

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada zaman yang sudah modern ini semakin banyak perusahaan yang berkembang pesat baik perusahaan pemerintah ataupun perusahaan swasta. Maka dari itu, banyak perusahaan yang berlomba untuk memiliki kinerja perusahaan yang berkualitas. Salah satu cara untuk memiliki perusahaan yang berkualitas adalah dengan memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan memiliki kompetensi sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Kegiatan suatu perusahaan yang sudah dilengkapi dengan teknologi yang semakin canggih tetapi tidak akan menggantikan peran manusia yaitu sebagai tenaga kerja yang paling utama. Sumber Daya Manusia yang bekerja sesuai dengan latar belakang pendidikan dan bidang yang dikuasai akan menghasilkan tujuan perusahaan yang maksimal dan merupakan hal yang mutlak serta harus dimiliki oleh setiap individu yang bekerja pada suatu perusahaan.

Dengan adanya latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang pekerjaan suatu karyawan di perusahaan, maka dengan mudah karyawan tersebut akan mengerjakan segala bentuk tugas dengan efektif dan optimal sehingga sangat menguntungkan suatu perusahaan.

Salah satu Sumber Daya Manusia yang sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan adalah sekretaris yang memiliki latar belakang pendidikan sekretaris dengan begitu dapat memperlancar dan membantu tugas seorang pimpinan. Seorang pimpinan sudah pasti memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat besar maka dari itu membutuhkan seorang sekretaris yang handal untuk mengatur waktu pimpinan dan tugas perkantoran secara optimal.

Seorang sekretaris memiliki peran dan fungsi yang semakin luas dari hari ke hari oleh karena itu sekretaris dituntut untuk berpenampilan menarik, memiliki *skill*, keterampilan khusus dan pengetahuan yang luas. Namun masih banyak orang awam yang menganggap negatif profesi sekretaris dan menganggap remeh pekerjaan sekretaris padahal dengan adanya sekretaris akan membantu tugas pimpinan seperti menangani surat menyurat, menerima tamu, menerima telepon, menata arsip dan mengelola jadwal pimpinan. Hal ini tentu tidak dapat dilakukan sendiri oleh pimpinan dan tidak akan maksimal jika seorang sekretaris tersebut tidak memiliki latar belakang sekretaris dan menguasai bidang sekretaris.

Masih banyak perusahaan yang tidak memiliki sekretaris dengan latar belakang pendidikan dan keahlian khusus pada bidang sekretaris. Padahal latar belakang pendidikan sekretaris akan semakin memudahkan seorang sekretaris untuk mengerjakan tugas – tugas sekretaris dan telah menguasai pekerjaan umum sekretaris seperti korespondensi dan tata kearsipan. Akibatnya akan

menimbulkan permasalahan jika seorang sekretaris yang tidak memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian dibidang sekretaris yaitu kinerja perusahaan yang ingin dicapai tidak maksimal dan menjadi beban tersendiri oleh para tenaga kerja. Hal ini merupakan kondisi dimana suatu perusahaan memiliki kekurangan Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pada bidang tertentu khususnya yang ditempatkan pada bagian sekretaris pimpinan.

Kondisi yang ada pada Pusat LPSE (Lembaga Pengadaan Secara Elektronik) Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan mengalami hal dimana tidak adanya kebutuhan sekretaris bagi pimpinan perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan D3 Sekretari. Kegiatan sekretaris dilakukan oleh karyawan berlatar belakang pendidikan non sekretaris yang diangkat sebagai sekretaris dan menyebabkan banyak ketidaksesuaian menghandal pekerjaan sekretaris seperti hilangnya arsip yang penting dan tidak lancar dalam korespondensi.

Berdasarkan uraian yang dijelaskan oleh Penulis maka Penulis tertarik untuk membuatnya kedalam bentuk Karya Ilmiah ini dengan judul “**Analisis Kebutuhan Sumber Daya Manusia Untuk Profesi Sekretaris Pada Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan**”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah kebutuhan sumber daya manusia pada karya ilmiah ini adalah kebutuhan perusahaan akan Sumber Daya

Manusia yang sesuai dengan latar belakang pendidikan khususnya pada bagian sekretaris pimpinan. Adapun yang menjadi permasalahan pada penelitian ini adalah:

“Bagaimana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Untuk Profesi Sekretaris pada Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan?”.

C. Tujuan dan Mafaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan karya ilmiah ini antara lain:

- a. Untuk mengetahui seberapa penting ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai latar belakang pendidikan pada bidang pekerjaan khususnya profesi sekretaris pada perusahaan.
- b. Untuk mengetahui bagaimana kriteria sekertaris yang berkualitas pada suatu perusahaan.

2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat yang diharapkan dari penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi Penulis

Penelitian ini sebagai tambahan wawasan dan pengetahuan bagi Penulis tentang sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai pada suatu bidang khususnya profesi

sekretaris bagi suatu perusahaan. Serta untuk memenuhi salah satu syarat guna mendapatkan gelar ahli madya.

b. Manfaat bagi perusahaan

Membantu Pusat LPSE Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan untuk mengetahui bagaimana memiliki Sumber Daya Manusia yang optimal dan sesuai dengan latar belakang pendidikan khususnya pada bidang sekretaris.

c. Manfaat bagi Universitas

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pengetahuan yaitu sebagai referensi ilmu pengetahuan bagi pembaca, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.