

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Dunia kerja telah mengalami banyak kemajuan, sehingga tugas seorang pimpinan semakin luas. Seorang pimpinan mempunyai berbagai macam tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan dalam mengemban jabatannya, dengan demikian tentunya pimpinan akan sangat membutuhkan bantuan seseorang untuk melancarkan tugas tersebut, yakni dengan bantuan seorang sekretaris.

Menurut Wursanto dalam Saiman (2002:25), sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu kelancaran kerja pimpinan terutama pada kegiatan administrasi, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan dengan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Peranan sekretaris dalam menjalankan tugasnya sangat berdampak besar bagi pimpinan, karena sekretaris dapat membantu kelancaran kerja pimpinan, salah satunya dalam hal mengatur jadwal kerja pimpinan, mempersiapkan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas, penerimaan dokumen surat masuk dan surat keluar yang perlu disposisi, mengetik surat dari atasan, mencatat janji temu serta mengatur jadwal pertemuan pimpinan dengan relasi, hal ini sangat membantu pimpinan dalam kelancaran kerjanya, karena dengan lancarnya peranan sekretaris dalam menjalankan tugasnya maka seluruh aktivitas pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik.

Sedangkan pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel berdasarkan kegiatan-kegiatan sekretaris tersebut, dari hasil wawancara dengan pimpinan Perum BULOG masih terdapat peranan sekretaris yang belum dilaksanakan dengan baik sehingga menghambat kelancaran kerja

pimpinan khususnya dalam hal persiapan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas dan mencatat janji temu tamu untuk pimpinan.

Persiapan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan pada saat perjalanan dinas, berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel, di tahun 2018 yang mana pimpinan telah melakukan perjalanan dinas yaitu di bulan Februari, Maret dan April, dari perjalanan dinas tersebut yang setiap kalinya terdapat 1 sampai 2 dokumen yang tidak dibawa pimpinan yang seharusnya dibawa pada saat pimpinan melakukan perjalanan dinas sehingga menghambat kelancaran kerja pimpinan.

Selain itu, dalam hal mencatat janji temu tamu tidak adanya formulir janji temu, sekretaris hanya membuat pada selemba kertas kosong dan kertas tersebut hanya di letakkan diatas meja kerja. Hal tersebut akan menimbulkan kertas tersebut sering tertumpuk di dokumen-dokumen lain sehingga tidak terlihat langsung dan mudah hilang, hal ini akan mempersulit dan menghambat sekretaris dalam menyampaikan janji temu pada pimpinan sehingga mengakibatkan sebagian janji temu tidak terealisasi oleh pimpinan. Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan Perum BULOG terdapat 6 janji temu tidak terealisasi yang mengakibatkan kerjasama antara relasi dan pimpinan menjadi terhambat dan tertunda.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk menulis laporan akhir dengan judul **“Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan Pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul yang telah di uraikan penulis, maka dapat diidentifikasi pokok permasalahannya yaitu:

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas?

2. Bagaimana peranan sekretaris dalam mencatat janji temu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan Perum Bulog Divisi Regional Sumsel dan Babel ?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Pada pembahasan dalam penulisan laporan akhir ini dapat lebih terarah dan tidak menyimpang dari rumusan masalah yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan mengenai permasalahan yang akan dibahas.

Adapun ruang lingkup yang akan dibahas oleh penulis mengenai peranan sekretaris yaitu:

1. Peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel
2. Peranan sekretaris dalam mencatat janji temu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Setiap kegiatan penelitian yang dilakukan pasti mempunyai tujuan dan kegunaan yang diharapkan dapat tercapai serta memberikan manfaat bagi diri pribadi, perusahaan dan masyarakat luas.

1.4.1 Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel

2. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam mencatat janji temu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel

1.4.2 Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis
Untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai peranan sekretaris dalam perusahaan, serta dapat menambah wawasan khususnya di bidang Kesekretariatan.
2. Bagi Perusahaan
Memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel mengenai peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas dan peranan sekretaris dalam mencatat janji temu pimpinan.
3. Bagi Akademik
Menjadi bahan masukan yang positif untuk mahasiswa sebagai informasi yang berguna dalam hal penulisan Laporan Akhir.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Kesekretariatan mengenai “Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan Pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel”.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data penulisan ini dapat diperoleh melalui beberapa cara antara lain:

1. Data Primer

Menurut Arikunto (2010:22), “Data primer adalah data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau perilaku yang dilakukan oleh subjek yang dapat dipercaya”. Dalam hal ini yang penulis lakukan adalah mengumpulkan data dan data tersebut diolah sendiri oleh penulis dengan cara melakukan wawancara langsung pada Sekretaris dan Pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumel dan Babel.

2. Data Sekunder

Menurut Kuncoro (2013:148), “Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain”. Data sekunder merupakan jenis data yang diperoleh langsung tanpa melakukan survey maupun pengamatan langsung dari Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel dalam bentuk jumlah janji temu tamu yang tidak tersampaikan dan dokumen yang tidak dibawa pimpinan saat melakukan perjalanan dinas pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.

1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan penulis dalam mengumpulkan data langsung. Dengan mendapatkan data dari perusahaan yaitu:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset Lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke kantor Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel. 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 wawancara dengan pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel guna memperoleh data-data perusahaan mengenai peranan sekeretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi Kepustakaan merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen, buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang berhubungan dengan pembahasan penelitian sehingga dapat dijadikan bahan penyelesaian penulisan laporan akhir ini.

1.5.4 Teknik Analisis 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 2016:108).

Berdasarkan dari data yang dinyatakan dalam bentuk uraian. Jadi, 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 peranan sekretaris dalam mencatat janji temu tamu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel.