

SKRIPSI

PENGARUH PENGETAHUAN, SIKAP, DAN PERAKTIK TERHADAP

PERILAKU PERILAKU SEKRETARIS DALAM BERKORESPONDENSI

DIGITAL DI PT. ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA

INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI- BALI



Disusun Untuk Melengkapi Tugas Dan Syarat Lulus Sarjana Terapan Progam
Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik
Negeri Bali

Oleh :

ANJLI PURNAMA SARI

NIM 1915744133

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

SKRIPSI
PENGARUH PENGETAHUAN, SIKAP, DAN PERAKTIK TERHADAP
PERILAKU SEKRETARIS DALAM BERKORESPONDENSI DIGITAL DI
PT. ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI- BALI



POLITEKNIK NEGERI BALI

Disusun untuk melengkapi tugas dan syarat lulus sarjana terapan program studi manajemen bisnis internasional, jurusan administrasi bisnis, Politeknik negeri Bali

Oleh:

ANJLI PURNAMA SARI

NIM 1915744133

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2023

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

1. Judul Skripsi : Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali
(Perspektif: Taksonomi Bloom)
2. Penulis
 - a. Nama : Anjli Purnama Sari
 - b. NIM : 1915744133
3. Jurusan : Administrasi Bisnis
4. Program Studi : D4 Manajemen Bisnis Internasional

Badung, 17 Juli 2023

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II



Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si
NIP. 196804201993031002



Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si
NIP. 199206132019032023

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

**PENGARUH PENGATAHUAN, SIKAP, DAN PRAKTIK TERHADAP PERILAKU
SEKRETARIS DALAM BERKORESPONDENSI DIGITAL PADA PT. ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI- BALI**

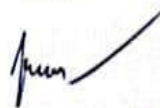
Oleh:
ANJLI PURNAMA SARI
NIM: 1915744133

Disahkan:
Ketua Penguji



I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE,M.Si
NIP. 196804201993031002

Penguji I



I Wayan Sukarta, SE.,M.Agb
NIP. 196005191989101001

Penguji II



I Putu Okta Priyana, S.Kom.,M.Kom.
NIDN. 0018108809

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua



Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D
NIP. 196409291990032003

Badung, 29 Agustus 2023
Prodi Manajemen Bisnis Internasional
Ketua



Ketut Vini Elfarosa, SE., M.M.
NIP. 197612032008122001

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Don't play with me, I can do anything if I want “

PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kehadapan Allah SWT atas berkat dan rahmat-

Nyalah serta dukungan dari orang – orang tersayang. Penulis dapat menyelesaikan

penelitian Skripsi ini dengan baik, lancar dan tepat waktu. Hasil Skripsi ini

penulis persembahkan kepada :

1. Orang tua saya yakni Mama saya Eka Sri Wulandari yang sangat saya sayangi dan saya banggakan yang sudah mendukung saya dengan sepenuh hati, dukungan baik secara moral, materi dan mendoakan saya dengan tulus agar selalu menjalani apa yang saya cita - citakan dengan lancar dan berhasil. Serta Papa saya Dodi Gusmadi yang tercinta yang selalu mendukung atas apa yang saya inginkan dan ingin melihat saya berhasil dan menjadikan saya anak yang

kuat dalam menghadapi segala hal. Terima kasih atas segala restu dan kesempatan yang sudah dipercayakan kepada saya.

2. Sahabat saya Deviantari, Nataliya, Anak Agung Istri Wulan Pramiyanti, Anak Agung Istri Putri Indrayani, Resita Dewi, Ashabrina Kusuma Putri, ZB dan serta Teman – teman seperjuangan saya yang sudah bersedia menjadi pendengar yang baik dimasa –masa sulit saya. Terima kasih sudah mendukung, menyemangati dan membantu saya sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam segala hal sehingga dapat terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.
4. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, I wanna thank me for just being me at all times.*

Skripsi ini akan menjadi penelitian yang sempurna jika mendapatkan masukan dari para pembaca maupun akademisi, oleh karena itu peneliti sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun demi tercapainya kesempurnaan dalam Skripsi Riset Terapan ini. Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi nyata bagi dunia industri, ilmu pengetahuan dan perkembangan jaman kedepannya.

Badung, 21 Juli 2023



Penulis

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa Skripsi dengan judul : **Pengaruh Pengetahuan, Sikap, dan Praktik Terhadap Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital Di Pt. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai- Bali (Perspektif: Taksonomi Bloom)** adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam naskah Skripsi 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 Skripsi ini, dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, dengan ini saya menyatakan menarik Skripsi yang saya ajukan sebagai hasil karya saya.

Badung, 21 Juli 2023

Yang menyatakan,

Materai 10.000

Anjli Purnama Sari

NIM. 1915744133

ABSTRACT

Digital correspondence is an activity of creating, sending, receiving and replying to letters by utilizing digital communication technology. There were 41 respondents who filled out the questionnaire completely. The 41 respondents work as secretaries or do secretarial tasks. The observed behavioral domains of the research are based on the classification developed by Bloom, namely, knowledge, attitudes and practices. The analysis technique used in this study is multiple linear regression which aims to obtain an overall picture of the relationship between variables. Furthermore, using other analyzes to interpret descriptive analysis data, classical assumption tests, and hypothesis testing partially and simultaneously. The results of the study show that knowledge, attitudes and practices have a positive and significant effect on secretarial behavior in digital correspondence. The predictive ability of these three variables on secretarial behavior in digital correspondence is 97.4%, while the rest is influenced by other factors outside the research model.

Keywords: Secretary, Digital Correspondence, Bloom's Taxonomy, SPSS

ABSTRAK

Korespondensi digital merupakan kegiatan dari membuat, mengirim, menerima dan membalas surat dengan memanfaatkan teknologi komunikasi digital. Terdapat 41 responden yang mengisi kuisioner dengan lengkap. Ke 41 responden berprofesi sebagai sekretaris atau mengerjakan tugas-tugas sekretaris. Domain perilaku yang diamati dari penelitian berdasarkan klasifikasi yang di kembangkan Bloom yaitu, pengetahuan, sikap dan paktik. Teknik analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linier berganda yang bertujuan memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai hubungan antar variabel. Selanjutnya menggunakan analisis lain untuk mengintrepertasikan data analisis deskriptif, uji asumsi klasik, serta uji hipotesis secara parsial dan simultan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengetahuan, sikap dan praktik berpengaruh positif dan signifikan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital. Kemampuan prediksi dari ketiga variabel tersebut terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital sebesar 97.4% sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain diluar model penelitian.

Kata Kunci : Sekretaris, Korespondensi Digital, Taksonomi bloom, SPSS

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat serta karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang mengangkat judul " PENGARUH PENGETAHUAN, SIKAP, DAN PRAKTIK TERHADAP PERILAKU SEKRETARIS DALAM BERKORESPONDENSI DIGITAL PADA PT. ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI (Prespektif : Taksonimi Bloom)." Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam Program Studi Manajemen Bisnis Internasional. Skripsi ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu berkat bimbingan, arahan, serta dukungan dalam bentuk moral maupun material dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih dengan tulus kepada yang terhormat:

1. **Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom.,** selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan izin kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan dan memfasilitasi perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. **Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA,** selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

3. **Ibu Ketut Vini Elfarosa, SE,M.M.**, selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Politeknik Negeri Bali.
4. **Bapak Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si.**, selaku Dosen Pembimbing I Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan baik.
5. **Ibu Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si.**, selaku Dosen Pembimbing II Skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini dengan baik.
6. **Bapak Handy Heryudhitiawan** selaku General Manager PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
7. **Kak Arief Nugroho**, selaku *Adjudan General Manager* PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan ilmu dan informasi yang diperlukan kepada penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
8. **Ibu Novita Lestari**, selaku *Sekretaris General Manager* PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan ilmu dan informasi yang diperlukan kepada penulis dalam penyusunan Proposal skripsi ini.

9. Seluruh karyawan di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah memberikan kesempatan dan informasi yang diperlukan kepada penulis dalam penyusunan proposal skripsi ini.
10. Kedua Orang Tua Saya telah banyak membantu menyemangati dan memberikan dukungan kepada saya.
11. Teman-teman kelas VIII Program Studi Manajemen Bisnis Internasional, Jurusan Administrasi Niaga yang telah banyak membantu memberikan ide dan masukan dalam penulisan proposal skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa dengan segala keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis, dapat dikatakan bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis sangat mengharapkan saran dan juga kritik yang bersifat membangun dari pembaca sebagai bahan masukan bagi penulis dimasa yang akan datang. Dan juga penulis sangat berharap skripsi ini dapat memiliki manfaat serta berguna bagi kita semua

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih banyak dan sekiranya agar proposal ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca dan penulis khususnya.

Badung, 21 Juli 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA SKRIPSI	vi
ABSTRACT	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.4.2 Manfaat Praktis	6
1.5 SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II	8
KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Telaah Teori	8
2.1.1 Sekretaris	8
2.1.1.1 Pengertian Sekretaris	8
2.1.1.2 Jenis Sekretaris	9
2.1.1.3 Fungsi Sekretaris.....	10
2.1.1.4 Tugas-tugas Sekretaris	11
2.1.1.5 Kendala dan Solusi yang dihadapi Sekretaris.....	11
2.1.2 Perilaku Sekretaris	17
2.1.3 Teknologi Komunikasi Digital	20
2.1.4 Korespondensi Digital	22

2.1.5	Taksonomi Bloom.....	23
2.2	Penelitian Sebelumnya	33
2.3	Kerangka Konsep dan Hipotesis	38
2.3.1	Kerangka Konsep.....	38
2.3.2	Hipotesis Penelitian	39
BAB III	40
METODE PENELITIAN	40
3.1	Tempat Penelitian.....	40
3.2	Populasi dan Sampel Penelitian	40
3.2.1	Populasi.....	40
3.2.2	Sampel	40
3.3	Variabel - Variabel Penelitian	41
3.4	Sumber Data	44
3.5	Jenis Data	45
3.6	Metode Pengumpulan Data	45
3.7	Teknik Analisis Data	46
BAB IV	55
HASIL DAN PEMBAHASAN	55
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	55
4.1.1	Sejarah Perusahaan	55
4.1.2	Visi dan Misi PT Angkasa Pura 1.....	62
4.1.3	Bidang Usaha.....	63
4.1.4	Struktur Organisasi	68
4.2	Hasil Analisis dan Pembahasan	77
4.2.1	Hasil Analisis Deskriptif.....	77
4.2.1.1	Uji Coba Kuisisioner	78
4.2.1.2	Uji Validitas	78
4.2.1.3	Uji Reliabilitas	80
4.2.1.4	Deskripsi Demografi.....	81
4.2.2	Analisis Inferensial	86
4.2.2.1	Hasil Uji Asumsi Klasik	87
4.2.2.1.1	Uji Normalitas.....	87

4.2.2.1.2 Uji Multikolenieritas.....	88
4.2.2.1.3 Uji Heteroskedastisitas	89
4.2.2.1.4 Uji Autokorelasi.....	90
4.2.3 Analisis Regresi Linier Berganda (R^2)	92
4.2.4 Pengujian Hipotesis	94
4.2.4.1 Uji simultan (Uji F).....	94
4.2.4.2 Uji T (parsial).....	95
4.2.4.3 Analisis Determinasi (R^2).....	97
4.2.5 Pembahasan	98
4.3 Implikasi Penelitian	105
BAB V.....	108
SIMPULAN DAN SARAN.....	108
5.1 Simpulan.....	108
5.2 Saran	109
DAFTAR PUSTAKA	111
LAMPIRAN.....	113

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 2 Penelitian Sebelumnya	33
Tabel 3. 1 Definisi Operasional Variabel Penelitian	42
Tabel 3. 2 Skala Nilai	44
Tabel 3. 3 Cronbach Alpha.....	47
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Hasil Uji Validitas Instrument Penelitian	79
Tabel 4. 2 Rekapitulasi Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian	80
Tabel 4. 3Ujung Bawah Kelas Interval	83
Tabel 4. 4 Hasil Demografi Usia.....	83
Tabel 4. 5 Hasil Demografi Masa Kerja.....	84
Tabel 4. 6 Karakteristik Pendidikan Terakhir.....	84
Tabel 4. 7 Hasil Deskriptif Variabel	85
Tabel 4. 8 Hasil Uji Normalitas.....	88
Tabel 4. 9 Uji Multikolinieritas	89
Tabel 4. 10 Uji Heteroskedastisitas	90
Tabel 4. 11 Hasil Uji Autokorelasi	91
Tabel 4. 12 Hasil Analisis Regresi Linier Berganda	92
Tabel 4. 13 Hasil Uji F	94
Tabel 4. 14 Hasil Uji T-Test	96
Tabel 4. 15 Hasil Uji T	97
Tabel 4. 16 Hasil Analisis Koefisien Determinasi	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Konsep	38
Gambar 2. 2 Hipotesis Penelitian	39
Gambar 4. 1 Logo Angkasa Pura.....	61
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT. Angkasa Pura	70

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : FORMULIR BIMBINGAN SKRIPSI PEMBIMBING	114
LAMPIRAN 2 : KUISIONER PENELITIAN.....	116
LAMPIRAN 3 : HASIL KUISIONER	124

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pimpinan selalu dituntut melaksanakan tugasnya sehari-hari untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, dimulai dari level yang terendah sampai yang tertinggi. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa seorang pemimpin harus cepat tanggap, tepat dalam mengambil keputusan bagi setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta harus dapat memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasinya. Tidak sedikit dari sekian tugas pimpinan yang dapat terselesaikan tapi ada juga tugas-tugas yang terabaikan bahkan acak-acakan. Oleh karenanya, untuk mempermudah/memperingan tugas-tugas tersebut dibutuhkan peranan seseorang untuk membantu meringankan beban pimpinan. Dalam menjamin kelancaran dan keberhasilan tugas pimpinan, seseorang yang dibutuhkan tersebut adalah yang bertugas sebagai “sekretaris” yang tentunya sekretaris yang dimaksud adalah sekretaris yang mempunyai pendidikan khusus, terampil, punya kualifikasi yang baik, serta mampu mengetahui secara cepat dan tepat tugas-tugas pokok dari pimpinan organisasi. Untuk semua itu maka

tugasnya sebagai sekretaris harus mencapai tingkat profesional yang berkualitas dan bertanggung jawab (Ardywin et al., 2020).

Dunia kesekretariatan sebagai suatu profesi yang telah jauh berkembang sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting. Dengan berkembangannya tugas sekretaris, sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan atau ditugaskan kepadanya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya yang memerlukan penanganan yang berbeda-beda. Di bidang administrasi, pengadaan kegiatan yang bersangkutan dengan fakultas, menjadi penyambung lidah antara pimpinan dengan pihak eksternal maupun internal dan menjadi pengganti pimpinan dalam pengambilan keputusan yang bersifat fakultif (Suminar & Wardani, 2020).

PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali merupakan salah satu perusahaan BUMN yang 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 dipimpin oleh seorang General Manager, General Manager memiliki bawahan yaitu Co. General Manager yang merupakan wakil dari General Manager, sehingga pada saat General Manager berhalangan menghadiri suatu kegiatan dan saat General Manager melakukan perjalanan dinas maka Wakil dari General Manager akan menjadi Pelaksana Tugas Sementara (PTS) yang dimana segala pekerjaan yang dikerjakan General Manager akan dikerjakan sementara oleh wakilnya sesuai dengan perintah dari General Manager. Setiap pimpinan yang ada di PT Angkasa Pura I memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat besar dalam

melaksanakan pekerjaannya, maka dari itu pimpinan membutuhkan sekretaris untuk dapat membantu dalam menyelesaikan sebagian pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan keluar, menangani telepon, menyiapkan pertemuan rapat, membuat agenda kegiatan pimpinan, serta mengatur perjalanan dinas pimpinan dan sekretaris harus mampu memanfaatkan waktu luang dengan baik untuk menyelesaikan tugasnya agar tidak menghambat kelancaran kegiatan pimpinan.

Dewasa ini, sekretaris bukan hanya dituntut memiliki kemampuan di bidang administrasi perkantoran semata tetapi juga keterampilan dan literasi digital, yaitu keterampilan untuk mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran yang terkoneksi dengan internet. Di samping itu jelas sekali bahwa sekretaris profesional juga harus memiliki kompetensi soft skills seperti kemampuan bekerja sama, berinovasi, serta kreativitas dalam melaksanakan. Senantiasa menjadi pembelajar yang siap untuk mempelajari hal baru, terutama teknologi baru menjadi kewajiban bagi sekretaris agar tetap kompetitif di dunia kerja. Sekretaris bertanggung jawab dalam pekerjaan yang berhubungan dengan urusan administrasi perkantoran, seperti korespondensi, penginformasian, pengarsipan, ataupun tatabuku atau pembukuan. Dalam peningkatan keterampilan berkorespondensi, sekretaris profesional wajib untuk memiliki pengetahuan dan kecakapan terkait surat menyurat. Keterampilan berkorespondensi bukan hanya berkaitan dengan keterampilan pengetahuan semata seperti memahami format surat dan memahami kalimat efektif (Sarhani, 2021).

Tugas dari seorang sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi untuk menjalankan tugas-tugasnya. Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat juga dikatakan asisten pribadi pimpinan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Tanggung jawab seorang sekretaris dalam melakukan tugas-tugasnya harus memiliki kepribadian yang baik dan kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi (Widynyani, 2022). Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengangkat judul “Pengaruh Pengetahuan, Sikap, dan Praktik Terhadap Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Apakah terdapat pengaruh antara Pengetahuan terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabanag Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali
2. Apakah terdapat pengaruh antara Sikap terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabanag Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

3. Apakah terdapat pengaruh antara Praktik terhadap perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabanag Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengevaluasi pengaruh antara pengetahuan terhadap Perilaku Sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
2. Untuk mengevaluasi pengaruh antara sikap terhadap Perilaku Sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
3. Untuk mengevaluasi pengaruh antara peraktik terhadap Perilaku Sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

1.4 Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini, akan di peroleh manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoristis

Peneliti di harapkan mampu menambah wawasan dan memperbanyak ilmu dalam efektivitas kerja dan juga dapat dijadikan sebagai bahan kajian atau bahan penelitian lebih lanjut oleh POLITEKNIK NEGERI BALI

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Mahasiswa

Untuk mengaplikasikan ilmu teori dan praktek yang telah di peroleh dibangku kuliah dan dapat menambah ilmu pengetahuan tentang permasalahan yang di bahas sehingga menjadi pedoman dalam industry kerja

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi manajerial dengan menjalankan korespondensi digital dan memaksimalkannya dengan baik sehingga memudahkan sekretaris dalam menjalankan tugasnya.

3. Bagi Kampus

Untuk menambah referensi pengetahuan dan penelitian mengenai pentingnya perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital di dalam membantu atasan menjalankan perusahaan

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam penelitian ini menggunakan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menguraikan bagian pendahuluan yang membahas tentang latar belakang masalah, tujuan dan manfaat penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan bagian kajian pustaka yang di dalamnya menjabarkan teori-teori yang digunakan sebagai dasar penelitian yang meliputi landasan teori, penelitian terdahulu, penelitian sebelumnya, serta kerangka teoritis.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menguraikan tentang jenis dan sumber data yang digunakan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang akan digunakan untuk menemukan hasil dari perumusan masalah yang dibuat sebelumnya.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, uraian jabatan, masing-masing bagian dalam perusahaan, serta pembahasan mengenai hasil penelitian serta keterbatasan penelitian

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat simpulan dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya dan dilanjutkan dengan memuat saran-saran mengenai hasil dan pembahasan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis perilaku sekretaris dalam berkorespondensi digital pada PT. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. Penelitian ini dilakukan pada PT. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali. Metode dalam penelitian ini yaitu metode Kuantitatif Regresi Linier Berganda dan menggunakan data primer sebagai sumbernya sehingga dalam pengumpulan data menggunakan kuisioner yang disebar kepada sekretaris sebanyak 41 orang dengan cara mendatangi PT. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali dan menyebarkan melalui *google form*. Teknik analisis data yang digunakan yaitu regresi linier berganda yang selanjutnya menggunakan analisis lain untuk menginterpretasikan data meliputi analisis deskriptif, uji asumsi klasik, serta uji hipotesis secara parsial dan simultan dengan menggunakan program *Statistical Product and Service Solutions (SPSS)* versi 25.

Berdasarkan hasil analisis penelitian dan pembahasan yang sudah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Variabel Pengetahuan berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel Perilaku Sekretaris dengan nilai hipotesis sebesar 9,528.

2. Variabel Sikap berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel Perilaku Sekretaris dengan nilai hipotesis sebesar 28,673.
3. Variabel Praktik berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel Perilaku Sekretaris dengan nilai hipotesis sebesar 10,569.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Saran untuk PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
 - a. Mengadakan pelatihan pada sekretaris agar memperoleh pengetahuan yang sama dan mahir dalam mengoperasikan sistem korespondensi digital.
 - b. Melaksanakan tinjauan mengenai kinerja sekretaris dari cara sekretaris berkorespondensi digital yang ada di perusahaan sehingga dapat diakses secara merata di kantor cabang.
 - c. Melaksanakan pembaruan perangkat yang layak dan pemberian anggaran lebih dalam pengadaan komputer/laptop agar sekretaris merasakan kenyamanan dalam menggunakan sistem informasi secara digital.
2. Saran Untuk Peneliti Selanjutnya

Peneliti menyarankan untuk meneliti dengan kriteria sampel yang lebih besar dan menggunakan indikator yang lebih kompleks untuk mengetahui sudut pandang yang berbeda dan spesifik dari objek penelitian. Selain itu penelitian selanjutnya dapat menggunakan teknis analisis data SPSS dengan

mediasi dan intervening variabel untuk mengetahui apakah semakin menguatkan apakah semakin melemahkan penelitian yang sudah dilakukan saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2021). Sekretaris. In *Eprints Uny*.
- Anastasia Lipursari S.Kom., Mpd. (2019). Peran Sekretaris Sebagai Public Relations (Pr) Perusahaan. *Jurnal Mimbar Bumi Bengawan*, 12(26), 1–12.
- Ardyawin, I., Am, J., & Lestari, E. A. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 1(2). <https://doi.org/10.31764/jiper.v1i2.1745>
- Arjiane, Shalsadilla Risqi. 2020. Tinjauan Figh Siyasah Terhadap Jabatan Pelaksana Tugas Sekretaris Di Desa Sumberrejo Kecamatan Sumberrejo Menjalankan Peran Sebagai Sekretaris Pada Kantor Wilayah Ditjen Kabupaten Bojonegoro. Jawa Timur.
- Aziza. (2022). *Permasalahan Yang Dihadapi Sekretaris Dan Kiat-Kiat Mengatasinya Untuk Mengembangkan Karir Sekretaris*. Karya Tulis Ilmiah. <http://www.organisasi.org/1970/01/manajemen-sekretaris-pengertian-tugas-fungsi-peran-syarat-tata-kerja-dll.htm#Xmk6uk2blu>. (Diakses 8 Juni 2023)
- Kognitif, R. (2021). Dan Psikomotor) Serta Identifikasi Permasalahan Pendidikan Di Indonesia. *Journal Pendidikan*, 1–10.
- Nafiati, D. A. (2021). Revisi Taksonomi Bloom: Kognitif, Afektif, Dan Psikomotorik. *Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(2), 151–172. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i2.29252>.
- Pangemanan, J. I. H. (2022). *Ini Tugas Serta Fungsi Sekretaris Dalam Keorganisasian Dan Perusahaan*. Media Indonesia.
- Revrin, Dinda Adellia. 2020. Pemanfaatan Sistem Teknologi Informasi Dalam Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara. Medan: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sumatera Utara
- Sijabat, Threea Yulianti. 2018. Peran Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Mengatur Tugas Pimpinan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Bappedasu). Medan: Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sumatera Utara
- Sirait, Riris Aprisilya. 2020. Peranan Etika Seorang Sekretaris Dalam Pelayanan Prima Pada Bagian Kepegawaian Di Kantor Dinas Bina Marga Dan Bina Kontruksi Provinsi Sumatera Utara. Medan : Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sumatera Utara
- Sarbani, Y. A. (2020). Artikel - Adaptasi Kebiasaan Baru Sekretaris. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 5(September 2020), 115–127.
- Sarbani, Y. A. (2021). Perilaku Sekretaris Dalam Berkorespondensi Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 6(2), 124–146.

- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Cv Alfabeta.
- Suminar, R., & Wardani, E. P. (2020). Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Di Kantor Ppptk Bisnis Dan Pariwisata (Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Bisnis Dan Pariwisata (Pppptk Bisnis Dan Pariwisata). *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 6(2), 209. <https://doi.org/10.32493/Skr.V6i2.5539>
- Ummasyroh, Firdaus Dan Maria Selviana. 2015. Dampak Penggunaan Teknologi Perkantoran Dalam Menunjang Tugas-Tugas Sekretaris Pimpinan Di Politeknik Negeri Sriwijaya. Palembang. Politeknik Negeri Sriwijaya
- Utari, R. (2020). Taksonomi Bloom. *Journal Pendidikan*.
- Widjaja. 2015. Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi. Bandung: Fakultas Ekonomi, Universitas Bsi Bandung
- Widynyani, N. P. (2022). *Tugas Sekretaris Pada Pt Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali*.
- Wikipedia“ Pt Angkasa Pura 1 (Persero)” www.apl.co.id/id (Diakses 16 Mei 2021).
- Yatimah, Durotul. 2013. Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkanoran. Bandung: Pustaka Sedia.
- Zariah, Ainun. 2020. Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Citra Positif Perusahaan Pada Pt. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru. Riau: Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Uin Suka Riau.