

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan merupakan tempat suatu kegiatan produksi dan tempat berkumpulnya semua faktor produksi. Sebagai tempat yang menjadi pusat kegiatan produksi, perusahaan membutuhkan unit-unit penunjang kerja yang disesuaikan dengan bidang usaha untuk menjalankan fungsinya seperti unit produksi, unit keuangan, unit sumber daya manusia, hingga kepada unit pengendalian. Unit-unit yang terdapat dalam perusahaan tentunya memiliki orang-orang yang berkompeten sesuai bidangnya dan umumnya di dalam perusahaan baik sektor pemerintah maupun swasta.

Sebagaimana dengan Sarulla Operations Ltd. yang merupakan perusahaan pengembangan sumber daya panas bumi serta pengoperasian pembangkit listrik tenaga panas bumi (PLTP) Sarulla dengan kantor pusat yang terletak di Jakarta, memiliki beberapa unit-unit penunjang kelancaran usahanya. Unit-unit kerja tersebut terbagi menjadi beberapa departemen yaitu departemen operasi, departemen administrasi dan departemen keuangan yang masing-masing dipimpin oleh seorang direktur pelaksana dan memiliki sekretaris untuk membantu pekerjaan pimpinan.

Sekretaris sebagai sumber daya manusia dalam suatu perusahaan memiliki tugas yang penting yaitu membantu melaksanakan kegiatan administrasi pimpinan untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan. Tugas-tugas yang diemban seorang sekretaris sebagai pelaksana administrasi ialah menyiapkan dokumen,

melakukan penyimpanan dokumen, menelepon, ataupun menerima tamu. Seiring perkembangan zaman, tugas sekretaris tidak hanya sebagai pelaksana administrasi pimpinan saja, melainkan harus mampu dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran lainnya dengan cepat dan tepat, serta mampu menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan ataupun perusahaan tempatnya bekerja. Dengan kata lain, seorang sekretaris di masa modern ini harus mampu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya, sehingga setiap perusahaan memiliki syarat tertentu ketika akan merekrut seorang sekretaris seperti memiliki keahlian dalam bidang kesekretarian.

Perkembangan usaha yang semakin pesat ini membutuhkan keberadaan sekretaris yang profesional dan strategis. Sekretaris dapat dikatakan profesional apabila ia mampu melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi secara mandiri baik yang bersifat rutin, instruksi maupun kreatif, sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerjanya. Berbekal dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dan pengalaman kerja yang telah diperoleh, posisi sekretaris menjadi semakin strategis yang tidak hanya dipercaya untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan fungsi administratif, sekretaris juga dianggap mampu menjadi orang yang dapat menjaga rahasia perusahaan, menjadi delegasi pimpinan ataupun perusahaan tempatnya bekerja hingga dipercaya oleh pimpinan untuk menangani hal-hal yang bersifat pribadi/keluarga.

Seiring dengan posisinya yang semakin strategis, seorang sekretaris diharapkan untuk terus mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang dimilikinya serta memiliki daya kreativitas dan integritas yang tinggi untuk menyelesaikan tugas-

tugas yang dibebankan kepadanya. Kepribadian yang baik juga perlu dibina dan ditingkatkan agar sekretaris mampu mengendalikan dan menempatkan dirinya disegala situasi. Sayangnya, masih ada perusahaan yang tidak menentukan persyaratan-persyaratan yang mumpuni saat merekrut seorang sekretaris, seperti tidak memperhatikan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja seseorang, salah satunya terjadi pada Sarulla Operations Ltd.

Sekretaris yang tidak memiliki keterampilan administrasi ataupun kesekretariatan yang baik berpotensi untuk menghambat kinerjanya saat melakukan tugas-tugas mandiri maupun saat berperan untuk membantu pekerjaan pimpinan. Kemampuan sekretaris yang mumpuni dibutuhkan dalam menangani tugas dan kewajiban kerjanya, diperlukan pula kepribadian dan manajemen diri yang baik sebagai syarat untuk menjadi sekretaris yang profesional. Manajemen diri yang baik dapat berupa kemampuan untuk mengemahami dan mengendalikan potensi diri seperti pandai mengelola stres saat menghadapi beban kerja. Dengan manajemen diri yang baik, sekretaris dapat melakukan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, Penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “Analisis Tugas dan Peran Sekretaris pada Sarulla Operations Ltd.”

## **B. Perumusan Masalah**

Sekretaris dalam keberlangsungan perusahaan memegang peranan penting yang strategis. Permasalahan yang ditemukan pada Sarulla Operations Ltd. adalah ketidaksesuaian profesi sekretaris dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki.

Selain itu beban kerja yang diemban tidak mampu dikelola dengan baik sehingga menyebabkan stress kerja dan kejenuhan terhadap rutinitas pekerjaan yang berdampak pada kinerja sekretaris yang tidak maksimal. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan, maka rumusan masalah yang diangkat dalam Karya Ilmiah ini adalah **“Bagaimana tugas dan peran sekretaris pada Sarulla Operations Ltd?”**

### **C. Tujuan dan Manfaat**

#### 1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dalam penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis tugas-tugas sekretaris pada Sarulla Operations Ltd.
- b. Untuk mengetahui peran sekretaris pada Sarulla Operations Ltd.
- c. Untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

#### 2. Manfaat Penulisan

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

##### a. Bagi Penulis

Tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan peran sekretaris pada sebuah perusahaan untuk mendukung tercapainya visi, misi dan tujuan perusahaan.

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Dapat menjadi referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai tugas dan peran kerja sekretaris.

c. Bagi Sarulla Operations Ltd.

Dapat digunakan sebagai tambahan informasi, saran dan bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan dalam merekrut karyawan khususnya bagi sekretaris perusahaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menangani suatu bidang kerja.