

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seorang sekretaris memiliki peran yang penting dalam suatu perusahaan atau organisasi. Dengan perkembangan zaman peran sekretaris semakin penting berdasarkan pada perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. 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.

Sekretaris tidak dapat lagi dianggap hanya sebagai juru ketik saja, tetapi tugas sekretaris dari hari kehari semakin berkembang. Dengan berkembangnya tugas sekretaris, sekretaris harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya yang memerlukan penanganan yang berbeda-beda.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya seorang pemimpin dibantu oleh sekretaris, oleh karenanya sekretaris bisa dianggap sebagai tangan kanan pemimpin. Sekretaris tidak saja bertugas menanganani kesekretariatan melainkan juga sebagai mediasi antara pemimpin dan bawahannya. Oleh karenanya tanpa adanya sekretaris kegiatan baik yang

menyangkut dengan pimpinan, tamu maupun korespondensi akan terbengkalai.

Tugas sekretaris pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara Kantor Pusat sangat menyita waktu. Setiap harinya pekerjaan yang dilakukan sekretaris selain mengatur ruang kantor pimpinan, mengatur jadwal pimpinan, menerima surat serta memo masuk dan keluar, mendistribusikan surat, mengarsip, mengatur pelaksanaan rapat, menfaksimile dan menerima telepon masuk atau keluar serta menerima dan melayani tamu.

Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar dalam memimpin dan mengelola perusahaan atau organisasi. Dalam menjalankan organisasi pemimpin mendelegasikan tugas dan kewenangan pada bawahannya, baik tugas-tugas rutin maupun tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.

Dengan adanya seorang sekretaris diharapkan dapat memberi kontribusi yang tidak sedikit demi kelancaran jalannya kegiatan perkantoran secara efektif. Seorang sekretaris diharapkan mampu membantu mengatasi kesulitan, menyederhanakan kerja atau cara menyelesaikan pekerjaan sehingga tercapai hasil yang memuaskan untuk bisa mencapai hasil yang telah ditetapkan. Sekretaris harus dapat menjalankan tanggung jawabnya dalam mengelola kinerja.

Mengingat posisi sekretaris bukanlah karyawan biasa, Sekretaris memiliki multi tugas, selain membantu atasannya dan melaksanakan

tugas-tugas rutin sekretaris. Sekretaris yang sudah menjadi kepercayaan pimpinan, dapat diberi tugas untuk menangani hal-hal yang seharusnya merupakan tugas pimpinannya atau biasa disebut dengan tugas rutin sekretaris.

Tugas sekretaris dalam menunjang efektivitas kerja, sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Seorang sekretaris harus dapat melakukan pekerjaannya dengan baik dan efektif. Oleh karena itu tugas rutin sekretaris dalam menunjang efektivitas kerja, sangat diperlukan dalam suatu perusahaan. Untuk itu seorang sekretaris harus memiliki kemampuan menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang singkat dengan tetap menjaga mutu pekerjaannya agar tujuan atau sasaran organisasi tercapai dengan bekerja seefektif mungkin.

Berdasarkan pengamatan penulis Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat, khususnya bagian *Human Capital Division*, tugas sekretaris belum berjalan dengan optimal dikarenakan kurangnya keterampilan yang dimiliki sekretaris khususnya dalam mengatur jadwal pimpinan dan mengarsip surat. Selain itu terdapat masalah lain yaitu, Sekretaris tidak dapat memanfaatkan waktu kerja dalam menyelesaikan tugasnya serta kurangnya fasilitas dalam penerimaan telepon.

Mengingat pentingnya hal tersebut, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut tentang **“Analisis Tugas Sekretaris Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pada *Human Capital Division* di Bank Tabungan Negara (Persero),tbk”**

B. Perumusan Masalah

Untuk mempermudah penelitian ini, dan agar penelitian ini memiliki arah yang jelas, maka terlebih dahulu dirumuskan permasalahan yang akan diteliti. Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pelaksanaan Tugas Sekretaris dalam menunjang efektivitas kerja pada bagian *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero),tbk?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Untuk mengetahui pelaksanaan tugas sekretaris divisi dalam menunjang efektivitas kerja pada *Human Capital Division* PT Bank Tabungan Negara (Persero), tbk

2. Manfaat Penullisan

a. Manfaat bagi Universitas

Dapat mengetahui peran dan tugas sekretaris secara terperinci.

b. Manfaat bagi Perusahaan

Dapat menerapkan kepada sekretaris perusahaan tentang pelaksanaan tugas sekretaris yang sebenarnya dalam menunjang efektivitas kerja.

c. Manfaat bagi Penulis

1. Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama di bangku perkuliahan.
2. Untuk meningkatkan keterampilan penulis dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.