

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber yang sangat penting dalam setiap perusahaan adalah manusianya, bahkan dalam era kemajuan teknologi yang sangat pesat ini. Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat dewasa ini, sangat diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga mampu menghadapi persaingan dan perubahan.

Lingkungan yang dihadapi oleh manajemen sumber daya manusia sangat menantang karena perubahan muncul sangat cepat dan memiliki masalah yang luas. Untuk mampu bersaing pada era global sebuah organisasi atau perusahaan harus memiliki sumber daya yang baik, khususnya sumber daya manusia yang berkualitas.

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

Tugas sekretaris tidak lepas dari kegiatan yang terjadi sehari-hari selama di kantor. Mulai dari mengatur jadwal pimpinan, korespondensi surat menyurat, menyiapkan ruang rapat, kearsipan, dll. Seorang sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang diberikan kepadanya. Tanpa bantuan sekretaris, pimpinan tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya di kantor.

Pengembangan sekretaris dalam realisasinya dapat dilakukan oleh dirinya sendiri ataupun atas prakarsa organisasi. Sehingga pimpinan tidak terus menerus membimbing atau menuntun sekretaris. Cukup mendelegasikan setiap tugas kepada sekretaris dan sekretaris harus mampu menyelesaikannya dengan baik. Pimpinan cukup memberi instruksi secara garis besar kepada sekretaris, selanjutnya menjadi tanggung jawab sekretaris untuk menindak lanjutinya.

Dalam kegiatan sehari-hari, seseorang terlibat dalam pekerjaannya dan berbagai macam lingkungan kerja. Sebagai

seorang sekretaris, harus mampu menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik agar dapat bekerja secara profesional. Seorang sekretaris juga diharapkan mampu memahami bahwa setiap aspek jabatan mempunyai beban tertentu seperti waktu, penyelesaian tugas dengan baik, menerapkan metode atau prosedur tertentu, dan mempengaruhi orang lain.

Seorang sekretaris tidak hanya dituntut untuk mampu menyelesaikan tugasnya secara baik, namun harus bisa menyelesaikannya dengan cepat dan tepat. Agar sekretaris dapat terus menerus meningkatkan kemampuan diri dalam mengelola waktu, sekretaris harus mengenal proses dan sarana yang dapat dimanfaatkan untuk menganalisa pemanfaatan waktu serta cara pengembangan yang baik.

Tetapi pada pelaksanaannya, sekretaris pada Bank BTN *Regional Office I* tidak menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Sehingga beberapa kegiatan di kantor tidak ditangani langsung oleh sekretaris. Terkadang tugas-tugas yang dikerjakan oleh sekretaris juga tidak sesuai dengan prosedur yang sebenarnya, sehingga menghambat pekerjaan di kantor.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka perumusan masalah pada karya ilmiah ini adalah “**Bagaimana pelaksanaan**

tugas–tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Regional Office 1?”.

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Karya ilmiah ini disusun untuk mengkaji dan menganalisis tentang tugas–tugas sekretaris dalam menghadapi pekerjaannya sehari–hari di kantor seperti mempersiapkan ruang rapat, menyiapkan agenda kerja pimpinan, korespondensi surat menyurat.

2. Manfaat Penulisan

a. Manfaat bagi Universitas

Dapat mengetahui tugas–tugas sekretaris secara mendalam.

b. Manfaat bagi Perusahaan

Dapat menerapkan kepada sekretaris bagaimana melaksanakan tugas sekretaris yang baik bagi perusahaan.

c. Manfaat bagi Penulis

Mengetahui tugas–tugas sekretaris yang baik dan benar dan dapat menerapkannya ketika bekerja di kantor.