

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era kemajuan teknologi saat ini, banyak perusahaan yang berkembang dengan pesat sesuai dengan tuntutan zaman dan persaingan yang semakin ketat. Dimana dalam perkembangan tersebut membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan seorang sekretaris yang profesional dalam perusahaannya. Mendengar kata sekretaris saja sudah membuat mereka berfikir ke arah yang kurang baik, yaitu wanita yang berpenampilan seksi, dandanannya seronok, dan mempunyai sepasang mata yang setiap saat siap mengedip untuk merayu pimpinan dan juga seseorang yang berpotensi untuk menjadi selingkuhan pimpinan. Padahal profesi sekretaris tidaklah demikian jeleknya. Bahkan untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional dia harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Yang akan sangat berpengaruh terhadap kelancaran tugasnya sebagai pembantu dan tangan kanan pimpinan.

Banyak perusahaan yang berkembang dilatari oleh seorang sekretaris yang profesional, cekatan dan efektif dalam melaksanakan tugas-tugasnya menjadi sekretaris profesional dan efektif tidaklah mudah, selain harus mampu dan terampil dalam menjalankan tugas-tugasnya juga harus tanggap akan permasalahan yang terjadi disekitarnya. Berani bertanggungjawab atas apa yang telah menjadi tugas dan apa yang telah dikerjakannya.

Sekretaris adalah orang yang bekerja untuk membantu pimpinan meringankan tugas-tugasnya dan melayani pimpinan dalam kelancaran pekerjaannya, serta orang yang dapat dipercaya untuk menjaga rahasia perusahaan dan pimpinan. Dari pengertian di atas maka seorang sekretaris harus memiliki berbagai keterampilan dan pengetahuan untuk menunjang dan memperlancar tugasnya sebagai pembantu pimpinan.

Secara tidak langsung seorang sekretaris juga berperan dalam mengambil kebijaksanaan bagi suatu perusahaan atau organisasi. Oleh karena ini keterampilan dan inisiatif sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Ini semua menyangkut pekerjaannya yang mengharuskan dia berhadapan dengan orang-orang yang memiliki berbagai macam karakteristik. Juga karena pekerjaannya yang boleh dikatakan banyak dan bermacam-macam berkaitan dengan tugasnya membantu dan melayani pimpinan untuk melaksanakan tugas yang diserahkan kepadanya.

Seiring dengan tuntutan zaman seorang sekretaris tidak lagi hanya diberi tugas-tugas yang berkaitan dengan kertas saja, seperti korespondensi dan kearsipan. Namun telah berkembang ke arah yang lebih kompleks. Di mana tugas-tugas yang diberikan kepadanya lebih bersifat membantu pimpinan dalam mengembangkan perusahaan. Sekretaris telah dipercaya untuk menangani urusan-urusan yang menyangkut kelancaran tugas pimpinan dan menjaga hubungan baik dengan intern dan ekstern perusahaan. Maka dari itu penting bagi seorang sekretaris mengetahui tugas-tugasnya dalam perusahaan secara jelas.

Banyak sekretaris belum paham akan kedudukannya dalam sebuah perusahaan. Terutama dialami oleh sekretaris-sekretaris junior. Sehingga dalam pelaksanaan tugasnya tidak dapat diselesaikan secara seoptimal mungkin. Hal ini disebabkan karena dia tidak tahu akan wewenang dan jangkauan tugasnya. Bagi sekretaris yang bekerja pada perusahaan yang telah maju, akan lebih mudah baginya. Bila telah mengetahui tugasnya secara jelas, maka seorang sekretaris tidak lagi ragu mengetahui tugasnya secara jelas, maka seorang sekretaris tidak lagi ragu akan wewenang dan tugasnya serta kedudukannya dalam perusahaan pun semakin jelas pula.

Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang selalu membawa dan menempatkan dirinya di manapun dia berada. Selalu bersikap profesional dalam menghadapi masalah dan selalu mawas diri, sehingga tidak menjadikan dia sombong. Bersikap ramah pada siapa saja dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya orang yang paling penting.

Sekretaris harus mampu menjaga rahasia pimpinan maupun perusahaan. Karena etika profesi sekretaris yang paling utama adalah kerahasiaan. Banyak perusahaan yang jatuh akibat rahasia yang paling penting dan menyangkut kehidupan perusahaan tersebut diberikan oleh sekretaris kepada para pesaing bisnisnya.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang ma telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Apa yang dimaksud dengan Sekretaris Profesional?
2. Bagaimana syarat-syarat menjadi Sekretaris Profesional?
3. Apa saja yang menjadi tugas seorang sekretaris?
4. Apa peran-peran sekretaris?
5. Bagaimana etika yang harus dimiliki oleh Sekretaris Profesional?

C. Tujuan Tugas Akhir

Adapun penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui secara lengkap dan mendalam mengenai :

1. Mengetahui pengertian sekretaris profesional
2. Mengetahui syarat-syarat menjadi sekretaris profesional di perusahaan
3. Mengetahui tugas dari seorang sekretaris

D. Manfaat Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, sehingga dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Adapun manfaat Tugas Akhir ini antara lain :

1. Secara Teoritik.

Menambah ilmu pengetahuan di bidang kesekretarian yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi seorang sekretaris profesional di masa yang akan datang.

2. Secara Praktis

- a. Sebagai saran untuk melatih penulis dalam menyusun Tugas Akhir.

- b. Menambah pengetahuan tentang dunia sekretaris, sehingga dapat dijadikan bakal dan untuk mempersiapkan diri terjun kedalam dunia kerja.