

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi sangat canggih mempunyai pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan.

Perusahaan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan yaitu sekretaris. Sekretaris merupakan suatu profesi yang sangat penting dan diperlukan oleh pimpinan perusahaan untuk melancarkan tugas pimpinan dan perusahaan.

Menurut Periansa yang dikutip oleh Rini dan Purwati (2017:2) “Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan”.

Pekerjaan sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan serta dengan kemajuan teknologi dari masa ke masa, sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu melancarkan tugas pimpinan supaya tercapai tujuan yang diinginkan.

Peranan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sangat berdampak besar bagi perusahaan karena sekretaris dapat membantu kelancaran kerja pimpinan seperti menyusun jadwal kegiatan pimpinan, menangani surat masuk, surat keluar, mempersiapkan rapat, mengatur perjalanan dinas pimpinan dan relasinya, serta mempersiapkan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas. Karena hal ini dengan adanya peranan sekretaris sangat membantu pimpinan dalam kelancaran tugasnya dan dapat dilaksanakan dengan baik.

PT Trans Musi Palembang Jaya merupakan perusahaan penyedia transportasi dalam kota dan merupakan perusahaan yang berpengaruh dalam mobilitas transportasi umum di kota Palembang, sehingga PT Trans Musi Palembang Jaya telah memiliki sistem Administrasi yang baik, berdasarkan kegiatan-kegiatan sekretaris masih terdapat peranan sekretaris yang tidak dilaksanakan dengan baik sehingga menghambat kelancaran pekerjaan pimpinan, dalam hal mencatat agenda janji temu dan perjalanan dinas salah satunya untuk sosialisasi transportasi umum, karyawan atau sekretaris hanya menulis pada selembar kertas (*sticky note*) dan di letakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk dengan dokumen lain sehingga sering tidak terlihat langsung dan mudah hilang sehingga mengakibatkan agenda janji temu tersebut terlewatkan atau tidak tersampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan.

Berikut ini adalah Tabel 1.1, rekapan janji temu yang tidak terealisasi pada tahun 2023.

Tabel 1.1
Rekapitulasi Agenda Jani Temu PT Trans Musi Palembang Jaya
Tahun 2023

No	Nama Agenda	Bulan	Jumlah tidak Terealisasi
1.	Sosialisasi Kebijakan Transportasi Umum Kota Palembang	Juni	1 Kali
2.	Sosialisasi Pengaktifan keamanan menggunakan cctv dalam transportasi teman bus.	Agustus	1 Kali

Sumber: Data diolah dari rekapan sekretaris PT Trans Musi Palembang Jaya

Berdasarkan data dan hasil wawancara dengan pimpinan PT Trans Musi Palembang Jaya janji temu yang tidak terealisasi tersebut terjadi pada pertengahan tahun 2023 karena pada tahun itu ada banyak proyek baru yang bertambah, sehingga banyak yang harus ditinjau pimpinan untuk melihat dan mengecek proyek baru dilapangan yang ada di dalam maupun luar kota, dan mengakibatkan rapat tersebut menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan lancar.

Selain itu untuk persiapan dokumen yang harus dibawa pimpinan pada saat perkalanan dinas melihat atau mengecek proyek pada tahun 2023 yaitu di bulan Juni dan Agustus dari perjalanan dinas tersebut sering ada yang tertinggal dokumen penting untuk perjalanan dinas yaitu 1 sampai 2 dokumen tidak dibawa pimpinan yang seharusnya dibawa saat melakukan perjalanan dinas sehingga menghambat kelancaran kerja pimpinan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan diatas dengan judul “Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan Pada PT Trans Musi Palembang Jaya”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam mencatat janji temu tamu guna membantu kelancaran kerja pimpinan PT Trans Musi Palembang Jaya?
2. Bagaimana peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan saat perjalanan dinas PT Trans Musi Palembang Jaya?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Pada pembahasan laporan akhir ini agar tidak menyimpang dari permasalahan maka ruang lingkup yang penulis bahas yaitu:

1. Peranan sekretaris dalam mencatat janji temu guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.

2. Peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang harus dibawa saat perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari laporan akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam mencatat janji temu guna membantu kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.
2. Untuk mengetahui peranan dalam menangani persiapan perlengkapan yang harus dibawa saat perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan penelitian di PT Trans Musi Palembang Jaya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Hasil-hasil ini dapat memberikan masukan-masukan untuk penyempurnaan mengenai peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.

2. Manfaat Teoritis

Diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan saran pemikiran dalam rangka mengembangkan ilmu sekretaris khususnya peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan.

3. Manfaat Akademik

Hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan dan masukan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian yang serupa supaya hasil penelitian selanjutnya dapat dikembangkan lebih baik lagi.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT Trans Musi Palembang Jaya yang berlokasi di Jalan Limau, Rt.002 Rw.004 Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Kesekretariatan mengenai “Peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya”.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2015:308), terdapat dua jenis sumber data yaitu:

1. Data Primer

Merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam hal ini peneliti melakukan pengambilan data-data tersebut diolah sendiri oleh penulis melalui wawancara langsung pada Sekretaris dan Pimpinan PT Trans Musi Palembang Jaya.

2. Data Sekunder

Merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada penelitian kali ini yang dapat menunjang penulis dalam pengumpulan data ada dua, yaitu:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke kantor PT Trans Musi Palembang Jaya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara Wawancara (*Interview*).

Menurut Yusi dan Idris (2017:114), “Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden.”

Penulis melakukan tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Wawancara dilakukan kepada Sekretaris dan Pimpinan PT Trans Musi Palembang Jaya untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan judul penelitian.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

a. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan bantuan berbagai macam bahan yang ada dipergustakaan seperti dokumen, buku, jurnal dan relevan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mengumpulkan data dengan masalah yang akan diteliti yaitu mengenai kesekretariatan.

b. Studi Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen-dokumen atau bukti tertulis atau catatan-catatan tertulis perusahaan guna melengkapi Laporan Akhir.

1.5.4 Teknik Analisa Data

Analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan Metode Analisis Kualitatif, “Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik” (Yusi dan Idris:108).

Teknik analisa kualitatif digunakan untuk menguraikan dan menjelaskan data berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara mengenai peranan sekretaris dalam membantu persiapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan mencatat janji temu tamu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT Trans Musi Palembang Jaya.