

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada sebuah perusahaan Sumber Daya Manusia memiliki peran yang sangat penting selain itu juga merupakan hal yang menentukan kelancaran dalam berlangsungnya kegiatan perkantoran. Terdapatnya fasilitas sarana dan prasarana yang baik pun tidak akan memiliki arti jika tidak ada keberadaan sosok manusia yang memiliki peran utama dalam menjalankan aktifitas perkantoran. Bahkan didalam era kemajuan teknologi yang sangat pesat ini pun, Sumber Daya Manusia yang berkualitas masih sangat dibutuhkan.

Salah satu jabatan yang selalu ada dalam sebuah perusahaan adalah sekretaris. Sekretaris merupakan Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan, karena pada awalnya sekretaris lah yang melakukan tugas-tugas administratif. Seiring berjalannya waktu, peran seorang sekretaris sudah semakin berkembang sehingga bukan pelaku administrasi saja namun sudah menempati posisi yang sangat berpengaruh pada keberhasilan kerja pimpinan dalam administrasi juga manajerial.

Oleh karena itu profesi sekretaris dituntut untuk lebih cerdas, bekerja keras, dan professional dalam bekerja. Juga dapat lebih dewasa dan memiliki pengetahuan yang luas mengenai tugasnya dan keadaan yang sedang terjadi pada saat ini. Tuntutan-tuntutan tersebut dikarenakan tugas dan tanggung jawab sekretaris yang sudah mengalami perkembangan pesat

dalam hal tugas dan juga pelayanannya. Seorang sekretaris dibutuhkan oleh Pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, yang membuat tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris menjadi lebih rumit dan beragam. Jika seorang sekretaris tidak dapat memahami dan menguasai tugas-tugasnya, hal tersebut secara otomatis menghambat pekerjaan pimpinan yang berdampak langsung pada karyawan lain dan perusahaan itu sendiri.

Akan tetapi, masih ada sebagian besar masyarakat awam yang berpikir bahwa siapapun bisa menjadi seorang sekretaris sehingga tidak perlu memiliki latar pendidikan sekretaris sedangkan pada kenyataannya banyak syarat-syarat yang harus dimiliki seseorang jika ingin menjadi sekretaris. Latar pendidikan sekretaris memang bukan hal yang utama, namun berpengetahuan mengenai bidang pekerjaannya merupakan syarat utama dari seorang sekretaris.

Seperti Segmen Healthcare & Welfare Service (HWS) PT Telkom Indonesia yang memiliki seorang sekretaris namun sekretaris tersebut belum memenuhi syarat-syarat untuk menjadi sekretaris sehingga tidak banyak menjalankan tugas-tugas sekretaris yang sebagaimana mestinya. Pada saat-saat tertentu sekretaris tersebut hanya melakukan tugas-tugas seperti mengantar dokumen, melakukan otomatisasi kantor, memesan makanan pimpinan, dan sebagainya. Tugas umum sekretaris seperti melakukan penanganan korespondensi tidak dilakukan oleh sekretaris itu sendiri melainkan pegawai lain sehingga alur penanganan surat menjadi berantakan dan tidak efisien. Selain itu juga sekretaris tidak bisa bersikap

profesional dalam bekerja seperti sering kali bersikap ketus ketika karyawan lain meminta tolong atau bertanya. Hal-hal tersebut membuktikan bahwa masih ada orang yang berprofesi sebagai sekretaris namun belum memenuhi setiap syarat yang ada.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis merumuskan masalah pada Karya Ilmiah ini adalah **Apakah Sekretaris pada Segmen Healthcare & Welfare Service PT. Telkom Indonesia Sudah Memenuhi Persyaratan Sebagai Seorang Sekretaris yang Profesional?**

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui apakah sekretaris pada Segmen Healthcare & Welfare Service PT. Telkom Indonesia sudah memenuhi persyaratan sebagai seorang sekretaris yang profesional

2. Manfaat Penulisan

Penulis berharap dengan adanya penulisan makalah ini dapat memberikan manfaat bagi:

a. Bagi Penulis

Menambah ilmu dan pengetahuan Penulis dalam bidang Kesekretariatan khususnya mengenai peran seorang sekretaris

dalam sebuah perusahaan dan juga menambah wawasan Penulis yang akan berguna pada saat menjadi seorang sekretaris kelak

b. Bagi Perusahaan

Memberikan informasi juga bahan pertimbangan kepada pihak perusahaan mengenai peran seorang sekretaris yang sesungguhnya sehingga perusahaan dapat lebih mengerti dan memanfaatkan tenaga seorang sekretaris dalam menunjang pekerjaan pimpinan

c. Bagi Universitas

Dapat menjadi bahan referensi ilmiah tambahan dalam ilmu kesekretariatan khususnya pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.