

**PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS HUMAN
RESOURCES PADA HOTEL SOL BY MELIA BENOA
BALI – ALL INCLUSIVE**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Gusti Ayu Della Wahyuni Putri

NIM 2215713029

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS HUMAN
RESOURCES PADA HOTEL SOL BY MELIA BENOA
BALI – ALL INCLUSIVE**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I Gusti Ayu Della Wahyuni Putri

NIM 2215713029

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Gusti Ayu Della Wahyuni Putri

NIM : 2215713029

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

"Peran Dan Tugas Sekretaris Human Resources Pada Hotel Sol By Melia Benoa Bali – All Inclusive"

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek 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 Projek 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, 14 Agustus 2025

Yang menyatakan,



I Gusti Ayu Della Wahyuni Putri

NIM 2215713029

PRAKATA

Puja dan Puji Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan yang berjudul “**Peran dan Tugas Sekretaris *Human Resources* Pada Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive**” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Tujuan penyusunan laporan Projek Akhir ini adalah untuk melengkapi syarat lulus jenjang pendidikan Diploma Tiga (D3) pada jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

Dalam Penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan masukan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam rangka menyelesaikan Projek Akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., MBA., Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dan izin terhadap penyusunan Laporan Projek Akhir.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah

memberikan pengarahan serta dukungan selama penyusunan laporan ini.

4. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb, selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing, memberikan penulis saran dan kritikan serta meluangkan waktu dan tenaga dalam membantu penulis untuk menyelesaikan Projek Akhir ini, segala arahan dari Ibu sangat berarti dalam proses penyusunan Projek Akhir ini.
5. Ibu Dra.Sagung Mas Suryaniadi, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan, motivasi, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Projek Akhir ini dengan baik.
6. Kepada narasumber yang penulis hormati, Ibu Ni Wayan Sri Eka Putri, Ibu Putu Ayu Widayanti serta Bapak I Made Jacky Yudiantara yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan informasi serta membantu kelancaran dalam penyusunan Projek Akhir ini .
7. Kepada orang tua yang penulis cintai, Bapak I Gusti Putu Sama dan Ibu Ni Wayan Sukendri yang selalu memberikan doa, semangat, serta dukungan untuk menyelesaikan penyusunan Projek Akhir ini.
8. Teman-teman penulis yang telah banyak membantu dan banyak memberikan saran sehingga Projek Akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan Projek Akhir ini tidak lepas dari kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis

menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan ke arah yang lebih baik. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Proyek Akhir ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan Politeknik Negeri Bali khususnya di Jurusan Administrasi Bisnis.

Badung, 15 Agustus 2025

I Gusti Ayu Della Wahyuni Putri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PROJEK 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.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian	6
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	7
4. Metode Analisis Data.....	9
BAB II LANDASAN TEORI	12

A.	Administrasi Perkantoran	12
1.	Pengertian Administrasi Perkantoran	12
2.	Tujuan Administrasi Perkantoran	13
B.	Struktur Organisasi	15
1.	Pengertian Struktur Organisasi.....	15
2.	Jenis Struktur Organisasi	15
C.	Sekretaris	20
1.	Pengertian Sekretaris	20
2.	Jenis-Jenis Sekretaris	22
3.	Peran Sekretaris.....	23
4.	Tugas Sekretaris.....	25
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN		28
A.	Sejarah Perusahaan	28
B.	Bidang Usaha.....	32
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		48
A.	Kebijakan Perusahaan	48
B.	Pembahasan.....	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		67
A.	Simpulan	67

B. Saran	69
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Divisional	16
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Fungsional.....	16
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Lini.....	17
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Lini dan Staf	18
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi Matriks.....	19
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi Komite	20
Gambar 3. 7 Hotel SOL by Melia Benoa Bali - All Inclusive	28
Gambar 3. 8 Struktur Organisasi HRD.....	36
Gambar 5. 1 Struktur Organisasi	70

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Tugas Harian - Pengecekan Absen Kantin
- Lampiran 2. Tugas Bulanan - Monthly Attendance Record
- Lampiran 3. Tugas Bulanan - Absen DW dan Trainees
- Lampiran 4. Tugas Bulanan - Update Report DW dan Trainees
- Lampiran 5. Tugas Bulanan - Summary Employee Record
- Lampiran 6. Daftar Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 7. Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing I
- Lampiran 8. Lembar Layak Ujian Tugas Akhir Dosen Pembimbing I
- Lampiran 9. Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing II
- Lampiran 10. Lembar Layak Ujian Tugas Akhir Dosen Pembimbing II

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi yang penuh persaingan, organisasi dan perusahaan dituntut untuk mampu menghadapi tantangan yang semakin kompleks dan beragam. Tantangan tersebut seperti persaingan yang semakin ketat antar perusahaan dalam menawarkan produk atau jasa yang serupa, tuntutan inovasi berkelanjutan, adaptasi terhadap perkembangan teknologi, serta kebutuhan untuk mengelola sumber daya organisasi secara optimal yang dikutip oleh (Hadiati, dkk, 2025:369)

Pengelolaan sumber daya ini mencakup sejumlah aspek penting, antara lain pengelolaan sumber daya manusia, pengelolaan keuangan, optimalisasi operasional, serta pengembangan strategi pemasaran yang efektif. Untuk dapat mempertahankan eksistensi dan meningkatkan kepercayaan konsumen, perusahaan dituntut untuk terus meningkatkan standar kualitas layanan mereka, salah satunya melalui pencapaian

sertifikasi dan akreditasi yang diakui secara internasional. Dengan demikian, perusahaan dapat meningkatkan reputasinya dan mempertahankan keunggulan kompetitif di industri atau perusahaan. Industri perhotelan, sebagai salah satu sektor jasa yang sangat kompetitif, menghadapi tantangan yang lebih spesifik dalam hal pengelolaan tenaga kerja. Kondisi ini disebabkan oleh kualitas layanan yang diberikan sangat bergantung pada kompetensi dan *profesionalisme staff* yang berinteraksi langsung dengan tamu. Hotel SOL by Melia Benoa Bali merepresentasikan salah satu entitas bisnis yang bergerak di industri perhotelan dengan standar internasional. Beroperasi di bawah naungan Manajemen “Melia Hotels International” yang berpusat di Spanyol, hotel ini telah membuktikan komitmennya terhadap kualitas dengan meraih sertifikat Hotel Bintang Lima pada 25 April 2000. Pencapaian ini merupakan hasil dari sinergi seluruh tenaga kerja yang dimiliki oleh hotel tersebut.

Human Resources Department (HRD) pada Hotel SOL by Melia Benoa Bali menjadi peran signifikan dalam menjamin tersedianya sumber daya manusia yang memiliki kualitas tinggi. Departemen ini telah menunjukkan dedikasi yang tinggi dalam pengembangan sumber daya manusia yang profesional melalui strategi rekrutmen dan seleksi yang komprehensif menjadi langkah awal dalam menghadirkan talenta-talenta terbaik yang sesuai dengan kebutuhan dan standar perusahaan.

Dalam menjalankan perannya yang kompleks, Departemen *Human Resources* membutuhkan sistem administrasi dan koordinasi yang efektif. Peran Sekretaris *Human Resources* menjadi sangat signifikan karena peran sekretaris secara umum mencakup beberapa hal, seperti sebagai penghubung antara berbagai elemen dalam departemen serta menjadi *support system* bagi kelancaran operasional departemen. Menurut Darmo yang dikutip oleh (Susanti, 2022:518-519) tugas umum sekretaris mencakup tiga aspek penting yaitu tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif.

Saat ini, Departemen *Human Resources* di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive memiliki pegawai yang diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan, peran dan tugas sebagai Sekretaris *Human Resources*. Namun, berdasarkan observasi penulis yang dilakukan selama pelaksanaan Magang Kerja di Hotel SOL by Melia Benoa Bali, ditemukan ketidaksesuaian antara uraian kerja dan implementasi tugas Sekretaris *Human Resources*. Permasalahan utama terletak pada beban kerja Sekretaris HR yang luas jauh melampaui ruang lingkup *job description* yang telah ditetapkan. Sekretaris HR sering menjalankan tanggung jawab tambahan yang seharusnya berada di bawah wewenang posisi lain, seperti *Training Manager* dan *Accounting Department*. Tanggung jawab tambahan tersebut meliputi penyimpanan arsip perekrutan, pendataan trainees, pembuatan sertifikat trainees, serta pencatatan gaji lembur untuk daily worker. Keadaan tersebut tidak

terjadi secara insidental, melainkan sudah menjadi tugas rutin di mana seluruh departemen melimpahkan tugas-tugas administratif tersebut kepada Sekretaris HR. Kondisi ini berpotensi mengganggu efektivitas kerja, menimbulkan tumpang tindih tanggung jawab, dan menciptakan beban kerja yang tidak proporsional bagi posisi Sekretaris HR.

Permasalahan ini mengindikasikan urgensi untuk mengkaji ulang dan membatasi secara jelas peran dan tugas Sekretaris HR. Ketidakjelasan batasan ini berdampak pada tumpang tindih tugas antar posisi dan menciptakan inefisiensi dalam alur kerja departemen. Pengetahuan mengenai ruang lingkup dan batasan yang tepat untuk posisi Sekretaris HR menjadi sangat krusial dalam hal ini. Tanpa pemahaman yang menyeluruh tentang seorang Sekretaris HR, organisasi cenderung melakukan pendelegasian tugas yang tidak proporsional dan tidak sesuai dengan kompetensi inti posisi tersebut.

Berdasarkan urgensi permasalahan tersebut, maka Penulis tertarik mengambil judul “Peran dan Tugas Sekretaris *Human Resources* Di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive. Kajian yang mendalam mengenai peran dan tugas Sekretaris HRD di Hotel SOL by Melia Benoa Bali sangat penting diharapkan dapat menghasilkan deskripsi kerja Sekretaris *Human Resources* yang dapat dijadikan acuan sebagai *job description* Sekretaris *Human Resources*, sehingga dapat menjamin kelancaran proses transisi kepemimpinan di masa mendatang.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pokok permasalahan yang akan dibahas sebagai berikut:

1. Bagaimana Peran Sekretaris *Human Resources* di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive?
2. Bagaimana Tugas Sekretaris *Human Resources* di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian pokok masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui Peran Sekretaris *Human Resources* di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive.
2. Mengetahui Tugas Sekretaris *Human Resources* di Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Agar Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai peran dan tugas sekretaris HRD.
 - b. Sebagai bahan gambaran mengenai perbedaan teori dan praktek dari yang diberikan di bangku kuliah dan di dunia kerja.

c. Sebagai salah satu syarat Program studi Diploma III Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan informasi bagi mahasiswa yang tertarik untuk meneliti mengenai topik peran dan tugas sekretaris di suatu Perusahaan khususnya di Perhotelan.

3. Bagi Perusahaan

Hasil ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk memberikan informasi terkait peran dan tugas Sekretaris *Human Resources* dan diharapkan dapat berkontribusi pada pengembangan sistem manajemen pengetahuan yang lebih baik di lingkungan Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive.

E. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini yakni pada Hotel SOL by Melia Benoa Bali – All Inclusive yang berlokasi di Jl. Pratama, Benoa, Kec. Kuta Selatan, Kab. Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini meliputi peran dan tugas oleh Sekretaris *Human Resources Department* Sol By melia Benoa Bali – All Inclusive.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:23) data kualitatif yakni data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar. Dalam penelitian ini yang berupa data kualitatif yaitu peran dan tugas sekretaris *human resources* pada Hotel SOL by Melia Benoa Bali, sejarah perusahaan, struktur perusahaan, dan uraian jabatan beserta tugasnya.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017:137) data primer adalah sumber data yang diberikan secara langsung oleh responden kepada peneliti. Pada penelitian ini, pengumpulan data primer dilakukan dengan mewawancarai beberapa staf *Human Resources* di Hotel Sol By melia Benoa Bali – All Inclusive.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:137), data sekunder adalah sumber data yang tidak diperoleh langsung dari objek penelitian melainkan melalui sumber pendukung. Dalam penelitian ini, sumber data diperoleh melalui buku, jurnal, artikel yang relevan dengan topik penelitian mengenai peran dan tugas sekretaris *human resources*.

c. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode triangulasi dalam proses pengumpulan data, dengan menggabungkan beberapa Teknik sebagai berikut:

a) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan metode pengumpulan data yang memiliki karakteristik khas dibandingkan dengan Teknik lainnya. Metode ini tidak hanya difokuskan pada individu, tetapi juga dapat diarahkan pada berbagai objek lainnya. Dalam penelitian ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung aktivitas khususnya dibagian Sekretaris HRD untuk mengetahui peran dan tugas Sekretaris HRD di Hotel SOL by Melia Benoa Bali.

b) Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi dua arah guna menggali informasi

dari narasumber. Menurut Sugiyono (2016:194) wawancara adalah kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara dan narasumber. Melalui tahap wawancara, penulis mengadakan tanya jawab langsung dengan beberapa para staff sekretaris di Hotel Sol By melia Benoa Bali – All Inclusive mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah penelitian.

c) Studi Pustaka

Menurut Sarwono yang dikutip oleh Mirzaqon & Purwoko (2017:26) mengatakan bahwa studi kepustakaan merupakan mempelajari berbagai buku referensi serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, penulis memperoleh studi pustaka dari bahan buku, jurnal, skripsi, dan sumber yang berhubungan dengan peran dan tugas sekretaris HRD.

4. Metode Analisis Data

Dalam penyelesaian laporan ini digunakan metode 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 untuk memaparkan secara lengkap tentang masalah yang diteliti

berdasarkan data dan informasi yang diperoleh selama mengadakan observasi di lapangan berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono (2020:133) mengemukakan bahwa aktivitas analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Dalam tahap ini, Penulis memperoleh data dengan melakukan pengamatan secara langsung di tempat penelitian. Data diperoleh dengan pengamatan secara langsung aktivitas yang terjadi di lapangan baik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b. Reduksi Data

Reduksi data adalah data yang diperoleh di lapangan kemudian ditulis oleh penulis dan berisi uraian atau laporan yang terperinci. Pada tahap ini data diolah dengan memisahkan data yang dianggap penting dan tidak penting agar dengan mudah mengetahui pokok-pokok dalam penelitian sehingga dapat ditemukan tema yang sesuai dengan penelitian.

c. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan dengan memperhatikan fokus dan tujuan penelitian.

d. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian deskriptif kualitatif dapat menjawab rumusan masalah, akan tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perubahan karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada di lapangan dan perubahan juga dapat terjadi apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

1. Peran Sekretaris *Human Resources*

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa menjadi Sekretaris Human Resources di Hotel SOL by Melia Benoa Bali menjalankan peran dalam mendukung kelancaran operasional departemen Sumber Daya Manusia. Sekretaris HR menjalankan tugas administratif dan berperan strategis sebagai penghubung antara manajemen dengan karyawan, penjaga rahasia (*secret keeper*) yang menjaga kerahasiaan informasi penting perusahaan, serta menjadi motivator kerja yang memberikan pengaruh positif bagi lingkungan kerja.

2. Tugas Sekretaris *Human Resources*

Berdasarkan peran-peran yang sudah dijabarkan, maka terdapat berbagai tugas yang menjadi tanggungjawab Sekretaris

Human Resources, mulai dari tugas rutin, tugas khusus, dan tugas kreatif.

Pekerjaan pada tugas rutin dibagi berdasarkan waktu pelaksanaannya yaitu tugas rutin harian, bulanan, dan tahunan. Tugas rutin harian mencakup berbagai pekerjaan administrative seperti menerima telepon, menangani email masuk, mengelola arsip, Menyusun jadwal janji temu, pencatatan cuti karyawan serta melakukan pengecekan absen kantin. Tugas rutin bulanan meliputi pembuatan *monthly attendance record*, pembuatan absensi untuk DW dan Training, pembaharuan data (karyawan, daily worker dan training), summary employee record (permanent, contract, daily worker dan training), pembuatan memo service charge, serta perhitungan payroll untuk Daily Worker. Tugas rutin tahunan mencakup summary staff permanent dan contract, membuat daftar karyawan baru setiap tahun, list staff separation/pension, list staff promoted, list staff rehiring, list staff moved position, Selain itu sekretaris HR juga bertanggung jawab dalam pembaharuan folder arsip tahunan, penyusunan laporan thr, bonus, serta pengiriman laporan tahunan kepada MHI.

Diluar tugas rutin, tugas khusus yang dilakukan sekretaris HR meliputi penyusunan, pengelolaan surat-mneyurat, serta pembuatan sertifikat untuk daily worker. Sedangkan dalam tugas kreatif, sekretaris HR berperan dalam memberikan ucapan suka

dan dukacita kepada karyawan serta aktif mengikuti pelatihan untuk pengembangan diri.

Adapun beberapa tugas yang dijalankan diluar *job description* Sekretaris *Human Resorces* yang berdampak pada beban kerja, efisiensi, serta akurasi hasil kerja, seperti pengarsipan dokumen training dan rekrutmen trainee, serta perhitungan gaji daily worker yang menimbulkan risiko kesalahan perhitungan yang berdampak pada kepuasan karyawan dan kredibilitas HR Departemen.

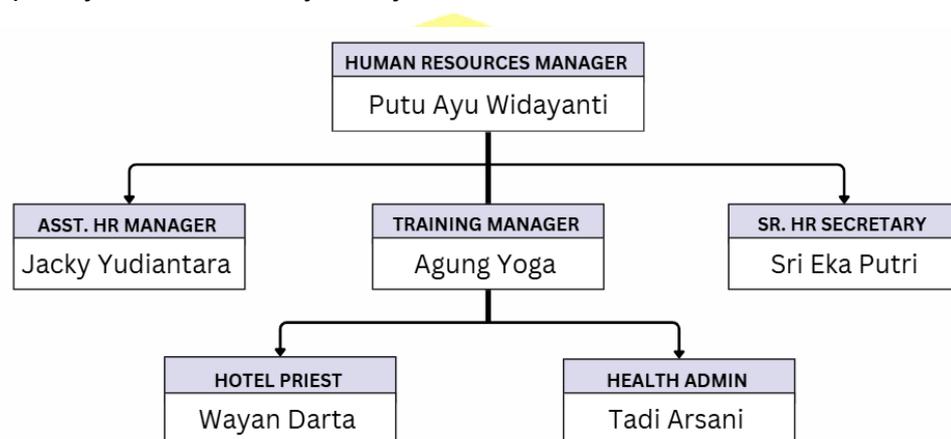
B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan mengenai kendala-kendala pada Sekretaris HR yaitu:

1. Melihat kompleksitas tugas yang diemban oleh Sekretaris HR, sebaiknya perusahaan mempertimbangkan beban kerja agar tidak terlalu berat, yaitu dengan mengalokasikan karyawan dari departemen lain yang memiliki beban kerja lebih ringan untuk membantu Sekretaris HR, alternatif lainnya memindahkan karyawan yang memiliki kompetensi sesuai dengan posisi yang mendukung Sekretaris HR. Selain itu untuk mendukung efisiensi kerja dan meringankan beban administrative, perusahaan juga perlu menyiapkan peralatan-peralatan dasar kantor di setiap departemen, seperti computer, printer, maupun sistem untuk Sekretaris HR yang memadai. Dengan pembagian tugas yang tepat dan dukungan

teknologi yang memadai operasional perusahaan dapat berjalan lebih efektif tanpa harus menambah biaya penggajian.

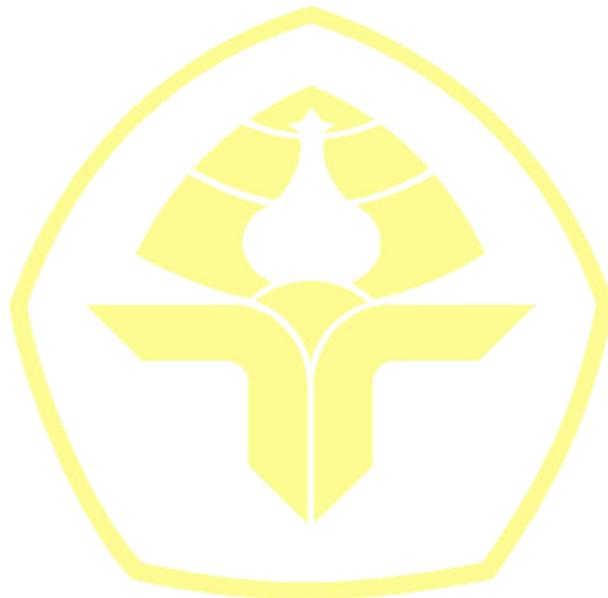
2. Melihat struktur organisasi pada hotel sol by melia benoa bali - all inclusive, Penulis merekomendasikan dengan menggunakan struktur organisasi fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai garis wewenang yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi untuk mengurangi tumpang tindih pekerjaan dan alur kerja menjadi lebih teratur.



Gambar 5. 1 Struktur Organisasi

3. Mengenai sistem filing, sebaiknya perusahaan menerapkan sistem pengarsipan yang lebih sistematis. Salah satu metode yang direkomendasikan dengan menggunakan sistem gabungan berdasarkan subjek dan abjad, dimana dokumen diorganisir berdasarkan induk subjek (masing-masing departemen) dan diurutkan secara alfabetis (berdasarkan nama karyawan). Hal ini akan memudahkan proses pencarian data dan menghemat waktu kerja.

4. Dalam menghadapi tugas mendadak yang diberikan, Sekretaris HR harus mampu menentukan mana tugas rutin dan mana tugas tambahan yang menjadi prioritas dan mana yang dapat dikerjakan belakangan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

Apandi, d. (2020). *Administrasi Perkantoran dan Logistik*. Natar Lampung Selatan: Pustaka Ali Imron.

Consulting, T. (2020, Oktober 14). *6 Jenis Struktur Organisasi Beserta Fungsinya Pada Perusahaan* . Retrieved from <https://trierconsulting.com/jenis-struktur-organisasi-beserta-fungsinya/>

Ernawati, U. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta.

Fitriyana, Desma Eka . (2024). Implementasi Administrasi Perkantoran . 19-23.

Hadiati, d. (2025). Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Di Era Globalisasi. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 370.

Hutapea, J. Y. (2021). Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan di Perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis*, Vol. 4, No. 1, pp 54.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

Junaidi, A. I. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jiper Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 1, No. 2, pp 105-106.

Kuraesin. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi Pada PT. Kunci Inti Transindo Jakarta . *JIAKES*, 227.

Lumingkewas, E. d. (2023). *Pengantar Administrasi Perkantoran* .

Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi Jurnal .

Rusmayanti, D. (2023). Creating a Web-Based Application For Credit Sales And Insurance At PT. Pos Indonesia Cimahi Office. *Record Management System Journal*, Vol. 2, No. 1, pp 5-6.

sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

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

Susanti, I. D. (2022). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pejabat Pada Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal Ketenagakerjaan RI Jakarta. *Jurnal Akrab Juara*, Vol. 7, No. 4, pp 518-519.

Tewal, B. (2014). *Perilaku Organisasi*. Manado: CV. Patra Media Grafindo Bandung.