

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era sekarang sekretaris masih sangat dibutuhkan oleh perusahaan, masih banyak pimpinan perusahaan yang membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan pekerjaannya. Dalam sebuah perusahaan sekretaris memiliki peran untuk menjadi tangan kanan pimpinan, menunjang kegiatan manajerial pemimpin dalam kegiatan administratif maupun dalam kegiatan operasional sehingga seorang sekretaris harus bisa menjamin bahwa kebutuhan pimpinan dalam melakukan kegiatannya dapat berjalan dengan baik dan tidak memiliki kendala. Semua kegiatan tersebut dilakukan agar perusahaan dapat terus berkembang dan berjalan tanpa hambatan dalam kegiatan administratif maupun operasionalnya. Menurut H. W Folwer dan F.G Folwer (2008:2) “Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah lain; pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat, perusahaan, atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya; menteri yang mengepalai kantor pemerintahan.”

Kegiatan Sekretaris tersebut sejalan dengan kegiatan sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah yang bergerak di bidang asuransi tempat penulis magang. Pada kegiatan operasionalnya sekretaris berperan langsung dalam membantu pimpinan seperti melakukan proses pembuatan asuransi hingga pertanggung jawaban perusahaan atas klaim dari nasabah. Sekretaris di perusahaan ini juga memiliki peran dalam proses pembuatan polis asuransi untuk nasabah beserta proses-proses lain, termasuk proses klaim, mengecek ulang dokumen

yang telah dikerjakan sebelumnya, mengingatkan jadwal pimpinan. Penulis memilih bidang asuransi untuk menjadi tempat PKL karena penulis ingin mengetahui lebih dalam mengenai peran dan tugas sekretaris diperusahaan asuransi.

1.2 Ruang Lingkup

Laporan Tugas Akhir ini membahas peran dan tugas sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan kegiatan PKL. Tugas sekretaris di perusahaan ini adalah mengirim email, mengelola uang kas bulanan kantor, mengurus dokumen asuransi nasabah, berbelanja keperluan kantor, menerima telepon masuk, dan membantu pimpinan untuk mengingatkan jadwal kegiatan yang akan dilakukan pada hari berikutnya.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir adalah penulis ingin mengetahui lebih dalam peran dan tugas sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah sehingga penulis dapat menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat bekerja nanti.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengetahui dan menerapkan ilmu yang diperoleh terkait peran sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah.
2. Penulis berharap tugas akhir ini dapat berguna sebagai informasi dan referensi bagi perusahaan-perusahaan yang membutuhkan informasi mengenai objek yang sama dengan Laporan Tugas Akhir ini.

3. Penulis dapat memberikan informasi kepada mahasiswa intitusi/prodi Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya mengenai peran dan tugas sekretaris bagi perusahaan asuransi.

1.5 Sistematika Penulisan

Pada Laporan Tugas Akhir ini, terdapat 5 bab yang telah disusun dan dijabarkan oleh penulis. Bab I Pendahuluan menjelaskan tentang latar belakang, ruang lingkup, tujuan penulisan tugas akhir, manfaat tugas akhir dan sistematika penulisan. Bab II Tinjauan Pustaka menjelaskan tentang pengertian sekretaris, macam-macam sekretaris, tugas sekretaris, peran sekretaris. Bab III Gambaran Umum menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, dan pelaksanaan kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan). Bab IV Pembahasan memaparkan peran dan tugas sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah. Bab V Kesimpulan dan Saran menjelaskan tentang kesimpulan dari keseluruhan hasil laporan tugas akhir serta saran sebagai masukan untuk perusahaan tempat penulis melaksanakan PKL.