

**PERAN SEKRETARIS DALAM MENCiptakan EFISIENSI KERJA
PERUSAHAAN**

TUGAS AKHIR

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



Disusun Oleh :

NURUL FAIZA

10411134010

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Nurul Faiza

NIM : 10411134010

Program Studi : Sekretari DIII

Judul Tugas Akhir : Peran Sekretaris Dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan

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 yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggungjawab saya.

Yogyakarta, Mei 2013

Yang Menyatakan,

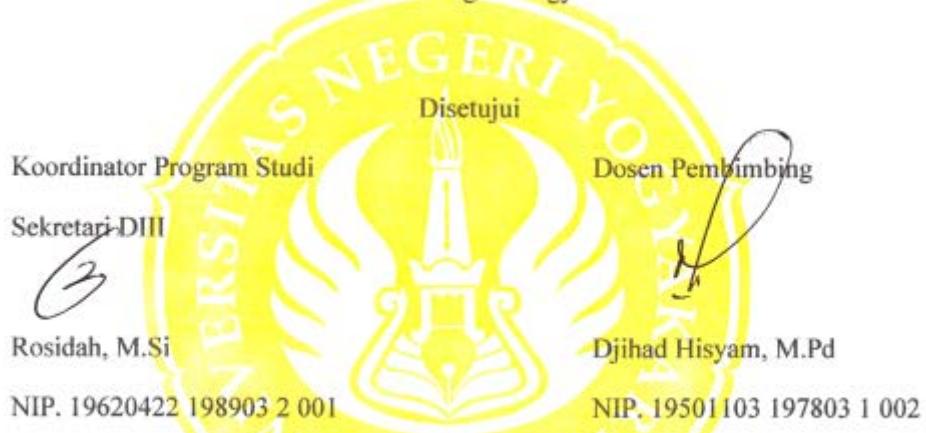


(Nurul Faiza)

PERAN SEKRETARIS DALAM MENCiptakan EFISIENSI KERJA
PERUSAHAAN
TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal Juni 2013

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



Universitas Negeri Yogyakarta



TUGAS AKHIR
PERAN SEKRETARIS DALAM MENCIPTAKAN EFISIENSI KERJA
PERUSAHAAN

Disusun Oleh:
Nurul Faiza
10411134010

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi
Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

Pada tanggal Mei 2013 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh
gelar Ahli Madya

Ketua merangkap anggota
Sekretaris merangkap anggota

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Joko Kumoro, M.Si

Djihad Hisyam, M.Pd

Tanda Tangan



Yogyakarta, Mei 2013

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dekan,

Ketua Pengelola,

Dr. Sugiharsono, M.Si

Dapan, M.Kes

NIP. 19590318 198303 1 002

NIP. 19571012 198502 1 001



HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta atas doa, pengorbanan waktu serta materi demi kelancaran hidup, dan selalu mendampingi dalam keadaan apapun.
2. Almamater kebanggaanku, semoga dari sini hidupku akan lebih baik.

ABSTRAK

PERAN SEKRETARIS DALAM MENCiptakan EFISIENSI KERJA PERUSAHAAN

Oleh:
NURUL FAIZA
(10411134010)

Tulisan ini bertujuan untuk menguraikan (1)syarat-syarat menjadi sekretaris (2)peran sekretaris (3)faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja (4) peran sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja perusahaan.

Metode pengkajian yang digunakan dalam Tugas Akhir ini dengan pendekatan secara kualitatif dan pemecahan masalah secara deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Pemecahan masalah secara deduktif yaitu dengan cara mengkaji topik-topik secara umum terkait dengan pembahasan yang diambil dari bahan-bahan pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa (1)syarat-syarat menjadi sekretaris cukup beragam dan seorang sekretaris harus mempunyai banyak keunggulan, syarat menjadi sekretaris antara lain: syarat pengetahuan, syarat ketrampilan, syarat kepribadian. (2)peran sekretaris cukup beragam, seperti: penjaga perusahaan, pengelola informasi, tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia, penasehat untuk dimintakan pendapat, penghubung atau humas, dan sebagai perawat atau pelindung. (3)faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja antara lain: kedisiplinan, tanggungjawab, dan etika dalam bekerja. (4)sekretaris harus dapat menjalankan perannya dengan baik dan seefisiens mungkin untuk meningkatkan citra perusahaan dan mutu perusahaan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas Akhir yang berjudul “Peran Sekretaris Dalam menciptakan Efisiensi Kerja” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII 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., MA Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M.Kes Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M.Si Ketua Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Djihad Hisyam, M. Pd selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama menyusun tugas akhir.

6. Kedua orang tua yang dengan tulus memberikan doa serta dukungannya, baik secara moril maupun materiil sehingga penulis dapat melewati segala hambatan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
7. Seluruh teman–teman Sekretari angkatan 2010 yang saling bekerja sama dan saling memberikan semangat dalam penulisan Tugas Akhir ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberi bantuan selama penyusunan Tugas Akhir ini.

Disadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan.

Oleh karena itu saran dan kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, Mei 2013

Penulis



Nurul Faiza

DAFTAR ISI

Halaman

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Tugas Akhir	4
F. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Sekretaris	6
B. Syarat–syarat Sekretaris	9
C. Tugas Sekretaris	16
D. Peran Sekretaris	20
E. Pengertian Efisiensi	22
F. Faktor Efisiensi Kerja	25
BAB III METODE PEMBAHASAN	28
A. Metode Pendekatan	28
B. Metode Pemecahan Masalah	28
BAB IV PEMBAHASAN.....	29
A. Peran dan Tugas Sekretaris	30
B. Faktor–faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja.....	35
C. Peran Sekretaris dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan.....	37
BAB V PENUTUP.....	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia kerja khususnya perusahaan, secara mendasar sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan. Bagaimanapun baiknya sebuah perusahaan, lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, semuanya tidak akan mempunyai arti tanpa kehadiran sosok manusia yang menjadi pusat sumber inspirasi dari aktivitas suatu perusahaan. Dalam sebuah perusahaan, sekretaris merupakan suatu profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh perusahaan atau organisasi. Baik dalam ruang lingkup kegiatan yang masih sederhana sampai kepada perusahaan atau industri raksasa.

Praktik kesekretarisan tidak dapat diartikan lagi hanya semata-mata sebagai *clerical work* atau *paper work* tetapi peranan dan fungsi sekretaris dari hari ke hari semakin luas dan kompleks bidang tugas dan pelayanannya. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas – tugas tersebut dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan

lingkungan kerja dan lebih efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas.

Sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinan, namun turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi serta meningkatkan efisiensi kerja atas perusahaan. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat, tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pada perusahaan. Selain itu, sekretaris bukan semata-mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinan dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal meningkatkan efisiensi kerja dan masalah-masalah yang berkaitan di bidang perkantoran. Dalam meningkatkan efisiensi kerja perusahaan atau organisasi yang pertama kali dilakukan seorang sekretaris adalah dengan menerapkan tata kerja yang baik. Selain untuk menetapkan kedisiplinan kerja, penerapan tata kerja juga berfungsi untuk memudahkan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja.

Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata kerja yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat. Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana,

dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan *monitoring* terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Di dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor adalah sesuatu yang mencerminkan “wajah” mekanisme kerja sebuah perusahaan tersebut.

Dengan menggunakan cara kerja yang sederhana, penggunaan alat yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas serta menghemat gerak dan tenaga, maka seorang sekretaris dapat dikatakan bekerja dengan efisiensi dan memperoleh hasil yang memuaskan. Sekretaris yang efisien tidak akan mengeluh walaupun banyak yang harus dikerjakannya, akan tetapi pegawai yang tidak efisien akan mengeluh walaupun sedikit yang dikerjakannya. Oleh karena itu, penerapan tata kerja yang efisien hendaknya diterapkan secara terus-menerus agar jiwa efisiensi benar-benar terbentuk dalam diri seorang sekretaris profesional.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Peran sekretaris yang masih perlu dikembangkan.
2. Faktor-faktor yang belum diketahui dalam mempengaruhi efisiensi kerja
3. Sekretaris masih kurang mengetahui bagaimana meningkatkan efisiensi kerja.

4. Sekretaris belum mampu menciptakan efisiensi kerja perusahaan.

C. Batasan Masalah

Masalah-masalah yang tercantum dalam identifikasi masalah tersebut sangat menarik untuk dikaji. Namun, dalam pembahasan tugas akhir akan memfokuskan bidang kajian pada kegiatan sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja dalam sebuah perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan citra dan produktivitas perusahaan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang ada, rumusan masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana peran sekretaris di dalam sebuah perusahaan?
2. Apa faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja di dalam sebuah perusahaan?
3. Bagaimana peran sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja di dalam sebuah perusahaan?

E. Tujuan Tugas Akhir

Adapun yang menjadi tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui syarat-syarat menjadi sekretaris
2. Mengetahui peranseretaris di dalam perusahaan.

3. Mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi efisiensi kerja di dalam perusahaan.
4. Mengetahui peran sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja perusahaan

F. Manfaat Tugas Akhir

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Menambah pengetahuan penulis dalam bidang sekretaris terutama mengenai bagaimana sekretaris mampu menciptakan efisiensi kerja di dalam sebuah perusahaan demi kelancaran dan tercapainya tujuan suatu perusahaan.

2. Bagi Universitas

Dapat memberikan sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna bagi program studi (prodi) sekrtari khususnya para pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris menurut Agus M. Hardjana (1998:10) berasal dari bahasa latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia, atau *secretarius/secretaru* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia. Dalam bahasa Belanda yaitu *secretaries* dan dalam bahasa inggris yaitu *secretary* yang keduanya juga berarti rahasia. Secara sederhana, sekretaris bisa diartikan sebagai seseorang yang bisa dipercaya, seseorang yang dapat ‘menyimpan rahasia’ atau sebagai pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia(*confidential employe*).Menurut Sutarto (1997:9)

Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya. Pegawai yang ditunjuk masyarakat atau perusahaan atau warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya. Pada awalnya sekretaris hanyalah seorang yang mendapat kepercayaan dari pimpinan untuk mengurus hal-hal yang bersifat rahasia. Namun ternyata “tugas seorang sekretaris mengalami perkembangan, yaitu tidak hanya melakukan tugas dalam bidang ketatanegaraan, tatawarkat atau tatausaha pada umumnya.”

Seorang sekretaris harus mempunyai sifat tanggap, aktif dan kreatif karena sebagai sekretaris perusahaan memiliki tugas yang cukup padat. Oleh karena itu, sekretaris harus cekatan dan selalu mempunyai inisiatif sendiri tanpa harus menunggu perintah atasan. Setelah selesai melakukan suatu tugas, seorang sekretaris harus sudah mempunyai rencana untuk pekerjaan selanjutnya yang akan dikerjakannya dengan baik.

Berdasarkan pengertian para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan atau membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Pengertian sekretaris terbagi atas:

1. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukannya pegawai dari kepalamanya, tetapi mempunyai tanggung jawab organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepadanya dipertanggung-jawabkannya langsung kepada pimpinan yang dibantunya. Sesuai dengan predikatnya, sebagai sekretaris pribadi perlu mengetahui sifat-sifat dari pimpinannya, keinginannya, serta kebiasaannya.

Dengan demikian dapatlah terjalin saling pengertian antara sekretaris dengan

pimpinan, sehingga dapat melancarkan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Sekretaris Perusahaan (*Business Secretary*)

Ruang lingkup tugas-tugas sekretaris perusahaan lebih luas dibandingkan dengan sekretaris pribadi. Umumnya, pada saat ini dikenal dengan sebutan sekretaris organisasi atau sekretaris eksekutif yang banyak ditemui pada perusahaan-perusahaan negara, organisasi-organisasi negara, lembaga-lembaga, dan perusahaan-perusahaan swasta nasional maupun asing.

Salah satu pengertian sekretaris yang ada kaitanya dengan pengertian *business secretary*, yaitu selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai pembantu, terdapat juga sekelompok sekretaris yang mempunyai tugas sebagai manajer. Karena kedudukan sebagai manajer, maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu dengan segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah organisasi. Satuan organisasi ini sekarang lebih umum disebut sekretaris dan dikepalai oleh sekretaris yang berfungi sebagai manajer itu.

Jadi, lingkup tugas seorang sekretaris perusahaan selain harus menguasai pekerjaan-pekerjaan yang bersifat operasional, juga harus menguasai pekerjaan yang bersifat manajerial. Untuk dapat bekerja secara manajerial itu, maka seorang sekretaris perusahaan harus mempunyai sifat-sifat kepemimpinan.

Karena seorang sekretaris perusahaan merupakan seorang manajer di bidang kesekretarisan, maka wewenang dan tanggung-jawabnya lebih besar daripada sekretaris pribadi, karena sekretaris disini melayani kebutuhan setiap unit dalam organisasi, dan tanggungjawabnya termasuk mengatur pekerjaan kesekretarisan. Untuk menyelenggarakan pekerjaan kesekretarisan inilah diterapkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di bidang kesekretarisan yaitu: perencanaan, pengorganisasian, kegiatan kantor, pengawasan, dan penggerakan.

B. Syarat-syarat Seorang Sekretaris

Sebagai pembantu pimpinan, sekretaris harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris menurut Durotul Yatimah (2009:57) adalah sebagai berikut :

1. Memiliki integritas

Sekretaris harus mampu secara sinergis bekerja sesuai dengan keinginan dan harapan pimpinan. Sebagai orang kepercayaan pimpinan, sekretaris harus bekerja dengan jujur, tidak dapat dihasut, disuap, atau dibujuk untuk mengkhianati pimpinannya.

2. Dapat menyimpan rahasia

Sekretaris adalah pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersifat rahasia (*confidential employee*), baik rahasia perusahaan, pekerjaan maupun rahasia pribadi pimpinannya. Sebagai tangan kanan pimpinan, ia dituntut untuk tidak memiliki sifat sok tahu, suka mengobrol, atau sembrono dengan hal – hal yang bersifat rahasia.

3. Tekun dan setia pada tugasnya

Ketekunan dan kesetiaan, baik terhadap pimpinan khususnya maupun perusahaan umumnya, bisa dicerminkan dari rasamemiliki selama selama ia bekerja sehingga ia berpendapat bahwa menjaga nama baik pimpinan atau perusahaan sama pentingnya dengan menjaga nama baik dirinya.

4. Memiliki kemampuan sebagai publik internal

Sekretaris harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan berhubungan antarsesama dengan baik karena sesekali ia akan menggantikan peran pemimpin apabila berhalangan atau menugaskannya untuk segera menyelesaikan persoalan – persoalan yang berhubungan dengan bawahan.

Selain itu, Durotul Yatimah (2009:58) juga berpendapat mengenai syarat untuk menjadi seorang sekretaris secara umum, diantaranya sebagai berikut :

1. Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan yang berhubungan dengan profesi sekretaris. Syarat ini dimaksudkan agar seorang sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

2. Syarat keterampilan

Yaitu keterampilan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan seorang sekretaris. Syarat ini menuntut sekretaris untuk melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, dan berhasil. Setidaknya ada tujuh keterampilan yang dapat mendukung pekerjaan sekretaris tersebut, yaitu:

- a. Kemampuan bahasa Indonesia dan bahasa asing

Di era globalisasi sekarang ini, kemampuan berbahasa akan sangat menentukan efektivitas komunikasi yang dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.

- b. Penguasaan teknologi

Seorang sekretaris harus menguasai teknologi yang sesuai dengan bidang usaha yang dibutuhkan oleh organisasi dalam upaya pengembangan usahanya. Syarat ini penting mengingat sekretaris adalah tangan kanan pimpinan, yang dalam berbagai kondisi harus selalu siap untuk membantu dan mendukung menyelesaikan pekerjaan pimpinan.

- c. Keterampilan mengelola sumber daya manusia (SDM)

Tugas pengelolaan SDM tidak hanya milik bagian personalia, tetapi mutlak untuk setiap pemimpin, termasuk sekretaris. Sekretaris harus dapat membantu pimpinannya dalam mengorganisasikan bawahannya sehingga jika pimpinannya tidak dapat atau berhalangan mengurus masalah yang berhubungan dengan bawahan, sekretaris dapat menggantikannya.

d. Penguasaan komputer

Tugas utama seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam bidang pekerjaan yang bersifat administratif. Penguasaan komputer sangat membantu sekretaris dalam meningkatkan kecepatan dan akurasi hasil kerjanya sehingga pimpinan akan terbantu dalam menyelesaikan tugas – tugasnya secara optimal.

e. Teknik mengajar

Keterampilan harus dimiliki mengingat keberadaan sekretaris dibutuhkan untuk membantu menjalankan program pengajaran yang direncanakan dalam mengantisipasi dan menyikapi tuntutan perubahan bagi perusahaan atau karyawan. Sekretaris harus tanggap merespons program-program baru yang direncanakan oleh pimpinannya, bahkan dia harus mampu mentransfernya kepada bawahan agar mereka memahami dan segera melaksanakannya dalam bentuk pekerjaan seperti yang diharapkan pimpinan.

f. Pengelolaan keuangan

Keterampilan sekretaris dalam mengelola masalah keuangan berkaitan dengan kebutuhan perusahaan dalam perencanaan keuangan untuk meningkatkan efisiensi dan performance perusahaan.

g. Kemampuan memecahkan masalah

Dari seorang pimpinan perusahaan diharapkan muncul kebijakan dan keputusan strategis yang lebih menjangkau masa depan perusahaan. Oleh karena itu, kemampuan sekretaris dalam mengidentifikasi masalah, mencari akar permasalahan, dan menemukan solusinya akan sangat membantu pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang efektif.

3. Syarat kepribadian

Kepribadian sekretaris berarti seluruh perbuatan menyangkut kemampuan dan kebiasaan yang tercermin pada tingkah laku seorang sekretaris selama bekerja. Hartiti Hendarto (2004:16) mengungkapkan syarat-syarat lain yang harus dimiliki seorang sekretaris. Syarat-syarat tersebut antara lain :

1. Persyaratan Primer

Persyaratan dasar yang harus dimiliki seseorang yang ingin memulai karier sebagai sekretaris yaitu :

a. Minat

Sama halnya dengan profesi yang lain, yang pertama harus dilihat adalah seberapa jauh ingin menekuni bidang ini. Kita bisa melihat minat seseorang dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

b. Sifat dan kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas, antara lain :

- 1) Akurat, yaitu ketelitian dan sifat hati-hati dalam melakukan tugas.
- 2) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap-tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain.
- 3) Banyak akal, kreatif, dan mampu mencoba atau mencari berbagai cara untuk memecahkan berbagai masalah. Dasar dari masalah ini adalah rasa tidak mudah putus asa.
- 4) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan suatu hal.
- 5) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu oleh orang lain. Namun perlu diingat bahwa dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang atau kebijaksanaan pimpinan.

Dan sifat yang dibutuhkan dalam melaksanakan *Human Relation*, antara lain :

- 1). *Considerative*, yaitu sifat rela memikirkan dan bersedia mendahulukan kepentingan orang lain, baik hati, dan rela menolong.
- 2). *Tactful*, yaitu hati-hati dalam memilih kata, berkomentar, dan tindakan agar tidak menyinggung perasaan orang lain, atau membuat orang lain malu.
- 3). *Discrete*, yaitu berhati-hati dan bijaksana, tidak mudah membicarakan masalah seseorang/perihal yang diketahui kepada orang lain yang tidak berhak atau tidak berkepentingan.

4). *Loyal*, merupakan sikap dan setia kepada perusahaan umumnya dan pimpinan khususnya.

5). *Objective*, adalah siap adil dalam memberikan penilaian, rasional, tidak memutuskan sesuatu atau berpendapat berdasarkan perasaan saja.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaan sehari-hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup, yaitu :

- 1) Bahasa, merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. Seorang sekretaris wajib memahami dan menguasai keterampilan berbahasa dengan sempurna baik lisan maupun tulisan.
- 2) Mengetik (manual, elektronik, komputer), sekretaris diharuskan menguasai keterampilan mengetik dengan cepat, tepat dan sempurna.
- 3) Stenografi Indonesia dan Inggris, dengan menguasai teknik menulis cepat steno, sekretaris diharapkan mampu menangkap dan menuiskan setiap instruksi yang diberikan pimpinan tanpa pimpinan kehilangan kesabaran karena kelambatan sekretarisnya.
- 4) Korespondensi, dengan keterampilan surat menyurat sempurna, pimpinan tidak perlu lagi memikirkan terlalu detail apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberikan pengarahan apa yang ingin disampaikan dalam surat yang akan dikirimnya.
- 5) Kearsipan, penyimpanan dokumen bisnis perusahaan yang rapi dan teratur akan memudahkan pimpinan untuk mengambil kembali dokumen yang disimpan yang diperlukan di suatu waktu.
- 6) Tugas-tugas kesekretariasan seperti menelpon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan pertemuan bisnis.

d. Pengetahuan

Dari pengetahuan ini sekretaris dinilai kecerdasan dan minatnya untuk lebih maju. Pengetahuan umum yang luas ditambah lagi dengan pengetahuan akan tugas-tugas perkantoran dan pengetahuan ekonomi bisnis akan sangat membantu tugas sekretaris dalam mendampingi eksekutif perusahaan.

2. Persyaratan Sekunder

Merupakan persyaratan yang tidak kalah pentingnya karena merupakan dasar untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarisan, yaitu :

- a. Kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin.
- b. Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugas.
- c. Kemampuan untuk menjaga rahasia perusahaan/pimpinan dengan baik.
- d. Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan professional.

Sedangkan menurut Tony Waworuntu (1995:59) adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris adalah:

1. Syarat kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup jika kita tidak tahu kepribadian yang harus kita punyai untuk menjadi sekretaris ygng baik. Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah sebagai berikut:

- Harus belajar mawas duru
- Bersikap ramah
- Sabar
- Simpatik
- Penampilan diri yang baik
- Pandai bergaul
- Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
- Dapat bersikap bijaksana terhadap orang lain
- Memiliki ingatan yang baik
- Mempunyai perhatian atas pekerjaan dan lain-lainnya

2. Syarat pengetahuan

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat gengsi perusahaan atau organisasi, misalnya menguasai bahasa Indonesia dan salah satu atau beberapa bahasa asing dengan

baik secara lisan maupun tertulis, memiliki pengetahuan sastra dan sebagainya.

3. Syarat Pengetahuan khusus

Yang dimaksud dengan pengetahuan khusus ini adalah mengenai hal-hal dimana sekretaris itu bekerja. Apabila seorang sekretaris bekerja pada perusahaan dagang maka ia harus mempunyai pengetahuan yang cukup pula tentang ilmu marketing dan ilmu organisasi serta perdagangan. Begitu pula misalnya seorang sekretaris bekerja pada biro teknik, maka ia juga harus menguasai ilmu matematika, dan yang bekerja pada perusahaan industru kimia harus menguasai banyak tentang ilmu tentang ilmu kimia dan teknologi kimia.

4. Syarat skill dan teknik kesekretarisan

Unsur dari ilmu dan teknik kesekretarisan modern ini agak banyak juga dan masing-masing harus dipelajari satu per satu atau melalui suatu program khusus lengkap atau kursus bertahap, seperti mengetik, stenografi, ilmu kearsipan, berkorespondensi, dan lain-lain pekerjaan kantor

5. Syarat praktik

Sebelum seseorang diangkat sebagai sekretaris, orang tersebut harus cukup mempunyai pengalaman dalam berbagai pekerjaan tata usaha kantor, maka dengan demikian orang itu harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya belum begitu luas, misalnya satu bulan sebagai receptionis, beberapa minggu sebagai telponis, beberapa bulan dibagian korespondensi, dan lain-lain. Semuanya sangat diperlukan untuk membiasakan diri dalam berbagai macam pekerjaan business rutin yang nantinya diperlukan untuk menjalankan pekerjaan sekretaris secara sukses.

Syarat-syarat tersebut harus benar-benar dimiliki oleh seorang sekretaris supaya nantinya tidak akan mengecewakan ataupun merugikan perusahaan. Dasar utama yang harus dimiliki adalah minat karena dengan memiliki minat seorang

sekretaris akan bekerja dengan sungguh-sungguh dan akan memberikan hasil yang sempurna bagi pimpinan atau perusahaan.

Selain itu, yang juga tidak jauh penting adalah pengetahuan atau wawasan yang luas. Dengan memiliki syarat ini, sekretaris akan lebih mudah mengerjakan tugas-tugasnya dan memperlancar pencapaian tujuan. Bukan hanya pengetahuan mengenai tugas-tugas perkantoran melainkan pengetahuan mengenai kemajuan dunia bisnis atau ekonomi. Dengan banyak membaca dan mengikuti perkembangan zaman dari berita-berita surat kabar maupun media elektronik akan sangat membantu menjadikan sekretaris seorang yang dinamis. Pengetahuan luas yang dimiliki oleh seorang sekretaris juga akan memudahkannya dalam memecahkan setiap permasalahan yang dihadapinya dengan cara pikirnya yang terbaik.

C. Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar, dan mampu bersikap dewasa. Adapun tugas-tugas sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:14) pada dasarnya dikelompokkan menjadi :

1. Melaksanakan tugas-tugas rutin
2. Melaksanakan tugas-tugas insidental berdasarkan instruksi
3. Melaksanakan tugas-tugas kreatif

Berikut ini uraian lebih jelas mengenai masing-masing dari tugas-tugas sekretaris diatas :

1. Tugas rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *job description*-nya.

Tugas rutin sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:15) mencakup :

- a. Membuka surat masuk untuk pimpinan
- b. Menyusun/membuatkan surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelpon
- e. Mengerjakan filing (berkas)
- f. Mengatur jadwal (agenda) pimpinan
- g. Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Mengelola kas kecil (*petty cash*)

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas khusus) menurut Ursula Ernawati (2004:15) yaitu :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.

- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.
- d. Mengurus masalah dengan bank
- e. Mendaftarkan perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
- g. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.

3. Tugas kreatif

Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Beberapa contoh tugas kreatif menurut Ursula Ernawati (2004:17) yaitu :

- a. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- b. Membuat klipung iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- c. Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
- d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, product knowledge, budaya perusahaan
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

Sedangkan menurut Rosidah (2005:24), tugas sekretaris dikelompokkan dalam 4 kegiatan, yaitu :

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.

2. Tugas khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaiakannya. Misalnya : membuat perjanjian, mengirim facsimile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yaitu tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi

Selain diatas, ada pula menurut Durotul Yatimah (2009:40) tugas sekretaris dilkelompokkan menjadi 4 kelompok besar, yaitu :

1. **Tugas rutin**
Merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berskala atau rutin (setiap hari/minggu/bulan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas (*job descriptions*).
Contoh tugas rutin adalah mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan, serta membuat notulen atau risalah rapat.
2. **Tugas instruksi**
Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan.
Contoh yang termasuk ke dalam tugas instruksi adalah mempersiapkan rapat, membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal-hal tertentu di bank.
3. **Tugas kreatif**
Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut

dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja.

Contoh tugas kreatif adalah membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan tentang perbankan, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri sekretaris, dan memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja.

4. Tugas koordinatif

Merupakan tugas yang diartika sebagai penyampaian kegiatan-kegiatan secara teratur untuk mewujudkan keseluruhan waktu dan arah yang tepat dalam pelaksanaan sehingga terdapat tindakan-tindakan yang seragam dan serasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan tugas koordinatif ini adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

D. Peran Sekretaris

Anggapan bahwa peran seorang sekretaris dalam suatu perusahaan atau organisasi itu gampang merupakan anggapan yang salah. Seorang sekretaris bertugas untuk meringankan tugas pimpinan maka dapat dibayangkan jika pimpinan harus mengerjakan segala macam korespondensi, mengangkat telefon, menerima semua tamu dan mengingat segala rencana kegiatannya dalam sehari pasti akan sangat mengganggu kelancaran tugasnya sebagai seorang pemimpin perusahaan. Kedudukan sekretaris dalam membantu produktivitas kerja pimpinan harus bisa menjalankan peran yang sudah menjadi tanggungjawabnya sebagai sekretaris.

Menurut Agus M. Hardjana (1998:19) "Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup

yang dihadapi berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yg berbeda pula.”

Menurut Saiman (2002:37) peranan sekretaris secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*).
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih megerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Sukses tidaknya sekretaris tidak saja ditentukan oleh ketrampilan melakukan pekerjaan, tetapi ditentukan pula kerjasama dengan pimpinan. Sekretaris dituntut menguasai kecakapan perkantoran, mampu diserahi tanggung jawab tanpa pengawasan langsung oleh pimpinan, berinisiatif serta mampu menilai keadaan kantor dan mengambil keputusan yang perlu selama

masih dalam area wewenangnya. Sekretaris harus mengenal pimpinan dengan baik dan menaruh hormat serta loyal kepadanya. Menurut Hartiti (2004:6) menyebutkan peranan sekretaris sebagai berikut :

1. Penjaga/Beranda Perusahaan
Sekretaris harus bisa menyeleksi setiap tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan dan mengatur jadwalnya agar tidak bertabrakan.
2. Filter dan Pengelola Informasi
Segala informasi yang masuk harus diolah terlebih dahulu oleh sekretaris. Kemudian mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang dibutuhkan pimpinan.
3. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan
Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.
4. *Secret Keeper*/Pemegang Rahasia
Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.
5. Penasehat untuk dimintakan berbagai pendapat.
6. Penghubung/Humas
Sekretaris berdiri diantara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi dari luar.
7. Perawat/Pelindung
Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah.

E. Pengertian Efisiensi

Kata "Efisien" berasal dari bahasa Latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimumkan perbandingan antara hasil

bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan.

Menurut Miranda (2003) efisiensi adalah prediksi keluaran/ output pada biaya minimum, atau merupakan rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan keluaran yang dikirim.

Menurut The Liang Gie (1979:26), “efisiensi adalah satu pengertian tentang perbandingan terbaik antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketepatan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Perbandingan ini dapat dilihat dari dua segi, yaitu :”

1. Segi Hasil

Suatu pekerjaan dapat disebut efisien jika dengan usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal. Hasil yang dimaksud yaitu mengenai kualitas dan kuantitas maksimal yang diperoleh.

2. Segi Usaha

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha yang dimaksud mengandung tiga unsur, yaitu waktu, biaya, dan metode kerja.

Perbandingan terbaik antara usaha kerja dan hasilnya dalam setiap pekerjaan terutama ditentukan oleh bagaimana pekerjaan itu dilakukan. Jadi efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara bekerja yang efisien. Menurut The Liang Gie suatu cara bekerja yang efisien ialah cara yang dengan tanpa sedikitpun mengurangi hasil yang hendak dicapai yaitu :

1. Cara yang termudah;

2. Cara yang teringan;
3. Cara yang tercepat;
4. Cara yang tersingkat;
5. Cara yang termurah.

Suatu cara bekerja efisien yang dipraktekkan pada suatu satuan usaha tertentu akan mengakibatkan tercapainya hasil yang dikehendaki, bahkan dalam derajat yang tinggi mengenai mutu dan hasilnya. Jadi hasil yang maksimal dalam setiap pekerjaan tergantung pada cara bekerja yang efisien.

Jadi Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu kegiatan dengan hasilnya. Menurut definisi ini, efisiensi terdiri atas 2 unsur yaitu kegiatan dan hasil dari kegiatan tersebut. Kedua unsur ini masing-masing dapat dijadikan pangkal untuk mengembangkan Efisiensi merupakan suatu ukuran keberhasilan yang dinilai dari segi besarnya sumber/biaya untuk mencapai hasil dari kegiatan yang dijalankan.

Pengertian efisiensi menurut Mulyamah (1987:3) yaitu: “Efisiensi merupakan suatu ukuran dalam membandingkan rencana penggunaan masukan dengan penggunaan yang direalisasikan atau perkataan lain penggunaan yang sebenarnya.”

Selanjutnya menurut The Liang Gie (1979:15), pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktifitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian

aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Dari beberapa pendapat para ahli pengertian efisiensi jika dilihat dari segi hasil adalah suatu usaha tertentu untuk memperoleh hasil yang banyak. Dengan demikian, sesuatu dapat dikatakan efisien bila terjadi dengan usaha yang kecil diperoleh hasil yang banyak.

F. Faktor Efisiensi Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja antara lain:

1. Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai. Karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan mata tidak mudah lelah. Banyak ketidakberesan pekerjaan tata usaha disebabkan oleh pencahayaan yang buruk. Pada umumnya kantor-kantor bekerja dengan cahaya matahari. Cahaya matahari tidak dapat diatur dengan sempurna menurut keinginan orang. Lebih-lebih dalam gedung luas dan kurang jendelanya cahaya alam itu tidak dapat menembus sepenuhnya.

2. Warna

Warna yang tepat akan memcegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebihan. Para ahli membedakan 3 warna pokok yaitu merah, biru, dan kuning. Merah adalah warna yang

menggambarkan panas. Biru adalah warna yang dingin. Sebagai warna langit dan samudra, warna biru menggambarkan keluasan dan ketentraman. Sedangkan warna kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini dapat merangsang mata dan syaraf.

3. Udara

Mengenai faktor udara ini, yang penting sekali adalah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara itu. Suhu yang disarankan yaitu kira-kira 25,6 derajat celcius dengan kelembapan sebesar 45%.

4. Suara

Untuk mengatasi faktor suara yang sering mengurangi tingkat efisiensi para pegawai, hendaknya diperhatikan letak alat-alat gaduh. Usaha-usaha lain yang dapat dijalankan dalam ruangan yang memakai alat-alat gaduh adalah langit-langit atau dinding yang dipakai lapisan penyerap suara.

5. Asas-asas Efisiensi Perkantoran

Asas-asas dalam bekerja juga dapat meningkatkan efisiensi kerja sebuah perusahaan, seperti:

- Asas perencanaan (segala sesuatu perlu direncanakan)
- Asas penyederhanaan (usaha yang digunakan baik pikiran, tenaga, waktu, ruang, maupun benda administrasi)

- Asas penghapusan (bidang-bidang ataupun tahapan yang kurang bermakna dapat dihilangkan)
- Asas penggabungan (bidang kerja yang satu tipe atau mempunyai kesamaan tugas dapat digabungkan)

Selain faktor-faktor diatas, adapula faktor-faktor penunjang yang akan mendorong efisiensi kerja menurut Durotul Yatimah (2009:81) sebagai berikut:

1. Bekerja secara penuh.
2. Setia kepada pimpinan dan perusahaan.
3. Itikad baik dan kemauan bekerja.
4. Tanggung jawab yang penuh dari sekretaris untuk melaksanakan tugas.
5. Saling percaya antar sesama pegawai.
6. Jujur dalam bekerja.
7. Mengakui bahwa atasannya adalah pimpinan yang harus dipatuhinya.

BAB III

METODE PEMBAHASAN

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan data dan informasi secara lengkap dan relevan. Karena itu, pendekatan yang digunakan dalam memecahkan masalah ini menggunakan pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka dan pemecahan masalah secara deduktif yaitu merupakan prosedur yang kebenarannya sudah terbukti dan diyakini dan berakhir pada suatu kesimpulan atau pengetahuan baru yang bersifat lebih khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi, langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah, antara lain :

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, dengan demikian dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik yang dibahas pada umumnya
3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang dibahas.

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada kajian pustaka telah dibahas dan disimpulkan tentang pengertian sekretaris yaitu seseorang yang bekerja disuatu perusahaan atau organisasi dengan tujuan membantu menyelesaikan tugas kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola perusahaan supaya lebih berkembang dan mengalami *progress*.

Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan itu. Suatu pekerjaan dapat disebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang dilakukan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin diberikan.

Sebuah perusahaan tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaran tersebut bisa terlupakan oleh kita, akibat banyaknya perhatian yang kita berikan kepada komputer, alat-alat perkantoran otomatis, mesin-mesin, teori-teori baru mengenai manajemen perkantoran, analisa sistematis, dan dekorasi perkantoran. Begitu juga dengan efisiensi pekerjaan dan asas-asas yang terdapat didalamnya, hal ini juga sangat penting untuk pelaksanaan aktivitas seorang sekretaris dalam meningkatkan mutu perusahaan.

Dari pengertian sekretaris dan efisiensi kerja diatas jelas bahwa sebuah perusahaan dapat mengalami kemajuan dengan adanya sumber daya manusia yang handal dan mampu menangani sebuah perusahaan dengan menggunakan cara yang efisien. Sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan dan sekretaris mempunyai pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan mutu perusahaan. Seorang pimpinan tidak dapat melakukan tugasnya sendiri secara bersamaan. Dalam hal ini sekretarislah yang mampu membantu semua tugas dan keprluan dalam memimpin sebuah perusahaan.

A. Peran dan Tugas Sekretaris

1. Peran Sekretaris

Menjadi sekretaris profesional memang banyak yang harus dipelajari dan diterapkan. Eksistensi dan fungsi sekretaris tidaklah sekedar “pembantu atau penggembira pimpinan”. Sekretaris bukan lagi obyek, tetapi subyek penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Ibarat sebuah mesin, sekretaris merupakan komponen penting yang keberadaan dan kinerjanya akan berpengaruh terhadap kinerja mesin itu secara keseluruhan. Sebagai suatu profesi, sekretaris tidak selayaknya dipandang remeh. Walaupun perkembangan teknologi semakin berkembang dan alat-alat perkantoran canggih yang dapat menggantikan fungsi sekretari terus diperkenalkan setiap saat, tetapi “sentuhan” tangan terampil dan buah pikiran cerdas seorang sekretaris tetap diperlukan sampai kapanpun. Tugas seorang sekretaris

sangat kompleks dan beragam, sehingga apabila tidak dikuasai, tugas-tugas tersebut akan menghambat pekerjaan pimpinan. Di dalam dunia bisnis peran sekretaris sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan usahanya. Seorang sekretaris harus memiliki dan dapat melakukan hal sebagai berikut:

1. Menampilkan Citra Perusahaan.

Citra perusahaan adalah hal yang harus dijunjung tinggi. Karena sekretaris adalah tangan kanan pimpinan, maka sekretaris juga harus menampilkan citra perusahaan yang baik.

2. Baik dan Bertanggung Jawab

Selain baik dan bertanggung jawab sekretaris juga harus ramah, baik dan bertanggung jawab pada semua tugasnya. Bukan hanya baik kepada pimpinan tapi juga harus baik kepada relasi dan kawan sekantor.

3. Pandai Menjaga Rahasia

Sebagai tangan kanan pimpinan dan selalu mendapat kepercayaan dari pimpinan, sekretaris harus pandai menjaga rahasia perusahaan maupun rahasia pribadi sang pimpinan.

4. Menguasai Teknologi

Sekretaris bukan hanya harus pandai berdandan, tapi seorang sekretaris juga harus update terhadap kemajuan teknologi misalnya teknologi informasi.

5. Harus Pandai Bahasa Asing

Menguasai bahasa asing adalah nilai tambah yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Karena biasanya sekretaris selalu diminta pimpinan untuk bertemu dengan relasi yang berasal dari luar negeri.

6. Mempunyai Etika yang Baik

Seorang sekretaris juga harus memiliki etika yang baik yaitu dalam hal berbicara, makan, duduk, dan sebagainya. Karena itu sangat berkaitan dengan citra perusahaan.

7. Pandai Berbicara di Depan Publik

Kadang sekretaris diminta untuk menemani atasan untuk melakukan presentasi menggantikan pimpinan. Karena itulah sekretaris harus belajar berbicara dengan publik atau pada saat rapat.

2. Tugas Sekretaris

Pada dasarnya tugas-tugas sekretaris meliputi :

1. Tugas-tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas umum yang dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu instruksi dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diterapkan.

Tugas ini meliputi:

- Membuka surat masuk untuk pimpinan
- Menerima dikte.
- Menerima dan melayani tamu serta bertemu mewakili pimpinan.
- Menerima dan melayani telepon serta menelpon.
- Menata arsip/surat.

2. Tugas-tugas khusus

Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan bila diperintahkan langsung/instruksi khusus oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Jadi yang dimaksud tugas disini adalah pekerjaan yang hanya kadang-kadang dihadapi akan tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan juga pimpinan beranggapan bahwa untuk tugas tertentu sekretaris dianggap sudah menguasai sehingga pimpinan memberikan kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikan tugas tersebut.

3. Tugas-tugas istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, seperti membantu menyiapkan semua alat-alat kantoryang diperlukan oleh pimpinan. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan relasi merupakan salah satu tugas istimewa sekretaris.

4. Tugas Keuangan

Biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan petty cash (uang cadangan/kas kecil). Tugas keuangan ini antara lain:

- Menangani urusan keuangan pimpinan di Bank, misalnya: penyampaian penyimpanan uang di Bank, penarikan cek, pengambilan uang dari Bank.
- Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan.
- Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari.

6. Tugas Resepsionis

Tugas sekretaris sebagai resepsionis, yaitu:

- Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
- Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
- Mencatat janji-janji untuk pimpinan.
- Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

8. Tugas sekretaris dalam Business Meeting (pertemuan bisnis)

Pertemuan bisnis (Business Meeting) ini terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi sesuatu berupa informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah dan menciptakan

yang baru. Tugas inilah yang cukup berat dan melelahkan bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan-pertemuan tersebut.

9. Tugas kreatif

Tugas atas prakarsa sendiri sendiri yaitu tanpa diminta oleh pimpinan, tugas ini hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu, meringankan beban pekerjaan pimpinan tugas kreatif meliputi

- Membuat perencanaan kerja
- Mempelajari pengetahuan tentang bank
- Mempelajari pengetahuan tentang kas kecil
- Pemantapan kepribadian
- Efisiensi kerja
- Pengembangan diri sekretaris dengan mengikuti seminar, pelatihan ataupun kursus yang menunjang pekerjaan

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

Di dalam sebuah perusahaan, kerjasama antar karyawan sangat dibutuhkan apalagi seorang sekretaris profesional tentunya lebih perlu dan dapat lebih pandai dalam menciptakan kerjasama antar karyawan atau bawahannya. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja di dalam perusahaan, antaralain:

1. Disiplin

Disiplin adalah kepatuhan atau ketataan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seorang sekretaris harus disiplin dalam melakukan pekerjaannya, karena ini akan meningkatkan kerja yang efisien.

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab biasanya diartikan secara sempit sebagai laporan kepada atasan atas penggunaan kawasan (kewenangan) yang telah diperoleh beserta hasil pelaksanaan atau penunaian tugas yang menjadi konsekuensinya. Di lain pihak tanggung jawab sering pula diartikan secara sangat luas sehingga meliputi tiga hal: tanggung jawab kepada atasan, tanggung jawab kepada pengadilan/hukum dan tanggung jawab kepada organisasi berupa penyusunan laporan atau pembukuan.

Dalam hal ini yang dimaksud dengan tanggung jawab adalah kesanggupan seorang sekretaris untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat waktu, serta berani menanggung resiko tindakan atau keputusan yang diambilnya. Dengan demikian tanggung jawab mengandung komponen-komponen kemampuan menyelesaikan tugas tepat waktu, kemampuan menyelesaikan tugas secara benar dan kesediaan menanggung resiko pekerjaan.

Seorang sekretaris yang kurang rasa tanggung jawabnya tidak akan bekerja dengan serius, kurang berinisiatif untuk mengembangkan

kapasitasnya dalam rangka meningkatkan efisiensi kerjanya dan akan selalu menghindar bila tindakannya mengandung resiko. Sebaliknya, sekretaris yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi akan berupaya meningkatkan kemampuannya dan selalu bersedia menanggung resiko apapun dari tindakan yang ditimbulnya.

3. Etika Kerja

Etika kerja merupakan suatu sikap dan tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris harus bertugas sesuai dengan norma yang ada dalam etika sekretaris. Seorang sekretaris diharapkan dapat memahami isi etika dan dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya guna meningkatkan kinerja dalam perusahaan.

C. Peran Sekretaris dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan

Dalam sebuah perusahaan peran seorang sekretaris itu sangatlah penting. Selain membantu tugas dari seorang pimpinan, seorang sekretaris juga harus mampu mewujudkan tujuan dari perusahaan agar perusahaan tersebut dapat maju

Berikut adalah cara-cara sekretaris untuk dapat menciptakan efisiensi kerja perusahaan:

1. Sekretaris harus dapat menghemat tenaga

Sebagai tangan kanan pimpinan seorang sekretaris tentunya mempunyai banyak pekerjaan dan pikiran dalam segala hal yang berkaitan dengan perusahaan. Sekretaris yang tidak efisien dalam bekerja tentunya tidak akan pandai dalam menghemat tenaganya. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menghemat tenaga adalah, tidak menyelesaikan semua pekerjaan secara sendirian. Karena dalam perusahaan kita masih mempunyai karyawan lain yang dapat membantu pekerjaan kecil yang umumnya dapat dikerjakan oleh orang lain. Sehingga tidak semua pekerjaan harus dikerjakan secara sendirian oleh seorang sekretaris, itu tidak akan efisien dalam pekerjaan.

2. Sekretaris harus mampu memecahkan masalah

Seorang sekretaris harus mampu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaannya. Ketika perusahaan menghadapi sebuah masalah, baik itu masalah yang kecil maupun besar seorang sekretaris profesional dan yang dapat bekerja secara efisien, dia tidak akan menunda-nunda untuk membantu pimpinannya dalam memecahkan masalah. Selain itu, sekretaris juga harus bisa memberikan solusi yang tepat kepada pimpinan agar masalah yang dihadapi segera selesai.

3. Sekretaris dalam menghadapi tumpukan surat

Seorang sekretaris hampir setiap harinya akan dihadapi dengan tumpukan surat yang perlu diselesaikan. Sekretaris yang tidak efisien akan senantiasa sibuk dengan tumpukan surat dan tidak akan mempunyai kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lainnya. Ketika ada banyak sekali surat maka sediakan waktu untuk membaca, tentukanlah surat-surat yang perlu dan tidak perlu untuk dibaca. Agar lebih efisien dalam menangani surat-surat tersebut sebaiknya segeralah membalas surat yang membutuhkan jawaban atau sebuah balasan.

4. Sekretaris harus dapat mempergunakan waktu

Seorang sekretaris yang efisien senantiasa sadar akan waktu. Dan waktu tersebut dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Tidak ada satu menit yang dihamburkan untuk sesuatu yang tidak diperlukan. Sekretaris yang profesional jika ditanya pimpinan tentang penggunaan waktu didalam tempat kerja tentunya sekretaris dapat mempertanggungjawabkan waktunya dipergunakan untuk kegiatan apa saja. Ada beberapa hal yang tanpa disadari waktu tersebut dihamburkan dengan tidak sadarnya, seperti contoh tidak memusatkan perhatian terhadap pekerjaan, tidak segera memulai pekerjaan, terlalu banyak menggunakan telepon, dan lain sebagainya. Untuk itu sekretaris harus mampu

menggunakan waktu seefisien mungkin agar tidak ada pekerjaan yang tidak terselesaikan.

5. Sekretaris harus mampu mengatur ruang kerja

Untuk meningkatkan kelancaran dalam bekerja, ruang kerja sangat mendukung akan hal ini. Mengatur ruangan kerja termasuk didalamnya kegiaran menyusun alat-alat perlengkapan kerja pada tempat yang tepat. Mengatur ruangan kerja tidaklah semata-mata hanya mempertimbangkan keindahan yang diutamakan. Akan tetapi pertimbangan-pertimbangan efisiensilah yang seharusnya diprioritaskan. Pertimbangan efisiensi akan mampu memberikan pengaruh terhadap keindahan dan kepuasan. Karena dari ruangan kerja yang teratur secara baik dan efisien akan dapat menghemat waktu bekerja, dan pekerjaan akan menjadi lancar.

6. Sekretaris harus mampu mengembangkan diri

Sekretaris profesional harus mempunyai pribadi yang rajin dan tekun agar bisa bekerja secara efisien. Sekretaris yang memiliki jiwa dan mental efisiensi akan menjadi sekretaris yang cerdik, bersemangat dan periang. Ketiga sifat ini akan membawanya ke puncak sukses dalam bidang apapun. Karena ia akan dapat bekerja lebih baik daripada orang lain yang tidak mempunyai jiwa dan mental efisiensi. Mengembangkan diri merupakan salah satu cara untuk menciptakan mental efisiensi. Seorang sekretaris

mempunyai banyak cara dalam mengembangkan diri, salah satunya dengan cara membaca buku, karena dengan buku siapa saja dapat mengetahui ilmu baru yang belum diketahui sebelumnya.

Peran sekretaris memang sangat penting dalam memajukan sebuah perusahaan. Karena sekretaris bekerja secara langsung sebagai tangan kanan pimpinan. Sekretaris profesional harus benar-benar bisa bekerja secara efisiensi dalam meningkatkan kualitas perusahaan pimpinannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kajian diatas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya untuk mengelola perusahaan supaya lebih berkembang dan mengalami *progress*.
2. Peran dan tugas sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. Peran sekretaris adalah sebagai duta perusahaan, sekretaris sebagai penghubung antara tamu atau relasi dengan pimpinan, sebagai contoh yang baik dalam suatu perusahaan, sebagai humas.
 - b. Tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas khusus, dan tugas kreatif.
3. Faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja dalam perusahaan antara lain: kedisiplinan, tanggungjawab, dan etika kerja.
4. Peran sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja dalam perusahaan adalah: sekretaris dapat membagi waktu, menghemat tenaga, mampu memecahkan masalah perusahaan, mampu mengatur ruang kerja, dan mampu mengembangkan diri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan di atas, saran yang dapat penulis sampaikan yaitu :

1. Sekretaris harus dapat melaksanakan tugas dan perannya dengan baik dan secara efisien untuk meningkatkan citra perusahaan.
2. Sekretaris harus mampu bertanggung jawab, disiplin dalam bekerja dan menjaga etika terhadap pimpinan maupun bawahan sehingga akan tercipta efisiensi kerja dalam perusahaan
3. Sekretaris harus pandai dan cekatan dalam menghadapi masalah yang dihadapi oleh pimpinan maupun perusahaan.
4. Sekretaris dapat membawa citra perusahaan secara baik dengan bekerja secara efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Agus M. Hardjana. (1998). *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Cary Cohen. (1995). *Panduan Sekretaris Profesional*. Jakarta: Halirang.

Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Hartiti Hendarto. (2004). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.

Norma Davis. (1994). *Sekretaris yang efektif*. Semarang: Penerbit Dahara Prize.

Rosidah. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.

Rumsari Hadi Sumarto. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada.

The Liang Gie. (1979). *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Penerbit Karya Kencana.

Tony Waworuntu. (1995). *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama.

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

<http://mariswadika.blogspot.com/efisiensi-kerja-kantor>. diakses tanggal 5 Juni 2013

<http://manajemenperkantoranfenny.wordpress.com/faktor-faktor-efisiensi-kerja>.
diakses tanggal 26 Juni 2013