

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan teknologi mengakibatkan kemajuan di berbagai bidang, tidak terkecuali bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan, salah satunya mengenai tugas sekretaris. Pekerjaan sekretaris semakin terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan. Secara umum pekerjaan sekretaris hanya bertugas membantu pimpinan dalam pengurusan perjalanan dinas, kegiatan rapat serta menyusun jadwal pertemuan pimpinan. Perkembangan zaman yang semakin meningkat pekerjaan sekretaris semakin diperluas dengan tugas-tugas lainnya seperti membantu pimpinan di kantor, salah satunya menjalankan kegiatan administrasi kantor.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa layanan jalan tol pertama dan terbesar di Indonesia yang sudah memiliki 15 ruas jalan tol yang beroperasi. Dengan menekankan fokus pada pelayanan, seluruh kegiatan operasional perusahaan difokuskan untuk menjadikan Jasa Marga sebagai penyedia jasa utama bagi pelanggan yang ingin melaksanakan perjalanan darat melalui jalan tol. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan salah satu perusahaan penyedia jasa layanan jalan tol terbaik di Indonesia. Tentunya sebagai salah satu perusahaan dalam jasa pelayanan jalan tol terbaik di Indonesia tidak lepas dari peran dan fungsi sumber daya manusia didalamnya.

Kerja keras organisasi untuk terus mengembangkan inovasi-inovasi untuk membuat perusahaan lebih maju. Peran *Unit Jasa Marga Learning Institute* dalam perusahaan ini sangat vital mengingat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan perusahaan yang menganut kepada pendekatan Manajemen *Human Capital* yang memandang karyawan sebagai aset dengan tingkat daya saing tinggi.

Unit Jasa Marga Learning Institute berada dalam kantor pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. dipimpin oleh seorang *General Manager*. Secara umum *General Manager* memiliki tanggung jawab memimpin dan menetapkan kebijakan standar pelaksanaan pelatihan dan memimpin pengelolaan pusat pembelajaran serta mengarahkan dan mengusulkan pengembangan *Jasa Marga Learning Institute* untuk menciptakan *Human Capital* dilingkungan perusahaan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi sehingga dapat mendukung pengembangan bisnis perusahaan serta bertanggung jawab atas kegiatan organisasi yang dilingkungan *Jasa Marga Learning Institute*.

Besarnya tanggung jawab dan beban tugas seorang *General Manager* dalam menjalankan aktivitasnya sebagai pemimpin dan mengurus kegiatan administrasi kantor, membuat kegiatan tersebut tidak dapat dikerjakan seorang diri oleh *General Manager*, untuk itu dalam pekerjaannya tentu saja seorang *General Manager* membutuhkan sekretaris sebagai seseorang yang membantu dalam menunjang pekerjaannya. Sekretaris bertugas melaksanakan segala kegiatan kantor disamping tugasnya kepada *General Manager*. Berhubungan dengan pekerjaan kantor, kegiatan administrasi mempunyai peran penting guna

mempelancar pekerjaan organisasi dan komunikasi antara karyawan dengan pimpinan. Sikap sekretaris yang efektif dan efisien sangat penting untuk melaksanakan tugas-tugasnya sebagai penanggung jawab tugas terhadap pimpinan dan pekerjaan kantor. Namun pada sebagian perusahaan menganggap keberadaan seorang sekretaris tidak begitu penting, dikarenakan pekerjaannya dapat dilakukan oleh pegawai lainnya. Tanpa disadari perlu adanya pelatihan khusus untuk memberikan pengetahuan serta *skill* pekerjaan sekretaris kepada pegawai tersebut. Karena tugas-tugas sekretaris juga memiliki golongan yang harus diketahui, untuk dapat memilih tugas mana yang harus diprioritaskan untuk pimpinan. Mengingat tugas sekretaris yang sangat kompleks dan beragam sehingga apabila tidak dikuasai tugas-tugas tersebut akan menghambat pekerjaan pimpinan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk menyusun karya ilmiah dengan judul “**Analisis Tugas Sekretaris Pada Unit Jasa Marga Learning Institute PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.**”

B. Perumusan Masalah

Sekretaris dalam sebuah perusahaan merupakan sosok yang penting bagi perusahaan atau organisasi. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, adapun permasalahan pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* adalah tidak adanya keberadaan seorang sekretaris. dari permasalahan tersebut diatas, maka penulis merumuskan masalah penelitian yaitu “Bagaimana tugas sekretaris pada Unit Jasa Marga *Learning Institute* PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. ?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bagaimana tugas sebagai sekretaris.
- b. Untuk mengetahui bagaimana tugas sekretaris pada Unit Jasa Marga *Learning Institute*.

2. Manfaat Penulisan

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

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai tugas sekretaris sebagai administrasi kantor
- 2) Mengetahui metode penelitian dalam suatu instansi
- 3) Sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Ahli Madya dibidang Administrasi Kantor pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

b. Bagi Universitas

- 1) Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi program studi (prodi) Administrasi Kantor khususnya para pembaca pada umumnya.
- 2) Menambah referensi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai tugas sekretaris sebagai administrasi kantor

3) Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan masukan dalam meningkatkan kesadaran akan pentingnya tugas dan peran sekretaris

c. Bagi Perusahaan

- 1) Sebagai informasi dan bahan pertimbangan untuk memberikan pelatihan khusus terhadap seorang sekretaris
- 2) Sebagai bahan pertimbangan bagi pengembangan penelitian sejenis yang dilakukan di perusahaan pada masa mendatang