

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kesuksesan suatu organisasi atau institusi dapat dilihat melalui keberhasilan atau kesuksesan pimpinan. Pimpinan adalah seseorang yang menjadi acuan setiap karyawan dalam melakukan pekerjaan. Oleh karena itu banyak hal yang perlu dilakukan oleh pimpinan untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau institusi tersebut.

Untuk membantu segala keperluan pimpinan dalam mencapai tujuan, diperlukan peran seorang sekretaris. Salah satu peran sekretaris yang tidak dapat dihindari adalah mengurus surat hingga dokumen yang ada. Seiring berjalannya waktu, peran sekretaris dapat ditambahkan. Seperti saat ini, sekretaris juga memiliki peran menjadi kepercayaan perusahaan hingga dapat dipercaya untuk mengambil keputusan yang diperlukan. Oleh karena itu, penting bagi seorang sekretaris untuk memiliki keterampilan agar tindakan yang dilakukan tidak merugikan pihak lain.

Tidak hanya untuk kepentingan internal, sekretaris juga akan berperan dalam kepentingan eksternal yang memiliki kaitan dengan perusahaan apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sekretaris memiliki berbagai macam peran dan tugas. Penulis membuat judul “Peran Sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon” karena penulis ingin menjelaskan peran sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon secara lebih jelas dan terperinci.

Yayasan Pendidikan Kristen Elyon merupakan institusi pendidikan. Hal tersebut menjadi alasan penulis untuk melakukan PKL karena penulis dapat mengetahui peran sekretaris di institusi pendidikan yang lingkup kerjanya terbiasa bertemu dengan anak-anak. Segala keputusan yang ada di Elyon Christian School tidak dapat diputuskan melalui pimpinan sekolah saja melainkan perlunya keputusan dari pihak yayasan. Karena hal tersebut perlunya penghubung antara pihak sekolah ke pihak Yayasan sehingga munculnya peran seorang sekretaris.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir yang akan dibahas oleh penulis yaitu mengenai peran dan sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon.

1.3 Tujuan

Tujuan penulisan ini adalah untuk memberikan penjabaran mengenai peran sekretaris. Penulis juga akan membahas mengenai tugas sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Untuk mahasiswa, sebagai sarana bacaan bagi mahasiswa untuk mengetahui peran sekretaris dalam instansi pendidikan. Untuk Yayasan Pendidikan Kristen Elyon, dapat bermanfaat untuk sekretaris di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon dalam menambah wawasan terkait peran sekretaris. Untuk Prodi Administrasi Pekantoran D-III, menambah pengetahuan terkait peran sekretaris dalam instansi pendidikan.

1.5 Sistematika Penulisan

- a. Bab I yaitu pendahuluan yang berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan.
- b. Bab II yaitu tinjauan pustaka yang berisi landasan teori yang dijadikan penulis sebagai acuan dalam melakukan pengamatan dan penelitian.
- c. Bab III yaitu gambaran umum perusahaan yang berisi informasi umum perusahaan yang meliputi struktur organisasi dan *job description* dari beberapa bagian, serta kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan PKL.
- d. Bab IV yaitu pembahasan yang berisi tentang hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis selama PKL terhadap aktifitas kerja yang dilakukan selama PKL dengan landasan teori yang sesuai.

- e. Bab V yaitu kesimpulan dan saran yang telah didapat berdasarkan pembahasan untuk menjadi acuan dalam menjalankan peran sekretaris yang baik.