

PERAN SEKRETARIS DALAM KANTOR

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian Persyaratan
guna memperoleh gelar Ahli Madya



Oleh :

ONES GITA CRYSTALIA

10411134008

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIII
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Ones Gita Crystalia
NIM : 10411134008
Program Studi : Sekretari DIII
Judul Tugas Akhir : Peran Sekretaris Dalam Kantor

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 ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 15 Juli 2013

Yang menyatakan,



(Ones Gita Crystalia)

PERAN SEKRETARIS DALAM KANTOR

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 28 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir

Program Studi Sekretaris DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Sekretaris D III

Dra. Rosidah, M.Si.

Joko Kumoro, M.Si.

NIP. 19620422 198903 2 001

NIP. 19600626 198511 1 001

Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dapan, M.Kes.

NIP. 19571012 198502 1 001

TUGAS AKHIR

PERAN SEKRETARIS DALAM KANTOR

Disusun oleh :

Ones Gita Crystalia

10411134008

telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi
Sekretaris DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 10 Juli 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

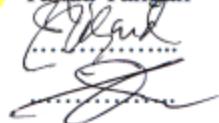
Susunan Tim Pengaji

Nama Lengkap

Ketua merangkap anggota Siti Umi Khayatun M, S.Pd.

Sekretaris merangkap anggota Joko Kumoro

Tanda Tangan



Yogyakarta, 10 Juli 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

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



Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M.Kes.
NIP. 19571012 198502 1 001

ABSTRAK

PERAN SEKRETARIS DALAM KANTOR

Oleh :

Ones Gita Crystalia
10411134008

Tugas akhir ini bertujuan untuk : (1) mengetahui peran sekretaris dalam kantor, (2) mengetahui tugas-tugas sekretaris dalam kantor.

Metode yang digunakan penulis adalah metode deduktif yaitu dengan cara menuliskan topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik sebuah kesimpulan secara khusus.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa : (1) peran sekretaris dalam kantor yaitu asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan, penghubung atau humas, penasihat untuk dimintakan pendapat, pengelola dan penyaring informasi, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, pemegang rahasia, menjadi mediator pimpinan dengan bawahan, dan penjaga kantor. Untuk menjalankan perannya dalam kantor, sekretaris harus memiliki wawasan yang luas, ketrampilan, kemampuan berkomunikasi yang baik, mampu mengolah informasi, dan mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan dengan baik. (2) tugas seorang sekretaris dibagi menjadi dua yaitu tugas rutin dan tugas khusus. Secara umum tugas sekretaris dalam kantor yaitu membantu pekerjaan pimpinan agar lebih mudah untuk diselesaikan dan membantu tercapainya tujuan yang diinginkan kantor. Tugas Rutin sekretaris dalam kantor adalah menerima tamu, menangani surat, menerima telepon, mengelola arsip, mengatur jadwal kegiatan pimpinan. Sedangkan tugas khusus sekretaris adalah mempersiapkan rapat, menyusun laporan, mengelola kas kecil.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan sebaik-baiknya. Tugas akhir yang berjudul “Peran Sekretaris dalam Kantor” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bantuan, semangat, dan dukungan yang telah diberikan selama penyusunan tugas akhir ini kepada :

1. Bapak Sugiarso dan Ibu Mudi Utami, SH., sebagai orang tua penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.,MA., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta dan para pembantu Dekan.
5. Ibu Rosidah, M.Si., Ketua Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi.

6. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Dosen pembimbing yang meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan tugas akhir.
7. Teman-teman Sekretaris 2010.
8. Segenap pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini, penulis mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, Juli 2013

Penulis



Ones Gita Crystalia

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Tugas Akhir	5
D. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	6
A. Pengertian Sekretaris.....	6
B. Persyaratan Menjadi Sekretaris	8
C. Macam-macam Sekretaris	16
D.Tugas-tugas Sekretaris	18
E. Penampilan Sekretaris	25
F. Fungsi Sekretaris	26
G. Pengertian Kantor	28
H. Fungsi Kantor	29
I. Hakekat Pekerjaan Kantor	30
J. Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor	31
K. Peran Sekretaris dalam Kantor	32

BAB III METODE PENGKAJIAN	35
A. Metode Penulisan.....	35
B. Metode Pemecahan Masalah.....	35
BAB IV PEMBAHASAN.....	37
A. Peran Sekretaris dalam Kantor.....	37
B. Tugas-tugas Sekretaris dalam Kantor.....	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan kemajuan teknologi yang begitu pesat mengakibatkan kemajuan di berbagai bidang, tidak terkecuali bidang sekretaris yang mengalami banyak perubahan. Salah satunya mengenai peran sekretaris. Pekerjaan sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan sekretaris serta tugas dari pimpinan. Sejalan dengan kemajuan teknologi dan tingkat kebutuhan yang tinggi, pekerjaan semakin bertambah. Dari masa ke masa pekerjaan sekretaris awalnya hanya membantu pimpinan di kantor dalam menangani surat-menurut, selanjutnya tugas sekretaris semakin diperluas dengan pekerjaan lainnya dalam membantu pimpinan. Sekarang seorang sekretaris pada umumnya adalah seseorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam dunia kerja yang sibuk membutuhkan banyak karyawan untuk meringankan tugas dalam mencapai tujuan kantor, seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai

dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan, serta memberikan motivasi bagi pemimpin.

Seorang sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun dia berada. Selalu bersikap profesional dalam menghadapi masalah. Bersikap ramah kepada siapa saja dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya paling benar. Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih seperti adanya internet, sangat membantu dalam tugas sekretaris sebagai penyedia informasi. Sekretaris harus selalu mencari informasi baik yang berhubungan dengan kepentingan kantor maupun informasi yang tidak berkaitan dengan kantor agar sekretaris mempunyai pandangan dan wawasan yang tinggi. Selain itu sekretaris juga harus mempunyai sikap sopan dan bijak dalam mengambil setiap keputusan. Jika hal ini diterapkan, maka citra nama kantor akan naik dengan sendirinya. Banyak juga perusahaan yang berkembang dilatarbelakangi oleh seorang sekretaris yang ahli, cekatan dan mampu dalam menyelesaikan tugasnya.

Karena sekretaris tidak hanya dituntut untuk membantu tugas pimpinannya, namun turut berpartisipasi dan berperan dalam membantu kelancaran aktivitas dunia kerja atau kantor yang menaunginya. Sekretaris harus banyak memahami tentang perusahaan tempatnya bekerja, apa yang akan dihadapi, bagaimana mengatasinya dengan cepat dan tepat dan memiliki informasi-informasi yang dapat membantu

kelancaran tugas pimpinan maupun kantor atau organisasinya. Selain itu sekretaris bukan semata mata hanya memberikan bantuan kepada pimpinannya dalam hal mengetik, menyimpan surat, menerima tamu dan menelepon saja, akan tetapi sekretaris dituntut dapat membantu dalam hal menyiapkan serta menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang perkantoran.

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu kantor, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat berjalan lancar serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia dan membantu memperlancar aktivitas kantor oleh karena itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi kantor. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi kantor, karena sekretaris dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan. Tugas seorang sekretaris cukup kompleks, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi. Tidak semua pekerjaan sekretaris membutuhkan tanggung jawab yang sama, pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan, kemampuan dan keahlian sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh perusahaan yang bersangkutan. Pada intinya sekretaris harus mampu

menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dan menangani pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris dapat dikatakan elemen yang penting dalam sebuah dunia kerja. Sekretaris dapat dikatakan tangan kanan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia kantor. Maka dengan tanggung jawab ini sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik dan kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi.

Sekretaris mengerjakan tugasnya tersebut dengan caranya sendiri dan dengan ilmu serta pengetahuan yang dimiliki. Tidak semua karyawan dapat mengerjakan apa yang sekretaris lakukan. Pimpinan juga memiliki banyak kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai batas kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan ketika pimpinan sedang kesulitan mengerjakan itu semua, disinilah sekretaris dapat berperan. Oleh karena itu penulis memilih judul “Peran Sekretaris Dalam Kantor”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat dirumuskan beberapa masalah antara lain :

1. Bagaimanakah peran sekretaris dalam kantor?
2. Apa saja tugas sekretaris dalam kantor?

C. Tujuan Tugas Akhir

1. Mengetahui peran sekretaris dalam kantor.
2. Mengetahui tugas-tugas sekretaris dalam kantor.

D. Manfaat Tugas Akhir

1. Bagi Universitas

Memberikan memberikan bahan masukan, sumbangsan pemikiran dan pengetahuan dibidang kesekretarisan yang dapat dijadikan bahan referensi untuk penulisan tugas akhir ini.

2. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai peran sekretaris dalam kantor serta memperkenalkan pada lingkungan kerja atau wujud nyata dari profesi sekretaris.

3. Bagi Pembaca

Memberikan gambaran sekaligus menambah refensi mengenai peran sekretaris dalam kantor.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Sekretaris merupakan orang yang dipercaya untuk mengerjakan berbagai pekerjaan di kantor. Seiring dengan berjalannya waktu bukan hanya pekerjaan kantor saja yang dilakukan oleh sekretaris, namun juga membantu kelancaran kegiatan pimpinan misalnya mengatur perjalanan dinas pimpinan, menjadi sumber informasi, mengatur pertemuan, membuat notula, dan membuat jadwal pertemuan pimpinan. Kelancaran kegiatan pimpinan yang dilakukan oleh sekretaris akan membantu tercapainya tujuan kantor tempat sekretaris tersebut bekerja.

Sekretaris berasal dari bahasa latin *Secretum* yang artinya rahasia atau *Secretarius* artinya seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia (Hartiti Hendarto & Tulusharyono.2003:3). Sekretaris adalah yang membantu seorang pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas perkantoran seperti menerima surat masuk, menangani janji, menangani telepon, dll.

Sekretaris bertugas mencari dan menyajikan informasi kepada pimpinan dan karyawan kantor, maka dari itu sekretaris harus pandai mencari informasi dari berbagai sumber, sehingga dapat memilih informasi yang dinilai bermanfaat untuk disajikan kepada pimpinan.

Sekretaris harus mampu berpikir untuk mengidentifikasi sebab dan akibat setiap kali menghadapi masalah dan dapat mencari solusinya dengan tepat. Pimpinan cukup memberi instruksi kepada sekretaris secara garis besar dan memberi tahu secukupnya, selanjutnya menjadi tanggung jawab sekretaris untuk menindak lanjuti, termasuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam setiap menyelesaikan tugasnya. Sekretaris harus mempunyai komitmen terhadap tugas sebagai orang yang dipercaya pimpinan untuk menjaga nama baik perusahaan karena sedikit banyak rahasia perusahaan dipercayakan kepada sekretaris.

Sekretaris adalah seorang karyawan yang bekerja dan memiliki tugas membantu pimpinan dalam tugas-tugas kantor karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan. Berikut pengertian sekretaris menurut Ignatius Wursanto (2006:25) Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Sedangkan menurut Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyan (2005:12) :

Sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan. Pekerjaan kesekretariatan bisa disebut pekerjaan tata usaha, antara lain: bidang korespondensi (peristiwa saling berkirim surat), kearsipan (pengelolaan dokumen), analisa prosedur pekerjaan kantor, pengelolaan administrasi kepegawaian, dll.

Menurut Saiman (2002:25) “Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien”.

Berdasarkan pengertian sekretaris menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang memegang rahasia perusahaan yang membantu pimpinan untuk kelancaran tugasnya.

B. Persyaratan Menjadi Sekretaris

Seorang sekretaris yang bekerja di suatu kantor diharuskan memiliki bekal ilmu pengetahuan, namun tidak semua orang mau dan mampu menjadi sekretaris karena banyak faktor yang menentukan kesuksesan seseorang sebagai sekretaris. Seorang sekretaris mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan dan tugas fungsi kesekretarisan akan berjalan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris seperti minat untuk menjalankan tugas kesekretarisan dan mempunyai keahlian di bidang kesekretarisan.

Syarat menjadi sekretaris menurut Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2003:16) :

1. Persyaratan primer merupakan persyaratan dasar yang harus dimiliki seseorang yang ingin memulai karier sebagai Sekretaris. Persyaratan Primer, antara lain sebagai berikut :

- a. Minat

Sama halnya dengan profesi lain, yang pertama harus dilihat adalah seberapa jauh seorang calon sekretaris ingin menekuni bidang kesekretarisan. Tidak dipungkiri walaupun ada banyak kelebihannya, tidak semua orang berminat menjadi pembantu dikantor biarpun pembantu pimpinan. Minat seseorang bisa dilihat dari keinginan yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

b. Sifat dan Kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas, antara lain :

- 1) Akurat, yaitu ketelitian dan sifat hati-hati dalam melakukan tugas.
- 2) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap-tiap bagian bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain. Dasar dari sifat ini adalah sikap detail, mau memperhatikan, mengingat, dan mengerjakan tiap-tiap bagian pekerjaan sampai yang sekecil-kecilnya.
- 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. Kreativitas adalah bagian dari berfikir yang diperlukan untuk mendapatkan ide-ide baru. Jika ingin memperoleh ide-ide kreatif jangan membatasi pikiran dengan realita saja, tapi beranilah untuk mencari tau hal-hal yang paling aneh sekalipun. Kreatif bisa dilakukan dengan cara banyak membaca, mampu mendengarkan pendapat orang lain, belajar dari kesalahan, serta berfikir positif.
- 4) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan sesuatu. Jangan mudah gegabah dalam mengambil keputusan. Jika mengambil keputusan dipikirkan terlebih dahulu itu baik atau buruk.
- 5) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu orang lain. Tapi perlu diingat dalam profesi sekretaris jangan sampai inisiatif ini melangkahi wewenang/kebijakan pimpinan.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari di kantor, sekretaris membutuhkan ketrampilan dasar yang cukup, seperti :

- 1) Bahasa
Seorang sekretaris harus mampu memahami dan menguasai ketrampilan bahasa dengan sempurna.
- 2) Mengetik (manual, elektronik, komputer)
Tugas tulis-menulis pimpinan hampir semuanya dilakukan sekretaris, dan mengharuskan seorang sekretaris menguasai ketrampilan mengetik dengan cepat, namu juga benar dan tepat.

3) Korespondensi

Dengan ketrampilan membuat surat dengan benar, pimpinan tidak perlu memikirkan terlalu berat apa yang harus dituliskan, cukup dengan memberi tahu apa yang ingin disampaikan dan untuk surat tersebut ditujukan.

4) Kearsipan

Dokumen dalam kantor biasanya merupakan dokumen yang penting dan jumlahnya tidak sedikit. Seorang sekretaris harus mampu merapikan, menata dokumen tersebut agar jika diperlukan suatu saat lebih mudah dicari dan dikembalikan kembali.

2. Persyaratan Sekunder

Persyaratan sekunder merupakan persyaratan yang dasar untuk memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarisan, ada beberapa persyaratan sekunder diantaranya :

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

Senada dengan persyaratan yang dikemukakan oleh tokoh diatas, klasifikasi yang digunakan oleh Saiman (2002:25-26) mengenai persyaratan diri menjadi sekretaris meliputi :

1. Syarat Kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun hanya dengan mengandalkan bakat saja tidak akan cukup jika sekretaris tidak tahu bagaimana kepribadian yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris yang baik itu. Syarat kepribadian mencakup sifat penyabar, simpatik, bijaksana, ramah, berpenampilan menarik, pandai bergaul, dapat dipercaya, dan lain-lain.

2. Syarat Pengetahuan Umum

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan tenyang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan sekretaris seperti dalam bidang sosial, kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum serta secara umum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya. Hal ini sangat penting karena seorang sekretaris menghadapi banyak sekali jenis-jenis pekerjaan sesuai dengan bidang yang dilakukan oleh

pimpinannya, sehingga apabila sekretaris kurang mengikuti perkembangan yang terjadi tentunya dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.

3. Syarat Pengetahuan Khusus

Sekretaris harus mengetahui hal-hal mengenai pengetahuan yang sesuai dengan jabatan dimana ia bekerja. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan formal.

Misalnya : sekretaris yang bekerja diperusahaan yang bergerak di bidang perhotelan maka sekretaris harus dapat menguasai ilmu perhotelan secara menyeluruh.

4. Syarat Skill dan Teknik Kesekretariatan

Setiap sekretaris diharuskan mempunyai kemampuan dan keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, seperti kemampuan mengetik, koresponden, kearsipan, dan lain-lain.

5. Syarat Praktik

Sebelum seseorang itu masuk bekerja di bidang kesekretariatan/ perkantoran orang tersebut harus mempunyai cukup pengalaman di bidang pekerjaan tata usaha kantor. Karena itu orang tersebut harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya masih belum begitu luas. Tugas-tugas tersebut diantaranya menerima tamu, menerima telefon, membuat agenda pertemuan, dan sebagainya.

Sedangkan Ignatius Wursanto (2006:22) yang membagi persyaratan sekretaris menjadi dua aspek. Aspek-aspek tersebut meliputi syarat umum dan khusus.

a. Syarat-syarat umum

1) Sikap Kepribadian

Sikap kepribadian sangat identik dengan identitas diri. Kepribadian sekretaris sangat penting dikembangkan secara terus-menerus untuk membangun profesionalisme agar sekretaris mampu membawa dirinya ke dalam hal yang lebih baik di hadapan pimpinan, rekan kerja dan pihak luar.

Sikap kepribadian antara lain :

a) Sifat-sifat mental

Seorang sekretaris harus memiliki mental yang kuat untuk dapat menghadapi berbagai persoalan dan tantangan dalam melaksanakan tugasnya. Untuk itu diperlukan adanya suatu sikap yang positif. Sikap-sikap itu meliputi : teliti, penuh inisiatif, kreatif, mampu menyesuaikan diri.

b) Kemampuan berbicara

Terkadang sekretaris diminta untuk menemani atasan untuk melakukan presentasi menggantikan pimpinan. Karena itu sekretaris harus mampu mengemukakan ide-ide kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa yang dapat diterima dan dimengerti, suara terdengar jelas dan tidak monoton.

c) Tidak gugup

Perasaan gugup disebabkan oleh kurangnya penguasaan diri untuk menetralkan aliran darah yang cukup tinggi sehingga mengakibatkan rasa berdebar-debar yang mengakibatkan pecahnya konsentrasi. Untuk menghindari rasa gugup sekretaris diharapkan dapat membiasakan diri untuk dapat bergaul dengan siapapun serta berani mengemukakan pendapat dalam keadaan/situasi yang bagaimanapun.

d) Kesehatan yang baik

Seorang sekretaris harus dapat menjaga kesehatan, sebab kesehatan yang baik akan mempengaruhi prestasi dan hasil kerja. Mengawali kegiatan sebaiknya biasakan untuk sarapan pagi sebab seseorang yang rutin melakukan sarapan pagi biasanya akan lebih mudah berkonsentrasi dan membangkitkan semangat kerja. Selain itu untuk menjaga kesehatan sekretaris juga mengatur pola tidur yang baik dan olahraga.

2) Sikap dan Tingkah Laku

Sekretaris sering kali berhadapan dengan banyak orang baik itu dalam perusahaan maupun luar perusahaan. Untuk itu seorang sekretaris hendaknya mampu menjaga sikap dan tingkah laku. Sikap dan tingkah laku yang diperlukan untuk dapat menjaga citra diri seorang sekretaris antara lain : sopan dan ramah, dapat dipercaya, dapat bekerjasama, setia, cepat dan rajin, penuh perhatian, baik hati, bijaksana, dan penuh inisiatif.

b. Syarat-syarat khusus

Syarat khusus yang dimaksud adalah syarat yang berkaitan dengan keahlian dan pengetahuan di bidang kesekretariatan. Seorang sekretaris dapat dikatakan sebagai sekretaris

professional apabila ia memiliki sejumlah kompetensi yang mendukung kualitas profesionalismenya.

Kompetensi tersebut meliputi :

1) Kemampuan menangani telefon

Sekretaris bertugas sebagai penghubung atas setiap telefon yang masuk untuk pimpinan atau penghubung apabila pimpinan ingin berkomunikasi dengan relasinya. Tugas ini dilimpahkan kepada sekretaris agar pimpinan tidak terganggu dengan dering telefon yang dapat menghambat tugasnya.

2) Kemampuan menerima tamu

Sekretaris berperan sebagai penghubung untuk setiap tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan. Sekretaris memiliki hak untuk menanyakan tujuan kedatangan tamu tersebut, apabila pimpinan tidak berada di tempat/tidak ingin diganggu, sekretaris harus dapat membuat kata-kata yang sopan dan hormat agar tamu tersebut tidak merasa kecewa.

3) Kemampuan menangani alat tulis dan perlengkapan kantor.

Pekerjaan ini dilakukan sehubungan dengan tugas sekretaris yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan kantor seperti peralatan tulis, buku, kalender, computer, *filing cabinet*.

4) Kemampuan menyusun pertemuan/rapat

Untuk menyusun pertemuan antara pimpinan dengan relasinya, sekretaris bertugas untuk membuat dan menyebarkan undangan, menyusun acara rapat dan mempersiapkan peralatan dan keperluan rapat.

5) Kemampuan mengatur perjalanan dinas

Dalam mengatur perjalanan dinas sekretaris bertugas untuk menyiapkan dokumen yang akan dibawa pimpinan, mengatur transportasi, menghubungi biro perjalanan. Sekretaris juga mengatur akomodasi, seperti penginapan jika diperlukan serta mengurus keuangan.

Setelah menghimpun persyaratan sekretaris dari berbagai tokoh, dapat disimpulkan bahwa yang harus dimiliki oleh sekretaris sebagai persyaratan diri agar dapat menjalankan tugas dengan baik, yaitu :

- a. Memiliki minat menjalani profesi sebagai sekretaris
- b. Memiliki pengetahuan umum yang luas.
- c. Memiliki pengetahuan khusus dalam bidang tertentu terkait dengan pekerjaan.
- d. Memiliki keterampilan serta keahlian memadai.
- e. Memiliki kepribadian dan tingkah laku baik.

C. Macam-macam Sekretaris

Sekretaris dapat dibagi menjadi beberapa kelompok sesuai peran dan fungsinya dalam kantor atau tempat bekerja, sehingga untuk mengetahui macam-macam sekretaris diperlukan pemahaman yang memadai. Macam-macam sekretaris Menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005:13) antara lain :

a. Sekretaris Instansi (Organisasi)

Sekretaris instansi atau organisasi yaitu sebagai pejabat pembantu dalam pengurusan tata warkat dan administrasi. Sekretaris yang tidak semata-mata membantu pimpinan tetapi juga memberikan bantuan kepada keseluruhan organisasi baik melakukan pengurusan yang berhubungan dengan tata warkat maupun unsur administrasi, yang meliputi: keorganisasian, manajemen, komunikasi (tata hubungan), tata keterangan (informasi), personalia (tata kepegawaian), financial (tata keuangan), materia (tata perbekalan), relasi publik (tata kehumasan). 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 adalah seorang yang membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran bahan informasi sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor.

Menurut pendapat diatas dapat disimpulkan Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang bekerja dalam suatu organisasi. Sedangkan 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. Sekretaris harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya antara lain kebisaaan, kegemaran atau hobby, serta kelebihan atau kekurangan. Oleh karena itu sekretaris harus mengetahui cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Menurut Saiman (2002:28) menjelaskan macam-macam sekretaris, yaitu:

- a. Sekretaris junior, yaitu sekretaris yang baru meniti kariernya, dan baru keluar dari pendidikan sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris junior berdasarkan istilahnya yakni sekretaris muda, lebih banyak digunakan pada perusahaan. Hal ini karena perusahaan, khususnya perusahaan yang sudah besar memerlukan banyak sekretaris yang mampu menangani bidang-biang tertentu, sehingga sekretaris muda diperlukan dalam pekerjaan yang jabatannya lebih rendah dari sekretaris senior. Sekretaris junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior. Sekretaris junior biasanya memiliki pengalaman bekerja kurang dari tiga tahun. Tugas sekretaris junior biasanya seperti mengetik, melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat termasuk menerima dan bertelepon).
- b. Sekretaris senior, yaitu sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya. Sekretaris senior mempunyai tingkat pengalaman dan kemampuan yang baik sangat diperlukan dalam

melakukan manajemen tugas-tugas karyawan secara profesional sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik. Sekretaris senior memiliki pengetahuan yang luas tentang kantornya dan ketrampilan kerja sehingga mampu mengerjakan segala tugas yang diberikan oleh pimpinannya dan menyelesaikan tugas tersebut tanpa perlu bimbingan dari pimpinan atau orang lain. Dari penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa macam-macam sekretaris dapat digolongkan berdasarkan kedudukan, pengalaman, wewenang, dan tanggung jawab.

D. Tugas-tugas Sekretaris

Tugas sekretaris dibagi sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Tugas Rutin, yaitu tugas yang dikerjakan setiap hari dan tidak memerlukan perintah khusus dari pimpinan. Menurut Rumsari Hadi&Lukas Dwiantara (2000:6) “Tugas Rutin dilaksanakan tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Walaupun demikian, tidak berarti sekretaris melakukan tugas tersebut dengan sikap yang monoton tanpa ada variasi. Kreativitas juga tetap diperlukan”. Sedangkan menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005:24) “Tugas Rutin yakni pekerjaan yang tidak memerlukan perintah, perhatian, atau pengawasan yang khusus”.

Tugas Rutin diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Menerima Tamu

Seorang sekretaris wajib memahami bahwa setiap tamu harus diperlakukan dengan khas dan untuk itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat, kedudukan/pangkat dan perilaku tamu yang datang. Walaupun demikian secara umum setiap tamu harus diperlakukan dengan ramah, sopan, penuh perhatian, bijaksana, dan bersahabat.

Menurut Wursanto yang dikutip oleh Sedianingsih dkk (2010:68), “Tamu adalah tamu organisasi, badan, lembaga atau perusahaan, yaitu orang, baik sebagai pejabat utusan dari suatu lembaga maupun sebagai pribadi, yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.”

Berdasarkan pendapat diatas Sekretaris merupakan penyaring para tamu yang akan bertemu pimpinan, untuk itu sekretaris wajib mengetahui nama tamu yang datang, dari perusahaan mana, dan maksud kedatangannya agar apabila pimpinan sibuk dan jadwalnya padat dapat mengontrol jadwal perjanjiannya dan menggunakan waktunya secara efisien.

b. Pengurusan Surat Masuk

Tugas pertama seorang sekretaris setibanya di kantor memeriksa ada tidaknya surat masuk. Biasanya pimpinan memulai kerjanya dengan membaca surat-surat yang masuk yang telah diproses oleh sekretarisnya. Surat-surat tersebut diletakkan di dalam map atau bila

surat itu sifatnya penting/mendesak dan membutuhkan perhatian pimpinan dengan segera, diletakkan di atas meja pimpinan di tempat yang mudah dilihat oleh pimpinan. Jika sudah selesai ditindaklanjuti oleh pimpinan, surat dibagikan kepada bawahan dengan menggunakan lembar disposisi.

c. Menerima telepon dan menelpon

Seperti yang sudah diketahui bahwa sekretaris sering kali menjadi orang pertama dalam suatu perusahaan yang berhubungan dengan pihak lain, baik itu pelanggan, rekan bisnis ataupun salesman. Penampilan sekretaris yang menyenangkan sedikit banyak juga menggambarkan keadaan perusahaan yang menyenangkan. Itulah sebabnya, sangat penting untuk memperhatikan *image* yang sekretaris sampaikan melalui telepon dari cara sekretaris berbicara serta tingkah laku dan sopan santun saat menelpon karena sering kali kesan pertama yang didapat banyak orang tentang perusahaan justru didapat dari pembicaraan telepon.

Sekretaris harus menganggap bahwa yang menelpon adalah seseorang yang penting yang harus dilayani dengan cara menelpon yang baik. Karena kita semata-mata berkomunikasi dengan suara dan untuk menjelaskan sesuatu tidak dapat dilengkapi dengan mimik dan ekspresi maka apabila berbicara menggunakan telepon hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Telepon yang berdering pada saat sibuk kerap membuat jengkel. Jangan biarkanemosi anda berbicara, terimalah telepon dengan tenang.
2. Berikan perhatian sepenuhnya sepenuhnya pada saat anda mengangkat telepon supaya orang tidak perlu mengulang-ulang pembicaraannya.
3. Berhati-hatilah agar nada kesal, tidak sabar, tergesa-gesa tidak kentara pada suara. (Hartiti Hendarto & Tulusharyono.2003:54)

Tugas seorang sekretaris dalam menerima telepon dan menelpon tidak sama dengan yang dilakukan oleh operator telepon, karena sekretaris harus mencari informasi yang cukup sehingga sekretaris mampu mengklarifikasi setiap penelepon yang masuk.

d. Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan

Salah satu tugas rutin sekretaris mengatur agenda dan jadwal kegiatan pimpinan seefektif mungkin. Sekretaris bertugas menyusun jadwal kegiatan pimpinan selama satu hari, satu minggu, bahkan mungkin satu bulan. Berikut beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal kegiatan pimpinan menurut Yuniasari Shinta Dewi (2008:28) antara lain :

1. Menerima dan menghimpun surat/ bahan acara kegiatan pimpinan.
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan untuk kepentingan harian, mingguan, dan bulanan.
3. Menjawab secara tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.
4. Meningkatkan setiap acara kegiatan pimpinan.
5. Selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan pimpinan.

Seorang pimpinan tentu mempunyai banyak tugas lain, memimpin rapat, menemui relasi, menandatangani surat-surat,

membaca surat masuk, meneliti laporan bawahan, mengadakan perjalanan dinas, membuat perencanaan-perencanaan. Tugas-tugas itu pasti tidak dapat diingat semuanya oleh pimpinan dan tidak dapat diselesaikan tanpa membuat skala prioritas penggunaan waktu kerja. Oleh karena itu, sekretaris harus mampu menyusun jadwal kegiatan pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak menumpuk antara tugas yang satu dengan tugas lainnya.

e. Mengelola Arsip

Arsip biasanya berbentuk salinan/asli dari surat masuk/keluar, memo, dll, yang isinya meliputi catatan yang hidup mengenai hubungan-hubungan, perjanjian-perjanjian dengan pihak lain.

Menurut Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara (2000:68)

arsip dibutuhkan oleh setiap pegawai dan tidak terkecuali oleh pimpinan. Pimpinan sangat membutuhkan arsip untuk kepentingan manajemen perusahaan, termasuk didalamnya untuk bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

Arsip yang efektif dan rapi bukan hanya akan membuat sekretaris mampu menyimpan dan menemukan kembali suatu informasi dengan cepat dan mudah, akan tetapi juga akan mempermudah pimpinan apabila suatu saat mencari informasi yang dibutuhkan tanpa bantuan sekretaris.

f. Mengatur perjalanan dinas pimpinan.

Pimpinan yang berperan sebagai pengambil keputusan dalam suatu organisasi tidak hanya diam dalam ruang kerjanya, tetapi juga

mengadakan pertemuan dengan relasi atau mengunjungi cabang perusahaan. Hal yang biasanya dilakukan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan menurut Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2003:111) antara lain :

1. Mengatur tujuan, tanggal keberangkatan, dan transportasi yang digunakan.
2. Mengurus akomodasi.
3. Mempersiapkan jadwal perjalanan dan pertemuan yang akan diadakan pimpinan dalam perjalanan tersebut.
4. Mempersiapkan semua surat yang diperlukan.
5. Mempersiapkan semua dokumen pendukung pertemuan.
6. Mempersiapkan keperluan keuangan.

Dalam menyusun jadwal dan acara kegiatan pimpinan, sekretaris harus mengatur supaya pimpinan merasa nyaman dalam perjalannya.

2. Tugas Khusus

Tugas Khusus menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2003:24) adalah “tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaiakannya.” Tugas khusus yaitu tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Tugas ini diberikan karena adanya unsur kepercayaan kepada sekretaris. Sedangkan menurut Rumsari Hadi Sumarto & Lukas Dwiantara (2000:6) Tugas Khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dilakukan, tetapi merupakan

instruksi dari pimpinan. Dengan demikian pekerjaan ini bisa datang sewaktu-waktu di saat sekretaris melakukan pekerjaan rutin.

Ada beberapa tugas khusus menurut Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2003:96), misalnya :

a. Mengurus surat keluar

Surat keluar adalah semua tulisan yang sesuai perintah pimpinan dan dikirimkan kepada orang, perusahaan, diluar instansi sendiri sesuai dengan alamat yang dicantum pada tulisan dinas atau pada sampulnya. Pada surat biasanya berisikan berupa pemberitahuan, undangan pertemuan/ rapat, undangan kerjasama ataupun jawaban (konfirmasi) dari surat yang telah dikirimkan sebelumnya. Pada surat juga ada yang berisikan mengenai perintah tugas. Ini merupakan tugas khusus karena sekretaris yang mengerjakan dan biasanya ini menyangkut tentang perusahaan maka dari itu sekretaris harus bisa menjaga rahasia.

b. Menyusun laporan

Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan data/informasi karena laporan merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam suatu lembaga/perusahaan. Laporan sebagai informasi umpan balik yang menjadi dasar penentuan kebijakan-kebijakan dan pengambilan keputusan. Di samping itu laporan dapat dijadikan sebagai titik tolak evaluasi terhadap segala sesuatu yang telah

dilaksanakan melalui sebuah laporan akan dapat diketahui keunggulan dan kelemahan dan pelaksanaan kegiatan.

E. Penampilan Sekretaris

Penampilan yaitu keadaan yang dapat dilihat orang lain. Untuk itu sekretaris harus memperhatikan agar selalu berpenampilan menarik. Kesan negatif terhadap penampilan mampu menghambat hubungan kerja. Sekretaris tidak perlu cantik sekali, tetapi harus tahu cara berpenampilan. Menurut Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2003:24), yang harus diperhatikan sekretaris dalam berpenampilan antara lain :

1. Rambut

Rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi dengan model yang sederhana, sesuaikan model rambut dengan raut muka dan membuat seorang sekretaris lebih percaya diri dan profesional. Jika seorang sekretaris menggunakan kerudung, maka harus mencocokkan warna yang cocok dengan pakaian yang dikenakan.

2. *Make up*

Cara berdandan seorang sekretaris tidak perlu menor dan glamour agar terlihat menarik. Berdandanlah secukupnya dan disesuaikan dengan waktu dan posisi dimana kita berada. Janganlah memakai aksesoris atau *make up* yang berlebihan karena akan terlihat norak dan akan menimbulkan kesan yang negatif bagi orang lain dan akan diaanggap orang yang tidak mengetahui tata krama berdandan. Sekretaris wajib mengetahui cara merawat wajah secara tepat dan benar.

3. Pakaian

Salah satu tuntutan profesi sekretaris untuk selalu bekerja cepat, lebih baik diantisipasi dengan pakaian yang rapi dan bersih. Pilihlah pakaian yang pantas dan membuat diri seorang sekretaris percaya diri, dan tentu saja menarik dan cocok dengan bentuk dan tinggi tubuh serta warna kuliat. Penampilan yang baik dan menarik tidak dilihat dari pakaiannya yang bagus ataupun yang harganya mahal namun dilihat dari kesesuaian pakaiannya atau cara menyeimbangkannya dengan cara berdandan atau menggunakan aksesorisnya. Pakaian yang

sederhanapun apabila rapi, bersih dan sopan maka akan terlihat menarik.

4. Sepatu

Sebaiknya jangan memakai sepatu sandal atau sandal yang tidak berhak. Sepatu bertumit tinggi lebih membuat tubuh terlihat tegap sewaktu berjalan.

5. Parfum

Pilihlah parfum yang cocok dengan kepribadian seorang sekretaris dan aromanya tidak terlalu menyengat.

Penampilan seorang sekretaris mempengaruhi citra diri. Jika seorang sekretaris tidak mampu berpenampilan dengan baik maka akan menimbulkan penilaian yang kurang baik pula.

Penampilan yang ideal dari seorang sekretaris diorientasikan pada kepribadian diri dari dirinya. Tampil dengan rapi, bersih, segar, dan cantik bukan merupakan syarat mutlak menjadi seorang sekretaris, namun yang paling penting adalah *inner beauty* sekretaris itu sendiri. Dimanapun sekretaris itu berada ia harus mampu menjaga citra perusahaan dengan tidak terlibat tindak kriminal atau tindak pidana yang lain.

F. Fungsi Sekretaris

Dalam sebuah kantor seorang pimpinan membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya dengan baik. Maka dari itu, fungsi sekretaris berperan penting dalam sebuah kantor tempat bekerja.

Menurut Ursula Ernawati (2004:9) ada beberapa fungsi sekretaris, yaitu :

1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan.
Sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat *detail* dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan sebagai besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris.
2. Menangani informasi untuk pimpinan
Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, meyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi.
3. Menjadi jembatan penghubung
Harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Sekretaris berfungsi membantu pimpinan dalam memulai sampai menuntaskan suatu pekerjaan. Sekretaris harus mampu membantu mengatasi kesibukan dan kesulitan pimpinan, termasuk membantu mencari cara yang lebih baik dan efisien serta cara penyederhanaan penyelesaian suatu pekerjaan.

Fungsi sekretaris dalam menangani informasi adalah membantu pimpinan agar berhasil mencapai tujuan organisasi dengan cara memberikan informasi yang dibutuhkan pimpinan serta membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas manajerialnya berdasarkan informasi yang diterimanya, yang kemudian sekretaris melaksanakan tindak lanjut dari keputusan yang telah dibuat pimpinannya.

G. Pengertian Kantor

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “*kantor*”, yang maknanya: ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja.

Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti *dinamis* merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti statis berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli diantaranya yaitu :

1. Menurut Moekijat (1976:2), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
2. Menurut Sedarmayanti (2009:2) kantor adalah tempat diselenggarakannya kegiatan menangani informasi.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli ditarik kesimpulan bahwa kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuan.

H. Fungsi Kantor

Dalam kehidupan organisasi yang berorientasi pada masa depan, usaha penyelenggaraan kegiatan perkantoran perlu dikelola secara profesional, dalam arti bahwa penyelenggaraan kegiatan perkantoran memerlukan pimpinan dan staf yang mengerti akan tugasnya. Menurut Moekijat (1976:1) :

Fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan catatan-catatan. Secara terperinci fungsi kantor adalah sebagai berikut :

1. Untuk menerima keterangan.
Misalnya : surat-surat, harga-harga dan sebagainya.
2. Untuk mencatat keterangan.
Misalnya : catatan tentang pegawai-pegawai, harga dan sebagainya.
3. Untuk menyusun keterangan.
Misalnya : dalam pembiayaan, pembukuan dan sebagainya.
4. Untuk memberi keterangan
Misalnya : daftar barang-barang dagangan, dan sebagainya.
5. Untuk menjamin aktiva
Misalnya : pemeliharaan uang kontan, pengadaan persediaan-persediaan dan sebagainya.

Sedangkan fungsi kantor menurut Sedarmayanti (2009:4) yaitu :

1. Sebagai alat penyambung panca indera bagi pimpinan.
2. Membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan.
3. Membantu pimpinan dalam penyederhanaan sistem manajemen prosedur dan metode kerja.

4. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan dan melaksanakan kegiatan mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh para ahli dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi kantor sebagai tempat pusat pertemuan, pusat kegiatan, pusat mengambil berbagai keputusan, pusat merencanakan, mengorganisasikan, penggerakan dan pengawasan pekerjaan. Tempat tersebut memberi arti dan membantu menjalankan fungsi organisasi.

I. Hakekat Pekerjaan Kantor

Pekerjaan kantor berarti kegiatan mengumpulkan, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan. Menurut Sedarmayanti (2009:4) hakekat pekerjaan kantor dapat dibagi sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan / menghitung keterangan.
Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana, menjadi keterangan yang siap dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat keterangan.
Yaitu kegiatan membubuhkan keterangan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan, keterangan yang diperlukan sehingga wujud keterangan dapat langsung siap pakai.
- c. Mengolah keterangan.
Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan keterangan.
Yaitu kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim keterangan

- Yaitu kegiatan menyampaikan keterangan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan keterangan
Yaitu kegiatan menaruh atau meletakkan keterangan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu sehingga lebih teratur, sistematis dan aman.

Berdasarkan pengelompokan tersebut dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor meliputi : Pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan keterangan.

J. Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor

Pelaksanaan pekerjaan kantor berbeda ruang lingkup, hal tersebut tergantung dari kebutuhan masing-masing kantor bersangkutan. Luas atau sempitnya ruang lingkup pekerjaan kantor berfungsi memberi fasilitas kepada pelaksanaan tugas pokok suatu instansi atau perusahaan, melayani, dan memudahkan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan pokok.

Menurut William H.Leffingwell dan Edwin M.Robinson yang dikutip oleh Sedarmayanti (2009:7) pekerjaan kantor meliputi :

1. Menerima, mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan.
2. Membuat rekening.
3. Surat-menurut, mendikte, mengetik.
4. Menyimpan warkat.
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
6. Mengurus, membagi, dan mengirimkan surat-surat pos.
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat.
8. Bermacam-macam pekerjaan, seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.
9. Tugas-tugas khusus.
10. Membuat warkat-warkat (mencatat data yang yang diinginkan).

Berdasarkan definisi menurut ahli dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kantor, dapat berupa pekerjaan tulis-menulis atau catat-mencatat dan ketatausahaan.

K. Peran Sekretaris dalam Kantor

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil atau tidaknya tujuan kantor tempat sekretaris bekerja. Pentingnya peranan seorang sekretaris tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing kantor.

Peranan sekretaris menurut Saiman (2002:37) dapat diketahui 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. Peran sekretaris terhadap bawahan tampak dalam :
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - 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 mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Peranan sekretaris terhadap bawahan juga merupakan penilaian dari bawahan karena sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan, sehingga segala permasalahan kiranya dapat dicari cara penyelesaiannya.

Sedangkan, menurut Hartiti Hendarto dan Tulus Haryono (2003:6) menyebutkan peranan sekretaris sebagai berikut :

1. Penjaga/Beranda Perusahaan
Sekretaris harus bisa mnyeleksi 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.

Berdasarkan penjelasan menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa peranan sekretaris dalam kantor antara lain sebagai tangan kanan pimpinan, perantara pimpinan dengan publik, mediator pimpinan dengan bawahan, membantu pimpinan mengambil keputusan, memberikan informasi untuk pimpinan, pemegang rahasia, penjaga atau beranda perusahaan, penghubung atau humas, perawat atau pelindung, serta memberikan pendapat tentang suatu masalah.

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Penulisan

Dalam pembahasan masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, dibutuhkan data atau informasi yang jelas dan akurat. Oleh sebab itu penulis mengumpulkan banyak referensi atau data dengan menggunakan metode deduktif yaitu dengan cara menuliskan topik-topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik sebuah kesimpulan secara khusus. Metode ini juga dilakukan dengan cara mengkaji secara mendalam bahan-bahan pustaka dan pendapat para ahli yang terkait satu sama lain selanjutnya ditarik kesimpulan sesuai dengan permasalahan yang ada.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan masalah yang dihadapi, penulis menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Studi Pustaka

Pertama kali yang dilakukan setelah mendapatkan tema untuk dibahas dan permasalahan yang perlu diidentifikasi, penulis mencari buku-buku ataupun sumber-sumber lain yang terkait dengan tema yang akan penulis tulis dalam Tugas Akhir ini.

Adapun permasalahan yang akan penulis bahas adalah mengenai peran sekretaris di dalam kantor, tugas sekretaris dalam kantor.

2. Mengumpulkan Bahan

Dalam langkah ini dikumpulkan berbagai bahan yang terdapat dalam buku-buku referensi, mencari melalui internet, juga terdapat beberapa materi yang diambil dari materi perkuliahan yang diberikan oleh dosen pengajar dibangku kuliah.

3. Setelah mendapatkan dan mengumpulkan semua materi yang ada, kemudian ditarik kesimpulan dari setiap buku atau sumber referensi lain yang berkaitan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.

BAB IV

PEMBAHASAN

Dalam dunia kerja yang semakin maju dibutuhkan seorang sekretaris yang mampu membantu pekerjaan dalam kantor. Agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik, pimpinan sangat membutuhkan bantuan sekretaris untuk mengerjakan tugas-tugas kesekretarisan, yang tidak dapat dikerjakan sendiri karena kesibukannya, dengan bantuan sekretaris, pimpinan dapat lebih mudah berkonsentrasi pada tugas-tugas kepemimpinannya. Menjadi seorang sekretaris dibutuhkan pengetahuan umum yang luas, memiliki minat dalam menjalani profesi sekretaris, memiliki pengetahuan khusus dalam bidang tertentu terkait dengan pekerjaan, memiliki keterampilan, berfikir kreatif, memiliki sikap dan kepribadian yang baik. Jika seorang sekretaris mampu memenuhi syarat-syarat tersebut maka sekretaris akan mampu menjalankan tugas dan perannya dengan baik.

A. Peran Sekretaris dalam Kantor

Sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu perusahaan atau kantor tempat bekerja, karena dengan adanya sekretaris maka pekerjaan dapat lebih ringan dilakukan serta membantu tercapainya tujuan yang diinginkan sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam kantor tersebut. Peranan sekretaris dalam kantor salah satunya adalah menjaga rahasia kantor dan membantu memperlancar aktivitas kantor. Oleh karena

itu tanggung jawab sekretaris sangatlah besar bagi perusahaan. Pekerjaan sekretaris sangat berdampak besar bagi perusahaan, karena dapat membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menelpon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, serta menyusun jadwal kegiatan pimpinan.

Tugas seorang sekretaris cukup *variatif*, sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi, tidak semua pekerjaan sekretaris membutuhkan tanggung jawab yang sama, pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan, kemampuan dan keahlian sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh perusahaan yang bersangkutan. Pada intinya sekretaris harus mampu menangani segala pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dan menangani pekerjaan tersebut dengan penuh tanggung jawab.

Sekretaris dapat dikatakan elemen yang penting dalam sebuah dunia kerja dan dapat dikatakan tangan kanan atau orang kepercayaan dari pimpinan, sehingga menjadi orang yang dipercaya membantu menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia kantor, maka dengan tanggung jawab ini sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik dan kuat, yaitu mampu menentukan dan mengatur dirinya sendiri dalam melakukan sesuatu dan mampu menempatkan diri dalam segala situasi. Sekretaris dituntut untuk menguasai tugas perkantoran, diharapkan

mempunyai inisiatif serta mampu menilai keadaan kantor dan mengambil keputusan yang perlu selama masih dalam batas wewenangnya.

Kantor merupakan tempat dimana dilakukan berbagai macam kegiatan pelaksanaan organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Kantor mempunyai makna lebih dari hanya sebagai tempat, melainkan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi, guna menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan disegala bidang. Pekerjaan kantor meliputi pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan keterangan. Tidak setiap kantor membutuhkan seorang sekretaris.

Peranan sekretaris dalam kantor secara umum adalah sebagai berikut :

1. Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan

Seorang pemimpin membutuhkan sekretaris yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lancar dan mudah. Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan kantor. Sekretaris harus mampu menempatkan diri dalam berbagai situasi, apalagi ketika berperan mewakili pimpinan untuk keperluan kantor dan jangan merusak nama baik perusahaan dimata relasi yang hadir dalam acara tersebut. Sekretaris harus mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dengan baik serta berusaha untuk tidak melakukan kesalahan ketika melaksanakan tugasnya. Jika sekretaris

diberi kepercayaan untuk melaksanakan tugas yang penting dan segera dari pimpinan, sekretaris diharapkan mampu mengerjakan tugas tersebut dengan keahlian, kemampuan , dan ketrampilan yang dimiliki untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

2. Penghubung atau humas

Sekretaris merupakan jembatan antara pimpinan dengan pihak lain baik di dalam kantor maupun di luar kantor maka dari itu sekretaris harus mampu berkomunikasi dengan baik dan benar agar dapat menjaga nama baik kantor tempat dimana sekretaris tersebut bekerja. Sekretaris menjadi perantara pimpinan dengan pihak lain misalnya memberikan informasi atau menjawab informasi yang disampaikan pimpinan kepada pihak lain tersebut, karena disini sekretaris berdiri diantara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus mampu menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi dari luar.

3. Penasihat untuk dimintakan pendapat.

Sekretaris bukan hanya orang yang membantu tugas operasional dan tugas rutin pimpinannya, tetapi ketika pimpinan tidak bisa mengatasi masalah yang ada di kantor maka pimpinan sangat membutuhkan ide atau pendapat seorang sekretaris atas masalah yang dihadapi. Sekretaris harus mampu memberikan berbagai macam saran, pendapat dan ide yang mampu menjadi solusi terbaik bagi masalah yang dihadapi. Dalam penyampaian saran, ide dan pendapat sebaiknya seorang sekretaris jangan bersikap sok tahu dan menggurui pimpinan

karena sekretaris hanya berwenang menyampaikan dan memberikan ide, saran dan pendapat kepada pimpinan, namun jika pimpinan tidak setuju dengan apa yang kita sampaikan maka sekretaris harus tetap bersikap profesional dan menerima dengan lapang dada karena bagaimanapun pengambilan keputusan tetap ditangan pimpinan.

4. Pengelola dan penyaring informasi

Seorang sekretaris menerima, menyimpan, mengatur, mengolah, mencari informasi yang diperlukan oleh pimpinan. Dapat dikatakan bahwa seorang sekretaris adalah orang paling tahu berbagai hal yang strategis dalam kantor, maka pimpinan mempercayakan kepada sekretaris untuk menangani tugas-tugas pimpinan. Apabila ada surat yang masuk sebaiknya ditulis dalam buku agenda surat masuk dan diatur terlebih dahulu sebelum disampaikan kepada pimpinan karena seperti halnya tamu surat yang masuk juga tidak seluruhnya diserahkan kepada pimpinan. Selain menangani surat masuk, sekretaris juga harus mampu menangani surat keluar. Surat keluar dikonsep berdasarkan perintah pimpinan dan selanjutnya diketik dengan benar diusahakan jangan ada kesalahan dalam pengetikan. Berkaitan dengan penyimpanan arsip data, seorang sekretaris diharapkan menyusun secara rapi dan teratur agar arsip yang tersimpan tidak tercecer dan apabila diperlukan kembali dapat segera ditemukan dengan cepat sehingga waktu yang ada dapat dimanfaatkan seefisien mungkin oleh sekretaris. jika pimpinan membutuhkan informasi dari luar maka

seorang sekretaris harus mampu mencari informasi sesuai dengan perintah pimpinan, namun jika ada infomasi yang masuk tetapi tidak dapat dimengerti maka sekretaris harus mengelola informasi tersebut.

5. Membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

Sekretaris adalah orang terdekat pimpinan dalam kantor yang memiliki tugas manajerial sebagai pembantu pimpinan dalam mengambil keputusan oleh karena itu seorang sekretaris harus mampu memiliki wawasan yang luas dalam mengambil suatu keputusan. Misalnya dalam menggantikan rapat pimpinan, seorang sekretaris harus memiliki penguasaan tehadap isi rapat dan seorang sekretaris harus memiliki ketegasan dalam mengambil keputusan hasil rapat. Selain itu sekretaris juga harus mempunyai sikap sopan dan bijak serta jangan memperlihatkan sikap keraguan dan sikap tidak bijaksana dalam mengambil suatu keputusan.

6. Pemegang rahasia

Sekretaris diberi kepercayaan pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dan memegang rahasia perusahaan agar jangan sampai diketahui oleh pihak yang tidak berhak. Hal ini dikarenakan sedikit banyak rahasia perusahaan diketahui oleh seorang sekretaris maka dari itu sekretaris harus mampu menjaga kepercayaan yang pimpinan sudah berikan. Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan atau dibocorkan kepada pihak yang tidak berhak.

7. Menjadi mediator pimpinan dengan bawahan

Sekretaris menjadi jembatan penghubung bagi pimpinan dengan bawahan. Misalnya dalam hal penyampaian informasi kepada bawahan, pimpinan menyampaikannya kepada sekretaris terlebih dahulu baru peran sekretaris menyampaikan kepada bawahan atau sebaliknya, jika bawahan ingin menyampaikan ide atau keluhannya melalui sekretaris terlebih dahulu kemudian sekretaris menyampaikan kepada pimpinan. Dalam hal ini sekretaris berwenang menjadi penyaring informasi antara karyawan dengan pimpinan. Sekretaris harus bersikap ramah dan komunikatif agar bawahan lebih mudah dalam menyampaikan ide atau keluhannya kepada pimpinan.

8. Penjaga kantor

Dalam menerima tamu seorang sekretaris harus menyeleksi siapa saja yang dapat atau tidak dapat bertemu dengan pimpinan dikarenakan kesibukan pimpinan. Selain itu sekretaris juga harus memahami maksud dan tujuan tamu yang datang. Berdasarkan informasi yang didapat dari tamu tersebut, sekretaris harus menyaring tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, untuk tamu yang tidak perlu berhubungan langsung dengan pimpinan, sekretaris diharapkan mampu memberikan penjelasan dan memberi pengarahan kepada tamu tersebut. Hal lain yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris dalam menerima tamu adalah mengatur kapan waktu agar jadwal pertemuan tidak saling bertabrakan dengan jadwal lainnya. Ketika seorang sekretaris berhadapan dengan

tamu yang datang, sekretaris harus menunjukan sikap sopan, ramah, dan penuh perhatian serta mampu menjaga pembicaraan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam berbicara dengan tamu yang datang sehingga tamu yang datang merasa nyaman walaupun menunggu beberapa saat untuk bertemu pimpinan atau bahkan tidak dapat bertemu dengan pimpinan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa peranan seorang sekretaris dalam kantor sangatlah penting karena seorang sekretaris adalah bagian terpenting dalam suatu kantor. Sekretaris mempunyai tanggung jawab yang besar karena sekretaris bertugas menyelesaikan dan meringankan tugas pimpinan, maka dengan tanggung jawab ini sekretaris harus memiliki kepribadian yang baik. Karyawan dalam kantor tidak semuanya dapat mengerjakan yang sekretaris kerjakan. Pimpinan juga memiliki banyak kegiatan yang mempunyai batas kemampuannya untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dan ketika pimpinan mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, disinilah seorang sekretaris dapat berperan.

B. Tugas Sekretaris dalam Kantor

Tugas seorang sekretaris dalam kantor dibagi menjadi dua macam yaitu tugas rutin dan tugas khusus. Secara umum tugas sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan agar lebih mudah untuk diselesaikan dan

membantu tercapainya tujuan yang diinginkan kantor. Tugas sekretaris setiap perusahaan berbeda tergantung pada tuntutan, keahlian, kemampuan sekretaris dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh kantor yang bersangkutan. Tugas sekretaris dalam arti sempit adalah sebagai orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor. Tugas rutin sekretaris di dalam kantor, yaitu :

1. Menerima Tamu

Seorang sekretaris wajib memahami bahwa setiap tamu harus diperlakukan dengan baik dan untuk itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat, kedudukan/pangkat dan perilaku tamu yang datang. Walaupun demikian secara umum setiap tamu harus diperlakukan dengan ramah, sopan, penuh perhatian, bijaksana, dan bersahabat. Dalam menerima tamu sekretaris juga harus memperhatikan penampilan. Sekretaris harus berpenampilan rapi, bersih, dan menarik untuk menjaga citra positif dan menjaga nama baik tempat sekretaris tersebut bekerja.

Sekretaris harus mampu berkomunikasi baik dengan tamu yang datang. Pimpinan sangat mengharapkan sekretaris dapat meringankan tugasnya dengan menyaring tamu yang masuk agar tidak membebani pekerjaan pimpinan. Adapun yang harus dilakukan sekretaris dalam menerima tamu antara lain menyapa dan menanyakan maksud

kedatangan tamu, mempersilahkan tamu menunggu sedangkan sekretaris menemui pimpinan untuk memberi tahu, jika pimpinan mau menemui maka antarkan tamu bertemu dengan pimpinan, dan sesudah menemui pimpinan tamu diantar kemudian mengucapkan terima kasih atas kunjungannya.

2. Menangani surat

Tugas ini merupakan tugas keseharian seorang sekretaris yang meliputi penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Dalam era yang semakin maju, penerimaan surat dan pengiriman surat tidak hanya melalui pos tetapi dapat melalui *email* ataupun *faximile*. Sekretaris harus dapat menguasai teknologi yang semakin maju agar pekerjaan yang dilakukan lebih mudah dan cepat.

Tugas sekretaris dalam menangani surat masuk yaitu menerima, membuka surat, kemudian menuliskan di lembar disposisi, menyerahkan kepada pimpinan lalu diproses kembali oleh sekretaris untuk siapa surat tersebut di tujuhan. Tugas sekretaris dalam menangani surat keluar yaitu menerima konsep dari pimpinan, mengetik konsep dan mengembangkan isi surat kemudian meminta tanda tangan pimpinan. Sebelum surat dikirim, sebaiknya sekretaris mengecek terlebih dahulu isi dan kelengkapan surat.

3. Menerima telepon

Tugas seorang sekretaris dalam menerima telepon tidak sama dengan yang dilakukan operator telepon, karena sekretaris bukan hanya sekedar menyambungkan tetapi menggali informasi yang cukup sehingga sekretaris mampu mengetahui informasi penelpon tersebut. Sekretaris dalam menerima telepon harus terdengar menyenangkan, ramah tamah, penuh perhatian, memilih kata-kata yang mudah dipahami oleh penelpon, hal ini dilakukan agar menjaga nama baik kantor. Sekretaris harus selalu menganggap bahwa yang menelpon adalah seseorang yang penting dan dilayani dengan cara menelpon yang baik.

4. Mengelola Arsip

Dokumen yang sudah tidak terpakai tidak berarti dibuang atau dimusnahkan. Ada beberapa dokumen yang harus disimpan sebagai sumber informasi, hal ini berkaitan dengan fungsi kantor yaitu sebagai sumber informasi. Dokumen harus disimpan dengan tata cara kearsipan yang baik. Arsip yang efektif dan rapi bukan hanya akan membuat sekretaris mampu menyimpan dan menemukan kembali suatu informasi dengan cepat dan mudah, akan tetapi juga akan mempermudah pimpinan apabila suatu saat mencari informasi yang dibutuhkan tanpa bantuan sekretaris.

5. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan

Jadwal kerja pimpinan merupakan agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan, termasuk di dalamnya semua perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, pertemuan dengan staf kantor, seminar ataupun kunjungan ke suatu tempat yang harus dilakukan oleh dalam suatu periode tertentu. Tidak semua jadwal dapat diingat semua oleh pimpinan dan tidak dapat diselesaikan tanpa membuat skala prioritas penggunaan waktu kerja. Sekretaris harus mampu menyusun jadwal kerja pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak bertabrakan antara tugas yang satu dengan tugas lainnya. Sekretaris juga harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan dan mengawasi pengaturan jadwal yang direncanakan untuk mengoreksi jika ada perubahan jadwal atau kegiatan yang mendadak atau mendesak.

Sedangkan Tugas Khusus sekretaris adalah :

1. Mempersiapkan Rapat

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat, karena hal ini merupakan salah satu tugas khusus sekretaris didalam membantu tugas pimpinan. Rapat yang diadakan bisa berupa rapat rutin yang merupakan salah satu jadwal kegiatan pimpinan sehingga sekretaris perlu mempersiapkan sebelumnya, namun dapat juga rapat diselenggarakan secara mendadak. Walaupun rapat diadakan secara mendadak, sekretaris

harus tetap mampu untuk menyiapkan rapat tersebut adapun hal yang harus dipersiapkan sekretaris sehubungan dengan pelaksanaan rapat antara lain susunan acara rapat, undangan rapat, perlengkapan rapat, dan notula rapat.

2. Menyusun Laporan

Seorang sekretaris harus mampu menyusun laporan laporan dibuat tidak saja berdasarkan informasi dari hasil pertemuan atau rapat yang diselenggarakan dikantor, tetapi juga kegiatan dalam periode tertentu sebuah kantor. Sebuah laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan atau informasi sebab laporan adalah kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam suatu kantor. Laporan sebagai informasi umpan balik yang menjadi dasar penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan di samping itu laporan dapat dijadikan sebagai titik tolak ukur evaluasi terhadap segala sesuatu yang telah dilaksanakan.

Laporan merupakan alat vital bagi suatu kantor jika laporan tersebut dapat memenuhi fungsinya yaitu menyampaikan secara jelas dan singkat fakta-fakta, ide-ide dan pendapat-pendapat yang tepat dan cepat. Dari laporan dapat diketahui perkembangan kantor seperti apa atau secara sederhana dapat dikatakan bahwa laporan merupakan perwujudan pertanggung jawaban dari bawahan kepada atasan atas pemberian kepercayaan dalam melaksanakan tanggung jawab dan pelimpahan wewenang guna mendukung pelaksanaan tanggung jawab

tersebut. Oleh karena itu seorang sekretaris harus mempunyai ketrampilan, kreatifitas dalam menyusun suatu laporan karena laporan dalam bentuk tertentu tidak hanya berisi hal-hal yang bersifat informatif, tetapi juga menuntut pemikiran penyusun laporan. Sehubungan dengan hal tersebut, pengembangan kemampuan seorang sekretaris harus selalu diupayakan dan dilaksanakan secara teratur dan berkesinambungan.

3. Mengelola kas kecil

Kas kecil merupakan dana yang disediakan oleh kantor untuk keperluan sehari-hari kantor dengan jumlah yang relatif kecil. Dana kas kecil biasanya dikelola oleh seorang sekretaris untuk memenuhi kebutuhan pimpinan. Sekretaris harus bertanggung jawab mengelola dan mengontrol kas kecil serta melakukan pembukuan tehadap pengeluaran dana kas kecil dan mengisi kembali jika kas kecil dananya tinggal sedikit.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peran sekretaris dalam kantor yaitu asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan, penghubung atau humas, penasihat untuk dimintakan pendapat, pengelola dan penyaring informasi, membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, pemegang rahasia, menjadi mediator pimpinan dengan bawahan, dan penjaga kantor. Untuk menjalankan perannya dalam kantor, sekretaris harus memiliki wawasan yang luas, ketrampilan, kemampuan berkomunikasi yang baik, mampu mengolah informasi, dan mempunyai kemampuan untuk mengambil keputusan dengan baik.
2. Tugas seorang sekretaris dibagi menjadi dua yaitu tugas rutin dan tugas khusus. Secara umum tugas sekretaris dalam kantor yaitu membantu pekerjaan pimpinan agar lebih mudah untuk diselesaikan dan membantu tercapainya tujuan yang diinginkan kantor. Tugas Rutin sekretaris dalam kantor adalah menerima tamu, menangani surat, menerima telepon, mengelola arsip, mengatur jadwal kegiatan pimpinan. Sedangkan tugas khusus sekretaris adalah mempersiapkan rapat, menyusun laporan, mengelola kas kecil.

B. Saran

1. Sekretaris harus menguasai seluruh peran dan tugasnya agar mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.
2. Sekretaris lebih banyak belajar dan mempunyai wawasan yang luas agar dapat menjalankan salah satu perannya yaitu pemegang rahasia. Seorang sekretaris harus memiliki tingkat kesetiaan yang tinggi kepada kantor sehingga sekretaris dapat menjalankan perannya sebagai pemegang rahasia.
3. Dalam memudahkan dalam bekerja sebaiknya seorang sekretaris menguasai teknologi yang berkembang seperti menguasai komputer dan dapat menggunakan internet untuk mendukung pekerjaan agar mudah seperti mengetik dengan cepat dan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan internet.

DAFTAR PUSTAKA

- Dapan, dkk. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM
- Ignatius Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : CV Andi Offset
- Moekijat. (1976). *Administrasi Kantor*. Bandung : Alumni
- Rosidah dan Ambar Teguh Sulistiyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta : Gava Media
- Rumsari Hadi Sumarto dan Lukas Dwiantara. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Kanisius.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV Mandar Maju
- Sedianingsih dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekrtariatan*. Jakarta : Kencana Predama Media Group
- Ursula Ernawati . (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Yuniasari Shinta Dewi. (2008). *Bekerja Sebagai Sekretaris*. Jakarta : Esensi Erlangga Group