

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perusahaan adalah tempat dimana terjadinya kegiatan produksi sebuah barang atau jasa, dalam sebuah perusahaan, semua faktor produksi berkumpul. Seperti tenaga kerja, modal, sumber daya alam, dan kewirausahaan. Setiap perusahaan, baik yang sederhana maupun yang kompleks pasti memiliki pimpinan. Seorang pimpinan membutuhkan asisten pendukung yaitu seorang sekretaris yang bertugas mendukung pimpinan. Sekretaris merujuk pada sebuah pekerjaan kantor yang tugasnya melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Sekretaris berperan membantu pimpinan, sekretaris ikut terlibat langsung dalam memecahkan masalah yang dihadapi pimpinan, memberi saran dan pendapat yang akhirnya tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik. Sekretaris senantiasa siap memberi pelayanan bantuan kepada pimpinan, sehingga sanggup mengurangi kesulitan pimpinan dalam menyelesaikan tugas pokok selaku pimpinan. Sekretaris melakukan beberapa kegiatan, seperti membantu pimpinan dalam menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Tugas sekretaris ini cukup kompleks sehingga membutuhkan kemampuan dan kreativitas yang tinggi.

Sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun dia berada. Selalu bersikap profesional dalam menghadapi masalah, bersikap ramah kepada siapa saja, dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya paling benar. Perkembangan teknologi yang semakin canggih seperti adanya internet, sangat membantu dalam tugas sekretaris sebagai penyedia informasi. Sekretaris harus selalu

mencari informasi baik yang berkaitan dengan kantor maupun informasi yang tidak berkaitan dengan kantor, agar sekretaris mempunyai pandangan dan wawasan yang tinggi. Sekretaris yang profesional harus mampu menguasai bekal kemampuan dan keterampilan berkomunikasi, serta kemahiran memanfaatkan teknologi perkantoran. Teknologi informasi sangatlah penting bagi seorang Sekretaris, adanya teknologi informasi bisa membantu mempermudah kelancaran aktivitas kerja, dan membuat sekretaris mampu bersaing dengan Sekretaris didalam negeri maupun diluar negeri, yang tentunya memiliki kemampuan berkomunikasi dengan bahasa asing lebih lancar, serta kemampuan mengoperasikan teknologi lebih modern. Seorang Sekretaris dalam sebuah perusahaan diharapkan selalu tanggap dan cekatan dalam mengorganisir serta membantu pekerjaan pimpinan.

Sekretaris akan lebih mudah untuk melakukan pengolahan sebuah database yang penting bagi aktivitas pimpinan, jika ia mampu mengoperasikan program yang dikhususkan bagi pengolahan data seperti, *Microsoft access* dan lain sebagainya. Begitu pula perannya yang cukup strategis dalam membina hubungan dengan relasi-relasi penting. Lebih mudah, efisien dan efektif, jika seorang sekretaris memanfaatkan kegunaan E-mail dalam membantu aktivitasnya. Selain mengoperasikan komputer, Sekretaris juga harus mampu mengoperasikan internet dengan baik. Internet merupakan salah satu elemen yang akan semakin canggih. Seorang Sekretaris adalah sosok yang dituntut untuk sadar akan perubahan teknologi informasi yang semakin hebat. Seorang Sekretaris juga harus mampu menggunakan teknologi informasi untuk menyimpan arsip-arsip, dan data-data penting secara tertata dan rapi. Saat ini banyak aplikasi yang dapat digunakan kapan saja dan dimanapun. Tidak hanya melalui komputer atau laptop saja, handphone dan tablet pun saat ini menjadi alat yang dapat dimanfaatkan dalam hal penyimpanan dokumen yang aman.

Beberapa perusahaan di Palembang banyak yang bergerak dibidang jasa salah satunya Bank BPR Sumsel. Bank BPR Sumsel

merupakan badan usaha yang bergerak dalam usaha dengan menghimpun dana dari masyarakat yang berupa tabungan dan deposito berjangka, serta menyalurkan kembali dalam bentuk pinjaman atau kredit kepada pedagang, pengusaha, pegawai, petani, dan karyawan. Bank BPR Sumsel merupakan salah satu Bank milik daerah. Salah satu kegiatan utama BPR Sumsel adalah memberikan jasa pinjaman kredit. Di Bank BPR Sumsel juga membutuhkan peran sekretaris untuk membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Beberapa tugas Sekretaris di Bank BPR Sumsel yaitu, meregister surat masuk yang nantinya di disposisi oleh pimpinan, dan di distribusikan ke unit-unit terkait surat tersebut, selanjutnya menjalankan tugas agenda kegiatan, dan rencana kerja direksi, serta mengatur dan mencatat hasil rapat. Sekretaris di Bank BPR Sumsel telah menggunakan beberapa teknologi informasi seperti, komputer, *E-mail*, *Whatsapp*, printer, telepon, *Microsoft Access* dan *Word*.

Pemanfaatan teknologi informasi dengan baik dapat mempermudah kelancaran pekerjaan Sekretaris. Seorang sekretaris sangat diharapkan dapat memanfaatkan dan mengoperasikan teknologi informasi secara maksimal. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang Sekretaris dengan mengambil judul **“Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris Di Bank BPR Sumsel Palembang.”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan masalah yaitu:

Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja Sekretaris di Bank BPR Sumsel?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Dalam laporan akhir ini, penulis membahas tentang teknologi informasi, pentingnya teknologi informasi sebagai penunjang kinerja Sekretaris, dan

pemanfaatan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja Sekretaris di Bank BPR Sumsel.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pemanfaatan teknologi informasi yang dilakukan Sekretaris di Bank BPR Sumsel.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi serta memberikan saran dan masukan yang positif kepada Bank BPR Sumsel agar kedepannya Sekretaris di Bank BPR Sumsel dapat memanfaatkan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja sekretaris.

2. Manfaat bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai peran Sekretaris dan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi sebagai penunjang kinerja Sekretaris.

3. Manfaat Bagi pembaca

Memberikan gambaran sekaligus menambah referensi mengenai peran Sekretaris dan pentingnya teknologi informasi dalam membantu pekerjaan Sekretaris.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Bank BPR Sumsel Kantor Pusat Palembang yang berada di Jalan Jenderal Sudirman.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data:

Menurut Sugiyono (2016:28), “Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, gerak tubuh, ekspresi wajah, bagan, gambar dan foto.”

b. Sumber Data:

1. Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Data primer yang penulis gunakan sebagai bahan penelitian proposal ini adalah hasil wawancara langsung bersama Sekretaris Direksi dan Sekretaris Komisaris BPR Sumsel Kantor Pusat Palembang.”
2. Menurut Yusi dan Idris (2016:109), “Data sekunder merupakan data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Data sekunder yang penulis dapat diperoleh dari studi kepustakaan dan data-data seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi serta data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada laporan akhir ini.”

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

a. Riset Lapangan

1. Wawancara

Menurut Yusi dan Idris (2016:114), “Wawancara adalah percakapan antara dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Perbedaan peran dari pewawancara dan responden adalah jelas. Mereka umumnya tidak saling kenal, dan pewawancara mengendalikan tema pembicaraan dan pola diskusi. Responden ditanya untuk memberi tanggapan, nyaris tanpa harapan untuk menerima manfaat segera atau langsung dari kerjasama ini. Jika berlangsung dengan baik, wawancara ini merupakan teknik pengumpulan data yang sangat memuaskan”.

2. Observasi

Menurut Sudaryono (2017:216), “Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Observasi dapat dilakukan dengan partisipasi ataupun nonpartisipasi. Observasi yang dilakukan penulis seperti

datang langsung ke Bank BPR Sumsel Kantor Pusat Palembang yang menjadi tempat penelitian mengenai Pemanfaatan Teknologi Informasi Sebagai Penunjang Kinerja Sekretaris”.

3. Dokumentasi

Menurut Widodo ((2017:75), “Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan data yang dilakukan melalui penelusuran dokumen. Teknik ini dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen tertulis, gambar, foto atau benda-benda lainnya yang berkaitan dengan aspek-aspek yang diteliti.

b. Riset Kepustakaan

Yaitu Pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku yang terkait dengan penelitian ini.

1.5.4 Analisa Data

Menurut Sugiyono (2016:238), “Analisis data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel-variabel dan jenis responden, menyajikan data dari tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah”. Analisis yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah analisis deskriptif kualitatif.

Menurut Sugiyono (2016:9), “Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analissi data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.”