

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Dizaman modern sekarang ini, dunia usaha tumbuh semakin pesat dan semakin dirasakan kebutuhan akan sekretaris yang cakap. Seorang sekretaris dapat dikatakan cakap, apabila dia memiliki semua pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melakukan tugasnya secara efektif dan efisien.

Tugas sebagai sekretaris merupakan titik tolak untuk promosi dalam perusahaan sehingga tidak mustahil seorang sekretaris kemudian diserahi tugas yang lebih bertanggung jawab. Sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan dalam memulai dan menyelesaikan suatu pekerjaan juga diharapkan bisa membantu mengatasi kesibukan, memecahkan kesulitan, memberi semangat kepada pimpinan, menyederhanakan cara penyelesaian pekerjaan, serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga bisa dicapai hasil yang diharapkan.

Oleh karena itu IGI mewajibkan mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya untuk melaksanakan kerja praktek diperusahaan pemerintah ataupun swasta. Kerja praktek dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan juga menilai sejauh mana hasil yang dicapai oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Untuk melengkapi hasil yang telah didapat selama melaksanakan kerja praktek, maka disusunlah laporan yang diberi judul "Peranan Sekretaris



Dalam Menunjang Pengelolaan Villa Kota Bunga Pada PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI Cipanas Puncak".

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Praktek Kerja Lapangan bukan hanya suatu syarat akhir studi tetapi mempunyai makna yang lebih luas dari itu, yaitu untuk :

1. Mempraktekkan semua bidang ilmu yang didapat dari lembaga pendidikan.
2. Terjun langsung dalam dunia kerja yang masih asing bagi penulis.
3. Menambah wawasan tentang dunia kerja guna melengkapi ilmu yang didapat sewaktu kuliah.
4. Meningkatkan kedisiplinan yang dapat menunjang profesionalisme dalam bekerja .
5. Melengkapi tugas akhir yang merupakan persyaratan kelulusan.

## **1.3 Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian adalah cara-cara yang dilakukan penulis untuk menempatkan data-data yang menunjang penelitian sehingga terkumpul bahan-bahan untuk menyusun laporan.

Metodologi penelitian yang ditempuh adalah :

1. Wawancara

Dilakukan dengan cara tanya jawab dengan para pegawai guna memperoleh keterangan lebih lengkap tentang objek pengamatan penulis.

2. Studi Pustaka



Dilakukan dengan cara membaca dan menyimak segala sesuatu yang berhubungan dengan objek perusahaan sehingga data yang didapat akan lebih akurat dan lengkap.

### 3. Observasi

Dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung tentang aktivitas-aktivitas yang sedang diteliti.

## 1.4 Pembatasan Masalah

Karena terbatasnya waktu Kerja Praktek (KP) di PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI Cipanas Puncak serta banyaknya materi yang ada maka kami membuat batasan masalah supaya dalam pembuatan laporan ini tidak mengalami kesulitan dan dalam pembuatannya dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka kami akan membatasi ruang lingkup penelitian dengan mengidentifikasikan masalah sebagai berikut:

- a. Pengertian sekretaris.
- b. Jenis jabatan sekretaris.
- c. Ruang lingkup tugas sekretaris.
- d. Pengelolaan villa.
- e. Peranan sekretaris dalam menunjang villa

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Dalam penyusunan laporan praktek kerja ini kami menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini penyusun membatasi kedalam beberapa sub bagian diantaranya : Latar belakang masalah, maksud dan tujuan, metodologi penelitian, pembatasan masalah.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang pengertian dan peranan sekretaris, jenis jabatan sekretaris, ruang lingkup tugas sekretaris, arti pengolahan dan hubungan sekretaris dalam menunjang pengolahan.

### **BAB III DATA HASIL PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang sejarah singkat PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI, struktur organisasi, pembagian kerja dan peranan sekretaris dalam menunjang villa kota bunga.

### **BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang analisis hasil penelitian, hambatan-hambatan serta cara penyelesaiannya.

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini dibuat kesimpulan-kesimpulan tentang hasil penelitian yang dilakukan di PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI dilengkapi dengan beberapa saran yang diajukan untuk perusahaan dimana praktek kerja dilaksanakan.



**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN-LAMPIRAN**