

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Era globalisasi seperti saat ini, sudah banyak sekali perusahaan atau instansi baik milik negara maupun milik swasta yang berkembang dengan pesat. Menurut Pasal 1 Huruf B UU No.3 Tahun 1982 dalam Asikin dan Suhartana (2016) perusahaan adalah bentuk usaha yang bersifat tetap, terus menerus, didirikan dan bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba. Setiap perusahaan pasti mempunyai tujuan, visi dan misi. Untuk mencapai hal tersebut perusahaan dijalankan oleh seorang pemimpin dengan karyawan-karyawan yang sudah terbentuk dalam suatu struktur organisasi perusahaan. Menurut Solikin, dkk (2017) pemimpin adalah orang yang mendapat amanah serta memiliki sifat, sikap dan gaya yang baik untuk mengurus dan mengatur orang lain. Dalam mencapai tujuan tersebut seorang pemimpin dibantu oleh sekretaris untuk mempermudah menjalankan pekerjaan menjadi seorang pimpinan perusahaan. Karena, seorang pimpinan perusahaan pasti memiliki tanggung jawab besar dalam memimpin perusahaan dan memiliki pekerjaan yang lebih sibuk.

Dari penjelasan tersebut, maka dapat diketahui bahwa kebutuhan akan sekretaris semakin banyak dibutuhkan, guna menunjang kelancaran dan keefektifan kinerja pimpinan. Untuk menunjang hal tersebut, sekretaris yang dibutuhkan adalah seorang sekretaris yang berkompeten dan paham mengenai pekerjaan-pekerjaan yang sejenis atau sesuai bidangnya, agar semua pekerjaan yang dihadapi oleh sekretaris dapat terlaksana, diatasi, dan diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diperintahkan. Sehingga, pekerjaan pimpinan dapat berjalan efektif.

Menurut Sedarmayanti dalam Sedianingsih, dkk (2014) sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kepala atau pimpinannya. Sekretaris memiliki banyak tugas, salah satunya adalah menyiapkan rapat. Rapat merupakan media komunikasi yang

dilakukan secara langsung dan perlu tatap muka yang dapat dihadiri oleh beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan suatu permasalahan yang ada atau sedang terjadi pada suatu perusahaan atau organisasi sehingga menghasilkan suatu keputusan. Oleh karena hal tersebut, rapat sangatlah penting pada organisasi atau perusahaan sehingga perlu persiapan yang matang dan terencana pada sebelumnya sehingga rapat bisa terlaksana dengan baik dan lancar. Namun pada kenyataannya masih ditemui masalah yang berhubungan dengan rapat. Salah satunya adalah masih terjadi rapat yang diadakan secara tiba-tiba atau mendadak sehingga persiapan yang dilakukan kurang matang dan terencana dengan baik. Persiapan rapat yang kurang matang atau tidak terencana dengan baik dapat menimbulkan masalah baru, sehingga dapat memunculkan suasana hati para peserta rapat menjadi buruk. Karena hal tersebut, peserta rapat bisa hanya sebatas datang dan duduk mendengarkan saja sampai rapat selesai. Tetapi tidak hanya hal itu saja, pengadaan rapat yang secara tiba-tiba dapat berdampak pada persiapan lain. Seperti persiapan untuk ruang rapat, konsumsi peserta rapat, konfirmasi kedatangan peserta rapat, dan materi rapat. Oleh karena hal yang sudah disebutkan dan dipaparkan secara singkat di atas, dalam penyusunan tugas akhir ini ingin mengangkat topik tentang “Peran Sekretaris Dalam Mengelola Rapat di PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang dapat dikemukakan adalah “Bagaimana peran sekretaris dalam mengelola rapat di PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya?”

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan penulisan tugas akhir adalah untuk mengetahui peran sekretaris dalam mengelola rapat di PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya.

1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Adapun manfaat penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis mengenai masalah-masalah dalam bidang pengelolaan rapat.

2. Bagi Universitas

Dapat digunakan sebagai koleksi literatur atau studi pustaka sebagai bahan bacaan atau pengkajian ilmu untuk mahasiswa yang membutuhkan referensi, khususnya bisa untuk mahasiswa Administrasi Perkantoran.

3. Bagi Perusahaan

Dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pada proses pengelolaan rapat yang terjadi secara mendadak di PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya.

4. Bagi Pembaca

Dapat dijadikan literatur pustaka atau studi pustaka tentang pengelolaan rapat bagi mahasiswa yang membutuhkan referensi untuk penulisan tugas akhir selanjutnya.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, metode ini merupakan metode yang dilakukan dengan cara mengamati, menggambarkan dan menjelaskan data yang telah diperoleh dari tempat yang dilakukan penelitian (tempat magang kerja) yang kemudian pada akhirnya dapat memberikan atau menghasilkan suatu kesimpulan dari masalah yang dibahas. Menurut Werang (2015) deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian untuk mendapatkan informasi tentang suatu fenomena yang terjadi di dalam alam semesta dan/atau kehidupan manusia.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penyusun tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Teknik pengumpulan data dengan studi lapangan merupakan teknik yang dilakukan dengan penelitian di perusahaan yang bersangkutan (tempat magang kerja) untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara:

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yang digunakan merupakan wawancara tidak terstruktur.

Menurut Sugiyono (2019:198) wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Wawancara dilakukan secara langsung antara penyusun tugas akhir ini (sebagai penanya/pewawancara) dengan narasumber yang berhubungan dengan hal yang sedang diteliti, yaitu Ibu Yuni selaku Sekretaris Pimpinan PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya.

b. Pengamatan (*Observation*)

Menurut Sutrisno Hadi (1986) dalam Sugiyono (2019) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang berasal dari berbagai proses biologis dan psikologis. Pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang mana dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan yang dilakukan ditempat magang kerja, terutama dalam fokus masalah tentang pengelolaan rapat secara tiba-tiba atau mendadak.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Zed (2003) dalam Supriyadi (2016) studi kepustakaan dapat diartikan sebagai rangkaian yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitian. Studi Kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mencari referensi buku yang topiknya saling berkaitan dengan tugas akhir. Biasanya dilakukan di perpustakaan.

1.6 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, sistematika penulisan yang digunakan adalah:

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini merupakan bagian pendahuluan yang mana di dalamnya menjelaskan atau memaparkan tentang latar belakang, rumusan masalah,

tujuan, manfaat, metode yang digunakan untuk penelitian serta sistematika penulisan yang digunakan untuk menyusun tugas akhir ini.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mencantumkan teori-teori yang terkait/berhubungan dengan yang mendukung pembahasan pada proses penelitian. Teori- teori tersebut bisa didapatkan melalui referensi buku-buku atau jurnal yang ada.

BAB 3 HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan tentang gambaran umum PT Telkom Indonesia beserta penjelasan tentang deskripsi hasil dan pembahasan peran sekretaris dalam mengelola rapat di PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya.

BAB 4 KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bagian akhir dari penulisan tugas akhir ini, yang mana didalamnya berisi tentang kesimpulan yang diperoleh dari hasil pengamatan, serta saran yang diharapkan dapat menjadikan manfaat dalam penelitian selanjutnya.