TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE DI PT. DIRGANTARA INDONESIA - BANDUNG

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menempuh Ujian Sidang
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Deasy Widiastuty

73499003

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
B A N D U N G

2002

Engkau Gembala yang baik
Kau memimpin hidupku
Kau baringkanku di air tenang
Menyegarkan jiwaku
Sekalipun kuberjalan
Dalam lembah kekelaman
Tak` kan kutakut `tuk melangkah
S`bab Engkau besertaku.

(Mazmur 23)

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE Di PT. DIRGANTARA INDONESIA – BANDUNG

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Menempuh Ujian Sidang
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Jurusan Sekretaris Eksekutif
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Komputer Indonesia

Bandung, Oktober 2002

Menyetujui,
Pembimbing

(Isniar Budiarti, S.E.)
NIP.4127.34.02.001

Mengetahui,

Dekan

(Prof. Dr. J. M. Papasi)
NIP.4127.70.00.011

Ketua Jurusan

(Isniar Budiarti, S.E.)
NIP.4127.34.02.001

PERSETUJUAN REVISI TUGAS AKHIR

Judul Tugas Akhir	**: TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE DI PT. DIRGANTARA INDONESIA-BANDUNG**
Nama	**: Deasy Wdiastuty**
NIM	**: 73499003**
Program Studi	**: Diploma III**
Jurusan	**: Sekretaris Eksekutif**
Fakultas	**: FISIP**
Nilai Tugas Akhir	**: A**

Penguji I,

(Isniar Budiarti, S.E.)
NIP.4127.34.02.001

Penguji II,

(Dra. Rahma Wahdiniwaty)
NIP.4127.34.02.011

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE PT. DIRGANTARA INDONESIA - BANDUNG

Tugas Akhir

Program Diploma III

Jurusan Sekretaris Eksekutif

Oleh :

Deasy Widiastuty
73499003

Mengetahui,

Spv. General Affair

DIRGANTARA INDONESIA
INDONESIAN AEROSPACE (IAe)

(Hoirul Saleh, S.H.)

Menyetujui,

Pembimbing

(Dra. Betty Sihombing)

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus berkat karunia-Nya penyusunan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Laporan tugas akhir ini, disusun sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian sidang kelulusan program DIII Jurusan Sekretaris Eksekutif di Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa hasil yang diperoleh masih jauh untuk dikatakan sempurna, baik dari segi penyajian, susunan kata maupun isinya. Hal ini disebabkan karena keterbatasan waktu, pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan selanjutnya. Namun besar harapan penulis agar laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca yang memerlukan pada umumnya serta bagi penulis tentunya.

Dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis untuk menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M,Sc., selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).
2. Bapak Prof. Dr. J. M. Papasi, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).

3. Ibu Isniar Budiarti, S.E., selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) dan selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
4. Ibu Dra. Rahma Wahdiniwaty, selaku Konselor Jurusan Sekretaris Eksekutif Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM).
5. Bapak Hoirul Saleh, selaku Supervisor General Affair Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia yang telah memberikan kesempatan melakukan penelitian.
6. Ibu Betty Sihombing, selaku pembimbing di Departemen Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia yang telah meluangkan waktunya.
7. Bapak Sarpin, selaku petugas kesekretariatan Departemen Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia yang telah banyak membantu.
8. Ibu Nining Rodiah, selaku sekretaris Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia yang telah banyak memberikan informasi kepada penulis.
9. Kedua orang tua dan kakak-kakak tersayang yang telah memberikan dukungan baik moril dan materil.
10. Elpinh, my best friend and best sister, atas dukungan serta doanya.
11. Junny dan Desi yang telah memberikan banyak dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik.

12. D` Rox Ngo Group yang lucu dan imut ada Eel, Ella, Beatrix, Sri juga Ira yang sudah banyak mendukung, mendorong dan mengganggu dalam penyelesaian tugas akhir ini.
13. A2T (Alan, Aris, Toto), yang telah membantu dalam memperbaiki sarana yang diperlukan penulis.
14. Temen-teman SE yang caem-caem : Dian, Mala, Titi, Iya, Hani atas dukungannya.
15. Dan kepada pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak dan semoga tugas akhir ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Bandung, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

Daftar Isi		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		iv
DAFTAR TABEL		vii
DAFTAR GAMBAR		viii
DAFTAR LAMPIRAN		ix
ABSTRAKSI		
BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Maksud dan Tujuan	3
	1.3. Metodologi Penelitian	3
	1.4. Pembatasan Masalah	4
	1.5. Sistematika Penulisan	6
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	2.1. Pengertian Sekretaris	7
	2.2. Jenis Jabatan Sekretaris	8
	2.3. Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretaris	10
	2.4. Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	11

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

2.5. Tugas-tugas Sekretaris..... 13

2.5.1. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan..... 13

2.5.2. Bertindak sebagai Resepsionis..... 15

2.5.3. Mempersiapkan Surat-surat..... 17

2.5.4. Mengatur Jadwal Tamu..... 18

2.5.5. Mempersiapkan Rapat..... 19

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat PT. Dirgantara Indonesia..... 21

3.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Dirgantara Indonesia..... 26

3.2.1. Visi Perusahaan..... 26

3.2.2. Misi Perusahaan..... 26

3.2.3. Tujuan Perusahaan..... 27

3.3. Struktur Organisasi Departemen Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia..... 28

3.4. Job Description..... 30

3.5. Tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia..... 31

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan..... 36

4.2. Bertindak sebagai Resepsionis..... 36

4.3. Menyeleksi dan Mempersiapkan Surat-surat..... 37

4.4. Mengatur Jadwal Tamu..... 37

4.5. Mempersiapkan Rapat..... 38

4.6. Reproduksi dan Distribusi Surat atau Dokumen..... 38

4.7. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi

Dengan Pejabat Terkait..... 39

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan..... 40

5.2. Saran..... 41

DAFTAR PUSTAKA..... x

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

Tabel 2.1. Jadwal Harian..... 14

Tabel 2.2. Jadwal Mingguan..... 14

Tabel 2.3. Jadwal Bulanan..... 15

Tabel 2.4. Kartu Penerimaan Telepon..... 17

Tabel 2.5. Kartu Tamu..... 18

Tabel 3.1. Jadwal Kegiatan KA. Jaminan Mutu..... 31

Tabel 3.2. Daftar Penelepon KA. Jaminan Mutu..... 32

Tabel 3.3. Jadwal Tamu KA. Jaminan Mutu..... 34

UNIT PERPUSTAKAAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

Gambar 3.1. Struktur Organisasi Departemen Quality Assurance PT. Dirgantara Indonesia..... 28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Struktur Organisasi PT. Dirgantara Indonesia

Lampiran 2 : Struktur Organisasi Departemen Quality Assurance

Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan KA. Jaminan Mutu

Lampiran 4 : Daftar Penelepon KA. Jaminan Mutu

Lampiran 5 : Jadwal Tamu KA. Jaminan Mutu

Lampiran 6 : Lembar Disposisi

Lampiran 7 : Berita Acara Bimbingan

Lampiran 8 : Surat Keterangan Kerja Praktek

Lampiran 9 : Absensi Kerja Praktek

Lampiran 10 : Penilaian Kerja Praktek

ABSTRAKSI

PT. Dirgantara Indonesia adalah perusahaan negara yang bergerak di bidang kedirgantaraan dengan tujuan untuk memenuhi sarana transportasi dalam negeri dan dorongan untuk menguasai teknologi tinggi bagi percepatan pembangunan bangsa. PT. Dirgantara Indonesia didirikan pada tanggal 23 Agustus 1976.

Quality Assurance merupakan salah satu departemen yang ada di PT. Dirgantara Indonesia Bandung. Kepala Quality Assurance membawahi enam manajer sehingga diperlukan seorang sekretaris yang dapat membantu tugas-tugasnya sebagai pimpinan.

Sekretaris merupakan jabatan yang sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan karena peranannya yang penting. Sekretaris merupakan orang kepercayaan pimpinan yang harus dapat menjaga kerahasiaan pimpinan dan perusahaan. Menjadi seorang sekretaris bukan hanya harus cakap tetapi juga harus memiliki keterampilan yang dapat menunjang pekerjaannya.

Mengingat kompleksnya tugas Kepala Quality Assurance, sekretaris harus dapat membantu kerja pimpinan dengan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik, maka penulis akan membahas mengenai **TUGAS-TUGAS SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KELANCARAN KERJA KEPALA QUALITY ASSURANCE DI PT. DIRGANTARA INDONESIA BANDUNG.**

Tugas-tugas itu antara lain adalah menyusun agenda kerja, bertindak sebagai resepsionis, menyeleksi dan mempersiapkan surat-surat, mengatur jadwal tamu, mempersiapkan rapat , reproduksi dan distribusi surat atau dokumen, dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat terkait. Tugas-tugas sekretaris tersebut telah dapat membantu kelancaran kerja Kepala Quality Assurance.