

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman, setiap kegiatan yang dilakukan manusia pun turut berkembang, namun ada pula beberapa kegiatan yang hilang. Hal ini pun juga tidak luput dari peran dan tugas yang dilakukan oleh sekretaris di dalam dunia kerja. Sutarto (1997:9) mengatakan bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya. Namun itu merupakan tugas-tugas yang sudah mulai ditinggalkan oleh sekretaris di zaman sekarang. Kegiatan tersebut terus berkembang atau bahkan hilang seturut dengan kemajuan teknologi, kepribadian dari pimpinan, karakteristik dari tempatnya bekerja, dan kepribadian dari sekretaris itu sendiri.

PT Pangan Lestari merupakan sebuah anak perusahaan dari PT Sekar Laut yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan distribusi makanan. Dengan berkembangnya zaman dan diiringi perkembangan teknologi, perusahaan ini masih tetap menerapkan beberapa pekerjaan yang lama dan ada pula pekerjaan baru yang muncul. Salah satunya adalah peningkatan komunikasi baik langsung maupun melalui media perantara. Oleh karena itu, terkadang sekretaris juga menjadi penyambung informasi dari pimpinan kepada pihak lain baik internal maupun eksternal perusahaan. Peran yang dilakukan sekretaris ini dikenal dengan istilah hubungan antar manusia atau lebih dikenal dengan *human relation*, *human relation* ini memiliki peranan yang penting dalam memecahkan berbagai masalah yang menyangkut faktor manusia dalam organisasi Gemilang (2013).

Priansa (2017) mengatakan bahwa pada dasarnya tugas sekretaris dapat dibagi dalam sepuluh bagian: tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas resepsionis, tugas bendahara sementara, tugas sosial, tugas insidental, tugas pertemuan bisnis, tugas kreatif, dan tugas penasihat pribadi. Namun pekerjaan

sekretaris tidak hanya berhenti pada 10 macam itu saja, akan terdapat tugas-tugas lain yang muncul saat bekerja. Hal itu dapat terjadi karena pada dasarnya pekerjaan sekretaris adalah membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, sekretaris pun harus aktif berpartisipasi untuk membantu kelancaran dari kegiatan yang berlangsung di perusahaan tersebut agar tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dapat tercapai.

Cara menyelesaikan tugas dan pekerjaan sekretaris yang satu dengan sekretaris yang lain pun tidak mungkin sama. Hal itu lah yang menyebabkan setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap sekretaris menjadi lebih unik. Jenis pekerjaan yang beragam dan cara menyelesaikan pekerjaan yang beragam mengakibatkan pekerjaan dari sekretaris ini terkesan tidak membosankan. Hasil pengamatan penulis tentang peran sekretaris pada perusahaan ini pun berbeda. Oleh karena itu penulis ingin mengangkat judul “Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari”.

1.2 Ruang Lingkup

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini, penulis membatasi masalah adalah sebagai berikut:

1. Tugas sekretaris di PT Pangan Lestari
2. Peran sekretaris di PT Pangan Lestari

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini ada beberapa tujuan yang ingin penulis capai sebagai berikut:

1. Mengetahui tugas sekretaris di PT Pangan Lestari
2. Mengetahui peran sekretaris di PT Pangan Lestari

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini ada beberapa manfaat yang ingin penulis capai sebagai berikut:

1. Bagi Program Studi

Memberikan masukan, sumbangan pemikiran, dan pemaparan praktek kerja sekretaris di era revolusi industri 4.0 yang dapat dijadikan bahan referensi untuk perkuliahan di masa yang akan datang.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan yang dapat dijadikan acuan agar kegiatan kesekretarian di perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi Penulis

Menjadi pengetahuan dan pemahaman tambahan bagi penulis tentang dunia kerja yang sebenarnya bagi sekretaris, agar pada saat bekerja dapat menjalankan pekerjaan secara profesional.

1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini ada 5 bab yang akan penulis jabarkan sebagai berikut:

- a) Bab I Pendahuluan

Menjelaskan mengenai latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan.

- b) Bab II Tinjauan Pustaka

Menjelaskan mengenai definisi sekretaris, definisi dan jenis dari peran dan tugas sekretaris.

- c) Bab III Gambaran Umum

Menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan tempat PKL dan kegiatan PKL.

- d) Bab IV Pembahasan

Memaparkan dan menjelaskan data-data yang didapatkan dari hasil pengamatan.

- e) Bab V Kesimpulan dan Saran

Menjelaskan mengenai kesimpulan akhir pengamatan dan saran yang diberikan berdasarkan pengamatan selama berada di perusahaan tempat PKL