

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu organisasi atau perusahaan tentu memiliki tujuan yang hendak dicapai. Demi mencapai suatu tujuan, berbagai aktifitas dan kegiatan kerja dilakukan agar menunjang eksistensi organisasi atau perusahaan. Dalam melaksanakan aktifitas dan kegiatan kerja, organisasi atau perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang merupakan faktor utama dalam menggerakkan dan memajukan organisasi.

Sekretaris sebagai salah satu pekerja atau karyawan yang memiliki peran penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Seorang pimpinan dalam perusahaan tentu membutuhkan sekretaris yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan tersebut mengingat tidak semua pekerjaan dapat diatasi oleh pimpinan itu sendiri.

Sekretaris memiliki peranan yang penting seperti dalam memberikan informasi yang berhubungan dengan perusahaan sesuai dengan yang dibutuhkan pemimpin dalam menjalankan pekerjaannya, membantu mengatasi kesibukan dan memecahkan masalah, sikap dan perilakunya yang dapat memberikan suasana dalam hubungan kerja sama, bekerja secara efisien dan juga membantu menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan tugas pimpinan.

Disisi lain, sekretaris juga memiliki pekerjaan atau tugas-tugas yang begitu banyak meliputi menerima telepon, menerima tamu, menangani rapat, pengaturan jadwal pimpinan, korespondensi dan kearsipan dan sebagainya. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, seorang sekretaris membutuhkan keahlian, kemampuan serta keterampilan dan tentu disiplin kerja yang tinggi agar tugas-tugas tersebut dapat terselesaikan dengan baik.

Disiplin kerja pada sekretaris sangat dibutuhkan sebab sekretaris sebagai seorang yang dapat dipercaya dalam melaksanakan berbagai pekerjaan yang memiliki integritas serta tanggung jawab yang besar terhadap suatu pekerjaan. Apalagi tugas-tugas sekretaris begitu banyak dan seorang sekretaris harus mampu mengatasi hal tersebut agar pekerjaan tidak terhambat dan tidak mengganggu pekerjaan lain atau lingkungan kerja. Disiplin kerja harus diterapkan seorang sekretaris mengingat sekretaris harus tetap menjaga dan memelihara agar tugas serta fungsi sekretaris sebagai orang yang membantu pimpinan dalam bekerja tetap berjalan dengan baik.

Selain itu, seorang sekretaris memiliki pengaruh dalam lingkungan kerjanya sebab sekretaris sering kali dijadikan contoh bagi para karyawan lain dalam bekerja. Apabila seorang sekretaris memiliki disiplin yang tinggi maka karyawan atau orang-orang disekitarnya dapat terpengaruh untuk mengikuti pola disiplin sekretaris tersebut. Sekretaris yang disiplin dalam bekerja dapat memberikan suasana yang kondusif antara pimpinan dan bawahan pada lingkungan kerja.

Adanya sikap disiplin dalam bekerja maka dapat menjadikan tugas-tugas sekretaris berjalan dengan baik, pimpinan selalu merasa terbantu dalam menjalankan pekerjaannya serta tujuan perusahaan dapat dicapai dengan mudah. Tentu sangat bermanfaat apabila sekretaris dapat menerapkan nilai-nilai kedisiplinan dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Oleh sebab itu, sekretaris dalam suatu perusahaan sangatlah penting keberadaannya.

PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) juga memiliki sekretaris dalam menjalankan berbagai kegiatan organisasinya. Tentu disiplin kerja sekretaris pada PT Pupuk Indonesia (Persero) juga sangat dibutuhkan dan harus diterapkan mengingat sekretaris tersebut memiliki banyak tugas serta peran yang dapat membantu berjalannya kegiatan operasional perusahaan. Namun pada kenyataannya sekretaris pada PT Pupuk Indonesia (Persero) masih memiliki beberapa kekurangan atau masalah dalam penerapan disiplin kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari sekretaris yang sering terlambat dalam hal masuk kantor sehingga dapat mengakibatkan penurunan aktifitas pekerjaan. Selain itu, sekretaris juga sering memakai pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga tidak menunjukkan identitasnya sebagai seorang sekretaris.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, Penulis menyadari bahwa pentingnya peran dan tugas pada seorang sekretaris yang harusnya benar-benar diterapkan khususnya pada PT Pupuk Indonesia (Persero). Oleh sebab itu,

Penulis memilih judul “**Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada PT Pupuk Indonesia (Persero)**”

B. Perumusan Masalah

Sekretaris pada suatu perusahaan sangatlah penting sebab sekretaris memiliki peran dan tugas yang membantu memperlancar kegiatan perusahaan. Peran dan tugas sekretaris dapat dapat terwujud jika suatu perusahaan terdapat sekretaris dan adanya disiplin kerja yang baik bagi sekretaris. Namun, hal tersebut belum dapat diterapkan pada PT Pupuk Indonesia (Persero) sehingga hal tersebut merupakan suatu permasalahan yang harus diselesaikan. Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka Penulis merumuskan masalah penelitian yaitu **Bagaimana peran dan tugas sekretaris pada PT Pupuk Indonesia (Persero).**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana peran dan tugas.
- b. Untuk mengetahui bagaimana peran dan tugas sekretaris pada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- c. Untuk mengetahui solusi apa yang harus dilakukan dalam menghadapi permasalahan yang berkaitan dengan peran dan tugas sekretaris.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana peran dan tugas sekretaris yang harus diterapkan.
- 2) Mengetahui tentang bagaimana cara melakukan suatu penelitian pada perusahaan.
- 3) Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Sekretari.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Sebagai bahan masukan dan umpan balik bagi perbaikan dunia pendidikan.
- 2) Menambah referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai peran dan tugas sekretaris dalam dunia kerja.
- 3) Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan masukan dalam meningkatkan kesadaran akan pentingnya peran dan tugas pada seorang sekretaris.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai informasi dan bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan dalam menetapkan seorang sekretaris bagi perusahaan.
- 2) Sebagai bahan pertimbangan bagi pengembangan penelitian sejenis yang dilakukan di perusahaan pada masa mendatang