

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sekretaris adalah seseorang yang berperan cukup besar dalam membantu meringankan beban kerja pimpinan dan juga seseorang yang dipercaya untuk menyimpan rahasia pimpinan atau perusahaan. Selain hal tersebut sekretaris juga merupakan orang yang cukup dekat dengan pimpinan dan bahkan menjadi partner diskusi pimpinan. Karena tugas sekretaris pada dasarnya adalah untuk membantu pimpinan dalam meringankan tugas-tugasnya.

Peran sekretaris di era globalisasi semakin penting dan strategis. Sekretaris saat ini, tidak hanya berkecimpung dalam pekerjaan teknis keadministrasian atau mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan. Lebih jauh dari itu, sekretaris sudah bertransformasi menjadi sosok yang multifungsi untuk ikut memajukan organisasi maupun pimpinan. Untuk itu sekretaris perlu dikembangkan dalam suatu program pengembangan sekretaris yang berkesinambungan.

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Baru (2010 h. 767), sekretaris adalah orang, pegawai, anggota pengurus yang disertai pekerjaan tulis-menulis, penulis, panitera. Sekretaris pribadi adalah orang yang menjadi pembantu orang lain. Berdasarkan arti katanya maka seorang sekretaris dihubungkan dengan *secret* atau rahasia, yaitu seseorang yang mampu menyimpan rahasia. Menurut Hartiti Hendrato dan Tulus (2004 h. 4), Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang dalam hal ini adalah pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran.

Penulis ditempatkan di bagian Sekretaris Rektor Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya (ISTTS). ISTTS merupakan Perguruan Tinggi yang memiliki banyak prodi, mahasiswa dan karyawan yang menjadi tanggung jawab penuh Rektor ISTTS. Oleh karena itu penulis bertugas untuk membantu meringankan beban kerja Rektor. Alasan mengapa penulis memilih ISTTS untuk melakukan kegiatan PKL karena ISTTS merupakan tempat/wadah yang sesuai

untuk penulis dalam belajar meningkatkan kemampuan kinerja dan juga kualitas diri.

## **1.2 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Laporan Tugas Akhir ini terbagi menjadi 2 poin penting yaitu

1. Peran Sekretaris Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya.
2. Tugas Sekretaris Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya.

## **1.3 Tujuan Tugas Akhir**

Untuk mengetahui peran dan tugas rutin serta fungsi dan tanggung jawab sekretaris dalam mendukung tugas Rektor di Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya.

## **1.4 Manfaat Tugas Akhir**

Penulisan Laporan Tugas Akhir dapat bermanfaat bagi tiga pihak yaitu penulis, institusi tempat PKL yaitu ISTTS, dan Prodi Administrasi Perkantoran D-III. Adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

- Bagi Penulis  
Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis tentang peran dan tugas sekretaris rektor.
- Bagi Institusi  
Memberikan gambaran tugas dan peran sekretaris di ISTTS, sehingga dapat semakin mengoptimal tugas dan peran sekretaris rektor.
- Bagi Program Studi  
Memberikan sumbangan pemikiran dan wawasan yang berguna untuk pengembangan mata kuliah di rodi terutama mata kuliah praktik perkantoran.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Laporan Tugas Akhir ini dibuat dalam lima bab yang dapat diuraikan

sebagai berikut. Bab I merupakan pendahuluan berisi latar belakang yang menguraikan alasan pemilihan topik, ruang lingkup yang membahas tentang batasan pembahasan topik, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, dan sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka berisi pembahasan teori-teori yang berhubungan dengan topik Tugas Akhir ini. Bab ini menjelaskan antara lain tentang tugas dan peran sekretaris, serta tentang jenis-jenis dan tanggung jawab sekretaris.

Bab III berisi tentang gambaran umum perusahaan tempat PKL dan proses pelaksanaan kegiatan PKL. Gambaran umum perusahaan menjelaskan tentang bidang usaha perusahaan tempat penulis menjalankan PKL, logo dan budaya perusahaan, dan struktur organisasi. Sedangkan pelaksanaan kegiatan PKL merupakan pemaparan kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.

Bab IV menjelaskan tentang Pembahasan. Pada bab ini penulis menjelaskan dengan rinci proses penulis dalam menjalankan tugas rutin dan peran sebagai Sekretaris Rektor. Bab V merupakan kesimpulan dan saran. Di bab ini penulis membuat kesimpulan dari Laporan Tugas Akhir dan memberikan masukan yang diharapkan dapat membawa perubahan positif bagi perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan PKL.