

**TUGAS SEKRETARIS DALAM PENANGANAN
ADMINISTRASI DI *AIRPORT EQUIPMENT SECTION* PADA
PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Kadek Sumardhani
NIM 1915713017**

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

**TUGAS SEKRETARIS DALAM PENANGANAN
ADMINISTRASI DI *AIRPORT EQUIPMENT SECTION* PADA
PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI-BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Kadek Sumardhani
NIM 1915713017**

**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 Kadek Sumardhani
NIM : 1915713017
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:
“Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Administrasi Di *Airport Equipment Section* 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 Kadek Sumardhani

NIM. 1915713017

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Administrasi Di
Airport Equipment Section Pada PT Angkasa Pura I
Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti
Ngurah Rai-Bali.
2. Penulis
 - a. Nama : Ni Kadek Sumardhani
 - b. NIM : 1915713017
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis



Badung, 25 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I

Handwritten signature of Ni Wayan Sumetri in black ink.

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

Pembimbing II

Handwritten signature of Ida Bagus Sanjaya in black ink.

Ida Bagus Sanjaya, SE, MM
NIP. 196307301989031002

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENANGANAN ADMINISTRASI DI AIRPORT EQUIPMENT SECTION PADA PT ANGKASA PURA I KANTOR CABANG BANDAR UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI- BALI

Oleh:
(NI KADEK SUMARDHANI)
1915713017

Disahkan Oleh:
Ketua Penguji


Ida Bagus Sanjaya, SE.,MM
NIP. 196307301989031002

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Penguji I  Penguji II 

I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom
NIP. 0018108809/202111006

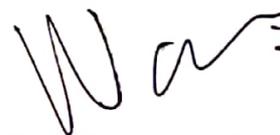
Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak.,M.M
NIP.202111017

Diserahkan oleh
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua



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

Diketahui oleh
Program Studi D3 Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa, karena atas Asung Kertha Wara Nugraha-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Administrasi Di *Airport Equipment Section* Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali”**.

Tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini yaitu merupakan salah satu syarat untuk mahasiswa dan mahasiswi dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dengan demikian laporan ini diharapkan dapat memenuhi persyaratan untuk kelulusan tersebut.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak memperoleh bimbingan, dukungan serta bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, sehingga melalui kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah berkenan memberikan iin 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 Widiantara, 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, dan Bapak Ida Bagus Sanjaya SE.,MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan saran yang sangat bermanfaat kepada penulis selama penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen serta Staff Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan banyak bekal ilmu pengetahuan serta masukan selama penulis mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
8. Bapak Senior Manager dan para Manager *Airport Equipment Section* PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, yang telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga pelaksanaan kerja praktek dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
9. Seluruh Staff dan Karyawan PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali

10. Rekan-rekan seangkatan D3 Administrasi Bisnis dan teman dari berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu atas segala dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
11. Ayah dan Ibu beserta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan moral maupun materil kepada penulis.
12. *To my self*, terima kasih sudah menjalani dan bertahan atas semuanya, sehingga mendapatkan hasil yang memuaskan.

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 penyelesaian Tugas Akhir ini masih jauh dari kata 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 luar lingkungan Politeknik Negeri Bali.

Badung, 25 Agustus 2022

Penulis

ABSTRAK

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas sekretaris dalam melancarkan kegiatan administrasi di *Airport Equipment Section*. Pada *Airport Equipment Section* terbagi atas 3 unit yang masing-masing unitnya dipimpin oleh manager dan dari ketiga unit tersebut dipimpin oleh senior manager yang masing-masingnya memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Dengan banyaknya tugas dan tanggung jawab tersebut, maka diperlukannya seseorang yang dapat membantu dalam kegiatan administrasi di *Airport Equipment Section* sehingga memperlancar kegiatan *manager* dan *senior manager* dalam upaya penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan.

Sekretaris berperan penting dalam membantu kelancaran kegiatan pimpinan terutama pada kegiatan administrasi. Sekretaris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, sebagai tangan kanan pimpinan, sebagai orang yang dipercaya untuk menjaga rahasia dan membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif yang didukung dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek yang diteliti. Wawancara langsung dengan sekretaris di *Airport Equipment Section* dengan dilengkapi dengan dokumentasi sebagai data pendukung.

Tugas sekretaris di *Airport Equipment Section* telah diklasifikasikan menjadi 4 bagian yaitu Tugas Rutin, Tugas Insidental, Tugas Khusus dan Tugas Istimewa, dimana masing-masing dari tugas tersebut sudah dikelompokkan sesuai dengan jenis tugasnya. Sekretaris memiliki tanggung jawab akan penyelesaian tugas tersebut dengan hasil yang memuaskan sehingga hal tersebut dapat menjadikan kegiatan administrasi atau kegiatan pimpinan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Kata Kunci: Tugas Sekretaris, Administrasi, Sekretaris

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian.....	8
3. Data Penelitian.....	8
4. Teknik Analisis Data.....	11
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Pengertian Sekretaris.....	13
B. Tugas-Tugas Sekretaris.....	18
C. Pengertian Administrasi	26
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	29
A. Sejarah Perusahaan.....	29
B. Visi, Misi, Tujuan dan Nilai Perusahaan PT Angkasa Pura I.....	35
C. Bidang Usaha.....	37
D. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Kebijakan Perusahaan.....	57
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	58
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	79
A. Simpulan.....	79
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Angkasa Pura I	30
Gambar 3.2 Gambar Struktur Organisasi	40
Gambar 4.1 Denah Ruangan Sekretaris <i>Airport Equipment Section</i>	57
Gambar 4.2 Alur Verifikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Wawancara

Lampiran 2 : Verifikasi Tata Naskah Dinas (Tnde)

Lampiran 3 : Buku Ekspedisi

Lampiran 4 : Surat Perintah Perjalanan Dinas (Sppd)

Lampiran 5 : *Reservation Slip*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tempat destinasi wisata di Indonesia yang digemari dan terkenal akan keindahan alam, budaya serta keramah-tamahanya oleh wisatawan nusantara maupun mancanegara adalah pulau Dewata Bali. Banyaknya destinasi wisata yang menarik didukung dengan hasil kreasi budaya yang mempunyai nilai seni tinggi, adat istiadat yang unik dan juga keramah-tamahan penduduk setempat menjadikan pulau Bali sebagai daerah tujuan wisata yang sangat diminati oleh para wisatawan.

Salah satu unsur strategis dalam dunia pariwisata yaitu transportasi, dimana transportasi merupakan media wisatawan dalam membawa wisatawan dari daerah asalnya menuju tempat destinasi yang mereka inginkan. Terdapat tiga jenis transportasi yaitu darat, laut dan udara. Masing-masing dari transportasi tersebut memiliki prasarana yang dapat membantu melancarkan fungsi dan tujuan dari transportasi tersebut. Untuk transportasi darat memerlukan prasarana

seperti jalan raya, jembatan, rel kereta dan lain sebagainya. Untuk transportasi laut memerlukan prasarana seperti pelabuhan dan fasilitas menunjang lainnya dan untuk transportasi udara memerlukan prasarana yaitu bandara (Bandar Udara) serta operator pelayanan penerbangan dan lain-lain.

Bandar Udara merupakan sebuah fasilitas terbang lepas landas dan mendarat. Suatu bandar udara yang paling sederhana minimal memiliki sebuah landasan pacu atau *heliped* (untuk pendaratan helikopter) sedangkan untuk bandara-bandara besar biasanya dilengkapi berbagai fasilitas lain baik untuk operator layanan penerbangan maupun bagi penggunanya.

Di Bali terdapat satu bandar udara yaitu Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai yang berada di daerah Tuban, Badung. Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai sudah memiliki 2 layanan terminal yaitu terminal domestik dan internasional yang masing-masing terminalnya sudah dilengkapi dengan fasilitas yang baik dan mendukung keamanan dan kenyamanan wisatawan yang datang.

PT Angkasa Pura I merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah Departement Perhubungan yang bergerak di bidang pengelolaan dan perusahaan bandar udara (Bandara). Dalam hakekatnya PT Angkasa Pura I mengurus segala keperluan internal maupun eksternal di bandara. Untuk Bandar Udara Internasional I Gusti

Ngurah Rai pengelolaan seluruh bandara di pegang oleh PT Angkasa Pura I yang terletak dekat dengan kawasan bandara. Tepatnya berada di Gedung Wisti Sabha, Tuban. Seluruh kegiatan baik administrasi maupun operasional berada pada PT Angkasa Pura I.

Dalam seluruh kegiatan bandara pastinya terdapat kegiatan pengecekan, perbaikan dan pembaruan di setiap tempat yang ada di bandara, sehingga kegiatan bandara dapat berjalan dengan lancar. Salah satu departemen yang penting bagi bandara agar dapat mendukung aktivitas bandara yaitu *Airport Equipment Section*. *Airport Equipment Section* ini memiliki tugas yaitu memastikan ketersediaan dan keandalan peralatan (*equipment*) dan perangkat teknologi guna mendukung aktivitas serta memastikan kesiapan operasional seluruh peralatan (*equipment*) bandar udara. Selain tugas tersebut *Airport Equipment Section* juga melakukan perawatan (*maintenance*) seluruh peralatan bandar udara baik peralatan teknik, elektronik maupun infrastruktur jaringan (*Network*).

Airport Equipment Section memiliki 3 unit bagian, yaitu *Airport Mechanical*, *Airport Electrical* dan *Airport Technology* dimana masing-masing unit tersebut di pimpin oleh seorang *Manager* serta ketiga unit tersebut dipimpin oleh satu pimpinan yaitu *Senior Manager*. Dari ke 3 unit tersebut pastinya memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Setiap unitnya memegang peranan penting dalam menjaga kegiatan operasional yang ada di bandara. Dari ketiga unit

tersebut, mereka harus bertanggung jawab akan ruang lingkup kerjanya serta menjaga dari unit kerja terkait kepada pihak eksternal (vendor, *tenant* atau mitra kerja lainnya).

Dengan banyaknya tugas dan tanggung jawab tersebut, maka diperlukannya seseorang yang dapat membantu kegiatan administrasi dalam *Airport Equipment Section* sehingga memperlancar kegiatan *manager* dan *senior manager* dalam upaya penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan. Dalam suatu perusahaan ataupun organisasi pastinya memiliki salah satu posisi yang berperan penting yang berkaitan dengan administrasi yaitu sekretaris. Seorang sekretaris memiliki peranan penting yang bersifat asisten atau mendukung. Sekretaris juga membantu dalam kelancaran kegiatan pimpinan terutama pada kegiatan administrasi. Dalam kegiatan administrasi yang dilakukan, terdapat unsur penataan dan pengelolaan sehingga mempermudah dalam mencapai tujuan. Kegiatan administrasi ini akan berjalan lancar dengan dibantu oleh seorang sekretaris yang dapat mengelola tugas-tugas yang ada.

Tugas seorang sekretaris kerap kali dikhususkan untuk membantu seorang pimpinan dalam perusahaan. Namun dalam kondisi yang nyata selain membantu pimpinan, ternyata seorang sekretaris juga memiliki peranan yang penting bagi karyawan lainnya. Tidak menutup kemungkinan seorang sekretaris juga bisa membantu karyawan lain dalam melaksanakan tugas jabatannya, maka dari itu sekretaris

diperlukan dalam penanganan tugas-tugas dan bisa mengatasi serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Kelancaran dalam kegiatan administrasi adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan. Dalam implementasi proses-proses administrasi tersebut, peran sekretaris yang cakap sangat dibutuhkan agar kegiatan-kegiatan administratif dapat berjalan seefektif dan seefisien mungkin. Sehingga, seorang sekretaris dituntut untuk memiliki keterampilan-keterampilan lain dalam mendukung performa dalam bekerja.

Pada PT Angkasa Pura I memiliki beberapa sekretaris di setiap unit kerja yang ada. Para sekretaris dituntut memiliki teknik dan kemampuan dalam mengingat tugas-tugasnya, baik itu dalam kegiatan administrasi ataupun membantu pimpinan. Sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya secara baik serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Sekretaris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, sebagai tangan kanan pimpinan, sebagai orang yang dipercaya untuk menjaga rahasia dan membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Untuk itu sekretaris harus memiliki keterampilan atau keahlian kerja, mempunyai kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan perannya sebagai seorang sekretaris.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh sekretaris pada *Airport Equipment Section* adalah menangani administrasi berbagai dokumen.

Seperti dokumen surat masuk, surat keluar, membuat agenda pimpinan, menyiapkan ruang rapat, nota dinas, penanganan Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), penanganan berkas-berkas serta pencatatan berkas masuk dan keluar yang akan ditulis dalam buku ekspedisi. Tugas-tugas ini dikerjakan oleh sekretaris agar dokumen-dokumen yang akan masuk ke pimpinan dapat tertata dengan baik dan memudahkan pimpinan dalam pemberian tanda tangan atau memahami isi dokumen tersebut. Tugas-tugas ini dijalankan oleh sekretaris dan menjadi tanggung jawab dalam proses berkas tersebut hingga sampai di tangan pimpinan. Sekretaris juga memastikan bahwa semua dokumen yang ada tercatat dalam buku ekspedisi, ini dilakukan agar meminimalisir berkas-berkas yang hilang atau tidak tersampaikan kepada pimpinan.

Dengan latar belakang pemikiran yang sudah dijelaskan, maka penulis mengangkat judul mengenai **Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Administrasi Di *Airport Equipment Section* Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Bagaimanakah tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section* pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali?.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian masalah di atas, adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

Mengetahui tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section* 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

Menambah dan mengembangkan wawasan yang diperoleh mahasiswa khususnya pada tugas sekretaris dalam penanganan administrasi pada *Airport Equipment Section*.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Memberikan saran dan masukan yang bermanfaat bagi Politeknik Negeri Bali khususnya pada mata kuliah administrasi, korespondensi, arsip dan kesekretariatan serta memperluas Daftar Pustaka di Politeknik Negeri Bali dan penelitian ini menjadi sumbangan pemikiran untuk mengatasi masalah yang sama atau terkait di masa yang akan datang.

3. Bagi PT Angkasa Pura I

Diharapkan penulisan penelitian ini dapat dijadikan pedoman dan sumbangan pemikiran sehingga mempertahankan prestasi kerja dan menambah kualitas kerja khususnya pada bagian sekretaris.

E. Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dijadikan penelitian ini adalah di PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali yang berlokasi di Jl. I Gusti Ngurah Rai. Gedung Wistisabha Lt.2 Tuban, Bali

2. Objek Penelitian

Adapun objek kajian dalam penelitian ini adalah mengenai tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section* 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

Menurut Sugiyono (2016:14) “data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar”. Jenis data yang

digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif contohnya seperti tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section*, sejarah berdirinya perusahaan PT Angkasa Pura I dan Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai, struktur organisasi PT Angkasa Pura I dan keterangan-keterangan terkait unit *Airport Equipment Section* pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai-Bali.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian di PT Angkasa Pura I yaitu:

1. Data Primer

Menurut Arikunto Suharsimi (2013: 172) “data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya”. Dalam penelitian ini data diperoleh melalui wawancara dengan pihak-pihak terkait dengan masalah yang akan diteliti. Dalam hal ini sumber data primer dalam penelitian yang dilakukan adalah informasi yang diperoleh dari hasil wawancara mengenai tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section* dan beberapa data berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi dan jobdesk masing-masing diperusahaan tersebut.

2. Data Sekunder

Menurut Ulber Silalahi (2012: 289) “data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau sumber-sumber lain yang menunjang penelitian ini”. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui buku-buku serta dokumen perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah yang di bahas dalam penelitian ini.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Tersina (2018: 94) “observasi adalah sebuah pengamatan secara sistematis terhadap gejala yang ada pada objek penelitian”. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis yaitu dengan melakukan pengamatan dan pencatatan mengenai tugas sekretaris dalam penanganan administrasi di *Airport Equipment Section*. Penulis mengamati dan mencatat semua tentang tugas sekretaris. Penulis melakukan observasi selama 3 bulan dari tanggal 31 Januari 2022 s/d 29 April 2022.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2010: 194) pengertian wawancara adalah “pengumpulan data apabila peneliti akan

melaksanakan studi pendahuluan untuk menentukan permasalahan yang harus diteliti”. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan mewawancarai secara langsung sekretaris yang ada di *Airport Equipment Section* pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sekretaris yang di wawancarai bernama Ni Kadek Sintya Dewi yang sudah bekerja selama 3 tahun sebagai seorang sekretaris.

3. Studi Pustaka dan Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 240) “dokumentasi adalah dokumen yang bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang”. Dalam penelitian ini studi pustaka dan dokumentasi yang digunakan yaitu foto verifikasi TNDE, Buku Ekspedisi, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), *Reservation Slip* dan dokumen-dokumen lainnya yang mendukung penelitian ini. dari definisi lain pengertian studi pustakan merupakan kajian teoritis, referensi serta literature ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang di teliti.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Mukhtar (2013: 10) “metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan penelitian untuk

menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu". Penelitian yang menggunakan metode ini berusaha memaparkan data yang ada dari berbagai sumber dan menghubungkan fenomena serta menelusuri segala fakta yang berhubungan dengan permasalahan. Kemudian dibandingkan dengan konsep maupun teori-teori yang mendukung pembahasan terhadap permasalahan dalam penelitian ini dan kemudian mengambil kesimpulan yang berlaku umum. Selama tahap analisa data, data disusun secara kategoris dan kronologis serta ditinjau berulang-ulang. Dengan cara ini diharapkan pengkajian masalah dapat berlangsung secara terperinci dalam bentuk tulisan atau tanpa menggunakan teknik perhitungan statistik.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Administrasi Di *Airport Equipment Section* Pada PT Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandar Udara I Gusti Ngurah Rai-Bali maka dapat diambil beberapa simpulan antara lain sebagai berikut:

1. Tugas Rutin adalah tugas yang dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu perintah dari pimpinan. Adapun tugas rutin yang dikerjakan oleh sekretaris *Airport Equipment Section* yaitu: Verifikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE), Seleksi Berkas, Meng-*handle* Telepon, Menerima Tamu, Mengelola Arsip, Pengantaran Berkas dan Mencatat Janji-Janji Temu Pimpinan.
2. Tugas Isidental adalah tugas yang tidak kerjakan setiap hari oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan apabila ada perintah khusus dari pimpinan. Adapun tugas isidental yang dikerjakan oleh sekretaris *Airport Equipment Section* yaitu: Menyiapkan Perjalanan Dinas Pimpinan.

3. Tugas Khusus adalah tugas yang dikerjakan sekretaris yang memerlukan perintah khusus dari pimpinan. Adapun tugas khusus yang dikerjakan oleh sekretaris *Airport Equipment Section* yaitu: Mempersiapkan Ruang Rapat Pimpinan.
4. Tugas Istimewa adalah tugas yang dikerjakan sekretaris pada waktu tertentu saja. Adapun tugas istimewa yang dilakukan sekretaris *Airport Equipment Section* yaitu: Mengecek Peralatan Kantor, Bertindak Sebagai Penghubung Untuk Meneruskan Informasi Kepada Relasi.

B. Saran

Dalam menjalankan tugasnya terdapat beberapa kendala yang dialami sekretaris saat menjalankan tugas rutinnnya. Adapun saran yang dapat diberikan mengenai kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris di *Airport Equipment Section* haruslah memiliki buku tamu. Mengingat bahwa pada *Airport Equipment Section* terbagi atas 3 unit yang masing-masing unitnya dipimpin oleh manager dan terdapat juga senior manager yang menjadi pemimpin atas 3 unit tersebut. Hal ini menjadikan bahwa *Airport Equipment Section* memiliki banyak relasi yang akan bertemu dengan pimpinan baik itu manager ataupun senior manager. Dalam hal ini, sekretaris haruslah memiliki buku tamu yang akan memudahkan sekretaris dalam pencatatan dan mempercepat penyampaian informasi

kepada pimpinan dan dalam pencatatannya tidak menggunakan kertas kecil yang mudah hilang.

2. Penempatan arsip yang bersifat fisik kurang tersusun dengan baik, dalam menempatkan arsip yang bersifat fisik di ruang arsip sebaiknya lemari memiliki sekat antara berkas satu dengan berkas lainnya atau dapat menambahkan rak berkas (*bantex*) sehingga berkas-berkas dapat tersusun dengan rapi sesuai dengan jenis berkas. Penambahan sekat ini juga dapat meminimalisir berkas-berkas yang menumpuk sehingga menyebabkan berkas jatuh dan tergabung dengan berkas lainnya.
3. Tidak tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai tugas-tugas sekretaris. Pada *Airport Equipment Section* tidak terdapat panduan mengenai tugas-tugas sekretaris, hal ini menjadikan sekretaris tidak bekerja sesuai dengan SOP yang ada. Sebaiknya SOP mengenai tugas-tugas sekretaris dibuatkan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* sehingga memudahkan sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan tersusun dan jelas serta jika terdapat pergantian sekretaris baru, penyediaan SOP akan memudahkan dalam pemahaman akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang sekretaris.
4. Pengiriman berkas yang masih bersifat manual. Dalam penyampaian dan pengiriman berkas yang dilakukan ke unit kerja lain masih dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dalam

waktu serta pemborosan dalam penggunaan kertas. Sebaiknya pengiriman berkas ini dialihkan dalam bentuk digital, berkas-berkas tersebut dapat dikirim dalam bentuk *link drive* serta untuk tanda tangan pimpinan yang bersangkutan dapat dibuatkan dalam bentuk barcode, sehingga tidak ada pemalsuan tanda tangan atau manipulasi lainnya.

Daftar Pustaka

- Hasyim. 2016. *PA: "Peranan Sekretaris Dalam Menangani Administrasi Perkantoran Pada PT Pelindo Properti Indonesia" (Doctoral dissertation, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya).*
- Lawalata, F. Ch. Caroline. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris Padang: Akademia Pertama.*
- Mukhtar. 2013. *Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif.* Jakarta: GP Pres Group.
- Rose. 2002. *Manajemen Sekretaris.* Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sari. 2017. *Peran Sekretaris dalam Memperlancar Tugas Pimpinan pada Kantor Perum BULOG Divre Sumut.*
- Sedarmayanti. 2010. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja.* Bandung: Cetakan Kedua, Mandar Maju Bandung.
- Sedianingsih, Mustikawati & Soetanto. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan.* Jakarta: Kencana Prenadamedia Group
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B.* Bandung :Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B.* Bandung :Alfabeta: CV
- Suharsimi, Arikunto. 2013. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Rineka Cipta.

Sudriamunwar, Haryono. 2012. Pengantar Studi Administrasi Pembangunan Bandung: Bandar Maju.

Suminar & Wardani. 2020. EFEKTIFITAS PERAN SEKRETARIS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DI KANTOR PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA (Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata (PPPPTK Bisnis dan Pariwisata). *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 6(2), 209-230.

Tambunan. 2019. "Peranan Sekretaris dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sumatera Utara".

Tersiana, Andra. 2018. Metode Penelitian. Yogyakarta: Yogyakarta