BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Adalah suatu kewajiban bagi seluruh mahasiswa IGI-LPKIG untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau PKL pada setiap akhir studinya, termasuk jurusan sekretaris.

IGI-LPKIG selalu ingin menciptakan manusia-manusia yang benar-benar terampil dan siap pakai dan PKL adalah salah satu cara untuk mewujudkan cita-cita itu.

Dalam menunjang terlaksananya PKL, diperlukan perusahaan atau Instansi yang memenuhi kriteria dan standar yang tinggi hingga tercapai suatu tujuan sesuai dengan sasaranya.

Pada kesempatan ini penulis mendapat kehormatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung yang memiliki tenaga-tenaga profesional dalam mengoperasikan manajemen kantor dan disiplin yang tinggi sehingga dapat membantu pelaksanaan PKL sampai tujuan dan sasaran yang diinginkan .

1.2 Maksud dan Tujuan

Praktek Kerja Lapangan bukan hanya suatu syarat akhir studi tetapi mempunyai makana 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 dibangku kuliah
4. Meningkatkan kedisiplinan yang dapat menunjang profesionalisme dalam bekerja
5. Melengkapi tugas akhir yang merupakan persyaratan kelulusan

1.3 Metodelogi Penelitian

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

Metodelogi 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 pengamatan sehingga data yang didapat akan lebih akurat dan lengkap.

3. Studi Lapangan

   Penulis terjun langsung kelapangan untuk mengetahui media kerja yang sesungguhnya. Disana penulis dapat mengetahui contoh nyata dunia kerja pada umumnya dan cara kerja objek pengamatan penulis pada khususnya.

4. Studi Dokumentasi

   Untuk lebih menunjang dan menyempurnakan isi laporan, penulis juga mempelajari segala sesuatu yang berhubungan dengan objek pengamatan penulis dan mencoba menghubungkan dengan apa yang penulis dapat ditempat PKL, sehingga tercipta rangkaian kerja yang harmonis.

1.4 Pembatasan Masalah

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung, Penulis tertarik untuk mempelajari segala seluk beluk administrasi kantor di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung.

Administrasi kantor merupakan urat nadi seluruh rangkaian kerja dan aktivitas kantor, karena kelancaran administrasi kantor dapat menentukan tinggi rendahnya efisiensi kerja suatu perusahaan.

Sehubungan dengan mata kuliah yang penulis dapat dibangku kuliah mengenai keSEKRETARISan, maka penulis bermaksud menghubungkan bidang keSEKRETARISan dengan administrasi kantor. Berhubung masalah yang dibahas amat luas, sedangkan kemampuan dan waktu yang tersedia bagi penulis terbatas, maka permasalahan penulis batasi dengan judul :

"Peranan SEKRETARIS dalam pelaksanaan administrasi kantor Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung ".

Dengan judul di atas penulis berharap dapat menggambarkan permasalahan secara jelas.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dimaksudkan untuk mempelajari pola pikir kerangka karangan yang dibuat, sehingga memudahkan pembaca untuk memahami pola pikir penulis dan memahami keseluruhan dari isi Laporan Tugas Akhir ini.

Sistematika penulisan tersebut dibuat dalam 5 bab, yaitu:

Bab 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

1.2 Maksud dan Tujuan PKL

1.3 Metodelogi Penelitian

1.4 Pembatasan Masalah

1.5 Sistematika Penulisan

Bab 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum Administrasi Kantor

2.1.1 Pengertian Administrasi

2.1.2 Prinsip administrasi dan objek studi administrasi

2.1.3 Tugas administrator

2.2 Tinjauan Khusus Peranan Sekretaris

2.2.1 Pengertian Sekretaris

2.2.2 Ciri-ciri Sekretaris

2.2.3 Tugas-tugas Sekretaris

2.2.4 Jenis-jenis Sekretaris

2.2.5 Tempat, kedudukan dan Tanggung jawab Sekretaris

Bab 3 DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perkembangan STPB

3.2 Struktur Organisasi STPB

3.3 Penjabaran Fungsi dan Tujuan STPB

3.4 Ruang Lingkup Administrasi Kantor di STPB

3.5 Peranan Sekretaris Dalam Pelaksanan Administrasi Kantor di STPB

Bab 4 ANALISIS HASIL PENELITIAN

Bab 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1Kesimpulan

5.2Saran