

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekretaris adalah individu yang dipercayakan untuk menjaga kerahasiaan saat melaksanakan tugas, yang berarti informasi tentang perusahaan tidak boleh terdeteksi oleh pihak luar. Pekerjaan sebagai sekretaris membawa beban tanggung jawab yang signifikan. Sekretaris merupakan orang yang memiliki amanah untuk menjaga informasi rahasia selama melaksanakan pekerjaan, yang berarti informasi tersebut tidak boleh diketahui oleh orang lain, menjadi sekretaris melibatkan tanggung jawab besar, seperti: mempersiapkan rapat, menyusun agenda, serta menyambut dan melayani tamu sebagai perwakilan pimpinan yang tidak dapat hadir di rapat atau acara tertentu. Menjadi sekretaris yang profesional melatih kita untuk mengelola waktu kerja mengingat tugas rutin yang menjadi tanggung jawab seorang sekretaris dalam suatu perusahaan. Seorang sekretaris juga memiliki tanggung jawab tertentu, contohnya sekretaris direktur. Pekerjaan ini tidaklah mudah; menjadi seorang sekretaris harus mampu bertanggung jawab dan menunjukkan kejujuran dalam melaksanakan tugasnya.

Manajer harus mampu memahami konteks dan keadaan organisasi dalam sistem yang terintegrasi, dari level terendah hingga level tertinggi, dalam menjalankan pekerjaannya sehari-hari. Oleh karena itu, pemimpin harus mampu bereaksi dengan

cepat, mengambil keputusan secara akurat sesuai dengan setiap situasi dan keadaan organisasi, menggunakan waktu secara efisien, serta mampu menangani segala permasalahan yang ada. Meskipun beberapa tugas kepemimpinan yang sangat sulit yang disebutkan di atas adalah tugas yang dapat diselesaikan, ada pula tugas yang diabaikan atau tidak terorganisir. Maka untuk mempermudah tugas-tugas tersebut diperlukan peran seseorang untuk mengurangi beban pimpinan. Seseorang yang menjadi pimpinan atau pembantu pimpinan yang melakukan pendikteaan, menulis surat menyurat, menerima tamu, melakukan inspeksi, melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan dengan itu. Tugas yang berkaitan dengan dengan peningkatan efektivitas seorang pemimpin atau pemimpin tersebut dengan orang lain. (Ardyawin, Junaidi, & Lstari, 2019)

Sekretaris mencerminkan organisasi. Pada jabatan, sekretaris merupakan asisten pemimpin atau membantu dengan penuh keyakinan dalam menjalankan tugas pemimpin. Selain itu, sekretaris harus mampu beradaptasi dengan tugas yang diberikan oleh pimpinannya. Seorang sekretaris yang profesional harus proaktif dan harus mampu merencanakan dan melaksanakan pekerjaannya. Pendelegasian tugas ini dapat mengurangi pekerjaan administratif yang bersifat teknis, seperti korespondensi, persiapan rapat, dan pengaturan perjalanan. Pendelegasian tugas yang berhasil oleh sekretaris memungkinkan para pemimpin memusatkan perhatian dan energi mereka dalam menyelesaikan tugas kepemimpinan mereka sendiri. (Khairun, 2023)

Seorang pimpinan perusahaan memiliki berbagai tanggung jawab dalam menjalankan tugas rutin jabatannya. Dengan demikian, tentunya pimpinan akan sangat membutuhkan bantuan seorang sekretaris . Tenaga bantuan yang dimaksud adalah tenaga bantuan seorang sekretaris yang membantu pimpinan dalam menjalankan roda perusahaan, agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Sehubungan dengan hal ini, perusahaan perlu mengatur Peraturan Perjalanan Dinas untuk dijadikan pedoman oleh karyawan sehingga mereka mengetahui tugas-tugas yang harus diselesaikan, fasilitas-fasilitas yang diperoleh selama perjalanan, jumlah biaya-biaya yang akan diganti perusahaan, tata tertib yang harus ditempuh sebelum dan sesudah perjalanan dinas. (Ayunda & Yuniasih, 2022)

Untuk menyelesaikan semua tugas yang ada, pemimpin membutuhkan seorang sekretaris untuk mempermudah pekerjaannya. Tentunya sekretaris haruslah orang yang mempunyai pelatihan dan keterampilan yang sesuai untuk menjadi sekretaris, mempunyai kualifikasi, serta mampu secara akurat dan cepat memahami tanggung jawab utama seorang manajer. Awalnya sekretaris hanyalah mendukung manajer kantor dalam korespondensi.

Peran seorang sekretaris di dalam perusahaan sangat krusial karena berfungsi sebagai penghubung antara manajer dan pihak luar, serta sebagai sarana untuk mencapai tujuan bersama. Pentingnya tanggung jawab diantara anggota perusahaan juga harus diperhatikan. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris sangat vital karena dapat mengelola operasional perusahaan secara efektif.

Seorang sekretaris di perusahaan diharuskan bersikap professional. Sekretaris yang professional adalah pegawai yang berperan sebagai asistennya atasan, dengan tugas dan tanggung jawab untuk mengelola kantor serta mendukung pekerjaan pimpinan dengan cara professional sambil menjaga kerahasiaan perusahaan. Beberapa contoh sifat seorang sekretaris yang professional meliputi kesiapan untuk mengambil tanggung jawab, memiliki kepribadian yang menarik di lingkungan kerja, serta pengetahuan yang luas mengenai administrasi perkantoran.

Sekretaris merupakan individu yang diberikan kepercayaan oleh atasan untuk menjaga kerahasiaan informasi penting. Menjadi seorang sekretaris di era sekarang bukanlah hal yang mudah; kita dituntut untuk mengatur waktu pertemuan secara bersamaan, mempersiapkan agenda rapat, menjawab telepon, mengetik dokumen, serta berkomunikasi dengan pihak perusahaan lain. Seorang sekretaris harus bertanggung jawab dan menunjukkan profesionalisme dalam melaksanakan tugasnya. Ada banyak kewajiban yang harus dipenuhi, seperti selalu mengingat jadwal rapat, mempersiapkan berbagai hal sebelum rapat, serta membuka surat untuk pimpinan.

Dunia kesekretariatan sebagai sebuah profesi telah berkembang pesat dan menjadi sebuah profesi yang sangat penting. Seiring berkembangnya tugas kesekretariatan, sekretaris harus mampu melaksanakan tugas yang diberikan atau ditugaskan kepadanya dengan sukses sambil menangani berbagai tugas yang memerlukan pemrosesan. Oleh karena itu, sekretaris harus segera menyelesaikan pekerjaannya. Tujuan/saran organisasi dicapai dengan bekerja seefisien mungkin. Di

bidang manajemen, mereka bertindak sebagai juru bicara antara manajemen dan pemangku kepentingan eksternal dan internal, yang pada dasarnya bertindak sebagai perwakilan manajemen dalam pengambilan keputusan yang sewenang-wenang.

Mereka bertanggung jawab atas manajemen kinerja. Kinerja adalah hasil, atau tingkat keseluruhan individu selama periode waktu tertentu dalam melaksanakan suatu tugas, dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti: hasil, sasaran, atau sasaran standar yang ditetapkan dan disepakati sebelumnya. Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau apa yang tidak dilakukan. Oleh karena itu, agar seorang sekretaris dapat bekerja dengan baik, ia harus mengetahui pekerjaannya seefisien dan seefektif mungkin. Hal ini akan berdampak signifikan terhadap kinerja perusahaan saat ini dan masa depan. Mengingat pentingnya hal ini, maka penulis merasa tertarik untuk memilih judul: **"PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU KEPALA SATKER PJN WILAYAH 1 PROVINSI SUMATERA BARAT"**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada pemilihan judul dan informasi yang telah diuraikan sebelumnya, penulis mengambil pokok rumusan masalah sebagai berikut:

“Bagaimana peran sekretaris dalam membantu pekerjaan kepala Satker PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat?”

1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan kegiatan magang adalah untuk dapat mengetahui: Peranan sekretaris dalam membantu kepala Satker PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Akademik:

Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pegawai dan masyarakat di Kantor Satker PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat, mengenai peran sekretaris bagi pegawai dan masyarakat.

2. Praktisi:

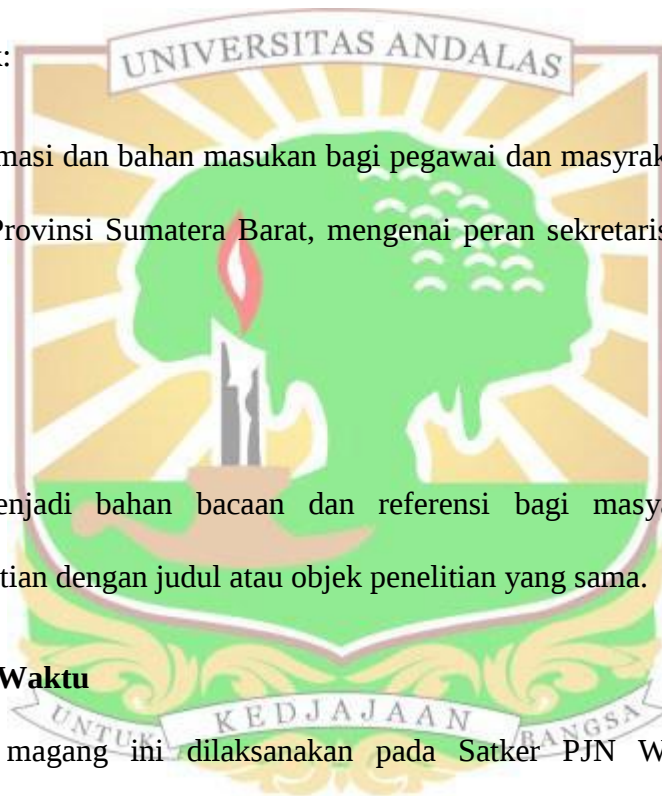
Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi bagi masyarakat yang ingin melakukan penelitian dengan judul atau objek penelitian yang sama.

1.5 Tempat dan Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada Satker PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat, Kota Padang. Waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari, dimulai dari tanggal 06 Januari hingga 04 Maret 2025.

1.6 Sistematika Penulisan

BAB I: Pendahuluan



Bab ini menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

BAB II: Landasan teori

Bab ini berisi teori tinjauan umum mengenai pengertian sekretaris, jenis-jenis sekretaris, fungsi sekretaris, tugas sekreatris, peran sekretaris.

BAB III: Gambaran Umum Instansi

Bab ini membahas tentang sejarah umum, visi misi, struktur organisasi, serta bentuk kegiatan atau aktifitas SATKER PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat.

BAB IV: Pembahasan

Bab ini membahas tentang hasil studi selama di SATKER PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat.

BAB V: Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir yang memberikan kesimpulan yang diharapkan dapat bermanfaat dan saran yang diharapkan sebagai bahan masukan bagi SATKER PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat

