

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi perusahaan, salah satu komponen utama perusahaan adalah mengembangkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang diharapkan perusahaan dapat mencapai kinerja maksimal sesuai dengan harapan sebuah organisasi. Peranan SDM dalam perusahaan sangatlah penting keberadaannya. SDM tetaplah dibutuhkan guna mengoperasikan sarana dan prasarana perusahaan. Dalam dunia yang semakin kompleks, manusia tidak bisa tergantikan oleh sistem.

Aset perusahaan yang sangat berharga ialah SDM nya yaitu pegawai haruslah memiliki keahlian khusus dalam memberikan *service* yang maksimal kepada masyarakat. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup segala tugas mulai dari mengarsip, menerima telepon, hingga mengatur jadwal kerja pimpinan. (Riniwati 2016)

Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan manajemen teknis kantor, dan memainkan peran penting dalam memberikan layanan untuk pelaksanaan pekerjaan, memberikan informasi bagi para pemimpin dan membantu perkembangan organisasi yang lebih stabil. SDM dengan latar belakang administrasi perkantoran memegang peranan dan tanggung jawab penting

dalam menunjukkan keberhasilan organisasi dalam menerapkan tata kelola yang baik. (Revida et al. 2021)

Perusahaan dapat mengelola perencanaan sumber daya manusia untuk dapat merekrut talenta-talenta yang sangat dibutuhkan, sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas struktur organisasi perusahaan. Ini adalah situasi dimana perusahaan kekurangan SDM dengan latar belakang administrasi perkantoran.

SDM ialah modal dasar suatu organisasi ketika memasuki persaingan bisnis. Aktivitas kerja berkaitan dengan sumber daya manusia karena SDM merupakan bagian penting. Sebab menyangkut masalah kualitas dan prestasi kerja. Cara termudah untuk berinvestasi di perusahaan adalah melalui proses pengembangan sumber daya manusia. Di era globalisasi, persaingan bukan tidak bisa dihindari, tetapi perlu dipersiapkan untuk menghadapi persaingan global. Soal persaingan, wajar jika ada tantangan dari luar perusahaan, cakupan situasinya pun lebih besar. Oleh karena itu, perusahaan menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat sehingga tujuan perusahaan yaitu untuk menarik pelanggan dapat tercapai.

Ketatnya persaingan antar perusahaan dalam dunia bisnis mendorong pemimpin untuk mengembangkan kualitas SDM, dengan harapan meningkatkan kualitas dan mewujudkan produk yang baik. Oleh sebab itu, dalam menghasilkan produk yang baik diperlukan pengembangan sumber daya manusia, serta untuk mengembangkan kinerja pegawai dibutuhkan kualitas sumber daya manusia.

Saat ini pekerjaan semakin kompetitif, mengingat banyaknya kandidat yang tersedia, namun hanya sedikit kandidat dengan kualifikasi yang memadai, seringkali sulit bagi pemberi kerja untuk menentukan kandidat yang sesuai. Tugas MSDM adalah merekrut pegawai yang sesuai serta berkualitas untuk posisi jabatan tertentu.

Kunci untuk mewujudkan kinerja perusahaan adalah membuktikan bahwa kegiatan sumber daya manusia menunjang pekerjaan organisasi dan berfokus pada layanan, kualitas dan produktivitas. Perencanaan SDM ialah serangkaian proses yang tersistematis digunakan untuk memprediksi penawaran dan permintaan SDM. Ketersediaan sumber daya manusia sangat mempengaruhi terciptanya tujuan perusahaan. Kekurangan pegawai akan terjadi apabila perencanaan SDM tidak dijalankan dengan baik dan berdampak pada pelayanan. Akibatnya peningkatan beban kerja pun akan terjadi. (Ratnasari and SE 2019)

Kondisi pada Kelurahan Pulo Gebnag mengalami masalah dimana sekretaris untuk pimpinan tidak memiliki latar belakang pendidikan Sekretari. Posisi jabatan sekretaris kelurahan dilakukan oleh pegawai yang memiliki latar belakang non-sekretaris yaitu kesehatan masyarakat. Sehingga mengakibatkan banyak ketidakcocokan dalam menangani pekerjaan sekretaris seperti arsip penting yang menghilang.

Pengetahuan akan organisasi yang sedang digeluti haruslah dikuasai oleh sekretaris dan mempunyai informasi untuk mewujudkan efisiensi organisasi. Sekretaris tidak hanya melakukan pekerjaan seputar mengetik, mengarsip surat,

menerima telepon ataupun menerima tamu kantor, tetapi juga turut andil dalam peningkatan efisiensi perusahaan dan segala urusan dengan bagian departemen yang bersangkutan. Dalam rangka mewujudkan efisiensi kerja organisasi, langkah yang dapat dilakukan oleh sekretaris adalah menerapkan prosedur kerja.

Berdasarkan latar belakang di atas maka Penulis berkeinginan untuk membuat Karya Ilmiah dengan judul “Analisis Tentang Profesi Sekretaris Pada Kelurahan Pulo Gebang Kota Jakarta Timur?”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis sampaikan, maka rumusan masalah yang dapat diangkat dalam pembahasan Karya Ilmiah ini adalah “Bagaimana profesi sekretaris menunjang pekerjaan kantor pada Kelurahan Pulo Gebang Kota Jakarta Timur?”

## **C. Manfaat dan Tujuan Penulisan**

### **1. Manfaat Penulisan**

Penulisan Karya Ilmiah diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, sehingga bisa dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Berikut adalah manfaat dari Karya Ilmiah ini, yaitu:

#### **a. Bagi Penulis**

1. Mengetahui tentang pentingnya profesi sekretaris bagi sebuah instansi pemerintahan

2. Dapat menerapkan ilmu yang sudah diperoleh selama dibangku kuliah ke dalam industri pekerjaan kerja
3. Sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya

**b. Bagi Perusahaan**

1. Memberikan pengetahuan kepada perusahaan tentang pentingnya profesi sekretaris bagi sebuah organisasi atau perusahaan.
2. Karya ilmiah ini diharapkan menjadi bahan evaluasi untuk mengatasi masalah kebutuhan Sumber Daya Manusia khususnya pada Divisi Pelayanan Publik.

**c. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

1. Karya ilmiah ini diharapkan bisa menjadi sumber referensi dan informasi kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan data dan informasi mengenai pentingnya ilmu administrasi perkantoran untuk sebagai bekal untuk mahasiswa dalam memasuki industri pekerjaan.

**2. Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa penting peranan sekretaris di dalam menunjang pekerjaan kantor pada Kelurahan Pulo Gebang Kota Jakarta Timur.