

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekretaris memiliki peranan yang cukup penting bagi keberlangsungan perusahaan. Hampir semua perusahaan membutuhkan sekretaris yang dapat membantu pimpinan atau atasan dalam menjalankan tugasnya di kantor. Dalam suatu perusahaan, sekretaris memiliki peran sebagai penjaga rahasia (*secret keeper*), *gate keeper*, penyedia informasi dan filter (*information provider and filter*), *personal assistant*, *public relation officer*, dan *managing managers and leading leaders*. Sedangkan pool admin adalah karyawan yang bertugas untuk membantu kegiatan administrasi pada tiap divisi dan mempertanggungjawabkan pekerjaannya kepada *pool secretary*.

Meratus Grup yang bergerak di bidang pelayaran memiliki banyak sekretaris dan pool admin yang secara umum berfungsi sebagai *personal assistant* dan penyedia informasi dan filter. Hal tersebut menunjukkan peran dan fungsi sekretaris dan pool admin sangat dibutuhkan di perusahaan ini. PT Meratus Line meminta penulis untuk menulis laporan tugas akhir yang membahas tentang peran dan fungsi sekretaris dan pool admin untuk melihat apakah fungsi dan peran dari masing-masing sekretaris di Meratus Grup sudah sesuai dengan deskripsi dari tugas sekretaris. Hal ini dikarenakan tugas yang dikerjakan oleh sekretaris dan pool admin masih belum terlihat adanya perbedaan.

Meratus Grup memiliki kantor cabang hampir di seluruh wilayah Indonesia. Banyak sekali para pencari kerja yang berkeinginan untuk bekerja di perusahaan ini. Penulis yang merupakan mahasiswa tingkat akhir di Program Studi Administrasi Perkantoran D-III juga mempunyai impian untuk dapat bekerja di perusahaan besar seperti Meratus Grup. Maka dari itu, penulis memutuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan Meratus Grup dan berharap dapat bekerja di perusahaan tersebut setelah menyelesaikan PKL.

1.2 Ruang Lingkup

Meratus Grup memiliki Sekretaris dan Pool Admin. Posisi sekretaris pada perusahaan ini tidak terdapat pada setiap divisi yang ada, lain halnya dengan posisi pool admin yang ada pada setiap divisi di perusahaan. Tugas dari seorang pool admin hampir sama di tiap divisi.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin lebih spesifik membahas mengenai fungsi dan peran dari Sekretaris Direksi di Meratus Grup. Pembahasan dari topik tersebut terkait dengan tugas, peran, tanggung jawab, dan masalah yang dihadapi oleh sekretaris direksi. Pembatasan ini penulis lakukan karena penulis belum sempat mengumpulkan data dari seluruh pool admin yang digunakan sebagai sumber tulisan dikarenakan keputusan dari perusahaan untuk menghentikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan akibat pandemic COVID-19.

Penulis ditempatkan di divisi Meratus Secretaries. Seluruh sekretaris dan pool admin yang berada di perusahaan tergabung dalam divisi tersebut. Penulis bertugas untuk membantu tugas yang sedang dikerjakan oleh masing-masing sekretaris. Secara umum, tugas yang dikerjakan oleh penulis selama PKL adalah mengarsipkan dokumen terkait dengan surat keputusan dari perusahaan kepada tiap-tiap karyawan, merekap formulir-formulir yang dibuat oleh karyawan terkait dengan penggantian biaya kesehatan, merapikan SOP terkait dengan bidang kesekretariatan, dan tugas-tugas lainnya yang tidak langsung bersentuhan dengan *user*.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Penulis memilih membahas topik Fungsi dan Peran Sekretaris di Meratus Grup dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab sekretaris di Meratus Grup.
2. Untuk mengetahui perencanaan kerja sekretaris di Meratus Grup.
3. Untuk mengetahui kendala yang dialami sekretaris di Meratus Grup.
4. Untuk membantu perusahaan lebih mengerti peran dan fungsi dari sekretaris yang selama ini belum terlihat jelas.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui penulisan Laporan Tugas Akhir ini, diharapkan penulis dapat menambah pengetahuan dan memperoleh gambaran langsung bagaimana fungsi dan peran dari sekretaris di Meratus Grup. Laporan Tugas Akhir ini juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi atau acuan pengamatan bagi penulis selanjutnya agar dapat dikembangkan lebih baik lagi, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III.

Bagi perusahaan, Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan di masa yang akan datang dan dapat menjadi masukan untuk membantu kelancaran perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulis menyusun Laporan Tugas Akhir ini menjadi lima bab. Bab I merupakan pendahuluan yang berisi latar belakang, ruang lingkup, tujuan tugas akhir, manfaat Laporan Tugas Akhir, serta sistematika penulisan. Bab II berisi uraian singkat mengenai pengertian sekretaris, sekretaris profesional, tahapan dan tugas sekretaris. Bab III berisi gambaran umum organisasi dan pelaksanaan kegiatan PKL.

Bab IV yang merupakan bagian inti dari Laporan Tugas Akhir memaparkan secara detil hasil wawancara dan pengamatan penulis yang meliputi deskripsi tugas sekretaris, perencanaan kerja sekretaris, peran sekretaris, tanggung jawab sekretaris, hubungan kerja antara sekretaris dan rekan kerja, kualifikasi sekretaris, dan pengembangan kompetensi sekretaris. Bab V berisi kesimpulan dan saran dari Laporan Tugas Akhir.