

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring berkembangnya teknologi yang begitu pesat, membuat perusahaan sebagai tempat melakukan kegiatan produksi dan administrasi juga ikut berkembang dan mengharuskan sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi terus meningkatkan kemampuan. Memiliki banyak kemampuan membuat tugas dan peran yang diembanpun ikut bertambah dan beraneka ragam sehingga perusahaan diharapkan memiliki orang- orang yang terampil dan profesional disetiap bidangnya.

Sekretaris adalah orang yang dapat diandalkan untuk membantu pimpinan dalam bekerja, untuk mencapai tujuan perusahaan. Pekerjaan Sekretaris saat ini tidak hanya dapat dikatakan sebagai *clerical work* atau *paper work* seperti mengetik, surat- menyurat, menerima tamu, menerima telepon dan memiliki tugas dan peran lebih luas lagi seperti ikut serta dalam rapat, menerima tamu relasi, menjadi delegasi dari pimpinan, mengambil keputusan dan pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan umum atau orang banyak. Karena pekerjaan sekretaris juga berhubungan dengan orang banyak baik relasi pimpinan atau tamu- tamu lain maka diperlukan sikap dan kepribadian yang baik agar image sekretaris dan perusahaan tetap terjaga baik. Sedangkan menjadi seorang sekretaris diperlukan pengembangan sikap dan kepribadian untuk membangun *image* positif. Karena dengan memiliki lalu mengembangkan sikap dan

kepribadian yang baik, maka karier tidak akan cepat berhenti begitu saja, dengan kata lain seorang sekretaris yang profesional harus mampu menempatkan diri dalam kondisi dan situasi apapun

Sekretaris Profesional harus memiliki syarat tertentu seperti memiliki keahlian dalam bidang kesekretarian dan harus memiliki sikap yang gesit, cerdas dan tentunya profesional untuk membantu menyelesaikan tugasnya. Sekretaris dapat dikatakan profesional apabila sekretaris dapat melakukan peran dan tugasnya dengan baik. Melakukan peran dan tugasnya dengan baik maksudnya adalah ketika sekretaris melakukannya dengan terampil dan berpengetahuan sehingga pekerjaannya dapat diselesaikan secara baik dan sempurna dengan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki. Karena apabila seorang sekretaris tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan dibidang kesekretarian, sekretaris akan kesulitan dalam menyelesaikan tugas dan perannya. Keterampilan dan pengetahuan seorang sekretaris didapatkan dari pengembangan sikap dan kepribadian sekretaris.

Apabila seorang sekretaris tidak memiliki sikap dan kepribadian yang baik, yang terjadi adalah sekretaris tidak mengetahui tugas- tugasnya dalam berbagai peran. Selain itu dalam salah satu tugasnya yaitu melakukan korespondensi hingga pengarsipan ketika sekretaris tidak memiliki keterampilan dalam hal tersebut ditambah sekretaris tidak memiliki sikap dan kepribadian yang sesuai dengan sekretaris, yang terjadi adalah macetnya surat- menyurat yang menimbulkan terhambatnya informasi yang ditunjukkan kepada pimpinan. Padahal korespondensi merupakan tugas rutin sekretaris yang setiap hari

dikerjakan secara berulang. Begitupula apabila sekretaris tidak cekatan dalam mengerjakan tugasnya seperti menangani rapat dan telepon, maka yang tugas tersebut menjadi terhambat dan berlangsung dengan tidak baik.

Namun dalam praktiknya masih banyak sekretaris dalam perusahaan yang tidak memiliki Sikap dan Kepribadian yang baik dalam kesehariannya menyelesaikan masalah dan tugas. Kepribadian dan sikap dapat membantu sekretaris apabila sekretaris kurang terampil dalam tugasnya.

Begitu pula PT. Asabri (Persero) yang merupakan perusahaan BUMN yang bergerak dibidang Asuransi Sosial. Sebagai penunjang kelancaran PT. Asabri memiliki sebelas divisi yang diisi oleh karyawan- karyawan profesional. Setiap divisi dipimpin oleh kepala divisi dan memiliki sekretaris sebagai sumber daya manusia yang memiliki peran dan tugas untuk membantu Kepala Divisi. Sayangnya Sekretaris divisi atau yang biasa disebut Sepri didivisi Pelayanan terlihat kurang terampil dalam menjalankan peran dan tugasnya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merasa tertarik menyusun karya ilmiah dengan judul “Analisis Sikap dan Kepribadian Sekretaris pada PT. Asabri (Persero)”.

A. Perumusan Masalah

Sekretaris memiliki peranan penting didalam suatu perusahaan, sehingga apabila sekretaris tidak memiliki sikap dan kepribadian yang mumpuni akan menghambat kinerjanya dalam mengerjakan tugas-tugas yang diemban. Permasalahan yang ditemukan pada PT. Asabri (Persero) adalah Sekretaris

yang tidak memiliki sikap dan kepribadian yang baik didalam aktivitas menyelesaikan tugas dan perannya. Maka rumusan masalah yang diangkat dalam karya ilmiah ini adalah **“Bagaimana Sikap dan Kepribadian Sekretaris pada PT. Asabri (Persero)?”**

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui Sikap dan Kepribadian sekretaris di PT. Asabri (Persero)
- b. Memberi solusi atas masalah yang timbul diperusahaan.
- c. Memenuhi salah satu syarat mendapatlan gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta

2. Manfaat Penulisan

Adapun Manfaat dari penulisan karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan penulis dalam bidang kesekretarisan terutama tentang sikap dan kepribadian yang perlu dimiliki sekretaris pada perusahaan khususnya PT. ASABRI (Persero) disetiap divisinya.

b. Bagi Perusahaan

Menambah dan mengembangkan informasi, saran dan bahan referensi tentang ilmu pengetahuan dan keterampilan sekretaris khususnya untuk sekretaris divisi dan sekretaris direktur untuk menjadi acuan.

c. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan bahan acuan dan referensi mengenai tugas dan peran sekretaris dalam dunia kerja.