikutnya, pesan atau keinginan keinginan untuk berbicara dengan orang yang dimaksud, dan jangan mencoba menerka nama penerima telepon.

4) Mengutarakan bahwa pimpinan ingin bicara. Sebaiknya tidak membicarakan hal lain yang isinya mendahului pembicaraan pimpinan,

5) Sambungkan telepon tersebut kepada pimpinan

b. Menyampaikan pesan pimpinan

Hal-hal yang dapat dilakukan sekretaris, antara lain:

1) Setelah telepon diterima oleh pihak yang dituju, pastikan terlebih dahulu apakah telepon benar-benar telah diterima oleh perusahaan atau kantor yang dimaksud.

2) Meminta agar dihubungkan dengan bagian yang dikehendaki (bila diterima oleh operator telepon sentral). Minta bicara dengan orang yang dimaksud (bila diterima oleh orang yang bukan operator).

3) Setelah diterima oleh orang berikutnya, tanyakan atau pastikan keinginan untuk berbicara dengan orang yang dimaksud, dan jangan mencoba menerka nama penerima telepon.

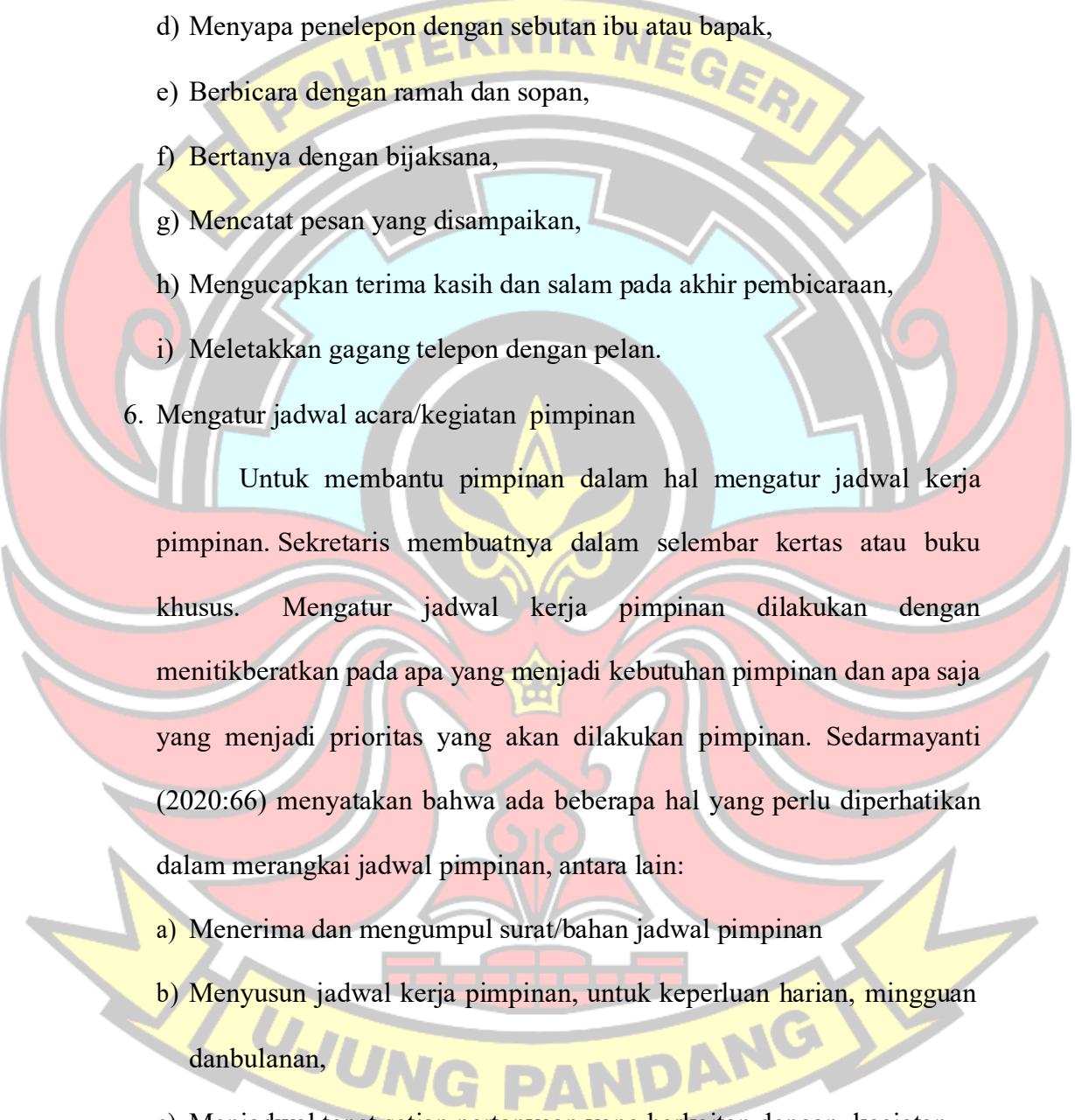
4) Jelaskan bahwa pimpinan berpesan untuk disampaikan mengenai..... dan seterusnya (hal yang dipesankan pimpinan).

5) Mengucapkan terima kasih setelah selesai menyampaikan pesan dimaksud.

2) Menerima Telepon

Menurut Honiarti dalam Yatimah (2013:115), yang perlu diperhatikan saat persiapan:

a) Mengangkat telepon dengan segera bila telepon berdering,

- 
- b) Memperkenalkan diri terlebih dahulu apabila menerima atau menghubungi seseorang melalui telefon,
 - c) Menggunakan bahasa yang formal,
 - d) Menyapa penelepon dengan sebutan ibu atau bapak,
 - e) Berbicara dengan ramah dan sopan,
 - f) Bertanya dengan bijaksana,
 - g) Mencatat pesan yang disampaikan,
 - h) Mengucapkan terima kasih dan salam pada akhir pembicaraan,
 - i) Meletakkan gagang telefon dengan pelan.

6. Mengatur jadwal acara/kegiatan pimpinan

Untuk membantu pimpinan dalam hal mengatur jadwal kerja pimpinan. Sekretaris membuatnya dalam selembar kertas atau buku khusus. Mengatur jadwal kerja pimpinan dilakukan dengan menitikberatkan pada apa yang menjadi kebutuhan pimpinan dan apa saja yang menjadi prioritas yang akan dilakukan pimpinan. Sedarmayanti (2020:66) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merangkai jadwal pimpinan, antara lain:

- a) Menerima dan mengumpul surat/bahan jadwal pimpinan
- b) Menyusun jadwal kerja pimpinan, untuk keperluan harian, mingguan dan bulanan,
- c) Menjadwal tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan
- d) Memberikan setiap acara kegiatan pimpinan

e) Selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan pimpinan.

7. Membuat Laporan

Laporan dalam suatu perusahaan dibuat untuk penyampaian informasi baik internal maupun eksternal guna membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Menurut Susato dan Bambang (2014:100), laporan meliputi kejadian- kejadian, kondisi, mutu, perkembangan, hasil, produk, masalah, atau saran pemecahan.

Pada pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa suatu laporan dapat membantu untuk memahami situasi-situasi yang kompleks, dan dapat merencanakan solusi terhadap suatu masalah. Biasanya laporan disajikan secara lebih rinci dalam bentuk surat, sehingga laporan memerlukan perhatian yang lebih. Laporan juga memerlukan alat bantu visual atau teknik lain dalam penyajiannya agar mudah dibaca dan dipahami.

2.5 Persyaratan sekretaris

Priansa dalam Utami (2019:31-32) menyatakan bahwa persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris, sebagai berikut:

a) Kepribadian

Kepribadian merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan sebagai seorang sekretaris, diantaranya menarik, ramah, beriorientasi pelayanan, percaya diri, bertanggung jawab, mudah bergaul, komunikatif, serta menjunjung tinggi kejujuran.

b) Pengembangan Diri

Pengembangan diri merupakan hal yang sangat penting, terutama pada era perubahan yang semakin cepat. Contoh pengembangan diri sekretaris: sekretaris mampu beradaptasi dan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi untuk menunjang berbagai tugas yang diembannya sehingga hal-hal yang dilakukan semakin efektif dan efisien.

c) Memiliki Kecerdasan Interpersonal

Sekretaris harus memiliki kecerdasan interpersonal yang memudahkannya untuk berhubungan dengan banyak orang, baik internal maupun eksternal. Melalui kecerdasan interpersonal, sekretaris memiliki peran yang strategis dalam mengembangkan *networking* yang dimiliki oleh organisasi sehingga organisasi akan mampu untuk terus bertumbuh dan berkembang.

d) Keterampilan Berkomunikasi

Sekretaris harus memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik dengan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi dan sekretaris harus mampu mengembangkan model dan sistem komunikasi yang terbuka sehingga berbagai hambatan yang muncul dalam komunikasi dapat diminimalisasikan.

e) Latar Belakang Pendidikan

Sekretaris yang ideal memiliki pendidikan yang memadai di bidang kesektarisan karena ilmu yang diperoleh dalam jenjang pendidikan kesektarisan sangat menunjang dalam pekerjaan yang diembannya.

f) Keterampilan Berbahasa

Keterampilan berbahasa, seiring dengan perkembangan ekspansi organisasi dan semakin eratnya interaksi antarnegara. Maka sekretaris harus memiliki tiga keterampilan bahasa yang perlu dikuasai yaitu bahasa inggris, bahasa mandarin dan bahasa jepang. Selain ketiga kemampuan bahasa tersebut, kemampuan bahasa lain yang perlu dikuasai oleh sekretaris misalnya bahasa jerman dan prancis.

g) Keterampilan Penggunaan Perangkat Teknologi dan Informasi

Keterampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi, sekretaris harus memiliki keterampilan dalam menggunakan berbagai perangkat teknologi dan informasi agar memudahkan dalam mengembangkan tugas.

h) Syarat Etika dan Norma

Sekretaris harus mampu menjaga etika dan norma yang berlaku, baik di lingkungan internal maupun di masyarakat. Dengan menjaga etika dan norma yang berlaku, citra sekretaris akan baik karena sekretaris mampu mempertanggungjawabkan profesionalismenya.

i) Syarat Praktik Yang Harus Dikuasai

Syarat praktik yang harus dikuasai: pengetahuan keorganisasian yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai misi-misi, fungsi, tugas, serta struktur organisasi; pengetahuan manajerial yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan manajerial yang baik sehingga sekretaris mampu menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasi, dan pengawasan berbagai kegiatan terkait dengan tugas

pimpinan atau kantor; pengetahuan administratif yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan administratif seperti pengelolaan berbagai dokumen penting perusahaan, peralatan dan perlengkapan kantor; pemgetahuan korespondensi yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan mengenai surat menyurat atau komunikasi tulis lainnya; pengetahuan manajemen rapat yaitu sekretaris harus memiliki pengetahuan mengenai membuat rencana rapat, pelaksanaan rapat, menyusun laporan, dan mempersiapkan segala keperluan rapat.

2.6 Penampilan Sekretaris

Penampilan merupakan gambaran dari kepribadian seseorang. Penilaian terhadap seseorang akan jatuh pertama kali pada cara berpakaian dan berdandan seseorang. Begitupun pada seorang sekretaris yang harus berpenampilan menarik, dikarenakan seorang sekretaris merupakan cerminan suatu perusahaan. “Relasi bisnis pimpinan anda bahkan mendapat kesan pertama akan perusahaan anda dari diri sekretarisnya” (Hendarto & Tulusharyono, dalam Roehani, dkk (2018:144) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

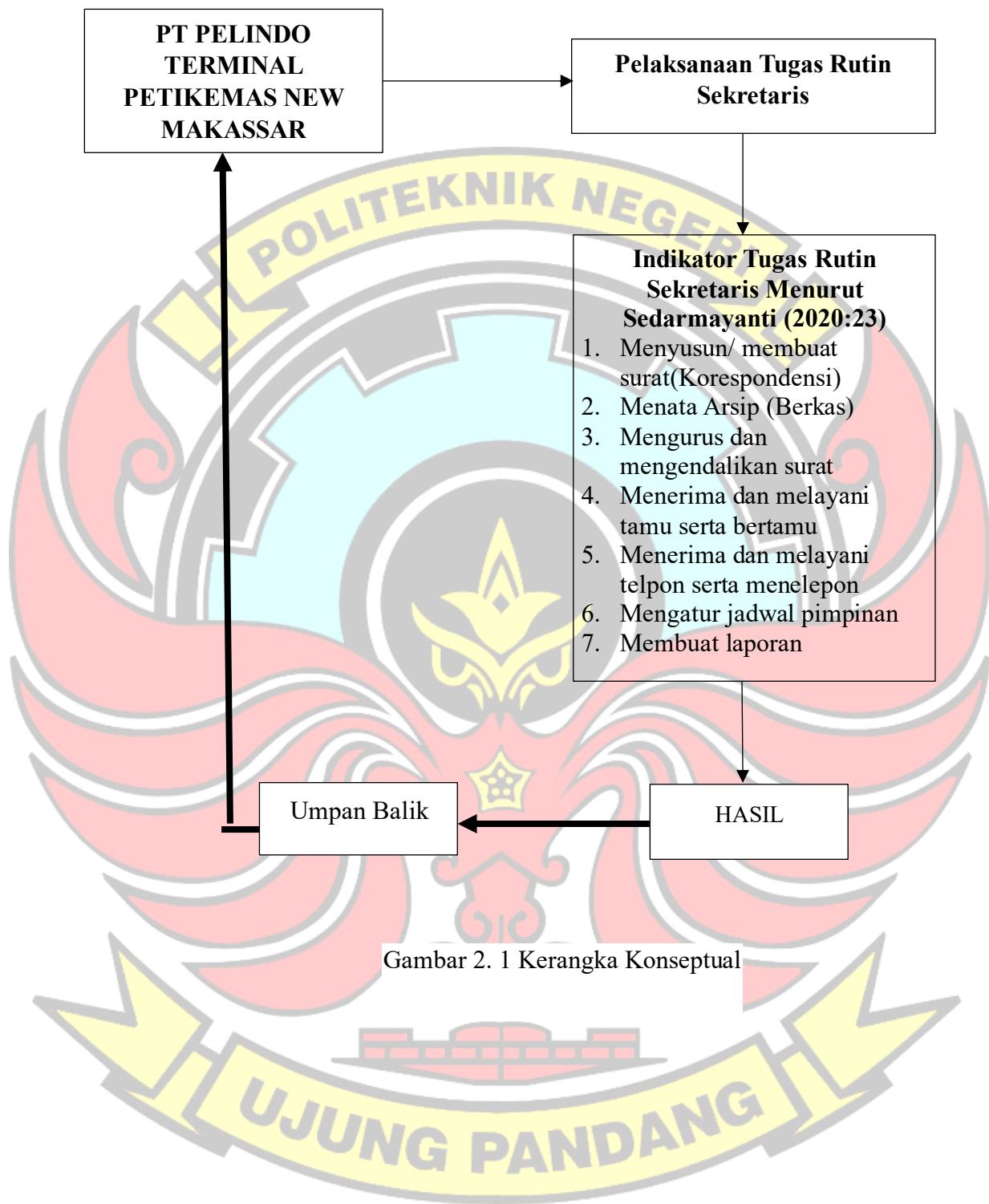
- a) Jaga kesehatan, kesehatan yang baik akan sangat menolong untuk tampil lebih baik.
- b) Tampil dengan manarik, tidak perlu cantik, tetapi harus tahu bagaimana caramembawa diri.
- c) Perhatian terhadap sikap diri, penilaian penampilan diperhatikan dari sikap tubuh.

d) Rasa percaya diri dan keprbadian yang kuat, menumbuhkan citra diri yangpositif.

2.7 Kerangka Konseptual

PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak pada bidang jasa pelabuhan. Banyak kegiatan yang dilakukan PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar. (Persero) Makassar sehingga memerlukan seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas yang bersifat rutin. Dalam pelaksanaannya, seorang sekretaris dituntut untuk melakukannya dengan baik dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang ada.

Seorang sekretaris perlu didukung oleh faktor-faktor yang dapat menunjang kelancaran tugas rutinnya pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar(Persero) Makassar. Jika tugas- tugas dari seorang sekretaris berjalan dengan baik maka dapat membantu tercapai tujuan organisasi dengan baik.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian

3.1.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, Jalan Makassar New Port, Kaluku Bodoa, Kec. Tallo, Kota Makassar.

3.1.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama satu bulan terhitung sejak bulan April hingga Mei 2025.

3.2 Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu penelitian yang memberikan gambaran secara sistematis untuk menghasilkan kesimpulan tentang bagaimana pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar.

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai dari lima divisi di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar yang memiliki keterkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas rutin sekretaris, yaitu Bagian Pengelolaan Operasi Terminal, Bagian Teknik Terminal, Bagian Perencanaan dan Pengendalian Operasi, Bagian Sistem Manajemen dan Bina

Pelanggan, serta Bagian Keuangan dan Umum. Populasi ini kemudian menjadi dasar pengambilan sampel menggunakan teknik *purposive sampling* sebagai sampel penelitian.

3.3.2 Sampel

Sampel yang digunakan yaitu teknik sampling bertujuan (*Purposive sampling*). *Purposive sampling* digunakan dengan sengaja atau langsung menunjuk kepada orang-orang yang menyatakan dapat mewakilkan karakteristik populasi. Sampel ini dipilih karena mereka dinilai memahami secara langsung peran dan kinerja sekretaris dalam mendukung aktivitas pimpinan.

No	Bagian/Unit Kerja	Jumlah Populasi	Jumlah Sampel
1	Pegawai Bagian Pengelolaan Operasi Terminal 2	23	2
2	Pegawai Bagian Teknik Terminal 2	14	2
3	Pegawai Bagian Perencanaan dan Pengendalian Operasi	15	2
4	Pegawai Bagian Sistem Manajemen, HSSE dan Bina Pelanggan	12	3
5	Pegawai Bagian Keuangan dan Umum	18	3
Jumlah		82	12

Sumber: Data Pegawai PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa populasi pada kantor PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dari 5 unit bagian berjumlah 82 pegawai. Jadi total sebanyak 82 pegawai yang menjadi populasi, maka

ditetapkan sebanyak 12 pegawai yang akan menjadi sampel. Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini yaitu sekretaris dan *Terminal Head* pada PT Peindo Terminal Petikemas New Makassar

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang penulis gunakan sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi adalah metode yang dilakukan dengan melihat secara langsung objek penelitian tersebut dengan menyiapkan checklist observasi. Responden pada observasi ini adalah pegawai PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar. Data yang dikumpulkan melalui metode ini merupakan data primer.

2) Teknik Wawancara.

Wawancara dilakukan dengan sekretaris dan menyiapkan daftar pertanyaan tanya jawab secara langsung untuk mendapatkan informasi lebih mendalam tentang pelaksanaan tugas rutin.

3) Kuesioner

Kuisisioner digunakan sebagai alat untuk mengumpulkan data terstruktur mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris. Penulis menggunakan list pertanyaan yang disebar ke pegawai seluruh pegawai yang menjadi sampel untuk mewakili populasi. Data yang dikumpulkan merupakan data primer atau data utama yang tersaji dalam bentuk tabel distribusi frekuensi.

3.5 Analisis Data

Adapun analisis data yang digunakan analisis deskriptif dengan dukungan tabel distribusi frekuensi. Analisis distribusi akan memberikan penjelasan terhadap data yang telah diolah untuk melihat sebab-sebab dari suatu fenomena yang diteliti, dalam hal ini mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris.

Tabel 3.1 Distribusi frekuensi

No	Tanggapan Responden	Skor
1	Sangat Baik	4
2	Baik	3
3	Kurang Baik	2
4	Tidak Baik	1

3.6 Definisi Operasional

Berdasarkan masalah yang diteliti, adapun definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1) Menyusun/membuat surat (korespondensi)

Surat adalah salah satu bentuk komunikasi menggunakan tulisan. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya komunikasi yaitu dengan cara tertulis melalui surat. Penyusunan dan pembuatan surat sangat penting dilakukan oleh sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dengan menggunakan prinsip 7C.

2) Menata arsip (Berkas)

Dikarenakan arsip merupakan rekaman dari kegiatan atau peristiwa, maka perlu ditata sebaik mungkin agar memudahkan dalam penyimpanan. Jika

dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Untuk itu, diperlukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

3) Mengurus dan mengendalikan surat

Pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang termasuk penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan penyimpanan arsip serta pengiriman surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar.

4) Menerima dan melayani tamu serta bertamu

Prinsip dasar yang harus diterapkan adalah menghormati setiap tamu yang datang di kantor. Setiap orang yang datang bertamu di kantor ingin disambut dan dilayani dengan baik sekaligus ingin dihormati. Dalam menangani tamu dan bertamu perlu memerhatikan etika yang akan menjadi standar penilaian petugas yang menerima tamu dan seseorang yang akan berkunjung dalam hal ini orang-orang yang berada di luar PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar.

5) Menerima dan melayani telepon serta menelpon

Dalam penanganan telepon yang baik menerima maupun menelpon perlu memerhatikan tata cara dalam bersikap yang santun efisien dan efektif karena hal tersebut sangat berpengaruh terhadap penilaian orang lain.

6) Mengatur jadwal acara/kegiatan pimpinan

Mengatur jadwal kerja pimpinan dilakukan dengan menitikberatkan pada apa yang menjadi kebutuhan pimpinan dan apa saja yang menjadi prioritas yang akan dilakukan pimpinan.

7) Menyiapkan pembuatan laporan

Suatu laporan dapat membantu untuk memahami situasi-situasi yang kompleks, dan dapat merencanakan solusi terhadap suatu masalah.



BAB IV

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Uraian Tugas Rutin Sekretaris Pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar

PT Pelindo Terminal Petikemas merupakan sub-holding dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero), sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan. Sub-holding ini dibentuk sebagai bagian dari transformasi dan restrukturisasi Pelindo pada tahun 2021 dengan tujuan untuk mengintegrasikan layanan terminal peti kemas secara nasional. PT Pelindo Terminal Petikemas berperan dalam mengelola seluruh terminal peti kemas di pelabuhan-pelabuhan Indonesia agar lebih efisien, terstandar, dan kompetitif. Salah satu unit operasional penting dari sub-holding ini berada di Makassar, yaitu PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar yang berlokasi di kawasan Makassar New Port (MNP), pelabuhan hub terbesar di wilayah Indonesia timur.

Sebagai pengelola terminal peti kemas di MNP, PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan kelancaran aktivitas bongkar muat peti kemas serta pelayanan logistik yang efektif dan tepat waktu. Perusahaan ini mendukung kelancaran arus barang ekspor-impor dan domestik yang melintasi wilayah Indonesia Timur, serta berkontribusi terhadap penguatan rantai pasok nasional. Dengan kompleksitas operasional yang tinggi dan tuntutan efisiensi dalam pelayanan, dibutuhkan sistem kerja yang terorganisir dengan baik dan koordinasi antardivisi yang efektif agar target operasional dan pelayanan dapat tercapai dengan optimal.

Dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional dan administrasi di lingkungan kerja, peran sekretaris di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar menjadi sangat penting. Sekretaris bertugas menangani berbagai aspek administratif, mulai dari pengaturan jadwal pimpinan, pengelolaan surat menyurat, dokumentasi rapat, hingga komunikasi internal dan eksternal. Dengan tidak adanya jabatan General Manager di struktur organisasi lokal, sekretaris memiliki peran strategis dalam menjembatani koordinasi antarbagian serta memastikan setiap kegiatan berjalan sesuai agenda dan kebijakan perusahaan. Keberadaan sekretaris tidak hanya membantu efisiensi kerja pimpinan, tetapi juga turut menjaga ketertiban administrasi dan profesionalisme dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Adapun tugas rutin yang dilaksanakan sekretaris setiap hari pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar sebagai berikut:

1) Menyusun/Membuat Surat (Hanya Memeriksa)

Surat adalah salah satu media komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan perusahaan. Untuk menunjang kelancaran kerja sama, diperlukan komunikasi yang efektif, salah satunya melalui surat menyurat. Di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, penyusunan surat dilakukan oleh konseptor dari masing-masing divisi dengan berpedoman pada prinsip 7C dan menggunakan gaya penulisan resmi (*official style*). Sekretaris berperan dalam memeriksa keakuratan dan kelengkapan surat sebelum ditandatangani oleh pimpinan. Namun berdasarkan hasil observasi penulis, di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, pembuatan surat dilakukan oleh konseptor dari

masing-masing divisi dengan menerapkan prinsip 7C dan menggunakan gaya penulisan resmi (official style). Sekretaris berperan dalam memeriksa keakuratan dan kelengkapan isi surat sebelum surat tersebut ditandatangani oleh pimpinan.

Hal ini juga didukung oleh hasil wawancara dengan sekretaris pada PT Pelindo Petikemas New Makassar menyatakan tugas rutin sekretaris secara umum dalam hal korespondensi, diawali dengan penyusunan konsep surat oleh pimpinan. Setelah konsep tersebut selesai, pimpinan akan mengonfirmasikannya kepada sekretaris untuk kemudian disusun menjadi surat resmi berdasarkan konsep yang telah dibuat.

Berikut ini adalah tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris dalam hal ini Menyusun/mengendalikan surat (korrespondensi):

Tabel 4.1 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menyusun/membuat surat (Korespondensi)

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	10	83
2	Baik	2	17
3	Kurang Baik	0	0
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		12	100

Sumber: Hasil Olah Kuesioner, 2025

Berdasarkan tabel 4.1 diatas menunjukkan bahwa dari 12 responden terdapat 10 pegawai menyatakan sangat baik dan 2 pegawai menyatakan baik, dengan alasan setiap divisi mempunyai konseptor di masing-masing dan sekretaris hanya memeriksa kebenaran dari surat tersebut. Jadi persuratan tersebut sudah sesuai dengan prosedur perusahaan

Dari data diatas, dapat disimpulkan bahwa tugas rutin sekretaris dalam hal ini menyusun/membuat surat (korespondensi) hanya sebatas memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat serta menyalirkannya kepada pimpinan.

2) Menata atau Menyimpan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas penting sekretaris dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Berdasarkan hasil observasi, sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem arsip pola baru, yakni digitalisasi arsip. Arsip fisik diubah menjadi file digital dan diunggah ke website PEO-Pelindo agar dapat disimpan dan diakses secara efisien dan terorganisir.

Berdasarkan hasil observasi penulis, di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, dalam hal menata arsip, sistem kearsipan yang digunakan adalah sistem arsip pola baru dengan menggunakan digitalisasi arsip yaitu mengubah arsip fisik menjadi bentuk *file* lalu diunggah ke website PEO-Pelindo.

Hal ini juga didukung oleh hasil wawancara dengan Terminal Head, yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem arsip pola baru, yaitu dengan melakukan digitalisasi arsip. Arsip fisik diubah menjadi file digital dan kemudian diunggah ke website PEO-Pelindo agar lebih mudah diakses dan dikelola.

Tabel 4.2 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menata arsip.

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	6	50
2	Baik	3	25
3	Kurang Baik	3	25
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		12	100

Sumber: Hasil Olah Kuesioner, 2025

Berdasarkan tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa dari 12 responden terdapat 6 pegawai menyatakan sangat baik, 3 pegawai menyatakan baik, dan 3 pegawai menyatakan kurang baik dengan alasan menata arsip yang dilakukan secara digitalisasi lebih mudah. Jadi penataan arsip di PT Pelindo terminal Petikemas New Makassar menyesuaikan dengan pola baru.

Beberapa pegawai menilai kinerja sekretaris dalam menata arsip masih "kurang baik" karena proses transisi dari arsip fisik ke digital belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari adanya arsip yang belum terdigitalisasi secara menyeluruh atau belum terklasifikasi dengan rapi, sehingga menyulitkan saat pencarian atau akses data. Selain itu, kurangnya pengawasan atau pembaruan rutin terhadap arsip digital juga dapat menyebabkan data yang tersimpan tidak selalu akurat, yang pada akhirnya memengaruhi efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas rutin sekretaris dalam hal menata atau menyimpan arsip di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar telah dilakukan dengan menggunakan sistem arsip pola baru melalui digitalisasi arsip. Sekretaris bertanggung jawab

mengubah arsip fisik menjadi file digital dan mengunggahnya ke website PEO-Pelindo untuk memudahkan penyimpanan dan akses data secara efisien. Meskipun sebagian besar pegawai menilai kinerja ini sudah sangat baik dan baik, terdapat pula penilaian kurang baik yang disebabkan oleh proses digitalisasi yang belum sepenuhnya optimal serta kurangnya pengawasan dan pembaruan rutin terhadap arsip digital, yang berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip.

3) Mengurus dan Mengendalikan surat

Sekretaris berperan penting dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Tugas ini mencakup penerimaan surat, pemeriksaan kelengkapan dan keaslian, serta pengarsipan melalui website PEO-Pelindo. Untuk surat keluar, sekretaris terlebih dahulu memeriksa kelengkapan dokumen sebelum didistribusikan kepada pihak terkait.

Berdasarkan hasil observasi penulis, di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, dalam hal pengelolaan surat, sekretaris memiliki peran penting dalam menangani surat masuk maupun surat keluar. Proses ini mencakup penerimaan surat, pemeriksaan kelengkapan dan keaslian, serta pengarsipan ke dalam website PEO-Pelindo. Untuk surat keluar, sekretaris terlebih dahulu memeriksa kelengkapan surat sebelum dilakukan pendistribusian kepada pihak terkait.

Hal ini juga didukung oleh hasil wawancara dengan Terminal Head, yang menyatakan proses penanganan surat masuk dimulai dari penerimaan

oleh sekretaris, dilanjutkan pencatatan dan pengarsipan berdasarkan tanggal dan perihal kedalam web Peo-Pelindo.

Tabel 4. 3 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini mengurus dan mengendalikan surat.

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	7	58
2	Baik	5	42
3	Kurang Baik	0	0
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		12	100

Sumber: Hasil Olah Kuesioner, 2025

Berdasarkan tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa dari 12 responden terdapat 7 pegawai menyatakan sangat baik dan 5 pegawai menyatakan baik, dengan alasan sekretaris dapat mengurus dan mengendalikan surat dengan baik. Jadi penataan arsip di PT Pelindo terminal Petikemas New Makassar menyesuaikan dengan pola baru.

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar. Tugas ini mencakup penerimaan surat, pemeriksaan kelengkapan dan keaslian, serta pencatatan dan pengarsipan secara digital melalui website PEO-Pelindo. Untuk surat keluar, sekretaris juga memastikan kelengkapan dokumen sebelum didistribusikan ke pihak terkait. Hal ini menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya bertanggung jawab dalam aspek administratif, tetapi juga berperan

aktif dalam menjaga ketertiban alur komunikasi perusahaan melalui sistem digital yang terintegrasi.

4) Mengatur Jadwal Acara/Kegiatan Pimpinan

Mengatur agenda kegiatan pimpinan dilakukan dengan fokus pada apa yang dibutuhkan dan dianggap penting oleh pimpinan. Jadwal yang padat, pimpinan terkadang lupa dengan kegiatan yang sudah direncanakan. Oleh sebab itu, sekretaris perlu menyusun jadwal kegiatan pimpinan dan memberikan pengingat agar semua kegiatan berjalan dengan lancar.

Berdasarkan hasil observasi pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, dalam mengatur jadwal atau agenda pimpinan, sekretaris mencatat janji temu atau rapat, namun pencatatan tidak dilakukan dibuku agenda, melainkan langsung pada papan tulis yang berada diruangan sekretaris. Selain itu, sekretaris akan memeriksa waktu yang masih kosong dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan sesuai ketersediaan waktu tersebut.

Meskipun masih ada kekurangan dalam hal pengawasan terhadap kegiatan yang belum terlaksana, sekretaris juga melakukan tindak lanjut untuk memastikan bahwa kegiatan pimpinan berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.

Hal ini juga didukung oleh hasil wawancara dengan sekretaris, yang menyatakan sekretaris memiliki buku catatan kecil untuk mencatat semua kegiatan atau agenda pimpinan, termasuk jika ada perubahan jadwal. Selain itu, terkadang pimpinan tidak bisa menghadiri agenda yang sudah diatur karena kesibukan, sehingga agenda tersebut diwakilkan oleh bawahan

seperti manajer atau staf lainnya. Sementara itu, terkadang juga ada kegiatan yang sifatnya mendadak. Jika pada hari itu pimpinan bersedia, maka kegiatan bisa langsung dilakukan. Namun, jika pimpinan tidak bisa maka kegiatan tersebut harus dibatalkan atau dijadwalkan dilain waktu.

Tabel 4. 4 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini mengatur jadwal atau agenda kegiatan pimpinan

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	10	83
2	Baik	2	17
3	Kurang Baik	0	0
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		12	100

Sumber: Hasil Olah Kuesioner, 2025

Berdasarkan tabel 4.4 diatas menunjukkan bahwa dari 12 responden terdapat 10 pegawai menyatakan sangat baik dan 2 pegawai menyatakan baik, dengan alasan bahwa mereka melihat setiap tugas dari sekretaris tersebut bisa diselesaikan dengan sangat baik.

Berdasarkan data diatas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki peran penting dalam pengaturan jadwal dan agenda pimpinan di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar. Sekretaris mencatat kegiatan pimpinan, baik yang sudah terjadwal maupun yang bersifat mendadak, serta menyesuaikannya dengan ketersediaan waktu pimpinan.

Meskipun pencatatan tidak dilakukan pada buku agenda melainkan menggunakan papan tulis, sekretaris tetap berupaya memastikan semua kegiatan tercatat dan terlaksana. Selain itu, sekretaris juga melakukan

tindak lanjut atas kegiatan yang belum terlaksana dan berkoordinasi jika terjadi perubahan, termasuk penyesuaian apabila pimpinan tidak dapat hadir. Hal ini menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya sebagai pencatat agenda, tetapi juga berperan aktif dalam pengelolaan waktu dan efektivitas kegiatan pimpinan.

5) Menyiapkan Pembuatan Laporan

Setiap divisi menyusun laporan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Laporan tersebut kemudian diperiksa oleh manajer divisi sebelum diteruskan kepada sekretaris. Sekretaris bertugas memeriksa kelengkapan laporan sebelum disampaikan kepada pimpinan, serta menyusun laporan bulanan yang berisi rekap agenda pertemuan pimpinan sebagai bahan evaluasi.

Berdasarkan hasil observasi pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, setiap divisi Menyusun laporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Laporan yang telah selesai dibuat akan diperiksa terlebih dahulu oleh Manajer di divisi terkait. Selain menerima laporan dari setiap divisi, sekretaris juga bertugas memeriksa kelengkapan laporan sebelum diteruskan ke pimpinan, serta menyusun laporan bulan yang berisi rekap agenda pertemuan pimpinan selama satu bulan sebagai bahan evaluasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, proses pembuatan laporan dilakukan oleh masing-masing divisi sesuai dengan bidang kerjanya. Setelah laporan

disusun, laporan tersebut akan diperiksa terlebih dahulu oleh Manajer di divisi terkait. Jika ada permintaan dari pimpinan, kemudian Manajer menyerahkan laporan tersebut kepada sekretaris untuk diteruskan.

Tabel 4.5 Tanggapan responden mengenai tugas rutin sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dalam hal ini menyiapkan pembuatan laporan.

No.	Tanggapan Responden	Frekuensi	Presentase (%)
1	Sangat Baik	7	58
2	Baik	3	25
3	Kurang Baik	2	17
4	Tidak Baik	0	0
Jumlah		12	100

Sumber: Hasil Olah Kuesioner, 2025

Berdasarkan tabel 4.5 diatas menunjukkan bahwa dari 12 responden terdapat 7 pegawai menyatakan sangat baik, 3 pegawai menyatakan baik dan 2 pegawai menyatakan kurang baik dengan alasan bahwa mereka melihat sekretaris telah melaksanakan tugas membuat laporan dengan sangat baik dengan alasan laporan yang dibutuhkan jelas dan sesuai dengan fakta

Beberapa pegawai menilai kinerja sekretaris dalam menyiapkan pembuatan laporan masih kurang baik karena adanya kemungkinan laporan tidak selalu disampaikan tepat waktu kepada pimpinan. Hal ini dapat disebabkan oleh proses pemeriksaan kelengkapan laporan yang memerlukan waktu lebih lama atau kurangnya koordinasi antara sekretaris dan divisi terkait, sehingga menghambat kelancaran alur penyampaian informasi dalam perusahaan.

Berdasarkan data di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas rutin sekretaris dalam hal menyiapkan pembuatan laporan di PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar dilakukan dengan cukup baik. Sekretaris bertanggung jawab memeriksa kelengkapan laporan yang disusun oleh masing-masing divisi sebelum diteruskan kepada pimpinan, serta menyusun laporan bulanan yang berisi rekap agenda pertemuan pimpinan sebagai bahan evaluasi. Meskipun sebagian besar responden menilai pelaksanaan tugas ini sangat baik karena laporan disusun dengan jelas dan sesuai fakta, terdapat beberapa responden yang menilai kurang baik, yang kemungkinan disebabkan oleh keterlambatan dalam penyampaian laporan akibat proses pemeriksaan yang memerlukan waktu lebih lama atau kurangnya koordinasi antar pihak terkait.

Tabel 4. 6 Tabel rekapitulasi tanggapan responden mengenai pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada PT Pelindo Terminal New Makassar

No	Uraian Tugas	Tanggapan Reponden				Jawaban	
		Sangat Baik	Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Frekuensi	%
1	Korespondensi	10 (83%)	2 (17%)	-	-	12	100
2	Menata Arsip	6 (50%)	3 (25%)	3 (25%)	-	12	100
3	Mengurus dan Mengendalikan Surat	7 (58%)	5 (42%)	-	-	12	100

4	Mengatur Jadwal Pimpinan	10 (83%)	2 (17%)	-	-	12	10 0
5	Pembuatan Laporan	7 (58%)	3 (25%)	2 (17%)	-	12	10 0
	Jumlah	40 (67%)	15 (25%)	5 (8%)	-	60	10 0

Berdasarkan tabel 4.6 di atas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar secara umum telah dilaksanakan dengan baik. Dari total 60 tanggapan responden terhadap lima uraian tugas, sebanyak 40 tanggapan (67%) menyatakan pelaksanaan tugas sekretaris sangat baik, 15 tanggapan (25%) menyatakan baik, dan 5 tanggapan (8%) menyatakan kurang baik. Tidak terdapat tanggapan yang menyatakan pelaksanaan tugas tidak baik. Tugas dengan penilaian “sangat baik” tertinggi adalah pada aspek korespondensi dan pengaturan jadwal pimpinan, masing-masing sebesar 83%. Sementara itu, tugas menata arsip dan pembuatan laporan memperoleh penilaian kurang baik masing-masing dari 3 dan 2 responden, menunjukkan masih adanya ruang perbaikan dalam dua aspek tersebut.

Secara keseluruhan, pelaksanaan lima tugas utama sekretaris yang meliputi korespondensi, pengarsipan, pengelolaan surat, penjadwalan pimpinan, dan penyusunan laporan telah dilakukan dengan cukup efektif, ditunjang oleh penggunaan sistem digital dan koordinasi antardivisi yang

baik, sehingga mampu mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan operasional perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terkait pelaksanaan tugas rutin Sekretaris pada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar, dapat disimpulkan bahwa secara umum tugas rutin sekretaris seperti korespondensi, penataan arsip, pengurusan surat masuk dan keluar, pengaturan jadwal pimpinan, serta pembuatan laporan telah dilaksanakan dengan baik. Namun demikian, masih terdapat kendala yang dihadapi, seperti proses digitalisasi arsip yang belum optimal dan kurangnya koordinasi dalam pendistribusian surat atau laporan, yang dapat memengaruhi kelancaran tugas sekretaris dalam mendukung kegiatan administrasi perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis laksanakan, maka penulis menuliskan beberapa saran kepada PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar guna dijadikan bahan pertimbangan tugas rutin sekretaris yaitu:

1. Sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar sebaiknya tetap melakukan pengarsipan dokumen dalam bentuk fisik atau *hardfile* sebagai cadangan, guna mengantisipasi risiko kehilangan data dalam sistem digital di masa mendatang.
2. Sekretaris PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar sebaiknya meningkatkan koordinasi dengan setiap divisi dalam hal distribusi surat dan

laporan, agar penyampaian informasi kepada pimpinan dapat dilakukan secara lebih tepat waktu dan efisien.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, Iwin dkk. 2019. *Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat*. Jurnal Ilmu Perpusatakan, Volume 1, Nomor 2, November 2019.
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goseny Publishing.
- Khairun, Anisa 2023. *Peran Sekretaris di Perusahaan*. Lensa Ilmiah. Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya. Volume 2, Nomor 3, Desember 2023.
- Rohaeni, Heni dk. 2018. *Be Good Attitude Dalam Berpenampilan Pada UMKM "Mang Piat" Kabupaten Bandung Barat*. Jurnal Abdimas BSI. Volume 1. Nomor 1. Februari 2018.
- Sedarmayanti. 2020. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris di Era Industri 4.0*.
- Setyaramadani, Danang. 2024. *Kesekretarisan*. Jawa Tengah: Penerbit CV. Eureka Media Aksara
- Utami, I.T. (2019). *Analisis Spesifikasi dan Deskripsi Pekerjaan untuk Posisi Jabatan Sekretaris Berdasarkan Persyaratan Akademik dan Non Akademik*. Jurnal Serasi, Volume 17, Nomor 1, April 2019.
- Yatimah, Dorotul. 2013. *Kesekretariatan Modern & Administrasi Perkantoran*. Cetakan Ke-2. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Zahra, Naiza Aulia 2023. *Peran Sekretaris Dalam Dunia Bisnis*. Lensa Ilmiah. Jurnal Manajemen dan Sumberdaya, Volume 2, Nomor 2, Oktober 2023.

L



Lampiran Checklist Observasi

Checklist Observasi

NO	Pelaksanaan Tugas Sekretaris	Ya	Tidak
1.	Korespondensi		
	a. Mengonsep surat dari Pimpinan		
	b. Membuat Surat		
2.	Menata Arsip		
	a. Penataan Surat menggunakan buku agenda		
3.	Mengurus dan Mengendalikan Surat		
	Surat Masuk		
	a. Penandatanganan surat masuk		
	b. Mencatat di buku agenda		
	c. Lembar disposisi		
	d. Didisposisikan kembali sesuai tupoksi manajer		
	Surat Keluar		
	a. Draft surat sesuai dengan perihalnya		
	b. Draft surat dikonsultan untuk mendapatkan persetujuan		
	c. Penandatanganan surat oleh pimpinan		
	d. Pencatatan, penomoran, cap, dan pengarsipan		
	e. Distribusi surat		
4.	Menerima dan Melayani Tamu		
	a. Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah		
	b. Mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu		

	c.	Menanyakan maksud dan tujuan tamu		
	d.	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya		
5.	Menerima Telepon dan Menelepon			
	a.	Menyebutkan nama institusi dan memberi salam		
	b.	Menanyakan nama dan asal penelpon		
	c.	Mencatat data penelpon		
	d.	Mendengarkan dengan baik maksud dan tujuan penelpon		
	e.	Mencatat pesan penelpon pada lembar penanganan telepon		
	f.	Mengakhiri percakapan dengan ucapan terima kasih		
6.	Mengatur Jadwal/Kegiatan Pimpinan			
	a.	Mencatat janji yang akan dibuat		
	b.	Memeriksa jadwal yang kosong		
	c.	Mencatat di agenda pimpinan		
	d.	Penginfoan jadwal pimpinan		
7.	Membuat Laporan			
	a.	Membuat proposal kegiatan, Laporan kerja rutin pimpinan dan laporan khusus kegiatan pimpinan		

Lampiran Pertanyaan Kuesioner

KUESIONER PENELITIAN
"TUGAS RUTIN SEKRETARIS PADA PT PELINDO TERMINAL
PETIKEMAS NEW MAKASSAR"

I. PETUNJUK

1. Berilah tanda silang (x) pada salah satu jawaban yang dianggap sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu dari pertanyaan di bawah ini.
2. Semua informasi yang diperoleh dari kuesioner ini ditujukan semata-mata untuk penelitian ini saja. Oleh karena itu, identitas dan jawaban dari Bapak/Ibu dijamin kerahasiaannya.

II. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Jenis Kelamin :

Jabatan/Divisi :

PERTANYAAN-PERTANYAAN

A. Korespondensi (Menyusun dan Membuat Surat)	
Pertanyaan	Skala
<p>Penyusunan surat sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi. Untuk mencapai efektivitas komunikasi tertulis, seorang sekretaris perlu menerapkan prinsip 7C, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Complete (lengkap): informasi harus menyeluruh dan mencakup semua hal yang diperlukan oleh penerima surat, Setiap surat hendaknya dapat menjawab pertanyaan 5W + 1H• Concise (ringkas): Isi surat disampaikan secara langsung tanpa bertele-tele.	<p>a. Sangat Baik b. Baik c. Kurang Baik d. Tidak Baik</p>

- Consideration (pertimbangan): Penyusunan surat perlu mempertimbangkan sudut pandang, kebutuhan, dan latar belakang penerima surat. Bahasa yang digunakan harus sesuai dengan tingkat pemahaman dan posisi penerima.
- Concrete (konkrit): Penyampaian pesan harus bersifat spesifik dan berdasarkan fakta yang jelas,
- Clear (jelas): Gunakan struktur kalimat yang baik dan bahasa yang mudah dipahami.
- Courteous (sopan): Bahasa yang digunakan harus tetap santun dan menunjukkan sikap hormat, meskipun surat tersebut berisi kritik, penolakan, atau permintaan yang sifatnya mendesak.
- Correct (benar): Pastikan surat bebas dari kesalahan tata bahasa, ejaan, serta informasi yang keliru. Surat yang benar secara struktur dan isi mencerminkan profesionalitas dan kredibilitas organisasi bebas dari kesalahan.

Menurut Bapak/Ibu, apakah sekretaris telah menyusun surat dengan menerapkan prinsip 7C secara konsisten sehingga isi surat mudah dipahami, tepat sasaran, dan mendukung kelancaran komunikasi organisasi?

Makassar?

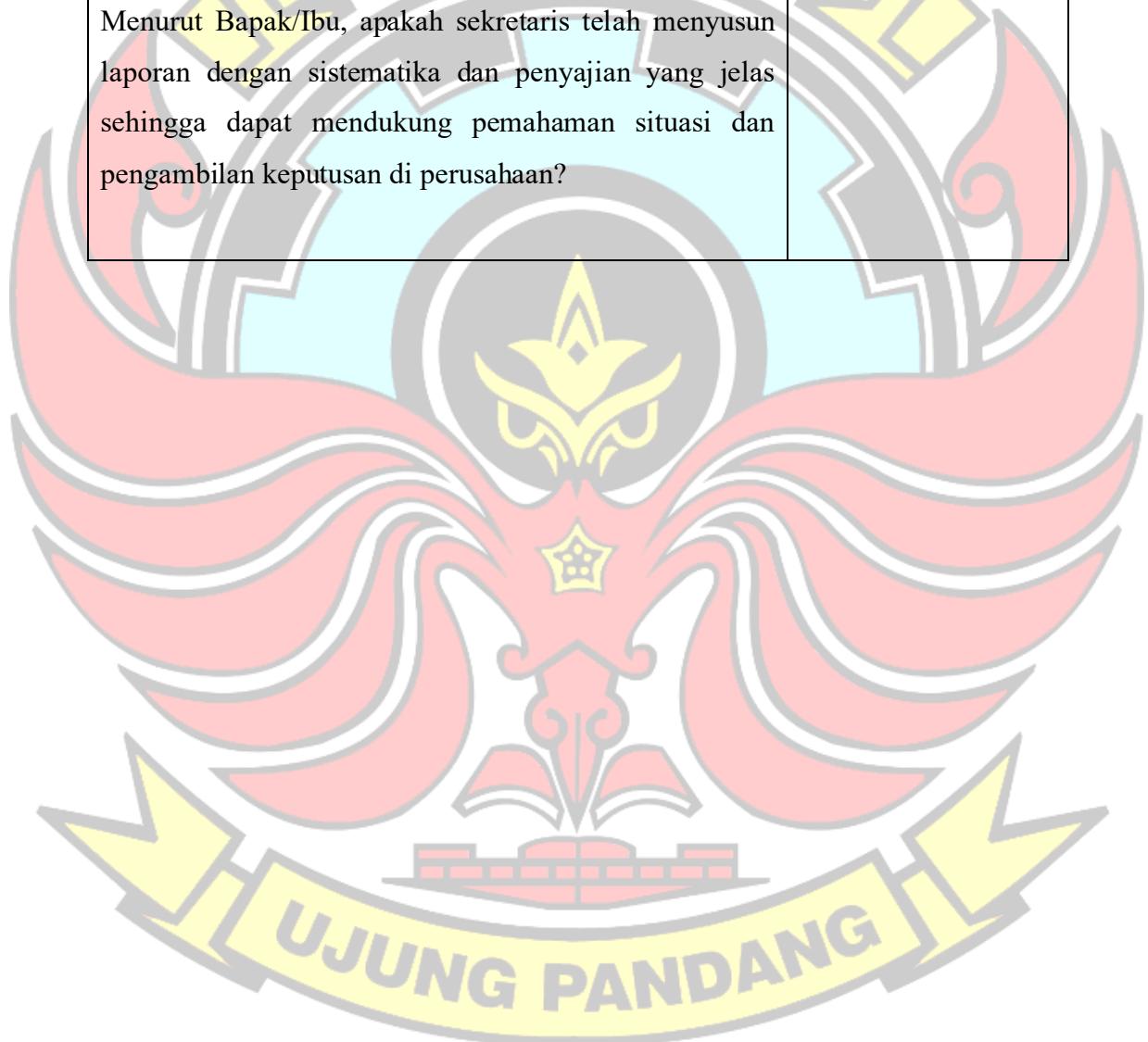
B. Menata Arsip

Menata arsip yang baik adalah menggunakan sistem menata arsip berdasarkan abjad/tanggal/subjek/wilayah/nomor, serta menemukan kembali arsip dengan waktu yang singkat. Menurut Bapak/Ibu, apakah sekretaris telah menata arsip dengan

- a. Sangat Baik
- b. Baik
- c. Kurang Baik
- d. Tidak Baik

<p>sistem penyimpanan yang memudahkan pencarian kembali arsip secara cepat dan tepat?</p>	
C. Mengurus Dan Mengendalikan Surat	
<p>Mengelola dan mengendalikan surat yang baik mencakup penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut, penyimpanan arsip, serta pengiriman surat keluar sesuai dengan prosedur yang berlaku. Berdasarkan kepentingannya, surat dibagi menjadi surat penting, surat biasa/rutin, dan surat rahasia. Menurut Bapak/Ibu, apakah sekretaris telah mengelola dan mengendalikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur serta berdasarkan klasifikasi surat tersebut secara tepat dan efisien?</p>	<p>a. Sangat Baik b. Baik c. Kurang Baik d. Tidak Baik</p>
D. Mengatur Jadwal Acara/Kegiatan Pimpinan	
<p>Mengatur jadwal acara/kegiatan pimpinan Mengatur jadwal kerja pimpinan yang baik adalah dengan menyusun jadwal harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan prioritas, menerima serta mengumpulkan bahan/surat yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan, menjadwalkan secara tepat, memberikan informasi setiap kegiatan pimpinan, serta menyesuaikan dengan kemungkinan perubahan kegiatan. Menurut Bapak/Ibu, apakah sekretaris telah mengatur jadwal pimpinan secara efektif sehingga seluruh kegiatan pimpinan dapat terlaksana dengan tertib dan terorganisir?</p>	<p>a. Sangat Baik b. Baik c. Kurang Baik d. Tidak Baik</p>

E. Menyiapkan Pembuatan Laporan	
<p>Laporan yang baik disusun untuk menyampaikan informasi internal maupun eksternal guna membantu pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Laporan biasanya berisi kejadian, kondisi, mutu, hasil, atau saran pemecahan, dan disajikan secara rinci serta menggunakan alat bantu visual agar mudah dipahami. Menurut Bapak/Ibu, apakah sekretaris telah menyusun laporan dengan sistematika dan penyajian yang jelas sehingga dapat mendukung pemahaman situasi dan pengambilan keputusan di perusahaan?</p>	<p>a. Sangat Baik b. Baik c. Kurang Baik d. Tidak Baik</p>



Lampiran Daftar Pertanyaan Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
“TUGAS RUTIN SEKRETARIS PADA PT PELINDO TERMINAL
PETIKEMAS NEW MAKASSAR”

No	Pertanyaan	Jawaban
A. Menyusun/Membuat Surat		
1	Bagaimana Bapak/Ibu menyusun dan membuat surat resmi di lingkungan PT Pelindo Terminal Petikemas New Makassar? Apakah Anda menerapkan prinsip 7C antara lain <i>Complete</i> (lengkap), <i>Conciseness</i> (ringkas), <i>Consideration</i> (pertimbangan), <i>Concrete</i> (konkrit), <i>Clear</i> (jelas), <i>Courteous</i> (sopan), <i>Correct</i> (benar), dalam pembuatan surat?	
B. Menata Arsip		
1	Apa metode atau sistem yang Bapak/Ibu gunakan dalam menata arsip agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan? Bagaimana Bapak/Ibu memastikan arsip selalu rapi dan terorganisir?	
C. Mengurus dan Mengendalikan Surat		
1	Bisakah Bapak/Ibu menjelaskan alur pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor ini? Bagaimana Bapak/Ibu memastikan semua surat tercatat dan ditindaklanjuti sesuai prosedur?	
D. Mengatur Jadwal Acara/Kegiatan Pimpinan		
1	Bagaimana Bapak/Ibu mengatur dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan? Apa yang menjadi pertimbangan utama Bapak/Ibu dalam menentukan prioritas agenda?	

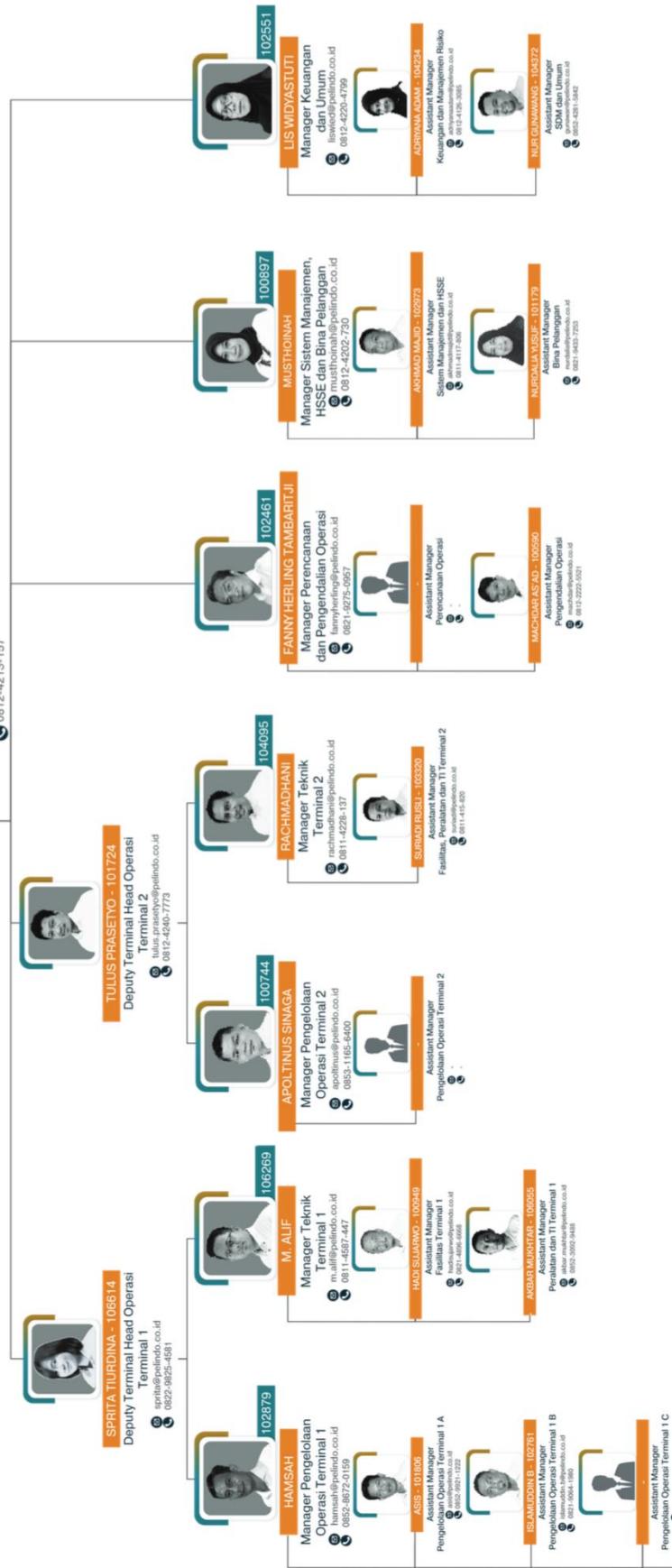
E. Menyiapkan Pembuatan Laporan		
1	Apa jenis laporan yang biasanya Bapak.Ibu buat dalam tugas sehari-hari? Bagaimana Bapak/Ibu memastikan laporan yang disusun benar, lengkap, dan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan?	



STRUKTUR ORGANISASI
TERMINAL PETIKEMAS MAKASSAR

TEGUH FIRDAUS - 102585
Terminal Head Petikemas Makassar
✉ teguh.firdaus@pelindung.co.id
☎ 0812-4213-157

PELINDO
TERMINAL PETIKEMAS



ASSISTANT MANAGER
Pengelolaan Operasi Terminal 1 D
johan.santoso@ptplindo.co.id
0811-4445-525

www.pelindotpk.co.id

72

19430

PELINDO E-OFFICE | PT PELABUHAN INDONESIA

pea.pelindo.id/bentuk-acara

Perempuan dan Im... Microsoft Word - M... inilah ratus hebat da... Gosipnya Sih... Mo... Jual PTZ WiFi Smart... Tukang Cendol 9.0...

pelindo E-Office

PUTRI CUT KEUMALAHAYATI (TPMK - MKSS)

PENOMORAN NASKAH DINAS Plh/Plt

PELINDO INDONESIA MARITIME GATEWAY

+ TAMBAH

Cotak Keluar

ACTIONS ▾

NOMOR SURAT	PERIHAL	TANGGAL	CREATED	LAMPIRAN
KS.02/3/2/6/MKSS/MKTH/TPMK-25 umbered by ahmadhani 70351	NOMOR SURAT kantin KLASIFIKASI	TAN	PUTRI CUT KEUMALAHAYATI 14-FEB-25 13:41:34 7770354	CREATE FILE Download File
IND/KUPP/16/2025 Pelaksanaan Kerja sama Created number by : 7770354 Putri Cut Keumalahayati	PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PT PELINDO TERMINAL PETIKEMAS NEW MAKASSAR DENGAN SILVIA DAMANI TENTANG PEMANFAATAN SEBAGIAN RUANGAN KANTIN DI TERMINAL 2, TERMINAL PETIKEMAS NEW MAKASSAR	03-FEB-25	PUTRI CUT KEUMALAHAYATI 14-FEB-25 13:41:34 7770354	Download File

KS.02/3/2/6/MKSS/MKTH/TPMK-25 PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PT PELINDO 03-FEB-25 PUTRI CUT Download File

LG







**JADWAL KEGIATAN
TERMINAL HEAD TPK NEW MKS**

NO.	KEGIATAN	TEMPAT	TGL	KET.
			WAKTU	
1.	Rapat dengan Tim Perencanaan	RR Lt. 1 TH	Jumat, 16 Mei @ 14:00 WITA	
2.	Zoom Meeting Pembahasan Utilitas STID	RR Lt. 1 TH	Senin, 19 Mei @ 14:30 WITA	
3.				
4.	Undangan Hantar Sambut Ka. KSOP	RR Lt. 1 KSOP	Senin, 19 Mei @ 09:00 WITA	

