

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring berkembangnya zaman, semakin berkembang pula tingkat aktivitas dan kompleksitas suatu pekerjaan. Terlebih seorang direktur yang memiliki aktivitas dan agenda di dalam kantor yang begitu padat. Oleh karena itu, seorang pimpinan memerlukan bantuan dari sekretaris yang diharapkan mampu membantu dalam hal melaksanakan tugas pimpinan. Tugas pimpinan akan menjadi lebih efektif dan efisien jika sekretaris dapat melakukan tugas dan perannya dengan baik secara mandiri.

Pada dasarnya sekretaris harus melakukan tugas dan perannya secara mandiri dalam artian tidak menunggu komando dari pimpinan. Tugas dan peran sekretaris secara garis besar saling berkaitan seperti ketika sekretaris diminta untuk mencari informasi terkait perubahan jam operasional suatu instansi maka sekaligus sekretaris melakukan perannya sebagai *information provider*. Sekretaris memiliki tugas dan peran yang sangat beragam, namun tugas-tugas tersebut terus berkembang sesuai dengan perkembangan jenis pekerjaan karena kemajuan teknologi. Oleh karena itu, cara dan pelaksanaan pekerjaan seorang sekretaris yang satu dengan yang lain bisa jadi tidak sama seperti membuat surat ada sekretaris yang menggunakan templat surat yang telah disiapkan sebelumnya, ada pula sekretaris yang senang membuat surat secara langsung. Hal itulah 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.

Bersatu Sukses Group merupakan perusahaan pengembang yang bergerak di bidang properti dan memiliki 9 anak perusahaan yang masing-masing membangun dan menjual properti. Bersatu Sukses Group merupakan perusahaan utama atau kantor utama dimana segala aktivitas dari kedelapan anak perusahaan ini dilakukan. Karena segala aktivitas dilakukan di kantor Bersatu Sukses Group

maka peran sekretaris direksi dalam membantu direktur untuk menjalankan perusahaan sangat berpengaruh. Oleh karena itu dalam Tugas Akhir ini penulis mengambil judul “Tugas Dan Peran Sekretaris Direksi di Bersatu Sukses Group”.

1.2 Ruang Lingkup

Kajian Topik yang akan penulis amati yaitu tugas-tugas dan peran yang dijalankan oleh sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group. Sekretaris sangat dibutuhkan oleh para Direktur di Bersatu Sukses Group dalam menunjang pekerjaan mereka seperti memeriksa dan menyediakan dokumen yang akan ditandatangani direktur dan peran sekretaris sebagai asisten pribadi dalam membantu direktur untuk keperluan pribadi mereka. Sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group sangat berpengaruh terhadap jalannya aktivitas perusahaan karena sekretaris direksi dapat dianggap sebagai pintu bagi karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka. Sebagai contoh tugas sekretaris dalam memeriksa dan menyediakan dokumen adalah jika seorang karyawan ingin menjalankan suatu proyek yang ditugaskan oleh direktur maka karyawan yang bersangkutan harus membuat surat perintah kerja yang harus disetujui atau ditandatangani oleh direktur kemudian diterima dan diperiksa oleh sekretaris sebelum selanjutnya diberikan kepada direktur untuk ditandatangani.

Dalam tugas akhir ini penulis membatasi pembahasan mengenai tugas dan peran sekretaris yang dilakukan oleh sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group. Pembahasan dari topik tersebut terkait dengan tugas, peran dan tanggung jawab, sekretaris direksi.

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui tugas dan peran apa saja yang dijalankan oleh sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas akhir

Tugas Akhir ini bermanfaat bagi penulis sebagai tambahan ilmu dan pengalaman tentang menjadi seorang sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group.

Penulis menjadi mengerti bahwa sekretaris direksi pada sebuah perusahaan properti seperti Bersatu Sukses Group memiliki tugas dan peran yang beragam.

Tugas Akhir ini juga bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran sebagai referensi atau gambaran bagi mahasiswa terkait tugas dan peran sekretaris direksi. Selain bagi penulis dan pembaca, penulis berharap laporan ini dapat menjadi masukan bagi Bersatu Sukses Group berkaitan dengan pentingnya sekretaris direksi dalam perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini disusun dalam lima bab yang dapat diuraikan sebagai berikut. Bab I merupakan pendahuluan berisikan 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 tentang teori berupa uraian mengenai teori-teori dasar yang digunakan dalam analisis dan pembahasan topik Tugas Akhir. Bab ini menjelaskan definisi sekretaris, jenis-jenis sekretaris, dan jenis tugas dan peran sekretaris.

Bab III merupakan Gambaran Umum yang menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan tempat PKL dan 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 menjalani Prektek Kerja Lapangan.

Bab IV merupakan Pembahasan. Pada bab ini penulis membahas dan menjelaskan hasil pengamatan Penulis selama di tempat PKL. Di Bab V terdapat kesimpulan dan saran. Pada bab ini penulis menarik kesimpulan akhir dari pengamatan dan pembahasan Laporan Tugas Akhir serta memberikan saran yang dapat menjadi masukan bagi organisasi tempat penulis melaksanakan PKL