

**PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU
TUGAS GENERAL MANAGER
PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

OLEH :

**Ni Komang Santi Widiari
Nim 1915713052**

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

**PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU
TUGAS GENERAL MANAGER
PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

OLEH :

**Ni Komang Santi Widiari
Nim 1915713052**

**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 : Ni Komang Santi Widiari

NIM : 1915713052

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :

“Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas General 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 di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu 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, 30 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Ni Komang Santi Widiari

NIM. 1915713052

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas
General Manager Pada PT Angkasa Pura I
Kantor Cabang Bandar Udara Internasional
I Gusti Ngurah Rai-Bali
2. Penulis
 - a. Nama : Ni Komang Santi Widiari
 - b. NIM : 1915713052
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 30 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,



I Komang Mahayana Putra, S.E., MM

NIP. 196310171990031003

Pembimbing II,



Nyoman Suka Sanjaya, SS, M.TESOL

NIP. 197409152000121002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas General Manager
Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara
Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali**

Oleh:

Ni Komang Santi Widiari

NIM 1915713052

Disahkan Oleh :

Ketua Penguji



I Komang Mahayana Putra, S.E., MM

NIP. 196310171990031003

Penguji I



Ni Ketut Suciani, SS., M.Pd
NIP. 196203141993032002

Penguji II



Dra. Ni Luh Inten Rumini, M.Agb
NIP. 1962101989112001



Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua,



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

Badung, 30 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa atau Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menuntaskan Tugas Akhir yang berjudul **“Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas General Manager Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”**.

Adapun tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan program pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akan sulit bagi penulis menuntaskan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E.,M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengenyam Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, S.E.,M.M., selaku Ketua Jurusan Adminitrasi Niaga yang telah memberikan motivasi dan arahan.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si., selaku Ketua Prodi Adminitrasi Bisnis yang telah memberikan pengarahan dan petunjuk.
4. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmani, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan dorongan, motivasi dan arahan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Bapak I Komang Mahayana Putra, S.E.,MM, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir.
6. Bapak Nyoman Suka Sanjaya,SS.,M.TESOL, selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya Tugas Akhir.
7. Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan mata kuliah dari semester I hingga semester VI, serta seluruh staff Administrasi Niaga yang telah mendukung kelancaran proses perkuliahan.
8. Ibu Gusti Ayu Yamuna Rumbani selaku staff Unit General Manager yang telah membantu memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan serta memberikan informasi yang dibutuhkan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
9. Ibu Ni Putu Novita Lestari Dewi selaku staff Unit General Manager yang telah membantu memberikan bimbingan, dukungan, dan arahan serta memberikan informasi yang dibutuhkan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Orang tua, kakak dan keluarga tersayang yang telah memberikan dorongan moral maupun saran selama penyusunan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman terkasih yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu atas segala dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan tidak lepas dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun. Akhir kata, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak, baik dari dalam maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 2022

Penulis

ABSTRAK

PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS GENERAL MANAGER PADA PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI

OLEH:

Ni Komang Santi Widiari
1915713052

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager dan kendala sekretaris dalam membantu tugas General Manager pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. Penelitian didasari oleh teknologi yang berkembang pesat sehingga peran sekretaris mengalami perubahan, maka penulis ingin mengetahui lebih luas mengenai peran sekretaris. Teknik Pengumpulan Data yaitu melalui wawancara dan observasi. Teknik Analisis Data yang digunakan dalam penelitian yaitu deskriptif kualitatif. Sekretaris dalam membantu tugas General Manager terdapat kendala yaitu kesalahan disposisi surat pada aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik(TNDE) dan sistem aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik(TNDE) tidak berfungsi dengan baik adanya error atau kurang baiknya jaringan internet. Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, peran sekretaris PT Angkasa Pura sudah cukup baik tetapi perlu adanya perbaikan, seluruh kegiatan dan pekerjaan sekretaris kini menggunakan teknologi digital yang memudahkan peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager. Oleh karena itu untuk mengurangi kesalahan disposisi sekretaris melakukan pengecekan kembali surat sebelum di disposisikan, memperbaiki atau *mengupgrade* sistem, meningkatkan kapasitas jaringan internet.

Kata kunci: Peran, Sekretaris, Tugas, General Manager, PT Angkasa Pura.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	5
1. Lokasi Penelitian	5
2. Objek Penelitian Populasi dan Sampel Penelitian.....	5

3.	Data Penelitian	6
4.	Teknik Analisis Data	9
BAB II.....		10
LANDASAN TEORI DAN HIPOTESIS		10
A.	Pengertian Sekretaris.....	10
a.	Fungsi Sekretaris.....	12
b.	Tujuan Sekretaris	13
B.	Jenis-jenis Sekretaris	14
C.	Tugas Sekretaris.....	15
D.	Tugas General Manager PT Angkasa Pura I.....	16
E.	Peran Sekretaris	17
1.	Peran sekretaris terhadap atasan	17
2.	Peranan sekretaris terhadap seluruh karyawan	17
BAB III.....		19
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN		19
A.	Sejarah Perusahaan	19
B.	Bidang Usaha	24
C.	Struktur Organisasi	28
D.	Uraian Jabatan.....	30
BAB IV		45
HASIL DAN PEMBAHASAN.....		45

A. Kebijakan Perusahaan.....	45
B. Analisis dan interpretasi Data.....	47
BAB V	57
SIMPULAN DAN SARAN.....	57
A. SIMPULAN	57
B. SARAN	58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Angkasa Pura I	22
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Agenda Pimpinan melalui *Whatsapp*
- Lampiran 2. Kegiatan Wawancara
- Lampiran 3. Buku Ekspedisi Nota Dinas Biasa
- Lampiran 4. Buku Ekspedisi Nota Dinas Rahasia
- Lampiran 5. Nota Dinas Biasa
- Lampiran 6. Surat Kontrak Kerja
- Lampiran 7. Surat Undangan Eksternal Perusahaan
- Lampiran 8. Surat Perintah
- Lampiran 9. Lembar Disposisi Surat

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara umum sekretaris bertugas untuk dapat membantu pimpinan dalam sebuah perusahaan. Secara etimologi, pengertian sekretaris itu berasal dari bahasa Latin, yaitu dari kata "*secretum*" yang memiliki arti rahasia, dalam bahasa Prancis disebut dengan sebutan *secrétaire*, dan jika dalam bahasa Belanda disebut dengan sebutan *secretares*. Dengan kemajuan teknologi yang sangat berkembang, peran sekretaris mengalami banyak perubahan. Pekerjaan sekretaris pimpinan semakin berkembang sesuai dengan kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan.

Perusahaan membutuhkan banyak karyawan untuk meringankan berbagai pekerjaan kantor, diharapkan sekretaris mempunyai kemampuan khusus dalam berbagai pengetahuan yang harus dikuasai oleh sekretaris, selain itu sekretaris diharapkan mampu mengatasi berbagai kesibukan dalam membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga dapat sesuai dengan hasil yang diharapkan.

Sekretaris harus memiliki citra yang baik karena sekretaris sebagai cerminan dari sebuah perusahaan di mana tempat dia bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan diri di manapun dia berada atau di mana tempat bekerja. Sekretaris harus mengetahui berbagai informasi, baik yang terkait dengan pimpinan atau yang berkaitan dengan kantor maupun yang tidak berkaitan agar sekretaris memiliki pandangan dan wawasan yang tinggi.

Sekretaris harus cekatan dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam membantu tugas General Manager, mampu memahami pimpinan serta mampu mengambil keputusan dalam membantu pimpinan dengan cepat dan tepat. Tugas sekretaris tidak hanya membantu pimpinan, sekretaris mempunyai tugas memasukan data, mendistribusikan surat yang sudah ditandatangani oleh pimpinan, mengecek surat yang masuk ke suatu unit terkait format surat dan kelengkapan tanda tangan, mengatur agenda pimpinan, mengatur pertemuan agenda pimpinan, mengkoordinasikan ruang rapat kepada unit terkait, dan menindaklanjuti arahan dari pimpinan.

Selain tugas-tugas yang dilakukan oleh sekretaris, sekretaris memiliki kegiatan dalam membantu pimpinan. Adapun kegiatan yang dilakukan sekretaris diantaranya memesan dan menyiapkan ruang rapat, koordinasi surat ke unit terkait, mengerjakan surat masuk dan keluar di Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), mengagendakan

undangan untuk pimpinan, mengizinkan permohonan cuti dan proses surat permohonan perjalanan dinas atau SPPD pejabat ke luar daerah maupun luar negeri pada aplikasi *Human Capital Information System* (HCIS), menyusun rencana kerja atasan, melakukan pencatatan administrasi seperti mencatat surat masuk pada buku nota dinas, dan mengorganisir dan menyampaikan pesan dari atasan terkait surat yang harus direvisi oleh unit terkait.

Sekretaris berperan penting dalam membantu kelancaran kegiatan pimpinan terutama pada kegiatan administrasi. Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peran sekretaris terhadap atasan di sini adalah sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Perusahaan sangat membutuhkan sekretaris dalam membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan

perusahaan, adanya sekretaris juga mempermudah pimpinan dalam melaksanakan tugasnya.

Sekretaris General Manager dengan teknologi yang berkembang pesat sehingga tugas dan peran sekretaris ini menjadi berubah dan lebih menekankan pada penggunaan teknologi. Dengan dilakukan penelitian ini penulis dapat mengetahui peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager lebih luas pada perusahaan PT Angkasa Pura I dan dapat mengetahui apa saja kendala yang terjadi serta dalam mengambil keputusan yang tepat dalam kendala yang dihadapi. Berdasarkan ulasan diatas ini maka saya mengangkat judul “Peran Sekretaris dalam Membantu Tugas General Manager Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

B. Pokok Masalah

1. Bagaimana peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager pada PT Angkasa Pura I?
2. Apa saja kendala sekretaris dalam membantu tugas General Manager pada PT Angkasa Pura I?

C. Tujuan Penelitian

1. Tujuan penelitian ini dilakukan agar mengetahui lebih luas mengenai peran sekretaris pimpinan dalam membantu tugas General Manager.

2. Tujuan penelitian ini dilakukan agar mengetahui apa saja kendala yang dialami sekretaris dalam membantu tugas General Manager.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai peran sekretaris dalam membantu tugas pimpinan.

2. Bagi PT Angkasa Pura I

Sebagai masukan untuk perbaikan tentang peran sekretaris pada perusahaan.

3. Bagi Pembaca

Sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya serta untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman tentang peran sekretaris.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Gedung Wisti Sabha Lt. II PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2. Objek Penelitian Populasi dan Sampel Penelitian

Adapun objek penelitian ini adalah Peran Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan Pada PT angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif. "Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat obyek penelitian"(Sugiyono 2015).

b. Sumber Data Penelitian

1) Data Primer

Data primer adalah sebuah data yang langsung didapatkan dari sumber dan diberi kepada pengumpul data atau peneliti. Ada pula pendapat menurut Sugiyono, sumber data primer adalah wawancara dengan subjek penelitian baik secara observasi ataupun pengamatan langsung (Sugiyono 2016). Data primer ini di peroleh dari hasil observasi dan wawancara di unit General Manager dengan karyawan dari PT Angkasa Pura I di bagian sekretaris.

Adapun data primer yang diperoleh penulis sebagai berikut :

1. Data primer ini dilakukan dari hasil wawancara mengenai sekretaris sebagai berikut:
 - a. Peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager
 - b. Kegiatan yang dilakukan sekretaris General Manager.
 - c. Tugas sekretaris General Manager.

- d. Kendala-kendala serta keputusan penyelesaian kendala tugas sekretaris dalam membantu tugas General Manager.
2. Observasi yang dilakukan selama pkl yaitu:
- a. Mengamati proses prosedur penerimaan surat masuk.
 - b. Selama praktek kerja lapangan mengamati kegiatan sekretaris.
 - c. Mengamati tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dari sekretaris General Manager.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung diterima oleh pengumpul data, bisa melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer (Sugiyono 2016).

Data sekunder yang diperoleh untuk mendukung data primer yaitu referensi laporan, jurnal, artikel dan sumber lainnya yang memiliki keterkaitan dengan penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan teknik atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang akan diteliti.

1) Studi Lapangan

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti untuk memperoleh data primer yaitu penelitian ini dilakukan pengamatan langsung selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Studi lapangan yang dilakukan saat praktek kerja lapangan yang dimulai dari tanggal 31 Januari 2022-29 April 2022 pada bagian sekretaris unit General Manager di PT Angkasa Pura I.

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

a) Wawancara (Sugiyono,2015:194)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2015:194).

b) Observasi(Sugiyono,2015:145)

Sugiyono (2015:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

2) Studi Kepustakaan

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data berupa data sekunder yang berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan, teknik pengumpulan data sekunder tersebut melalui studi kepustakaan berupa pengumpulan informasi-informasi. Studi kepustakaan yang digunakan, yaitu melalui sumber pengumpulan informasi yang terkait di internet, membaca jurnal dan sumber-sumber informasi lainnya yang berhubungan dengan judul yang saya angkat.

4. Teknik Analisis Data

Analisis Data Kualitatif adalah bersifat induktif ,yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan pola hubungan tertentu atau menjadi hipotesis(Sugiyono,2018:482).

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan uraian diatas dapat memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager
 - a. Sebagai yang menangani kegiatan adminitrasi
 - b. Berperan mempersiapkan sebuah rapat.
 - c. Sebagai penyalur informasi terkait surat dengan General Manager seperti memproses surat masuk di Tata Naskah Dinas Elektronik(TNDE) yang akan diverifikasi.
 - d. Sebagai tindak lanjut arahan General Manager kepada seluruh karyawan dalam pelaksanaan tugas.
2. Kendala dalam pelaksanaan tugas dan peran sekretaris dalam membantu tugas General Manager
 - a. Sistem Tata Naskah Dinas Elektronik tidak berfungsi dengan baik terjadinya *error* pada sistem, jaringan yang kurang baik sehingga sistem tidak berfungsi dengan baik.

- b. Kesalahan disposisi surat di aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

B. SARAN

Berdasarkan penelitian tentang peran sekretaris dalam membantu tugas *General Manager* pada PT Angkasa Pura I sudah cukup baik, namun penulis menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Untuk mengurangi kesalahan disposisi sekretaris harus mempelajari dan memahami isi surat, dan diperiksa dengan baik sebelum surat di disposisikan.
2. Memperbaiki atau *mengupgrade* sistem, meningkatkan kapasitas jaringan internet dan menambah router sehingga tidak menghambat pekerjaan sekretaris dalam membantu tugas *General Manager*.

DAFTAR PUSTAKA

- Dosen Pendidikan.2014.Pengertian Data Primer& Perbedaannya dengan Data Sekunder. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(22 April 2022)
- Gie.2002:25. Pengertian Sekretaris Menurut Para Ahli. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(23 April 2022)
- Hutapea.2021.Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Di Perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis (JTIMB)*, 52-64.
- H.W Fowler & F.G. Fowler.2017. Pengertian sekretaris. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(24 April 2022)
- Hutchinson dan Milano.2004:1. Pengertian Sekretaris. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(22 April 2022)
- Hendrato Dan Tulus.2004:4. Pengertian Sekretaris Menurut Para Ahli. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(22 April 2022)
- PT Populix Informasi.2013. Pengertian Data Primer& Perbedaannya dengan Data Sekunder."<https://www.info.populix.co/articles/data-primer-adalah>(20 April 2022)
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Saiman.2002:24.Pengertian Sekretaris Menurut Para Ahli. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(22 April 2022)
- Wursanto("2002:25") *Pengertian Sekretaris Menurut Para Ahli*. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(24 April 2022)
- Wursanto. 2006:2. *Jenis Jenis Sekretaris*. "<https://www.dosenpendidikan.co.id/sekretaris-adalah/>"(24 April 2022)
- Xeratic.2022. Pengertian Data Sekunder Menurut Beberapa Ahli. *Dolab*.