# PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR LEMBAGA PENYIAR PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

## LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

**ETICA FITRI HANDAYANI**
**NIM : E0121221009**

Program Studi Kesekretariatan

**PROGRAM DIPLOMA III**

**FAKUTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIL**

**UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

**PONTIANAK**

**2025**

# PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR LEMBAGA PENYIAR PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

## HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

ETICA FITRI HANDAYANI
E0121221009

**Telah Disetujui Oleh:**

**Pembimbing Laporan Akhir,**

Pontianak, 10 Maret 2025



Dra. Kartika Ningtyas, M.Si

NIP 196605251994032001

## HALAMAN PENGESAHAN

# PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR LEMBAGA PENYIAR PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK

**ETICA FITRI HANDAYANI**

**NIM : E0121221009**

Telah Disidangkan

Pada Kamis 15 Mei 2025

Dra Kartika Ningtias M.Si — Pembimbing

NIP 196605251994032001

Dr. Dedi Kusnadi M.Si — Penguji

NIP 196105261987031006

Pontianak, Kamis 15 Mei 2025

Dekan Fisip Untan

**Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.**

NIP 197205212006041001

# RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Sekretaris telah berkembang menjadi profesi yang sangat penting dalam setiap organisasi, baik besar maupun kecil. Peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas administratif seperti surat-menyurat, tetapi juga mencakup banyak hal lainnya, termasuk pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dan komunikasi. Pada zaman Romawi, sekretaris berperan penting dalam menjaga kerahasiaan raja-raja, namun kini sekretaris juga menjadi tangan kanan pimpinan, membantu menyelesaikan tugas-tugas yang lebih kompleks, seperti mengelola rapat dan perjalanan dinas. Dengan perkembangan teknologi, tugas seorang sekretaris semakin luas. Mereka diharapkan dapat mengelola komunikasi baik internal maupun eksternal organisasi, serta menggunakan teknologi untuk mendukung efisiensi dan efektivitas. Dalam hal pengelolaan SDM, sekretaris memainkan peran penting dalam rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.

Peran sekretaris juga semakin penting dalam pengelolaan SDM, terutama dalam mengelola informasi terkait data karyawan, evaluasi kerja, serta pengembangan karir. Sekretaris yang cakap dalam keterampilan interpersonal dan organisasi dapat menciptakan suasana kerja yang lebih teratur dan mendukung keberhasilan organisasi. Pada LPP RRI Pontianak, pengelolaan SDM masih dalam proses transisi dari sistem manual ke sistem online, namun peran sekretaris di sana masih belum diterapkan secara maksimal. Oleh karena itu, penting untuk lebih mendalami dan mengoptimalkan peran sekretaris dalam meningkatkan SDM di instansi tersebut. Secara umum, sekretaris

tidak hanya perlu memiliki keterampilan administratif tetapi juga profesionalisme, kemampuan komunikasi, dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi organisasi. Sebagai bagian dari sistem administrasi modern, seorang sekretaris juga berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan dan berbagai pihak, serta sebagai penjaga rahasia yang dapat dipercaya. Pengertian dan Jenis Sekretaris Sekretaris berasal dari kata "secretus" yang berarti rahasia, dan tugas utamanya adalah menjaga kerahasiaan serta mendukung kelancaran administrasi organisasi.

Fungsi dan Peran Sekretaris Sekretaris memiliki fungsi primer dan sekunder dalam organisasi, seperti memberikan layanan administratif, mengelola surat-menyurat, serta memastikan kelancaran kegiatan organisasi. Selain itu, sekretaris juga berperan sebagai penghubung antara pimpinan dan pihak luar, pengelola informasi, dan pengambil keputusan dalam beberapa hal administratif. Dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris dalam sebuah organisasi sangatlah penting dan berkembang seiring dengan tuntutan zaman. Tidak hanya sebagai pengelola administrasi, tetapi juga sebagai penghubung, penjaga rahasia, dan pengelola sumber daya manusia yang mendukung kelancaran operasional organisasi. Dengan keterampilan yang pemahaman teknologi, serta kemampuan komunikasi yang baik, seorang sekretaris dapat memberikan kontribusi besar dalam kesuksesan organisasi.

# MOTO

Dua Kali Allah Katakana Dalam Al-Qur’an

اِفَ مَنَّ رِسْعُلْاع ارًسْيُ

*fa inna ma'al-'usri yusroo*

"karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan,"

(QS. Al-Insyirah 94: Ayat 5 & 6)

# LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur yang mendalam kepada allah SWT, tuhan yang maha esa, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan kekuatan sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Semua berkatnya, saya mampu memulai setiap tantangan dan prosesini dengan penuh keabaran dan kekuatan. Saya mempersembahkan tugas akhir ini dengan sepenuh hati kepada :

1. Pertama penulis mempersembahkan tugas akhir ini kepada Mama dan bapak tercinta, yang selalu memberikan cinta, dukungan dan doa yang tidak pernah terhingga. Kalian adalah sumber kekuatan dan motivasi terbesar dalam hidup penuli. Terimakasih karen sudah mengajarkan saya tentang arti perjuangan.
2. Selanjutnya penulis mempersembahkan tugas akhir ini kepada dosen pembimbing penulis yaitu ibu Dra Kartika Ningtias M.Si, yang telah dengan penuh kesabaran dan kebijaksaaan membimbing penuis dalam setiap tahapan penyusunan laporan akhir ini, terimakasih atas arahan, keritik dan bimbingan yang sangat berarti bagi penulis.
3. Dekan fakultas FISIP UNTAN Bapak Dr. Herlan, S. Sos yang telah memberikan dukungan moral dan fasilitas yang memadai selama proses penulis belajar di FISIP UNTAN.

4. Kedua saudara kandung penulis yaitu Nadya Lusida Anafia dan Ridho Muhammad Bazra yang sudah menjadi saudara sekaligus teman hidup yang memberikan dukungan dan keceriaan pada setiap langkah penulis.
5. Kepada seorang peria yang tidak kalah penting kehadranya, yang namanya tidak dapat penulis cantumkan, terimakasih karena sudah menjadi salah satu bagian terpenting dalam hidup saya. Terimakasih karena sudah banyak berkontribusi memberikan dukungan emosional dan menjadi semangat penulis saat penulis merasa lelah. Terimakasih atas pengertian dan kesabaran yang telah anda berikan. yang membuat penulis merasa sangat bersyukur sampai saat ini, semoga Allah selalu memberikan keberkahan untuk kita.
6. Dan seluruh pihak yang tidak dapat di sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, semangat, dukungan dan inspirasi, baik secara langsung maupun tidak langsung dalan penyususnan tugas akhir ini. Setiap bantuan yang diberikan sangat berarti bagi penulis dari proses belajar hingga penulis mencapai titik ini.
7. Terakhir, terimakasih pada seorang perempuan hebat yang sudah mau berjuang sampai dengan titik ini, etica fitri handayani, ya diri saya senditi terimakasih karena sudah berusaha keras dan bertahan sejauh ini, mampu mengendalikan diri di balik banyaknya tekanan, mampu mengatur waktumu dan tidak pernah berfikir untuk menyerah sesulit apapun prosesnya dan menyelesaikan semuanya dengan sebaik dan semaksimal

mungkin, ini merupakan pencapainya yang sangat saya banggakan untuk diri saya sendiri.

Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan pihak yang sudah membantu penulis dari awal proses perkuliahan hingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis sangat menerima keritik dan saran yang membangun penulis untuk jadi yang lebih baik.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuni-Nya, shingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulisan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir yang penulis sajikan adalah sebagai berikut:

**PERAN SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA PADA KANTOR LEMBAGA PENYIAR PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA PONTIANAK**

Tujuan dalam penulisan laporan akhir ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan program diploma tiga (D3) FISIP UNTAN. Bahan penulisan diambil dari hasil praktek kerja lapangan (PKL), observasi dan beberapa sumber literature yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu penulis inngin menyampaikan apresiasi dan ucapan terimakasih kepada ibu Dra Kartika Ningtias M.Si, selaku pembimbing laporan akhir ini. Serta ungkapan terimakasih dan apresiasi juga kepada :

1. Orang tua tercinta yang memberikan dukungan moral maupun spiritual
2. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si. selaku dekan FISIP UNTAN

3. Drs Sugino M.Si selaku kordinator program studi D3 Kesekretariatan FISIP UNTAN
4. Dr Dedi kusnasi M.Si Selaku dosen penguji sidang
5. Bapak Muhsin zein S.E Selaku kepala stasiun RRI Pontianak
6. Staff/karyawan dilingkungan kantor LPP RRI Pontianak

Serta semua rekan yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari penulisan karya ini untuk itu mohon keritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga laporan ini dapat berguna bagi penulis dan khususnya bagi para pembaca pada umumnya.

Pontianak 10 April 2025

Etica Fitri Handayani

Penulis

# HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ETICA FITRI HANDAYANI

NIM : E0121221009

Program Studi : KESEKRETARIATAN

Dengan ini menyatakan bahwa laporan magang ini merupakan karya ilmiah saya sendiri dan bukan merupakan tiruan dan bantuan dari pihak manapun, kecualli arahan dosen pembimbing. Dalam karya ini tidak terdapat karya orang lain kecuali kutipan dari beberapa jurnal dan duplikasi dari laporan magang yang telah dipergunakan untuk mendapatkan gelar dilingkungan FISIP UNTAN , serta belum pernah dipublikasikan.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab sertabersedia memikul segala resiko jika ternyata pernyataan diatas tidak benar

Pontianak, 10 April 2025

Yang membuat pernyataan,

Etica Fitri Handayani

NIM E0121221009

# DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... i
HALAMAN PENGESAHAN ..... ii
RINGKASAN LAPORAN AKHIR ..... iii
MOTO ..... v
LEMBAR PERSEMBAHAN ..... vi
KATA PENGANTAR ..... ix
HALAMAN PERNYATAAN ..... xi
DAFTAR ISI ..... xii
DAFTAR GAMBAR ..... xiv
DAFTAR TABEL ..... xv
DAFTAR LAMPIRAN ..... xvi
BAB I PENDAHULUAN ..... 1
1.1 Latar Belakang Penulisan ..... 1
1.2 Tujuan Dan Manfaat ..... 7
2.1.1 Tujuan ..... 7
2.1.2 Manfaat ..... 7
1.3 Tinjauan Pustaka ..... 8
1.4 Metode Penulisan ..... 20
1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data ..... 20
2.1.1 Teknik Analisis Data ..... 23
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 25
2.1 LPP RRI Pontianak ..... 25
2.1.1 Profil Lokasi ..... 25
2.1.2 Dasar Hukum ..... 27
2.1.3 Arti logo RRI ..... 29
2.1.4 Standard Operational Procedure (SOP) ..... 31
2.1.5 Struktur lembaga ..... 33

2.1.6 Visi misi ..... 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... 39
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ..... 39
BAB IV PENUTUP ..... 66
4.1 Simpula ..... 66
4.2 Saran-Saran ..... 67
DAFTAR PUSTAKA ..... 69
LAMPIRAN ..... 71

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : 2.1 Lokasi LPP RRI Pontianak ..... 25
Gambar 2: 2.2 Logo RRI..... 29
Gambar 3: 2.3 Struktur Organisasi ..... 33
Gambar 4: 3.1 Ruangan SDM ..... 42
Gambar 5: 3.2 Dokumentasi wawancara bersama staf SDM..... 44
Gambar 6: 3.3 Aplikasi SRIKANDI..... 45

# DAFTAR TABEL

Table 1: Data Administrasi ..... 34
Table 2: Program Unggulan RRI ..... 35
Table 3: Rate Iklan RRI Pontianak ..... 36
Table 4: Jadwal Harian pelaksanaan magang ..... 40
Table 5: Kegiatan magang minggu pertama ..... 49
Table 6: Kegiatan magang minngu kedua ..... 50
Table 7: Kegiatan magang minggu ke tiga ..... 51
Table 8: Kegiatan magang minggu keempat ..... 52
Table 9: Kegiatan magang minngu ke lima ..... 53
Table 10: Kegiatan magang minggu ke enam ..... 54
Table 11: Kegiatan mangang minggu ke tujuh ..... 56
Table 12: Kegiatan magang minggu ke delapan ..... 57
Table 13: Kegiatan magang minggu ke sembilan ..... 58

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Magang ..... 71
Lampiran 2 : Rekap Penilain Magang ..... 73
Lampiran 3 : Sertifikat Magang..... 74
Lampiran 4 : Surat Keterangan (SK) Pembinmbing..... 75
Lampiran 5 : Absensi Kehadiran Magang ..... 77
Lampiran 6 : Tabel Dokumentasi Kegiatan Magang..... 79

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penulisan

Pada masa ini peran sekretaris sudah sangat jauh berkembang sehingga menjadi profesi yang keberadaanya sangat berperan penting dan diperlukan dalam oleh setiap organisasi, baik itu oraganisasi kecil maupun besar. Sekarang ini banyak persaingan organisasi yang sangat ketat, yang membuat banyak organisasi bisa berkembang dengan sangat pesat dan tidah sedikit juga organisasi yang jatuh hingga bangkrut, yang membuat organisai harus bersaing secara sehat untuk memberikan yang terbaik dan tedepan dalam segala aspek. Perkembangan teknolog komunikasi yang semakin pesat disertai bermunculan berbagai alat telekomunikasi yang semakin canggih, seperti handphone, telefivi, computer, aplikasi dan berbagai alat canggih yang sangat bermanfaat untuk mendukung afektifitas dan evisiensi kegiatan oprasional berbagai organisasi. Seorang sekretaris sangat memegang pentinnya aktivitas komunikasi yang sangat baik.

Oleh sebab itu seorang pimpinan membutuhkan bantuan sesorang untuk membantunya menjalankan tugas-tuganya agar semua bisa berjalan lancer. Dengan demkian peran sekretaris sangat dibutuhkan didalam organisasi agar tugas-tugas pimpinan dapat dilaksanakan dengan lancer. Seorang pemimpin harus selktif dalam memilih sekretaris, yang dapat membantu meningkatkan kualitas kinerja organisasi tersebut.

Pada zaman romawi, raja-raja /kepala Negara/Negara monorki, raja itu mempunyai rahasia (*secretum*) dimana raja merasa terlalu banyak rahasia-rahasia yang membuat mereka memerlukan seorang sekretaris yang dipercaya utuk menangani rahasia mereka. Untuk menjalankan semua tanggung jawabnya, seorang pimpinan tentunya memerlukan sekretaris yang memiliki keterampilan dan pendidikan yang sesuai dengan perannya, terampil dalam pelaksanaan tugasnya dan mengetahui secara tepat dan cepat apa saja tugas pokok dari seorang sekretaris. Dahulu tugas sekretaris membantu atasan dalam administratif seperti pengelolaan surat menyurat, namun seiring perkembangan zaman, sekarang tugas sekretaris lebih dari itu, tugasnya menjadi lebih luas dan bahkan sekarang seorang sekretaris adalah tangan kanan atau orang yang menjadi kepercayaan pimpinan. Seorang sekretaris juga harus bisa menjadi perantara antara pihak internal maupun pihak eksternal yang ingin berhubungan atau memiliki kepentingan dengan pimpinan. Dengan terciptanya komunikasi yang baik anatara dua belah pihak yang kedepannya akan menjadikan keduanya saling bertukar informasi dan akan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

Seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya mengelola Sumber daya manusia (SDM) adalah aset yang sangat penting didalam sebuah organisasi, termasuk pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia. Pengelolaan sumber daya manusia menjadi faktor yang paling utama dalam menentukan keberhasilan sebuah organisasi. Oleh sebeb itu peran SDM sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi, sumber daya manusia adalah bagian dari organisasi yang memperhatikan aspek ‘orang’ atau sumber daya manusia dalam posisi manajer, termasuk perekrutan,

penyaringan, pelatihan, pemberian penghargaan, dan penilaian. Jika sumber daya manusia dalam organisasi dikelola dan dimanfaatkan dengan baik dan memperhatikan aspek aspeng penting maka organisasi tersebut pasti akan mampu menjalankan organisasinya dengan maksimal sehingga tercapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia itu sendiri adalah suatu ilmu atau cara untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja untuk bisa efektif dan efisien.

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris dalam mengelola SDM suatu organisasi dibagi menjadi beberapa tugas yaitu tugas rutin, tugas insindentil dan tugas kereatif. Tugas rutin atau tugas yang tidak memerlukan perintah atau tugas yang dilaksanakan rutin setiap harinya yaitu tugas rutin seorang sekretaris meliputi mengelola korespondensi, menerima tamu, mengangkat telpon, mengelola kearrsipan. Ada juga tugas insidentil atau tugas yang dilakukan secara tidak rutin dan hanya dilalukan pada waktu tertentu saja, antara lain meliputi mempersiapkan rapat, mengatur jadwal pertemuan pimpinan dengan rekan bisnis, mengurus perjalanan dinas pimpinan dan sebagainya. Sedangkan tugas kereatif seorang sekretaris atau tugas yang dilakukan atas inisiatif seorang sekretaris sendiri tanpa di minta atau diperintah antara lain tugas kereatif seorang sekretaris adalah seperti mengirim bunga, bingkisan, atau ucapan kepada rekan kerja atasan, membuat perencanaan kerja, menyiapkan perlengkapan kantor yang mendukung pekerjaan sekretaris dan lain sebagainya.

Dengan demikian menjadi seorang sekretaris tidak hanya melulu pekerjaan teknis tentang adminstratif, seorang sekretaris harus bisa menjadi sosok yang multifungsi dan professional dalam pekerjaan, berkompeten dalam adinistratif kantor,

cerdas dalam menjalin hubungan kerja dengan rekan yang lain, terampil dalam memberikan solisi serta berorientasi untuk melayani seluruh pihak yang memiliki kepentingan baik dengan organisasi maupun dengan pimpinan. Oleh karena itu seorang sekretaris harus banyak memahami tentang organisasi tempatnya bekerja, tentang apa yang akan di hadapi, bagaimana cara mengatasi sebuah masalah yang ada dengan cepat, tepat dan memiliki informasi informasi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi keja pada organisasi tesebut. Pengelolaan SDM tidak hanya berbatas pada penyediaan kebutuhan organisasi tetapi cakupan SDM lebih luas seperti meliputi, seleksi karyawan, pelatihan pengembangan karir, manajemen kinerja, kesejahteraan karyawan dan masih banyak lagi. Tentunya semua itu memerlukan kerja sama yang baik antara pimpinn, sekretaris dan bidang bidang yang bersangkutan. Peran sekretaris sering sekali di anggap terbatas, namun pada dasarnya banyak organisasi-organisasi yang dimana lebih sangat dibutuhkan termasuk dalam pengelolaan SDM.

Peran sekretaris semakin berkembang dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam mengikuti kemajuan teknologi pada era yang sekain modern. Penggunaan perangkat lunak juga semakin didukung menjadi bagian yang tak terpisahkan lagi pada sistem administrasi modern saat ini. Seorang sekretaris yang mampu menguasai keterampilan dan memahami teknologi informasi dengan demilian mampu mendukung pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang lebih efisien dan efektif dan tentunya akan lebih siap bersaing secara sehat dengan organisasi lain. Kebanyakan oragnisasi, peran sekretaris sangat krusial, mereka bertanggung jawab

dengan mengelola informasi yang berkaitan dengan data karyawan, seperti evaluasi kerja, catatan kehadiran, hingga pengelolaan pengembangan karir. Hal ini menunjukan sekretaris sebagai bagian dari system pengawasan yang membantu memastikan bahwa data dan informasi yang ada tetap terjaga dengan baik dan mudah di akses. Peran sekretaris dalam pengelolaan SDM juga berkaitan dengan peningkatan pelayanan didalam sebuah organisasi. Dalam banyak kasus, sekretaris yang memiliki keterampilan interpersonal dan organisasi yang baik akan mampu menciptakan suasana kerja yang lebih teratur.

Radio republik Indonesia adalah salah satu media informasi yang hingga saat ini masih aktif didengarkan oleh masyarakat. Dengan perkembangan zaman dan juga teknologi saat ini, banyak media massa konvensional yang bertranformasi menjadi media online, salah satunya adalah Radio Republik Indonesia. Tidak dapat dihindari lagi, banyak organisasi yang harus bisa menyesuaikan diri dengan keadaan saat ini untuk menjadi lebih cepat, prektis, efektif dan efisien. RRI saat ini telah melalui banyak proses modifikasi dari analig hingga kini bisa juga diakses secara digital. Stasiun RRI kini sudah tersebar di seluruh penjuru Indonesia namun, tidak semua memeiliki SDM sama, terkusus pada LPP RRI Pontianak. Dimana saat ini pengelolaan SDM pada kantor LPP RRI Pontianak masih dalam proses peralihan pengelolaan administrative dari manual menjadi sistem online, yaitu menggunakan aplikasi *Srikandi*. Dimana menurut penulis peran sekretaris pada LPP RRI Pontiank saat ini masih belum diterapkan dengan maksimal sebagaimana semestinya.

Namun, meskipun peran sekretaris sangat penting dalam mengelola SDM, masih banyak organisasi yang belum menyadari pentingnya kontribusi yang dapat diberikan oleh sekretaris. Oleh karena itu, penting bagi LPP RRI Pontianak untuk mengidentifikasi dan menggali lebih dalam pengelolaan SDM didalam organisasi tersebut. Penulisan laporan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai peran sekretaris dalam pengelolaan SDM, serta diharapkan LPP RRI Pontianak dapat meningkatkan loyalitas kerja karyawan. Dengan adanya masalah diatas, penulis tertarik untuk menulis tentang peran sekretaris dalam peningkatan sumber daya manusia (SDM) yang ada pada LPP RRI Pontianak. Mengingat banyaknya karyawan yang berkerja pada LPP RRI Pontianak berasal dari daerah yang berbeda, memiliki pemikiran yang berbeda-beda, dan kelakuan yang berbeda pula.

Saat ini seorang sekretaris menjadi ceminan bagi suatu instansi atau sebuah organisasi, maka untuk menjadi seorang sekretaris yang baik tidak hanya diperlukan keterampilan tetapi juga, seseorang yang mampu menjaga etikanya dengan baik pada siapapun, mampu menempatkan dirinya dimanapun dia berada dan tentunya selalu bersikap professional. Karena seorang sekretaris juga dituntut untuk membantu pekerjaan pimpinan dan ikut serta dalam berpartisipasi dalam kelancaran aktivitas kantor.

## 1.2 Tujuan Dan Manfaat

### 1.2.1 Tujuan

Dalam penuisan laporan akhir ini tentunya penulis memiliki tujuan antara lain:

1. Menerapkan dan memahami pembelajaran yang sudah dipelajari selama praktek kerja lapangan (PKL).
2. Memahami Peran sekretaris pada sebuah organisasi/kantor.
3. Memahami dan lebih mendalami keterampilan yang diperlukan oleh Sekretaris dalam Pengelolaan SDM.

### 1.2.2 Manfaat

1. Manfaat dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL) dan selama proses perkuliahan adalah tentunya menambah wawasan pada bidang yang dipelajari serta menambah pengalaman karena dapat mengetahui dan terjun langsung pada dunia kerja yang memberikan banyak pengetahuan dan pengetahuan yang tentunya tidak akan didapatkan secara sia sia.
2. Manfaat sumber daya manusia (SDM), Sumber daya manusia memberikan dukungan dan manfaat bagi penulis, membantu penulis beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan membantu penulis untuk berintraksi dengan daryawan dari berbagai depertemen serta memperluas jaringan relasi.

3. Manfaat bagi penilis, proses penyusunan laporan akhir ini dapat membantu penulis meningkatkan pengetahuan dalam menulis laporan dengan referensi dan ilmu yang didapat dari beberapa sumber serta mendapat gambaran langsung dunia kerja dan peran sekretaris pada suatu instansi.
4. Manfaat bagi pembaca dan instansi, laporan ini berfmanfaat sebagai informasi dan tambahan referensi keilmuan untuk para pembaca yang sedang proses pembelajaran mahasiswa serta referensi penulisan laporan akhir pada tahun yang akan datang. Serta membantu sebagai evaluasi terkait peran sekretaris dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM).

## 1.3 Tinjauan Pustaka

### 1.3.1 Pengertian sekretaris

Kata sekretaris memiliki arti dari beberapa bahasa yaitu, kata sekretaris berasal dari dalam bahasa latin yaitu *sectrum* yang berarti rahasia. Kata sekretaris dalam bahasa belanda yaitu *secretare* , dan dalam bahasa inggris kata sekretaris berasal dari bahasa *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang memiliki arti rahasia. Oleh sebab itu, sesuai dengan artinya yang telah didapat dari beberapa bahasa, dapat disimpulkan bahwa seorang yang berprofesi sebagai sekreataris adalah orang yang dapat menyimpan rahasia dalam menjalankan pekerjaannya, baik rahasia perusahaan maupun rahasia pimpinan

yang tidak perlu diketahui oleh orang lain. Namun seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju, seorang sekretars tidak hanya harus mampu menjaga kerahasiaan saja, tatpi sekarang seorang sekreataris juga memiliki kemampuan lain salah satunya adalah kemampuan dalam bidang *public reletions*, karena seorang sekretris akan berhubungn langsung dengan banyak pihak, oleh sebab itu sekretaris harus bida menjalin dan membina hubungan baik dengan pihak manapun. Salah satu keterampilan yang haus dimiliki sekretaris adalah dapat menyampaikan pesan dengan baik pada atasan, rekan kerja dan rekan bisnis.

Menurut Yatimah (2013:33) menyatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu mempelancaran pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Herlambang dan Marwoto (2014:8) juga berpendapat, mereka menyatakan bahwa seseorang yang menjadi sekretaris adalah seseorang yang di berikan kepercayaan dan mampu menerima kepercayaan pimpinan dalam rakngka membantu memperlancar pekerjaan yang erkaitan dengan penyelenggaraan atau operatuinal sebuah kegiatan administrasi kegiatan,

korespondensi, memerima informasi terbaru, bisa menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak pada organisasi atau perusahaan.

Menurut Hasibuan dasar dari kualifikasi dilihat dari ; umur, keahlian, kesehatan fisik, pendidikan, jenis kelamin, tampang, bakat, temperamen, karakter, pengalaman kerja, kejujuran, kedisiplinan, inisiatif dan kreatif (Hasibuan, 2011).

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat dari para ahli diatas bahwa seorang sekretaris bertanggung jawab dalam membantu tugas pimpinan dalam mecancarkan tugas seperti administrasi, membina komunikasi baik dengan staf maupun pihak lain yang memiliki kepentingan. Oleh karena itu memiliki seorang sekretaris yang dapat meaksanakan tugasnya dengan baik adalah suatu keistimewaan yang harus dipertahankan oleh suatu organisasi atau kantor.

### 1.3.2 Jenis jenis sekretaris

Tugas sekretaris memang sangat beragam yang tentunya dipengaruhi oleh jenis organisasi atau instansi itu sendiri. Karena ada beberapa jenis sekretaris yang tentunya meniliki peran dan tanggung jawab yang berbeda tergantung dari sudut peninjaunya. Misalnya dalam sebuah perusahaan besar dan sebuah instansi pemerintahan dengan kebijakan dan program yang berbeda.

1. **Sekretaris organisasi**

   Sekretaris organisasi atau bisa juga dikenal dengan sekretaris instansi, *business secretary*, atau sekretaris perusahaan. Biasanya

seketaris menjalankan tugas atas perintah pimpinan atau manager dan menjalankan tugas untuk mendorong kelancara tujuan instansi. Oleh karena itu seorang sekretaris organisasi memiliki fungsi dan peran yang besar dalam mengelola suatu unit kerja seperti membuat perencanaan, pengorganisasian, mengarahkan, mengontrol, serta mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat didalam situasi apapun. Berikut adalah ciri-ciri sekrtaris organisasi:

a. Merancang apa yang harus dilaksanakan dalam bidang *business* perushaan
b. Menyusun tata cara manajemen organisasi dan struktur organisasi.
c. Memimpin secretariat dengan baik

**2. Sekretaris pimpinan**

Sekretaris pimpinan atau yang lebih dikenal *personal secretary*. Seorang sekretaris pimpinan tidak menjalankan tugas seperti sekretaris oraganisasi, melainkan sekretaris pimpinan bisa dibilang sebagai pembantu pimpinan, yang membantu mempermudah, memperlancar dan meringankan tugas dan tanggung jawab pimpinan. Memiliki status sebagai karyawan disebuah lembaga atau perusahaan tertentu yang terikat pada peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Berikut adalah beberapa ciri-ciri tugas sekretaris pimpinan :

a. Telephon
b. Korespondensi

c. Kearsipan

d. Menerima dikte

e. Mengatur jadwal dengan tamu untuk keperluan pimpinan

f. Membuat agenda kegiatan pimpinan

**3. Sekretaris pribadi**

Sekretaris pribadi atau lebih dikenal dengan sebutan *private secretary*. Sekretaris pribadi adalah seseorang yang di gaji untuk membatu menjalankan tugas dan urusan pribadi seseorang yang memperkerjakannya. Contoh sekretaris pribadi adalah seperti sekretaris bintang film, artis dan lain lain.

**4. Sekretaris bidang**

Sekretaris bidang atau sekretaris spesialis adalah sekretaris yang menjalankan tugasnya tergantung pada bagian tertentu sesuai dengan bidangnya. Misalnya seperti sekretaris pada bidang kesejahtraan masyarakat, sekretaris administrasi, sekretaris hokum, sekretaris kesehatan dan lain sebagainya.

### 1.3.3 Fungsi sekretaris

Fungsi sekretaris beragam dalam menjalankan tugasnya, kembali lagi pada jenis organisasi atau instansi tempat mereka bekerja dikutip dari Herlambang dan Marwoto (2014:9) yang menyatakan bahwa:

a. Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris. Berdasarkan ruang lingkup sekretaris, fungsi sekretaris dapat dibagi menjadi dua yaitu :

   1) Fungsi primer. Fungsi primer seorang sekretaris adalah seseorang yang memberikan jasa administratif penunjang kegiatan operasional organisasi atau perusahaan atau unit organisasi melalui keterampilan, mencakup kegiatan seperti mengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat keluar masuk arsip, agenda, dan penggandaan.

   2) Fungsi sekunder. Fungsi sekunder seorang sekretaris adalah seseorang ikut serta menjamin kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan tanggung jawab atas kegiatan rutin kantor, mengguna pengetahuan bisnis, perbankan, statistik, keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi dan persiapan rapat.

b. Fungsi sekretaris berdasarkan peran sekretaris dalam suatu organisasi. Berdasarkan kedudukan seorang sekretaris dalam organisasi, sekretaris merupakan seorang staf atau karyawan, resepsionis, operator telepon, pengarsipan dokumen, pengetik, pembantu pimpinan, dan seorang sekretaris public relation officer.

c. Fungsi sekretaris menurut hubungan sekretaris antara pimpinan. Berdasarkan kerja sama antara sekretaris dengan pimpinan, fungsi sekretaris adalah sebagai penjaga manajer atau pimpinan, asisten pribadi, pesawat, dan penasehat. Hubungan sekretaris dan pimpinan sangat erat dan dijaga secara profesional hanya berkaitan dengan konteks pekerjaan di kantor.

### 1.3.4 Etika sekretaris

Etika sekretaris adalah norma-norma, moral-moral, nilai-nilai dan kaidah-kaidah yang diteria dan ditaati oleh sekretaris yang berupa peraturan-peaturan dan hal-hal yang sudah di ketahui seperti kebiasaan baik di dalam berorganisasi yang di anggap perlu dan harus ditaati. Etika sekretaris juga dapat di pahami sebagai kebiasaan baik yang di terima dan ditaati oleh seorang sekretaris yang dinormalisasikan. Menjadi seorang sekretaris perlu untuk memahami etika, agar sekretaris mengetahui dan menjalankan perilaku yang baik, baik itu dilingkungan kantor maupun masyarakat.

Menurut nurasih dan rahayu ( 2015 : 36 ) etika sekretaris merupakan sekumpulan nilai, kidah maupun norma yang menjadi ukuran dalam pedoman sikap dan tingkah laku.

Sekretaris pada hakikatnya merupakan figur dengan kedudukan yang unik, karena bekerja tanpa anak buah namun harus dapat mengurus segala macam pekerjaan yang melibatkan banyak orang peran terpenting dalam seorang sekretaris adalah sebagai penentu Susana dikantor. Seorang sekretaris diharapkan mampu menentukan suasana yang kondusif dan produktif. Sedikit sulit juga karena seorang sekretarti yang ideal berperan besar dalam penentuan semangat dan budaya kerja untuk menuju keberhasilan. Oleh sebab itu sebuah kantor harus memiliki seorang sekretari yang beretika. tidak hanya memiliki

kemampuan damal memanajeman pekerjaannya, seorang sekretari harus bersikap ramah, sopan, santun dan berbudi pekerti yang baik.

Menurut Siambaton (2015:38-39) menyatakan etika profesi sekretaris adalah etika yang memberi arah dan petunjuk untuk membentuk kepribadian seorang sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan bertanggungjawab sehingga memperoleh hasil kerja yang memuaskan atau hasil kerja yang diharapkan pimpinan.Selain itu etika profesi sekretaris di Indonesia dikeluarkan oleh Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) yaitu etika profesi terkait dengan kode etik profesi sekretaris yaitu kode etik, dimana kode etik sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota profesi atau jabatan yang menjalankan tugas sebagai sekretaris di lingkungan perusahaan/lembaga.

Dulu banyak profesi sekretaris masih dianggap sebelah mata dan menjadi bahan pengunjingan baik didalam dan diluar kantor. Penyebabnya mungkin karena seoraang sekretaris identik dengan seorang perempuan yang enggunakan rok mini dan pakaian ketat. Namun saat ini sudah banyak sekretaris pria yang membuktikan bahwa menjadi seorang sekretaris bukanlah hal yang mudah. Bahkan seiring berkembangnya zaman dan kebutuhan, sebuah perusahaan pasti menuntut adanya seorang sekretaris yang professional sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Bahkan sekarang untuk menjadi seorang sekretaris harus memiliki penampilan yang baik, harus menggunaka pakaian yang rapi bahkan sudah banyak standar pakaian yang di

gunakan untuk ke kantor yang sangat sopan, sehigga seoarang sekretaris tidak terus menerus di anggap sebagai profesi yang jelek.

Salah satu Etika profesi sekretaris adalah dalam menerima tamu, contohnya bersikap ramah, berkepribadian menarik, tersenyum, mengucapkan salam terlebih dahulu, tidak sungkan untuk menyapa dan sopan santun. Kehadiran tamu tidak dapat dihindarkan selama organisasi atau kantor tersebut melakukan interaksi dan menjalin relasi dengan lingkungan.

1) Etika

Etika berasal dari bahasa yunani yaitu ethos yang berarti norma-norma dan kaidak-kaidah bagi tingkah laku manusia yang baik. Etika berkaitan dengan konsep yang dimiliki oleh individu atau masyarakat untuk menilai tindakan tindakan karyawan yang telah di pekerjakan itu sudah benar, sudah baik atau malah sebaliknya.

Menurut Drs. O. P. Simorangkir menjelskan etika atau etik dalam pandangan manusia dalam berperilaku menurut ukuran dan nilai yang baik. Dan Drs. Sidi gajalba dalam sistematika filsafat, etika adalah teor tentang tingkah laku perbuatan manusia dipandang dari segi baik atau buruk sejauh yang dapa di temui oleh akal.

2) Kode etik

Kode etik adalah tanda-tanda atau simbol yang berupa kata-kata, tulisan atau benda lainnya yang disepakati untuk menjamin suatu keputusan atau

kesepakatan suatu organisasi. Kode etik juga bisa berkaitan dengan peraturan yang sistematis. Dalam kaitannya dengan etika profesi sekretaris bahwa kode etik merupakan tata cara atau aturan yang menjadi standar kegiatan menjadi sekretaris. Suatu kode etik menggambarkan nilai-nilai professional suatu provesi yang diterjemahkan ke dalam standar prilaku anggotanya.

3) Landasan etika

   a. Naturalism, bahwa sistem-sistem etika dalam kesusilaan mempunyai dasar alami, yaitu bahwa pembenaran hanya dapat dilakukan melalui pengkajian atas fakta bahwa manusia pada dasarnya baik.
   b. Individualisme, setiap orang bertanggung jawab secara individual bagi dirinya sendiri.
   c. Hedonisme, manusia selalu mengusahakan kenikmatan.
   d. Eudaemonisme, manusia berorientasi pada kebahagiaan.
   e. Utilitarianisme, bahwa ciri pengenal kesusilaan adalah manfaat suatu perbuatan.
   f. Idealisme, manusia berdiri dari jasmani dan rohani. Bahwa menggunakan akal dan pikiran manusia dapat mengenal norma-norma yang menuntun perilakunya.

4) Etika dalam kantor

   Sikap pribadi kita dalam mempertimbangkan suatu tindakan akan tercermin dalam hal-hal yang terlihat sepele dari apa yang kita kerjakan dan

katakana. Seperti bebrapa hal yang perlu diperhatikan pada saat dalam kantor.

a. Perkenalan, Perkenalkan diri kepada rekan kerja baru dengan senyum ramah dan sikap yang ersahabat.
b. Ucapan salam, selalu menyapa dengan didahului salam, baik itu saat bertemu atau saat hendak akan berpamitan,
c. Urusan-urusan pribadi, orang yang bijaksana tentu tidak akan mengganggu orang lain dengan masalah pribadinya atau menyombongkan dirinya tentang prestasi atau pencapaiannya yang sudah dicapai. Peraturan kantor adalah menjaga persahabatan dalam lingkungan kerja, namun hundari hubungan yang terlalu erat agar nantinya tidak mengganggu pekerjaan dan keprofesionalitas kerja.
d. Loyalitas, sebagai pegawai yang loyal, tentunya sudah menjadi keharusan kita untuk tidak mencari keuntungan pribadi.
e. Bergaul dengan rekan kerja, memang tidak mudah untuk bergaul dengan beragam orang yang memiliki keberagaman sifat manun permulaan yang baik adlah sebagai anak tangga pertama yang kita injak untuk dapat menginjak anak tangga selanjutnya. Tidak ada salahnya untuk begaul dengan siapa saja, tentunya semua itu akan mendatangkan sisi positifnya masing-masing.

### 1.3.5 Peran sekretaris

Pada mulanya seorang sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Peugas yang menyelenggarakan surat menyurat untuk seorang pejabat pimpinan yang terkadang meliputi surat menyurat rahasia atau bersifat pribadi yang tidak disiarkan sembarangan. Artinya tugas sekretaris kini diperluas dengan segi tata usaha lainnya. Kini seorang sekretaris pada pokoknya adalahasisten yang membatu dalam segala hal agar pimpinan dapat menjalankan tugasnya menjadi lebih efisien dan efektif.

Dala bidang peerjaan, perlu diperlihatkan adanya asas-asas tertentu agar dapat tercapai tujuan terbaik antara setiap kerja dengan hasil kerja. Sudarmayanti (2009:114) berpendapat :

1) Asas Perencanaan. Merencanakan berarti mengambarkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan.
2) Asas Penyederhanaan. Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan.
3) Asas Penghematan. Menghematkan berarti mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya pekerjaan termaksud menjadi tidak mahal.
4) Asas Penghapusan. Menghapuskan berarti meniadakan kegiatan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.

5) Asas Penggabungan. Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat menghemat waktu kerja.

Menurut hendarto dan tulus haryono (2008:6) sekretaris memiliki peran sebagai berikut :

1) Penjaga/beranda perusahaan
2) Filter dan pengelolaan informasi
3) Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan
4) *Secret keeper* atau pemegang rahasia
5) Sebagai penghubung atau humas
6) Perawat atau pelindung

## 1.4 Metode Penulisan

### 1.4.1 Teknik Dan Alat Pengumpulan Data

**1. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data adalah metode atau cara yang penulis gunakan dalam peroses pengumpulan data pada pelaksanaan PKL yang sudah penulis laksanakan untuk memperoleh informasi dan validasi sebagai, pendukung kelengkapan laporan akhir. Teknik pengumpulan data berfungsi untuk mendapatkan informasi dari berbagai pihak dan sumber, seperti individu, dokumentasi, artikel dal lain sebagainya, yang kemudian akan dianalisis untuk memperoleh kesimpulan dari laporan akhir ini.

Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan penulis antara lain :

a. Observasi

Obsevasi adalah teknik pengumpuan data dimana penulis mengamati secara langsung dilokasi PKL/magang untuk mendapatkan informasi sesuai dengan fakta atau kejadian langsung yang benar-benar terjadi dilokasi seperti, perilaku, kejadian, pekerjaan atau interaksi yang terjadi di lapangan. Teknik observasi ini bertujuan mengumpulkan informasi berdasarkan pengalaman langsung yang penulis lihat dan alami selama berada dilokasi.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana penulis melakukan wawancara atau percakapan dengan respondent yang bersangkutan untuk menggali informasi lebih dalam mengenai topik yang sedang ditulis. Wawancara digunakan dengan cara menyampaikan beberapa pertanyaan pada respondent yang bersangkutan, bertujuan untuk mendapatkan informasi lebih valid dan lebih jelas setelah penulis melaksanakan observasi.

c. Dokumentasi

Setelah melaksanakan observasi dan wawancara, informasi lainya juga dapat diperoleh melalui banyak bentuk salah satunya adalah foto atau dokumentasi. Dokmentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan

cara mengumpulkan bukti tertulis atau gambar yang relevan. Dokumen yang biasanya digunakan berupa arsip, surat menyurat, foto dan data lainnya yang memiliki informasi terkait. Dokumentasi ini berupa bukti yang di dapatkan setelak melaksanakan observasi, pelaksanaan kegiatan magang dan wawancara.

**2. Alat pengumpulan data**

Adapun bebrapa alat pengumpulan data yang di gunakan penulis dalam proses penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

a. Observasi

Alat pengumpulan data dengan Pedoman observasi, teknik ini berfungsi untuk memastikan bahwa observasi harus terlaksana dengan terstruktur. Membatu penulis untuk mencatat dan menganalisis apa yang terjadi pada saat pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), khususnya pada peran sekretari dalam pengelolaan SDM. Observasi dimulai pada tujuan pengamatan, mencatat bagaimana sekretaris mengelola pekerjaannya.

b. Pedoman wawancara

Pedoman Wawancara ialah teknik pengumpulan data dengan mewawancarai dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan tema yang diambil untuk mendapatkan informasi teerkait. Wawancara bisa bersifat terstruktur (dengan pertanyaan yang sudah disiapkan) atau juga bisa dengan semiterstruktur (untuk eksplor lebih lanjut). Pedoman

Wawancara dilakukan oleh penlis untuk membantu memberikan arahan untuk menggali perspektif, pandangan dan pengalaman dari informan.

c. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi, merupakan cara mengumpulkan data diman menulis melakukan dan membahas beberapa bentuk dokumentasi terkait administratif seperti surat keluar, surat masuk, nota dinas, pendisposisian surat, pendistribusian surat, pengarsipan surat dan lain sebagainya. Alat yang penulis gunakan dalam proses pengumpulan data dalam proses ini adalah handphond yang digunakan untuk mengambil gambar /foto berupa file dan bahan bahan yang lain.

### 1.4.2 Teknik Analisis Data

Penulisan laporan akhir ini merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk mengolah data dan menjadikannya informasi agar karakterinstiknya dapat dengan mudah dimengerti dan menjadi bermanfaat, juga bisa menjadi solusi dalam suatu masalah terutama dengan masalah yang berkaitan dengan judul penelitian ini. Melalui penulisan laporan akhir ini, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih medalam mengenai peran sekretaris dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Analisis data adalah kegiatan yang dilaksanakan penulis membahas dan mendeskripsikan data yang diperoleh penulis dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi untuk menjadi informasi yang nantinya bisa digunakan dalam peroses pengambilan keputusan dan pengambilan keputusan yang nantinya akan dikemas

menjadi laporan akhir dari hasil pengamatan selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) / magang.

Berdasarkan data yang peroleh oleh penilis, laporan akhir ini menggunakan metode kualitatif. Dalam pembahasan topik yang dikajikan dalam laporan akhir ini, dibutuhkan informasi yang jelas dan akurat. Oleh sebab itu penulis mengumpulkan dari beberapa jurnal, website, buku dan pengalaman penulis langsung yang yang penulis dapatkan pada saat melaksanakan magang pada kantor LPP RRI Pontianak.

Menurut (Mulyana, 2008) mendeskripsikan penelitian kualitatif sebagai penelitian yang menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian.