

**PERAN KARYAWAN ADMINISTRASI DALAM  
MEMPERSIAPKAN RAPAT DAN MEMBUAT NOTULEN  
RAPAT PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:**

**NI PUTU DILA PURNAMA SETIA BRATA**

**NIM. 2015713146**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2023**

**PERAN KARYAWAN ADMINISTRASI DALAM  
MEMPERSIAPKAN RAPAT DAN MEMBUAT NOTULEN  
RAPAT PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh:**

**NI PUTU DILA PURNAMA SETIA BRATA**

**NIM. 2015713146**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2023**

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama** : Ni Putu Dila Purnama Setia Brata  
**NIM** : 2015713146  
**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi  
Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

**“Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I 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 dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan



Ni Putu Dila Purnama Setia Brata

NIM. 2015713146




Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PERAN KARYAWAN ADMINISTRASI DALAM  
MEMPERSIAPKAN RAPAT DAN MEMBUAT NOTULEN RAPAT  
PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**

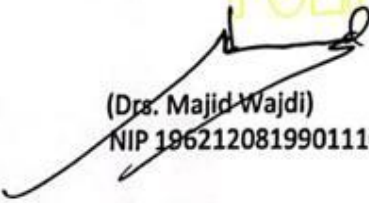
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga  
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bali

(Ni Putu Dila Purnama Setia Brata)  
NIM 2015713146

Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji,  Drs. Majid Wajdi NIP. 196212081990111001	
Dosen Penguji 1,  Ni Nyoman Supiatni, SE.,M.Si NIP. 196212311990032003	
Dosen Penguji 2,  Rifqi Nur Fakrurazi, S.AB.,M.AB NIP. 19910531202203100	


Dosen Pembimbing 1,

  
(Drs. Majid Wajdi)  
NIP 196212081990111001

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua,

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

Dosen Pembimbing 2,

  
(Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb)  
NIP 19621010101989112001

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

  
(I Made Widianjara, S.Psi.,M.Si)  
NIP 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas asung Kertha Wara Nugraha Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”**. Tugas Akhir ini disusun sebagai syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan Politeknik Negeri Bali segala fasilitas selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang memberikan izin untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.
3. Bapak Dr. Majid Wajdi, M.Pd dan Ibu Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membimbing

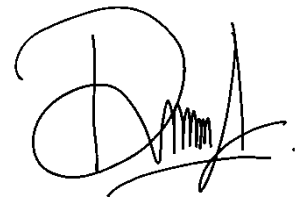
dan memberikan dukungan serta mengarahkan penulis selama ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

4. Bapak dan Ibu Dosen serta staff Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan serta masukan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
5. Bapak Heru Nugroho selaku Airport Commercial & Development Senior Manager yang telah memberikan berbagai pengarahan dan pengetahuan sehingga penulis dapat mempersiapkan bekal untuk di dunia kerja nantinya.
6. Bapak Harja Margana selaku Cargo & Business Development Manager yang telah memberikan berbagai pengarahan dan pengetahuan sehingga penulis dapat mempersiapkan bekal untuk di dunia kerja nantinya.
7. Seluruh Staff Karyawan PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini.
8. Rekan-rekan seangkatan D3 Administrasi Bisnis dan teman-teman dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.

9. Bapak dan Ibu beserta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan semangat dan memberikan dukungan moril maupun materiil kepada penulis.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun bagi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

Badung, 19 Juni 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a series of vertical lines and a horizontal stroke at the bottom.

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
PRAKARTA.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metode Penelitian.....	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Objek Penelitian.....	7
3. Data Penelitian .....	7
4. Teknik Analisis Data .....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
A. Karyawan.....	12
1. Pengertian Karyawan.....	12
2. Peran Karyawan dalam Perusahaan.....	13



B. Administrasi	
1. Pengertian Administrasi.....	15
C. Rapat .....	16
1. Pengertian Rapat .....	16
2. Tujuan Pelaksanaan Rapat .....	18
3. Jenis-jenis Rapat.....	19
4. Istilah-istilah dalam Rapat .....	22
5. Urutan Pelaksanaan Rapat .....	24
D. Notulen Rapat.....	33
1. Pengertian Notulen Rapat .....	33
2. Ciri-ciri Notulen Rapat .....	35
3. Unsur-unsur Notulen Rapat.....	36
4. Fungsi Notulen Rapat.....	40
5. Jenis-jenis Notulen Rapat .....	41
6. Langkah-langkah menulis Notulen Rapat.....	43
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....</b>	<b>47</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	47
B. Bidang Usaha .....	53
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	58
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>67</b>
A. Kebijakan Perusahaan.....	67
B. Analisis Interpretasi Data .....	69

<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>83</b>
A. Simpulan.....	83
B. Saran .....	84

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Angkasa Pura I .....	47
Gambar 3.2 Bandar Udara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I .....	48
Gambar 3.3 Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali .....	50
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali .....	60

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Hasil wawancara dengan Karyawan Administrasi PT Angkasa  
Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
- Lampiran 2. Surat Undangan Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar  
Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
- Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar  
Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali
- Lampiran 4. Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara  
Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Organisasi dalam pelaksanaan kegiatannya selalu dihadapkan dengan berbagai masalah dan selalu membutuhkan informasi untuk menunjang berbagai aktivitasnya. Organisasi sebagai wadah dari orang-orang yang menghendaki tercapainya suatu tujuan yang telah disepakati bersama, membutuhkan suatu sarana untuk saling memberi informasi, saling bertukar pendapat, dan saran dalam rangka memecahkan masalah yang tengah dihadapi. Kegiatan suatu organisasi tidak mungkin berjalan tanpa adanya komunikasi.

Oleh karena itu, dengan terjadinya komunikasi dan hubungan yang baik, diharapkan dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, juga dapat menyelesaikan masalah-masalah yang mungkin timbul. Oleh karena itu, lahirlah suatu kegiatan yang kemudian dikenal

dengan istilah rapat. Dalam suatu instansi atau kelompok, rapat merupakan salah satu bagian dari program kerja. Kegiatan rapat sudah menjadi keharusan dalam menentukan sebuah keputusan. Kegiatan suatu organisasi tidak mungkin berjalan tanpa adanya komunikasi.

Rapat telah menjadi salah satu aktivitas yang dilakukan dalam lingkungan sebuah organisasi ataupun individu. Dalam mengelola rapat tentunya diperlukan beberapa aspek keberhasilan pelaksanaan rapat diantaranya peserta rapat, agenda rapat, hasil rapat, dan seorang notulis. Adapun hasil yang didapatkan dalam rapat yaitu berupa keputusan yang akan menjadi tujuan penyelesaian sebuah permasalahan ataupun menjadi tujuan visi dan misi organisasi atau individu. Agar rapat dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan tujuan pelaksanaannya, maka diperlukan tata pelaksanaan rapat yang baik.

Rapat yang berlangsung baik dilaksanakan dengan persiapan yang baik pula, tanggung jawab dalam mempersiapkan rapat meliputi langkah yaitu, membuat agenda rapat, membuat surat undangan rapat, mengirimkan surat undangan rapat kepada anggota rapat, mempersiapkan bahan rapat, membuat daftar hadir peserta rapat, menyiapkan fasilitas rapat, menyiapkan peralatan rapat, berdasarkan pengamatan penulis dalam mempersiapkan sebuah perencanaan rapat belum optimal yaitu dalam mengirimkan surat undangan rapat, dimana masih terdapat surat undangan rapat yang belum tersampaikan kepada

anggota rapat karena terkendala jaringan internet maupun kelalaian seorang karyawan administrasi yang lupa mengirimkan surat undangan tersebut, alhasil rapat dibatalkan karena kehadiran anggota rapat yang minim. Selain itu juga terdapat kendala teknis persiapan peralatan di ruangan rapat seperti layar *lcd projector* yang belum terpasang, *microphone* belum aktif, dll. Itu yang mengakibatkan terhambatnya jalan sebuah rapat tersebut.

Rapat merupakan kegiatan yang terbilang cukup sering dilaksanakan dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Dalam rapat biasanya dibutuhkan seorang notulis untuk mencatat hasil rapat dalam bentuk tertulis yang disebut notulen. Oleh sebab itu, peran seorang notulis dapat dikatakan sangat penting karena sebuah notulen biasanya akan dijadikan sebagai acuan/pedoman pada rapat-rapat selanjutnya dalam sebuah perusahaan/instansi. Dalam suatu rapat atau pertemuan biasanya akan ada berita acara tertulis berupa notulen. Notulen bisa juga sebagai hasil dari suatu hal yang dirapatkan atau disidangkan. Notulen rapat biasanya ditulis oleh seorang notulis untuk disampaikan kepada ketua organisasi atau kepala perusahaan untuk kemudian dapat dipertanggungjawabkan oleh seluruh anggota.

Untuk menghasilkan sebuah notulen yang baik maka dibutuhkan seorang notulis yang mampu menangkap secara terperinci siapa yang berbicara dan apa saja yang dibicarakan saat kegiatan rapat dilaksanakan. Sedangkan untuk mendapatkan notulis dengan kriteria

tersebut cukup sulit. Notulis bisa saja kerepotan dalam menuliskan siapa yang berbicara terlebih kepada apa yang dibicarakan saat rapat karena pembicara dalam rapat tidak hanya satu orang. Jika hal tersebut seringkali dilakukan, maka bisa saja mengakibatkan kesalahan dalam menuliskan siapa yang berbicara dan apa yang telah dibicarakan oleh pembicara.

Notulen rapat merupakan kegiatan menulis laporan jalannya sebuah kegiatan rapat dari awal sampai berakhirnya kegiatan. Notulen rapat memiliki kedudukan yang penting dalam kehidupan, tidak hanya dalam lingkup pekerjaan tetapi dalam kegiatan sosial pun seperti organisasi sekolah, organisasi daerah sebuah notulen rapat sangat diperlukan.

Berdasarkan pengamatan penulis pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, peran karyawan administrasi dalam membuat notulen rapat belum berjalan dengan optimal karena tugas yang dikerjakan karyawan administrasi sangat banyak, sehingga terkadang ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan dengan maksimal. Pencatatan notulen rapat digunakan sebagai arsip organisasi. Namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam penyusunan notulen rapat. Salah satu kendala tersebut yaitu notulis berhalangan hadir dalam rapat sehingga dibutuhkan orang yang menggantikan posisi notulis tersebut. Kendala lainnya adalah kecepatan mengetik atau menulis dari notulis yang belum tentu dapat



menyamai kecepatan pembahasan dalam rapat, sehingga ada resiko informasi yang terlewat. Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dianalisis sebelumnya dapat dirangkum pokok permasalahan yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?
2. Apa kendala yang dihadapi oleh Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi karyawan administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

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

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a) Sebagai media pembelajaran dan perbandingan antara teori dan praktik yang didapat di kampus dengan teori dan praktik di dunia usaha.
  - b) Sebagai salah satu syarat utama yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali

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

### 3. Bagi Perusahaan

Penulisan ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dan pertimbangan atau sebagai masukan bagi perusahaan khususnya menerapkan tata pelaksanaan pembuatan notulen rapat dan perencanaan/persiapan rapat yang baik dan benar

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi penelitian

Adapun lokasi yang penulis pilih sebagai tempat penelitian adalah di Gedung Wisti Sabha Lt III Unit Airport Commercial Development PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang beralamat di Jalan Kemayoran No. 1 Tuban, Kec.Kuta, Kabupaten Badung, Bali 80361.

### 2. Objek Penelitian

Objek kajian dalam penelitian ini adalah karyawan administrasi pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau apa adanya.

### 3. Data Penelitian

#### a) Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah Data Kualitatif. Data Kualitatif adalah data yang tidak berupa angka-angka melainkan berupa keterangan-

keterangan atau informasi-informasi yang ada hubungannya dengan topik penelitian.

b) Sumber Data

1) Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh dan diolah secara langsung dari sumber aslinya. Data Primer yang digunakan dalam membantu penelitian ini yaitu data utama yang bersangkutan dengan objek penelitian yang diperoleh melalui praktek kerja di perusahaan, seperti hasil dari observasi yang dilaksanakan penulis pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui perantara atau secara tidak langsung. Data Sekunder yang penulis gunakan dalam membantu penelitian ini seperti, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, lambang dan arti lambang perusahaan, bidang usaha perusahaan, sumber daya perusahaan, struktur perusahaan-perusahaan dan data lainnya yang diperoleh dari buku referensi dan dari internet. Kegiatan

penelitian ini menggunakan data-data yang bersifat objektif dan relevan dengan judul penulis yang diajukan agar pelaksanaan kegiatan penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan penulis. Sumber data yang diperoleh dari PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

c) Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti datang secara langsung mengamati situasi kondisi gejala atau fenomena ke lokasi penelitian. Observasi yang penulis lakukan dalam penelitian ini yaitu mengamati secara langsung aktivitas kerja pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan narasumber di kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali guna mendapatkan data-data yang diperlukan.

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih yang berlangsung antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data-data berupa informasi. Oleh karena itu, teknik wawancara adalah salah satu cara pengumpulan data, yaitu untuk penelitian tertentu. Sumber data diperoleh dari wawancara langsung dengan informan, menyaksikan sendiri secara langsung dan data yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, teknik pengumpulan data berupa sajian data yang merupakan deskripsi dalam bentuk narasi. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pimpinan atau karyawan di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

### 3) Kajian Dokumen

Kajian dokumen adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Kajian dokumen ini juga digunakan untuk mengumpulkan

data kemudian ditelaah. Metode ini merupakan salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam metodologi penelitian sosial. Pada intinya metode dokumenter digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.

#### 4. Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu berusaha memaparkan data yang ada dari berbagai sumber dan menghubungkan dengan fenomena serta menelusuri segala fakta yang berhubungan dengan permasalahan. Kemudian dibandingkan dengan konsep maupun teori-teori yang mendukung pembahasan terhadap permasalahan dalam penelitian ini dan kemudian mengambil kesimpulan yang berlaku umum. Selama tahap analisa data, data disusun secara kategoris dan kronologis serta ditinjau secara berulang-ulang. Dengan cara ini diharapkan pengkajian masalah dapat berlangsung secara terperinci dalam bentuk tulisan atau tanpa menggunakan teknik perhitungan statistik.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan pembahasan yang penulis uraikan diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Peran Karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, yaitu:

- a) Persiapan Administrasi

Karyawan Administrasi yang bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja akan mampu mempersiapkan rapat dengan baik. Persiapan rapat ini dilakukan dengan cara yaitu membuat surat undangan rapat, menyiapkan ruangan tempat penyelenggaraan rapat, membuat daftar hadir peserta



rapat, membuat agenda rapat, dan mempersiapkan alat-alat tulis.

b) Persiapan Ruang Rapat/Layout Rapat

Persiapan ruangan rapat perlu mendapat perhatian yang sungguh-sungguh sebelum rapat dilaksanakan. Pengaturan ruang rapat yang kurang tepat akan memberikan *image* bahwa bahwa penyelenggara tidak mempersiapkan rapat dengan baik.

c) Mempersiapkan Konsumsi (*snack*)

Konsumsi rapat bisa berupa makanan ringan atau makanan berat bila melewati jam makan. Minuman berupa air mineral diletakkan dimasing-masing meja peserta, di tempat yang terjangkau. Penyajian konsumsi biasa disajikan di meja rapat sebelum rapat dimulai.

d) Membuat Notulen Rapat

Notulen rapat sudah menjadi bagian penting di tengah-tengah perlembagaan informasi baik dalam dunia pekerjaan maupun lingkup organisasi. Notulen rapat adalah catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

2. Kendala yang dihadapi oleh karyawan Administrasi dalam Mempersiapkan Rapat dan Membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, yaitu:

a) Kendala Teknis

Kendala Teknis yang dihadapi seorang karyawan administrasi adalah dimana dalam mempersiapkan ruangan rapat terdapat peralatan-peralatan rapat yang belum dipersiapkan sebelum rapat itu dimulai, seperti pemasangan *lcd projector*, *sound system* dan *microphone*, sehingga menyebabkan terhambatnya/keterlambatan sebuah rapat tersebut.

b) Kendala Non Teknis

Adapun juga kendala Non Teknis yang dihadapi oleh Karyawan Administrasi dalam mempersiapkan Rapat dan membuat Notulen Rapat pada PT Angkasa Pura I, yang pertama ketika mempersiapkan rapat. Dimana biasanya karyawan administrasi terkendala jaringan internet dan juga kelalaian seorang karyawan administrasi yang tidak mengirimkan surat undangan rapat kepada anggota rapat sehingga rapat yang seharusnya berlangsung di

hari itu juga dibatalkan karena kehadiran peserta rapat yang minim. Yang kedua saat membuat notulen rapat. Salah satu kendala tersebut misalnya notulis berhalangan hadir dalam rapat sehingga dibutuhkan orang yang menggantikan posisi notulis tersebut. Kendala lainnya adalah kecepatan mengetik atau menulis dari notulis yang belum tentu dapat menyamai kecepatan pembahasan dalam rapat, sehingga ada resiko informasi yang terlewat.

## **B. Saran**

1. Seharusnya seorang karyawan administrasi mempersiapkan terlebih dahulu peralatan-peralatan apa saja yang akan digunakan saat rapat, agar persiapannya tidak mendadak yang bisa membuat rapat menjadi terhambat.
2. Dalam pembuatan notulen rapat jika notulis berhalangan hadir seharusnya ada yang menggantikannya, agar informasi yang tersampaikan dalam rapat tersebut tidak terlewatkan, dan juga ketika notulis tidak bisa menyamai kecepatan mengetik saat pembahasan rapat tersebut, sebaiknya rapat tersebut di record menggunakan alat perekam, ini juga bertujuan agar segala informasi yang disampaikan dalam rapat tidak terlewatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Chrisyanti. 2012. *"Manajemen Kesekretariatan"*. Jakarta-Indonesia
- Durotul, Yatimah. 2018. *"Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran"*. Bandung, Jawa Barat
- Hasibuan. 2019. *"Peran Motivasi, Disiplin Kerja Terhadap Komitmen Karyawan dan Kinerja Karyawan"*. Unpas, Bandung, Jawa Barat
- Irawati, Yuyuk Liana Rina. 2014. *"Peran Motivasi, Disiplin Kerja Terhadap Komitmen Karyawan dan Kinerja Karyawan"*. Unpas, Bandung, Jawa Barat
- Lisnawati, Yesi. 2016. *"Langkah-Langkah Dalam Menulis Notulen Rapat"*. Bandung Jawa Barat:UNPAS
- Nuraida, Ida. 2014. *"Manajemen Administrasi Perkantoran"*. Yogyakarta
- Panjaitan. 2018. *"Perubahan dan Peningkatan Peran Fungsi Sumber Daya Manusia Sangat Esensial untuk Mendukung Keberhasilan Organisasi"*. Kota Batam
- Panjaitan, Mangasa. 2018. *"Peran Keterlibatan dan Partisipasi Karyawan terhadap Kinerja Karyawan"*. Unpas, Bandung, Jawa Barat
- (Persero), PT. "PT Angkasa Pura I". Ap1.Co.Id, 2023, <https://ap1.co.id/id/about/our-history>. (diakses 10 July 2023.)
- Priansa, Donni Juni dan Damayanti, Fenny. 2015. *"Administrasi dan Operasional Perkantoran"*. Bandung
- Priansa, Donni Juni. 2014. *"Kesekretarisan Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani"*. Bandung
- Priansa, Donni Juni. 2017. *"Manajemen Sekretaris dan Perkantoran"*. Bandung
- Siwantara, I Wayan; Putra, I Komang Mahayana; Sanjaya, Ida Bagus; Sumetri, Ni Wayan. 2017. *"Buku Ajar Komunikasi Bisnis"*. Bukit, Jimbaran
- Samsuni. 2017. *"Manajemen Sumber Daya Manusia"*. Unpas, Bandung, Jawa Barat
- Yusuf. 2020. *"Dalam Sebuah Organisasi, Baik Organisasi Laba maupun Nirlaba, Kegiatan Rapat Tidak Boleh Dianggap Remeh"*. Unpas, Bandung, Jawa Barat

