BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dewasa ini bidang dunia usaha telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Badan-badan usaha tumbuh dalam berbagai sektor dan bidang. Dengan demikian badan-badan usaha tersebut sudah seharusnya mempunyai daya kompetitif yang tinggi, artinya badan usaha tersebut harus memiliki kualitas yang baik, pelaksanaan yang semaksimal mungkin dalam bidang produksi, keuangan, pemasaran maupun bidang administrasi/perkantorannya.

Peran manajemen yang baik di dalam suatu badan usaha perlu memiliki pelayanan/sistim yang baik dengan maksud untuk menarik banyak pelanggan, apalagi jika badan usaha tersebut bergerak di bidang bisnis. Untuk itu stafnya yang berhubungan dengan publik harus mempunyai kualifikasi tertentu yang dapat menunjang segala pekerjaannya, termasuk memiliki keramahan, kepandaian dalam menghadapi segala macam keinginan publik tanpa merusak nama baik badan usaha tempat dimana dia bekerja. Salah satu bagian dari staf tersebut yang termasuk dalam kategori ini adalah seorang figur sekretaris.

Kualifikasi seorang sekretaris harus lebih daripada sekedar penampilan luar saja, tetapi juga memiliki ketrampilan dalam pengetahuan lainnya, karena dewasa ini banyak sekretaris yang menempati posisinya pada bidang-bidang lainnya. Seorang sekretaris harus mampu mengendalikan surat masuk dan surat

keluar di suatu perusahaan, meskipun ini sebenarnya pekerjaan yang termasuk ringan dan sederhana. Disamping itu seorang sekretaris harus pula menunjang posisi pekerjaannya seperti penguasaan pengetahuan tata buku, program komputer, menyelenggarakan kearsipan yang didahului dengan memproses surat masuk-surat keluar dan lain sebagainya.

Secara singkat, bahwa seorang sekretaris harus memiliki kemampuan untuk mengisi posisi yang lebih luas dan pada tingkat manajemen yang lebih tinggi serta memiliki kemampuan lain didalam membantu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen karena tugas seorang sekretaris bukan hanya menerima telefon, menggunakan mesin kantor, mencatat dan mengirimkan tanda terimanya, tetapi seorang sekretaris sekaligus menyalurkan kepada yang berkepentingan, mempersiapkan perjalanan dinas, penginapan dan sebagainya. Oleh karena itu seorang sekretaris harus dapat mengendalikan surat-surat masuk, surat-surat keluar perusahaan demi tercapainya keberhasilan pimpinan dan perusahaan/badan usaha dimana dia bekerja.

1.2 Maksud dan tujuan penulisan

Masalah penempatan posisi pada suatu perusahaan masa sekarang ini sudah menjadi peristiwa yang lumrah. Banyak calon sekretaris yang hanya mengetahui tugas sekretaris secara umum saja tanpa mengetahui tugas sekretaris lainya yang lebih terperinci. Maka dari itu penulis mengetengahkan maksud dari penulisan makalah ini agar para calon sekretaris masa depan memiliki

kemampuan, mengetahui sejauh mana peran seorang sekretaris dalam menunjang kegiatan perusahaan.

Dalam melaksanakan praktek kerja ini penulis memiliki beberapa tujuan. Tujuan-tujuan tersebut mencakup beberapa aspek dimana yang satu dengan yang lainya saling berhubungan erat dengan penulis :

1. Praktek kerja ini tujuannya dalah untuk memenuhi syarat dalam menempuh ujian akhir dan ujian sidang Diploma I di Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Germany Bandung pada jurusan Sekretaris Eksekutif.
2. Mengadakan studi perbandingan antara praktek fungsi sekretaris yang ada hubungannya dengan bidang surat masuk dan surat keluar dengan teori-teori yang didapat di bangku perkuliahan.

1.3 Pembatasan masalah

Kegiatan administrasi perkantoran dan tugas-tugas sekretaris dilihat dari segi prakteknya banyak sekali permasalahannya. Oleh karena itu pada tulisan ini penulis hanya mengemukakan mengenai masalah surat-surat masuk dan surat-surat keluar saja karena hal ini merupakan salah satu tugas dari sekretaris di Divisi Teknologi PT. Industri Pesawat Terbang Nusantara Bandung.

1.4 Metoda dan Teknik penulisan

Dalam penulisan makalah ini penulis menggunakan metoda deskriptif analisis yaitu pengamatan secara langsung dalam kegiatan pekerjaan yang akan ditangani oleh bagian administrasi, sedangkan untuk teknik pengumpulan datanya

penulis menggunakan berbagai teknik yang diharapkan dapat memperlancar praktek kerja lapangan yang sedang dilaksanakan antara lain :

1. Riset lapangan (Field research)
   - Observasi yang dilakukan secara langsung terhadap obyek pengamatan yang bersifat proses kerja para karyawan.
   - Wawancara

     Penulis melakukan wawancara dengan pembimbing ataupun staf khususnya untuk mengetahui hal-hal dari responden secara langsung.
2. Riset tidak langsung (Library research)
   - Dokumentasi
     a. Dari buku-buku yang relevan dengan masalah kesekretarisan/administrasi.
     b. Catatan-catatan dan bahan -bahan perkuliahan yang pernah diajarkan.
     c. Diktat-diktat dan majalah-majalah
     d. Pengumpulan data yang berasal dari penelitian kepustakaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan makalah ini penulis menuangkan uraian-uraiannya dalam sebuah kerangka dasar. Hal ini dimaksudkan agar penulis tidak terlalu mendapat kesulitan dalam menjabarkan uraiannya. Secara sistematis kerangka dasar tersebut berisi :

1. Bab I

   Bab ini berisi pendahuluan merupakan mukadimah dari makalah yang disusun. Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang terjadinya masalah, maksud dan tujuan penulisan, metoda dan teknik penulisan , pembatasan masalah untuk mencegah pembahasan yang terlalu luas.

2. Bab II

   Bab ini bersifat tinjauan teoritis mengenai kesekretarisan dan merupakan studi pustaka yang memuat pengertian tentang sekretaris itu sendiri, tugas sekretaris yang akan memperjelas hubungan antara fungsi sekretaris dengan kegiatan surat masuk-surat keluar dan kearsipan.

3. Bab III

   Dalam bab ini penulis menguraikan tentang sejarah perusahaan beserta struktur organisasinya dan job description untuk sekretaris di sekretariat Divisi Teknologi.

4. Bab IV

   Dalam bab ini penulis menguraikan tentang beberapa sistim yang digunakan untuk menunjang pengerjaan surat menyurat.

5. Bab V

   Pada bab ini dibuat kesimpulan-kesimpulan tentang hasil penelitian yang dilakukan di PT.IPTN dilengkapi dengan beberapa saran yang diajukan untuk perusahaan dimana praktek kerja dilaksanakan.

6. Pada halaman terakhir makalah ini penulis menjabarkan dan melampirkan daftar pustaka serta lampiran-lampiran yang digunakan untuk menjadi acuan pada makalah ini.