

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam suatu organisasi seperti perusahaan, seorang atasan atau pimpinan memiliki banyak sekali tugas yang harus diemban atau dilaksanakan, demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka seorang atasan atau pimpinan dituntut untuk dapat membuat perencanaan kerja, memberikan wewenang dan delegasi serta dapat mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, serta melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan agar segalanya dapat berjalan lancar dan terarah sesuai dengan prosedur perusahaan yang ada.

Demi kelancaran tugas-tugas tersebut dan demi tercapainya tujuan organisasi atau perusahaan, maka seorang atasan atau pimpinan sangat membutuhkan dukungan dari seorang sekretaris yang bertujuan untuk membantu dan meringankan beban kerja seorang atasan atau pimpinan.

Tugas-tugas rutin yang menyangkut masalah pengurusan informasi baik dari luar maupun dalam seperti menyimpan catatan-catatan penting untuk atasan atau pimpinan dan catatan-catatan penting yang sifatnya dibutuhkan pada saat mendesak oleh atasan atau pimpinan, dan korespondensi. Dukungan ini sangat diperlukan oleh seorang atasan atau pimpinan, jika tugas-tugas tersebut dilakukan sendiri oleh atasan atau pimpinan justru akan membuat

tugasnya menjadi tidak efektif dan efisien, karena akan menyita waktu, tenaga dan pikiran yang lebih.

Dengan dukungan dari seorang sekretaris yang dapat bekerja secara profesional dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap organisasi atau perusahaan, maka akan berdampak kepada kemajuan suatu perusahaan dan perusahaan dapat selalu bersaing untuk selalu menghasilkan yang terbaik yang berujung kepada kepuasan konsumen. Faktor kepercayaan pun menjadi tidak kalah pentingnya untuk membangun karakter seorang sekretaris yang profesional, karena segala informasi yang mengalir dari luar dan dalam baik bersifat umum sampai dengan rahasia dapat diketahui oleh seorang sekretaris, terutama yang menyangkut rahasia perusahaan.

Sekretaris di sini adalah untuk membantu tugas seorang atasan atau pimpinan dalam menjalankan roda kepemimpinan agar dapat berjalan dengan baik. Sekretaris juga mempunyai tugas-tugas yang wajib dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dalam arti melaksanakan segala tugas yang diamanatkannya dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan yang harapan oleh atasan atau pimpinan.

Dalam suatu organisasi seperti perusahaan sekretaris memiliki tugas pokok yang mutlak dikuasai oleh setiap seorang sekretaris yaitu: menata arsip, memproses surat masuk dan keluar, mensortir dan mencatat surat-surat yang masuk, menerima dan menjawab telepon, membuat jadwal pimpinan, membuat risalah rapat atau notula rapat, sampai dengan mempersiapkan kebutuhan-kebutuhan rapat dan kebutuhan pimpinan. Agar semua hal-hal

tersebut di atas dapat berjalan dengan lancar, maka sangat dibutuhkan sekali suatu kerjasama yang baik antara seorang atasan atau pimpinan dengan sekretaris dan karyawan lainnya, guna untuk menjaga keharmonisan di dalam suatu organisasi atau perusahaan tersebut juga diperlukan sikap-sikap kepribadian positif dalam menjalin hubungan antar manusia dalam sebuah organisasi atau perusahaan oleh seorang sekretaris.

Untuk itu seorang atasan atau pimpinan benar-benar sangat membutuhkan seorang sekretaris yang profesional, yaitu sekretaris yang faham dan menguasai ilmu kesekretarian. Ditambah dengan sikap-sikap positif seperti mampu bekerja secara terampil, teliti, ulet, kreatif, cepat dan tepat serta memiliki inisiatif dalam menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan seorang sekretaris profesional yang selalu senantiasa mengembangkan diri dalam rangka menambah wawasannya.

Berdasarkan pengamatan penulis, Sekretaris Direksi pada PT. Brantas Abipraya (Persero) kurang memiliki kemampuan dalam hal profesionalisme kerja layaknya seorang sekretaris profesional. Hal tersebut dapat penulis amati berdasarkan tugas-tugas yang kerap kali terbengkalai dikarenakan kurangnya kesadaran sekretaris mengenai disiplin kerja, Kurangnya wawasan dan pengetahuan untuk menjadi sekretaris profesional, terutama dalam hal keterampilan berbahasa asing dan etika berpenampilan seorang sekretaris.

Keadaan tersebut mengakibatkan tidak sedikit pekerjaan pimpinan menjadi kurang efektif bahkan menjadi terbengkalai sehingga proses pencapaian tujuan perusahaan pun sering kali terhambat. Oleh karena itu hal

tersebut perlu diatasi dengan cara meningkatkan kompetensi dan wawasan sekretaris yang telah dimiliki mengingat demi kelancaran pekerjaan, efisiensi serta efektifitas kerja sekretaris yang pastinya akan berdampak pada kemajuan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang diatas dan mengingat pentingnya masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas tentang "Analisis Profesionalisme Kerja pada Sekretaris PT. Brantas Abipraya (Persero)".

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka, penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini, sebagai berikut:

"Bagaimana profesionalisme kerja sekretaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero) ?"

C. Tujuan Dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk dapat mengetahui bagaimana profesionalisme kerja sekretaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero).

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang didapat dari penulisan karya ilmiah ini yaitu:

a. Bagi Penulis

Manfaat penulisan Karya Ilmiah ini bagi penulis adalah untuk meningkatkan kemampuan analitis penulis dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah mengenai profesionalisme kerja sekretaris pada PT Brantas Abipraya (Persero) berdasarkan teori-teori yang ada.

b. Bagi Fakultas Ekonomi

Manfaat penulisan Karya Ilmiah bagi Fakultas Ekonomi diharapkan akan menambah ilmu, inspirasi, informasi serta motivasi tentang peningkatan kualitas seorang sekretaris dimana seorang sekretaris harus menjadi sekretaris profesional bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi khususnya jurusan D3 Sekretari.

c. Bagi Perusahaan

Manfaat penulisan Karya Ilmiah bagi perusahaan adalah sebagai referensi untuk meningkatkan kualitas para sekretaris pada PT Brantas Abipraya (Persero).

d. Bagi Masyarakat

Manfaat penulisan Karya Ilmiah bagi masyarakat adalah agar dapat menambah pengetahuan mengenai sekretaris profesional.