

**PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS  
PADA BAGIAN *AIRPORT FACILITIES DEPARTMENT* DI  
PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA I GUSTI  
NGURAH RAI-BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti**

**NIM 1915713033**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG 2022**

**PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS  
PADA BAGIAN *AIRPORT FACILITIES DEPARTMENT* DI  
PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA I GUSTI  
NGURAH RAI-BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti**

**NIM 1915713033**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG 2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

**Nama** : Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti

**NIM** : 1915713033

**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul: **“Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara 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, 31 Agustus 2022



g menyatakan,

Handwritten signature of Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti.

Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti

NIM. 1915713033

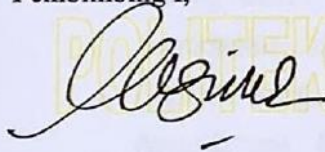
## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir :  
Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian Airport Facilities  
Department di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali
2. Penulis
  - a. Nama : Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti
  - b. NIM : 1915713033
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 31 Agustus 2022

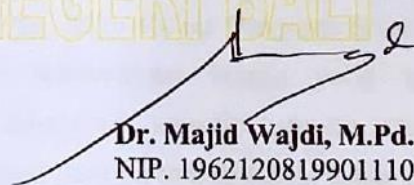
Menyetujui,

Pembimbing I,



**Ni Ketut Lasmini, SE, M. Agb**  
NIP. 196512161990032002

Pembimbing II,



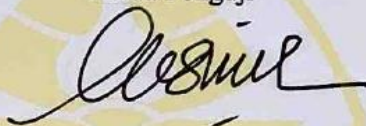
**Dr. Majid Wajdi, M.Pd.**  
NIP. 196212081990111001

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS PADA BAGIAN  
AIRPORT FACILITIES DEPARTMENT DI PT ANGKASA PURA I BANDAR  
UDARA I GUSTI NGURAH RAI-BALI**

Oleh:  
Anastasia Sherly Dwi Putri Semaradanti  
NIM. 1915713033

Disahkan Oleh:  
Ketua Penguji



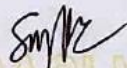
**Ni Ketut Lasmini, SE, M. Agb**  
NIP. 196512161990032002

Penguji I



**Drs. I Ketut Pasek, MAB**  
NIP. 195909201989031001

Penguji II



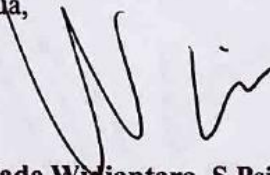
**Wayan Suryathi, SE., MM**  
NIP. 196510171990112001

Mengetahui  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



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

Badung, 31 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



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

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “**Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali**”.

Adapun tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Usaha yang telah dilakukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
3. Ibu Ni Made Kariati S.Kom., M.CS selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
4. Bapak I Made Widiantra, S.Psi., M.Si Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan petunjuk dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.
5. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmani, Spd.M.Pd selaku coordinator Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Lapangan.

6. Ibu Ni Ketut Lasmini SE,M. Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
7. Bapak Dr. Drs. Majid Wajdi. M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Administrasi Niaga yang telah memberikan mata kuliah mulai dari semester I sampai dengan semester VI, serta seluruh staff Administrasi Niaga yang telah banyak membantu kelancaran proses perkuliahan.
9. Bapak Yaka Sulistya Wijanarka, selaku *Senior Manager Airport Facilities Department* PT Angkasa Pura I yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan memperoleh data-data dan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Mbak Ni Kadek Widya Ningsih selaku *Sekretaris Airport Facilities Department* serta seluruh staff PT Angkasa Pura I yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Yang telah membantu memberikan bimbingan dan arahan serta memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
11. Orang tua, kaka, adik, dan seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
12. Teman-teman dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan selama ini dan atas bantuan dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak, baik dari dalam maupun luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 20 Juli 2022

Penulis



## ABSTRAK

Karena pesatnya perkembangan dalam dunia kerja dan ada banyaknya pesaing-pesaing hebat maka, peran sekretaris di era globalisasi semakin penting dan strategis. Sekretaris saat ini, tidak hanya berkecimpung dalam pekerjaan teknis keadministrasian atau mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan serta Tugas-tugas seorang sekretaris sangat beraneka ragam. Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali. Metode penelitian Tugas Akhir ini dilakukan dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif yaitu memaparkan secara lengkap tentang masalah yang diteliti berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama melakukan observasi di lapangan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak pada saat penelitian dilakukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil observasi dan wawancara, diketahui bahwa Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai sudah diterapkan dengan baik, namun masih mengalami beberapa kendala atau hal-hal yang belum dilaksanakan secara sempurna, seperti (1) Sebaiknya dalam menerima telepon sekretaris menyiapkan buku telepon untuk mencatat nama si penelpon dan pesan penting yang ingin disampaikan, (2) Sebaiknya sekretaris membuat jadwal pimpinan untuk kegiatan sehari-hari secara rutin, sehingga sekretaris mengetahui apa saja kegiatan pimpinan, (3) Dalam pemberian nomor nota dinas keluar sebaiknya nota dinas diberi nomor dan di-input datanya terlebih dahulu baru diserahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani agar tidak terjadi lagi nota dinas yang belum diberi nomor sudah diproses ke meja general manager. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan, maka dapat ditarik kesimpulan Tugas Sekretaris Pada *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif.

**Kata Kunci: Tugas Sekretaris, Tugas Rutin, Tugas Khusus, Tugas Kreatif, *Airport Facilities Department***

## DAFTAR ISI

HALAMAN.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	iv
PRAKATA .....	v
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Metode Penelitian .....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian .....	8
4. Teknik Analisis Data .....	10
BAB II LANDASAN TEORI .....	12
A. Pengertian Administrasi .....	12
B. Pengertian Sekretaris.....	14
C. Persyaratan Menjadi Sekretaris .....	15
D. Tugas-tugas Sekretaris .....	21
E. Jenis Jabatan Sekretaris .....	23
F. Fungsi Sekretaris .....	27
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	29
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan .....	29
B. Bidang Usaha.....	34

C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	39
D. Uraian Jabatan.....	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Kebijakan Perusahaan .....	49
B. Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian <i>Airport Facilities Department</i> di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali .....	53
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	73
A. Simpulan .....	73
B. Saran .....	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

HALAMAN

Gambar 3 1 Logo PT Angkasa Pura I .....	32
Gambar 3 2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I .....	40
Gambar 3 3 Struktur Organisasi <i>Airport Facilities Departmen</i> PT Angkasa Pura I .....	41
Gambar 4 1 Flow Chart Tugas Sekretaris dalam Menangani Surat Masuk pada <i>Airport Facilities Department</i> di PT Angkasa Pura I .....	59

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara dan Jawabannya.

Lampiran 2 Surat Masuk Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

Lampiran 3 Penomoran Nota Dinas Keluar

Lampiran 4 Form Pengiriman Melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)

Lampiran 5 Buku Ekspedisi

Lampiran 6 Nota Dinas

Lampiran 7 Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir

Lampiran 8 Form Proses Bimbingan Dosen 1

Lampiran 9 Form Proses Bimbingan Dosen 2

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat berpengaruh terhadap kemajuan dunia kerja saat ini. Setiap orang dituntut untuk mempunyai pengetahuan dan wawasan yang lebih tentang ilmu teknologi. Terlebih Negara Indonesia harus menghadapi berbagai tantangan dalam persaingan dengan negara-negara maju lainnya.

Karena pesatnya perkembangan dalam dunia kerja dan ada banyaknya pesaing-pesaing hebat maka, peran sekretaris di era globalisasi semakin penting dan strategis. Sekretaris saat ini, tidak hanya berkecimpung dalam pekerjaan teknis keadministrasian atau mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan. Lebih jauh dari itu, sekretaris sudah bertransformasi menjadi sosok yang multifungsi dan mempresentasikan organisasi maupun pimpinan. Sekretaris saat ini bukan lagi sebagai sosok pendiam dan hanya menerima perintah, sekretaris berubah menjadi sosok yang professional dalam bekerja, berkompeten dalam keadministrasian

perkantoran, cerdas dalam bekerja dan menjalin hubungan dengan orang lain, terampil dalam memberi solusi, dan berorientasi untuk melayani seluruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan organisasi. Untuk itu sekretaris perlu dikembangkan dalam suatu program pengembangan sekretaris yang berkesinambungan.

Menurut Gaol (2015: 10) sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan perkantoran dan tanggung jawab pimpinan.

Muchtar dan Qamariah (2017: 1) menyatakan bahwa

Sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam bahasa Latin yang artinya *something hidden* atau rahasia. Pengertiannya dalam bahasa Latin yaitu orang yang memegang rahasia disebut dengan *secretarium* atau *secretarms*, dalam bahasa Perancis disebut *secretaire*, dalam bahasa Belanda disebut *secretares*, dan dalam bahasa Inggris disebut *secretary*. Berdasarkan arti katanya maka seorang sekretaris dihubungkan dengan *secret* atau rahasia, yaitu seseorang yang mampu menyimpan rahasia.

Dengan adanya sekretaris tugas-tugas akan menjadi lebih ringan.

Seorang sekretaris juga dituntut untuk mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Seorang sekretaris juga memiliki tugas-tugas rutin yang positif dalam pekerjaannya, serta sekretaris sangat berfungsi dalam administrasi perkantoran. Dalam tugas-tugas rutusnya sekretaris dituntut mampu dan berkompeten dalam mengerjakan tugas rutusnya seperti dalam hal korespondensi, kearsipan dan penyelenggaraan rapat. Tentu saja hal ini akan sangat mendukung maju dan berkembangnya suatu perusahaan dan pencapaian tujuan tersebut, dibutuhkan seorang pimpinan yang

bersedia bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan yang dipimpinnya. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pimpinan dibantu oleh seorang sekretaris. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus dapat menjalin kerja sama yang baik dan erat dengan pimpinan selain dengan pimpinan sekretaris juga harus bisa menjalin kerja sama dengan para staf lainnya dalam menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan pimpinan.

Setiap organisasi memiliki tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut seorang pimpinan tentu membutuhkan seseorang yang akan terjun ke dalam berbagai kegiatan yang secara langsung berhubungan dengan tujuan pokok maupun sebagai penunjang kegiatan utama organisasi tersebut. Begitu pun halnya dalam meningkatkan produktivitas kerja seorang pimpinan dalam perusahaan. Maka, sebagai tangan kanan pimpinan seorang sekretaris harus bertindak aktif. Dalam menjalankan setiap pekerjaannya, sekretaris tidak boleh selalu menunggu perintah dari atasan. Dalam menghadapi masalah, sekretaris harus dapat memecahkan masalah yang sedang dihadapi dengan pikiran cerdasnya. Jadi, sekretaris harus dapat berfikir secara kreatif dan inovatif dalam mencoba dan mencari solusi dalam masalah yang dihadapi. Apabila untuk memecahkan masalah saja seorang sekretaris masih harus bertanya kepada pimpinannya maka sekretaris tersebut belum dapat disebut sebagai sekretaris professional dalam menjalankan tugasnya.



PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang merupakan salah satu perusahaan BUMN. Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang jasa pelayanan lalu lintas udara dan bisnis Bandar udara di Indonesia yang memfokuskan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian timur dan tengah. PT Angkasa Pura I juga mengatur dan mengoperasikan 15 bandar udara yang ada di Indonesia, serta mempunyai 5 anak perusahaan (*PT Angkasa Pura Hotel, PT Angkasa Pura Logistic, PT Angkasa Pura Properti, PT Angkasa Pura Suport, dan PT Angkasa Pura Retail*), selain itu ada 1 *Strategic Business Unit (Ngurah Rai Commercial SBU)*

*Airport Facilities* merupakan salah satu departemen besar yang merupakan bagian dari perusahaan PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali. Departemen ini dipimpin oleh seorang *Senior Manager*. Departemen ini juga memiliki beberapa divisi yang terdiri dari: *Air side Facilities, Land side Facilities, dan Terminal Building Facilities*. Dalam semua divisi tersebut dipimpin oleh seorang Manager.

Tugas *Airport Facilities Senior Manager* adalah memastikan terimplementasinya perencanaan dan pengelolaan kegiatan dibidang *Air side, Land side, dan Terminal Building* yang efektif dan dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Karena begitu banyaknya tugas yang dikerjakan, maka *Airport Facilities Senior Manager* memerlukan seorang sekretaris dalam membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaannya tersebut.

*Airport Facilities Senior Manager* membutuhkan seorang sekretaris untuk dapat membantu tugas *Senior Manager* dalam menjalankan pekerjaan pimpinannya seperti menangani surat masuk, Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), arsip surat, menangani nota dinas masuk dan keluar, menangani telepon, mengatur jadwal rapat pimpinan, menyusun kegiatan pimpinan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Tugas-tugas seorang sekretaris sangat beraneka ragam. Oleh karena itu, sekretaris di *Airport Facilities Senior Manager* dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas-tugasnya dan mengikuti perkembangan yang ada agar seorang sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja perusahaan dan lebih efektif serta efisien dalam mendukung kelancaran tugas. Sekretaris yang berperan sebagai pembantu pimpinan, harus mampu melaksanakan tugasnya dengan baik karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Adapun tugas sekretaris *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali terdiri dari tugas rutin, tugas khusus, tugas kreatif.

Salah satu tugas sekretaris yang rutin dikerjakan oleh sekretaris *Airport Facilities* departemen adalah korespondensi. Seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani nota dinas, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan pimpinan.

Akan tetapi dalam pelaksanaan tugas-tugas sekretaris dalam membantu pimpinan dilihat adanya kendala dalam pemberian nomor nota dinas keluar dari divisi yang berada dibawah *Airport Facilities Department*. Kendala yang dihadapi oleh sekretaris, bahwa terkadang nota dinas yang sampai di meja *General Manager* belum diisi nomor, namun sudah diproses.

Berdasarkan paparan di atas, maka diangkatlah judul “Prosedur Pelaksanaan Tugas Sekretaris Pada Bagian *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali”

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah “Bagaimanakah prosedur pelaksanaan tugas sekretaris pada *Airport Facilities Department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui pelaksanaan tugas sekretaris pada *Airport Facilities Departement* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

##### 1. Bagi Penulis

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali.
- b. Untuk dapat mengukur sejauh mana kemampuan yang telah dimiliki sebagai kesiapan untuk terjun ke dunia kerja nyata.
- c. Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai tugas sekretaris dalam kantor serta memperkenalkan pada lingkungan kerja atau wujud nyata dari profesi sekretaris.

##### 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Memberikan bahan masukan, sumbangan pemikiran dan pengetahuan dibidang kesekretarisan yang dapat dijadikan bahan referensi untuk penulisan tugas akhir ini.
- b. Untuk dijadikan sebagai tolak ukur untuk mengetahui sejauh mana materi yang diberikan pada perkuliahan dan sekaligus sebagai masukan guna menyempurnakan kurikulum selanjutnya sehingga dapat menghasilkan lulusan yang dapat mengikuti perkembangan dunia kerja nyata.

##### 3. Bagi Pembaca

Memberikan gambaran sekaligus menambah referensi mengenai tugas sekretaris dalam kantor.

## E. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PT Angkasa Pura I yang terletak di Gedung Wisti Sabha Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

### 2. Objek Penelitian

Dalam penyusunan laporan ini yang menjadi objek penelitian adalah tugas sekretaris pada *Airport Facilities* departemen di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data Penelitian

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan bersifat kualitatif. Sugiyono (2015: 23) mengatakan “Data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar”. Dalam penelitian ini yang berupa data kualitatif yaitu uraian jabatan dan uraian tugas, visi, dan misi, serta struktur organisasi.

#### b. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian di PT Angkasa Pura I ada 2 yaitu:

##### 1) Data Primer

Sugiyono (2017: 137) menyatakan bahwa “sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada

pengumpul data”. Contohnya wawancara dengan sekretaris *airport facilities department* mengenai tugas sekretaris PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali.

## 2) Data Sekunder

Sugiyono (2017: 137) menyatakan bahwa “sumber sekunder sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Data ini diperoleh dengan menggunakan studi literatur dengan cara mencari informasi atau membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan permasalahan penelitian ini. Seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi yang ada di PT Angkasa Pura I.

## c. Teknik Pengumpulan Data

Kristanto (2018) menyatakan bahwa “tehnik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian dari sumber data”. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa metode yaitu:

### 1) Observasi

Observasi yaitu memperoleh data dengan cara mengamati secara langsung segala kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris yang berhubungan dengan penyusunan tugas akhir.

## 2) Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu.

Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Teknik ini memperoleh data dengan cara melakukan tanya jawab kepada sekretaris *Airport Facilities* PT Angkasa Pura I I Gusti Ngurah Rai-Bali.

## 3) Studi Dokumen

Dokumen digunakan untuk mendukung hasil observasi dan wawancara. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2015: 82). Dengan istilah lain dokumentasi yaitu proses pengumpulan data dengan jasa mempelajari dokumen-dokumen yang ada seperti kebijakan sebuah perusahaan, struktur organisasi, buku job desk karyawan sehingga dalam satuan kajian tersebut sangat memberikan ketegasan dan kemudahan bagi peneliti untuk memperoleh informasi atas pokok permasalahan yang diangkat.

## 4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Mukhtar (2013: 28) menyatakan bahwa "Penelitian deskriptif kualitatif berusaha mendeskripsikan

seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.”

Teknik analisis data secara deskriptif kualitatif digunakan pada penelitian ini karena peneliti ingin memaparkan secara lengkap tentang masalah yang diteliti berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama mengadakan observasi di lapangan.



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan, maka dapat ditarik kesimpulan tugas sekretaris pada *airport facilities* department di PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

##### **1. Tugas Rutin**

Tugas rutin adalah tugas yang setiap hari dikerjakan oleh sekretaris tanpa menunggu perintah dari pimpinan, antara lain:

- a. Menyiapkan dan membersihkan ruangan pimpinan
- b. Surat masuk
- c. Nota dinas
- d. Mengelola arsip
- e. Menangani telepon
- f. Menerima tamu

## 2. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dikerjakan, tugas tersebut dikerjakan oleh sekretaris jika ada perintah atau intruksi khusus dari pimpinan, antara lain:

- a. Menyiapkan perjalanan dinas
- b. Menyiapkan rapat
- c. Membuat nota dinas
- d. *Approval* cuti dan perjalanan dinas karyawan

## 3. Tugas Kreatif

Tugas kreatif adalah tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas inisiatif diri sendiri tanpa di minta atau di perintah oleh pimpinan, antara lain:

- a. Mengikuti seminar tentang sekretaris
- b. Mencari informasi mengenai perusahaan
- c. Membuat kliping atau artikel

## **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan tentang tugas rutin sekretaris pada *airport facilities department* di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, adapun saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Sebaiknya dalam menerima telepon sekretaris menyiapkan buku telepon untuk mencatat nama si penelpon dan pesan penting yang ingin disampaikan. Agar jika ada telepon masuk sekretaris tidak

mencatat pesan penting tersebut dalam kertas kecil yang mudah hilang.

2. Sebaiknya sekretaris membuatkan jadwal pimpinan untuk kegiatan sehari-hari secara rutin, sehingga sekretaris mengetahui apa saja kegiatan pimpinan.
3. Dalam pemberian nomor nota dinas keluar sebaiknya nota dinas diberi nomor dan di-*input* datanya terlebih dahulu baru diserahkan kepada pimpinan untuk ditanda tangani agar tidak terjadi lagi nota dinas yang belum diberi nomor sudah diproses ke meja *general manager*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, Iwin, Junaidi AM, dan Elva Ayu Lestari. 2019. "*Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat.*" *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 1, No.2, pp 105-106.
- Arif Saiful Nur, Ayu Putri Wanda, dan Abdi Masudi. 2013. "*Aplikasi Administrasi Perpustakaan Berbasis WEB SMK Swasta Brigiend Katamso Medan.*" *Jurnal Ilmiah SAINTIKOM*, Vol. 12, NO.1 pp, 28.
- Badan Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (n.d). Administrasi (def.2) dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online. Diakses 20 April 2022, melalui <https://kbbi.web.id/>.
- Gavinoc. Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama.
- Gaol L. Jimmy CHR, 2015. *Tugas Seorang Sekretaris*. Jakarta: Kompas Gramedia
- Harlembang Susatyo, dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan Cara Mudah Memahami dan Mengelola Pekerjaan Kesekretariatan*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Kristanto. V.H 2018. *Metodelogi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: Budi Utama
- Lawalata, Caroline F.Ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi.
- Muchtar, Yasmin Chairunisa dan linneke Qamariah. 2017. *Dasar-dasar Kesekretariatan*. Medan: Usu Press.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ramadhani, H. M. Ali. 2014 *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Memahami Penelitian Kualitatif*. CV. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta.

Yatimah. Durotul. 2013. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Rochman A, dkk. 2018. Sisfotek Global. *Perancangan Sistem Informasi Administrasi Pembayaran SPP Siswa Berbasis Web di SMK Al-Amanah*. Vol. 8. p.51-56