

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kemajuan di segala bidang saat ini sangat pesat, ini dapat dilihat dari dunia usaha yang terus berkembang yang perlu didukung oleh tenaga yang cakap termasuk seorang Sekretaris. Seorang Sekretaris banyak membantu atasannya termasuk membantu tugas pimpinan untuk itu seorang Sekretaris perlu memiliki kepribadian yang sempurna dan pengetahuan yang luas. Tugas Sekretaris dapat memberikan pengaruh terhadap pandangan konsumen terhadap perusahaan tersebut. Karena itu seorang Sekretaris yang disertai tugas harus lebih bertanggung jawab. Sekretaris adalah salah seorang kepercayaan atasan atau pimpinan yang pekerjaannya untuk membantu meringankan tugas pimpinan dalam mengatasi masalah - masalah yang terjadi dalam perusahaan.

Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kerja praktek pada perusahaan yang memberikan izin untuk para mahasiswa menjalankan kewajibannya. Maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah agar mahasiswa dapat meningkatkan kemampuannya dalam bekerja serta kemampuannya dan juga untuk menilai sejauh mana hasil yang telah dicapai mahasiswa selama proses belajar-mengajar dilakukan.

Dari hasil melaksanakan kerja praktek ,maka disusunlah laporan dengan judul “ Peranan Sekretaris di dalam membantu bagian Pemasaran di PT. Abadi Genteng Jatiwangi Cabang Bandung .”

1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan

Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan para mahasiswa dalam hal ini mempunyai maksud dan tujuan , sama seperti seseorang yang dilahirkan ke dunia setelah dewasa dia mencari tahu apa maksud dan tujuan hidupnya . Jadi laporan ini dibuat dengan maksud :

1.2.1 Untuk memenuhi salah satu syarat bagi kelulusan untuk tingkat diploma .

1.2.2 Untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa antara perbedaan dan persamaan teori yang diterima dengan pekerjaan yang sesungguhnya.

1.2.3 Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa .

1.2.4 Agar mahasiswa mendapatkan gambaran pekerjaan - pekerjaan apa saja yang harus dilakukan .

1.2.5 Mengembangkan diri dalam dunia Usaha yang sesungguhnya .

1.2.6 Selain maksud di atas , di bawah ini mahasiswapun mempunyai tujuan yaitu :Laporan ini adalah bukti nyata bahwa mahasiswa dapat merealisasikan semua teori - teori yang didapat waktu perkuliahan berlangsung dengan praktek kerja di dalam kantor .

1.2.7 Mahasiswa dapat mengamalkan ilmu tentang kesekretarian di dalam kehidupan sehari - hari .

1.3 Pembatasan Masalah

Di dalam kantor terdapat macam - macam pekerjaan Sekretaris , maka dalam pembuatan laporan ini penulis membatasi diri hanya pada pekerjaan - pekerjaan tertentu seorang Sekretaris di bagian pemasaran , dalam hal ini penulis hanya membahas masalah mengenai tugas - tugas seorang Sekretaris di dalam bidang :

- 1.3.1 Menerima dan melayani tamu
- 1.3.2 Menerima dan melayani telepon
- 1.3.3 Mengirim faximile
- 1.3.4 Membukukan dan menulis faktur
- 1.3.5 Membukukan dan mencatat kwitansi
- 1.3.6 Membukukan dan mencatat surat jalan
- 1.3.7 Membukukan dan mencatat surat keluar
- 1.3.8 Membukukan dan mencatat surat masuk

Pembatasan kegiatan tugas - tugas ini karena penulis bertugas di bagian ini selama melaksanakan kerja paktek .

1.4 Metodologi dan Teknik Penulisan

Dalam laporan ini penulis menggunakan Metodologi Penulisan deskriptif analisis dengan cara menguraikan dan menjelaskan bahan yang diterima .

Sedangkan teknik pengumpulan data dilakukan sebagai berikut :

- 1.4.1 Observasi dengan cara mengamati langsung setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para staff dan pimpinan dalam perusahaan khususnya oleh bagian sekretaris
- 1.4.2 Wawancara dengan cara berbicara langsung dengan setiap bagian yang dapat membantu dalam mengumpulkan keterangan untuk pembuatan laporan ini .
- 1.4.3 Penelitian Pustaka dengan cara membaca buku - buku yang berkaitan dengan penulisan laporan ini .

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan ini penulis membagi bab - bab sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan
- 1.3 Pembatasan Masalah
- 1.4 Metodologi dan Teknik Penulisan
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Pengertian Sekretaris
- 2.2 Pengertian Pemasaran
- 2.3 Jenis Jabatan Sekretaris

2.4 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

2.5 Hubungan Sekretaris di bagian Pemasaran

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah

3.2 Letak Geografis

3.3 Struktur Organisasi

BAB IV ANALISA DATA

4.1 Analisa Data

4.2 Hambatan -hambatan yang dihadapi

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

BIO DATA

LAMPIRAN