

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat berpengaruh terhadap kemajuan dunia usaha saat ini. Setiap orang dituntut untuk memiliki pengetahuan dan wawasan yang lebih mengenai ilmu teknologi. Seiring dengan kemajuan teknologi yang begitu pesat mengakibatkan kemajuan diberbagai bidang, tidak terkecuali bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan salah satunya peran sekretaris. Dari masa ke masa pekerjaan sekretaris hanya membantu tugas pimpinan di kantor dalam menangani surat menyurat, kemudian tugas sekretaris semakin diperluas dengan pekerjaan lainnya dalam membantu pimpinan. Sekretaris pada umumnya adalah seseorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Donni Juni Priansa (2018:17) dalam buku Kesekretariatan, pada dasarnya seorang sekretaris memiliki peran yang sama yaitu membantu kelancaran tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan dengan klien perusahaan, karyawan lain, bahkan juga dengan pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, peran sekretaris adalah sebagai pintu gerbang perusahaan atau organisasi maupun instansi pemerintah.

Oleh karena itu, peranan seorang sekretaris adalah harus bisa menjadi partner kerja yang baik bagi pimpinannya, dimana seorang sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya secara baik sekaligus bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut. Menurut Wursanto (2002:25) “Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien”. Menurut M.G. Hartini Hendarto dan F.X. Tulusharyanto (2003) “Sekretaris adalah orang yang membantu seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan”. Berdasarkan pengertian sekretaris menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pimpinan perusahaan terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial pimpinan perusahaan (Purwati dan Rini, Kesekretarisan 2017).

Perseroan Medco Energi Indonesia merupakan perusahaan penyedia jasa anjungan pengeboran dan merupakan kontraktor pengeboran swasta Indonesia. Dalam upaya mendukung Pemerintah Indonesia agar dapat memenuhi kebutuhan minyak dan gas bumi yang terus meningkat, sejak tahun 1992, Medco Energi mulai memasuki industri E&P Migas. Kegiatan hulu Medco Energi dimulai dengan pengambilalihan kontrak E&P Migas milik Tesoro di Kalimantan Timur (Blok Sanga-Sanga / Samboja / Tarakan TAC dan Blok Tarakan PSC) Pada tahun 1992. Medco Energi telah berhasil menunjukkan kemampuannya dalam mengembangkan kembali dan

meningkatkan produksi dari lapangan-lapangan matang di Kalimantan Timur. Dengan pembuktian dalam mengembangkan kembali dan meningkatkan kinerja lapangan yang sudah matang, dan keberhasilan penawaran perdana saham ke publik pada awal kuartal keempat 1994 dan dicatatkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ) telah memperkokoh keyakinan Medco Energi untuk memperluas kegiatan hulu dengan mengakuisisi 100% saham PT.Stanvac Indonesia yang memiliki beberapa kontrak E&P Migas (PSC) dengan wilayah resmi meliputi : Blok Kampar, Blok Rimau, dan Pasemah di Sumatera Selatan dari Exxon dan Mobil Oil pada akhir 1995. Minyak bumi yang dapat di produksi oleh Perseroan saat itu 25.000 barrel ekuivalen minyak perhari. Pada tahun tersebut, tingkat produksi ini menjadikan Perseroan sebagai Produsen Minyak Nasional Terbesar setelah Pertamina.

PT. Medco E&P Indonesia sendiri memiliki seorang sekretaris yang merupakan sekretaris pimpinan, sekretaris tersebut mempunyai peranan penting dalam membantu pekerjaan pimpinan, mulai dari menyiapkan agenda rapat, mengatur jadwal pimpinan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan. Akan tetapi, tidak semua sekretaris mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik. Sering terjadi bahwa kelancaran tugas pimpinan tidak terlaksana sebagaimana mestinya, karena kurangnya pengetahuan sekretaris dalam memahami apa saja peranan seorang sekretaris. Sering terjadi pula banyaknya pekerjaan yang belum diselesaikan dengan baik, sehingga semua pekerjaan terus menumpuk dan mengakibatkan pekerjaannya menjadi kurang maksimal.

Sekretaris pada PT. Medco E&P Indonesia sudah melaksanakan pekerjaannya dengan baik, hanya saja masih ada pekerjaan yang masih belum terarah dengan baik, hal ini menjadi pekerjaan sekretaris tersebut belum maksimal peran sekretaris dalam mengerjakan rutinitas pekerjaannya seperti tugas menginput perintah pimpinan dan pembuatan dokumen yang masih menumpuk, pembuatan jadwal/schedule pimpinan masih belum bisa diselesaikan tepat waktu, sekretaris tersebut juga dituntut untuk mengerjakan semua pekerjaan mulai dari merangkap menjadi seorang Resepsionis sampai berbelanja untuk keperluan pribadi pimpinan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas peranan sekretaris dalam membantu pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia. Dalam penulisan Tugaas Akhir ini penulis memilih judul **“Peranan Sekretaris dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dengan mengingat begitu pentingnya peranan sekretaris pada suatu perusahaan, maka masalah pokok yang akan dibahas adalah **“Bagaimana Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia”**.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini tidak terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu hanya terbatas pada **“Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia”**.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Tugas-tugas Sekretaris dalam menunjang tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia
2. Untuk mengetahui Peranan Sekretaris dalam Membantu Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis
Untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan dalam suatu perkantoran.
2. Bagi PT. Medco E&P Indonesia
Sebagai masukan bagi perusahaan dalam pemilihan seorang sekretaris yang profesional dalam membantu tugas-tugas pimpinan untuk mempermudah dan melancarkan pekerjaan perusahaan terutama pekerjaan pimpinan.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Adapun sistematika penyusunan Tugas Akhir dibuat, antara lain :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan secara singkat latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika laporan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang sejarah singkat PT. Medco E&P Indonesia, visi dan misi, struktur organisasi beserta tugas-tugasnya, dan peranan sekretaris dalam membantu tugas-tugas pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang metode apa saja yang dipakai pada saat penelitian serta penulis akan menguraikan mengenai pengertian sekretaris dan jenis-jenis sekretaris, ruang lingkup sekretaris dan peranan sekretaris dalam membantu tugas-tugas pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan memberikan saran-saran dari pengumpulan data dan pembahasan dilakukan,

dimana diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi PT. Medco E&P Indonesia.