

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia memegang peranan yang sangat vital dalam dunia bisnis, baik dalam perusahaan publik maupun swasta, dan menjadi faktor penentu keberhasilan bisnis. Kualitas sumber daya manusia merupakan faktor penentu kesuksesan suatu perusahaan. Oleh karena itu, memiliki karyawan yang berkualitas, terampil, dan dapat diandalkan sangatlah penting dalam menjalankan tugas-tugasnya. Pimpinan perusahaan, yang tugasnya begitu banyak, memerlukan bantuan sumber daya manusia yang dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga memastikan pencapaian target yang telah direncanakan terwujud.

Peran seorang sekretaris sangatlah penting dalam konteks ini. Meskipun, ada sebagian masyarakat pedesaan yang masih menganggap sekretaris hanya sebagai hiasan atau simbol perusahaan atau organisasi. Oleh karena itu, untuk mengubah persepsi tersebut terhadap profesi sekretaris, diperlukan penunjukkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh seorang sekretaris untuk memperlihatkan perannya yang nyata dan penting dalam perusahaan atau organisasi serta untuk memperoleh citra positif dari masyarakat.

Untuk menangani semua tugas yang dimilikinya, seorang pimpinan membutuhkan seorang sekretaris yang membantu dalam mengurangi beban kerjanya (Thalia, 2021). Sekretaris tersebut diharapkan memiliki pendidikan dan keterampilan yang memadai untuk perannya, serta kemampuan untuk dengan tepat dan efisien memahami tugas-tugas inti seorang pimpinan. Oleh karena itu, tugas seorang sekretaris sangatlah tidak mudah, selain tugasnya untuk membantu pimpinan, tentunya seorang sekretaris mempunyai tugas pribadi.

Di dalam perusahaan atau organisasi, keberadaan sekretaris sangatlah penting, baik dalam tugas-tugas yang sederhana maupun yang lebih kompleks.

Seiring dengan berjalannya waktu, peran sekretaris telah berkembang pesat tidak hanya sebatas mengelola surat-menyurat, tetapi juga meliputi tugas-tugas seperti menerima telepon, mengatur rapat, dan lain sebagainya. Dengan adanya bantuan sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas pimpinan, maka berbagai pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan efisien. Sekretaris bukan hanya sebagai asisten pimpinan, tetapi juga menjadi gambaran dari karakter perusahaan. Selain membantu tugas pimpinan, sekretaris juga memiliki peran penting dalam menciptakan citra positif bagi perusahaan.

Seorang sekretaris adalah individu yang mendukung tugas-tugas pimpinan di perusahaan atau organisasi. Sekretaris perlu memiliki pemahaman yang baik terhadap tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan, sehingga dapat menjalankannya dengan akurat. Tugas-tugas yang biasanya diberikan oleh pimpinan kepada sekretaris meliputi manajemen surat-menyurat, pengaturan perjalanan dinas, penerimaan tamu dan telepon, pengaturan rapat, dan lain sebagainya. Apabila sekretaris berhasil menyelesaikan tugas-tugas ini dengan baik, maka pimpinan dapat fokus pada tugas-tugas lainnya seperti perencanaan strategis, pengorganisasian karyawan, serta pengawasan terhadap jalannya operasional perusahaan atau organisasi.

Peran sekretaris tidak hanya sebatas membantu pimpinan, tetapi juga melibatkan kemampuan *multitasking* dalam menjalin hubungan yang baik dengan mitra bisnis. Hal ini memungkinkan terciptanya citra yang positif bagi perusahaan atau organisasi dalam interaksi dengan mitra bisnis.

Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL memiliki seorang sekretaris yang membantu pekerjaan pimpinan. Selain mempunyai tugas untuk membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, sekretaris juga menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan di luar perusahaan. Hal tersebut bertujuan agar kerja sama dan kontrak perusahaan tetap terjalin dengan baik. Tugas seorang sekretaris pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL memiliki dua fungsi yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer merupakan fungsi yang memberikan layanan administratif sedangkan fungsi sekunder merupakan fungsi yang memastikan kelancaran kegiatan perusahaan dan aktivitas rutin perusahaan (Herlambang dan Marwoto dalam Gianti, 2016).

Kedua fungsi tersebut harus dapat dilakukan dengan baik oleh sekretaris. Hal tersebut dilakukan agar pekerjaan sekretaris berjalan dengan lancar dalam membantu tugas pimpinan.

Terdapat tugas sekretaris pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL yang masih terdapat kendala dalam melakukan tugasnya meliputi proses pengelolaan surat keluar yang lama dan tidak efisien, sekretaris yang terkadang lupa untuk menyampaikan informasi janji temu tamu dengan pimpinan sehingga janji temu tersebut baru disampaikan sekretaris pada hari berikutnya, pelaksanaan rapat yang terkadang tidak efisien, serta tugas sekretaris yang belum sesuai dengan teori.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Peranan Sekretaris Dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan Pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam fungsi primer pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?
2. Bagaimana peranan sekretaris dalam fungsi sekunder pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Penelitian ini hanya mencakup pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL dikarenakan keterbatasan waktu dan jarak dalam melakukan penelitian ini. Penulis membatasi permasalahan agar penelitian ini hanya peranan sekretaris dalam fungsi primer yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta fungsi sekunder yaitu janji temu, rapat, dan perjalanan dinas dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari permasalahan yang ada.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam fungsi primer pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
2. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam fungsi sekunder pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, adapun manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Bagi Penulis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mengenai peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
 - b. Penelitian ini diharapkan menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan tentang peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
2. Bagi PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL
 - a. Penelitian ini diharapkan sebagai bahan wawasan yang berkaitan dengan peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran tentang peranan sekretaris yang belum dijalankan dengan baik di perusahaan.
3. Bagi Lembaga Akademisi
 - a. Penelitian ini diharapkan sebagai bahan referensi bagi lembaga akademisi terkait ilmu manajemen kearsipan dan kesekretariatan

- b. Penelitian ini diharapkan menjadi bahan referensi bagi mahasiswa yang tertarik dalam mata kuliah manajemen kearsipan dan kesekretariatan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL yang berlokasi di Jalan Abikusno Cokrosuyoso No. 24 Kemang Agung Kecamatan Kertapati, Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Manajemen Kearsipan dan Kesekretariatan mengenai “Peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL”.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Jenis Data

Jenis data ada dua yaitu kualitatif dan kuantitatif (Sugiyono, 2017):

1. Kualitatif

Kualitatif mengacu pada jenis data penelitian yang bersifat mendalam dan memiliki makna.

2. Kuantitatif

Kuantitatif merujuk pada data penelitian yang terdiri dari angka-angka dan dianalisis menggunakan metode statistik.

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis data kualitatif karena data yang diperlukan tidak dapat diukur dalam skala numerik hanya mengetahui bagaimana “Peranan Sekretaris dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL”.

2. Sumber Data

Ada 2 sumber data yang digunakan dalam penelitian ini (Sugiyono, 2022):

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung oleh pengumpul data. Dalam mengambil data primer, penulis melakukan observasi dan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung oleh pengumpul data, seperti melalui pihak lain ataupun dokumen. Data sekunder pada penelitian ini berasal dari dokumen sekretaris PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Ada 2 jenis metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data yaitu:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data penelitian secara langsung di PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara observasi dan wawancara. Observasi merupakan suatu cara pengamat melihat, mendengarkan suatu objek penelitian dan kemudian menyimpulkan dari hasil pengamatan tersebut, sedangkan wawancara merupakan percakapan tatap muka antara pewawancara dan sumber informasi dimana pewawancara secara langsung menanyakan tentang objek penelitian yang telah direncanakan sebelumnya (Yusuf, 2017).

Wawancara dilakukan kepada pimpinan, sekretaris, dan karyawan PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan judul penelitian. Penulis menggunakan jenis wawancara terstruktur dalam mengambil data penelitian. Wawancara terstruktur melibatkan penggunaan daftar wawancara tertulis yang berisi pertanyaan yang akan diajukan oleh pewawancara (Gunawan, 2016). Penulis menyiapkan daftar pertanyaan mengenai peranan

sekretaris untuk melakukan wawancara dengan pimpinan, sekretaris dan karyawan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

1. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang melibatkan bantuan seperti dokumen, buku, jurnal yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam penulisan Laporan Akhir penulis menggunakan bahan literatur seperti buku, jurnal, dan contoh laporan yang berhubungan dengan lingkup manajemen kearsipan dan kesekretariatan.

2. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang mengandalkan penggunaan dokumen-dokumen yang terkait dengan aktivitas perusahaan.

1.5.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif digunakan untuk menjelaskan secara akurat mengenai data yang ada di lapangan penelitian. Data tersebut diperoleh dari hasil wawancara, observasi, serta dokumentasi mengenai peranan sekretaris dalam fungsi primer dan fungsi sekunder guna membantu tugas pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL. Penulis menggunakan daftar pertanyaan dalam bentuk wawancara pada pihak yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti yaitu wawancara dengan pimpinan, sekretaris, serta karyawan.

Berikut pedoman wawancara dalam melakukan penelitian mengenai “Peranan Sekretaris dalam Fungsi Primer dan Fungsi Sekunder Guna Membantu Tugas Pimpinan pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL”.

Tabel 1.1
Pedoman Wawancara

No	Aspek	Indikator
Fungsi Primer		
1.	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Jenis Surat 2. Pengelolaan Surat 3. Asas Penyimpanan Surat 4. Sarana Pengelolaan Surat
Fungsi Sekunder		
1.	Sekretaris	1. Tugas sekretaris 2. Fungsi sekretaris 3. Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan 4. Kedudukan sekretaris 5. Syarat-Syarat Sekretaris
2.	Janji Temu	1. Persiapan menerima tamu 2. Sarana janji temu
3.	Rapat	1. Persiapan rapat 2. Sarana rapat
4.	Perjalanan Dinas	1. Rencana perjalanan dinas 2. Dokumen perjalanan dinas

Sumber: Intan & Lisnini (2018), Sari (2018), Ayudia, Haryanto, & Lailani (2022), Purwati & Rini (2017), Sudarajat dkk (2023), Herlambang & Marwoto dalam Gianti (2016).