

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia kerja khususnya perusahaan, sumber daya manusia sangat memegang peranan penting. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Karena bagaimanapun baiknya suatu perusahaan, lengkapnya fasilitas dan sarana kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti jika tidak ada keberadaan sosok manusia yang menjadi pusat sumber inspirasi dari aktivitas perusahaan tersebut dan hanya manusialah yang mempunyai daya kognitif atau nalar yang termanifestasi dalam opini atau keyakinan seseorang, daya efektif yang menunjukkan bahwa manusia tidak lepas dari emosinya dan kemampuan menampilkan perilaku tertentu baik yang bersifat positif atau konstruktif maupun yang bersifat negatif atau destruktif.

Salah satu posisi yang selalu terdapat dalam organisasi atau perusahaan yang berkaitan dengan administrasi adalah sekretaris. Sumber daya manusia berupa profesi sekretaris sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan.

Seiring dengan perkembangan zaman, peran seorang sekretaris tidak lagi hanya sebagai pelaksana administrasi, namun semakin berkembang dan memiliki posisi yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan seorang pimpinan dalam tugas administrasi maupun manajerial.

Dalam sebuah perusahaan, sekretaris merupakan suatu profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat berperan penting dan diperlukan oleh perusahaan atau organisasi. Baik dalam ruang lingkup keadaan yang masih sederhana hingga perusahaan besar.

Terkadang masih ada sebagian besar orang yang menganggap remeh tugas sekretaris namun tanpa disadari tugas dari sekretaris memiliki tanggung jawab yang besar terhadap pimpinan karena langsung dipertanggungjawabkan oleh pimpinan.

Praktik kesekretarian tidak dapat diartikan lagi hanya semata-mata sebagai *clerical work* atau *paper work* (memberi bantuan kepada pemimpin dalam mengetik, menyimpan surat, menerima tamu atau menerima telepon) karena tugas dan peranan seorang sekretaris semakin hari semakin luas tugas dan pelayanannya. Oleh karena itu, seorang sekretaris dituntut untuk gesit, cerdas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang luas mengenai tugasnya serta mengikuti perkembangan yang ada.

Tugas sekretaris sangat kompleks dan beragam sehingga apabila tidak dikuasai, tugas-tugas tersebut akan menghambat pekerjaan pimpinan. Seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam melaksanakan tugasnya, seorang sekretaris bekerja setiap hari tanpa memerlukan perintah, perhatian, ataupun pengawasan khusus. Walaupun keberadaan sekretaris terkadang tidak begitu diperlukan keberadaannya yang dikarenakan pekerjaannya dapat dilaksanakan oleh

pegawai lainnya, namun tanpa disadari diperlukan adanya pelatihan khusus untuk memberikan pengetahuan dan *skill* pekerjaan sekretaris kepada para pegawai. Karena tugas sekretaris juga memiliki golongan yang harus diketahui oleh pegawai lainnya, agar diketahui mana tugas pimpinan yang harus diprioritaskan. Untuk itu, tugas sekretaris digolongkan menjadi beberapa bagian yaitu tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif.

Dari uraian diatas, Penulis menyadari akan pentingnya pengetahuan mengenai tugas sekretaris pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk menunjang tugas pimpinan perusahaan.

B. Perumusan Masalah

Sekretaris dalam sebuah perusahaan merupakan sosok yang penting dalam sebuah perusahaan. Adapun permasalahan pada Divisi Unit Kontrol Intern adalah tidak adanya keberadaan seorang Sekretaris. Bertolak dari permasalahan tersebut diatas, maka Penulis merumuskan masalah penelitian yaitu **Bagaimana Tugas Sekretaris Pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui analisis tugas-tugas sekretaris pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

2. Manfaat Penulisan Karya Ilmiah

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan penulis dalam bidang sekretaris terutama bagaimana tugas sekretaris pada sebuah perusahaan sangat berperan penting dalam sebuah perusahaan demi kelancaran dan tercapainya tujuan suatu perusahaan, dan ditinjau dari segi penelitian, penelitian dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kesekretarian, khususnya mengenai analisis tugas sekretaris pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

b. Bagi Perusahaan

Di tinjau dari segi praktis, manfaat penelitian ini adalah memberikan informasi serta bahan pertimbangan bagi kebijakan perusahaan untuk membuat dan menetapkan seorang sekretaris dalam menunjang pekerjaan pimpinan.

c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi program studi (prodi) sekretari khususnya para pembaca pada umumnya.