

**TUGAS SEKRETARIS PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Widnyani

NIM 1915713042

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

**TUGAS SEKRETARIS PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Putu Widnyani

NIM 1915713042

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ni Putu Widnyani
Nim : 1915713042
Jurusan : Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

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

Badung 25 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



Ni Putu Widnyani
Nim 1915713042

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor
Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah
Rai-Bali.
2. Penulis
 - a. Nama : Ni Putu Widnyani
 - b. NIM : 1915713042
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 25 Agustus 2022

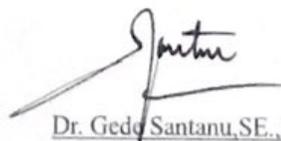
Menyetujui,

Pembimbing I,



Ni Wayan Sumetri, SE, M.Agb
NIP. 196403131990032003

Pembimbing II,



Dr. Gede Santanu, SE., MM
NIP. 196007241990031002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

TUGAS SEKRETARIS PADA PT ANGKASA PURA I
KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL
I GUSTI NGURAH RAI-BALI

Oleh:

Ni Putu Widnyani

NIM. 1915713042

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



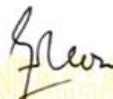
Dr. Gede Santanu, SE.,MM
NIP. 196007241990031002

Penguji I



Wayan Suryathi, SE.,MM
NIP. 196510171990112001

Penguji II



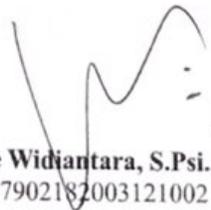
Dra. Anak Agung Raka Sitawati, M.Pd
NIP. 196108121989032002

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua



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

Badung, 25 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKARTA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa atau Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”**. Adapun tujuan dari penyusunan penelitian ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Selama menyusun Tugas Akhir ini penulis memperoleh banyak bantuan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dari berbagai pihak baik berupa saran, pendapat maupun material hingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Pada kesempatan yang baik ini, penulis ingin mengucapkan 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 yang telah berkenan memberikan izin dalam tugas akhir ini.
3. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom, M.Cs selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.
4. Bapak I Made Widiantera, 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 Rahmanu, Spd.M.Pd. selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama praktek kerja lapangan.
6. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE, M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
7. Bapak Dr. Gede Santanu, SE., MM 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 serta bimbingannya dari semester I sampai dengan semester VI, serta seluruh staff Administrasi Niaga yang telah banyak membantu kelancaran proses perkuliahan.
9. Bapak Ruly Artha selaku *Co. General Manager* 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. Kakak Ratih Pradnyan selaku Sekretaris *Co. General Manager* serta seluruh staff PT Angkasa Pura I yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu. Yang telah banyak membantu memberikan bimbingan dan

arahan serta memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.

11. Orang tua, kakak, adik, dan seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan moral maupun material selama menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu demi kelancaran pembuatan 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 dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 25 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

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. Setiap perusahaan tentunya memiliki pemimpin yang bertanggung jawab penuh terhadap perusahaannya, dengan tanggung jawab yang sangat besar dan banyaknya pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan pimpinan, sehingga perlu adanya orang yang membantu sebagian pekerjaan dari pimpinan seperti seorang sekretaris. Dalam membantu pimpinan, yang dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik dan menetapkan kedisiplinan kerja.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali khususnya dibagian *Co. General Manager*. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, serta menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif untuk menjelaskan hasil penelitian mengenai Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

Setelah melakukan penelitian dengan mengumpulkan data adapun hasil penelitian ini dimana sekretaris memiliki tugas dan peran yang sangat penting yaitu sebagai asisten pribadi pimpinan tugas yang dikerjakan yaitu mempersiapkan ruangan, meng-*handle* telepon dan menerima tamu, sebagai petugas administrasi tugas yang dikerjakan yaitu menangani surat, membuat agenda pimpinan, menyiapkan perjalanan dinas, menyiapkan pertemuan rapat, mengecek peralatan dan perlengkapan kantor, sebagai penghubung atau humas, sebagai penasihat yang dimintakan berbagai pendapat, sebagai *filter* dan pengelola informasi dan sebagai pemegang rahasia.

Kata Kunci: **Tugas Sekretaris, Peran Sekretaris, Sekretaris**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKARTA.....	v
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian.....	6
2. Objek Penelitian	6
3. Data Penelitian.....	6
4. Teknik Analisis Data.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Pengertian Sekretaris.....	11
B. Peran Sekretaris	13
C. Tugas-Tugas Sekretaris	18
D. Keterampilan, Kualitas dan Pengetahuan Sekretaris	24
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	28
A. Sejarah Perusahaan.....	28
1. Sejarah Berdirinya PT Angkasa Pura I.....	28
2. Sejarah Singkat Bandar Udara Nasional I Gusti Ngurah Rai-Bali	

B. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai Perusahaan	34
C. Bidang Usaha.....	36
D. Struktur Organisasi.....	38
E. Uraian Jabatan.....	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	55
A. Kebijakan Perusahaan	55
B. Analisis dan Interpretasi Data	56
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	78
A. Simpulan	78
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Perusahaan PT Angkasa Pura I	31
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Angkasa Pura I.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2 : Contoh Buku Ekspedisi
- Lampiran 3 : Agenda Pimpinan
- Lampiran 4 : Website Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)
- Lampiran 5 : Website Human Capital Information System (HCIS)
- Lampiran 6 : Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam dunia kerja khususnya 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 mumpuni dan memadai, maka visi, misi dan tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

Sumber daya manusia juga salah satu aspek penting yang tidak boleh dipandang sebelah mata, karena sumber daya manusia merupakan komponen yang dapat membantu perusahaan dalam pengembangan dan memperlancar segala urusan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Salah satu sumber daya manusia yang penting dalam perusahaan untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran serta kelancaran kegiatan pimpinan dan pegawai yang ada di perusahaan adalah seorang sekretaris.

Dalam sebuah perusahaan sekretaris merupakan suatu profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh perusahaan atau organisasi. Dengan adanya sekretaris maka segala kegiatan administrasi perkantoran akan menjadi lebih ringan. Seorang sekretaris dituntut untuk mampu melaksanakan peran serta tugas-tugasnya dengan baik, tentu saja hal ini akan sangat mendukung maju dan berkembangnya suatu perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan akan semakin mudah dan cepat tercapai. Untuk melancarkan pencapaian tersebut, dibutuhkan seorang pemimpin yang bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan yang dipimpinnya. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya pemimpin dibantu oleh seorang sekretaris, 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 Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang 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.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya seorang sekretaris dituntut bekerja secara cepat, tepat, kerja keras, serta memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas-tugasnya dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja untuk mendukung kelancaran dari tugas pimpinan. Sekretaris juga harus banyak memahami tentang perusahaan

tempatya bekerja dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dalam membantu pimpinan, yang pertama harus dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik dan menetapkan kedisiplinan kerja. Penerapan tata kerja yang baik juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam bekerja.

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.

Penulis melihat dari tugas dan tanggung jawabnya seorang pimpinan yang membawahi sekian banyak karyawan dan melihat banyaknya pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan pimpinan, sehingga perlu adanya orang yang membantu sebagian pekerjaan dari pimpinan seperti seorang sekretaris. Berdasarkan latar belakang diatas, maka

penulis mengangkat judul “Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.”

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah “Bagaimanakah Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali?”

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan yang ada di dunia industri.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali serta dapat menjadi bahan referensi bagi peneliti berikutnya yang akan mengkaji permasalahan yang sama.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pedoman evaluasi bagi perusahaan 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 adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang berlokasi di Jl. I Gusti Ngurah Rai. Gedung Wisti Sabha LT.1 Tuban, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penyusunan laporan ini yang menjadi objek penelitian ini adalah Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang 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

Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:23) “data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar”. Dalam penelitian ini yang berupa data kualitatif yaitu tugas sekretaris pada PT Angkasa Pura I, sejarah perusahaan PT Angkasa Pura I, uraian jabatan, visi dan misi serta struktur organisasi PT Angkasa Pura I.

b. Sumber Data Penelitian

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017: 137) “data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Data primer yang diperoleh adalah dari hasil wawancara dengan sekretaris pimpinan *Co. General Manager* pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017: 137) “data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung atau dari

sumber kedua atau divisi lain”. Data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dan berdasarkan yang sudah ada baik itu dari perusahaan maupun dari sumber buku dan literatur lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

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 lapangan khususnya dibagian *Co. General Manager* untuk mengetahui Tugas Sekretaris pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

2) Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2013:231) “wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Pada tahap wawancara ini

dilakukan tanya jawab secara langsung dengan sekretaris pimpinan *Co. General Manager*.

3) Dokumentasi

Sugiyono (2015:329) mengatakan bahwa:

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumentasi, 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 pimpinan *Co. General Manager*, maupun yang penulis dapatkan dari dokumen perusahaan agar memudahkan penulis dalam melengkapi bahan-bahan informasi di dalam penelitian ini.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar (2013:28) "penelitian deskriptif kualitatif 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 atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang ada pada saat penelitian dilakukan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan yang telah diuraikan mengenai Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sekretaris memiliki tugas dan peran yang sangat penting antara lain yaitu sebagai asisten pribadi pimpinan tugas yang dikerjakan yaitu mempersiapkan ruangan, meng-*handle* telepon dan menerima tamu, sebagai petugas administrasi tugas yang dikerjakan yaitu menangani surat, membuat agenda pimpinan, menyiapkan perjalanan dinas, menyiapkan pertemuan rapat, mengecek peralatan dan perlengkapan kantor, sebagai penghubung atau humas, sebagai penasihat yang dimintakan berbagai pendapat, sebagai *filter* dan pengelola informasi dan sebagai pemegang rahasia.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan tentang Tugas Sekretaris Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali, dapat penulis sarankan bahwa sehubungan dengan tugas yang dikerjakan oleh sekretaris dalam menjalankan perannya sebagai asisten pribadi pimpinan, baik dalam menerima telepon maupun menerima tamu sebaiknya disediakan buku tamu dan buku telepon untuk memudahkan sekretaris dalam mencatat pesan baik yang disampaikan penelepon dan tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, sehingga akan dapat mempercepat kerja sekretaris dalam penyampaian informasi kepada pimpinan dan dalam pencatatannya tidak lagi menggunakan lembaran kertas kecil.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 103-115.
- Gianti, S. (2016). Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat PT Bank Rakyat Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 83-97.
- Harjoyo, Dewi , D. D., & Lisdha, M. (2021). Peran Sekretaris Dalam Penanganan Telepon Pada Kantor Kedeputian Standar Nasional Satuan Ukuran Di Badan Standardisasi Nasional, Puspiptek-Tangerang Selatan. *Proceeding Seminar Nasional*, 1-8.
- Hutapea, J. Y. (2021). Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Di Perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis* , 52-64.
- Mahyuddin. (2021). *Teori Organisasi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif* . Jakarta: Referensi.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Sufriadi, D. (2019). Theoretical Review Of The Efficiency Of Leadership Work From The Perspective Role Of The Secretary. *Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 139-149.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitaif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.
Bandung: Alfabeta.