

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era global sekarang ini tidak ada batas lagi antar Negara, seolah-olah semuanya sudah saling menyatu, saling tergantung dan saling mempengaruhi. Menghadapi situasi seperti ini, negara-negara berkembang termasuk Indonesia akan berhadapan secara langsung dengan negara-negara maju yang memang unggul dalam berbagai aspek seperti aspek sumber daya manusia, aspek modal dan aspek teknologi. Kondisi yang demikian membuat para pemimpin perusahaan membutuhkan jasa sekretaris yang lebih profesional, dengan tingkat kompetensi berstandar internasional, dalam rangka bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang didatangkan dari luar negeri seperti Singapura dan Malaysia.

Untuk itulah sekretaris perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi dalam membantu pimpinannya. Sebaiknya sekretaris melengkapi diri dengan berbagai pengetahuan dan ketrampilan di luar tugas-tugas kesekretarian yaitu:

1. Keterampilan berkomunikasi
2. Kemampuan mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi
3. Mampu berpikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya

4. Mampu bekerja sama dalam kelompok
5. Memiliki Human Relation skills
6. Mempunyai komitmen pada tugas
7. Senantiasa bersemangat mengembangkan diri

Mengingat posisi sekretaris bukanlah karyawan biasa, sekretaris memiliki multi tugas, selain membantu pimpinan dan melaksanakan tugas-tugas rutin sekretaris. Tugas rutin yang dikerjakan adalah mengatur kegiatan pimpinan, menangani surat masuk dan keluar, mengarsip, mengatur *petty cash* sekretaris, menerima telepon, melayani tamu dan lain sebagainya. Dengan peranannya sering kali pekerjaan sekretaris menjadi serabutan.

Sekretaris memiliki multi tugas bukan sekedar membantu pimpinan melainkan harus memiliki kualifikasi tugas, pekerjaan dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Dengan kata lain sekretaris harus mampu memosisikan dirinya baik dengan pimpinan maupun dengan karyawan. Dengan adanya sekretaris diharapkan dapat memberi kontribusi yang tidak sedikit demi kelancaran jalannya kegiatan perkantoran secara efektif.

Berdasarkan pengamatan penulis pada *General Affair (GA) Division* CV Kalingga Jaya tugas sekretaris belum berjalan dengan efektif. Hal tersebut dikarenakan tugas sekretaris belum dijalankan dengan baik seperti banyak tugas yang terhambat yang disebabkan karena sekretaris tidak mampu mengatur waktu dalam menyelesaikan tugas.

Tugas yang dikerjakan sekretaris tidak hanya tugas dari pimpinan melainkan tugas berasal dari *team leader* yang harus dikerjakan terburu-buru sehingga pekerjaan yang berhubungan dengan pimpinan banyak terbengkalai. Selain itu, sekretaris pada divisi GA diminta untuk mengelola pengadaan barang yang mendukung seluruh aktivitas operasional kantor. Hal tersebut membuat sekretaris menjadi tidak fokus dalam mengerjakan tugas lainnya.

Mengingat pentingnya masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas tentang **”Analisis Tugas Sekretaris pada *General Affair (GA) Division CV Kalingga Jaya*”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut: “ Bagaimana cara menyelesaikan tugas Sekretaris pada *General Affair (GA) Division CV Kalingga Jaya* secara efisien?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui tugas sekretaris pada CV Kalingga Jaya khususnya *General Affair (GA) Division*.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Bagi penulis yaitu sebagai tambahan pengetahuan bagaimana cara sekretaris menyelesaikan tugasnya secara efisien pada *GA Division CV Kalingga Jaya*.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Bagi UNJ yaitu agar memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang peranan dan tugas sekretaris.

c. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan yaitu sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam mengamati peranan dan tugas sekretaris sehingga dapat meningkatkan produktivitas.