

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melakukan tugas sedemikian rupa sehingga memberikan hasil yang terbaik untuk pemakai yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasikan dari usaha yang tersedia.

Sekretaris pimpinan adalah orang yang bertugas membantu tugas pimpinan. Seorang sekretaris harus selalu siap sedia membantu meringankan beban pimpinan dan memecahkan persoalan dan mengambil keputusan tingkat awal bagi kepentingan pimpinan. seorang sekretaris merupakan perantara bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan, ataupun sebaliknya, sekretaris juga berfungsi sebagai Pembina hubungan baik antar perusahaan dengan masyarakat luar. Sekretaris merupakan pembantu pimpinan dalam memulai serta menyediakan suatu pekerjaan. sekretaris diharapkan bisa mengatasi kesibukan dan memecahkan kesulitan, memberi semangat kepada pimpinan, menyederhanakan cara penyelesaian pekerjaan, serta mempercepat proses penyesuaian pekerjaan sehingga dapat tercapai hasil yang diharapkan

Dunia kesekretariatan sebagai suatu profesi telah jauh berkembang sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh setiap perusahaan dan orang modern, baik dalam ruang lingkup yang masih sederhana sampai kepada industri besar. sekretaris memiliki peranan penting dalam perusahaan. sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya secara baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaan itu. Sekteraris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, bahkan sebagai tangan kanan atasannya merupakan orang yang dipercaya untuk memegang rahasia dan membantu menyelesaikan tugas atasannya tersebut. Untuk itu sekretaris harus memiliki keterampilan atau keahlian kerja (*skill*), mempunyai kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang ada kaitannya dalam fungsi sebagai sekretaris.

Sekretaris juga memiliki peranan sebagai humas yaitu sebagai penghubung antar karyawan dengan karyawan lainnya baik dari luar maupun dari dalam instansi.

Berdasarkan pengamatan selama penulis melakukan penelitian di Kementerian Keuangan R.I. pada bagian Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB) penulis menemukan beberapa hambatan yang dialami sekretaris dalam melaksanakan perannya sebagai pintu gerbang dan sebagai humas. Hambatan tersebut muncul disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam menjalankan tugas kesekretariatannya. Berdasarkan data yang diperoleh, Sekretaris PKRB

masih kurang memiliki keterampilan dalam hal mengoperasikan komputer dan juga kurang memiliki penguasaan bahasa asing.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui peranan sekretaris dalam membantu pimpinan pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB), dalam penulisan tugas akhir ini penulis memilih judul **“Analisis Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan Pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB).”**

B. Perumusan Masalah

Mengingat begitu kompleksnya peranan sekretaris pada suatu perusahaan, maka masalah pokok yang akan dibahas adalah “ Bagaimana Peranan Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB)?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh data, mengolah, menganalisis dan kemudian menarik kesimpulan yang didasarkan atas hasil analisa data dan teori yang dikemukakan oleh para ahli atau ilmuwan-ilmuwan yang menguasai bidangnya.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah

- a. Memperoleh informasi mengenai tugas-tugas sekretaris pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB).
- b. Mengetahui peranan sekretaris pada Pusat Kebijakan Regional dan Bilateral (PKRB).

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk melengkapi kajian teoritis yang berkaitan dengan peranan sekretaris serta membuka kemungkinan untuk penelitian lebih lanjut tentang permasalahan tersebut.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

Sebagai sarana pembentukan optimisme dasar dalam kesekretarisan sehingga dapat mengaplikasikannya dengan tepat.

2) Bagi Instansi

Sebagai masukan untuk lebih meningkatkan keprofesionalan sekretaris sehingga tujuan perusahaan dapat terwujud.

membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinan. Keluhan dan kesulitan me

3) Bagi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai saran dalam mengaplikasikan konsep teoritis dan praktis, serta masukan yang positif bagi dunia pendidikan untuk menambah perbendaharaan perpustakaan.

4) Bagi Pembaca

Sebagai bahan masukan penambah informasi dalam bidang kerja yang berhubungan dengan peranan sekretaris.