

**TINJAUAN TUGAS SEKRETARIS DIREKSI PADA
PT. IGASAR (SEMEN PADANG GROUP)**

Tugas Akhir

*Diajukan Sebagai Persyaratan
untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis*



Oleh:

RIA FRITAMI

06 076 009

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS**

TA. 2010





No. Alumnus Universitas	RIA FRITAMI	No. Alumnus Fakultas
-------------------------	--------------------	----------------------

BIODATA:

a). Tempat/Tanggal Pariangan, 22 Februari 1988 b). Nama Orang Tua: Tarnizi dan Afrida, Spd c). Fakultas: Politeknik d). Jurusan: Administrasi Niaga e). No. BP: 06076009 f). Tgl. Lulus: 2 Februari 2010 g). Predikat lulus: Sangat Memuaskan h). IPK: 3,02 i). Lama studi: 3 tahun 6 bulan j). Alamat orang tua: Dusun tigo luak, Kenagarian Pariangan, Kecamatan Pariangan, Batusangkar.

TINJAUAN TUGAS SEKRETARIS DIREKSI PT. IGASAR (SEMEN PADANG GROUP)

Tugas Akhir DIII oleh Ria Fritami. Pembimbing I: Jumyetti, SE, M.Si
Pembimbing II: Yosi Suryani, SE, M.Si

ABSTRAK

Sekretaris pada PT. Igar (Semen Padang Group) merupakan sekretaris perusahaan karena bekerja untuk tiga orang direksi. Sekretaris bertugas membantu direksi dalam menyelesaikan pekerjaannya dan menyiapkan segala keperluan direksi.

Syarat yang dibutuhkan untuk menjadi sekretaris pada PT. Igar adalah pendidikan minimal DIII terutama lulusan sekretaris, dapat berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan, IPK minimal 2,75 berpengetahuan luas dan persyaratan lain yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris. Peranan sekretaris direksi pada PT. Igar sebagai pintu gerbang karena pekerjaan sekretaris salah satunya adalah sebagai penerima tamu dan sekretaris bertanggung jawab terhadap penyediaan alat rumah tangga khusus pada ruang direksi. Sekretaris bertugas menjawab telepon masuk dan menelepon keluar, mengatur perjalanan dinas direksi, mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan, melayani tamu pimpinan, mengkoordinasi kebutuhan direksi, mengetik surat keluar, mempercepat arus informasi antara direksi dan departemen, mengatur hubungan baik dengan instansi pemerintah dan instansi lain. Pekerjaan sekretaris direksi pada PT. Igar yaitu memeriksa kelengkapan ruangan direksi, menerima tamu, menerima dan menyampaikan surat kepada pimpinan, menerima *facsimile*, menerima telepon, adalah mengatur pertemuan rapat direksi dan mengatur perjalanan dinas direksi.

Tugas akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan pembimbing dan dinyatakan lulus pada tanggal 2 Februari 2010.

Abstrak ini telah disetujui oleh penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Jumyetti, SE, M.Si	Sarmiadi, SE, MM	Elni Sumiarti, SE, M.Si	Eva Yoyet, SE, M.Si

Mengetahui:
Ketua Jurusan

Sarmiadi, SE, MM.
Nama



Alumnus telah mendaftarkan ke Fakultas/Universitas dan mendapatkan nomor alumnus

No. Alumni Fakultas	Petugas Fakultas/Universitas 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 dibidang 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 pimpinannya dapat menggerakkan sumber daya manusia yang ada dengan baik.

Salah satu sumber daya yang ada pada perusahaan yaitu sekretaris. Dalam prakteknya tentu saja sekretaris berbeda dengan karyawan lainnya, sekretaris bertugas langsung untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, karena tidak mungkin kegiatan yang begitu banyak dalam perusahaan hanya

dikerjakan oleh pimpinan saja. Maka, sekretaris membantu pimpinan menyelesaikan pekerjaan khususnya dalam bidang administrasi.

Sekretaris yang dibutuhkan dalam perusahaan harus mempunyai kompetensi yang baik karena akan berpengaruh terhadap kelangsungan kegiatan perusahaan, maka perusahaan harus bisa memilih sekretaris yang handal dan professional.

Pada PT. Igaras (Semen Padang Group), sekretaris direksi berada di bawah naungan divisi umum khususnya pada bagian humas. Hal ini dikarenakan pekerjaan sekretaris yang berhubungan dengan pihak luar dan pihak dalam perusahaan. Meskipun sekretaris berada di bawah bagian humas tetapi sekretaris bukan staf dari bagian humas. Semua pekerjaan sekretaris dinilai oleh bagian humas namun pekerjaan sekretaris langsung diberikan oleh direksi dan semua pertanggung jawaban kerjanya langsung kepada direksi.

PT. Igaras (Semen Padang Group) dulunya memiliki dua orang sekretaris yang pada saat itu membantu empat orang direksi yaitu direktur utama, direktur keuangan, direktur teknik dan direktur pemasaran tetapi satu tahun belakangan ini hanya ada satu orang sekretaris yang membantu tiga orang direksi yaitu direktur utama, direktur keuangan dan direktur teknik. Perubahan ini disebabkan karena kebijakan dari perusahaan.

Pengurangan sekretaris yang dilakukan oleh perusahaan dari dua orang menjadi satu orang mengakibatkan sekretaris mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaannya. Apalagi ketika ketiga direksi memberikan tugas secara bersamaan, sehingga banyak pekerjaan sekretaris yang menumpuk.

PT. Igarar (Semen Padang Group) juga memerlukan sekretaris untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas khususnya bidang administrasi, seperti menerima tamu direksi, menerima telepon masuk, mempersiapkan rapat dan lain-lain membutuhkan seorang sekretaris. Melihat akan pentingnya sekretaris pada PT. Igarar (Semen Padang Group) tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas Tinjauan Tugas Sekretaris Direksi pada PT. Igarar (Semen Padang Group).

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasi masalah yang akan dibahas pada penelitian ini adalah :

1. Apa *job specification* dan peranan sekretaris direksi PT. Igarar (Semen Padang Group)?
2. Apa saja tugas dan pekerjaan sekretaris direksi pada PT. Igarar (Semen Padang Group)?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui *job specification* dan peranan sekretaris direksi PT. Igarar (Semen Padang Group).
- b. Untuk mengetahui apa saja tugas dan pekerjaan sekretaris direksi pada PT. Igarar (Semen Padang Group).

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian penulis pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut ini :

1. Sekretaris pada PT. Igaras (Semen Padang Group) merupakan sekretaris perusahaan karena bekerja untuk tiga orang direksi. Sekretaris bertugas membantu direksi dalam menyelesaikan pekerjaannya dan menyiapkan segala keperluan direksi.
2. Syarat yang dibutuhkan untuk menjadi sekretaris pada PT. Igaras adalah pendidikan minimal DIII terutama lulusan sekretaris, dapat berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan, IPK minimal 2,75 berpengetahuan luas dapat dipercaya dan persyaratan lain yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris.
3. Peranan sekretaris direksi pada PT. Igaras (Semen Padang Group) sebagai pintu gerbang karena pekerjaan sekretaris salah satunya adalah sebagai penerima tamu dan sekretaris bertanggung jawab terhadap penyediaan alat rumah tangga khusus pada ruang direksi.
4. Sekretaris bertugas menjawab telepon masuk dan menelepon keluar, mengatur perjalanan dinas direksi, mempersiapkan pelaksanaan rapat pimpinan, melayani tamu pimpinan, mengkoordinasi kebutuhan direksi, mengetik surat keluar, mempercepat arus informasi antara direksi dan departemen, mengatur hubungan baik dengan instansi pemerintah dan instansi lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Hakekat Sekretaris, Yn. Valah, <http://guruvalah.20m.com> tahun 2009, di download pada hari Rabu, 29 Juli 2009 pukul 14.00 WIB
- Rose, La. 2003. *Top Secretary*. Jakarta: PT. Erlangga
- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sumarto, Rumsari, Hadi dan Dwiantara, Lukas. 2000. *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius
- Susanto, AB. 1997. *Sekretaris Sebagai Manajer*. Jakarta: PT. Gramedia
- Terry, George R dan Rue, Leslie W. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Waworuntu, Tony. 1995. *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT. Gramedia