

TUGAS SEKRETARIS

DALAM PENINGKATAN KINERJA PIMPINAN

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh :

KRISTINA RIA PRAWITASARI

11411134003

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Kristina Ria Prawitasari
NIM : 11411134003
Program Studi : D III Sekretari
Judul Tugas Akhir : Tugas Sekretaris dalam Peningkatan Kinerja Pimpinan

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 4 Juli 2014
Yang menyatakan,



(Kristina Ria Prawitasari)

TUGAS SEKRETARIS

DALAM PENINGKATAN KINERJA PIMPINAN

TUGAS AKHIR


Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 4 Juli 2014


Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi D III Sekretari Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui


Koordinator Program Studi
D III Sekretari

Dosen Pembimbing


Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001


Rosidah M.Si
NIP. 19620422 198903 2 001

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates


Bambang Saptono, M.Si
NIP. 19610723 198803 1 001

TUGAS AKHIR

**TUGAS SEKRETARIS
DALAM PENINGKATAN KINERJA PIMPINAN**

Disusun oleh :

Kristina Ria Prawitasari

11411134003

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal 18 Juli 2014 dan dinyatakan telah memenuhi

syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

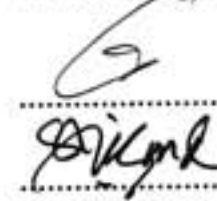
Tanda Tangan

Ketua Merangkap Anggota

Rosidah M.Si

Sekretaris Merangkap Anggota

Siti Umi Khayatun M, M.Pd



Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Yogyakarta, 25 Juli 2014
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002



Bambang Saptono, M.Si
NIP. 19610723 198803 1 001

MOTTO

- ❖ Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah. (Lessing)
- ❖ Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk harita. (Aristoteles)
- ❖ Mengalah bukanlah kalah tetapi mengalah untuk menang. (Kristina Ria)

PERSEMBAHAN

- Tugas akhir ini ku persembahkan untuk Ayah dan Ibu yang selalu memotivasi ku dalam belajar dan meraih cita-cita..
- Untuk Almamaterku tercinta ini adalah *Masterpiece* yang dapat ku persembahkan sebagai bentuk dedikasi ku selama ini..

TUGAS SEKRETARIS DALAM PENINGKATAN KINERJA PIMPINAN

ABSTRAK

Oleh:

Kristina Ria Prawitasari
11411134003

Tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Tugas sekretari dalam membantu kinerja pimpinan, dan (2) Sikap yang ditunjukkan sekretari dalam melaksanakan tugas dari pimpinan.

Metode yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah metode deduktif. Metode deduktif merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum, yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini dan berakhir pada suatu kesimpulan yang bersifat khusus. Kajian pustaka dilakukan dengan cara membaca buku referensi atau informasi yang lengkap, yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

Hasil dari pembahasan adalah (1) Tugas sekretaris dalam membantu kinerja pimpinan terbagi menjadi tiga yaitu meliputi tugas rutin tugas yang tanpa harus menunggu perintah pimpinan, tugas intruksi tugas yang saat dilakukan bila ada mendapat perintah pimpinan, tugas kreatif tugas yang dikerjakan berdasarkan inisiatif sendiri. (2) Sikap yang ditunjukkan seorang sekretaris meliputi teliti, mempertimbangan sebelum bertindak, menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna dan banyak akal, inisiatif yang menunjang kinerja seorang sekretaris sehingga tugas yang diberikan pimpinan dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan harapan pimpinan.

Kata Kunci: Tugas Sekretaris, Sekretaris

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan ridlo dan karunia-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul “Tugas Sekretaris Dalam Peningkatan Kinerja Pimpinan” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi D III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

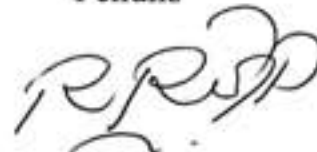
1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melaksanakan studi.
3. Bapak Bambang Saptono, M.Si selaku Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates yang telah memberikan izin untuk melaksanakan studi.
4. Ibu Rosidah, M.Si selaku Ketua Program Studi Sekretari D III yang telah memberikan pembekalan.
5. Ibu Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pegarahan selama penulisan tugas akhir.

6. Staf TU, karyawan/ karyawan/ dan Bapak/Ibu Dosen Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
7. Ayah (Alm), Ibu dan Kaka yang telah memberikan penulis dukungan moril maupun materil serta dorongan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik.
8. Untuk calon suamiku Angkit Nugroho terimakasih sudah memberikan motivasi dikala penulis merasa kesulitan.
9. Untuk seluruh keluarga besar yang selalu memberikan penulis motivasi dalam penulisan Tugas Akhir ini.
10. Untuk rekan seperjuanganku Rininda Daneswara yang selalu memberikan kritik dan saran yang membangun kepada penulis.

Demikian tugas akhir ini penulis susun, penulis menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Sehingga tugas akhir ini dapat bermanfaat dan menjadi maklum bagi yang berkepentingan.

Yogyakarta, 4 Juli 2014

Penulis



Kristina Ria Prawitasari

11411134003

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
BAB IPENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	2
C. Pembatasan Masalah.....	2
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan Tugas Akhir	3
F. Manfaat Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Sekretaris	4
B. Syarat-syarat menjadi Sekretaris.....	5
C. Fungsi Sekretaris.....	7
D. Jenis-jenis Sekretaris.....	8
E. Tugas Sekretaris.....	11
F. Peranan Sekretaris.....	13
G. Sikap.....	14
H. Kinerja Pimpinan	16
BAB III METODE PEMBAHASAN	17
A. Metode Pendekatan	17
B. Metode Pemecahan masalah	17
BAB IV PEMBAHASAN	18
A. Tugas Sekretaris Membantu Kinerja Pimpinan.....	18

B. Sikap yang Di Tunjukkan Sekretaris dalam Melaksanakan Tugas Dari Pimpinan	35
BAB V PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pimpinan untuk menyelenggarakan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan. Sekretaris pimpinan perusahaan maupun sekretaris instansi perkantoran memiliki berbagai macam tugas dalam menjalankan perusahaan. Seorang pimpinan tentunya akan membutuhkan bantuan seorang sekretaris untuk melancarkan tugasnya. Tenaga bantuan yang dimaksud adalah tenaga bantuan seseorang sekretaris dalam membantu pimpinan untuk menjalankan roda perusahaan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja dengan apa yang akan dihadapi dan mengatasinya dengan cepat dan tepat serta memiliki informasi-informasi yang dapat meningkatkan pekerjaan pada perusahaan.

Seorang sekretaris diberi kepercayaan dan tanggung jawab oleh pemimpin untuk dapat menyelesaikan tugas-tugasnya. Tugas seorang sekretaris sangat kompleks sehingga memerlukan kreatifitas yang cukup tinggi. Tugas sekretaris meliputi tiga hal yaitu tugas rutin, tugas intruksi dan tugas kreatif. Sekretaris dapat dikatakan tangan kanan atau kepercayaan dari pimpinan sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia perusahaan. Maka sekretaris harus

memiliki kepribadian yang baik yaitu menentukan atau mengatur dirinya sendirinya dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan dirinya dalam segala situasi.

Dalam menghadapi persaingan saat ini sekretaris perlu meningkatkan ketrampilan yang dimiliki dan harus mempunyai kinerja yang baik serta keinginan yang tinggi untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Hal ini sangat berpengaruh terhadap perusahaan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.

B. Indetifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut :

1. Tugas sekretaris di perusahaan belum maksimal.
2. Tugas sekretaris di perusahaan belum terlaksana dalam peningkatan kinerja pimpinan
3. Sekretaris harus memiliki keterampilan kinerja yang baik.

C. Pembatasan Masalah

Masalah-masalah yang tercantum dalam identifikasi masalah tersebut sangat menarik untuk dikaji, diperlukan adanya pembatasan masalah untuk menghindari berbagai kesalahan persepsi yang muncul dengan adanya Tugas Akhir ini. Pembahasan Tugas Akhir akan memfokuskan bidang kajian pada tugas sekretaris belum terlaksana dalam peningkatan kinerja pimpinan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang dikemukakan penulis sebelumnya, akan merumuskan masalah yang akan dikaji dalam penulisan Tugas Akhir yaitu:

1. Apa saja tugas sekretaris dalam membantu kinerja pimpinan?
2. Bagaimana sikap yang ditunjukkan sekretaris dalam melaksanakan tugas dari pimpinan?

E. Tujuan Tugas Akhir

Adapun tujuan Penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami tugas sekretaris yang dilimpahkan dari pimpinan.
2. Memahami akan sikap yang harus ditunjukkan seorang sekretaris saat melaksanakan tugasnya.

F. Manfaat Tugas Akhir

Adapun manfaat dalam penyusunan tugas akhir ini yaitu :

a) Secara Teoritik

Menambah pengetahuan pengalaman di bidang sekretaris terutama mengenai bagaimana sekretaris dalam melayani tugas dari pimpinan.

b) Secara Praktis

Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka dan menambah pengetahuan yang berguna untuk prodi sekretaris khususnya dan untuk para pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Sekretaris merupakan suatu unit atau bagian kerja yang bertujuan memperlancar kerja dan kegiatan perusahaan, baik secara keseluruhan maupun bagian per bagian untuk mencapai tujuan. Berkembangnya suatu perusahaan maupun perkantoran juga dipengaruhi oleh bagaimana kinerja seorang sekretaris karena sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan yang dituntut untuk terampil dan kreatif dalam menjalankan tugas dan perintah dari pimpinan. Banyak yang dipelajari dan diterapkan dalam setiap rutinitas bekerja.

Kata sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum* yang bearti ‘rahasia’ atau *secretaries/secretarium* yang bearti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa inggris adalah **SECRET** yang juga bearti ‘Rahasia’”.

1. Menurut M.G HartitiHendarto dan F.X Tulusaryono, (2003:3)

“Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pemimpin”.

2. Menurut Saiman (2002:24)

“Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan”.

3. Menurut M.Braum dan Roman C.Portugal (Dalam Susatyo Herlambang, SE.MM dan Drs.Bambang Heru Marwoto, M.M

“Seorang pembantu dari seorang atasan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjiannya, dan melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas atasan”

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat dikatakan bahwa seorang sekretaris bertugas membantu pimpinannya dalam mengurus segala persoalannya, terutama soal-soal kecil yang bersifat teknis. Seorang pimpinan tidak perlu membuang banyak waktu, tenaga dan pikiran untuk mengerjakan urusan-urusan kecil dan sepele apabila pimpinan mendapatkan bantuan dari seorang sekretaris, sehingga pimpinan dapat mencurahkan perhatiannya pada urusan-urusan lebih besar yang bersifat manajerial dengan demikian ia akan bekerja lebih efisien dan efektif.

Sekretaris memegang peranan penting dalam membantu pimpinan menjalankan tugasnya dan menyimpan rahasia pimpinan dan perusahaan, karena sedikitnya banyak rahasia tersebut diketahui oleh sekretaris untuk bias selalu menjaga rahasia itu dari siapapun yang berkepentingan terhadapnya.

B. Syarat-syarat menjadi sekretaris

Perkembangan ilmu pengetahuan dan perkembangan kegiatan organisasi atau perusahaan swasta pada saat ini, menuntut sekretaris untuk memenuhi syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, apabila tidak dipenuhi maka pelaksanaan tugas fungsi kesekretariannya akan berjalan kurang baik.

1. Menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat menjadi sekretaris, yaitu

- a) Syarat kepribadian yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, sistematis, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya, serta memegang teguh rahasia.
- b) Syarat pengetahuan yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretarian seperti di bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran tugasnya.
- c) Syarat pengetahuan khusus yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas Sekretaris sesuai tempat dimana ia bekerja, seperti di kantor pemerintah atau pun di kantor perusahaan swasta.
- d) Syarat skill dan teknik kesekretarian adalah kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariannya. Hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, korespondensi, stenograf, dan kearsipan.
- e) Syarat praktek yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

2. Menurut Ernawati (2004:22) Seorang Sekretaris professional harus menguasai secara baik seluruh tugasnya, untuk menjadi Sekretaris professional harus memenuhi syarat-syarat antara lain :

- a) Menguasai seluk beluk kantor :
 - 1. Budaya organisasi, struktur organisasi, visi dan misi organisasi tempat ia bekerja.
 - 2. Nama yang duduk dalam struktur organisasi
 - 3. Tata hubungan kerja antar individu maupun antar bagian.
- b) Memiliki ilmu pengetahuan khusus / spesialisasi yang sesuai atau relevan dengan aktivitas kantornya.
 - 1. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimpan siaran media massa.
 - 2. Menguasai bahasa Indonesia dengan baik dan benar, menguasai bahasa Inggris, serta bahasa asing lainnya yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugasnya yang membutuhkan tugas-tugasnya yang membutuhkan keterampilan seperti korespondensi, pelayanan tamu dll.
 - 4. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai seorang Sekretaris.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan menjadi sekretaris yang baik harus memiliki syarat sekretaris yang harus dipenuhi, sekretaris juga memiliki pengalaman yang memadai serta keterampilan yang dapat menunjang dalam penyelesaian tugasnya sebagai seorang sekretaris.

C. Fungsi Sekretaris

Sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas bersifat rutin dan operasional sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya.

1. Menurut Ernawati (2004:9-10) Fungsi Sekretaris dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :

- a) Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan sedapat mungkin Sekretaris mengambil alih tugas detail pimpinan.
- b) Menangani informasi untuk pimpinan. Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan Sekretaris dari mengolah dan menyampaikan informasi.
- c) Menjadi jembatan penghubung, berarti Sekretaris harus mampu membina dan memelihara hubungan baik dengan pihak-pihak lain.

2. Menurut Susatyo Herlambang, SE., MM dan Drs. Bambang Heru Marwoto, M.M (2014 : 9) dalam tiga fungsi utama yaitu :

- a) Fungsi Sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas Sekretaris berdasarkan ruang lingkup Sekretaris, fungsi Sekretaris dapat dibagi menjadi dua, yaitu :
 1. Fungsi Primer
Fungsi primer seorang Sekretaris adalah memberikan jasa administrative penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit organisasi melalui ketrampilan, meliputi, pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, agenda, penggandaan, dan lain-lain.
 2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder seorang Sekretaris adalah ikut menjamin kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor, menggunakan pengetahuan bisnis perbankan, statistic, keuanganm hubungan antar manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat.

- b) Fungsisekretaris, berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi, fungsi sekretaris merupakan seorang staf atau karyawan ,resepsionis, operator telepon, pengarsipan dokumen, pengetik, pembantu pimpinan, seorang dan seorang *public relation officer*.
- c) Fungsi sekretaris berdasarkan hubungan Sekretaris dengan pimpinan fungsi sekretaris adalah sebagai penjaga manajemen pimpinan, asisten pribadi, perawat dan penasihat. Hubungan sekretaris dan pimpinan sangat dekat dan bersifat professional berkaitan dengan pekerjaan di kantor.

Berdasarkan uraian diatas, fungsi sekretaris sebagai pembantu pimpinan dalam suatu perusahaan.sekretarisjuga mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan serta cara penyederhanaan penyelesaian suatu pekerjaan.

D. Jenis-Jenis Sekretaris

Sekretaris memiliki ruang lingkup yang luas. Karena luasnya ruang lingkup pekerjaan yang menentukan tugas-tugasnya,Jenis sekretaris dibedakan menjadi beberapa.

1. Menurut Susatyo Herlambang,SE.,MM dan Drs Banmbang Heru

Marwoto,M.M (2014:10)

- a) Sekretaris Organisasi adalah seorang *officer manager* yang memimpin suatu Sekretariat dari suatu perusahaan atau suatu instansi pemerintah tertentu.Sekretariat organisasi disebut juga *Executive secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur kerja organisasi, membuat keputusan, pengarahan koordinasi, pengendalian. Sering disebut dengan kepala Sekretaris*corporate/executive secretary, administrator manager*.Tanggung jawab Sekretaris organisasi atau perusahaan, adalah :

1. Pemimpin sekretariat perusahaan atau instansi dengan fungsi utama mengkoordinasi seluruh pelayanan administrasi penunjang kegiatan profesional.
 2. Bekerja atas intruksi, bisa pula sebagai pemimpin pelaksana yang berwenang mengambil keputusan, pengarahan koordinasi, pengawasan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja.
 3. Paham tujuan organisasi, prinsip-prinsip, dan asas-asas manajemen atau organisasi
- b) Sekretaris pribadi (*private secretary*) memiliki tanggung jawab melaksanakan tugas dari pimpinan yang bersifat pribadi ikut menjalankan manajemen walaupun tidak berstatus manajer dan tidak berwenang menentukan kebijakan, tugas terbatas penyelenggaraan administrasi perkantoran, tanggung jawab kepada pimpinan tertentu.
- c) Sekretaris pimpinan mempunyai tanggung jawab seperti pembantu pimpinan fungsi utamanya melaksanakan kegiatan administrasi atau perkantoran yang menunjang kegiatan manajemen pimpinan, wewenang sekretaris pimpinan lebih luas dari sekretaris pribadi.

2. Menurut Ursula Ernawati (2004:4) jenis-jenis sekretaris sebagai berikut :

- a) Sekretaris organisasi adalah seorang office manager yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri organisasinya, menyusun struktur dan tatakerja organisasi, membuat keputusan, pengarahan, koordinasi, pengendalian.
- b) Sekretaris pimpinan adalah tangan kanan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. Sekretaris pimpinan adalah pegawai atau staff dari suatu organisasi atau perusahaan. Sekretaris pimpinan bekerja tidak hanya untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan.
- c) Sekretaris pribadi seorang yang melaksanakan aktivitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan bersifat pribadi, bukan pegawai atau staf dari organisasi atau perusahaan, tetapi ia diangkat dan digaji seorang perorangan.

3. Menurut Stanwell dan Shaw (Dalam buku Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani 2005 : 15)

- a) Junior Secretary, yaitu sekretaris yang baru bekerja, mereka mempunyai pengalaman kerja kurang dari tiga tahun.
- b) Senior Secretary, yaitu sekretaris yang sudah memiliki pengalaman kerja sebagai sekretari diatas 8 tahun. Mereka mempunyai pengetahuan yang luas tentang perusahaannya dan keterampilan kerja.
- c) Personal or Private Secretary, yakni sekretaris yang bekerja hanya untuk satu orang.
- d) Executive Secretary (Sekretari perusahaan)

Jenis-jenis Sekretaris berdasarkan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab.

a) Sekretaris Instansi (Organisasi)

Sekretaris yang berfungsi sebagai *Office manager* karena secara formal menjalankan fungsi manajer yang ruang lingkupnya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Sekretaris organisasi sering disebut *Executive Secretary* dan memiliki pegawai atau karyawan. Contoh Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (*business secretary*). Sebagai *Executive secretary* harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (Sekretariat) dengan baik.

- b) Sekretaris Pribadi** : yaitu sekretaris yang hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai *mediator* (perantara) pimpinan. Sekretaris pribadi bukanlah manajer dan tidak mempunyai anak buah. Sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Sekretaris pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Sekretaris harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Oleh karena itu ia harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya, adat kebiasaan, kegemaran /hobby, kelebihan dan kekurangan dan melindungi pimpinan agar jangan sampai terjerumus, cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, Sekretaris dapat dibedakan menjadi :

- a) **Sekretaris Junior** : yaitu Sekretaris yang baru meniti kariernya sebagai Sekretaris. Ia baru keluar dari pendidikan Sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris Junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang Sekretaris Senior.
- b) **Sekretaris Senior** : yaitu Sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis sekretaris dibagi menjadi beberapa kelompok. Sekretaris tidak hanya bertumpu pada pekerjaan kantor yang berhubungan dengan pimpinan sebuah perusahaan, namun lebih jauh seorang sekretaris dapat menjadi seorang bahkan kepada seorang yang tidak menjabat sebagai pimpinan perusahaan.

E. Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris semakin beragam sesuai dengan pengetahuan, teknologi fungsi dan jabatannya, maka dibutuhkan keterampilan dan kreatifitas yang baik. Seorang pimpinan sangat mengharapkan agar seorang sekretaris dalam menjalankan tugas rutin pimpinannya dengan penuh tanggung jawab.

Menurut Donorul Yatimah (2008 : 39) , tugas seorang sekretaris dalam kegiatan yang utama yang dapat dikelompokkan besar, yaitu :

- a) Tugas yang terkait dengan tugas kesekretarian.
- b) Tugas membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja optimal, berhasil guna, berdaya guna, dan lebih profesional. Tugas ketatausahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, pelayanan relasi, hubungan kerjasama dengan pimpinan dan relasi.

Karena begitu banyaknya tugas seorang sekretaris, maka tugas sekretaris dapat dikelompokkan berdasarkan bentuk tugasnya. Menurut Durotul Yatimah M.Pd (2008 : 39) tugas sekretaris dikelompokkan sebagai berikut:

a) Tugas Rutin

Yaitu merupakan tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu intruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam *job descriptions* Contoh : mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, dan lain-lain.

b) Tugas Intruksi

Yaitu merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada intruksi khusus dari pimpinan. Contoh : mempersiapkan rapat, membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, dan lain-lain.

c) Tugas Kreatif

Tugas kreatif adalah tugas yang dilakukan oleh seorang sekretaris atas prakarsa dan mengatur arah pelaksanaan tugas agar sesuai serasi untuk mencapai tujuan. Contoh : Mengetahui ruang kerja, pengembangan diri Sekretaris, memahami kinerja mesin kantor, dan lain-lain.

Menurut Ursula Ernawati (2004:15), Tugas sekretaris lebih mendalam

tentang masing-masing dari bidangnya :

a) Tugas Rutin

Yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi. Dilaksanakan tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan job deskripsinya.

b) Tugas Intruksi

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada intruksi khusus biasanya berdasarkan unsure kepercayaan pimpinan kepada sekretaris bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

c) Tugas Kreatif

Yaitu tugas yang tidak termasuk tugas rutin, tetapi atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau tanpa diperintah oleh pimpinan, namun wajib dilaksanakan dengan baik oleh sekretaris. Pada prinsipnya sekretaris harus dapat mencari sendiri apa yang perlu dikerjakannya asalkan menguntungkan perusahaan secara umum dan pimpinannya secara khusus.

Menurut Susatyo Herlambang, SE.,MM dan Drs. Bambang Heru

Marwoto, M.M. tugas sekretaris sebagai berikut :

- a) Tugas Rutin
Yaitu tugas umum sehari-hari seorang sekretaris tanpa menunggu intruksi khusus pimpinan, waktu pelaksanaan sesuai *job description*.
- b) Tugas Instruksi
Yaitu melaksanakan tugas seorang sekretaris yang diperintahkan secara khusus oleh pimpinan tidak tercantum dalam *job description*.
- c) Tugas Kreatif
Yaitu tugas yang dilakukan oleh seorang sekretaris atas prakarsa atau inisiatif sendiri, meringankan beban, menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja.

Dari uraian diatas, tugas sekretaris sebagai pembantu seorang pimpinan dengan batasan yang diberikan sekretaris selalu berusaha untuk mencari cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerja sama yang baik dengan pimpinan dalam batas-batas kedinasan.

F. Peranan Sekretaris

Menurut Drs. Saiman M.Si (2002 : 37), sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidak tujuan kantor atau perusahaan. Adapun peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut :

- a) Peranan sekretaris terhadap atasan :
 1. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 2. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
 3. Sebagai pelanjut keinginan dari pimpinan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas.
 4. Sebagai factor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
 5. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- b) Peranan sekretaris terhadap bawahan :
 1. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenal pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*).

2. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar berhasil baik.
3. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
4. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
5. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Jadi, peranan sekretaris terhadap bawahan juga merupakan penilaian dari bawahan sehingga bagaimana sikap dan tingkah laku sekretarisakan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan.

G. Sikap

Seorang sekretaris bahwa dalam penampilan harus sadar, bahwa sekretaris menjadi pusat perhatian oleh karena itu sikap apa saja yang ditampilkan dalam bekerja harus dijaga untuk nampak tidak tercela.

Menurut Donorul Yatimah, M.Pd (2009 : 73), Sikap yang sekretaris dapat dikembangkan untuk menunjang tugas-tugasnya, sebagai berikut :

- a) Kebersihan dan Keterampilan pribadi :
 1. Rambut. Rambut yang terlihat rapi, bersih dan tertata. Rambut diatur sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu ketika sedang bekerja.
 2. Muka. Muka tampak terpelihara, berseri-seri dan bersinar. Tidak merias muka berlebihan (wajar). Sesuai dengan jabatannya, wajah sekretaris harus selalu tampak terpelihara, bersih dan berseri-seri.
 3. Pakaian. Cara berpakaian menunjukkan kepribadian dan kewibawaan seseorang. Sekretaris harus dapat membedakan pakaian untuk bekerja, berpesta dan berekreasi.
Hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai pakaian diantaranya :
 - 1) Serasi, baik warna, potongan dan model pakaian sehingga tidak menimbulkan pandangan kurang baik.
 - 2) Bersih, sederhana, dan tidak terlalu mahal
 - 3) Sopan, untuk wanita tidak terlalu pendek, tidak terlalu ketat, serta sesuai dengan situasi; sedangkan untuk pria, tidak terlalu ketat, tidak kebesaran dan rapi.

- 4) Periksalah kesempurnaan pakaian, seperti kancing baju, ikat pinggang, kerah baju, resleting tidak rusak, tidak ada yang sobek.
 4. Perhiasan. Sebaiknya memakai perhiasan secukupnya, tidak berlebihan dan tidak terlalu mahal.
 5. Sepatu. Tidak memakai sepatu sandal. Tinggi sepatu disesuaikan dengan tinggi badan. Jangan melepas sepatu ketika berkerja terutama ketika sedang menerima tamu.
- b) Sikap Badan
1. Sikap badan ketika berdiri; kaki berdiri sejajar
 2. Sikap badan ketika duduk yaitu tidak membungkuk atau miring, tetapi tegap dan sempurna.
 3. Sikap badan ketika berjalan yaitu tidak dibuat, tidak tertunduk (tegap), tidak menyeret sepatu, dan tidak menyeret sepatu, dan tidak berjalan dengan tergesa-gesa.

Menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani (2005:65) Sikap yang mempengaruhi terhadap tindakan seorang sekretaris yaitu

- a) Sikap penampilan dalam kedinasan, penerapannya dalam tindakan meliputi :
 1. Kebersihan diri, sekretaris harus mengusahakan untuk selalu tampak bersih dalam pengurusan diri dari kulit, pakaian, gigi, rambut.
 2. Kerapian dan ketertiban yang nampak dari hasil yang dicapai dalam melaksanakan tugas dalam kantor.
 3. Pilihan yang baik untuk berpakaian, yakni harus mengusahakan untuk tidak mencari perhatian dengan berpakaian sederhana tetapi pandai menggabungkan mode, warna dan bentuk tubuh.
- b) Keadaan kesehatan
Kesehatan yang kurang baik dapat merugikan baik pada dirinya maupun kantornya. Keadaan kesehatan yang baik dapat diusahakan dengan memperhatikan: pemilihan makanan yang seimbang, istirahat cukup, energik, tidak mempunyai rasa gagap/takut.
- c) Kemampuan berkomunikasi secara lisan
Kemampuan berbicara dengan orang lain merupakan factor penunjang bagi keberhasilan penampilan sekretaris. Untuk penunjang bagi keberhasilan penampilan sekretaris. Untuk itu harus dilakukan beberapa hal :
 1. Suara, yakni nada volume dan intonasi yang menyenangkan
 2. Lafadz yang jelas, yakni dengan bahasa yang singkat tetapi jelas.
 3. Ekspresi. Hindarkan pemakaian tangan untuk menjelaskan sesuatu, tetapi dapat menggunakan ekspresi mata, air muka dalam arti yang baik.

d) Sikap dalam kedinasan

Sukses sekretaris tidak hanya ditentukan oleh hasil pekerjaan dikantor, akan tetapi juga pada sikap yang dibawakan dalam melaksanakan tugas.

1. Sikap dalam perbuatan ketelitian, pertimbangan yang baik, panjang akal, penuh inisiatif.
2. Sikap dalam melakukan hubungan kerjasama yaitu kesetiaanm objektif.
3. Kemampuan teknis untuk menyelesaikan tugas secara sempurna; Konsentrasi yang tinggi, kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan pekerjaan, kemampuan untuk koordinasi.

Berdasarkan uraian diatas, sekretaris harus mampu mengembangkan sikap atau tindakan yang dapat menunjang kelancaran kerjanya.

H. Kinerja Pimpinan

Kinerja secara sederhana dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau pekerjaan yang berhasil mencapai tujuan dan memberikan dampak atau manfaat terhadap suatu pekerjaan.

1. Menurut Amber Teguh Sulistiyani (2003:223) yaitu,

kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya.

2. Menurut Maluyu S.P Hasibuan (2001:34) kinerja yaitu

Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan pengalaman dan kesungguhan seta waktu.

Berdasarkan uraian diatas maka disimpulkan bahwa kinerja pimpinanyaitu kemampuan kerja yang dicapai seorang pimpinan atas dasar suatu tugas yang didapatkannya atau suatu pemikiran yang didapatkannya.

BAB III

METODE PEMBAHASAN

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulisan menggunakan metode pengkajian yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis, menggunakan metode deduktif dalam pemecahan masalah yang diawali dengan penyampaian penjelasan bersifat umum dan diakhiri dengan penjelasan yang bersifat khusus. Penulis membutuhkan data informasi yang lengkap, jelas dan akurat. Penulis mengumpulkan topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum yang bersumber dari buku-buku bacaan kemudian ditarik suatu kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan masalah

Cara pemecahan masalah, menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan informasi yang berasal dari sumber pustaka yang relevan dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik yang dibahas pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan permasalahan-permasalahan yang telah dibahas untuk disusun dan dituangkan ke dalam Tugas Akhir.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tugas Sekretaris dalam Membantu Kinerja Pimpinan.

Tugas sekretaris secara formal tergantung pada job yang diberikan oleh pimpinannya. Dalam melaksanakan pekerjaan/tugasnya sehari-harinya sekretaris harus memiliki kinerja yang baik. Seorang sekretaris harus bisa menjalankan pekerjaannya dengan berbagai keterampilan baik teknis maupun non teknis. Ada banyak tugas sekretaris yang dapat membantu dan meringankan tugas pimpinan. Bahkan dapat dikatakan pekerjaan sekretaris pada dasarnya merupakan perpanjangan dari pekerjaan pimpinan, agar pimpinan dapat mengkonsentrasikan diri untuk melakukan tugas manajerial dalam suatu organisasi, kantor atau perusahaan. Tugas sekretaris terbagi menjadi tiga yaitu tugas rutin, tugas intruksi, dan tugas kreatif. Berikut pemaparan mengenai tugas sekretaris :

a. Tugas rutin

Kata Rutin dapat berarti hal yang biasanya prosedur, kegiatan, pekerjaan dan sebagainya. Tugas rutin adalah pekerjaan yang sering dikerjakan setiap hari, tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Tugas rutin biasanya sudah ditentukan dalam uraian tugas atau gambaran tugas sesuai dengan program prosedur yang telah ditetapkan. Tugas rutin seorang sekretaris pimpinan antara lain :

1) Korespodensi

Dalam kantor sekretaris tidak pernah lepas dari pekerjaan surat menyurat atau korespodensi, bahkan sering banyak menyita waktu ketika sekretaris diserahi tugas yang berhubungan dengan konsep dan penyelesaian surat serta masalah dokumentasi. Surat merupakan media perusahaan untuk berhubungan dengan perusahaan orang lain. Untuk itu setiap pagi sekretaris mengumpulkan semua surat masuk dan segera memprosesnya. Adapun tugas sekretaris dalam menangani surat-surat masuk meliputi menyeleksi surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan, mendistribusikan surat-surat masuk yang telah diberi lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat lain yang disebutkan dalam disposisi, meneruskan surat yang telah ditandatangani pimpinan ke unit ekspedisi atau unit organisasi lain yang membuat surat itu.

Sekretaris harus mengklasifikasikan sesuai jenis, maka surat dibedakan menjadi 3 yaitu :

- a) Surat Pribadi yaitu surat yang dipakai untuk alat komunikasi antar pribadi (*prive*), yang dibuat oleh seorang yang ditujukan kepada orang lain.
- b) Surat Dagang, surat yang dibuat oleh seseorang untuk mewakili dirisendiri ataupun perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan yang intinya berkaitan dengan masalah perdagangan. Surat dagang dibedakan menjadi beberapa macam surat permintaan penawaran,

surat penawaran, surat pesanan, surat referensi, surat tuntutan, surat penagihan.

c) Surat Resmi/surat dinas, surat yang berasal dari suatu perusahaan/seseorang yang ditujukan untuk perusahaan atau seseorang yang bertindak memwakilinya. Ada beberapa macam surat yaitu

2) Surat Pengumuman, surat tentang informasi atau berita yang perlu disampaikan keseluruh anggota organisasi pegawai dalam perusahaan/lembaga.

3) Surat Keputusan, surat yang dikeluarkan oleh instansi/organisasi berisi tentang sesuatu yang berhubungan dengan ketertiban perusahaan atau kebijakan lainnya.

4) Surat Tugas, dibuat oleh pimpinan yang ditujukan kepada pimpinan kepada bawahan atau pegawai dalam rangka melaksanakan pekerjaan.

5) Surat Kuasa, surat yang berisi seseorang memberikan kuasa kepada orang lain untuk memwakilinya berurusan sesuai dalam surat tugas tersebut.

6) Surat Edaran, untuk kepentingan pemberitahuan kepada umum atau perusahaan yang terkait dengan isi surat edaran.

7) Surat perjanjian, surat yang merupakan jaminan untuk kedua belah pihak yang melakukan perjanjian.

8) Surat Undangan, surat yang intinya mengundang kepada alamat-alamat yang dituju untuk menghadiri suatu acara.

2) Menelepon dan Menerima Telepon

Hampir semua kegiatan bisnis, kantor, perusahaan pada masa kini memerlukan komunikasi melalui media telepon. Pemakaian telepon sering menunjang kemajuan perusahaan, bisnis, dan kantor. Seseorang yang berkomunikasi tatap muka sehingga lawan berbicara dengan suara yang jelas, tenang dan menyenangkan. Maka seorang sekretaris di dalam menerima telepon dan menelepon tidak sama dengan yang dilakukan oleh operator telepon. Sekretaris tidak hanya sekedar menyambungkan telepon dari penelepon kepada pimpinan, tetapi sekretaris harus melakukan *screening calls* terlebih dahulu yaitu menggali informasi yang cukup, sehingga mampu mengklasifikasikan setiap telepon masuk.

Adapun langkah-langkah dalam hubungan telepon dapat dibagi menjadi dua 2 yaitu sebagai berikut :

a) Langkah-langkah dalam menerima telepon

- 1) Telepon berdering, harus diangkat jangan sampai dering telepon lebih dari 3 kali.
- 2) Menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal penting.
- 3) Memberi salam kepada penelepon dan kemudian menyebutkan identitas perusahaan atau kantor tempat kita bekerja.

4) Apabila penelepon ingin berbicara dengan pimpinan dan pimpinan kita tidak ada ditempat kerja, penelepon di mohon untuk menunggu sebentar karena kita harus menstransfer hubungan tersebut ke telepon pimpinan. Jika pimpinan tidak mau diganggu, maka kita mengatakan bahwa pimpinan tidak ada ditempat kerja atau yang lain.

b) Langkah-langkah dalam menelepon

- 1) Mempersiapkan segala keperluan ketika akan bertelepon
- 2) Hubungan telepon keluar dapat berupa permintaan langsung pimpinan atau penyampaian pesan pimpinan, Jika merupakan permintaan pimpinan sekretaris harus memastikan bahwa pimpinan sudah siap untuk melakukan hubungan telepon., pimpinan jangan sampai masih terlibat pembicaraan dengan orang lain sampai ketempat yang dituju.

3) Menerima Tamu

Menerima tamu merupakan tugas rutin yang dilakukan seorang sekretaris hampir setiap hari Tugas ini bukanlah tugas yang mudah karena kompetensi, kedewasaan, dan kepribadian sebagai seorang sekretaris akan dilihat dan didalam melakukan hal tersebut kemampuan berkomunikasi, kejujuran, keramahan, kesopanan, keluwesan, ketegasan, dan kemampuan dalam mengambil keputusan.

Oleh sebab itu sekretaris merupakan penyaring para tamu yang akan bertemu pimpinan, sekretaris wajib mengetahui nama tamu yang akan

datang, dari perusahaan mana, dan maksud kedatangannya. Apabila pimpinan sibuk dan jadwal padat maka dapat mengobrolkan perjanjian dengan waktu yang se-efisien mungkin. Pimpinan perlu mempunyai perencanaan dalam menerima tamu agar waktu tidak tersita habis untuk menerima tamu. Para tamu yang tidak perlu menghadap pimpinan dapat diselesaikan sekretaris, Apabila tamu yang ingin bertemu pimpinan benar-benar diatur sesuai dengan tingkat kepentingannya.

a) Jenis-jenis tamu

- 1) Tamu untuk meminta sumbangan dana, biasanya mereka ingin bertemu langsung dengan pimpinan maka sikap sekretaris harus dengan ramah sabar agar bisa mengatasi tamu tersebut.
- 2) Tamu datang untuk menawarkan barang atau jasa, dipersilahkan untuk kebagian pembelian.
- 3) Tamu yang datang ingin membeli barang atau jasa, biasanya tamu tersebut banyak bertingkah, minta perhatian, ingin bertemu pimpinan. Maka harus dilayani dengan sopan dan arahkan kebagian penjualan pemasaran.

b) Etiket melayani tamu

Sekretaris dalam sebuah perusahaan merupakan seorang yang bertugas melayani dua pimpinan, yang pertama atasan dan yang kedua tamu. Dalam menerima tamu dikantor sikap yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris, yaitu :

- 1) Sopan, ramah kepribadian menarik, bijaksana.

- 2) Tampil rapi, bersih, segar, ekspresi wajah hangat.
- 3) Seang bergaul, luwes dapat menghafal nama tamu.
- 4) Memiliki pengetahuan struktur organisasi.
- 5) Semangat kerja tinggi.
- 6) Menjadi pendengar yang baik.
- 7) Tulus dalam melayani tamu.
- 8) Sikap hormat kepada setiap tamu.
- 9) Nada suara yang enak dan jelas.
- 10) Menanggapi *complain* secara professional.

c) Rencana Jadwal Penerimaan Tamu

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan pimpinan sebaiknya sekretaris harus membuatkan janji pertemuan antara tamu dan pimpinan. Sekretarislah yang menjadi mediator dan pengaturan, karena sekretaris yang tahu betul jadwal pimpinan. Bila telah terjadi kesepakatan sekretaris dapat mencatat pada buku agenda atau menulis pada jadwal kegiatan pimpinan.

Tetapi dapat juga terjadi kesepakatan yang telah dibuat ternyata tidak dapat dipenuhi pimpinan karena ada acara mendadak yang dapat ditinggalkan, sekretaris dapat menghubungi pimpinan melalui telepon atau surat pembatalan jadwal pertemuan.

Tabel 1

FORMULIR TAMU	
No	:
Hari/tanggal	:
Masuk Pukul	:
Nama	:
	:
Alamat rumah	:
	:
Telepon	:
Instansi/Perusahaan	:
	:
Telepon	:
Pekerjaan	:
	:
Maksud Kedatangan	:
	:
Tanda tangan Sekretaris	Tanda tangan
(Kristina Ria)	(.....)

Gambar : Formulir Tamu

4) Pengaturan Keuangan atau Pengelolaan Dana Kas Kecil

Kas kecil pengeluaran uang untuk keperluan dan jumlah tertentu relative kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek. Seorang sekretaris dalam kegiatan sehari-hari membutuhkan dana operasional

yang jumlah kecil atau sering disebut dengan kas kecil. Sistem pengadaan dana kas kecil untuk seorang sekretaris dapat dimintakan dibagian keuangan, dengan system pengadaan sebagai berikut :

1) Sistem Imprest

Yaitu sistem pengadaan dana kas kecil yang selalu tetap, yaitu pemakaian dana kas kecil tidak dalam bentuk jurnal formal, hanya catatan intern kas kecil, tidak dapat dijadikan dasar pencatatan dalam buku besar. Untuk lebih memperjelas, system imprest yaitu Saldo dalam rekening kas kecil selalu tetap, setiap terjadi pengeluaran tidak selalu harus dibayar, tetapi bukti-bukti pengeluarannya saja yang dikumpulkan, saldo rekening baru berubah jika ada tambahan dana dan ada pengurangan dana, jika pada periode belum ada pengisian kembali jumlah fisik kas kecil maka perlu diperlukan penyesuaian jumlah.

2) Sistem Fluktuasi

Sistem pengadaan dana kas kecil fluktuasi adalah pengadaan kas kecil yang dilakukan setiap periode sesuai kebutuhan. Untuk lebih memperjelas system fluktuasi yaitu saldo dalam rekening kas kecil tidak tetap, saldo mengurangi rekening kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil tidak perlu didasarkan atas bukti-bukti pengeluaran tetapi didasarkan atas pertimbangan dari bendahara, tidak perlu dibuat jurnal penyesuaian pada akhir periode karena setiap pengeluaran sudah langsung dicatat pada saat terjadinya transaksi.

b. Tugas Intruksi

Tugas intruksi, tugas yang tidak dihadapi setiap hari oleh sekretaris dan hanya dikerjakan bila ada perintah atau intruksi dari pimpinan, antara lain :

1) Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan

Pimpinan sering kali mengadakan perjalanan dinas keluar kota bahkan pula keluar negeri. Dalam hal ini pimpinan tergantung pada sekretaris yang diberi tanggung jawab untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanannya dinas pimpinan.

Sekretaris biasanya menanggapi segala keperluan yang dipergunakan dalam perjalanan bisnis pimpinan yaitu mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, transportasi, mengurus akomodasi, mempersiapkan semua surat yang diperlukan, mempersiapkan jadwal perjalanan dan pertemuan yang akan diadakan pimpinan dalam perjalanan, mempersiapkan semua dokumen pendukung pertemuan, mempersiapkan keperluan keuangan.

a) Rencana Perjalanan Dinas

Sesuai keinginan kebutuhan pimpinan, maka dokumen dan kontak pihak-pihak yang akan dikunjungi oleh pimpinan. Informasi pokok yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris berkaitan dengan perjalanan dinas pimpinan yaitu tujuan perjalanan dinas, waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan, acara lain di luar perjalanan dinas, acara setelah kegiatan pokok.

b) Dokumen Perjalanan Dinas

- 1) Macam dokumen yaitu dokumen khusus, dokumen yang terkait langsung dengan tujuan perjalanan dinas.
- 2) Dokumen pendukung perjalanan yaitu dokumen yang tidak terkait langsung dengan tujuan perjalanan dinas.
- 3) Dokumen perjalanan dinas luar negeri
 - a. Surat tugas merupakan bukti yang sah perjalanan dinas dari sebuah organisasi perusahaan
 - b. Paspor surat izin dari imigrasi yang diberikan kepada seseorang untuk berpergian keluar negeri.
 - c. Visa tanda izin yang dicap dilembaran paspor untuk mengunjungi Negara asing.
 - d. Fiskal pajak yang dibayar untuk berangkat keluar negeri saat di bandara.
 - e. Surat Bukti Sehat untuk menenrangjkan bahwa seseorang tersebut sehat.

4) Lamanya Perjalanan Dinas

Lama perjalanan dinas pimpinan harus sekretari ketahui agar dapat dimanfaatkan untuk menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan dan alternative sarana transportasi yang dapat digunakan beserta persiapan dan pengurusan dokumen-dokumen, jenis akomodasi dan perkiraan anggaran perjalanan dinas.

c) Acara Lain Diluar Perjalanan Dinas

Hal tersebut dimungkinkan apabila disela-sela perjalanan dinas, pimpinan akan melakukan pertemuan dengan relasi bisnisnya. Informasi ini perlu diketahui untuk mempersiapkan dokumen-dokumen tambahan yang perlu dibawa dalam rangka pertemuan diluar kegiatan pokok perjalanan dinas, maupun agar sekretaris dapat segera menghubungi relasi bisnis yang bersangkutan.

d) Rencana Pertemuan

Jika Perjalanan dinas pimpinan untuk menghadiri undangan pertemuan maka persiapan yang dilakukan sekretaris adalah mempersiapkan akomodasi dan mempersiapkan akomodasi dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan langsung dengan tema yang dibicarakan dalam pertemuan tersebut. Apabila pertemuan tersebut merupakan pelaksanaan dari “janji pertemuan” maka sekretaris harus menghubungi pihak-pihak yang akan ditemui pimpinan , sebagai berikut :

- a. Menghubungi orang-orang yang akan ditemui pimpinan.
- b. Menghubungi petugas yang mengurus tempat pertemuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- c. Menyiapkan bahan-bahan untuk pertemuan .
- d. Menyiapkan kaset rekaman dan tape kecil bila pembicaraan hendak direkam .
- e. Menyiapkan seorang penerjemah bahasa yang sesuai dengan bahasa dari Negara yang akan dituju.

2) Persiapan dan Penyelenggaraan rapat

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu. Melalui rapat ini berbagai permasalahan dapat dipecahkan, berbagai kebijakan organisasi dirumuskan dan kemajuan serta pengembangan organisasi pun dilahirkan.

Dalam sebuah rapat, peranan sekretaris secara umum adalah merekam pembicaraan dan hasil rapat. Secara sederhana sekretaris pimpinan saat rapat adalah menyiapkan, merekam, melaporkan kegiatan rapat kepada pimpinan.

a) Rapat tidak resmi (informal meeting)

Rapat kecil dan tidak memerlukan persiapan istimewa. Biasanya diselenggarakan oleh pimpinan dengan sifat di ruangan kantor pimpinan atau ruangan rapat.

b) Rapat resmi

Rapat yang diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah yang sangat penting dan berlaku peraturan protocol yang mengatur kelancaran jalannya rapat.

Seorang sekretaris sebelum rapat harus mempersiapkan agenda jauh-jauh hari, persiapan rapat yang dilakukan yaitu membuat undangan rapat jauh-jauh hari sebelumnya rapat, menyiapkan ruangan rapat, menyiapkan keperluan akomodasi, memperbanyak bahan yang akan dibicarakan, membantu pimpinan menyiapkan agenda rapat, menyusun

acara, menyusun teks pidato yang jelas dan ringkas, membuat notulen rapat.

c. Tugas kreatif

Tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.

1. Pembuatan Formulir Telepon

Hubungan dengan telepon termasuk bentuk komunikasi tidak langsung. Antara komunikator dan komunikan secara fisik tidak bertatap muka, tetapi diperantarai dengan suatu rangkaian elektronik yang disebut pesawat telepon.

Apabila pimpinan tidak ada ditempat atau tidak sedang ingin diganggu maka, sekretaris bisa menulis keterangan dari si penelepon dengan menggunakan formulir penerimaan telepon dengan itu, maka sekretaris hanya menyerahkan oleh pimpinan. Sekretaris harus pandai dalam membuat formulir telepon.

Tabel 2

Formulir Penerimaan Telepon	
Dari	:
Untuk	:
Nomortelepon	:
Alamat	:
Diterima	:
Hari/tanggal	:
Pukul	:
Sifat Pesanan	: Penting biasa
Isi berita	:

	Penerimaan telepon
.....	

Gambar : Formulir Penerimaan Telepon

2. Mengunting Artikel atau Kliping

Kegiatan mengunting artikel di surat kabar itu tentunya juga sudah menjadi tugas sekretaris apabila menemukan informasi penting.

Mengunting artikel di surat kabar atau sering disebut kliping ini merupakan pengguntingan atau pemotongan bagian-bagian tertentu dari surat kabar, majalah atau sumber yang lain kemudian disusun dalam system tertentu dalam suatu bidang, mengunting artikel sebagai salah satu sumber informasi dan pengetahuan penggunaannya bejumlah semaksimal sumber yang lain misal dari buku, tetapi dari menggunting artikel juga bisa didapat sumber informasi dan pengetahuan yang tidak kalah pentingnya bahkan bisa didapatkan berita baru.

Tujuan dari menggunting artikel di surat kabar menyimpan dan melestarikan kekayaan intelektual manusia, menyebarluaskan gagasan kepada orang lain, merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang, menumpuk kreativitas, menunjang pemenuhan keperluan informasi tertentu.

3. Mengirim Ucapan Selamat Pada Relasi

Sekretaris harus rajin memberikan ucapan kepada pihak yang telah bekerja sama dengan pimpinan perusahaan lain. Sekretaris dapat mengirimkan ucapan selamat melalui handphone, karangan bunga, kartu ucapan selamat dan lain-lain.

Macam ucapan dari ucapan selamat ulang tahun bisa melalui karangan bunga kartu ucapan, selamat (Pagi Malam siang) cukup hanya menggunakan handphone, ucapan selamat dan sukses lebih baiknya jika menggunakan karangan bunga

4. Mengubah Tata Ruang Kantor

Kemampuan seorang sekretaris juga harus mampu mengubah/menata tata ruangan kantor secara baik dan menarik ini tentu memerlukan keahlian khusus dan keahlian. Tujuan dari tata ruang kantor yaitu :

a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu pelaksanaan kerja.

Dengan tata ruang kerja yang baik memungkinkan pekerjaan akan semakin cepat dan lancar, tata ruang yang kantor yang baik membuat setiap bagian pekerjaan yang ada di suatu kantor akan salinh

- berhubungan secara cepat, tentunya ini akan menghemat waktu dan tenaga.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan. Tata ruang kantor yang sudah terencana dengan baik membuat para pegawainya bekerja sesuai dengan susunan ruang kantor jika tata ruang yang baik pasti akan menunjang proses pekerjaan.
 - c. Memungkinkan pemakaian ruangan secara efisien. Bayangkan jika pengaturan kantor semrawut maka dapat dipastikan ruangan akan sumpek dan akan mempengaruhi kinerja para pegawainya, jika tata ruang jika ruang kantor dirubah sedemikian rupa , maka penggunaan ruang akan efisien ruangan kosong dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.
 - d. Mencegah para pegawai lain mengganggu atau terganggu, meja-meja disusun berdasarkan keperluan begitu juga berbagai barang lain diatur sedemikian rupa. Maka akan memperlancar jalannya kinerja pegawai.
 - e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai. Dengan segala perubahan tata ruang kantor yang rapi teratur, nyaman, bersih, maka akan menambah semangat dan kenyamanan bagi para pekerja yang ada didalamnya.
 - f. Memberikan kesan yang baik bagi para pegawai.
 - g. Memberikan kesan yang baik bagi para tamu.

B. Sikap yang Di Tunjukkan Sekretaris dalam Melaksanakan Tugas Dari Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas sehari-sehari sekretaris bekerja sama dengan orang lain. Sekretaris menyampaikan intruksi dan kebijakan pimpinan kepada orang di bagiannya / staff dan menyampaikan kembali komentar dari staf pegawai kepada pimpinan.

Sikap kerja seorang sekretaris yang diharapkan efektif dan efisien adalah :

1. Ketelitian (*accuracy*)

Cermat dan hati-hati dalam bekerja, misal saat berbicara, menghitung, mengoreksi, mengetik, menulis dan lain-lain. Akibat kecerobohan, maka akan menghasilkan pekerjaan, pertama apabila pimpinan tidak teliti, maka hasil tidak sempurna atau gagal. Kedua apabila pimpinan teliti, menyulitkan pimpinan karena meneliti ulang. Sehingga ketelitian sangat perlu dari petugas seorang sekretaris

2. Pertimbangan sebelum bertindak (*good judgement*)

Sikap penuh pertimbangan yang matang sebelum melakukan suatu tindakan akan memperkecil resiko yang dihadapi sekretaris sehingga tidak merugikan pimpinan atau organisasinya. Untuk itu sekretaris perlu memperhatikan langkah-langkah berikut ini :

- a. Mendalami masalah yang dihadapi
- b. Mempelajari dan menganalisa keterkaitan masalah yang dihadapi dengan factor-faktor lain.

- c. Membuat beberapa alternative dengan membuat solusi masing-masing, pilihlah solusi dengan resiko yang minimal.
 - d. Bertindak sesuai dengan pertimbangan yang sudah dilakukan.
3. Menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna (*Follow Thought*).

Mampu bekerja secara sempurna dan tuntas dari awal sampai akhir, tanpa banyak intruksi, pimpinan cukup hanya member inti atau pokok permasalahannya saja.

4. Banyak akal (*Resourcefulness*)

Seorang sekretaris mempunyai sikap untuk mampu mengatasi masalah, tidak mudah putus asa, mencoba berbagai cara penyelesaian tugasnya dengan cara yang kreatif dan inovatif.

5. Inisiatif (*initiative*)

Kemampuan untuk mengetahui sesuatu yang dikerjakan dengan cara mudah tanpa diberitahu orang lain. Mengambil porsi pekerjaan tanpa harus menunggu orang lain untuk menyuruh ulang sebuah pekerjaan yang harus dilakukan. Sikap ini dibutuhkan sekretaris untuk menjalankan tugas kreatif. Untuk bersikap inisiatif, sekretaris perlu memperhatikan :

- a. Dalam batas wewenang sekretaris boleh langsung mengerjakannya, misal memperindah hiasan ruangan.
- b. Diluar wewenang sekretaris sebaiknya berkonsultasi dengan pimpinannya sebelum melakukan tindakan itu. Contohnya mengubah tata letak ruang kantor.

Sikap yang harus dikembangkan sekretaris dalam melakukan kerja sama sebagai berikut:

1. Bijaksana (*discretion*), Sikap hati-hati tidak membicarakan segala sesuatu yang tidak boleh diketahui kepada orang lain.
2. Pertimbangan (*Consideration*), Sikap rahasia dan rela mendahulukan kepentingan orang lain dari pada kepentingan pribadi.
3. Taktis (*Tactiful*), Untuk membentuk dan memelihara kerahaman dalam hubungan kerja mencegah rasa malu atau tersinggung.
4. Kesetiaan (*Loyalty*), Setia, jujur, rasa memiliki dan membela pimpinan atau perusahaan.
5. Obyektif (*Objecivity*), Memperhitungkan sesuatu tidak berdasarkan pertimbangan pribadi, tetapi berdasarkan yang rasional dan sesuai dengan kenyataan.

Selain tugas-tugas yang telah dipaparkan, masih ada yang harus diketahui dan dapat dilakukan oleh seorang sekretaris , serta yang tidak boleh dilakukan oleh seorang sekretaris.Oleh karena itu yang harus diketahuidan dilakukan seorang sekretaris pimpinan, antara lain :

1. Sekretaris harus mengerti organisasi tempatnya bekerja.
2. Sekretaris harus memiliki keteraturan pendekatan yang sistematis terhadap pekerjaan kesekretarisatan.
3. Menghargai orang-orang yang bekerja dan bersekutu dengan pimpinannya.
4. Dia harus dapat melatih juru steno dan juru ketik baru dengan cara :

Adapun larangan sekretaris pimpinan meliputi berbicara yang dimaksud ucapannya tidak jelas dan sukar dimengerti, menjawab secara tidak sopan untuk suatu panggilan yang tergesa-gesa, mengancam untuk berhenti bekerja sebagai cara untuk memperoleh kenaikan, menjawab dengan ketus, terutama melalui telepon.

Berdasarkan *job description* mengenai berbagai pekerjaan kantor, dapat disimpulkan sekretaris dalam pekerjaan kantor memiliki peran yang sangat penting bagi keberhasilan tugas-tugas kantor terutama bagi pimpinan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab IV, penulis dapat menyimpulkan bahwa tugas sekretaris dalam peningkatan kinerja pimpinan meliputi :

1. Tugas Sekretaris dalam Membantu Kinerja Pimpinan
 - a) Tugas Rutin, pekerjaan yang sering dikerjakan setiap hari, tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Jadi setiap sekretaris harus mampu melaksanakan tugas-tugas rutin tanpa disuruh atau intruksikan oleh pimpinan. Misalnya korespodensi, menelepon dan menerima telepon, menerima tamu, mengatur, pengaturan keuangan dana kas kecil.
 - b) Tugas Intruksi, pekerjaan yang tidak sering dihadapi setiap hari oleh sekretaris dan hanya dikerjakan bila ada perintah atau intruksi dari pimpinan. Pemberian tugas intruksi ini biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas. Misalnya penyusunan jadwal perjalanan, persiapan penyelenggaraan rapat
 - c) Tugas Kreatif berasal dari inisiatif Sekretaris itu sendiri. Pada prinsipnya sekretaris harus mencari sendiri apa yang harus dikerjakannya asalkan menguntungkan perusahaan atau pimpinan. Misalnya pembuatan formulir telepon, menggunting

artikel atau iklan di surat kabar, mengirim ucapan selamat pada relasi, mengubah tata ruang kantor.

2. Sikap yang di Tunjukkan Sekretaris dalam Melaksanakan Tugas dari Pimpinan

Seorang sekretaris dalam menyampaikan kebijakan pimpinan kepada orang di bagiannya dan kembali menyampaikan komentar mereka kepada pimpinan. Sikap kerja yang efektif dan efisien meliputi teliti, mempertimbangan sebelum bertindak, menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna, banyak akal, inisiatif. Kemudian dari beberapa sikap sekretaris dalam melakukan kerja sama yang sebaiknya dikembangkan meliputi kebijakan (*discretion*), Pertimbangan (*Consideration*), Taktis (*Tactifful*), Kesetiaan (*Loyalty*), dan Obyektif (*Objecivity*).

Selain tugas-tugas sekretaris yang dipaparkan yaitu sekretaris harus mengerti organisasi tempatnya bekerja, sekretaris harus memiliki keteraturan pendekatan yang sistematis terhadap pekerjaan ke sekretarisatan, harus menghargai patner kerja pimpinan, bisa melatih juru steno dan juru ketik.

Dari *job description* tersebut maka sekretaris harus memiliki peran penting dan bagi kemajuan perusahaan atau pimpinan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis dapat menyampaikan saran sebagai berikut :

1. Sebagai sekretaris harus mampu mengatasi segala tugas sekretaris dari pimpinan.
2. Sekretaris harus mampu menjaga sikap yang baik dan sopan saat melaksanakan tugas sertajelas teratur.

DAFTAR PUSTAKA

Dr.Donorul Yatimah,M.Pd.. 2009. *KeSekretarisatan Modern dan Administrasi Perkantoran*.Bandung : CV. Pustaka Setia

Drs. Saiman, M.Si. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta :GhaliaIndonesia

Ursula Ernawati. 2004.*Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta :Graha Ilmu.

M.G Hartiti Hendarto& F.X Tulus Haryono. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*.Jakarta PPM : Shintawati

Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani. 2005.*Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*.Yogyakarata : Gava Media

Susatyo Herlambang, SE.,MM dan Drs.Bambang Heru Marwoto, M.M.2014. *Manajemen KeSekretarisatan*. Yogyakarta: Gosyen Pusblishing