BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini dunia usaha semakin pesat, apālagi saat ini kita akan memasuki abad ke-20 yang akan di hadapkan dengan persaingan usaha yang semakin kuat, maka akan semakin dirasakan akan kebutuhan sekretaris yang profesional. Seorang sekretaris perusahaan dapat dikatakan profesional apabila memiliki kemampuan, keterampilan, kecakapan, dan kepribadian yang baik agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Untuk memenuhi kebutuhan itu, di Indonesia banyak berdiri lembaga pendidikan khususunya dalam bidang sekretaris, sehingga memudahkan kami untuk menambah pengetahuan terutama di bidang sekretaris.

Kemampuan sekretaris saat ini lebih luas lagi bahkan seorang sekretaris dapat menjadi seorang resepsionis yang mempunyai kemampuan dan keterampilan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan yang dapat membuat citra perusahaan menjadi baik walaupun demikian kemampuan tersebut bukan merupakan jaminan terpenuhinya syarat sekretaris sebagai resepsionis sebab daya guna dan hasil guna sekretaris sebagai reseosionis yang baik tidak dapat dilihat dari sikap lahiriah dan keterampilan belaka tapi bagaimana seorang sekretaris sebagai resepsionis harus malaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan praktek kerja ini merupakan salah satu pogram kegiatan kulikuler yang diwajibkan oleh lembaga pendidikan IGI-LPKIG (Lembaga

Pendidikan Komputer Indonesia- Germany) bagi mahasiswa/i juga sebagai persiapan untuk bahan pembuatan tugas akhir bagi mahasiswi dan juga sebagai sarana/tempat pelatihan kerja agar setiap lulusan yang di hasilkan oleh lembaga yang bersangkutan merupakan lulusan yang siap pakai.

Sesuai dengan uraian tersebut dimana kami memilih PT. Pindad (Persero) sebagai tempat kerja praktek dan kami ditempatkan pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan. Adapaun kegiatan kerja yang ada di Departemen Humas adalah melaksanakan tugas resepsionis yang merupakan salah satu tugas bagi seorang sekretaris.

Maka sesuai hal tersebut dapat kami mengambil judul **"TUGAS-TUGAS RESEPSIONIS PADA DEPARTEMEN HUMAS SEKRETARIAT PERUSAHAAN DI PT PINDAD (PERSERO) BANDUNG".**

1.2 Maksud Dan Tujuan

Berdasarkan identifikasi yang telah dikemukan maka maksud dan tujuan dari kerja peraktek ini adalah :

1. Sebagai salah satu syarat untuk kelulusan program D-1 yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa/I IGI-LPKIG Bandung.
2. Untuk mengetahui sejauh mana, penerapan yang di dapat dibangku kuliah, dengan praktek yang ada dilapangan pekerjaan.
3. Mendapat pengalaman kerja, sekaligus mempersiapkan diri untuk terjun langsung kedalam lingkungan kerja.
4. Mengembangkan sikap dan mental seseorang yang baik dalam bekerja.

5. Memberikan pengalaman bekerja yang berguna bagi mahasiswa/i bila memasuki satu lingkungan kerja.
6. Mahasiswa/i dapat membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktek kerja yang nyata.
7. Mengatahui dan mempelajari bentuk kerja yang sesungguhnya serta membiasakan mahasiswa/i pada kondisi suasana kerja.

1.3 Metodologi Penelitian

1. Wawancara

   Wawancara dengan cara berbicara baik secara lansung ataupun tidak langsung pada setiap karyawan yang dapat membantu dalam memberikan keterangan untuk membuat laporan ini.

2. Observasi

   Dengan cara melaksanakan kerja praktek di PT. PINDAD (Persero) Bandung khususnya pada Departemen Humas

2. Study Pustaka

   Selain dari Wawancara dan Observasi atau pengamatan,maka sebagai bahan dari data-data yang telah diperoleh, kami juga mengambil data dari buku-buku yang kami baca di perpustakaan IGI- LPKIG dan PT. PINDAD (Persero) Bandung.

1.4 Pembatasan Masalah

Kegiatan sekretaris sudah begitu beraneka ragam dalam perusahaan. Salah satu perkejaan sekretaris pun manjadi rumit dan banyak jenisnya, oleh karena itu untuk mengatur semua sangat di butuhkan sekretaris yang profesional dalam perusahaan.

Kegiatan seorang sekretaris itu sendiri adalah menyimpan rahasia perusahaan, mengatur perencanaan kerja, mengatur pengelolaan surat masuk dan keluar, menerima tamu dengan perjanjian, menerima dan menjawab telepon serta mengingatkan pimpinan akan kewajibanya.

Karena tugas sekretaris perusahaan semakin luas maka kami memilih masalah tinjauan tugas sekretaris perusahaan terutama sebagai resepsionis khususnya pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan di PT. Pindad (Persero) Bandung.

Adapun tugas-tugas Resepsionis pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan adalah:

1. Menerima Tamu
2. Menerima Telepon
3. Menerima Surat

Itulah pembatasan masalah yang akan di bahas dalam laporan kerja praktek ini.

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Menerangkan latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi penulisan dan pembatasan masalah dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Menerangkan pengertian resepsionis, tindakan resepsionis, macam – macam Resepsionis dan ruang lingkup Resepsionis.

Bab III Data Hasil Penelitian

Menerangkan sejarah PT. Pindad (Persero) Bandung, struktur organisasi PT. Pindad (Persero) Bandung, Job Discription PT. Pindad (Persero) Bandung dan tugas-tugas Resepsionis pada Departemen Humas di PT. Pindad (Persero) Bandung.

Bab IV Analisis Hasil Penelitian

Menerangkan tentang analisis menerima tamu, analisis menerima telepon dan analisis menerima surat- surat yang masuk.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Menerangkan kesimpulan serta saran-saran.