

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era global saat ini, seorang pimpinan perusahaan membutuhkan bantuan dari stafnya untuk menangani pekerjaan-pekerjaan perkantoran. Kita memasuki dunia persaingan yang semakin maju serta perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Sebagai penyeimbang terhadap berbagai kemudahan yang disediakan oleh kemajuan teknologi. Setiap pimpinan perusahaan baik perusahaan swasta maupun pemerintah memiliki berbagai macam tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan jabatannya.

Suatu organisasi baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah biasanya memiliki staf atau pegawai yang membantunya. Pimpinan tidak akan bisa bekerja tanpa ada bantuan orang lain karena terbatasnya kemampuan yang dimilikinya. Pimpinan harus memusatkan waktu, tenaga dan pikirannya pada tugas kepemimpinannya antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan yang membutuhkan keseriusan.

Untuk membantu meringan beban pekerjaan, seorang pimpinan perlu didukung oleh beberapa tenaga yang profesional maupun nonprofesional, misalnya Sekretaris, Supervisor, bagian scada dan lain-lain. Namun tenaga yang lebih dominan untuk mendukung aktifitas seorang pimpinan adalah sekretaris.

Definisi seorang sekretaris menurut **Louis C.Nahassy dan Willia Selden, (2003:14)** : Sekretaris adalah pegawai kantor yang karena kedudukannya memiliki tanggung jawab yang lebih dari pada tanggung jawab seorang stenografer. Tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte (menyalin apa yang yang disampaikan oleh pimpinan ke dalam bentuk tulisan, biasanya yang didiktekan adalah konsep surat) yang berurusan dengan publik, menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, serta memelihara atau mengarsip warkat-warkat dan surat-surat. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.

Tugas – tugas seorang sekretaris sangat beraneka ragam. Oleh karena itu, sekretaris diuntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas-tugas dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan lebih efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas perusahaan.

Salah satu aspek penting untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan adalah dilaksanakannya penanganan setiap tugas-tugas perkantoran yang dibantu oleh seorang Sekretaris yang dibebani dengan tugas surat-menyurat, penyimpanan dokumen, mengangkat telepon, pelayanan tamu, maupun urusan rapat.

Pada Kantor PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan sebagai seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sudah cukup terlaksana dengan baik, Namun masih ada yang belum dilaksanakan dengan baik sebagaimana mestinya, misalnya pelaksanaan tugas-tugas seorang sekretaris seperti menerima telepon. Dalam hal penerimaan telepon, sekretaris hanya mengangkat telepon dan tidak mencatat siapa yang menelepon dan penyampaian nya hanya lewat ucapan saja tanpa mencatat. Sekretaris PT PLN (Persero) UP2D sering kali minta bantuan kepada staf Administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas nya.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas mengenai tugas-tugas sekretaris dalam suatu kantor PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan. Dalam laporan akhir ini penulis memberi judul **“Peranan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan Di Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan”**.

1.2 Rumusan masalah

Pada kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, beberapa pelaksanaan tugas-tugas sekretaris seperti halnya dalam penerimaan telepon, sekretaris hanya mengangkat telepon dan tidak pernah mencatat siapa yang menelepon dan penyampaian nya hanya lewat ucapan saja tanpa mencatat. Sekretaris PT PLN (Persero) UP2D membuat jadwal kegiatannya hanya mencatat inti dari kegiatan pimpinan di kalender saja, dan sering kali minta bantuan kepada staf Administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas nya.

Berdasarkan uraian diatas dan data-data yang penulis peroleh, maka dapatlah diambil kesimpulan bahwa masalah yang dihadapi oleh kantor PLN (Persero) UP2D adalah **"Bagaimana Peranan Sekretaris Dalam melaksanakan Tugas-Tugas untuk membantu kerja Pimpinan di kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan"**.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penulisan laporan akhir ini terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang diangkat, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu hanya terbatas pada **"Peranan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan Di Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan"**.

1.4 Tujuan dan manfaat Penulisan

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Tugas-Tugas Sekretaris dalam menunjang tugas pimpinan di kantor PT PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.
2. Untuk mengetahui Peranan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas sekretaris untuk menunjang tugas pimpinan di kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.

1.4.2 Manfaat Penulisan

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan dalam suatu perkantoran.

2. Bagi Kantor PLN (Persero) UP2D

Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam pemilihan seorang sekretaris yang handal dan profesional dalam membantu dan melaksanakan tugas-tugas pimpinan untuk mempermudah dan memperlancarkan pekerjaan perusahaan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Data primer dalam laporan ini penulis dapat dari hasil wawancara kepada pegawai bagian Administrasi secara langsung pada Kantor PT PLN (Persero) UP2D yang diberi wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir.

b. Data Sekunder

Data sekunder dalam laporan akhir ini bersumber dari kantor PT PLN (Persero) UP2D, seperti sejarah singkat Kantor PT PLN (Persero) UP2D, visi dan misi Kantor PLN (Persero) UP2D struktur organisasi perusahaan dan lain-lain. dan berbagai macam referensi buku yang diperoleh peneliti.

1.5.2 Metode Penulisan

a. pengamatan

metode ini merupakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan mengenai peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan sekretaris, serta staf Administrasi yang di berikan wewenang oleh pimpinan untuk memberikan informasi atau data-data yang di perlukan berupa sejarah singkat perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, dan pembagian tugas.

1.5.3 Analisa Data

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan analisi kualitatif yang memaparkan pembahasan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat di jadikan sebagai bahan jawab dari masalah yang dihadapi.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan

Adapun sistematika penyusunan laporan 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, metodologi penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB II KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang sejarah singkat PT. PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, visi dan misi, maksud dan tujuan, struktur organisasi, pembagian tugas dan peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan dikantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai pengertian sekretaris dan jenis-jenis sekretaris, ruang lingkup tugas sekretaris, pengertian administrasi perkantoran, tujuan administrasi perkantoran, peran sekretaris dalam

melaksanakan tugas-tugas pimpinan di kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan memberikan saran-saran dari pengumpulan data dan pembahasan yang dilakukan, dimana diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan.