

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN adalah salah satu pelaku ekonomi dalam sistem perekonomian nasional, disamping Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan koperasi. BUMN berasal dari kontribusi dalam perekonomian Indonesia yang berperan menghasilkan berbagai barang dan jasa guna mewujudkan kesejahteraan rakyat. BUMN terdapat dalam berbagai sektor seperti sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, keuangan, manufaktur, transportasi, pertambangan, listrik, telekomunikasi dan perdagangan serta konstruksi. BUMN dapat pula berupa perusahaan nirlaba yang bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat.

PT Surveyor Indonesia merupakan salah satu contoh Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT Surveyor Indonesia (Persero) merupakan BUMN yang bergerak di bidang pelayanan berupa pemeriksaan teknis, survei, pengkajian, penilaian pengawasan, *auditing* serta konsultasi. Surveyor Indonesia berkantor pusat di Jakarta dan memiliki 6 kantor cabang dan beberapa unit wilayah kerja di seluruh Indonesia untuk menyediakan pelayanan baik di pasar dalam negeri maupun luar negeri. PT Surveyor Indonesia memiliki misi utama yaitu memberikan beberapa layanan berupa pemeriksaan teknis, survei, pengkajian, penilaian pengawasan, *auditing* serta konsultasi dalam melayani pasar yang mencakup berbagai bidang jasa termasuk industri, pemerintah, pengembangan wilayah, minyak dan gas bumi, mineral, sistem dan sertifikasi, lingkungan, pertanian serta manajemen *outsourcing*.

Upaya agar tercapainya misi utama PT Surveyor Indonesia (Persero) maka PT Surveyor Indonesia melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan apa yang direncanakan, kegiatan perusahaan tersebut terbagi menjadi beberapa

bidang seperti marketing, pengadaan, sumber daya manusia, administrasi, operasional, pajak dan keuangan. 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 ketrampilan serta kepribadian yang menarik. Selain itu kerja sama antara pimpinan dan sekretaris sangat menentukan lancar atau tidaknya suatu pekerjaan perusahaan. Sekretaris adalah pengolah 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 aktivitas.

Menurut Ernawati dalam Faiza (2013:16) tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas insidental dan juga tugas kreatif. Tugas rutin seorang sekretaris meliputi menerima tamu, korespondensi, 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 selamat kepada rekan pimpinan, membuat iklan atau artikel, mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan dan lain-lain.

Salah satu tugas sekretaris dalam melakukan perintah pimpinan adalah melakukan persiapan-persiapan perjalanan dinas pimpinan yang meliputi pengumpulan surat tugas yang terkait dengan perjalanan dinas, mengisi form perjalanan dinas, membuat rencana dan realisasi pelaksanaan perjalanan dinas, membuat surat tugas perjalanan dinas pimpinan serta mengurus biaya perjalan dinas ke bagian keuangan. Perjalanan Dinas sendiri dapat diartikan sebagai perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan atau karyawan untuk melakukan

kegiatan bisnis atau dinas dan dapat dilakukan di luar kota ataupun di luar negeri, yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 Tentang Perjalanan Dinas. Perjalanan dinas tentunya akan mengeluarkan banyak biaya oleh perusahaan. Maka dari itu, perjalanan dinas harus terdapat prosedur yang sesuai agar tidak terjadinya penyelewengan dan dapat meminimalisir pengeluaran perusahaan. Perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang sudah dijalankan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan, hanya saja masih terdapat kendala bagi sekretaris dalam menjalankan perjalanan dinas yaitu sulitnya mendapatkan tanda tangan pimpinan untuk menandatangani surat perjalanan dinas dikarenakan pimpinan yang tidak selalu berada di tempat padahal surat perintah perjalanan dinas tersebut harus dengan segera di selesaikan agar pegawai yang diperintahkan dapat langsung menjalankan perjalanan dinas dan hal tersebut menjadi penghambat dalam penyelesaiannya. Selain itu pembayaran uang perjalanan dinas bagi pegawai yang menjalankannya sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana dan hal ini juga menjadi penghambat dalam pelaksanaan perjalanan dinas.

Tabel 1.1
Rata-rata Perjalanan Dinas Pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero)
Palembang Tahun 2015- 2017

No	Tahun	Jumlah Perjalanan Dinas
1	2015	48 Perjalanan Dinas
2	2016	51 Perjalanan Dinas
3	2017	37 Perjalanan Dinas

Sumber: PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang, 2018

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan di atas dengan judul “ **Peranan Sekretaris Dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul yang telah diuraikan di atas, maka penulis dapat merumuskan pokok permasalahan yaitu:

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Surveyor Indonesia?
2. Apa saja kendala yang dihadapi sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan pada PT Surveyor Indonesia dan cara mengatasinya?

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 Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT Surveyor Indonesia”.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam studi kasus ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana perjalanan dinas pimpinan pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang, apakah peranan sekretaris sudah berjalan dengan baik atau belum.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang dan bagaimana cara mengatasinya.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT Surveyor Indonesia, laporan akhir ini diharapkan dapat memberi masukan dan saran pada PT Surveyor Indonesia
2. Bagi penulis, sebagai sarana untuk memperdalam pemahaman penulis mengenai mata kuliah kesekretariatan, khususnya dalam

mengatur perjalanan dinas pimpinan dan dapat memperoleh pengalaman selama melakukan penelitian.

3. Bagi pembaca, sebagai bahan bacaan mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perusahaan PT Surveyor Indonesia yang beralamatkan di Jl. Soekarno Hatta, No. 3040A Karya Baru, Alang Alang Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Kesekretariatan mengenai peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia.

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Yusi dan Idris (2011: 104) berdasarkan cara memperolehnya data dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1. 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 pengumpulan data dan data tersebut diolah sendiri dari objek penelitian yaitu dari hasil wawancara secara langsung dengan pihak PT Surveyor Indonesia tentang perjalanan dinas.

2. 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 Surveyor Indonesia dalam bentuk sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik yang penulis gunakan dalam mengumpulkan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini yaitu dengan cara:

1. Riset Lapangan

Yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan penelitian lapangan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan secara langsung dengan cara sebagai berikut:

a. Wawancara (*Interview*)

Yaitu mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pegawai yang ditunjuk langsung oleh pimpinan instansi tersebut untuk memperoleh data. Dalam pengambilan data mengenai peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia penulis melakukan wawancara dengan sekretaris dan beberapa karyawan, melalui sebuah dialog mengenai tema penulis untuk memperoleh informasi yang penulis perlukan untuk mengetahui keadaan yang berlaku di perusahaan.

b. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi penulis lakukan dengan mendokumentasikan peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia serta beberapa keadaan yang berhubungan dengan kegiatan perjalanan dinas.

2. Riset Kepustakaan

Riset Pustaka penulis lakukan melalui bacaan jurnal ilmiah, buku referensi dan bahan-bahan publikasi yang tersedia di perpustakaan untuk memperoleh data dan informasi yang penulis perlukan. Data dan informasi tersebut diantaranya adalah tentang kesekretariatan dan perjalanan dinas.

1.5.4 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode analisis kualitatif yaitu:

Menurut Kuncoro (2003:124) data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala *numeric*. Pada metode analisis ini berdasarkan dari data yang dinyatakan dalam bentuk uraian. Jadi, teknik analisis kualitatif digunakan untuk menguraikan dan menjelaskan tentang observasi yang dilakukan mengenai peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sutopo dan Arief (2010), terdapat tiga teknik analisis data kualitatif yaitu reduksi data,, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Proses ini berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul.

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Reduksi tidak perlu diartikan sebagai kuantifikasi data.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), matriks, grafik, jaringan dan bagan.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan salah satu dari teknik analisis data kualitatif. Penarikan kesimpulan adalah hasil analisis yang dapat digunakan untuk mengambil tindakan.