

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Sekretaris diharapkan dapat cekatan, cepat, dan tanggap dalam melakukan pekerjaannya. Karena sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi atau perusahaan yang menaunginya. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu kelancaran tugas pimpinan maupun perusahaan atau organisasinya. Selain itu sekretaris bukan semata mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinannya dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal menyiapkan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran.

Sekretaris sebagai suatu profesi sudah cukup jauh berkembang sedemikian rupa, sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang cukup berperan penting dan selalu diperlukan bagi suatu organisasi. Selain itu semakin pesatnya dunia usaha membuat banyak organisasi membutuhkan sekretaris profesional. Tugas seorang

sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi. Tidak semua pekerjaan sekretaris membutuhkan tanggung jawab yang sama, pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan, kemampuan dan keahlian sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh perusahaan yang bersangkutan. Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dan menangani pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat dikatakan elemen yang penting dalam sebuah organisasi. Sekretaris dapat dikatakan tangan kanan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia organisasi atau perusahaan. Maka dengan tanggung jawab ini sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik dan kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi.

Dewasa ini yang sangat dirasakan dalam dunia profesi sekretaris adalah kurangnya pemenuhan terhadap kebutuhan sekretaris profesional yang cakap dan memiliki pengetahuan yang luas. Sering terjadi sekretaris tidak mampu menangani tugas pimpinan secara rinci sehingga tugas pimpinan menjadi terbengkalai dan tentu saja memberikan pengaruh pada organisasi. Pekerjaan pimpinan menjadi terhambat, sehingga pimpinan tidak dapat memberikan hasil kerja yang maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui peranan sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis memilih

judul **“Peran Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dekan Dalam Membantu Kelancaran Aktivitas Organisasi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara”**.

B. Perumusan masalah

Sekretaris memiliki peranan yang penting dalam suatu organisasi. Sekretaris diharapkan tidak hanya mampu cakap dalam membantu tugas pokok pimpinan, namun sekretaris harus ikut memberikan partisipasi dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi .

Berdasarkan telaah di atas maka di sini penulis melihat adanya permasalahan yang dapat diidentifikasi, masalah pokok tersebut adalah “Bagaimana Peran Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dekan Dalam Membantu Kelancaran Aktivitas Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah :

- a. Merupakan syarat mutlak untuk dapat menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
- b. Untuk mengetahui peran dan tanggung jawab sekretaris Dekan dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

2. Manfaat

Adapun manfaat dari penulis ini adalah :

- a. Bagi organisasi, memberikan bahan masukan, sumbangan pemikiran dan perbaikan apabila terdapat kesalahan pada pelaksanaan fungsi dan tugas-tugas terhadap kinerja sekretaris Dekan pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.
- b. Bagi penulis, menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab sekretaris dalam organisasi serta memperkenalkan pada lingkungan kerja atau wujud nyata dari profesi sekretaris.
- c. Bagi pembaca, menambah pengetahuan, wawasan dan referensi tentang peran dan tanggung jawab sekretaris.

D. Jadwal Kegiatan

Riset ini dilakukan oleh penulis pada kantor sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara dan jadwal kegiatan dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	MINGGU KE		
		1	2	3
1	Persiapan			
2	Pengumpulan data			
3	Penulisan Laporan			

Di dalam kegiatan pengumpulan data, penulis melakukan riset mulai tanggal 22 Februari sampai dengan 18 Maret 2011 pada kantor Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

E. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis akan membahas latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, jadwal kegiatan dan sistematika penulisan.

BAB II. PROFIL PERUSAHAAN/INSTANSI

Pada bab ini penulis akan membahas sejarah ringkas, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha/kegiatan, kinerja usaha terkini, dan rencana kegiatan pada Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara.

BAB III. TOPIK PENELITIAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan jenis atau bentuk pekerjaan yang dilaksanakan oleh sekretaris Dekan yaitu pengertian, peran dan tanggung jawab, jenis, tugas-tugas dan etiket sekretaris Dekan.

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan menguraikan kesimpulan dan saran mengenai peran dan tanggung jawab sekretaris Dekan dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi.