

**EVALUASI TUGAS SEKRETARIS SENIOR MANAGER  
PADA PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG  
BANDAR UDARA INTERNASIONAL  
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Regina Syahrani Ritonga  
NIM 1915713053**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

**EVALUASI TUGAS SEKRETARIS SENIOR MANAGER  
PADA PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG  
BANDAR UDARA INTERNASIONAL  
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh  
**Regina Syahrani Ritonga**  
**NIM 1915713053**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : Regina Syahrani Ritonga  
**NIM** : 1915713053  
**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:  
**“Evaluasi Tugas Sekretaris Senior Manager Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”**.

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar disuatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis digunakan dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 15 Juli 2022

Yang menyatakan



Regina Syahrani Ritonga  
NIM. 1915713053

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Evaluasi Tugas Sekretaris Senior Manager Pada PT  
Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

2. Penulis

a. Nama : Regina Syahrani Ritonga

b. NIM : 1915713053

3. Jurusan : Administrasi Niaga

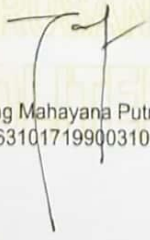
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

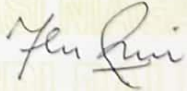
Badung, 27 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
I Komang Mahayana Putra, SE,MM  
NIP. 196310171990031003

  
Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Ag  
NIP. 196210101989112001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

EVALUASI TUGAS SEKRETARIS SENIOR MANAGER PADA PT ANGKASA  
PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI  
NGURAH RAI - BALI

Oleh:

Regina Syahrani Ritonga

NIM 1915713053

Disahkan Oleh:  
Ketua Penguji

I Komang Mahayana Putra, SE,MM

NIP. 196310171990031003

Penguji I


Penguji II

  
Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd  
NIP. 196108121989032002

  
Ni Nyoman Supiatni, SE.,M.Si  
NIP. 196212311990032003

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



  
Dr. Ketut Santra, M.Si  
NIP. 196710211992031002

Badung, 27 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

  
I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si.  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Evaluasi Tugas Sekretaris Senior Manager Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”** ini dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Adapun penyusunan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan memperoleh ijazah Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengalami beberapa hambatan, namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun waktu, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE,M.e.Com, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.

2. Bapak Dr. Drs I Made Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
3. Bapak I Made Widiantera, S, Psi, M.Si, selaku ketua program studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan kepada penulis dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sampai pada proses Tugas Akhir selesai.
4. Bapak I Komang Mahayana Putra, SE, MM selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan masukan, bantuan, dan meluangkan waktunya untuk penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini, sehingga dapat terselesaikan tepat waktu.
5. Bapak, Ibu Dosen dan staf pegawai Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan materi pembelajaran selama perkuliahan yang sangat bermanfaat untuk penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini, serta memfasilitasi kegiatan administrasi selama perkuliahan.
6. Ibu Wardah selaku *Human Capital Business Partner Officer* dan seluruh pegawai PT Angkasa Pura I yang telah memberikan ijin, ilmu, pengalaman dan kesempatan, bimbingan serta informasi dan data yang dibutuhkan selama penulis melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan (PKL) di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

7. Seluruh *Staff* dan senior di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali terutama di *Department Airport Administration* yang telah banyak membantu dan membimbing kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan bantuan terkait penyusunan Tugas Akhir ini, serta semua teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, baik dari segi materi, sistematikanya, maupun bahasanya. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan penulis. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat diharapkan guna penyempurnaan Tugas Akhir ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan mampu memberikan masukan kepada pembaca guna menambah ilmu pengetahuan.

Badung, 15 Juli 2022

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
E. Metode Penelitian .....	5
1. Lokasi Penelitian.....	5
2. Objek Penelitian.....	5
3. Data Penelitian .....	6

a. Jenis Data.....	6
b. Sumber Data .....	6
c. Metode Pengumpulan Data.....	7
4. Teknik Analisis Data .....	8

**BAB II LANDASAN TEORI .....**

A. Sekretaris .....	
1. Pengertian Sekretaris .....	
2. Jenis-Jenis Sekretaris.....	
3. Peran Sekretaris .....	
B. Tugas-Tugas Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan.....	
C. Evaluasi .....	
1. Pengertian Evaluasi.....	
2. Tujuan Evaluasi .....	
3. Fungsi Evaluasi .....	
4. Proses Tahapan Evaluasi.....	

**BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....**

A. Sejarah Perusahaan .....	
1. Sejarah Berdirinya PT Angkasa Pura I .....	

- 2. Sejarah Singkat Bandar Udara Nasional I Gusti Ngurah Rai-Bali...
- B. Bidang Usaha.....
- C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....**

- A. Kebijakan Perusahaan.....
- B. Analisis dan Interpretasi Data.....
  - 1. Proses Evaluasi Tugas Sekretaris *Senior Manager*.....
  - 2. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Proses Evaluasi Tugas  
Sekretaris *Senior Manager*.....

**BAB V SIMPULAN DAN SARAN..... 9**

- A. Simpulan ..... 9
- B. Saran ..... 10

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT. Angkasa Pura I (Persero).....	
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura I .....	
Gambar 4.1 Flowchart Proses Evaluasi Surat Masuk Tugas Sekretaris Pada <i>Airport Administration Department</i> .....	
Gambar 4.2 Menangani Telepon .....	
Gambar 4.3 Flowchart Proses Evaluasi Nota Dinas Tugas Sekretaris Pada <i>Airport Administration Department</i> .....	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Contoh Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 : Contoh Surat Masuk

Lampiran 3 : Contoh Proses Evaluasi Surat Masuk Internal & Eksternal

Lampiran 4 : Contoh Buku Ekspedisi Internal & Eksternal

Lampiran 5 : Contoh Nota Dinas

Lampiran 6 : Contoh Slip Pemesanan Peralatan Kantor

Lampiran 7 : Contoh Buku Prioritas Surat Masuk

Lampiran 8 : Contoh Buku Telepon

Lampiran 9 : Contoh Buku Tamu

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Hampir semua organisasi, institusi, maupun perusahaan dan pemerintah dalam menjalankan tugasnya tidak lepas dari peran sekretaris. Peran sekretaris membantu dan memperingan pekerjaan pimpinan. Karena sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan membantu kelancaran aktivitas organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas berjalannya segala kegiatan perusahaan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia organisasi atau perusahaan.

Sekretaris PT Angkasa Pura I sama dengan sekretaris-sekretaris lainnya yaitu membantu pimpinan agar dapat melancarkan dan menyelesaikan segala tugas pekerjaan yang dimiliki oleh pimpinan.

Tugas sekretaris pimpinan dalam perusahaan ketika sebelum adanya pandemi. Tugas sekretaris melakukan kegiatan seperti menerima tamu, mengatur jadwal rapat dan pertemuan dengan para rekan bisnis, maupun rapat dengan karyawan secara langsung di ruang rapat yang dimiliki oleh perusahaan, menerima telepon atau menelpon, menerima surat masuk maupun membuat surat keluar, membuat nota dinas, mempersiapkan ruangan rapat. Semua tugas sekretaris berjalan sesuai dengan yang diharapkan, ketika berjalan sesuai yang diharapkan tentunya itu menjadi sebuah kebanggaan tanpa adanya hambatan kendala atau terjadinya kekurangan yang tidak semestinya.

Ketika adanya pandemi yang terjadi di seluruh dunia, aktivitas pun tidak dapat dilakukan, karena adanya pandemi pekerjaan pun sangat terbatas untuk dilakukan. PT Angkasa Pura I pun terkena dampak yang terjadi ketika pandemi berlangsung semua kegiatan pekerjaan di kantor pun harus dilakukan secara terbatas sehingga perusahaan melakukan WFO (*work from home*) bekerja di rumah atau menerapkan 50% kapasitas pegawai yang bekerja di dalam perusahaan.

Sehingga pekerjaan sekretaris *senior manager* di PT Angkasa Pura I dimasa pandemi hanya memiliki beberapa tugas diantaranya tugas rutin seperti menerima surat masuk, menerima tamu dan menangani telepon. Tugas insidental seperti nota dinas. Tugas

khusus seperti ini menunggu perintah dari pimpinan. Tugas istimewa seperti halnya mengatur atau menyiapkan kebutuhan peralatan kantor.

Empat jenis tugas yang disebutkan diatas memiliki permasalahan yang dimana permasalahan tersebut berbeda-beda didalamnya. Seperti halnya unit eksternal ingin segera memproses berkasnya dengan cepat dengan langsung membawa ke *senior manager*. Tanpa melalui alur proses surat masuk, harus dari mana, kemana. Permasalahan seperti ini yang membuat sekretaris dipersalahkan, jika berkas tidak berada dalam unit mereka pastinya sekretaris yang akan dipertanyakan. Maka dari itu, sekretaris melakukan proses evaluasi terlebih dahulu, agar tidak adanya kehilangan maupun kesalahan yang akan terjadi lagi. Jika sekretaris tidak melakukan proses evaluasi tugas, maka sekretaris tidak dapat mengetahui tugas itu untuk disampaikan atau diberikan kepada siapa. Itu akan membuat seorang sekretaris akan dirugikan atas kelalaian yang dilakukan, serta dianggap tidak bertanggung jawab atas tugas dan kewajibannya dalam melakukan perannya sebagai sekretaris.

Dengan demikian sekretaris harus melakukan proses evaluasi tugas yang dimiliki agar dapat mempermudah untuk dirinya sendiri dan untuk kedepannya. Berdasarkan keterangan latar belakang yang sudah di uraikan dengan ini penulis ingin mengangkat judul



Tugas Akhir ini, yaitu “**Evaluasi Tugas Sekretaris Senior Manager Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali**”.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka dapat dikemukakan pokok permasalahan yang akan dibahas dalam laporan Tugas Akhir ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana proses evaluasi tugas sekretaris *senior manager*?
- b. Apa kendala-kendala yang dihadapi oleh sekretaris *senior manager* dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan solusinya?

## **C. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui proses evaluasi tugas sekretaris *senior manager*.
- b. Untuk mengetahui kendala-kendala yang di hadapi dalam mengevaluasi tugas sekretaris senior manager.

## **D. Manfaat Penelitian**

- a. Bagi Mahasiswa

Menambah pengetahuan dan pemahaman mahasiswa dalam bidang sekretaris terutama mengenai bagaimana mengevaluasi tugas sekretaris dalam sebuah perusahaan.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memperkaya dan memperluas daftar pustaka di dalam Politeknik Negeri Bali dan hasil penelitian ini dapat dijadikan sumbangan pemikiran untuk mengatasi masalah yang sama atau terkait di masa yang akan datang.

c. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai evaluasi tugas sekretaris agar bisa berjalan sesuai harapan dan tercapainya suatu tujuan di dalam perusahaan.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

### **2. Objek Penelitian**

Objek penelitian ini tentang Evaluasi Tugas Sekretaris *Senior Manager* Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

### **3. Data Penelitian**

#### **a. Jenis Data**

Jenis data yang akan digunakan dalam proses penelitian ini adalah jenis data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berbentuk dalam sebuah kata-kata dan bukan dalam bentuk angka. Data tersebut diperoleh dari berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya seperti wawancara dan diskusi yang terfokus untuk menyampaikan informasi sehingga dapat dituangkan melalui catatan (transkrip). Bentuk lain dari data kualitatif bisa berupa dalam gambar yang dapat diperoleh melalui pemotretan.

#### **b. Sumber Data**

Adapun sumber data yang digunakan dalam proses penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1) Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari lapangan tempat dimana orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer ini didapat melalui sumber informan, yaitu individu atau perseorangan seperti hasil melakukan wawancara yang dilakukan oleh peneliti. Sumber informan ini bisa diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan karyawan dari PT Angkasa Pura I yang

merupakan sekretaris *senior manager* langsung dari perusahaan.

## 2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data sekunder ini digunakan untuk mendukung informasi dari primer yang telah diperoleh, yaitu dari bahan pustaka dan data yang memiliki keterkaitan dengan PT Angkasa Pura I.

### **c. Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode dalam pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Observasi

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi atau pengamatan langsung sebagai pengumpulan data. Metode pengamatan juga memungkinkan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mencatat fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan sehingga dapat melihat objek-objek yang dapat diperlukan dengan yang tidak diperlukan.

#### 2) Wawancara

Dalam metode wawancara ini peneliti mengumpulkan data dengan cara tanya jawab dengan responden secara

langsung dengan tatap muka untuk memperoleh informasi secara lisan bertujuan agar mendapatkan data yang bisa menjelaskan masalah penelitian. Disini yang menjadi narasumber atau responden adalah sekretaris *senior manager* dari PT Angkasa Pura I (Persero) yang bertugas memberikan informasi-informasi terkait data yang diperlukan oleh penulis guna untuk dalam pembahasan lebih lanjut dari judul yang diangkat oleh penulis.

### 3) Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk tulisan maupun gambar. Metode dokumen dalam penelitian kualitatif merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Dalam metode dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian kemudian dianalisis secara mendalam sehingga informasi itu menjadi sebuah bahan pendukung dalam penelitian.

## 4. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi sehingga mudah dipelajari dan dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai evaluasi tugas sekretaris *senior manager* pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretaris senior manager sudah melancarkan pekerjaan pimpinan dengan baik, mulai dari sekretaris menjadi tangan kanan pimpinan atau menjadi orang kepercayaan pimpinan dalam mengerjakan tugasnya. Sekretaris dapat menjadi penghubung informasi untuk relasi dalam pertemuan bisnis untuk menyampaikan informasi dari pimpinan ke relasi dan sebaliknya relasi ke pimpinan. Sekretaris sudah menjalankan perannya didalam kantor

dengan baik sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sesuai perintah dari pimpinan.

2. Tugas sekretaris didalam departemen dibagi menjadi empat yaitu tugas rutin, tugas insidental, tugas khusus, dan tugas istimewa. Semua tugas yang telah dibagi tersebut berjalan dengan baik sesuai dengan aturan dan perintah dari pimpinan. Walaupun sudah berjalan dengan baik, tetapi terdapat dari masing-masing pekerjaan sekretaris ada beberapa kendala dalam melaksanakan tugasnya. Kendala dalam tugas sekretaris terdapat di internal dan eksternal. Adanya kendala di masing-masing tugas, sekretaris dapat mengatasi dan menjadikan kendala sebagai pelajaran/pengalaman untuk kedepannya bagaimana cara mengatasi kendala dari internal maupun eksternal.

## **B. Saran**

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi sekretaris, ada beberapa hal yang perlu dilakukan sekretaris untuk memaksimalkan kegiatan proses evaluasi tugas sekretaris *senior manager* pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. Maka dapat diajukan saran sebagai berikut:

1. Sekretaris senior manager harus memiliki beberapa buku penanganan untuk menunjang kelancaran sekretaris dalam

melaksanakan pekerjaan. Buku penanganan dalam tugas rutin harus memiliki buku prioritas yang berisi sangat penting, penting, dan biasa untuk surat masuk. Buku penanganan dalam menangani telepon harus memiliki buku khusus telepon untuk mencatat pesan, nomor telepon, nama orang penelpon agar sekretaris mudah dalam menangani telepon. Buku penanganan dalam menerima tamu harus memiliki daftar kehadiran tamu, dengan adanya buku daftar kehadiran tamu, sekretaris dapat dengan mudah mengetahui tamu mana saja yang sudah tepat waktu dalam pertemuan.

2. Sistem pada TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) sekretaris dapat menggunakan dengan baik sistem aplikasi TNDE untuk membuat surat atau mengirim surat. Tetapi pada sistem TNDE memiliki sistem yang kurang untuk sekretaris dapat mengirim tabel undangan rapat, sehingga sulit jika tidak menggunakan tabel, maka terlihat tidak rapi tersusun. Sekretaris memiliki saran untuk sistem pada aplikasi TNDE (Tata Naskah Dinas Elektronik) agar dapat diperbarui dengan berisikan tabel pada tempat penulisan surat, dengan adanya sistem seperti ini dapat mempermudah karyawan dalam membuat berbagai jenis surat, seperti surat undangan rapat, surat pembiayaan/surat anggaran. Dengan diperbarui sistem



aplikasi TNDE maka pekerjaan sekretaris dan karyawan lainnya dapat terselesaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Sumber dari buku :**

Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono.(2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM.

Saiman.(2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Ernawati, Ursula.(2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarian*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara.(2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Kanisius.

Sedianingsih dkk.(2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarian*. Jakarta : Kencana Predama Media Group.

### **Sumber dari internet :**

Akuntanonline.com. "Peran dan Tugas Seorang Sekretaris dalam Organisasi atau Perusahaan." <https://akuntanonline.com/peran-dan-tugas-sekretaris/>. (Diakses 20 Februari 2022)

Teropong.id. "Pengertian Evaluasi, Tahap-Tahap, Metode, Fungsi dan Tujuan Evaluasi." <https://teropong.id/pengertian-evaluasi-tahap-tahap-metode-fungsi-dan-tujuan-evaluasi/>. (Diakses 20 Februari 2022)

Saintif. "Evaluasi: Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Lengkap Tahapan". <https://saintif.com/evaluasi-adalah/>. (Diakses 20 Februari 2022)