

INTISARI

Tugas akhir ini bertujuan untuk mempelajari dan mengetahui lebih dalam Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Yogyakarta, terutama di Biro Sumber Daya Manusia (SDM) tentang tugas dan tanggung jawab sekretaris. Selain itu tugas akhir ini juga menguraikan tentang sekretaris di Biro Sumber Daya Manusia, definisi sekretaris di LPP, tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris, pengurusan arsip, dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugas sebagai seorang sekretaris. Selanjutnya tugas akhir ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab sebagai sekretaris di Biro Sumber Daya Manusia di salah satu kantor asosiasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Metode pengambilan data mencakup observasi, interview, dokumentasi, dan penelitian kepustakaan. Saya melakukan praktek magang pada 1 Februari – 30 April 2016 yang memungkinkan saya untuk mendapatkan akses ke Biro Sumber Daya Manusia. Saya memperoleh data dan informasi dari Krisnawan, S.H., M.H., sebagai Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Berdikariwati, S. Sos. sebagai sekretaris administrasi. Selain itu data didapatkan dari mencatat, merekam dan mengambil gambar. Studi pustaka digunakan untuk melengkapi diskusi topik di Tugas Akhir ini.

Tugas sekretaris di Biro Sumber Daya Manusia bermacam-macam. Sekretaris di Biro Sumber Daya Manusia mengurus tata usaha karyawan dan perusahaan. Mulai dari membuat surat keputusan gaji kenaikan gaji, membuat slip gaji untuk karyawan, menyusun evaluasi kinerja karyawan, membuat rencana anggaran perusahaan, rapat anggota, surat menyurat dan pengurusan arsip. Namun, sekretaris di biro ini juga menghadapi tantangan dalam menjadi sekretaris di Biro Sumber Daya Manusia yaitu kurangnya karyawan dengan latar belakang pendidikan tentang tata usaha dan kesekretariatan dan terbatasnya tenaga administrasi di biro sumber daya manusia. Kemudian, hal tersebut membutuhkan penanganan agar LPP dapat merekrut sekretaris professional agar proses administrasi di biro sumber daya manusia LPP menjadi lebih maksimal.

Kata kunci: Tugas Sekretaris, Surat Menyurat, Arsip, SDM, LPP

ABSTRACT

This graduating paper aims to learn and acknowledge more about Lembaga Pendidikan Perkebunan (LPP) Yogyakarta, particularly in the Human Resources Department (HRD) on the duties and responsibilities of the administrative secretary. In addition, this graduating paper also elaborates a secretary in the Human Resources Department, the definition of the LPP secretary, duties and responsibilities of a secretary, archive maintenance, and the challenges over the duties as a secretary. Furthermore, this graduating paper could be useful for the readers in giving the information about the duties and responsibilities of a secretary in the human resources department at one of the association of State Owned Enterprises (BUMN) companies.

The method of collecting data covered direct observation, interviews, documentation and library research. I did an internship on February 1 to April 30, 2016 which enabled me to get the access to the Human Resources Department. I obtained the data and information from Krisnawan, SH, M.H., as the head of Human Resources Department and Berdikariwati, S. Sos. as an administrative secretary. Moreover, the data was collected by note taking, recording, and taking photograph. Library study was used to complete the discussion of the topics in this paper.

Briefly, the duties of the secretary in the human resources department are various. Secretary at the Human Resources Department takes care of employees' administration in the company, starting from making the decision letter about salary increase, making paychecks for employees, compiling employee performance evaluation, making the company's budget plan, personnel meeting, correspondence and maintenance archive. However, the secretary in this department also faces the challenges of becoming a secretary in the Human Resources Department such as lack of employees with educational background of secretarial and administrative staff in the Human Resources Department. Then, it requires an immediate action in order to recruit professional secretary to maximize administrative processes in Human Resource Department.

Keywords: Duties of Secretary, Correspondence, Archives, HRD, LPP