

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS *AIRPORT FACILITIES SERVICES DEPARTMENT* DI PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Ni Ketut Ayu Saraswati**

**NIM 2215713113**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2025**

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS *AIRPORT FACILITIES SERVICES DEPARTMENT* DI PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

**Ni Ketut Ayu Saraswati**

**NIM. 2215713113**

**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** : Ni Ketut Ayu Saraswati

**NIM** : 2215713113

**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

**“TUGAS-TUGAS SEKRETARIS AIRPORT FACILITIES SERVICES DEPARTMENT DI PT ANGKASA PURA INDONESIA KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI – BALI”.**

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, 13 Agustus 2025

Yang menyatakan,



Ni Ketut Ayu Saraswati  
NIM 2215713113

## PRAKATA

Puji Syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Tugas-Tugas Sekretaris *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai – Bali” dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Penulis menyadari Tugas Akhir ini tidak akan berhasil tanpa bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktunya dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan 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 dukungan dan pengarahan demi terselesainya tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan petunjuk dan dorongan

kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini agar mampu terselesaikan tepat pada waktunya.

4. Bapak I Ketut Muderana, SE.,M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
5. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, pengarahan serta dukungan kepada penulis sehingga tersusunnya tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan pemahaman berbagai mata kuliah selama perkuliahan serta memberikan dorongan dalam menyelesaikan Studi di Politeknik Negeri Bali.
7. Seluruh Staff Jurusan Administrasi Bisnis yang telah membantu kelancaran proses perkuliahan
8. Bapak Andry Nugraha selaku pimpinan *Airport Facilities Services Department* dan seluruh staff PT Angkasa Pura Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Magang Kerja serta banyak membantu memberikan bimbingan.
9. Ibu Ratih Pradnyantari selaku Sekretaris *Airport Facilities Services Department* PT Angkasa Pura Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh data perusahaan serta

memberikan banyak informasi yang berhubungan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

10. Orang tua, saudara, dan teman-teman terdekat yang selalu mendoakan dan telah memberikan dukungan baik moral maupun material dalam penyusunan tugas akhir ini.
11. Almh. Ibu yang menjadi motivasi utama untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki sehingga perlu disempurnakan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan ilmu pengetahuan bagi pembacanya.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

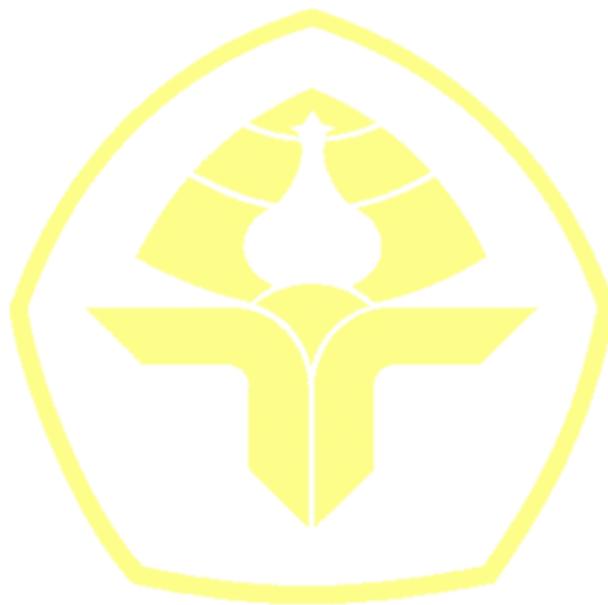
Badung, 10 Juli 2025

penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>PRAKATA</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Metode Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	12
A. Pengertian Sekretaris.....	12
B. Jenis-Jenis Sekretaris .....	13
C. Peran Sekretaris .....	16
D. Tugas-Tugas Sekretaris.....	19
E. Fungsi Sekretaris.....	22
F. Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ).....	24
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b> .....	27
A. Sejarah Perusahaan .....	27
B. Bidang Usaha .....	35
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	41
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	45
A. Kebijakan Perusahaan.....	45
B. Analisis dan Interpretasi Data .....	49
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b> .....	65
A. Simpulan.....	65

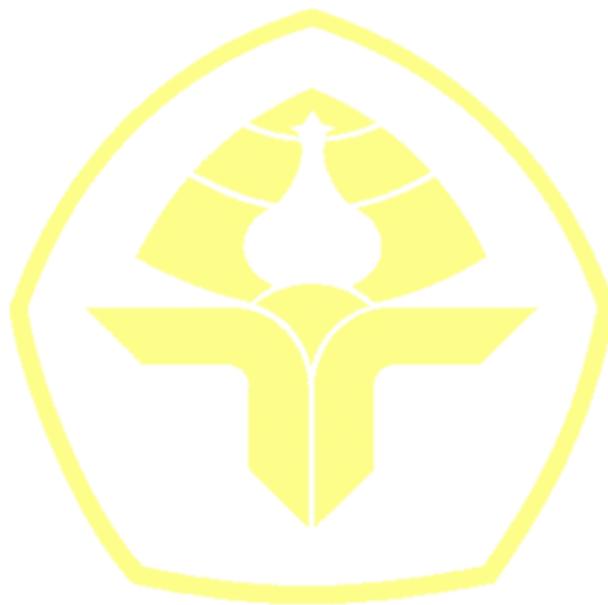
B. Saran .....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>69</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>70</b>



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR GAMBAR

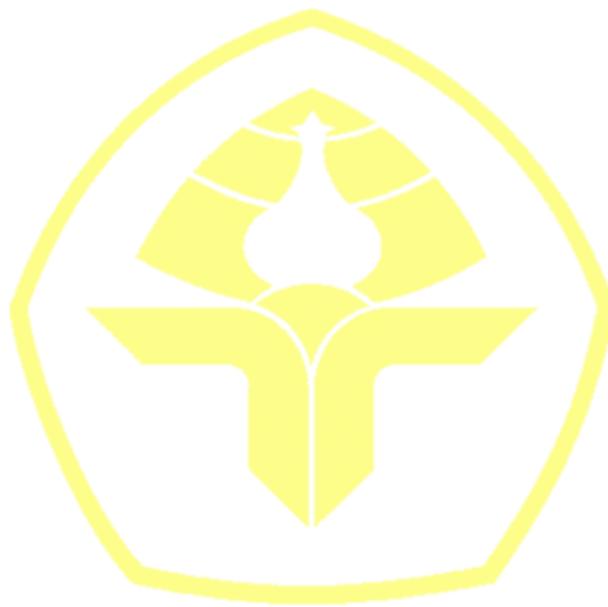
Gambar 3. 1 Logo PT. Angkasa Pura I .....	34
Gambar 3. 2 Logo PT. Angkasa Pura Indonesia .....	35
Gambar 3. 3 Gambar Struktur Organisasi Airport <i>Facilities Services</i> <i>Department</i> .....	41
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Menangani Surat Masuk .....	53



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol <i>Flowchart</i> .....	25
Tabel 4. 1 Pengisian lembar disposisi.....	51



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. List Pertanyaan Wawancara .....	70
Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara .....	70
Lampiran 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar .....	71
Lampiran 4. Lembar Disposisi .....	72
Lampiran 5. Nota Dinas Undangan Rapat .....	73
Lampiran 6. Nota Dinas Pergantian Tugas Sementara .....	74
Lampiran 7. Lembar Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 1 .....	75
Lampiran 8. Lembar Keterangan Layak Ujian Dosen Pembimbing 1 .....	76
Lampiran 9. Lembar Proses Bimbingan Dosen Pembimbing 2 .....	77
Lampiran 10. Lembar Keterangan Layak Ujian Dosen Pembimbing 2 .....	78



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam lingkungan kerja khususnya di perusahaan, keberadaan sumber daya manusia memegang peran yang sangat penting. Sumber daya manusia menjadi unsur utama yang mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan perusahaan. Tanpa tenaga kerja yang kompeten dan memadai, arah dan cita-cita perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, sumber daya manusia tidak bisa dianggap remeh karena berperan besar dalam menunjang perkembangan perusahaan serta memperlancar berbagai aktivitas, baik yang berlangsung di dalam organisasi maupun yang berhubungan dengan pihak eksternal.

Dalam sebuah perusahaan, dengan adanya sekretaris sangat penting untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta membantu tugas-tugas pimpinan dan karyawan. Sekretaris berperan

langsung dalam mendukung aktivitas pimpinan, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, korespondensi, menerima tamu, menjawab telepon, dan pekerjaan administratif lainnya. Kehadiran sekretaris membuat beban kerja administratif menjadi lebih ringan dan tertata. Untuk menjalankan peran tersebut secara efektif, seorang sekretaris harus memiliki kecekatan, ketanggapan, semangat kerja yang tinggi, serta ketahanan dalam menghadapi berbagai tantangan. Selain itu, sekretaris dituntut untuk bersikap dewasa, memahami secara menyeluruh tugas-tugasnya, serta mampu mengikuti perkembangan dunia kerja agar dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan mendukung kelancaran tugas pimpinan secara optimal.

Seorang sekretaris tidak hanya bertugas mendampingi pimpinan, tetapi juga berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan organisasi dan meningkatkan efisiensi kerja di perusahaan. Untuk menjalankan perannya dengan baik, sekretaris perlu memiliki pemahaman yang luas tentang perusahaan tempatnya bekerja, termasuk tantangan yang mungkin dihadapi dan cara mengatasinya secara cepat dan tepat. Selain itu, sekretaris harus memiliki informasi yang relevan untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan. Tugas sekretaris tidak terbatas pada kegiatan administratif seperti mengetik surat, mengarsipkan dokumen, menerima tamu, atau menjawab telepon. Lebih dari itu, sekretaris diharapkan mampu mendukung kelancaran pekerjaan pimpinan

serta menangani berbagai persoalan yang berkaitan dengan administrasi perkantoran. Untuk membantu pimpinan dalam menjalankan aktivitasnya, langkah awal yang perlu dilakukan sekretaris adalah menerapkan sistem kerja yang teratur. Ini mencakup penegakan disiplin kerja dan pembagian tugas yang jelas, sehingga tanggung jawab masing-masing pihak dalam pekerjaan dapat terlaksana dengan lebih efisien dan tertata.

Pekerjaan sekretaris tergolong beragam dan menuntut tingkat kreativitas yang tinggi agar dapat diselesaikan secara efektif. Intinya, seorang sekretaris harus mampu menangani setiap tugas yang diberikan dengan rasa tanggung jawab yang penuh. Peran sekretaris juga kerap dianggap sebagai asisten pribadi atau orang kepercayaan pimpinan, sebab mereka memiliki tanggung jawab untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pimpinan secara langsung dan terpercaya. 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.

PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan kebandarudaraan di Indonesia yang memfokuskan pelayanan pada

kawasan Indonesia bagian timur dan tengah. Setiap pimpinan di PT Angkasa Pura Indonesia memikul tanggung jawab yang besar dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, keberadaan seorang sekretaris sangat dibutuhkan untuk membantu menyelesaikan sebagian pekerjaan tersebut. Tugas-tugas yang biasanya dibantu oleh sekretaris antara lain mengelola surat-menyurat masuk dan keluar, menerima serta menjawab telepon, menyiapkan rapat, menyusun agenda kegiatan atasan, dan mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Sekretaris di PT Angkasa Pura Indonesia bukan hanya membantu melancarkan kegiatan pimpinan akan tetapi sekretaris juga harus cerdas, cermat, cekatan, tegas dan rendah hati serta memiliki kepribadian yang menarik yaitu sopan, ramah dan murah senyum. Sekretaris juga harus mampu menjaga penampilan dimulai dari wajah, rambut sampai cara berpakaian. Dalam membantu kegiatan pimpinan, sekretaris juga harus bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyelesaikan tugasnya sehingga tidak menghambat sekretaris dalam melancarkan kegiatan pimpinan. Maka diperlukan peran seorang sekretaris sebagai pendukung yang membantu menyelesaikan sebagian tanggung jawab pimpinan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mengangkat judul **“Tugas-Tugas Sekretaris *Airport Facilities Services*”**

***Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali”.**

**B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka pokok permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Tugas-Tugas Sekretaris *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali?
2. Apa Saja Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Oleh Sekretaris Dalam Menjalankan Tugas-Tugasnya Pada *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali?

**C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Sekretaris *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.
2. Untuk Mengetahui Apa Saja Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Oleh Sekretaris Dalam Menjalankan Tugas-Tugasnya Pada *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura

Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti  
Ngurah Rai – Bali.

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

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Bagi Mahasiswa**

Diharapkan penelitian ini mampu diterapkan secara teori yang sudah didapatkan selama dibangku perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan serta pengetahuan atau wawasan mahasiswa mengenai tugas sekretaris khususnya dalam melancarkan kegiatan pimpinan.

##### **2. Bagi Politeknik Negeri Bali**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi masukan serta pertimbangan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali yang ingin melakukan penelitian sejenis.

##### **3. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman evaluasi bagi perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan menambah kualitas kerja khususnya pada bagian sekretaris serta dapat dijadikan sebagai sarana pengembangan informasi antar instansi pendidikan.

## E. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Yang menjadi lokasi penelitian ini adalah PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali pada *Airport Facilities Department*.

### 2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah tugas-tugas sekretaris pada *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

### 3. Data Penelitian

Data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### a. Jenis data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif sebagai sumber utama. Menurut (Sugiyono, 2015), “data kualitatif merupakan informasi yang disajikan dalam bentuk kata-kata, kalimat, atau gambar”. Dalam konteks penelitian ini, data kualitatif yang dikumpulkan mencakup berbagai informasi terkait tugas seorang sekretaris di PT Angkasa Pura Indonesia, termasuk latar belakang sejarah perusahaan, deskripsi jabatan, visi dan misi, serta struktur organisasinya.

## b. Sumber Data

Penelitian ini menggunakan sumber data yaitu sebagai berikut:

### 1). Data Primer

Menurut (Ahyar et al, 2020), “data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung (tanpa perantara)”. Peneliti secara langsung mengumpulkan data dari sumber utama, yaitu lokasi tempat dilaksanakannya penelitian. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan sekretaris yang bertugas mendampingi pimpinan pada *Airport Facilities Services Department* di PT Angkasa Pura Indonesia, Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

### 2). Data Sekunder

Menurut (Ahyar et al, 2020) “data sekunder merupakan jenis data yang tidak diperoleh secara langsung oleh peneliti”. Dalam konteks penelitian ini, data sekunder merujuk pada informasi yang telah tersedia sebelumnya dan dikumpulkan dari berbagai sumber seperti jurnal ilmiah, buku, serta dokumen organisasi yang relevan dengan topik yang sedang diteliti.

### c. Teknik Pengumpulan Data

#### 1). Observasi

Menurut (Abdussamad, 2021) “observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat langsung suatu objek dan mencatat hal-hal yang relevan”. Dalam penelitian ini, penulis melakukan pengamatan langsung di lokasi, khususnya pada bagian *Airport Facilities Services Department* untuk mengetahui tugas-tugas sekretaris pada PT Angkasa Pura Indonesia Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai – Bali.

#### 2). Wawancara

Menurut (Abdussamad, 2021) “wawancara adalah salah satu bentuk komunikasi lisan yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Metode ini juga dapat dipahami sebagai proses interaksi melalui tanya jawab antara peneliti dan narasumber”. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara langsung dengan sekretaris yang bertugas di *Airport Facilities Services Department* untuk memperoleh data yang relevan.

#### 3). Dokumentasi

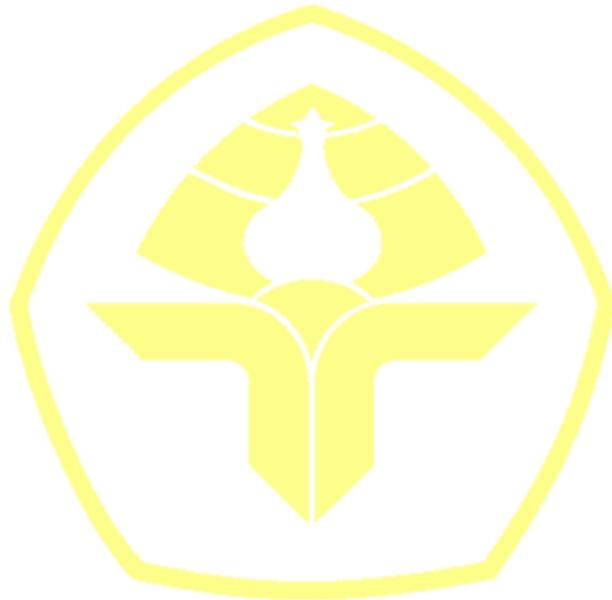
Menurut (Abdussamad, 2021) “dokumentasi merupakan rekaman dari kejadian yang telah terjadi di

masa lalu. Bentuk dokumentasi sangat beragam, seperti tulisan, gambar, maupun hasil karya individu”. Dalam penelitian ini, penulis memanfaatkan dokumen hasil pindai (*scan*) sebagai sumber data. Dokumen-dokumen tersebut diperoleh langsung dari bagian sekretaris dan juga dari arsip perusahaan. Tujuannya adalah untuk mendukung kelengkapan informasi yang dibutuhkan dalam proses penyusunan penelitian ini.

#### 4. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut (Elvera & Astarina, 2021) “teknik deskriptif kualitatif adalah metode analisis data yang dilakukan secara sistematis. Teknik ini melibatkan proses pencarian dan pengolahan berbagai informasi yang diperoleh dari observasi langsung, studi dokumen, catatan hasil pengamatan, wawancara, serta dokumentasi lainnya. Melalui tahapan tersebut, peneliti dapat menyusun kesimpulan berdasarkan data yang telah dikumpulkan”. Peneliti memilih metode deskriptif kualitatif karena metode ini memungkinkan memperoleh data secara alami dan apa adanya. Data yang diperoleh disajikan dalam bentuk narasi atau uraian kata-kata. Tujuan utama penggunaan metode ini adalah untuk menggambarkan secara rinci permasalahan yang diteliti,

berdasarkan hasil observasi langsung di lapangan serta informasi faktual yang ditemukan selama proses penelitian berlangsung.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil dari pembahasan yang telah dipaparkan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan tugas-tugas sekretaris *Airport Facilities Services Department* adalah sebagai berikut:

1. Tugas – Tugas Sekretaris *Airport Facilities Services Department* dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

- a. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas yang dikerjakan setiap hari oleh sekretaris tanpa menunggu perintah dari pimpinan,

seperti:

- 1). Menangani surat masuk
- 2). Menangani telepon
- 3). Menerima tamu

b. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dikerjakan atau tugas yang dikerjakan oleh sekretaris jika ada perintah atau intruksi khusus, seperti:

- 1). Menyiapkan rapat
- 2). Membuat PAS Bandara untuk karyawan
- 3). *Approval* cuti dan perjalanan dinas karyawan

c. Tugas Insidental

Tugas insidental adalah tugas yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris, seperti:

- 1). Menyiapkan perjalanan dinas
  - 2). Membuat nota dinas
2. Kendala-Kendala serta solusi yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya:

a. Aplikasi TNDE Mengalami *Error*

Solusinya yaitu dengan cara memastikan koneksi internet stabil dan terhubung dengan baik, selanjutnya restart komputer agar jaringan kembali stabil.

b. Kehilangan Berkas

Solusinya yaitu dengan cara periksa kembali buku ekspedisi dimana berkas terakhir dikirim dan menanyakan berkas ke unit yang bersangkutan.

c. Lambatnya Proses Tanda Tangan dari Pimpinan

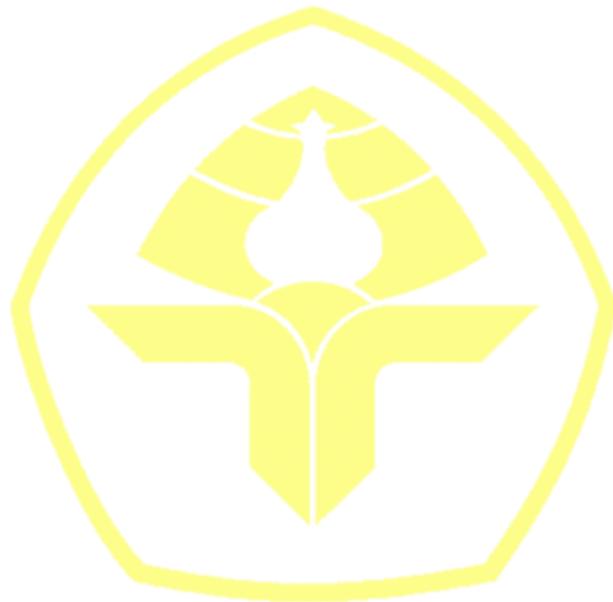
Solusi yang dapat diberikan yaitu membuat tanda tangan elektronik atau cap tanda tangan pimpinan untuk mempermudah proses penanganan surat jika pimpinan ada pekerjaan diluar kantor.

**B. Saran**

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi sekretaris, ada beberapa usulan/saran yang dapat penulis ajukan sebagai berikut:

1. Untuk meminimalisir terjadinya kehilangan berkas akibat tidak dicatat atau salah penempatan, disarankan agar sekretaris secara konsisten mencatat seluruh berkas masuk ke dalam buku ekspedisi atau sistem pencatatan *digital* sebelum disampaikan kepada pimpinan atau unit terkait. Selain itu, perusahaan sebaiknya menerapkan prosedur standar operasional (SOP) yang mewajibkan pencatatan setiap dokumen masuk dan keluar secara tertulis maupun *digital* agar alur distribusi dokumen dapat ditelusuri dengan mudah.
2. Sebaiknya unit IT rutin melakukan pengecekan pada komputer secara *software* ataupun *hardware* untuk mencegah agar komputer tidak *error* dan lemot.
3. Untuk mengatasi keterlambatan proses distribusi surat akibat lamanya waktu yang dibutuhkan pimpinan dalam menandatangani dokumen, disarankan agar perusahaan mulai

mengimplementasikan sistem tanda tangan elektronik yang terintegrasi dalam sistem administrasi perusahaan. Penggunaan tanda tangan elektronik memungkinkan pimpinan untuk memberikan persetujuan dokumen kapan pun dan di mana pun, tanpa harus menunggu kehadiran fisik, khususnya saat berada dalam perjalanan dinas atau rapat eksternal.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press.
- Astuti, C. W. (2020). Penerapan Kompetensi Sekretaris di Dunia Kerja. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 5(2), 88–98.
- Elvera, S. E., & Yesita Astarina, S. E. (2021). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Hanief, S. (2020). *Konsep Algoritme dan Aplikasinya dalam pemrograman C++*. Yogyakarta: Andi.
- Hardani, A., Andriani, H., Sukmana, D. J., Hardani, S. P., MS, N. H. A., GC, B., ... Ustiawaty, J. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Jakarta: Pustaka Baru Press.
- Herlambang, S., & Marwoto, B. H. (2014). *Pengantar Ilmu Bisnis Cara Mudah Memahami Ilmu Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Parama Publishing.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti, H. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia; Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Reflika Aditama.
- Sufriadi, D. (2019). Theoretical Review of The Efficiency of Leadership Work From The Perspective Role of The Secretary. *Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 7(2), 139–149.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Yuniansyah, Y. (2020). *Algoritma dan Pemrograman Menggunakan Bahasa Pemrograman Java (Teori dan Aplikasinya)*. Bogor: Lindan Bestari.