

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seorang sekretaris memiliki peran penting dalam suatu Perusahaan atau Organisasi. Sesuai dengan perkembangan zaman, peran sekretaris semakin penting berdasarkan pada perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Seorang sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan baik.

Tujuan dari Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan professional dalam bidang Kesekretariatan dan Otomasi Perkantoran, menghasilkan lulusan yang memiliki jiwa kewirausahaan yang unggul serta berperilaku yang berpegang pada etika profesi dan mempunyai kemampuan berjejaring, menciptakan atmosfer akademik yang kondusif, dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat.

Mengingat sangat besar dan berat tugas serta tanggung jawab dari Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, dengan demikian diperlukan seorang sekretaris untuk bisa membantu tugas-tugas dari Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan masalah yaitu Bagaimana peranan sekretaris pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini sebagai berikut:

- a. Peran Sekretris pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- b. Sistem Administrasi Perkantoran pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Pengelolaan Arsip pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini memahami dan mengimplementasikan peranan sekretaris pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistem penulisan ini dibagi menjadi 5 bab, terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan penelitian yang ada pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan penelitian pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Insitut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang meliputi Visi dan Misi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya, lokasi dan tempat penelitian, serta Struktur Organisasi Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

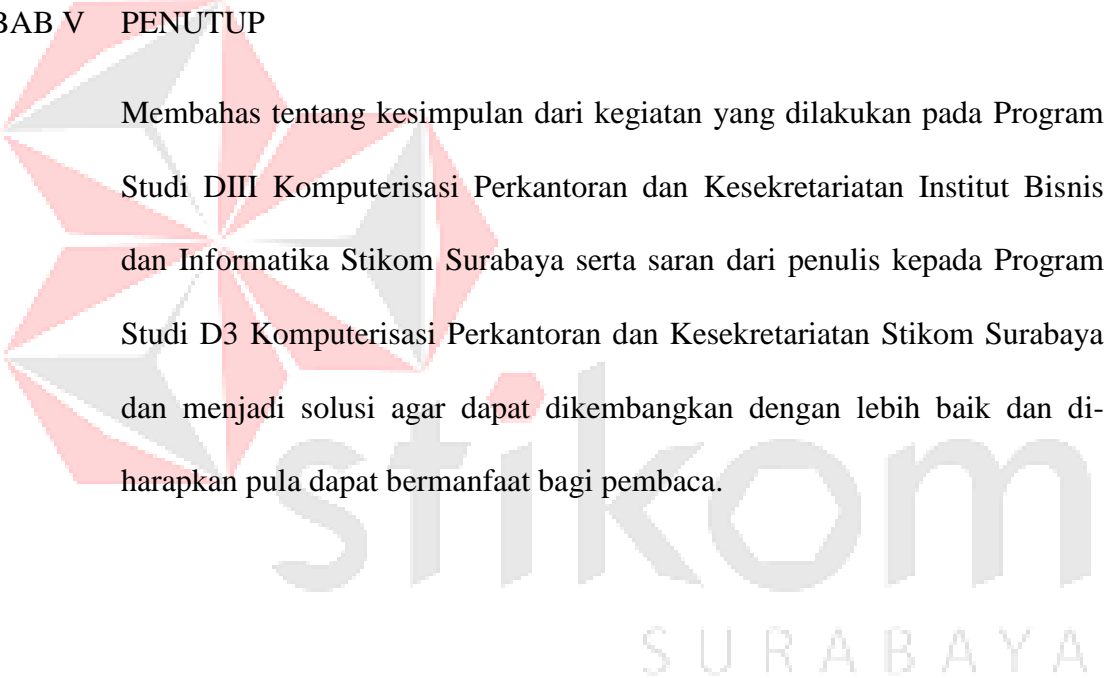
Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu Manajemen Administrasi, Microsoft Office seperti Microsoft Word, Microsoft Excel dan Microsoft Visio, Penanganan telephon, Manajemen Kearsipan, Kesekretariatan dan Sekretaris.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama penelitian, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil penelitian serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan penelitian secara detail pada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya serta saran dari penulis kepada Program Studi D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Stikom Surabaya dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



stikom
SURABAYA