

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Pada umumnya perusahaan yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan usaha di segala bidang, baik perusahaan milik negara maupun perusahaan milik swasta. Semakin besar usaha suatu perusahaan maka akan semakin besar pula kegiatan yang terjadi di dalamnya dan tidak mungkin kegiatan-kegiatan perusahaan tersebut dilakukan oleh satu orang. Hal ini merupakan tanggung jawab pimpinan kantor.

Dalam melakukan aktivitasnya, pimpinan perusahaan membutuhkan seseorang untuk mengatur segala kegiatan atau pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan pimpinan perusahaan dalam hal ini yaitu seorang sekretaris.

Sekretaris sebagai suatu profesi yang telah berkembang di Indonesia menjadi suatu profesi yang sangat penting dan dibutuhkan oleh perusahaan kecil maupun besar. Mengingat kedudukan seorang sekretaris sangat penting dalam suatu organisasi dan perusahaan dalam membantu pimpinan maka sekretaris tidak hanya cukup memiliki pendidikan sebagai dasar, namun juga kecakapan dan keterampilan serta kepribadian yang menarik. Selain itu kerja sama antara pimpinan dan sekretaris sangat menentukan lancar dan tidaknya suatu pekerjaan perusahaan. Sekretaris adalah pengelolah informasi, dimana informasi tersebut sangat dibutuhkan oleh pimpinan. Tanpa tersedianya informasi yang lengkap dan bermanfaat serta sesuai dengan perkembangan maka akan sulit bagi pimpinan untuk menjalankan aktivitasnya.

Menurut Sedarmayanti (2005:23) pada dasarnya tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental dan juga tugas kreatif. Tugas rutin seorang sekretaris meliputi korespondensi, menerima tamu, menerima telepon, dan kearsipan. Tugas insidental meliputi mempersiapkan rapat, mengatur pertemuan pimpinan dengan relasi, mengurus perjalanan dinas dan sebagainya. Sedangkan tugas kreatif sekretaris meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan, membuat kliping.

Salah satu tugas sekretaris dalam melakukan instruksi (perintah pimpinan) adalah melakukan persiapan-persiapan perjalanan dinas pimpinan karena perjalanan dinas merupakan salah satu aktivitas organisasi perusahaan yang sering dilakukan pimpinan. Dengan demikian agar perjalanan dinas berjalan dengan efektif dan efisien, maka perlu dilakukan penjadwalan dan pengaturan perjalanan dinas tersebut, sehingga pekerjaan pimpinan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas.

Mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan meliputi mempersiapkan segala sesuatu mulai dari menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan, menyiapkan dokumen, menyiapkan surat tugas perjalanan dinas, mempersiapkan tiket dan hotel sampai segala sesuatu yang dapat menunjang keberhasilan dan kenyamanan pimpinan dalam perjalanan dinasnya.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa transportasi, dimana pimpinan sering melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar daerah Sumatera Selatan. Adapun peran seorang sekretaris sangat diperlukan mengingat banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan pimpinan. Pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan biasanya melakukan perjalanan dinas untuk keperluan menghadiri rapat. Setelah mendapat undangan rapat dari pihak penyelenggara rapat. Pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan biasanya melakukan perjalanan dinas selama 3 atau 4 hari.

Peranan sekretaris pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan dalam hal mengatur perjalanan dinas pimpinan yaitu mengurus semua keperluan pimpinan mulai dari mengumpulkan surat tugas/teleks/undangan yang terkait dengan perjalanan dinas, mengisi form perjalanan dinas, membuat rencana dan realisasi pelaksanaan perjalanan dinas, menyiapkan perlengkapan seminar dan rapat, membuat surat persetujuan pelampuan (surat jika perjalanan dinas lebih dari tujuh hari) perjalanan dinas,

membuat surat tugas perjalanan dinas pimpinan serta mengurus biaya perjalanan dinas ke bagian Kasubag Keuangan.

Adapun kendala yang sering dihadapi oleh sekretaris menyiapkan perjalanan dinas pimpinan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan ialah sulitnya saat menyiapkan surat perjalanan dinas untuk mendapatkan tanda tangan dari yang memberikan perintah perjalanan dinas. Dalam hal ini yang memerintahkan pimpinan ialah Deputy EVP Divreg III. Hal ini dikarenakan Deputy sering melakukan perjalanan dinas lintas daerah sehingga dokumen yang harus disiapkan untuk melakukan perjalanan dinas menjadi terhambat dalam penyelesaiannya. Namun selama ini kendala tersebut sekretaris hanya menunggu hingga pejabat yang memerintahkan hadir dikantor, karena penandatanganan G43 tidak bisa diwakilkan oleh orang lain. Selain itu kendala lainnya ditemui ialah waktu yang singkat dalam membuat materi ketika pimpinan mendapatkan undangan untuk menghadiri suatu rapat, dikarenakan pemberitahuan atau undangan tersebut diterima saat mendekati waktu pelaksanaan rapat.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan di atas dengan judul **“TINJAUAN TERHADAP PERANAN SEKRETARIS DALAM MENGATUR PERJALANAN DINAS PIMPINAN PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DIVISI REGIONAL III SUMATERA SELATAN”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah dikemukakan pada latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan yaitu :

“Bagaimana peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan”

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Agar pembahasan laporan akhir ini tidak menyimpang dari permasalahan dan lebih terarah, maka ruang lingkup pembahasan dibatasi pada “Peranan Sekretaris dalam Mengatur Jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan dari laporan akhir ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero), apakah peranan sekretaris berjalan dengan baik atau belum.
- b. Untuk mengetahui apa saja kendala sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan bagaimana cara mengatasinya

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan Laporan Akhir ini sebagai berikut.

- a. Bagi Penulis

Dapat mengetahui peran sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan dapat memperoleh pengalaman selama melakukan penelitian, serta dapat mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya di bidang Kesekretariatan.

- b. Perusahaan

Laporan akhir ini diharapkan dapat memberi masukan dan saran pada PT Kereta Api Indonesia (Persero).

- c. Bagi Pihak lain

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan sebagai sumber referensi bagi peneliti lain terutama dibidang kesekretariatan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Perseo) Divisi regional III Sumatera Selatan yang beralamatkan di Jalan Jendral A.Yani No.541 13 Ulu (Plaju) Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Kesekretarisan mengenai pentingnya peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Menurut Yusi dan Idris (2009:103), Data Primer adalah suatu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari objek, dalam hal ini yang dilakukan adalah mengumpulkan data dan data tersebut diolah sendiri dari objek penelitian yaitu data dari hasil wawancara secara langsung dengan sekretaris PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera selatan

b. Data Sekunder

Menurut Yusi dan Idris (2009:103), Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Data sekunder merupakan jenis data yang diperoleh dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera selatan dalam bentuk sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan, dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset Lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara.

Menurut Umar (2002:169), wawancara adalah satu teknik pengumpulan data. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain.” Penulis melakukan wawancara dengan sekretaris PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan guna memperoleh data-data perusahaan mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, visi, misi dan mengenai perjalanan dinas.

b. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Riset kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berkenaan dengan topik masalah yang sedang dibahas sehingga dapat dijadikan bahan penyelesaian.

1.5.4 Analisis Data

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan Metode Analisa Kualitatif yaitu :

Menurut Kuncoro (2013:124), data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik. Pada metode analisa ini berdasarkan dari data yang dinyatakan dalam bentuk uraian. Jadi, teknik analisa kualitatif digunakan untuk mengurangi dan menjelaskan peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan.