

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada saat ini seorang sekretaris sudah sangat dibutuhkan oleh banyak perusahaan, baik perusahaan milik pemerintah maupun swasta. Sekretaris merupakan bagian dari struktur organisasi yang dianggap penting. Karena tanpa peran sekretaris, sebuah perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar dalam mengoperasikan kegiatannya.

Seorang sekretaris yang profesional selalu menggunakan waktunya dengan efektif agar dapat memprioritaskan pekerjaan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Untuk itu, seorang sekretaris haruslah memiliki keterampilan dan kreatifitas yang tinggi setiap melaksanakan pekerjaannya di kantor. Selain itu sekretaris juga harus memiliki pengetahuan yang luas dan kepribadian yang baik.

Menurut pendapat Beamer, Hanna, Popham yang dikutip oleh M.G. Hartiti Hendarto & F. X. Tulusharyono pada buku *Menjadi Sekretaris Profesional*, “*A secretary assist an executive in carrying out the detail of his work*” yang kemudian ditegaskan lagi: “*The executive depends upon his secretary primarily for assistance in handling the details of communications, such as telephoning, telegraphing, filling and, duplicating*”.¹

¹ M.G. Hartiti Hendarto & F. X. Tulusharyono, *Menjadi Sekretaris Profesional*, (Jakarta:2008), P. 3

Dapat diartikan bahwa seorang sekretaris membantu eksekutif dalam melaksanakan pekerjaannya secara teliti, yang kemudian ditegaskan lagi bahwa eksekutif tergantung pada sekretarisnya terutama untuk membantu dalam penanganan komunikasi, telegram, kearsipan, dan duplikasi.

Oleh karena itu dapat disimpulkan oleh penulis bahwa, sekretaris adalah seseorang yang harus bisa memegang rahasia perusahaan tempat dia bekerja, serta mampu menangani tugas-tugas yang diberikan pimpinan kepada sekretaris dengan baik. Dan seseorang pimpinan juga bergantung kepada sekretarisnya.

Sehubungan dengan hal di atas, pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. mengalami beberapa masalah seperti sekretaris tidak menangani tugasnya saat rapat, tidak memiliki Lembar Pesan telepon (LPT) saat menangani telepon dan kurang menguasai dalam penggunaan peralatan kantor. Berdasarkan kondisi permasalahan tersebut, maka Penulis tertarik untuk melakukan penelitian di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. guna dapat menemukan permasalahan tersebut.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka perumusan masalah pada karya ilmiah ini adalah **“Bagaimanakah pelaksanaan tentang tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.?”**.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan penulisan

Adapun tujuan penulisan karya ilmiah ini adalah untuk memperoleh data dan informasi tentang tugas-tugas sekretaris di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

2. Manfaat penulisan

a. Manfaat Teoritis

Agar mahasiswa lebih memahami dan mendalami pokok bahasan khususnya mengenai tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

b. Manfaat Praktis

1) Manfaat bagi Penulis

Mengetahui tugas-tugas sekretaris yang baik dan benar dan dapat menerapkannya ketika bekerja di perusahaan.

2) Manfaat bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Untuk menambah referensi dan dapat mengetahui tugas-tugas sekretaris secara mendalam guna perbaikan pada dunia pendidikan.

3) Manfaat bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan pada BTN mengenai tugas-tugas sekretaris dan untuk meningkatkan produktivitas kinerja sekretaris dan dapat menerapkan kepada sekretaris di perusahaan.