

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap pimpinan di dalam suatu perusahaan, baik perusahaan swasta maupun pemerintahan memiliki tugas dan tanggungjawab sesuai dengan tingkat jabatannya. Oleh karena itu, pimpinan di dalam suatu perusahaan membutuhkan bantuan orang lain agar tugas dan tanggungjawabnya dapat dilaksanakan dengan lancar. Adapun staf yang biasa membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya agar dapat terlaksana dengan baik adalah seorang sekretaris.

Tugas dan tanggungjawab sekretaris tidak terbatas pada tugas rutin yang meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon hingga kearsipan, tetapi seorang sekretaris mempunyai tugas untuk melaksanakan perintah khusus dari pimpinan yaitu menyiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan maksudnya adalah menyusun rencana perjalanan secara rinci, yang terdiri dari rute perjalanan, jenis kendaraan yang akan digunakan, waktu

keberangkatan dan kembali, penginapan dan catatan penting lainnya yang erat kaitannya dengan perjalanan termaksud.

Perjalanan dinas merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara (BKN), khususnya unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan. Adapun permasalahan yang berkaitan dengan tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan yaitu sedikitnya pengetahuan serta kurangnya keterampilan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan sehingga menghambat kesuksesan perjalanan dinas pimpinan.

Kesuksesan perjalanan dinas pimpinan dipengaruhi oleh manajemen waktu yang baik serta penjadwalan yang terencana dan terstruktur. Agar perjalanan dinas pimpinan berjalan dengan efektif dan efisien, seorang sekretaris diharapkan memiliki cukup pengetahuan dan keterampilan tentang mengatur perjalanan dinas bagi seorang pimpinan.

Dari hasil penelitian penulis mengenai tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan pada unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan BKN, maka penulis menetapkan judul karya ilmiah: **“Analisis Terhadap Tugas Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas maka rumusan masalah yang digunakan dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah:

“Bagaimanakah seorang sekretaris menangani perjalanan dinas pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan?”

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Mengetahui tugas sekretaris dalam menangani perjalanan dinas pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara unit Direktorat Gaji dan Kesejahteraan.

2. Manfaat Penulisan

- a. Bagi Penulis

Untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan mengenai tugas sekretaris khususnya dalam menangani perjalanan dinas pimpinan.

- b. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan agar instansi meninjau kembali mengenai tugas sekretaris khususnya dalam penanganan perjalanan dinas pimpinan.

- c. Bagi Fakultas Ekonomi

Sebagai sarana penyampaian informasi secara nyata kepada pihak luar mengenai kurikulum dan sistem pengajaran yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari.