

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sekretaris adalah seorang pejabat yang memperoleh kepercayaan dari pimpinannya untuk mengurus hal-hal yang bersifat rahasia, misalnya membuat dan menyimpan surat-surat yang bersifat rahasia. Tugas sekretaris tidak hanya mengurus hal-hal yang bersifat rahasia, melainkan sudah meliputi ketatausahaan. Tata usaha itu sendiri adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Penggolongan sekretaris meliputi: Sekretaris Organisasi, Sekretaris Pemerintah dan Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang bekerja atas perintah pimpinan, memiliki pula wewenang untuk turut membuat rencana, membuat keputusan, melakukan pengarahan dan pengkoordinasian terhadap seluruh unit yang ada dalam lingkungan. Sekretaris organisasi terdiri dari Sekretaris Jenderal Partai, Sekretaris Jenderal di Departemen, Sekretaris Negara, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Direktorat, Sekretaris Umum, Sekretaris Kantor Pusat. Peran sekretaris organisasi adalah menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan dari lembaga-lembaga pemerintah Non Departemen, menjalankan segala tugas dan juga dapat mengambil peran lebih besar dalam pemerintah sehari-hari organisasi, mendelegasikan beberapa tanggung jawab administrasi untuk

relawan luar komite manajemen sehingga bisa mengurangi beban. Tugas sekretaris organisasi adalah menjaga file yang tepat, baik untuk dokumen kertas penting dan juga untuk yang elektronik, menginformasikan kepada dewan direksi tentang pertemuan dan agendanya, mengirim laporan tahunan, mengedarkan surat tentang kebijakan perusahaan, dan rapat. Salah satu tanggung jawab utama seorang sekretaris organisasi adalah mengatur jadwal pertemuan sesuai dengan Perusahaan dan memastikan pertemuan secara efektif terorganisir. Selain itu juga menjaga catatan administrasi misalnya: menjaga rincian kontak *up-to-date* (yaitu nama, alamat dan nomor telepon) untuk komite manajemen dan anggota biasa dari organisasi, menyusun daftar nama dan alamat yang berguna untuk organisasi, termasuk pejabat yang sesuai atau petugas dari organisasi sukarela, membuat catatan tentang kegiatan organisasi.

Sekretaris organisasi pemerintah adalah sekretaris yang bekerja pada lembaga pemerintahan dan pemerintah daerah. Sekretaris organisasi pemerintah hanya ditemukan pada tingkat manajemen atas ( Komisaris ) dan tingkat manajemen madya ( Direktur ) dan tidak pada tingkat manajemen pertama. Tingkat manajemen madya, biasanya hanya ada seorang sekretaris unit setiap manajer (kepala urusan atau kepala bagian), sedangkan pada tingkat manajemen atas ada sekretaris senior dan junior. Sekretaris pemerintah terdiri dari Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektoral Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Lembaga, Sekretaris Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Sekretaris Badan, Sekretaris Kantor Wilayah,

Sekretaris Jenderal Pemerintah Dewan Daerah (PDD). Peran sekretaris pemerintah adalah pengantar Kantor Kabinet, Penasehat Peran dan Sekretariat Layanan. Sekretaris pemerintah bertanggung jawab untuk menetapkan agenda untuk pertemuan Pemerintah dan Komite Menteri. Selain itu, sekretaris pemerintah memelihara hubungan konstan dengan semua anggota pemerintah. Sekretaris pemerintah bertindak sebagai Juru Bicara Pemerintah. Sekretaris pemerintah melaksanakan tugas-tugas lain yang ditunjuk kepadanya oleh Perdana Menteri.

Sekretaris dalam perusahaan adalah seorang karyawan senior di sebuah organisasi sektor publik dengan status direktur dan bertugas sebagai pengolah administrasi dan hukum, biasanya dalam bentuk posisi manajerial di atas. Sekretaris perusahaan terdiri dari Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Wilayah. Peran sekretaris perusahaan adalah harus memastikan kepatuhan terhadap semua peraturan perundang-undangan dan memperhatikan pembayaran untuk kepentingan bisnis yang spesifik dari perusahaan, misalnya: sebuah perusahaan manufaktur mungkin membutuhkan pendekatan yang berbeda dari bank atau perusahaan jasa keuangan. Selain itu juga perlu membantu dalam pelaksanaan strategi perusahaan dengan memastikan bahwa keputusan dewan dan instruksi yang benar dilakukan dan dikomunikasikan. Tugas sekretaris perusahaan adalah bertindak dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan, untuk menghindari konflik kepentingan, tidak untuk membuat keuntungan dari transaksi rahasia untuk atau atas nama

perusahaan. Fungsi sekretaris perusahaan adalah membantu Direksi sebagai pejabat penghubung dalam komunikasi dengan Stake Holder sebagai upaya meningkatkan loyalitas para Stake Holder, penyusunan laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penegakan hukum dan pengelolaan kehumasan. Tanggungjawab sekretaris perusahaan adalah memberikan saran kepada direksi tentang masalah hukum umumnya dan mengatur tugas administrasi.

Sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas mulai dari tugas, peran sampai dengan penampilan. Sebab sekretaris organisasi pemerintah bersifat khusus dan bergerak dalam bidang pemerintah daerah dan wilayah. Sekretaris organisasi pemerintah berdomisili pada daerah dan pemerintah. Tugas sekretaris organisasi pemerintah sangat rumit dibanding pada sekretaris perusahaan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan. Sekretaris organisasi pemerintah dalam pengetahuan harus begitu luas dan berpengalaman, sedangkan sekretaris perusahaan diwajibkan untuk memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas untuk berkomunikasi dengan perusahaan lain.

## **B. Identifikasi Masalah**

Sesuai dengan judul “Peran dan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi Pemerintah”. Maka masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Mengetahui peran, tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam organisasi pemerintah.
2. Mengetahui fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah.
3. Mengetahui sebab sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas.

### **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah dijawab dari laporan ini adalah:

1. Apa saja peran, tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam organisasi pemerintah?
2. Apakah fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah?
3. Apa sebab sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas?

### **D. Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Tujuan penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendiskripsikan tentang Peran, tugas dan tanggung jawab sekretari organisasi pemerintah.
2. Untuk mendiskripsikan fungsi dan kedudukan sekretari organisasi pemerintah dalam melakukan pekerjaan.
3. Untuk mendiskripsikan sebab sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas.

### **E. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Manfaat penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Memperdalam teori mengenai manajemen dan sekretaris secara khusus pada kegiatan kesekretariatan, sehingga dapat menambah pengetahuan dan dapat dijadikan bekal bagi penulis dalam memasuki dunia kerja.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Memberikan masukan yang berguna bagi mahasiswa sekretaris mengenai peran, tugas pokok, fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah.