

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan pastinya memiliki tujuan yang ingin dicapai, dan akan dilakukan berbagai usaha untuk mencapainya. Hal inilah yang kita kenal sebagai visi dan misi. Untuk mencapai visi dan misi perusahaan tersebut tentunya dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti faktor *eksternal* dan faktor *internal*. Faktor *eksternal* seperti kemajuan teknologi dan faktor *internal* salah satunya adalah sumber daya manusia. Faktor *eksternal* seperti halnya kemajuan teknologi sangat mempengaruhi kemajuan bisnis suatu perusahaan.

Dengan zaman yang terus maju begitu pun dengan teknologi, perusahaan harus mampu mengimbangi adanya kemajuan teknologi ini. Sebagai contoh untuk menunjang efisiensi bertukar informasi kini perusahaan dapat menggunakan *electronic mail* atau yang biasa kita kenal *email*, penggunaan *email* ini membuat penggunanya dapat menerima ataupun mengirim informasi dalam hitungan detik. Perusahaan dapat membuat setiap pekerjaan lebih efisien dengan kemajuan teknologi sehingga pencapaian tujuan perusahaan akan semakin mudah diraih. Tentunya keberhasilan perusahaan tidak hanya dipengaruhi oleh faktor eksternal saja melainkan didukung pula oleh faktor internal. Salah satu faktor internal yang berperan penting ialah sumber daya manusia.

Sebagai subjek pelaku aktivitas bisnis perusahaan, sumber daya manusia merupakan faktor penting untuk mencapai tingkat keberhasilan suatu perusahaan. Tentunya dalam hal ini kuantitas dan kualitas sumber daya manusia harus sangat diperhatikan. Hal-hal ini lah yang diatur oleh bagian manajemen sumber daya manusia atau yang lebih kita kenal bagian *HRD (Human Resources Development)*. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia adalah sebagian kecil yang harus diatur oleh manajemen sumber daya manusia. Kuantitas tenaga kerja atau banyaknya tenaga kerja harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan tidak boleh berlebihan atau kekurangan karena hal ini akan berdampak pada efektivitas pekerjaan yang ada.

Kuantitas tenaga kerja yang ada juga perlu dibarengi dengan kualitas sesuai dengan kualifikasi bidang pekerjaan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Jika tenaga kerja memiliki kualitas yang kurang baik, maka performa perusahaan juga tidak akan mengalami kenaikan. Seperti contohnya, untuk mengisi posisi sekretaris maka diperlukan seseorang yang memiliki kemampuan dapat mengatur jadwal, dapat mengurus surat, mengelola arsip ataupun dokumen pimpinan selain itu jika diperlukan harus didukung dengan kemampuan lainnya seperti menguasai bahasa asing. Kecakapan yang dimiliki tenaga kerja akan sangat berdampak besar pada kemajuan perusahaan.

Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai kualifikasi posisi bidang kerja yang diinginkan perusahaan menjadi tanggung jawab dari manajemen sumber daya manajemen manusia. Manajemen sumber daya manusia akan melakukan perencanaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diinginkan.

Selain itu manajemen sumber daya manusia masih harus menyaring dan melakukan berbagai kegiatan lainnya untuk mendapatkan tenaga kerja yang diinginkan. Dalam proses pencarian ataupun penyarian, latar belakang tenaga kerja khususnya dalam bidang akademik akan menjadi penentu keberhasilan dalam tes yang ada. Hal ini dikarenakan saat seorang tenaga kerja memiliki latar belakang akademik dari posisi yang diinginkan maka sudah dipastikan bahwa tenaga kerja tersebut memiliki kualifikasi yang diinginkan. Saat tenaga kerja yang dipilih ditempatkan pada posisi yang berbeda dengan latar belakang akademiknya tentu saja hal ini dapat menyebabkan kendala.

Ketidaksesuaian latar belakang akademik ini juga terjadi di Sekretariat Wakil Presiden RI untuk posisi sekretaris. Seperti yang kita ketahui sekretaris memegang kunci penting dalam berjalannya pekerjaan pimpinan atau bahkan satu bagian dalam perusahaan. Tetapi sekretaris yang ada pada Sekretariat Wakil Presiden RI dipilih berdasarkan periode bekerja seorang tenaga kerja dan dianggap sudah memiliki cukup pengalaman untuk menjabat posisi sekretaris. Nyatanya posisi sekretaris di Sekretariat Wakil Presiden RI sangat dibutuhkan dan tentunya butuh tenaga kerja profesi sekretaris yang memang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan. Karena hal ini, penulis memutuskan untuk mengambil judul karya ilmiah **“ANALISIS PROSES REKRUTMEN, SELEKSI, DAN PENEMPATAN SEKRETARIS PADA SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN RI”** sebagai pemenuhan tugas akhir untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran.

B. Perumusan Masalah

Dari latar belakang di atas dapat dilihat bahwa permasalahan pada karya ilmiah ini adalah kebutuhan akan sumber daya manusia pada posisi sekretaris yang sesuai dengan latar belakang akademik. Maka rumusan masalah yang akan penulis bahas ialah :

“Bagaimana proses untuk mendapatkan sekretaris yang berkualitas pada Sekretariat Wakil Presiden RI ?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan karya ilmiah ini antara lain :

- a. Untuk mengetahui kriteria profesi sekretaris yang berkualitas
- b. Untuk mengetahui cara ataupun proses untuk mendapatkan sekretaris yang memiliki kualitas.

2. Manfaat Penulisan

Adapun penulisan karya ilmiah ini penulis harapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pihak-pihak yang terlibat antara lain :

a. Manfaat Bagi Penulis

Dalam penyusunan yang telah memakan banyak waktu serta usaha diharapkan penulis dapat memperoleh manfaat yang lebih banyak dan sebagai wadah penulis dalam menambah wawasan. Serta sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Ahli Madya.

b. Manfaat Bagi Perusahaan

Dengan segala kerendahan hati penulis berharap bahwa masukan yang penulis curahkan melalui penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi Sekretariat Wakil Presiden RI dalam mendapatkan sumber daya manusia profesi sekretaris yang memiliki kualitas sesuai dengan kualifikasi perusahaan.

c. Manfaat Bagi Universitas

Penulisan karya ilmiah ini diharapkan dapat menjadi referensi bacaan dan sumber ilmu pengetahuan bagi para Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.