**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Setiap instansi, kantor atau organisasi memerlukan sekretaris untuk menangani administrasi kantor. Sekretaris merupakan seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan organisasi. Karena sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi atau perusahaan yang menaunginya untuk itu seorang sekretaris pimpinan harus dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan harus mempunyai wawasan dan pengetahuan tentang tugas-tugasnya.

Menurut pendapat dari Sutarto *dalam* Wurasanto (2006:12), sekretaris pimpinan adalah seorang yang bertugas membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran informasi. Disebut sekretaris pimpinan karena tugas-tugas yang dilakukannya benar-benar bersifat kedinasan.

Selanjutnya menurut pendapat dari Wursanto (2006:9-10), dalam kedudukannya sebagai pembantu pimpinan yang mempermudah pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan, tugas dan pekerjaan seorang sekretaris pimpinan lebih banyak menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan *telephoning,* penanganan surat, *filling* atau kearsipan, menerima dikte, membuat undangan, menyiapkan rapat pimpinan, membuat agenda kegiatan pimpinan.

Pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara ada Bidang Sekretariat yang di kepalai oleh seorang yang disebut sekretaris eksekutif atau disebut Kepala Tata Usaha. Adapun di bidang sekretariat terdiri atas 7 orang yang bertugas dalam operasional. Dari ke 7 orang tadi ada 2 orang yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas sebagai sekretaris pimpinan. Menurut pengamatan penulis ada masalah dimana tidak berjalan dengan baik karena surat-surat yang menumpuk antara lain laporan bulanan yang akan dilaporkan ke Kejaksaan Agung dan juga tidak ada telepon khusus di bagian sekretaris pimpinan.

Berdasarkan dari latar belakang tersebut di atas maka penulis mengangkat satu judul **“Tugas Sekretaris Pimpinan Pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara”**

* 1. **Identifikasi Masalah**

Dari uraian diatas, penulis memberikan identifikasi masalah yang akan dijadikan bahan penelitian untuk mengetahui tugas sekretaris pimpinan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

* 1. **Pembatasan Masalah**

Pembatasan masalah diangkat hanya dibatasi pada tugas sekretaris pimpinan di Bidang Sekretariat pada kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

* 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas dapat dirumuskan masalah “Apakah Tugas Sekretaris Pimpinan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara berjalan dengan baik atau tidak?”

* 1. **Tujuan dan Manfaat**
     1. **Tujuan Penulisan**

1. Untuk mengetahui tugas sekretaris pimpinan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.
2. Untuk mengetahui apakah tugas sekretaris pimpinan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara berjalan dengan baik atau tidak.
   * 1. **Manfaat Penulisan**
3. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai sumbangsi untuk menambah pengetahuan tentang tugas sekretaris pimpinan khususnya di jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bagi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara, memberikan masukan dan sumbangan pikiran tentang tugas sekretaris pimpinan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara
   1. **Metodologi Penelitian**
      1. **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan 2 minggu pada Kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

* + 1. **Jenis Penelitian dan Metode Penelitian**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu penulis melakukan pengamatan (observasi) langsung terhadap aktifitas pekerjaan pegawai pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

* + 1. **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

1. Jenis Data
2. Data Primer

Data yang dikumpulkan sendiri oleh penulis dengan mengamati secara langsung melalui kantor Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1. Data Sekunder

Data pendukung yang diperoleh dari rreferensi buku, sumber internet dan instansi misalnya struktur organisasi, visi dan misi instansi serta sumber daya dari pegawai yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir.

1. Teknik Pengumpulan Data
2. Observasi

Pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh penulis terhadap aktifitas kerja sekretaris pimpinan pada kantr Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1. Studi Pustaka

Inforrmasi yang penulis peroleh dari perpustakaan, buku-buku serta referensi yang berhubungan dengan judul yang diangkat penulis.

* + 1. **Analisa Data**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di instansi serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi.