

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekretaris memiliki peran yang penting dalam suatu perusahaan baik swasta maupun negeri. Dengan perkembangan IPTEK, peran sekretaris semakin penting berdasarkan pada perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Peranan sekretaris yang dilakukan dengan baik dapat menunjang efektif kerja sehingga mencapai tujuan perusahaan yang di inginkan.

Pada proses pencapaian tujuan ini sangat diperlukan seorang pemimpin yang tegas dan bertanggung jawab terhadap jalannya sebuah organisasi atau perusahaan. Dalam menjalankan tanggung jawabnya yang besar ini seorang pemimpin dibantu oleh seorang sekretaris, oleh karena itu sekretaris dianggap sebagai tangan kanan pimpinan. Sekretaris tidak hanya menjalankan tugas kesekretarian melainkan mampu bertanggung jawab terhadap peranannya dalam melaksanakan tugas di dalam perusahaan.

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 *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* PT Astra International Tbk peranan sekretaris belum berjalan dengan optimal. 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 ESR diminta untuk mengelola kegiatan training. Hal tersebut membuat sekretaris menjadi tidak fokus dalam mengerjakan tugas yang berhubungan dengan pimpinan karena harus mengerjakan tugas lain yaitu mengelola kegiatan training.

Selain tugas sekretaris, masalah lain adalah kurangnya keterampilan seorang sekretaris dalam menangani penerimaan telepon yang merupakan salah satu hambatan bagi sekretaris dalam menjalankan peranannya. Masalah yang terjadi adalah pada saat menerima telepon sekretaris hanya mencatat

pada kertas kecil atau *post it*. Sekretaris yang memiliki peranan yang baik seharusnya mampu membuat keterampilan dalam mengatasi penerimaan telepon dengan membuat Lembar Penerima Telepon (LPT) yang disimpan dengan baik dan rapih.

Mengingat pentingnya masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas tentang ”**Analisis Peranan Sekretaris Pada *Environment And Social Responsibility (ESR) Division PT Astra International Tbk.***”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut: Bagaimana peranan sekretaris pada *Environment And Social Responsibility (ESR) Division PT Astra International Tbk?*

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui peranan sekretaris pada PT Astra International Tbk khususnya *Environment And Social Responsibility (ESR) Division.*

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Bagi penulis yaitu sebagai tambahan pengetahuan bagaimana peranan sekretaris pada *ESR Division PT Astra International Tbk.*

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

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

c. Bagi Perusahaan

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