# BAB I

# PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

## 1.1. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha dan semakin beratnya tugas yang harus dilaksanakan seorang pimpinan, maka seorang pimpinan membutuhkan seorang sekretaris yang cakap untuk memperlancar kegiatannya. Kelancaran tugas pimpinan tidak terlaksana atau belum dapat terlaksana karena kurang diperhatikannya hal-hal yang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tak terpisahkan dari tugas pimpinan.

Seorang pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien serta memehami seluruh masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok organisasinya. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas pimpinan tersebut, diperlukan tenaga sekretaris yang terdidik, terampil dan mampu mengetahui dengan tepat tugas pokok organisasi dan pimpinannya, serta tugas pokok dan tanggung jawabnya sendiri.

Dengan semakin besarnya suatu organisasi maka semakin besar pula tanggung jawab pimpinan terhadap tugasnya. Dalam keadaan demikian,

pimpinan membutuhkan bantuan sekretaris yang lebih terampil dan cakap demi tercapainya tujuan bersama dalam suatu organisasi.

Dalam sebuah perusahaan sekretaris merupakan denyut nadi kegiatan sehari-hari perusahaan sehingga jabatan sekretaris tidak dapat dihilangkan atau dihapuskan. Peranan sekretaris sangat penting karena sekretaris banyak mengetahui rahasia perusahaan sehingga sekretaris dapat dikatakan sebagai wakil pimpinan atau orang kedua dalam perusahaan.

Pekerjaan seorang sekretaris erat kaitannya dengan bidang ketatausahaan, yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Dengan demikian seorang sekretaris diharapkan mampu melaksanakannya dengan baik dan dituntut untuk terampil, teliti, tanggap serta penuh rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu seorang sekretaris juga harus memiliki pengetahuan umum yang luas dan berbagai keterampilan yang dapat mendukung pekerjaannya.

Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia Bandung membawahi enam manajer Quality Assurance. Sebagai seorang kepala,diperlukan adanya hubungan kerja yang aktif dengan para manajer. Dengan membawahi enam divisi tersebut, tugas dan tanggung jawab pimpinan cukup besar, maka Kepala Quality Assurance memerlukan bantuan seorang sekretaris yang terampil, cakap dan penuh rasa tanggung jawab guna kelancaran tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan.

Berdasarkan hal di atas, penulis membuat laporan tugas akhir dengan judul **"TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE DI PT. DIRGANTARA INDONESIA - BANDUNG"**

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti ujian sidang program D3 Jurusan Sekretaris Eksekutif.
2. Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan sebagai bahan analis dalam membandingkan antara ilmu dan pekerjaan yang sesungguhnya.
3. Ingin mengetahui dengan jelas pelaksanaan tugas sekretaris dalam dunia kerja yang nyata.

## 1.3. Metodologi Penelitian

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif analisis yaitu suatu metode yang menerangkan atau mengambarkan secara jelas keadaan yang sedang berlangsung yang kemudian diolah untuiik memperoieh kesimpulan.

Sedangkan untuk teknik pengumpulan data, penulis menggunakan berbagai teknik yang diharapkan dapat memperlancar dalam penulisan tugas akhir, antara lain :

1. Observasi

   Penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang akan dibahas.

2. Wawancara

   Pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab langsung dengan pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan masalah yang dibahas.

3. Studi Kepustakaan

   Kegiatan pencarian data yang berhubungan dengan penulisan tugas akhir di perpustakaan , berupa buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

## 1.4. Pembatasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis membatasi masalah dalam penulisan tugas akhir ini, yaitu :

1. Bagaimana tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia Bandung.
2. Bagaimana tugas-tugas tersebut dapat membantu kelancaran kerja Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia Bandung.

## 1.5. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah :

**BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini membahas secara keseluruhan masalah yang akan dibahas terdiri dari latar belakang masalah, maksud dan tujuan, metodologi penelitian, pembatasan masalah, dan sistematika penulisan.

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini merupakan pembahasan yang bersifat teoritis mengenai landasan teori dari masalah yang dibahas, yaitu pengertian sekretaris, jenis jabatan sekretaris, ruang lingkup pekerjaan sekretaris, ruang lingkup tugas sekretaris, tugas sekretaris dalam menyusun agenda kerja, bertindak sebagai resepsionis, mempersiapkan surat-surat, mengatur jadwal tamu, dan mempersiapkan rapat.

**BAB III DATA HASIL PENELITIAN**

Bab ini menguraikan gambaran umum perusahaan, yaitu sejarah singkat, visi, misi dan tujuan organisasi, struktur organisasi, job description, tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance.

**BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini menguraikan tentang hasil analisis perbandingan antara teori kesekretarisan yang didapat pada perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Merupakan kesimpulan hasil analisa dan memberikan masukkan bagi perbaikan sisitem di perusahaan.