

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada zaman yang sudah berkembang saat ini, kemajuan teknologi, komunikasi serta informasi sangat berpengaruh terhadap kegiatan masyarakat, salah satunya adalah kegiatan perkantoran di suatu perusahaan. Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi ini dinilai dapat membantu proses kegiatan administrasi di suatu perkantoran, baik swasta maupun pemerintahan.

Pada era global, tugas seorang pimpinan pada suatu perusahaan semakin banyak dan beraneka ragam. Maka dari itu, untuk meringankan tugas pimpinan, dibutuhkan peranan seorang sekretaris. Sekretaris yang dibutuhkan tentunya yang memiliki pendidikan khusus, keterampilan, dan sikap yang baik. Maka dari itu Sekretaris harus mencapai tingkat profesional yang berkualitas dan bertanggung jawab.

Profesional diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara baik dan sempurna. Bagi seorang pimpinan, memiliki sekretaris yang profesional adalah suatu keharusan, Karena jika sekretarisnya tidak profesional, akan sangat berpengaruh terhadap kualitas pekerjaannya, karena tugas seorang sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan. Hal ini menjadi tantangan bagi para sekretaris di era globalisasi saat ini untuk mendapatkan predikat sebagai seorang Sekretaris profesional, karena persaingan yang begitu ketat.

Profesi sebagai sekretaris merupakan suatu jabatan yang dipercayai untuk membantu seorang pimpinan pada suatu perusahaan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Tugas-tugas seorang sekretaris antara lain korespondensi, mengurus agenda kegiatan pimpinan, mengatur rapat pimpinan, dan sebagainya.

Peran seorang sekretaris bagi pimpinan yaitu sebagai tangan kanan pimpinan yang dipercayai untuk membantu meringankan tugas pimpinan, mulai dari kegiatan surat menyurat yang berkaitan dengan pimpinan, mengatur agenda kegiatan pimpinan dan perantara antara pimpinan dengan tamu.

Sekretaris memiliki wewenang, tanggung jawab dan kepercayaan dari seorang pimpinan untuk membantu pekerjaan pimpinan dan pekerjaan kantor yang bersifat rahasia. Seorang pimpinan memiliki pekerjaan yang cukup banyak, maka dari itu keberadaan seorang sekretaris sangat dibutuhkan, guna membantu meringankan pekerjaan pimpinan.

Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur memiliki tugas diantaranya menerima telepon masuk, surat menyurat, dan mengatur kegiatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol mengalami masalah pada saat mengatur agenda kegiatan pimpinan, selama melaksanakan tugasnya dalam mengatur jadwal pimpinan yang padat. Seorang pimpinan tentu memiliki kegiatan yang sangat padat, maka dari itu seorang sekretaris yang dipercayai sebagai tangan kanan pimpinan, dituntut untuk dapat mampu mengatur jadwal pimpinan yang sangat banyak dan membantu pekerjaan pimpinan agar terlaksana dengan baik.

Sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol memiliki wewenang diantaranya mengatur kegiatan Pimpinan, mengurus surat menyurat yang berhubungan dengan pimpinan, dan sebagai perantara antara pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan Kepala Bagian Umum dan Protokol. Namun pada kenyataannya sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol masih memiliki kekurangan dalam melaksanakan wewenangnya, dalam hal ini yaitu wewenang sebagai perantara antara pimpinan dan pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan Kepala Bagian Umum dan Protokol, hal ini dikarenakan sekretaris yang sering melakukan kegiatan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan di luar kantor pada saat jam kerja.

Penulis menyadari bahwa pentingnya tugas dan wewenang sekretaris yang seharusnya dapat diterapkan dengan baik oleh sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Oleh karena itu Penulis memilih judul **“Analisis Tugas dan Wewenang Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah “Bagaimana Tugas dan Wewenang Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur?”

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

a. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui apa saja tugas dan wewenang sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur.

b. Manfaat Penulisan

a. Bagi Penulis

Penulisan ini memiliki manfaat yang berguna untuk Penulis, yaitu sebagai tambahan pengetahuan tentang apa saja tugas dan wewenang seorang Sekretaris

b. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Manfaat penulisan ini bagi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kurikulum serta menambah referensi tentang tugas dan wewenang Sekretaris dalam dunia kerja.

c. Bagi Perusahaan

Manfaat penulisan ini bagi perusahaan adalah sebagai masukan atas kinerja Sekretaris pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga dapat meningkatkan produktivitas.