

**TINJAUAN TUGAS DAN KEGIATAN SEKRETARIS DIREKSI
PADA PT. SEMEN PADANG**

Tugas Akhir

*Diajukan sebagai persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis*



Oleh:

FANNI YUANITA
04 076 029

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2007**





No. Alumni Universitas :	FANNI YUANITA	No. Alumni Fakultas :
a) Tempat/Tgl Lahir: Padang/25 Februari 1986. b) Nama Orang Tua: Erizal. Z dan Dasni. c) Fakultas: Politeknik. d) Jurusan: Administrasi Niaga. e) No BP: 0476029. f) Tgl Lulus: 9 Oktober 2007. g) Predikat Lulus: h) IPK: i) Lama Studi: 3 Tahun. j) Alamat Orang Tua: Jln. Biologi IV No.5 Ulu Gadut, Padang		

**TINJAUAN TUGAS DAN KEGIATAN SEKRETARIS DIREKSI
PADA PT SEMEN PADANG**

Tugas Akhir D III Oleh: Fanni Yuanita. Pembimbing I: Sarmiadi, SE
Pembimbing II: Afifah, SE

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedudukan sekretaris direksi dalam struktur organisasi PT Semen Padang, mengetahui *Job Description* dan kriteria sekretaris direksi PT Semen Padang, serta dapat mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris direksi pada PT Semen Padang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode pengumpulan data dengan *Field Research* (Riset lapangan), yaitu pengumpulan data langsung kelapangan melalui wawancara, *Library Research* (Riset Pustaka), yaitu mencari informasi melalui buku-buku dan sumber data lain yang berhubungan dengan bahasan tugas akhir. Dilanjutkan dengan metode analisis data yaitu melakukan analisis terhadap data langsung dari perusahaan dan buku-buku dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu berupa uraian terhadap tugas-tugas keseharian sekretaris direksi dalam perusahaan tersebut dengan pandangan pakar keilmuan dalam ilmu kesekretarian.

Hasil penelitian ini adalah kedudukan sekretaris direksi dalam struktur organisasi PT Semen Padang berada dibawah bidang sekretariat, *Job Description* dan kriteria sekretaris direksi PT Semen Padang, serta tugas dan kegiatan sekretaris direksi mulai dari tugas yang bersifat umum dan rutin, seperti menerima tamu pimpinan, menerima dan menyampaikan surat keperluan perusahaan untuk ditandatangani oleh pimpinan, komunikasi melalui telepon, serta tugas yang bersifat khusus, seperti mengatur pertemuan/rapat pimpinan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal: 9 Oktober 2007.
Abstrak telah disetujui oleh penguji:

Tanda Tangan				
Nama Terang	Sarmiadi, SE	Yosi Suryani, SE, MSI	Tuti Azra, SE	Novirwan Trinanto, SE, MSI

Mengetahu,
Ketua Jurusan: Sarmiadi, SE
Nama



Alumnus telah mendaftar ke Fakultas/Universitas dan mendapat Nomor Alumnus:

		Petugas Universitas/Fakultas	
No. Alumni Fakultas :		Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas :		Nama	Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Unsur manusia merupakan faktor terpenting bagi suatu perusahaan baik yang bergerak di bidang produksi maupun jasa. Manusia merupakan penggerak dalam melaksanakan kegiatan usaha guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Terlebih saat ini persaingan dalam dunia bisnis semakin ketat antara suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya. Untuk itu, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan prestasi kerja yang baik. Sebab maju mundurnya perusahaan sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusianya.

Secara umum setiap perusahaan mempunyai aturan dan tata cara yang berbeda, tetapi mempunyai tujuan yang sama yaitu ingin perusahaan mereka cepat maju dan berkembang. Itu semua tergantung bagaimana pemikiran dari masing-masing pimpinan perusahaan tersebut. Perusahaan akan berjalan dengan baik apabila pemimpinnya dapat menggerakkan sumber daya manusia yang ada dengan baik.

Salah satu sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan, yaitu sekretaris. Dalam prakteknya tentu saja sekretaris berbeda dengan karyawan lainnya, sekretaris bertugas langsung untuk mengatur dan membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, karena tidak mungkin kegiatan yang begitu rumit dalam perusahaan yang berskala besar ditangani oleh seorang pimpinan saja,

tanpa ada yang membantu dan mengatur kegiatannya yang begitu padat. Sekretaris sangat berperan penting untuk mengatur itu semua.

Sekretaris yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan tentu saja tidak asal-asalan, harus mempunyai kompetensi yang baik, karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan. Pimpinan dan sekretaris begitu erat kaitannya, apabila sekretarisnya tidak mempunyai kompetensi yang baik maka pimpinan akan kacau dalam melaksanakan tugasnya sebagai pimpinan perusahaan tersebut. Jadi dapat disimpulkan bahwa tugas sekretaris sangat penting di perusahaan. Sekretaris yang dipilih adalah sekretaris yang handal dan professional.

Begitu pula halnya dengan PT. Semen Padang, seorang pimpinan dalam melaksanakan tugasnya membutuhkan seorang sekretaris. Sekretaris pada PT. Semen Padang sebagian besar pekerjaannya adalah di bidang administrasi, menerima tamu pimpinan, menangani surat atau dokumen-dokumen penting, menerima telepon, mengatur pertemuan/rapat direksi, dan mengatur perjalanan dinas direksi.

Menilai akan pentingnya sekretaris pada PT. Semen Padang tersebut, maka Penulis merasa tertarik untuk membahas **Tinjauan Tugas dan Kegiatan Sekretaris Direksi pada PT. Semen Padang.**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat dibuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Dimana kedudukan sekretaris direksi dalam struktur organisasi pada PT. Semen Padang.
2. *Apa job description* dan kriteria untuk sekretaris direksi PT. Semen Padang
3. Tugas dan kegiatan apa saja yang dilakukan oleh sekretaris direksi pada PT Semen Padang.

1.3. Tujuan Penelitian

Ada beberapa tujuan dasar yang ingin dicapai dalam studi lapangan ini adalah:

1. Untuk mengetahui kedudukan sekretaris direksi dalam struktur organisasi PT. Semen Padang.
2. Mengetahui *job description* dan kriteria untuk sekretaris direksi PT. Semen Padang.
3. Agar dapat mengetahui tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris direksi pada PT Semen Padang.

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan tentang kegiatan sekretaris direksi pada PT. Semen Padang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kedudukan sekretaris direksi PT Semen Padang berada dibawah Bidang Sekretariat.
2. *Job Description* sekretaris direksi PT Semen Padang adalah bertanggung jawab kepada Bidang Sekretariat, membuat surat keluar yang langsung dari direksi, sebagai *special event, community relations, government relation, customer investor relation*, mengatur jadwal untuk *event* tertentu, memonitor surat-surat dokumen *vital*, mengagendakan surat masuk/keluar, mengolah arsip aktif dan inaktif, pengurusan akomodasi dan pengaturan ruang kantor direksi dan ruang rapat direksi, sedangkan kriteria untuk menjadi sekretaris direksi PT. Semen Padang tamatan DIII sekretaris, dapat berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan, dapat mengoperasikan komputer, dan syarat lain yang dapat menunjang *performance* seorang sekretaris.
3. Tugas-tugas umum sekretaris direksi pada PT. Semen Padang adalah: Menerima tamu direksi, menerima dan menyampaikan surat keperluan perusahaan untuk ditandatangani oleh direksi, melakukan komunikasi melalui

telepon, sedangkan tugas-tugas khusus sekretaris direksi adalah mengatur pertemuan rapat direksi, dan mengatur perjalanan dinas direksi.

5.2. Saran-saran

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka penulis mencoba memberikan beberapa saran:

1. Sekretaris direksi harus lebih selektif dan hati-hati dalam menerima telepon dari orang-orang yang mengatasnamakan pejabat. Lebih baik meminta nomor telepon penelpon terlebih dahulu kemudian memeriksa kebenarannya.
2. Tata letak ruang direksi dengan sekretaris direksi yang berjarak \pm 50 meter tidak efektif, sebaiknya dilakukan renovasi untuk memperpendek jarak antara direksi dengan sekretaris direksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hakikat Sekretari, Yn.Valah, <http://guruvalah.20m.com> tahun 2006, di download pada hari Kamis, 16 Juli 2007 pukul 14.30 WIB.
- Julaman, Jhon. 1992. *Peranan Sekretaris*. Jakarta: Arcan
- Lyse, R, Ana. 1986. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Professional*. Jakarta: PT. Gramedia
- Manulang, M. 1981. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nadeak, Wilson, Drs. 1989. *Bagaimana Menjadi Sekretaris yang Sukses*. Bandung: Sinar Baru
- Susanto, AB. 1997. *Sekretaris Sebagai Manajer*. Jakarta: PT. Gramedia
- Sarwoto. 1978. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Waworuntu, Tony. 1993. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT. Gramedia