

**TUGAS DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM
MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT PELABUHAN
INDONESIA (PERSERO) REGIONAL BALI NUSA
TENGARA REGIONAL 3**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Khaya Tunnufus
NIM 1915713096**

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

**TUGAS DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM
MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT PELABUHAN
INDONESIA (PERSERO) REGIONAL BALI NUSA
TENGGARA REGIONAL 3**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Khaya Tunnufus
NIM 1915713096

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Khaya Tunnufus

NIM : 1915713096

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

Tugas dan Peranan Sekretaris dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3

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,



KHAYA TUNNUFUS

NIM. 1915713096

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

TUGAS DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL BALI NUSA TENGGARA REGIONAL 3

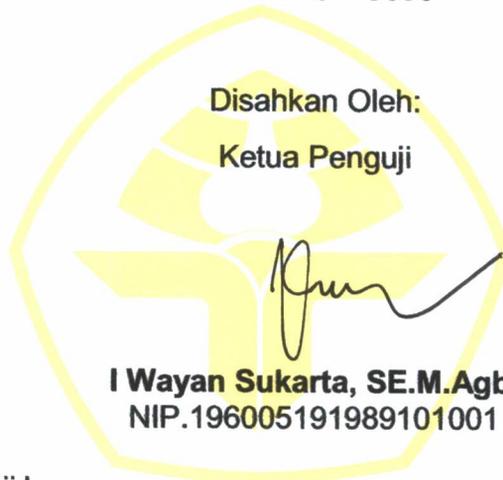
Oleh:

KHAYA TUNNUFUS

NIM 1915713096

Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



I Wayan Sukarta, SE.M.Agb.
NIP.196005191989101001

Penguji I

Penguji II

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style.

Ni Ketut Lasmini, SE.M.Agb.
NIP. 196512161990032002

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style.

Drs. Ida Bagus Artha Adnyana, M.Hum.
NIP. 196312311989031023

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua



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

Badung, 25 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style.

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

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir :

TUGAS DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL BALI NUSA TENGGARA REGIONAL 3

2. Penulis

a. Nama : Khaya Tunnufus

b. NIM : 1915713096

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 25 Agustus 2022

Menyetujui,

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2



I Made Sarjana, SE.,M.M.
NIP 196012311988111001

I Putu Yoga Laksana, S. Pd.,M.Pd.
NIP 198809092019031013

ABSTRAK

TUGAS DAN PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PEKERJAAN PIMPINAN DI PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL BALI NUSA TENGGARA REGIONAL 3

Oleh :

Khaya Tunnufus

1915713096

Penelitian ini dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3. Latar belakang penulis memilih judul tugas dan peranan sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan dikarenakan sekretaris PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 saat ini dituntut untuk dapat melakukan tugas dan berperan luas dalam membantu pekerjaan pimpinan dan menjadi tangan kanan pimpinan yang bertanggung jawab atas berjalannya segala kegiatan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas dan peranan sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, studi pustaka dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian mengenai tugas dan peranan Sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan, maka dapat disimpulkan yaitu Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3, memiliki beberapa tugas dan peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Tugas dan peranan sekretaris meliputi tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas insidental dan tugas keuangan. Tugas Sekretaris dalam mengelola tata persuratan di bidang administratif khususnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di perusahaan dilakukan guna membantu pekerjaan pimpinan, sekretaris memudahkan tugasnya dengan penggunaan sistem Pelindo E-Office (PEO). Penggunaan sistem dapat membantu meningkatkan produktivitas kegiatan surat-menyurat agar berjalan dengan cepat dan tepat sehingga lebih efisien.

**Kata Kunci : Sekretaris, Tugas Sekretaris, Peranan Sekretaris,
Pimpinan, Naskah Dinas**

PRAKATA

Puja dan puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya karena telah memberikan kesempatan untuk diberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Tugas dan Peranan Sekretaris dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3”** dengan baik dan tepat waktu. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan serta doa dari berbagai pihak, tugas akhir ini tentu tidak akan dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada 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. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberi arahan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberi arahan dan motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Bapak I Made Sarjana, SE.,M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang senantiasa membimbing, memotivasi, serta mendukung penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.

5. Bapak I Putu Yoga Laksana, S. Pd.,M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa membimbing, memotivasi, serta mendukung penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
6. Semua dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Capt. Ali Sodikin selaku CEO PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk memperoleh data terkait tugas akhir ini.
8. Bapak I Nengah Nariasa Selaku Manajer Regional SDM dan Umum atas bimbingan yang telah memberikan dukungan dan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan data-data yang berkaitan dengan tugas akhir ini.
9. Bapak Julius Jackson Hasiolan S selaku Deputy Manajer Umum dan Humas atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk memperoleh data terkait tugas akhir ini.
10. Gusti Ngurah Istri Chandra Devi Mandala selaku Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 yang telah bersedia menjadi narasumber dan memberikan data-data terkait penyelesaian tugas akhir ini.
11. Kedua orang tua serta seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan doa serta dukungan selama penulis menyelesaikan tugas akhir.

12. Semua teman-teman kelas VI A Administrasi Bisnis, teman-teman jurusan Administrasi Niaga serta seluruh teman-teman di Politeknik Negeri Bali yang selalu memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian tugas akhir ini.

13. Pihak-pihak terkait yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan, semangat, dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis merasa dalam penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perkembangan positif bagi penulis.

Besar harapan penulis semoga tugas akhir ini bermanfaat dan memberikan sumbangan pikiran bagi semua pihak guna menambah pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 25 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
LEMBAR PERSETJUAN PEMBIMBING.....	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian.....	9
1. Lokasi Penelitian	9
2. Objek Penelitian	9
3. Data Penelitian	9
4. Teknik Analisis Data.....	12
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Pengertian Sekretaris	13
B. Jenis-Jenis Jabatan Sekretaris.....	14
C. Syarat Sekretaris.....	17
D. Tugas dan Peran Sekretaris.....	22
E. Tugas Pimpinan.....	25

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	29
A. Sejarah Perusahaan.....	29
B. VISI & MISI Perusahaan.....	32
C. Bidang Usaha.....	33
D. Struktur Organisasi Perusahaan	36
E. Gambaran Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	58
A. Kebijakan Perusahaan	58
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	61
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	95
A. Simpulan.....	95
B. Saran.....	96

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi	37
Gambar 4. 1 Tampilan Jendela Sign Pelindo E-Office (PEO)	63
Gambar 4. 2 Menu Utama Pelindo E-Office (PEO)	64
Gambar 4. 3 Tampilan Menu Surat Masuk	65
Gambar 4. 4 Tampilan Format Surat Masuk	66
Gambar 4. 5 Tampilan Menu Surat Keluar	67
Gambar 4. 6 Tampilan Format Surat Keluar	67
Gambar 4. 7 <i>Flowchart</i> Alur Prosedur Surat Masuk.....	69
Gambar 4. 8 <i>Flowchart</i> Alur Prosedur Surat Keluar.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2. Contoh Surat Masuk

Lampiran 3. Tampilan Disposisi Surat Masuk di PEO

Lampiran 4. Contoh Surat Keluar

Lampiran 5. Tampilan Menu Surat Keluar

Lampiran 6. Tampilan Disposisi Surat Keluar di PEO

Lampiran 7. Contoh Surat yang Telah diberi Cap Agenda

Lampiran 8. Lemari Tempat Penyimpanan Arsip Surat

Lampiran 9. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi seperti saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi di dunia semakin pesat. Dalam bidang informasi dan komunikasi, kemajuan ini membawa pengaruh yang signifikan sehingga memberikan dampak besar terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi ataupun perusahaan. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan sekretaris dalam menjalankan tugasnya di suatu organisasi ataupun perusahaan. (Nabila dan Mahendrawathi, 2019)

Menurut Astuti, (2020), Sekretaris adalah seseorang yang membantu meringankan pekerjaan pimpinan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

Seorang Sekretaris mendapat tugas dan peranan penting untuk membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya karena pesatnya perkembangan dalam dunia kerja dan terdapat banyak pesaing-pesaing hebat perusahaan. Sekretaris telah diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara baik dan benar. Bila pelimpahan tugas ini dapat diselesaikan dengan baik, maka pimpinan dapat memusatkan konsentrasinya pada perencanaan dan pelaksanaan perusahaan.

Untuk kepentingan pimpinan, Sekretaris harus mampu berperan sebagai sumber dan filter informasi bagi pimpinan, sebagai asisten atau tangan kanan dalam mengatur segala aktivitas perusahaan, sebagai perantara komunikasi dengan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan, sebagai pemegang rahasia pimpinan yang berkaitan dengan tugas perusahaan dan seorang sekretaris juga harus mampu menjadi pemberi informasi yang benar sehingga citra perusahaan akan terjaga dengan baik. (Astuti 2020)

Menurut Selfiana (2018), salah satu tugas Sekretaris untuk membantu tugas pimpinan yaitu proses surat-menyurat khususnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Komunikasi dengan menggunakan surat masih banyak digunakan, banyaknya organisasi atau

perusahaan yang menggunakan surat menjadikan sebuah perusahaan sering menerima surat dalam jumlah banyak. Banyaknya surat yang ada dalam sebuah organisasi atau perusahaan membutuhkan proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan dalam kegiatan administrasi perusahaan.

Menurut Amalia & Huda (2020), surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan. Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan.

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar merupakan kegiatan yang dapat mempermudah pekerjaan Sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di suatu perusahaan. Melakukan pengelolaan surat dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta internet telah menjadi alat kekuatan untuk memikirkan kembali sistem yang akan digunakan. Prosedur pengelolaan surat masuk meliputi; pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi; pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengertian isi surat, penomoran surat, penyusunan surat dan pengiriman surat. (Amalia & Huda, 2020)

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menaungi 11 pelabuhan. Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 Pelindo yang tersebar berdasar wilayah yang berbeda. Untuk Pelindo yang berada di Bena Bali termasuk ke dalam Pelindo III yaitu PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara. Masing-masing Pelindo memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Saat ini Pelindo telah *merger* atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi nama PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Melakukan pengembangan dan memberikan layanan terintegrasi di segmen penyediaan jasa kepelabuhanan.

Dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik di bidang jasa kepelabuhanan maka pelaksanaan tata usaha merupakan awal berjalannya kegiatan suatu organisasi yang melakukan urusan tata persuratan. Kegiatan tata usaha sebagai salah satu tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 dapat membantu dalam penyampaian kepada pimpinan sehingga dapat segera didisposisikan dan dilakukan tindak lanjut. Mengingat proses pengelolaan surat membutuhkan waktu, maka perlu adanya upaya pengembangan sistem informasi pengelolaan surat yang mencakup

kegiatan tata persuratan khususnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3, yang bertujuan untuk membantu proses tata persuratan dalam memberikan kecepatan dan ketepatan informasi untuk menunjang produktivitas kegiatan perusahaan.

Pelindo E-Office (PEO) adalah sebuah sistem informasi tata persuratan yang diciptakan untuk membantu kegiatan Tata Usaha Administrasi di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3. Kegiatan Tata Usaha di perusahaan adalah tugas utama yang dikerjakan oleh Sekretaris. Sistem PEO dapat menunjang kinerja sekretaris dan juga pegawai lainnya untuk melakukan tugasnya karena lebih efektif dan efisien sehingga dapat menghemat waktu dalam proses pelaksanaan tugas dan mempercepat segala kegiatan yang ada dalam proses persuratan di perusahaan.

Sebelum *dimerger*, PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara menggunakan sistem informasi persuratan yaitu *Mail Labelling Apps* (MILEA). Namun saat ini perusahaan menggunakan sistem informasi Pelindo E-Office (PEO) yang tidak jauh berbeda dengan sistem aplikasi MILEA dalam melakukan tata persuratan perusahaan. Penggunaan sistem ini bertujuan untuk merubah sistem pencatatan surat masuk dan keluar

yang dahulu dilakukan secara manual, yang mana menimbulkan masalah diantaranya sering terjadi kesalahan dalam pencatatan surat, keterlambatan distribusi surat, dan sulitnya penemuan kembali surat dalam penyediaan informasi sebagai data dalam melakukan suatu kegiatan. Dengan adanya sistem ini diharapkan mampu membantu menyelesaikan masalah pengelolaan surat yang menjadi tugas utama dari sekretaris untuk membantu pekerjaan pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 di bidang administrasi serta dapat meningkatkan produktivitas dalam rangka menunjang kegiatan surat-menyurat agar berjalan secara cepat dan tepat sehingga lebih efisien. Hal ini juga diharapkan mendorong setiap pegawai untuk menghemat energi, mengurangi penggunaan kertas, mendaur ulang dan secara otomatis mengurangi limbah kertas yang ada di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

Seorang sekretaris dituntut untuk mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, agar dapat memberikan sebuah keuntungan bagi perusahaan serta meningkatkan mutu dan citra perusahaannya. Dari uraian latar belakang di atas, maka judul yang dapat dikemukakan adalah “Tugas dan Peranan Sekretaris dalam Membantu Pekerjaan Pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka pokok masalah penelitian ini sebagai berikut:

1. Apa saja tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3?
2. Apa saja peranan sekretaris dalam menunjang pekerjaan administratif di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3?
3. Apa saja faktor penghambat dari pelaksanaan tugas sekretaris di PT Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui apa saja tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.
2. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menunjang pekerjaan administratif di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

3. Untuk mengetahui faktor penghambat dari pelaksanaan tugas sekretaris di PT Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh kesempatan untuk memperdalam teori mengenai tugas dan peranan sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan.
 - b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan sehingga mahasiswa dapat lebih siap ketika terjun ke dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai informasi dan referensi bagi penelitian-penelitian berikutnya, sebagai masukan-masukan guna menyempurnakan kurikulum selanjutnya, serta dapat menambah informasi dan referensi bacaan bagi semua pihak yang membutuhkan.
3. Bagi Perusahaan

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tambahan mengenai tugas dan peranan sekretaris pimpinan dalam membantu pekerjaan pimpinan.

E. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 yang beralamat di Jalan Raya Pelabuhan Benoa, Pedungan, Denpasar, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi objek penelitian adalah tugas dan peranan Sekretaris pimpinan dalam membanu pekerjaan pimpinan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

3. Data Penelitian

Adapun Data penelitian yang digunakan adalah:

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2017) data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data kualitatif yang berbentuk informasi gambaran umum perusahaan dan informasi lain yang digunakan untuk membahas rumusan masalah.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Pada penelitian ini, data-data yang diperoleh secara langsung seperti data hasil wawancara narasumber maupun hasil observasi dari suatu objek, kejadian atau hasil dari suatu pengujian. Dalam hal ini yang menjadi sumber data adalah Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017), data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder dalam hal ini seperti buku, media internet serta jurnal online, artikel, berita dan penelitian terdahulu sebagai penunjang data maupun pelengkap data. Dalam hal ini data sekunder yang terdapat pada penelitian ini yaitu berupa profil perusahaan, sejarah perusahaan, visi dan misi, serta struktur organisasi.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1) Observasi

Observasi yaitu memperoleh data dengan cara mengamati langsung segala kegiatan yang dilakukan oleh Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 yang berhubungan dengan penelitian ini.

2) Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara melakukan tanya jawab langsung dengan Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3.

3) Studi Pustaka

Studi pustaka yaitu metode pengumpulan data yang diarahkan kepada pencarian data dan informasi melalui dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, foto-foto, gambar, maupun dokumen elektronik yang dapat mendukung dalam proses penulisan.

4) Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang didapat dengan melampirkan berkas-berkas dari objek yang dianalisis.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Yuliani (2018), penelitian deskriptif kualitatif mendeskripsikan seluruh gejala atau keadaan yang ada, yaitu keadaan gejala menurut kejadian sebenarnya pada saat penelitian dilakukan.

Teknik analisis data dengan deskriptif kualitatif digunakan pada penelitian ini karena peneliti ingin menggambarkan atau melukiskan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak pada saat penelitian dilakukan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai tugas dan peranan Sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan, maka dapat disimpulkan yaitu Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3, memiliki beberapa tugas dan peranan yang sangat penting bagi perusahaan. Peran sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan artinya sekretaris yang selalu membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas diperusahaan baik rutin atau tidak yang harus dilakukan secara optimal. Selain membantu meringankan pekerjaan pimpinan, sekretaris yang juga ditugaskan sebagai Tata Usaha perusahaan menjadi orang pertama dalam proses administrasi tata naskah yang dilakukan di perusahaan.

Dalam mengelola tata persuratan di bidang administratif khususnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar di perusahaan guna membantu pekerjaan pimpinan, Sekretaris dimudahkan tugasnya dengan penggunaan sistem Pelindo E-Office

(PEO). Penggunaan sistem dapat membantu meningkatkan produktivitas kegiatan surat-menyurat agar berjalan dengan cepat dan tepat sehingga lebih efisien.

Alur proses penanganan surat masuk dan keluar yang ditangani oleh Sekretaris di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional Bali Nusa Tenggara Regional 3 meliputi beberapa tahap. Surat masuk meliputi beberapa tahap yaitu penerimaan surat, penilaian surat, pengarahannya surat, penyampaian surat, proses tindak lanjut surat dan juga penyimpanan surat yang telah dilakukan dengan cukup baik. Surat keluar yang meliputi proses penyiapan konsep surat, persetujuan konsep surat, persetujuan konsep surat tahap II, pengetikan surat, pemeriksaan penulisan surat, penandatanganan surat penting oleh CEO, pengecekan kembali, dan proses pengiriman surat keluar yang telah dilakukan dengan baik sesuai dengan pedoman prosedur Tata Naskah pada Peraturan Direksi yang ada di perusahaan.

B. Saran

1. Sekretaris dapat meningkatkan performanya dengan lebih cepat dan tanggap dalam membantu meringankan tugas pimpinan dan dalam tugasnya mengurus Tata Usaha perusahaan.
2. Diharapkan perusahaan dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan penyedia layanan jaringan sinyal yang bagus

sehingga perusahaan memiliki layanan akses internet yang lebih unggul dan juga lancar saat dipergunakan.

3. Diharapkan sistem aplikasi Pelindo E-Office (PEO) dapat dikembangkan dan lebih disempurnakan lagi sehingga tidak terjadi error sistem yang dapat mengganggu kelancaran tugas seluruh pengguna sistem.
4. Penambahan staf pegawai khusus untuk mengelola arsip penataan ruang arsip yang mungkin bisa dikelola dengan lebih baik lagi sehingga surat-surat yang ada di perusahaan dapat tertata dengan rapi.

.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R., & Huda, N. 2020. "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Musi Banyuasin". *Jurnal Media Informatika Budidarma*
- Astuti, C. W. 2020. "Penerapan Kompetensi Sekretaris di Dunia Kerja". *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*
- Aulia Nurul, A. N. D. A. N. I., & Trisninawati, T. 2020. "Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan Di Pt. Medco E&P Indonesia" (Doctoral Dissertation, Universitas Bina Darma)
- Dewi, D. P., & Octavia, L. 2018. "Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan". *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*
- Fauzi, L. M., SH, P., Asmara, M. G., SH, M., & Zunnuraeni, S. H. (2019). PENGANGKATAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT. *Jurnal Ilmiah Hukum DE'JURE: Kajian Ilmiah Hukum*, 4(1), 63-83.
- Gemilang, Jingga. 2013. *Sekretaris*. Yogyakarta: Araska
- Hutapea, J. Y. 2021. "Peran-Peran Sekretaris dalam Membantu Pimpinan di Perusahaan". *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen Dan Bisnis (Jtimb)*
- Ida Nuraida. 2007. "Manajemen Administrasi Perkantoran". Yogyakarta: Kanisius
- Laswitarni, N. K. 2017. "Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional". *In Forum Manajemen STIMI Handayani Denpasar*, Vol. 13, No. 1, pp. 9-14
- Lisdiantini, N. 2017. "Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan teoritis peran sekretaris dalam mendukung efisiensi kerja pimpinan)". *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran dan Kesekretariatan*.
- Mardiyati, S. 2020. "Sistem Pengelolaan Data Surat Masuk Dan Surat Keluar Kelurahan Curug". *Jurnal Inovasi Informatika*
- Nabila, A. W., & Er, M. 2019. "Pengaruh Teknologi Informasi dalam Pertukaran Informasi dan Integrasi Rantai Pasok terhadap Performa Rantai Pasok". *SISFO Vol.8 No 3*, 8
- Puspita, L. M. N., & Rischa, D. P. (2022). Dampak Program Insentif, Umpan Balik dan Reputasi Pemimpin Terhadap Kinerja Tugas. *Behavioral Accounting Journal*, 5(1), 17-42.

- Sari, V. O. 2018. "Keterampilan Menulis Surat yang Baik dan Benar". *Edukasi Lingua Sastra*, 16(2), 91-100
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. 2019. "Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 411-420
- Selfiana, S. 2018. "Hubungan Interpersonal dalam Membentuk Komunikasi antar Pribadi yang Efektif dan Keberhasilan Peran Serta Tugas-Tugas Sekretaris". *Jurnal Administrasi Kantor*.
- Sugiyono. 2017. "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D". Bandung: Alfabeta
- Utami, I. T. 2019. "Analisis Spesifikasi dan Deskripsi Pekerjaan untuk Posisi Jabatan Sekretaris Berdasarkan Persyaratan Akademik dan Non Akademik". *Jurnal Serasi*
- Widiantoko. 2013. "Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar". *Economic Education Analysis Journal*
- Wijaya, H. 2018. "Analisis data kualitatif model Spradley (etnografi)".
- Yuliani, W. 2018. "Metode penelitian deskriptif kualitatif dalam perspektif bimbingan dan konseling". Quanta