

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DI *UNIT AIRPORT
EQUIPMENT* PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

NILAM MAULANI

NIM. 2015713161

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

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DI *UNIT AIRPORT
EQUIPMENT* PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

NILAM MAULANI

NIM. 2015713161

**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 : Nilam Maulani

NIM : 2015713161

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Tugas-Tugas Sekretaris di *Unit Airport Equipment* 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 ditebitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

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

Badung, 25 Agustus 2023

Yang menyatakan,

The image shows a handwritten signature in black ink over a rectangular official stamp. The stamp contains the text 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' at the top, 'D3 ADMINISTRASI BISNIS' in the middle, and 'SC 62AKK6 07 19653' at the bottom. The signature is written across the stamp and extends to the right.

Nilam Maulani

NIM. 2015713161

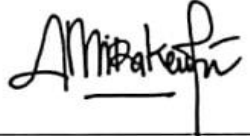
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DI UNIT AIRPORT
EQUIPMENT PADA PT ANGKASA PURA I BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**

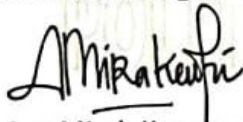
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

(Nilam Maulani)
NIM 2015713161

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, A.A Ayu Mirah Kencanawati, SE., MM NIP. 197206121998022002	
Dosen Penguji 1, Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T. Ak., M. Si NIP. 199206132019032023	
Dosen Penguji 2, I Nyoman Sukayasa, SH, M.H NIP. 196312311992031015	

Dosen Pembimbing 1,



(A.A Ayu Mirah Kencanawati, SE., MM)
NIP 197206121998022002

Dosen Pembimbing 2,



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

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



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

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan judul **“Tugas-Tugas Sekretaris di *Unit Airport Equipment* 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.

Terselesaikan dan tersusunnya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan serta bantuan banyak pihak baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terima 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 Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
3. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom, M.Cs selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

4. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan serta bimbingan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
5. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE selaku Koordinator PKL yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
6. Ibu A. A Ayu Mirah Kencanawati, SE., MM selaku pembimbing I yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan, motivasi, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
7. Ibu Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.agb selaku pembimbing II yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan, motivasi, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
8. Bapak Novel selaku *Senior Manager Airport Equipment* yang telah memberikan berbagai pengarahan dan pengetahuan sehingga penulis dapat mempersiapkan bekal untuk di dunia kerja nantinya.
9. Kaka Ni Kadek Sintya Dewi selaku Sekretaris *Airport Equipment* yang telah banyak memberikan bimbingan, saran dan motivasi kepada penulis selama penulisan laporan tugas akhir ini.

10. Seluruh pegawai PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini dengan baik.

11. 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.

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

Penulis berharap Tugas Akhir ini bisa menjadi referensi atau pedoman bagi para mahasiswa. Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa pembuatan Tugas Akhir masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi serta jauh dari kata sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang bersifat membangun dari segala pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan pembuatan Tugas Akhir ini.

Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak dan pembaca, baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali. Demikian yang dapat penulis sampaikan. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih.

Badung, 25 Agustus 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian	8
2. Objek Penelitian	8
3. Data Penelitian	8
4. Teknis Analisis Data	11
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Pengertian Sekretaris.....	12
B. Macam-Macam Sekretaris	13
D. Peran Sekretaris	16
E. Tugas-Tugas Sekretaris.....	19

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Perusahaan	29
B. Bidang Usaha.....	32
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	58
A. Kebijakan Perusahaan	58
B. Analisis dan Interpretasi Data	59
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	81
A. Simpulan	81
B. Saran.....	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Angkasa Pura I	30
Gambar 3.2 Bandara yang dikelola oleh PT Angkasa Pura I	32
Gambar 3.3 Bandara I Gusti Ngurah Rai Bali	35
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2. Buku *Ekspedisi Internal Equipment*

Lampiran 3. Buku *Ekspedisi Eksternal Equipment*

Lampiran 4. Agenda Pimpinan *Unit Airport Equipment*

Lampiran 5. Form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan, secara mendasar tentu sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor penting dalam setiap perusahaan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan dari perusahaan. Tanpa adanya sumber daya manusia yang mumpu dan memadai, maka visi, misi dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Salah satu sumber daya manusia yang penting dalam perusahaan untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran serta kelancaran kegiatan pimpinan dan pegawai yang ada diperusahaan adalah seorang sekretaris.

Pada era kemajuan teknologi saat ini, banyak perusahaan yang berkembang dengan pesat sesuai dengan tuntutan zaman dan persaingan yang semakin ketat. Dimana dalam perkembangan tersebut membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan seorang sekretaris yang profesional dalam perusahaannya. Untuk menjadi seorang

sekretaris yang profesional dia harus memenuhi syarat-syarat tertentu yang akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran tugasnya sebagai pembantu dan tangan kanan pimpinan. Seorang sekretaris dituntut untuk mampu melaksanakan peran serta tugas-tugasnya dengan baik, tentu saja hal ini akan sangat mendukung maju dan berkembangnya suatu perusahaan serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Sekretaris tidak dapat lagi dianggap hanya sebagai juru ketik saja, tetapi tugas sekretaris dari hari kehari semakin berkembang. Dengan berkembangnya tugas sekretaris, sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya yang memerlukan penanganan yang berbeda-beda. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi perusahaan, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti mempersiapkan rapat, menelepon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, menyusun jadwal kegiatan pimpinan dan menangani surat masuk dan surat keluar. Untuk melancarkan pencapaian tersebut, dibutuhkan seorang pemimpin yang bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan yang dipimpinnya. Oleh karena itu sekretaris harus dapat menjalin kerjasama yang baik dan erat dengan pimpinan, selain dengan pimpinan sekretaris juga harus bisa menjalin

kerja sama dengan para karyawan lainnya dalam menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan pimpinan.

PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali yang merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan jasa kebandarudaraan di Indonesia yang memfokuskan pelayanan pada kawasan Indonesia bagian tengah. PT Angkasa Pura I dipimpin oleh seorang *General Manager*, *General Manager* memiliki bawahan yaitu *Co. General Manager* yang merupakan wakil dari *General Manager*. Selain itu PT Angkasa Pura I memiliki beberapa *Unit* yang di pimpin oleh *Senior Manager*.

Setiap pimpinan yang ada di PT Angkasa Pura I memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat besar dalam melaksanakan pekerjaannya, oleh sebab itu pimpinan membutuhkan sekretaris untuk dapat membantu dalam menyelesaikan sebagian pekerjaannya. Selain itu sekretaris harus mampu memanfaatkan waktu luang dengan baik untuk menyelesaikan tugasnya agar tidak menghambat kelancaran kegiatan pimpinan.

Tugas dari seorang sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi untuk menjalankan tugas-tugasnya. Tugas sekretaris pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai khususnya di *Unit Airport Equipment* dibagi menjadi 4 yaitu tugas rutin, tugas khusus atau insidental, tugas kreatif dan tugas istimewa. Tugas rutin merupakan tugas yang

dikerjakan oleh seorang sekretaris setiap hari tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan seperti menangani surat masuk dan surat keluar, menerima dan melayani tamu, menangani telepon, mengatur jadwal pimpinan dan membuat laporan. Tugas khusus merupakan tugas yang membutuhkan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapat, pertimbangan, dan pengalamannya seperti mengatur pertemuan dengan relasi, menyiapkan kegiatan rapat dan apabila pimpinan akan melakukan perjalanan dinas maka sekretaris harus membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan menyiapkan segala keperluannya. Tugas kreatif merupakan tugas atas inisiatif sekretaris sendiri seperti menyiapkan ruangan pimpinan, membuat rencana kerja sekretaris dan mengirim ucapan selamat kepada relasi kerja. 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.

Berdasarkan pengamatan penulis pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai Bali, khususnya di *Unit Airport*

Equipment tugas sekretaris belum berjalan dengan optimal karena tugas yang dikerjakan sekretaris sangat banyak, selain membantu pimpinan sekretaris juga harus membantu karyawan lainnya, dan terkadang ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan dengan maksimal. Sehingga terdapat beberapa masalah yang dihadapi sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya yaitu yang pertama apabila pimpinan atau pegawai memerlukan data-data dari *Unit* lain, maka sekretarislah yang bertugas untuk mengambil data yang diperlukan, sedangkan dimana saat itu sekretaris sedang melakukan pekerjaan lain. Kedua ketika komputer error atau bermasalah dan menyebabkan berkas-berkas penting hilang. Ketiga lambatnya tanda tangan dari pimpinan (*Senior Manager*) dalam menangani surat sehingga proses surat terlambat diproses oleh sekretaris untuk pengirimannya. Dan yang terakhir kehilangan berkas di setiap unit maupun manajemen yang menyebabkan sekretaris harus mengecek berkas tersebut di tujuan surat. Dan sekretaris harus melakukan pengecekan pada buku agenda atau *ekspedisi* di dalam ruangan maupun di luar ruangan. Agar memudahkan sekretaris menemukan berkas yang hilang. Berdasarkan uraian dari latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Tugas-Tugas Sekretaris di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka pokok permasalahan yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa saja tugas-tugas sekretaris di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?
2. Apa kendala dan solusi yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas nya di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali?

C. Tujuan Penelitian

Melalui permasalahan diatas maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas -tugas sekretaris di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dialami sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya di *Unit Airport Equipment* 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. Merupakan salah satu syarat untuk memperoleh ijazah Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri.
- b. Untuk mendapatkan pengetahuan atau pengalaman dalam melakukakn penelitian, baik secara teori mapun praktik serta menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Sebagai pedoman, menambah informasi dan pengetahuan bagi mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis khususnya pada mata kuliah kesekretariatan agar ilmu yang didapat saat perkuliahan sebelumnya bisa berkembang dan nantinya penelitian ini juga akan didokumentasikan pada perpustakaan Politeknik Negeri Bali yang diharapkan bisa dijadikan sebagai referensi baru bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian kedepannya.

3. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan saran yang mungkin berguna untuk penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja dan menambah kualitas kerja khususnya pada bagian sekretaris serta dapat dijadikan sebagai sarana pertukaran informasi antar instansi Pendidikan.

E. Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Lantai 2 *Unit Airport Equipment* Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, Jalan Kemayoran No.1 Tuban, Kuta.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Tugas-tugas sekretaris khususnya di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3. Data Penelitian

Adapun data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data Kualitatif yaitu tugas-tugas sekretaris pada PT Angkasa Pura I khususnya di *Unit Airport Equipment*, sejarah perusahaan, uraian jabatan, visi dan misi serta struktur organisasi PT Angkasa Pura I. Data Kualitatif yaitu data yang berupa keterangan-keterangan, informasi yang ada hubungannya dengan topik penelitian. Baik dari perusahaan maupun sumber-sumber lain.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

1) Data Primer

Menurut Sunyoto (2013:21), Data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus dan data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya. Dalam penelitian ini data primer yang diperoleh adalah hasil dari observasi yang dilaksanakan dan hasil wawancara dengan sekretaris *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2019: 193) data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data yang didapatkan dari sumber yang dapat mendukung penelitian antara lain dari dokumentasi dan literatur. Data sekunder yang digunakan dalam membantu penelitian ini seperti, sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, logo dan arti logo perusahaan, bidang usaha perusahaan, sumber daya perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan data lainnya.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2013:203) teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dalam penelitian ini, penulis mengamati secara langsung di perusahaan khususnya di *Unit Airport Equipment* untuk mengetahui tugas-tugas Sekretaris pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2019:418), menyatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Data penelitian ini menggunakan jenis wawancara semi terstruktur, penulis melakukan wawancara kepada Sekretaris *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) "Dokumentasi adalah 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.” Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dokumentasi berupa dokumen scan baik yang penulis dapatkan langsung di bagian sekretaris *Unit Airport Equipment*, maupun yang penulis dapatkan dari dokumen perusahaan agar memudahkan penulis dalam melengkapi informasi di dalam penelitian ini.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif yaitu teknik analisis yang menguraikan dan menjelaskan keterangan-keterangan yang didapatkan secara langsung dan fenomena-fenomena yang terjadi di perusahaan. Sehingga dapat mengambil kesimpulan dan memberikan saran.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

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

1. Tugas-tugas sekretaris di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali dapat diklasifikasikan menjadi 4 bagian yaitu sebagai berikut:
 - a. Tugas rutin yang dikerjakan yaitu seperti menangani surat, menerima dan melayani tamu, menangani telepon, mengatur jadwal pimpinan dan membuat laporan.
 - b. Tugas khusus/insidental yaitu seperti mengatur pertemuan dengan relasi, menyiapkan kegiatan rapat dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan.
 - c. Tugas kreatif yaitu seperti menyiapkan ruangan pimpinan, membuat rencana kerja sekretaris dan mengirim ucapan selamat kepada relasi.

- d. Tugas istimewa yaitu seperti mengadakan pemeriksaan peralatan kantor.
2. Kendala yang dihadapi sekretaris di *Unit Airport Equipment* pada PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali dalam melaksanakan tugas-tugasnya yaitu sebagai berikut:
 - a. Ketika komputer error atau bermasalah dan menyebabkan berkas-berkas penting hilang.
 - b. Lambatnya tanda tangan dari pimpinan (*Senior Manager*) dalam menangani surat sehingga proses surat terlambat diproses oleh sekretaris untuk pengirimannya.
 - c. Kehilangan berkas di setiap unit maupun manajemen yang menyebabkan sekretaris harus mengecek berkas tersebut di tujuan surat. Dan sekretaris harus melakukan pengecekan pada buku agenda atau *ekspedisi* di dalam ruangan maupun di luar ruangan. Agar memudahkan sekretaris menemukan berkas yang hilang.

B. Saran

Berdasarkan uraian diatas ada beberapa usulan/saran yang dapat penulis ajukan untuk menjadi rekomendasi seperti:

1. Sebaiknya berkas berbentuk hardcopy yang sudah dipindai melalui scan, hasilnya dimasukkan ke google drive khusus untuk

pengarsipan agar dapat diakses oleh semua orang guna menghindari saat komputer error atau bermasalah berkas bisa di akses dimana saja.

2. Sebaiknya rutin melakukan pengecekan pada komputer secara *software* ataupun *hardware* dan untuk mencegah agar komputer tidak terkena virus, alangkah baiknya dipasangkan antivirus pada komputer karena seluruh aktivitas dilakukan secara komputerisasi.
3. Sebaiknya membuat tanda tangan elektronik atau cap tanda tangan pimpinan, agar saat pimpinan sedang melakukan perjalanan dinas berkas/surat penting yang harus di tanda tangan segera bisa dilakukan penandatanganan elektronik atau menggunakan cap tanda tangan guna menghindari proses keterlambatan berkas/surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Danang Sunyoto, 2013. *Metode Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika.
- Durotul, Yatimah, Dr., M.Pd. 2018. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Donni Juni Priansa. 2014. *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, cerdas, terampil dan melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Donni Juni Priansa. 2017. *Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Jingga Gemilang. 2013. *Sekretaris*. Yogyakarta: Araska
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, 2019. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.CV.
- Jingga Gemilang. 2013. *Sekretaris*. Yogyakarta: Araska.
- Lawalata, Caroline F.Ch. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia Permata.
- Gaol, CHR. Jimmy L. 2015. *Kendala dan Sukses sekretaris perusahaan dan organisasi*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Persero, PT. "PT Angkasa Pura I". Ap1.Co.Id, 2023, <https://ap1.co.id/about/our-history>. (diakses 5 July 2023).
- Weku, E., Manopo, M., & Tenges, R. 2018. *Kesekretariatan*. Manado: Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

