

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring masuknya era revolusi 4.0, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin cepat sehingga mengakibatkan kemajuan diberbagai bidang kerja, termasuk bidang kerja sekretaris yang mengalami banyak perubahan. Salah satunya mengenai peran dan tugas sekretaris. Pada awalnya, peran dan tugas sekretaris hanya membantu meringankan pekerjaan pimpinan seperti menangani surat, korespondensi, menangani telepon dan selanjutnya tugas seorang sekretaris semakin bertambah dan luas dalam membantu pimpinan.

Sekretaris dikenal sebagai tangan kanan seorang pimpinan, dalam menjalankan tugasnya sekretaris harus bertindak aktif, kreatif dan inovatif tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Sekretaris merupakan cerminan atau citra dari sebuah perusahaan sehingga seorang Sekretaris dituntut untuk pandai membawa diri dan menempatkan diri dimanapun dia berada. Peran seorang Sekretaris sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan karena dapat membantu meringankan pekerjaan pimpinan yang tidak dapat diatasi oleh pimpinan itu sendiri.

Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih seperti adanya akses internet sangat membantu tugas seorang sekretaris sebagai penyedia informasi. Informasi yang dihimpun oleh sekretaris tidak

hanya berhubungan dengan perusahaan tetapi juga informasi lain yang dapat menambah wawasan dan pandangan seorang sekretaris.

Setiap perusahaan memiliki tujuan yang akan dicapai. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, sekretaris mempunyai peran penting untuk membantu setiap pekerjaan agar berjalan dengan lancar. Salah satunya, sekretaris berperan sebagai pemegang rahasia perusahaan. Maka dengan tanggungjawab tersebut sekretaris harus memiliki disiplin kerja yang tinggi agar setiap pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan maksimal.

Seorang sekretaris harus memiliki disiplin kerja yang tinggi. Mengingat peran dan tugas sekretaris dipercaya untuk membantu pekerjaan pimpinan, menjaga rahasia perusahaan, menjadi penyedia informasi bagi pimpinan maupun karyawan, menjadi citra perusahaan, menjadi motivator bagi karyawan lain dan menjadi penghubung antara pimpinan dengan relasi.

Dengan berbagai macam peran dan tugas yang dimiliki, disiplin kerja harus diterapkan secara ketat agar pelaksanaan peran dan fungsi seorang sekretaris dalam membantu menyelesaikan pekerjaan pimpinan bisa berjalan dengan baik. Apabila sekretaris dapat menerapkan disiplin kerja dengan baik maka lingkungan kerja disekitarnya seperti karyawan kantor dapat terpengaruh dan mengikuti pola disiplin kerja sekretaris. Karena dengan memiliki disiplin kerja yang baik, akan menciptakan suasana atau lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif antara pimpinan dengan bawahannya.

Untuk menunjang performa saat bekerja, seorang sekretaris harus memperhatikan penampilan. Karena penampilan dapat menginterpretasikan

dan mencerminkan kepribadian seseorang khususnya seorang sekretaris. Sekretaris berperan sebagai duta/citra perusahaan sehingga sekretaris dituntut untuk memiliki penampilan yang sopan dan santun, memiliki kepribadian yang ramah saat berbicara dengan orang lain.

Sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk khususnya unit Asset Management Center juga memiliki seorang sekretaris untuk membantu menjalankan dan menyelesaikan berbagai kegiatan dengan baik. Disiplin kerja sekretaris pada sebuah perusahaan dan unit kerja harus diterapkan mengingat sekretaris memiliki banyak peran dan tugas sebagai tangan kanan pimpinan.

Namun, pada praktiknya sekretaris di PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk khususnya unit Asset Management Center masih belum maksimal dalam menerapkan disiplin kerja. Hal tersebut dapat dilihat dari sekretaris yang datang tidak tepat waktu saat jam masuk kantor sehingga menyebabkan penurunan aktifitas penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut, Penulis menyadari pentingnya penekanan peran dan tugas sekretaris yang harus diterapkan oleh PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk. Oleh sebab itu, Penulis memilih judul “Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dipaparkan diatas mengenai disiplin kerja serta peran dan tugas sekretaris. Mengingat keterbatasan waktu yang dimiliki oleh Penulis, maka Penulis merumuskan masalah penelitian yaitu **“Bagaimana peran dan tugas sekretaris pada unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta”**

## **C. Tujuan dan Manfaat**

### **1. Tujuan**

Adapun tujuan dari Penulisan Karya Ilmiah adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk mengetahui analisis peran dan tugas sekretaris pada unit Asset Management Center
- c. Untuk mengetahui apa solusi yang harus dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan peran dan tugas sekretaris serta disiplin kerja bagi sekretaris

### **2. Manfaat**

Adapun manfaat yang diharapkan dalam Penulisan Karya Ilmiah ini adalah sebagai berikut:

**a. Bagi Penulis**

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang peran dan tugas sekretaris di dunia kerja, mengenalkan situasi dan kondisi yang nyata menjadi seorang sekretaris perusahaan sehingga bisa Penulis praktikkan dikemudian hari

**b. Bagi Universitas**

Sebagai bahan rujukan atau referensi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya Program Studi DII Administrasi Perkantoran tentang peran dan tugas sekretaris dalam dunia kerja.

**c. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan informasi dan pertimbangan bagi perusahaan dalam menerapkan disiplin kerja bagi sekretaris serta peran dan tugas sekretaris dimasa yang akan datang.