

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Pada hakekatnya perusahaan yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan usaha disegala bidang, baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta. Semakin besar usaha suatu perusahaan, maka semakin besar pula volume kerja pada perusahaan tersebut. Semakin bertambahnya volume kerja dan kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan, maka tidak memungkinkan kegiatan tersebut dilakukan oleh satu orang saja. Untuk itu bantuan dari seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan.

Kelancaran tugas seorang pimpinan sering kali tidak dapat dilakukan karena kurang diperhatikannya hal-hal yang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dan tugas pimpinan. Pimpinan dituntut untuk mengetahui dengan cepat dan tepat setiap kondisi perusahaannya dan memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien serta menguasai setiap masalah yang menyangkut pelaksanaan tugas pokok perusahaannya.

Untuk membantu kelancaran tugas pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas rutin perusahaan maka pimpinan memerlukan bantuan dari seorang sekretaris. Dengan adanya bantuan dari seorang sekretaris maka pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan kegiatan instansi yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam suatu perusahaan atau instansi peranan sekretaris dapat menentukan kelancaran kerja pimpinan, terutama dalam melaksanakan tugas-tugas yang bersifat rutin, seperti menerima tamu dan telepon, serta mengatur jadwal kerja pimpinan dan lain-lain. Mengingat kedudukan seorang sekretaris sangat penting dalam membantu pimpinan melaksanakan pekerjaan kantor, maka sekretaris harus bekerja sama dalam mengelola

semua informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. Untuk itu sekretaris merupakan orang yang mempunyai kewajiban dan tanggung jawab dalam meringankan tugas pimpinan yang menjadi atasannya. Sekretaris juga penghubung atasan, staf dan pegawai serta pihak luar.

Menurut Sedianingsih (2014:23) tugas-tugas sekretaris itu ada tiga yaitu tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif. Adapun tugas rutin adalah tugas yang hampir setiap hari dikerjakan oleh sekretaris yaitu menangani surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, menerima tamu, menemukan kembali arsip, mengatur jadwal pimpinan, pembuatan laporan dan mengelola kas kecil. Tugas khusus adalah tugas yang dikerjakan apabila ada instruksi dari pimpinan yaitu mempersiapkan rapat, mengatur penjamuan makan dengan relasi, menyusun makalah, mengurus dokumen bank, asuransi, pajak, dan mengurus perjalanan dinas pimpinan. Sedangkan tugas kreatif sekretaris adalah tugas yang dikerjakan atas dasar inisiatif dari sekretaris yaitu mengirim bunga atau surat ucapan selamat, membuat kliping, membuat perencanaan kerja serta mengembangkan diri.

Biro Operasional Polda Sumsel merupakan salah satu satuan kerja di Polda Sumatera Selatan yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Km 4,5 Palembang yang mempunyai tugas pokok seperti penyiapan dan perumusan rencana strategi dibidang operasional dan menyelenggarakan manajemen operasi kepolisian yang meliputi perencanaan, koordinasi administrasi, dan pengendalian serta analisa dan evaluasi pelaksanaan operasi kepolisian termasuk tindakan kontinjensi. Biro operasional polda sumsel adalah pembantu pimpinan pada tingkat polda yang berada di bawah kapolda.

Biro Operasional Polda Sumsel adalah instansi pemerintahan kepolisian yang menangani kegiatan operasional yang dilakukan oleh kepolisian. Seperti kegiatan pengamanan jalan dan lainnya. Untuk mewujudkan hal tersebut maka diperlukan adanya sekretaris untuk mengatur semua jadwal kepolisian dalam kegiatan pengamanan di

lapangan. Biro Operasional Polda Sumsel di pimpin Bapak Kombes Pol Iskandar MZ yang memiliki jabatan sebagai kepala biro operasional (Karo ops) yang membina dan menyelenggarakan fungsi manajemen operasional. Karo Ops sering menghabiskan waktunya diluar kantor untuk mengikuti rapat diluar kota untuk keperluan rapat kepolisian. Dalam hal ini Karo Ops tidak mungkin bisa mengatur semua jadwal kegiatannya sendiri maka dari itu, diperlukan bantuan sekretaris yang dapat membantunya dalam mengatur jadwal kegiatan dan menyelesaikan tugas-tugas kantor. Sekretaris Biro Operasional Polda Sumsel adalah sekretaris pimpinan yang mempunyai latar belakang pendidikan SMA dan kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Polisi Negara (SPN).

Berdasarkan informasi yang didapat dari sekretaris pimpinan pada Biro Operasional Polda Sumsel melalui wawancara, tugas yang dilakukan sebagai seorang sekretaris untuk membantu kelancaran kerja pimpinan antara lain mengendalikan masuk dan surat keluar, menerima tamu, menata arsip, mengatur jadwal pimpinan, dan menerima telepon. Akan tetapi, Sekretaris pada Biro Operasional Polda Sumsel seringkali menggunakan sisa waktunya dikantor untuk bermain handphone, singgah ke divisi lain untuk sekedar mengobrol dengan rekan kerja lainnya sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak efektif dan seringkali juga ketika rapat, sekretaris bertanya terlebih dahulu kepada Pimpinan apakah sekretaris diperlukan untuk mengikuti rapat tersebut.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk memilih Judul **“TINJAUAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS PIMPINAN PADA BIRO OPERASIONAL POLDA SUMSEL”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan maka penulis menemukan permasalahan yang ada pada Biro Operasional Polda Sumsel, maka dapat dirumuskan pokok permasalahannya yaitu:

1. Apa Saja Tugas-Tugas Sekretaris pada Biro Operasional Polda Sumsel?
2. Bagaimana Sebaiknya Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris pada Biro Operasional Polda Sumsel?
3. Apa Saja Hambatan Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Penulis perlu membuat suatu batasan ruang lingkup mengenai permasalahan yang akan dibahas. Ini bertujuan agar memudahkan penulis dalam melakukan analisa mengenai data-data yang berkaitan dengan permasalahan pada isi laporan, dan juga agar tidak terjadi penyimpangan dalam pembahasan pembuatan laporan akhir.

Adapun ruang lingkup yang akan dibahas dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah pelaksanaan mengenai tugas-tugas sekretaris.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel.
2. Untuk Mengetahui Bagaimana Sebaiknya Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel
3. Untuk Mengetahui Hambatan Tugas-Tugas Sekretaris Pada Biro Operasional Polda Sumsel.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas terutama dalam bidang kesekretariatan dan membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan aplikasi di lapangan.

2. Bagi Instansi

Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat dan juga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengadakan perbaikan dalam masalah yang berhubungan dengan masalah tugas-tugas sekretaris pimpinan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan bacaan atau referensi dalam bidang kesekretariatan yang dapat memberikan manfaat pihak lain yang membacanya.

1.5 Metodologi penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kepolisian Daerah Sumsel khususnya pada bagian Biro Operasional yang beralamat di jalan KM 4,5 Palembang. yang menjadi objek penelitian adalah bidang kesekretariatan.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2009:193), adapun jenis data berdasarkan cara memperolehnya, yaitu:

1. Data Primer

Data Primer adalah suatu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dan objek, dalam hal ini yang penulis lakukan adalah mengumpulkan data dan data tersebut diolah sendiri dan objek penelitian yaitu pada Biro Operasional Polda Sumsel.

2. Data Sekunder

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 Biro Operasional Polda Sumsel dalam bentuk sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain

sebagainya. Sumber data dalam penelitian ini didapatkan dari internet, buku-buku penunjang, jurnal penelitian.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha untuk memperoleh dan mengumpulkan data dalam hal ini penulis menggunakan metode yang sudah sering digunakan untuk suatu penelitian adapun teknik yang digunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Riset lapangan (*Field Research*)

Riset Lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung pada Biro Operasional Polda Sumsel. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu :

a. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi, dalam Sugiyono (2012:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dan berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

b. Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Penulis melakukan wawancara dengan sekretaris Biro Operasional Polda Sumsel guna memperoleh data-data instansi mengenai agenda jadwal kegiatan pimpinan dan penggunaan buku tamu dalam menerima tamu atau relas pimpinan.

2. Studi Kepustakaan (Library Research)

Studi Kepustakaan merupakan metode pengumpulan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan topik masalah yang sedang dibahas sehingga dapat dijadikan bahan penyelesaian penulisan Laporan akhir ini.

1.5.4 Metode Analisis Data

Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisa kualitatif yaitu Menurut Kuncoro (2003:124) 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 menguraikan dan menjelaskan tugas-tugas sekretaris dalam membantu pekerjaan pimpinan pada Biro Operasional Polda Sumsel.