

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu divisi atau posisi yang selalu terdapat dalam organisasi yang berkaitan dengan administrasi adalah sekretaris dan kesekretariatan. Seiring dengan perkembangan zaman, peran seorang sekretaris tidak lagi hanya sebagai pelaksana administrasi, namun semakin berkembang dan memiliki posisi yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan seorang pimpinan dalam tugas administrasi maupun manajerial. Di kantor, sekretaris merupakan pusat informasi bagi suatu departemen yang dilayaninya dan diharapkan tahu segala sesuatu yang berada di bawah wewenangnya.

Menurut Braum dan Ramon (dalam Saiman, 2002:24), mengatakan bahwa pengertian sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepala atau pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala atau pimpinannya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala atau piminan.

Menurut Atmosudirja (dalam Wursanto, 2004:2), menyatakan bahwa seorang sekretaris organisasi atau *business secretary* bertugas dan memiliki kedudukan sebagai pimpinan pelaksana atas keputusan-keputusan Dewan Direksi

atau Dewan Pimpinan Organisasi, yang dalam hal ini disebut *executive secretary*. Seorang sekretaris tidak saja melayani pimpinan organisasi melainkan juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.

Seperti yang telah kita ketahui bahwa perusahaan adalah organisasi yang merupakan suatu sistem yang terdiri dari pemegang peranan penting. Salah satu pemegang peranan penting adalah sekretaris. Karena itu, peranan sekretaris dibutuhkan bersama para Direksi dalam mensukseskan keberhasilan perusahaan. Menurut Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) Definisi Direksi diatur dalam Pasal 1 angka 5 UUPT, yang berbunyi: “Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.” Yang diharapkan oleh Direksi dalam perusahaan adalah mendapat asisten yang dapat dipercaya dan diandalkan. Apalagi dunia bisnis semakin kompetitif dan transparansif. Karena itu, sekretaris dituntut untuk lebih cerdas dan lebih efektif dalam menjalankan kinerjanya. Ada sebuah pergeseran tugas dan peran sekretaris di masa lalu dan masa depan. Dahulu sekretaris hanya dianggap sebagai juru ketik dan alat surat menyurat. Namun, dewasa ini menjadi sangat berat. Mereka dituntut lebih profesional, penuh pengetahuan dan ketrampilan di bidangnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan dan tugas-tugas sekretaris dalam mensukseskan kinerja Direksi di dalam perusahaan.

PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri semen di wilayah Sumatera Selatan. Peran sekretaris juga sangat penting dalam membantu tugas pimpinan. Sekretaris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, bahkan sebagai tangan kanan pimpinan, sebagai orang yang dipercaya untuk menjaga rahasia dan membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Untuk itu sekretaris harus memiliki keterampilan atau keahlian kerja, mempunyai kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan perannya sebagai seorang sekretaris.

Penulis mengamati kegiatan rutin sekretaris pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dalam melaksanakan tugasnya, masih terdapat beberapa kekurangan yang penulis temukan di dalam pelaksanaan tugas sekretaris direksi (pimpinan), yaitu diantaranya banyak pekerjaan yang menumpuk, dan dalam penyelesaian surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu sekretaris direksi juga berfungsi membantu dalam mengerjakan tugas-tugasnya, apabila direksi memerlukan data-data dari divisi lain, maka sekretarislah yang bertugas untuk mengambil data yang diperlukan oleh direksi. Dengan adanya masalah-masalah tersebut dapat mengganggu kelancaran kegiatan pimpinan.

Sekretaris direksi pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk juga dituntut untuk memiliki teknik dan kemampuan mengingat pekerjaan rutinnya untuk mengatur ruang kantor pimpinan, mengatur jadwal pimpinan, menerima surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat, mengarsipkan, mem*faximile* dan menerima telepon masuk atau keluar.

Sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya secara baik serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan itu. Sekretaris sebagai elemen dari sebuah perusahaan, bahkan sebagai tangan kanan pimpinan, sebagai orang yang dipercaya untuk menjaga rahasia dan membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Untuk itu sekretaris harus memiliki keterampilan atau keahlian kerja, mempunyai kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan perannya sebagai seorang sekretaris. Peran sekretaris harus bisa menyesuaikan dengan perkembangan kompleksitas pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan, tidak hanya itu seorang sekretaris juga memiliki peran untuk membantu pimpinan/direksi dalam hal mengatur jadwal agendanya. Karena pada dasarnya tugas seorang sekretaris, yaitu membantu kelancaran pekerjaan pimpinannya (Gie, 2007).

Menurut Poewadarminta (dalam Saiman, 2002:37), mengatakan peran ialah sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan utama, yaitu sesuatu yang dapat menentukan terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan selanjutnya. Sehingga peranan sekretaris dinilai sangat penting dalam kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya oleh pimpinan. Peranan sekretaris tentunya juga tidak terlepas dari fungsi-fungsi yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Peranan sekretaris ini juga tentunya berbeda antara sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi, lembaga ataupun kantor. Untuk menjamin kelancaran tugas pimpinan, maka diperlukan tenaga seorang sekretaris, yaitu sekretaris yang terdidik, terampil, mampu memahami serta mengetahui dengan tepat tugas pokok organisasi dan pimpinannya.

Seorang pimpinan pasti memiliki tingkat kesibukan yang sangat tinggi. Kemudian tugas pekerjaan yang begitu padat, belum lagi ketika harus menghadiri rapat pimpinan internal maupun eksternal. Ini memang sudah menjadi tanggung jawab sebagai seorang pimpinan dalam menjalankan tugasnya. Akibatnya, seorang pimpinan kewalahan dengan padatnya agenda pekerjaannya. Maka dari itu agar manajer tidak kewalahan dalam menjalankan tugas, agenda, dan lainnya perlu dibantu oleh seorang sekretaris agar pimpinan tidak kewalahan dalam menjalankan pekerjaannya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk menulis laporan akhir dengan judul **“Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang belakang di atas, maka penulis perlu merumuskan masalah untuk mempermudah observasi ini. Adapun yang menjadi masalah adalah Bagaimana Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk?.

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar penyusunan tugas akhir ini dapat terlaksana dengan baik dan tidak menyimpang pada fokus penelitian karena luasnya ruang permasalahan, maka penelitian ini dibatasi pada ruang lingkup sekretaris, persyaratan sekretaris, evaluasi terhadap peranan sekretaris pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian tugas akhir ini adalah untuk mengetahui Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun bagi penulis ini adalah sebagai berikut.

1. Bagi Penulis. Untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman penulis akan tugas sekretaris.
2. Bagi Perusahaan. Sebagai bahan masukan bagi perusahaan dalam pemilihan seorang sekretaris yang handal dan profesional.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk yang berlokasi di Jalan Abikusno Cokrosuyoso Kertapati, Palembang 30258, Sumatera Selatan-Indonesia. Telp (62-711) 511261 Ext. 1502, Fax (62-711) 512126, email: sekper@semenbaturaja.co.id, website: www.semenbaturaja.co.id.

1.5.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Dimana penelitian ini bertujuan untuk mendeskriptifkan Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. Disebut sebagai metode kualitatif karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.

1.5.3 Jenis dan Sumber Data

a. Data Premier

Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, dalam hal ini PT. Semen Baturaja (Persero) dan data yang diambil tersebut adalah data mentah yang belum dianalisis atau diolah. Data premier dalam laporan ini diperoleh dari hasil magang di PT. Semen Baturaja (Persero).

b. Data Sekunder

Data sekunder, yaitu data yang sudah diolah pihak lain atau devisi lain yang diambil langsung dari objek penelitian. Pengumpulan data dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti melalui literatur-literatur, berbagai macam referensi di *website* perusahaan dan buku yang diperoleh peneliti.

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penulisan tugas akhir ini sebagai berikut.

1. Penelitian Lapangan (*Field Reserch*)

Metode ini dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke objek penelitian, yaitu:

a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan mengamati secara langsung pada objek penelitian serta mencatat hal-hal yang berkaitan dan sesuai dengan permasalahan. Dalam melakukan observasi ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada objek di perusahaan yang akan

diteliti pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk PT. Semen Baturaja (Persero) mengenai peranan sekretaris.

b. *Interview*

Interview adalah pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan pada PT. Semen Baturaja (Persero) yang tugasnya berhubungan dengan objek yang akan dibahas.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Reserch*)

Penelitian Kepustakaan (*Library Reserch*) adalah teknik pengumpulan informasi dan pengetahuan sebagai dasar pembahasan dengan cara mempelajari literatur yang menunjang penelitian penulis.

1.6 Analisis Data

Data sekunder dan primer yang telah diperoleh, kemudian dianalisis secara kualitatif untuk menjawab permasalahan pada tugas akhir ini, yaitu dengan apa yang diperoleh dari penelitian di lapangan yang kemudian dipelajari secara utuh dan menyeluruh untuk memperoleh jawaban permasalahan dalam tugas akhir ini.

1.7 Sistematika Penulisan

Agar pembahasan tugas akhir ini tertulis secara sistematis, penulis membagi tulisan menjadi 4 Bab. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan secara singkat Latar Belakang, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup Penelitian Tujuan dan Manfaat Penelitian, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan tentang Sejarah Singkat PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, Visi dan Misi PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, Maksud dan Tujuan Perusahaan, Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas, Komitmen Perusahaan, Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja Perusahaan, Pemegang Saham dan Hak Pemegang Saham, Operasional PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, Proses Produksi PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, dan Produk yang Dihasilkan PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan mengenai pengertian sekretaris dan jenis-jenis sekretaris, ruang lingkup sekretaris, persyaratan sekretaris, evaluasi terhadap peranan sekretaris pimpinan (Direksi) pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan uraian dan saran-saran dari pengumpulan data serta pembahasan yang telah dilakukan, dimana diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk.

