

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi dewasa ini telah menjadikan dunia seakan tanpa batas. Artinya, berbagai peristiwa yang terjadi di belahan dunia lain, pada saat yang bersamaan dapat disaksikan oleh masyarakat di negara yang berbeda. Pada era global ini juga ditandai dengan perkembangan pesat dalam kemajuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya di bidang kesekretariatan. Kemajuan di bidang kesekretariatan ini dapat menjadi alat bantu yang dominan bagi para Sekretaris untuk menyelesaikan pekerjaannya secara profesional, sesuai dengan tuntutan perusahaan moderen.

Akan tetapi, belum sepenuhnya pimpinan perusahaan memiliki persepsi mengenai pentingnya peran Sekretaris guna membantu memperlancar dan memudahkan tugas-tugas pimpinan perusahaan. Bahkan tidak sedikit perusahaan menempatkan posisi Sekretaris dalam struktur organisasinya pada level yang rendah. Dengan kata lain, level Sekretaris tersebut disejajarkan dengan tingkatan seorang Asisten Manager.

Seperti contoh Sekretaris yang bekerja di Kementrian Sosial R.I (KEMENSOS), yang Pendidikan terakhirnya bukan dari Pendidikan Kesekretarisan. Sehingga, dia bekerja tidak sesuai dengan peranan

dan tugas dari seorang sekretaris. Seharusnya, tugas sekretaris yang benar adalah membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan, membuat perencanaan kerja, mempelajari organisasi, peraturan kerja, mengembangkan diri dengan mengikuti beberapa macam pelatihan.

Etika dan kepribadian sekretaris yang ada di Kementrian Sosial R.I sudah menunjukkan bahwa dia merupakan seorang sekretaris, walaupun belum sepenuhnya. Dengan demikian, maka sudah seharusnya seorang Sekretaris sulit untuk berperan sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan rentang kendali antara Sekretaris dengan Pimpinan perusahaan terlalu jauh.

Dengan semakin jauhnya posisi Sekretaris dengan Pimpinan dalam suatu perusahaan, maka semakin sulit pula seorang Sekretaris melaksanakan fungsinya secara optimal. Ketidak berdayaan seorang Sekretaris dalam menjalankan fungsinya tersebut berakibat lambatnya proses pengambilan keputusan oleh pimpinan. Hal ini disebabkan fungsi penunjang utama yang seharusnya memiliki hubungan struktural yang terdekat dengan pimpinan tidak dapat memberikan masukan yang cepat dan akurat kepada pimpinan sebelum pimpinan yang bersangkutan mengambil suatu keputusan.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam makalah ini adalah “Bagaimana Peran Sekretaris pada Perusahaan Kementerian Sosial R.I (KEMENSOS) ?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris pada Kementrian Sosial R.I

2. Manfaat Penulisan

Penulis berharap dengan penulisan makalah ini dapat member manfaat bagi:

a. Bagi Penulis

guna menambah pengetahuan penulis di bidang ilmu kesekretariatan, dan sekaligus penambahan wawasan penulis yang akan berguna kelak pada saat mendapat kesempatan kerja sebagai Sekretaris.

b. Bagi Perusahaan

Pimpinan Perusahaan Kementtian Sosial R.I dalam mempertimbangkan perubahan penempatan posisi Sekretaris dalam struktur organisasi perusahaan.

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Mahasiswa khususnya mahasiswa pada program studi Kesekretarisan sebagai bahan referensi tambahan dalam mempelajari dan mendalami disiplin ilmu kesekretarisan.