

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS
BERBASIS TEKNOLOGI PERKANTORAN**

TUGAS AKHIR

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



Oleh :

LIAN SETIA UTAMA

10411131006

**PROGRAM STUDI SEKRETARI D III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Lian Setia Utama

NIM : 10411131006

Program Studi : Sekretari D III

Judul Tugas Akhir : Tugas-tugas Sekretaris Berbasis Teknologi Perkantoran

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, 4 Juni 2013

Yang menyatakan,



(Lian Setia Utama)

**TUGAS-TUGAS SEKRETARIS
BERBASIS TEKNOLOGI PERKANTORAN**

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal ...4...JUNI...2013...

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

Disetujui

Ketua Program Studi
Sekretari D III

Dosen Pembimbing



Rosidah, M. Si
NIP : 19620422 19890 2 001

Rosidah, M. Si
NIP : 19620422 19890 2 001

Disahkan Oleh
Ketua Pengelola
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates



Dapan, M. Kes
NIP : 195710121985021001

TUGAS AKHIR
TUGAS-TUGAS SEKRETARIS
BERBASIS TEKNOLOGI PERKANTORAN

Disusun Oleh :
LIAN SETIA UTAMA
10411131006

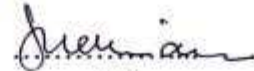
Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari D III
Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal ...17... Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota Suranto A.W, M.Pd.,M.Si.



Sekretaris merangkap anggota Rosidah, M. Si



Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, ...19... Juni 2013
Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates

Dekan,

Ketua Pengelola,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP : 19550328 198303 1 002



Dapan, M.Kes

NIP : 19571012 198502 1 001

MOTTO

- *“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah (nasib) suatu kaum sampai mereka mengubah diri mereka sendiri” (Q.S. Ar-Ra’du : 11)*
- *“Apakah kamu mengira bahwa kamu akan masuk syurga, padahal belum datang kepadamu (cobaan) sebagaimana halnya orang-orang terdahulu sebelum kamu? Mereka ditimpa oleh malapetaka dan kesengsaraan, serta digoncangkan (dengan bermacam-macam cobaan) sehingga berkatalah Rasul dan orang-orang yang beriman bersamanya: "Bilakah datangnya pertolongan Allah?" Ingatlah, sesungguhnya pertolongan Allah itu amat dekat. (Q.S. Al-Baqarah : 214)*
- *“Tidak ada kemenangan tanpa perjuangan, harga yang pantas untuk sebuah keberhasilan”*
- *“ALL IS WELL, berpikir positif landasan ketenangan dalam menghadapi masalah”*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

- *Orang tua, adik-adikku dan keluarga, yang memberikan doa dan semangat.*

Almamaterku Prodi Sekretari D III

Fakultas Ilmu Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

ABSTRAK

TUGAS-TUGAS SEKRETARIS BERBASIS TEKNOLOGI PERKANTORAN

Oleh :
Lian Setia Utama
10411131006

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui : (1) tugas-tugas sekretaris berbasis teknologi perkantoran, (2) pentingnya teknologi perkantoran guna mendukung kerja seorang sekretaris.

Pembahasan permasalahan pada Tugas Akhir ini dilakukan dengan metode deduktif, artinya pemecahan masalah berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Penulis membahas permasalahan yang dikaji dengan menggunakan kajian pustaka. Kajian pustaka dilakukan dengan cara membaca buku referensi atau informasi yang lengkap, jelas dan akurat dari berbagai sumber, yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa : (1) tugas-tugas sekretaris yang menggunakan teknologi perkantoran meliputi : tugas rutin, tugas intruksi, tugas kreatif dan tugas hubungantentang teknologi perkantoran yang digunakan untuk kerja yang efektif dan efisien dalam dunia kerja, (2) pentingnya teknologi perkantoran bagi sekretaris yaitu : a) sekretaris memiliki mutu dan berkualitas karena terampil dalam mengoprasikan teknologi perkantoran. b) secara prosedur kerja sekretaris akan semakin mudah, lancar, sederhana dan semakin efektif dan efisien. c) keterampilan menggunakan teknologi perkantoran dapat menjadi nilai lebih sekretaris untuk dapat bersaing dalam dunia kerja.

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya. Shalawat serta salam semoga dilimpahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita pada masa yang cerah ini.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas akhir yang berjudul “Tugas-tugas Sekretaris Berbasis Teknologi perkantoran” ini dapat terselesaikan, guna memenuhi sebagian persyaratan untuk dapat memperoleh gelar ahli madya program studi Sekretari D III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

Atas terselesaikannya penulisan tugas akhir ini, penulis berhutang budi kepada berbagai pihak yang ikut serta membantu baik berupa moril maupun materiil. Oleh karena itu ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya diucapkan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan Fakultas Ilmu 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 D III, yang telah memberikan pengarahan dalam pengambilan tugas akhir ini selaku dan sebagai Dosen Pembimbing yang dengan sabar dan ikhlas meluangkan

waktu dan pemikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.

5. Ayah, ibu dan adik-adikku yang memberikan dukungan baik moril maupun materiil, sehingga dapat diselesaikan tugas akhir ini dengan baik.
6. Sahabat terbaik seperjuangan di D III Sekretari UNY angkatan 2010 dan keluarga besar UNY KAMPUS WATES.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan selama penyusunan tugas akhir.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Somoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 4 Juni 2013

Penulis,



Lian Setia Utama

10411131006

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Tugas Akhir	3
D. Manfaat Tugas Akhir	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	4
A. Pengertian Sekretaris	4
B. Tugas-tugas Sekretaris	7
C. Teknologi dan Teknologi Perkantoran	14
D. Fungsi Teknologi Perkantoran bagi Sekretaris	20
BAB III METODE PENGKAJIAN.....	22
A. Metode Pendekatan.....	22
B. Metode Pemecahan Masalah.....	22
BAB IV PEMBAHASAN.....	23
A. Tugas-tugas Sekretaris Berbasis Teknologi Pekantoran dalam Dunia Kerja	23
B. Pentingnya Teknologi Perkantoran Guna Mendukung Kerja Sekretaris.....	38

BAB V PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan Ilmu dan Teknologi (IPTEK) pada era globalisasi, dunia pendidikan Indonesia harus menghadapi berbagai tantangan dalam persaingan dengan Negara-negara maju lainnya. Oleh sebab itu, sangat dibutuhkan sekretaris yang telah memenuhi syarat dan berkompeten di bidangnya, supaya dapat menjadi sekretaris profesional, serta dapat menjadi rekan kerja yang mampu memahami jalan pikiran pimpinannya.

Sekretaris mempunyai peranan penting sebagai tangan kanan pimpinan yang bertugas untuk membantu tugas-tugas pimpinan baik secara rutin maupun kegiatan yang lainnya, sehingga pimpinan dapat dapat mengerjakan tugas manegerial secara baik. Oleh karena itu, sekretaris harus mengetahui dan dapat melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien. Tugas sekretaris yang efektif merupakan pekerjaan yang melalui sistem, dimana sistem atau cara pengerjaannya yang digunakan akan menjadi lebih singkat dan sedangkan efisien merupakan ketepatan dan kecepatan pekerjaan itu sendiri dimana waktu dan bahan baku yang digunakan itu mengikuti standar yang dibutuhkan.

Guna menghadapi teknologi yang semakin berkembang, sekretaris perlu memiliki pengetahuan yang luas, meningkatkan keterampilan dan memiliki sikap yang baik. Jadi sekretaris harus mampu berfikir kreatif dan

inovatif untuk menganalisis pemecahkan permasalahan dan mampu mengerjakan tugas-tugas tanpa harus diberitahu terlebih dahulu oleh pimpinan dan membantu tercapainya tujuan organisasi.

Pentingnya teknologi bagi sekretaris guna menunjang tugas-tugasnya maka sekretaris harus memiliki kemampuan di bidang teknologi. Tidak hanya dituntut sebagai hard worker (pekerja keras) tetapi juga smart worker (pekerja cerdas). Untuk itu sekretaris harus senantiasa memperluas pengetahuan dalam hal teknologi khususnya dan belajar dari kegagalan masa lalu. Sekretaris diharuskan mengikuti perkembangan yang ada baik di bidang ekonomi, politik, budaya maupun kecanggihan teknologi mutakhir guna mendukung kinerja sekretaris.

Keberadaan teknologi akan sangat membantu dalam mengerjakan tugas-tugas sekretaris apalagi perkembangan teknologi saat ini tidak terbatas. Teknologi tidak akan mempersulit dalam perkembangannya justru akan mempermudah pekerjaan manusia hal ini untuk sekretaris harus dapat mengikuti laju perkembangan teknologi serta dapat menerapkan teknologi dalam dunia sekretari, maka sekretaris harus selalu memperbarui informasi berkaitan dengan teknologi untuk dapat menerapkan secara baik dan mendapat kemudahan dalam mengerjakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan khususnya dalam bidang teknologi.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas antara lain :

- a. Apa saja tugas-tugas sekretaris berbasis teknologi perkantoran dalam dunia kerja?
- b. Apa pentingnya teknologi perkantoran dalam mendukung kerja sekretaris?

C. Tujuan Tugas Akhir

Adapun penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui

- a. Mengetahui tugas-tugas sekretaris berbasis teknologi perkantoran dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui pentingnya teknologi perkantoran guna mendukung kerja sekretaris

D. Manfaat Tugas Akhir

- a. Secara teoritis

Menambah pengetahuan dan pengalaman di bidang Sekretaris terutama mengetahui bagaimana sekretaris memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas sekretaris, sehingga diharapkan dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah.

- b. Secara praktis

Dapat memberi sumbangan berupa bahan pustaka yang berguna untuk program sekretari khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa latin secretum yang berarti ‘rahasia’ atau secretarius/secretarium yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia“. Akar kata secretary dalam bahasa Inggris adalah SECRET yang berarti ‘rahasia’.

Sekretaris bisa dikatakan sebagai pembantu. Pembantu yang dimaksud bukan pembantu di bidang bersih-bersih ataupun di dapur melainkan pembantu yang dipercaya untuk melakukan pekerjaan managerial pimpinan demi tercapainya efektif dan efisien pekerjaan seorang pimpinan. Seorang pimpinan dapat melimpahkan pekerjaan managerial kepada sekretaris namun sekretaris tidak memiliki kewenangan dalam melakukan sebuah keputusan secara mutlak.

Menurut M. G. Hartiti Hendarto & F. X. Tulus Haryono (2003) “Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya pimpinan”.

Menurut Sutarto, (Durotul Yatimah, 2009 : 30-33) dalam Sekretari dan Tatawarkat, mengutip beberapa pendapat sekretaris dari para ahli.

Pengertian sekretaris sebagai berikut :

1. **H.W. Flower dan F.G. Flower,**

“secretary” :

- 1.1 Person employer by another to assist him in correspondence, literary work, getting information and other confidential matters.
- 1.2 Official appointed by society or company or corporation, and deal in first instance with business.
- 1.3 Minister in charge of Government Office Secretary of State-United State of American and Vatican.

Sekretaris :

- 1.1 orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- 1.2 Pegawai yang ditunjuk masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaan.
- 1.3 Menteri yang mengepalai Kantor Pemerintahan-Menteri di Amerika Serikat dan Vatikan.

2. **Lois C. Nanassy dan William Selden,**

“Secretary : an office employee who has responsible position than a stenographer and whose duties usually include taking and transcribing dictation; dealing with the public by answering the telephone, meeting, callers, and appointments; and maintaining or filling records, letter, ect. A secretary frequently acts as an administrative assistants or junior secretary.”

(Sekretaris : Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte; berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian; dan memelihara atau menyimpan warkat-warkat, surat-surat, dan lain-lain. Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.)

3. **M. Braum dan Ramon C. Portugal,**

“The term ‘secretary’ as used in this booklet means an assistant to chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitor,

checks or reminds her chief of his official engagement or appointment and performs many other related duties that increase the effectiveness of *the duty*”

(istilah ‘sekretaris’ yang dipakai dalam buku ini berarti seseorang pembantu dari seseorang atasan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban resmi atau perjanjiannya, dan melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas atasan.)

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, bisa disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu melancarkan pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif (tata warkat, menerima telepon, menerima tamu, dll) yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Pekerjaan sekretaris harus terorganisir dengan baik dalam kegiatan manajemen perusahaan. Sekretaris harus dapat mengontrol kegiatan-kegiatannya sendiri. Menurut Saiman (2002 : 25), “Managemen Sekretaris adalah merupakan suatu proses kegiatan mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan atau manager dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkantoran atau organisasi”. Jadi sekretaris harus memiliki manajemen yang baik untuk membantu tugas manajerial pimpinan dalam perusahaan.

B. Tugas-tugas Sekretaris

Dalam membantu kerja pimpinan guna menjalankan roda organisasi sekretaris harus dapat mengerti tugas-tugas sekretaris itu sendiri. Tugas-tugas sekretaris tergantung dari diskripsi pekerjaan atau wewenang yang diberikan oleh pimpinan.

Menurut Hartati Hendro & Tulus Haryono (2003) tugas-tugas sekretaris dibagi menjadi 2 yaitu menurut wewenangnya dan menurut jenis tugasnya. Uraian sebagai berikut :

1. Menurut wewenangnya.

- a. Tugas rutin, yaitu tugas-tugas yang hampir setiap hari dihadapi dan harus dikerjakan tanpa menunggu perintah atau instruksi khusus dari pimpinan, antara lain:

- Melakukan pengetikan (surat, laporan, proposal)

Penegelolaan surat, laporan dan proposal bagi sekretaris dari menerima, mengolah, membuat dan sampai penyimpanan dapat dillakukan untuk mendukung tercapainya kelancaran kegiatan perusahaan.

- Menelpon dan menerima telpon

Sekretaris sebagai pintu gerbang komunikasi dari pihak lain. Sekretaris harus memiliki etika berkomunikasi via telepon. Sekretaris harus singkat, cepat, jelas dan hormat.

- Menerima tamu

Penerimaan tamu sekretaris perlu selektif supaya tidak mengganggu pimpinan. Sekretaris dapat sebagai jembatan komunikasi antara tamu dan pimpinan maka pimpinan tidak harus bertemu secara langsung.

- Korespondensi

Korespondensi atau surat menyurat sekretaris harus dapat menuangkan isi surat secara jelas, tegas dan tetap menjunjung nama perusahaan. Komunikasi lewat surat sangat penting untuk menjalin hubungan baik dengan perusahaan lain.

b. Tugas instruksi.

Tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan, antara lain:

- Penyusunan jadwal perjalanan

Penyusunan jadwal perjalanan pimpinan harus disesuaikan dengan jadwal kegiatan perusahaan yang lain supaya tidak terjadi dua kegiatan dalam jam maupun tempat yang sama.

- Pengaturan keuangan

Pengeturan keuangan contohnya : pembayaran pajak perusahaan, pencairan dana dan mengurus kas kecil pimpinan.

- Persiapan dan penyelenggaraan rapat

Persiapan dan penyelenggaraan rapat sangat penting buat perusahaan. Rapat berguna untuk koordinasi karyawan dalam organisasi dan juga mengatur kerjasama dengan perusahaan lain. Maka sekretaris harus dapat mengatur dan menyesuaikan untuk terselenggaranya rapatn sesuai dengan jumlah undangan dan siapa saja yang diundang.

c. Tugas kreatif

tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan, antara lain:

- Pembuatan formulir telepon

Pembuatan formulir telepon sebagai alat bantu untuk mengingat apa-apa yang disampaikan dalam telepon tersebut. Jadi formulir itu sebagai pengingat supaya tidak ada informasi yang tertinggal saat disampaikan kepada pimpinan atau pihak yang bersangkutan.

- Menggunting artikel atau iklan di surat kabar

Menggunting artikel atau iklan di surat kabar bisa disebut kliping. Pembuatan kliping dimaksudkan untuk kebutuhan informasi yang mungkin dibutuhkan untuk kemajuan perusahaan. Sekretaris juga bisa menambahkan komentar terhadap artikel dan menggaris bawahi bagian-bagian yang mungkin penting untuk perusahaan.

- Mengirim ucapan selamat pada relasi

Mengirim ucapan selamat guna untuk menjalin hubungan baik dengan pihak lain dan juga sebagai penghargaan atau rasa simpatik atas kesuksesan yang di capai.

- Mengubah tata ruang kantor

Mengatur tata ruang dapat dilakukan untuk memberi kenyamanan dalam bekerja dan terjangkau secara mobilitas. Tata ruang dan penempatan yang baik dapat memberika efektifitas yang baik pula maka tata ruang perlu diperhatikan supaya pergerakan jadi lebih sedikit.

2. Menurut jenis tugasnya

a. Tugas administrasi/perkantoran

Tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan, antara lain: menangani surat, pengetikan laporan, filing atau penyimpanan warkat.

b. Tugas resepsionis

Tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi, antara lain: menerima telepon, melayani tamu dan menyusun jadwal perjanjian pimpinan

c. Tugas keuangan

Contohnya seperti menangani keuangan pimpinan dan menangani petty cash

d. Tugas Sosial

Contohnya tugas sosial seperti Mengatur rumah tangga kantor(perlengkapan kantor dan ATK), mengirim ucapan selamat kepada relasi dan mempersiapkan respsi

e. Tugas Insidentil.

Contohnya : Mempersiapkan rapat, mempersiapkan pidato, presentasi dan mempersiapkan perjalan dinas pimpinan.

Secara umum menurut Durotul Yatimah, (2009) tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok besar yaitu sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu intruksi 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).

2. Tugas Intruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan.

3. Tugas Kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, 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.

4. Tugas Koordinasi

Merupakan tugas yang diartikan sebagai penyampaian 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 sekretaris adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

Menurut Rosidah & Ambar Teguh S., (2005). Tugas sekretaris dapat dikelompokkan dalam 4 kegiatan :

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 menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim faximile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yakni tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/manunjang 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.

Tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang di dalamnya meliputi tugas rutin.

Beberapa pendapat tentang tugas-tugas sekretaris berbeda pengelompokannya menurut Saiman, (2002 : 40-41) Secara umum tugas-tugas sekretari adalah meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat atau kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
10. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Sedangkan menurut Bratawidjaja (1992) “tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokan menjadi 8 macam yaitu : tugas rutin, tugas-tugas khusus, tugas istimewa, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas sosial, tugas insidental dan tugas sekretaris dalam bussiness meeting”

Beberapa referensi merupakan hal yang menyeluruh untuk tugas-tugas sekretaris, sehingga dapat disimpulkan tugas-tugas sekretaris dibagi menjadi empat tugas penting yaitu :

1. Tugas Rutin

Merupakan tugas-tugas umum perkantoran yang hampir setiap hari dilakukan tanpa menunggu intruksi. contohnya menangani warkat dari

menerima, mengolah, menyimpan, memusnahkan dan membuat warkat, membuat laporan, mengangkat telepon dan lain-lain yang berurusan dengan kantor

2. Tugas Intruksi

Tugas intruksi yaitu tugas yang tidak selalu dilaksanakan setiap hari, tetapi dilakukan bila ada perintah pimpinan. Jadi, tugas sekretaris tidak rutin dikerjakan, bahkan tidak tercantum pada uraian kerja sekretaris.

3. Tugas Kreatif

Tugas sekretaris yang dilaksanakan atas kehendak dan inisiatif sendiri. Tugas ini dilakukan untuk meringankan beban pekerjaan dan menciptakan efektifitas kerja pimpinan.

4. Tugas Hubungan

Tugas ini merupakan tugas yang harus dapat dilaksanakan sekretaris yaitu hubungan intern dan extern. Yang dimaksud hubungan intern yaitu tugas sekretaris dapat sebagai penghubung antara pimpinan dengan karyawan atau karyawan dengan pimpinan. Sedangkan hubungan extern yaitu tugas sekretaris sebagai penghubung antara perusahaan lain dalam kerja sama atau bisa mewakili perusahaan.

C. Teknologi dan Teknologi Perkantoran

Teknologi dalam kantor bisa diartikan sebagai teknologi perkantoran kantor, karena teknologi merupakan suatu alat atau benda yang

dapat merubah masukan menjadi keluaran yang bermanfaat dan membantu kerja manusia. Begitu juga dengan sekretaris yang dalam pekerjaannya tidak lepas dari teknologi yang akan membantu kerja seorang sekretaris dan outputnya memberikan pelayanan yang maksimal bagi pimpinan sehingga roda organisasi berjalan dengan baik.

Menurut (Jusuf Udaya, Lic., Ec., 1994 : 194). “Terdapat kesepakatan umum di antara para peneliti TO bahwa teknologi merujuk pada informasi, peralatan, teknik, dan proses yang dibutuhkan untuk mengubah masukan menjadi keluaran dalam organisasi. Artinya, teknologi melihat pada bagaimana masukan di ubah menjadi keluaran”

Teknologi adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia. (<http://id.wikipedia.org/wiki/Teknologi>. /diposting:11 Maret 2013 06.31/diakses tanggal 07 April 2013)

Dari beberapa sumber dapat menarik kesimpulan bahwa teknologi adalah peralatan yang digunakan untuk membantu kerja manusia yang dimana alat tersebut membuat masukan menjadi keluaran. Kemanfaatan teknologi merupakan hal yang sangat dibutuhkan dalam keseharian manusia tak terkecuali sekretaris. Teknologi bisa dikatakan sebagai suatu alat maka dapat diartikan sebagai mesin. Sedangkan untuk membantu tugas-tugas sekretaris maka

dibutuhkan teknologi perkantoran atau mesin-mesin kantor atau perlengkapan kantor.

Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. (Rumedy Pakpahan., <http://rymed.tripod.com/hasil.html>. diakses tanggal 2 Mei 2013)

Menurut S. Eko Puto W. (1999 : 5-6) Dari berbagai macam perlengkapan kantor tersebut, dapat dikelompokkan menjadi 3 macam seperti diuraikan berikut ini :

1. Perbekalan Kantor (office supplies)
Perbekalan kantor adalah sarana yang digunakan untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas kantor. Biasanya, perbekalan kantor merupakan barang habis pakai, seperti pensil, pena, kertas, amplop, tinta, kertas isap, karbon, pita tik, penghapus tinta, karet penghapus, dan lain sebagainya.
2. Perabot kantor (office furniture)
Perabot kantor adalah sarana yang dipergunakan untuk memudahkan pelaksanaan aktivitas kantor. Perabot ini biasanya berupa barang tidak habis pakai, seperti almari, meja kerja beserta kursinya dalam berbagai bentuk dan ukuran, meja tamu, meja rapat, filling cabinet, dan sebagainya.
3. Mesin-mesin Kantor (office machine)
Mesin kantor adalah segenap peralatan yang bersifat mekanis, elektrik, elektronik, maupun magnetis yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, atau mengirim keterangan yang dibutuhkan oleh suatu lembaga sehingga mampu memperlancar aktivitas kantor. Misalnya komputer, telepon, internet, dan sebagainya.

Teknologi menunjang kerja tugas-tugas sekretaris merupakan hal yang harus di ketahui oleh sekretaris guna menunjang ketercapaian tugas-tugas dan target perusahaan. Beberapa yang harus dikuasai untuk membantu sekretaris sebagai berikut :

a. Teknologi Perkantoran

Perangkat teknologi yang berupa mesin mesin kantor guna membantu kerja manusia dalam hal ini sekretaris. Seperti mesin pengimpun data, mesin pemisah, mesin pencatat data atau informasi, mesin pengolah data, mesin pengganda, mesin pengirim data, mesin pengaman dan penyaman, dan mesin pengontrol.

b. Teknologi Informasi

Suatu teknologi yang memberikan informasi secara akurat, terpercaya, detail, cepat, relevan dan sebagainya. Tugas sekretaris merupakan informan yang memberi informasi kepada pimpinan sehingga tercapailah target pimpinan bahkan target perusahaan. Menurut Richardus Eko Indrajit (2000: 2) dalam bukunya Sistem Informasi dan Teknologi Informasi menyatakan bahwa Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang berhubungan dengan pengolahan data menjadi informasi dan proses penyaluran data/informasi tersebut dalam batas-batas ruang dan waktu. Maka teknologi merupakan alat atau mesin yang dapat memproses data mentah untuk menjadi informasi yang siap dipergunakan dengan sebagai mana mestinya namun terpaut wilayah yang diambil

datanya dan waktu yang tertentu tergantung data yang akan diolah. Alat yang digunakan ialah komputer dan perangkat seperti internet.

c. Tata Ruang

Sebuah tata ruang menentukan kepuasan kerja, kenyamanan karyawan dan identitas perusahaan. Penataan dan menempatkan secara baik sehingga ruang yang terbatas dapat untuk memuat perabaot dan teknologi perkantoran. Tata ruang yang baik akan memberikan jangkauan yang cepat dan memberikan mobilitas yang nyaman dalam aktifitas perkantoran. Sekretaris dapat mengkondisikan ruang untuk membantu kerja dan penataan meja, kursi, almari yang tepat dapat meringankan pergerakan pimpinan.

Menurut George Terry yang dikutip pula oleh The Liang Gie (1988:200) menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

Menurut The Liang Gie (2000 : 188) ada beberapa keuntungan jika penataan ruang yang baik itu tercapai.

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memeungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.

4. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Sebuah teknologi akan memberikan manfaat bagi sekretaris. Manfaat teknologi merupakan suatu yang dapat dilihat dan dibandingkan. Pemanfaatan teknologi kadang tidak dirasakan oleh manusia namun dapat dilihat dari hasil dan kecepatan kerja.

Menurut S. Eko W., (1999) manfaat teknologi adalah

1. Tenaga Kerja
 - a. Mutu atau kualitas tenaga kerja meningkat.
 - b. Disiplin dan gairah kerja meningkat.
 - c. Pendapatan tenaga kerja meningkat.
2. Prosedur Kerja
 - a. Semakin mudah.
 - b. Semakin lancar.
 - c. Semakin sederhana (singkat).
 - d. Semakin efisien (cepat selesai)
3. Hasil Kerja
 - a. Kualitas meningkat.
 - b. Standar mutu tertentu terpenuhi.
 - c. Keseragaman atau keragaman bentuk dan ukuran produk sangat akurat.

Manfaat yang lain ialah mendorong untuk belajar keterampilan baru, pekerjaan-pekerjaan yang menjemukan dapat dialihkan ke mesin-mesin, lebih mempermudah dan mempercepat penanganan pekerjaan, lebih mudah dan cepat dalam memperbaiki kesalahan-kesalahan, bertambahnya kesempatan dalam bidang pemeliharaan peralatan elektronik, programmer dan rekayasa software dan lain-lain. Teknologi merupakan hal yang sangat bisa diandalkan untuk memperlancar aktifitas kantor dan tercapainya tujuan organisasi.

D. Fungsi Teknologi Perkantoran Bagi Sekretaris

Pekerjaan sekretaris merupakan pekerjaan berat dan membutuhkan kepiawaian mengatur segala pekerjaan perkantoran, maka pekerjaan tersebut tidak lepas dari sebuah perangkat teknologi. Teknologi akan berkaitan langsung dalam pekerjaan sekretaris, dimana akan menunjang pekerjaan dan tugas-tugasnya. Teknologi perkantoran merupakan salah satu yang akan menjadi penopang kerja sekretaris karena tercapainya atau terlaksananya pekerjaan tergantung teknologi yang digunakan. Semakin canggih teknologi yang digunakan akan semakin cepat dan mudah pengerjaan untuk tugas-tugas sekretaris. Contohnya mesin ketik elektronik, telepon, fax, mesin cetak, dan lain-lain. Beberapa perangkat program juga dapat digunakan untuk menunjang kerja sekretaris seperti internet, microsoft office (excel, acces, word, powerpoint dll), elektronik mail (e-mail) dan sebagainya.

Menurut Dorotul Yatiman (2009) “Melaksanakan tugas sekretaris dengan baik, sekretaris memerlukan berbagai dukungan, salah satunya perabot kantor (teknologi perkantoran) yang tepat. Melalui perabot atau teknologi perkantoran yang baik, sekretaris dapat melaksanakan tugas-tugas secara optimal. Optimalisasi pekerjaan sekretaris dapat ditunjang oleh sekretaris itu sendiri dan dari teknologi yang digunakan”

Pengetahuan tentang teknologi khususnya teknologi informasi (internet) akan mendukung sekretaris yang memiliki peran dan kedudukan sebagai ‘pekerja informasi’ yakni sebagai pintu gerbang, distributor, dan

broker informasi, dituntut untuk mengetahui internet. Dengan internet, sebagian pekerjaan sekretaris dapat dilakukan akan lebih efektif dan efisien. Dengan internet pula sekretaris dapat melakukan tugasnya sebagai public relations atau sering disebut PR. Sekretaris dapat menggali informasi untuk keperluan perusahaan dan dapat menyebar luaskan informasi tersebut secara mudah dalam waktu yang sangat singkat dimanapun dan kapanpun.

Menurut Richardus Eko Indrajit (2000) teknologi informasi merupakan fasilitas untuk meningkatkan mutu karyawan, pelatihan yang bersifat pembelajaran (edukatif) sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan. Dalam hal ini sekretaris dapat menggunakan berbagai teknologi informasi untuk meningkatkan mutu pekerjaan. Guna menghadapi perkembangan jaman dan menghadapi persaingan antar SDM (sumber daya manusia) dan juga menunjang kemajuan perusahaan.

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam menyusun tugas akhir ini yaitu pendekatan deduktif, artinya pemecahan masalah berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Untuk masalah yang dikaji dalam Tugas Akhir ini, penulis membutuhkan referensi atau informasi yang lengkap, jelas dan akurat dari berbagai sumber.

B. Metode Pemecahan Masalah

Langkah-langkah yang di tempuh dalam pengkajian masalah dengan cara :

1. Mengumpulkan data-data berupa referensi dari sumber sumber-sumber pustaka yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.
2. Mempelajari dan mengkaji data-data yang di dapat, dengan pemikiran dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik pembahasan pada umumnya.
3. Menarik kesimpulan, setiap pengumpulan materi yang ada, kemudian penulis mencari kesimpulan dari referensi, buku atau sumber lain yang berkaitan untuk selanjutnya disusun menjadi sebuah Tugas karya tulis.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Tugas-tugas Sekretaris Berbasis Teknologi Perkantoran dalam Dunia Kerja

Tugas sekretaris ialah membantu kerja managerial pimpinan. Tugas-tugas sekretaris merupakan tugas yang tidak lepas dari teknologi perkantoran, dimana teknologi perkantoran tersebut merupakan pendukung kerja sekretaris. Sedangkan teknologi perkantoran merupakan bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Tercapainya kerja sekretaris merupakan tanggung jawab sekretaris itu sendiri maka ketepatan, kecepatan dan kerapian pekerjaan atau data yang diolah untuk perusahaan dapat dicapai dengan menggunakan teknologi perkantoran.

Tugas sekretaris dibagi menjadi 4 yaitu tugas rutin, tugas instruksi, tugas kreatif dan tugas hubungan. Semua tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Merupakan pekerjaan yang dilakukan tanpa menunggu intruksi pimpinan. Tugas rutin sekretaris berurusan dengan pekerjaan kantor.

Seperti, menerima, mengolah menyimpan atau memusnahkan surat, menelpon dan mengangkat telepon, menerima tamu dan lain-lain. Berikut ini tugas sekretaris yang berkaitan dengan tugas rutin dan teknologi yang dipergunakan antara lain :

- a. Menerima, mengolah, menyimpan atau memusnakan dan membuat surat.

Dalam pekerjaan menerima atau membuat surat merupakan hal yang biasa dalam pekerjaannya. Surat merupakan alat komunikasi untuk perusahaan, maka pengelolaan surat itu perlu dilakukan. Surat yang masuk akan diterima langsung oleh sekretaris dan akan disampaikan kepada pimpinan setelah itu sekretaris dapat melakukan tindak lanjut dari surat yakni membalas surat tersebut. Surat yang berisi tentang himbuan atau pengumuman terkadang tidak memerlukan balasan namun sekretaris akan menyimpan atau bahkan memusnahkan surat tersebut. Tidak memungkinkan jika seorang sekretaris tidak menggunakan teknologi apa lagi pembuatan surat untuk kedinasan, yang dibutuhkan pastilah kerapian, ketepatan dan kecepatan. Teknologi perkantoran akan mempercepat pembuatan surat, penggunaan komputer akan memberikan kemudahan, contohnya menggunakan program Microsoft Word, di dalamnya terdapat sistem mail merge memungkinkan sekretaris dapat membuat surat

dalam jumlah banyak dengan satu format surat namun beda alamat pengiriman atau nama yang akan dituju, sesuai daftar yang telah dimasukkan kedalam sistem tersebut. Pada pengiriman surat bisa melalui fax dan dapat dilakukan dengan email

b. Berkomunikasi via telepon

Kegiatan berkomunikasi lisan jarak jauh dengan telepon. Sekretaris harus terampil, cekatan, seksama, dan cermat. Pada saat menerima telepon, pesan melalui telepon harus dapat diserap dan disalurkan kepada yang berhak, khususnya kepada pimpinan dengan cepat, tepat dan jelas atau pada saat penanganan telepon keluar sekretaris harus melakukan secara efektif dan efisien. Pada penanganan telepon masuk atau keluar yang harus dilakukan adalah angkat gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menekan tombol atau persiapan untuk mencatat pesan yang disampaikan, saat bertanya atau menjawab usahakan secara cepat, singkat, jelas dan hormat, usahakan berikan identitas perusahaan atau pribadi, pada penanganan telepon masuk usahakan pada saat telepon berdering tidak lebih dari tiga kali karena dapat mengganggu pekerjaan. Sekretaris merupakan pintu masuk semua telepon yang akan berbicara atau berkomunikasi dengan pimpinan ataupun yang berkepentingan dengan perusahaan.

c. Menerima Tamu

Penerimaan tamu merupakan pusat komunikasi yang amat penting dalam pelayanan suatu perusahaan atau organisasi yang dapat meninggalkan kesan bagi perusahaan lain, bahkan masyarakat luar. Semua pesan dan kesan diambil oleh penerima tamu untuk disampaikan kepada pimpinan atau karyawan yang berhak. Petugas penerima tamu merupakan barisan terdepan dalam melayani tamu, oleh karena itu sekretaris harus menjaga etika dalam menerima tamu dan melayani tamu. Sekretaris harus berlaku sopan, ramah, taktis, komunikatif dan memiliki penampilan yang baik (good looking).

Sebelum kedatangan, tamu membuat perjanjian terlebih dahulu dengan sekretaris atau pimpinan langsung supaya sekretaris dapat menyesuaikan jadwal kerja pimpinan. Untuk melakukan perjanjian bisa melalui telepon, email, atau SMS (Short Massaging Service).

d. Mengelola arsip

Mengelola arsip atau kearsipan adalah kegiatan mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan secara sistematis dan logis serta menyimpannya dengan baik sehingga dapat mencarinya secara cepat apabila arsip tersebut dibutuhkan kembali. Sekretaris harus bisa mengelola arsip dengan baik apa

bila pimpinan membutuhkan arsip tersebut sekretaris dapat memberikan arsip sebagai data-data masa lalu.

Beberapa peralatan/teknologi yang digunakan dalam kegiatan penataan arsip seperti mesin jilid dan stepler, untuk penyimpanan arsip seperti filling kabinet, odner, jika arsip berbentuk soft copy bisa disimpan di flasdisk dan harddisk.

2. Tugas Intruksi

Tugas intruksi yaitu tugas yang dilaksanakan atas perintah pimpinan. Pada pelaksanaannya sekretaris sering diminta pertimbangan oleh pimpinan untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Dalam dunia kerja nyata sekretaris merupakan pekerja yang serabutan yang menangani kegiatan yang di perintah oleh pimpinan. Adapun tugas intruksi yakni sebagai berikut.

a. Diminta Pendapat oleh Pimpinan

Sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan sehingga terkadang pimpinan juga meminta pendapat sekretarisnya mungkin dari pengalaman atau pengetahuan yang dimiliki. Pendapat yang diminta bisa masalah perusahaan atau masalah pribadi pimpinan maka sekretaris harus dapat menjadi pendengar yang baik dan dapat memberikan sumbang pikiran atau masukan untuk pemecahan masalahnya.

b. Mengatur Keuangan Pimpinan

Mengatur keuangan pimpinan seperti menangani keuangan pimpinan dengan bank, membayarkan pajak perusahaan, pencairan dana dan bahkan jika pimpinan memberikan intruksi sekretaris juga bertugas mengelola keuangan pribadi atau rumah tangga pimpinan. Maka sekretaris harus teliti menangani pembukuan keuangan yang baik dengan dukungan teknologi atau mesin penghitung seperti kalkulator, komputer dengan program microsoft excel dan alat-alat penghitung lainnya.

c. Mengatur Perjanjian

Membuat janji atau membuat jadwal temu dengan rekan kerja yang lain. dalam tugas sekretaris harus membuat jadwal pertemuan atau rapat dengan karyawan atau rekan bisnis dari perusahaan lain. sekretaris harus dapat mengatur jam pertemuan agar terjadwal dengan baik dan tidak mengganggu pekerjaan pimpinan. Perjanjian dapat dibuat melalui telepon, dan sekretaris harus mengetahui semua janji temu yang dibuat pimpinan. Jika sekretaris yang melakukan perjanjian untuk bertemu, maka harus mendapat persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu. Jika sudah mendapat kepastian jadwal bertemu, sekretaris mencatat dalam buku agenda dengan demikian sekretaris dapat mengecek jadwal pertemuan.

d. Mempersiapkan Rapat

Rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan dengan pimpinan atau pimpinan dengan pimpinan perusahaan lain. Sekretaris yang terampil mempersiapkan segala keperluan rapat dan menyusun laporan untuk hasil dari rapat tersebut. Keperluan yang perlu disiapkan seperti ruangan rapat, alat bantu peraga, perabot meja kursi, konsumsi dan undangan peserta rapat.

e. Penanganan Perjalanan Dinas Pimpinan

Kegiatan sekretaris mempersiapkan perjalanan dinas mulai dari keberangkatan sampai kepulangan pimpinan. Perjalanan dinas pimpinan bertujuan guna pengawasan ke cabang perusahaan, sekedar rekreasi keluar kota, seminar diklat dan perjanjian bisnis perusahaan. Beberapa yang perlu dipersiapkan oleh sekretaris seperti segala akomodasi, hotel, makanan bagi dan lain-lain. Biasanya sekretaris bertugas melobi semua kegiatan yang bersangkutan dengan perjalanan memilih bis, hotel dan makan yang sesuai dengan kebutuhan pimpinan.

3. Tugas Kreatif

Tugas kreatif yaitu tugas-tugas atas prakarsa atau inisiatif sendiri, yakni tanpa disuruh, diminta atau diperintah pimpinan. Tugas kreatif merupakan hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya pekerjaan sehingga dapat membantu meringankan beban kerja pimpinan. Tugas kreatif meliputi :

a. Mengelola Keperluan Pribadi Pimpinan yang Bersangkutan dengan Kegiatan Perusahaan

Mempersiapkan keperluan pribadi yang bersangkutan dengan kegiatan perusahaan seperti memesankan mengirim bunga ucapan untuk perusahaan lain atau rekan kerja, mengelola keperluan ATK (Alat tulis Kantor) dan penataan ruang pimpinan. Pengelolaan tersebut sekretaris harus peduli dan memiliki kepekaan untuk menunjang keperluan pimpinan.

b. Mengirim kartu atau bunga ucapan suka cita atau duka cita

Pengiriman kartu atau bunga ucapan suka cita atau duka cita dilakukan sekretaris bertujuan untuk memberikan simpati dan menjalin hubungan baik dengan pihak lain. Pemesanan bunga atau kartu ucapan dapat dilakukan sekretaris dengan bertelepon. Walau pekerjaan cukup mudah namun sekretaris perlu melihat kepantasan, melihat dari bunga atau kartu ucapan tersebut.

c. Membuat kliping

Menumpulkan informasi yang diperlukan oleh pimpinan untuk kemajuan perusahaan dapat dituangkan pada pembuatan kliping. Sekretaris harus selalu peka akan peristiwa-peristiwa yang terjadi di sekitar perusahaan dan perkembangan perusahaan. Apa bila sekretaris menemukan artikel-artikel yang dapat memberikan manfaat bagi keberhasilan pimpinan, maka sekretaris akan menggaris bawahi yang penting dan jika perlu memberikan komentar dan dapat disampaikan kepada pimpinan. Pada pencarian informasi sekretaris dapat menggunakan internet untuk mencari informasi secara cepat dan akurat.

d. Mengikuti seminar pengembangan diri sekretaris

Sekretaris mengikuti seminar pengembangan diri untuk meningkatkan kerja sekretaris itu sendiri dan menjadi sekretaris yang lebih profesional. Mengikuti seminar tentang etika, teknologi, perkembangan bisnis dan lain-lain akan memberikan pengetahuan yang baru pada sekretaris. Sekretaris harus dapat mempraktikan pengetahuan yang didapat secara teori pada seminar kedalam pekerjaan yang sesungguhnya.

4. Tugas Hubungan

Sekretaris berusaha menjalin hubungan baik dengan melakukan koordinasi dengan perusahaan lain atau antara pimpinan dengan staffnya. Pada hal ini meliputi :

a. Hubungan extern

Yaitu hubungan dengan pihak luar atau dengan perusahaan lain dan dengan masyarakat. Sekretaris dapat sebagai perwakilan dari perusahaan yang mana akan berdampak pada perkembangan perusahaan, maka sekretaris memiliki etika untuk menjaga hubungan yang baik dengan perusahaan lain. Hubungan dapat dilakukan melalui bertemu secara langsung, bertelepon dan dapat juga melalui dunia maya (internet).

b. Hubungan Intern

Hubungan yang dilakukan sekretaris merupakan peyampaian kepada karyawan dari pimpinan atas kebijakan, perintah dan lain-lain. Sekretaris disini sebagai jaringan komunikasi antara pimpinan dengan karyawan. Komunikas dapat dilakukan dengan SMS (Short Massaging Service), telepon dan sekretaris dapat memposting informasi pada web atau halaman perusahaan melalui internet.

Tugas sekretaris tidak akan tercapai bila sekretaris itu sendiri tidak mengetahui tentang teknologi perkantoran. Berikut teknologi perkantoran yang biasa dipergunakan guna membantu dan sebagai pendukung kerja sekretaris secara singkat:

1. Mesin Tulis/tik elektronik

Untuk ciri –ciri mesin tik yaitu dibedakan berdasarkan tenaga penggerakannya menggunakan listrik, sedangkan mesin tik manual dengan menggunakan kerja manual tanpa bantuan listrik. Berdasarkan mekanisme (cara kerja) manual, cara kerja mesin tik masih menggunakan tenaga tangan manusia. Mesin tik elektris (listrik), cara kerja mesin menggunakan tenaga listrik untuk mengoperasikannya. Mesin tik elektronik, pengoperasiannya dengan menggunakan tenaga listrik dan komponen elektronis yang lain. Bagian-bagian mesin tik ada 3 yaitu : 1) Bagian gandar adalah bagian mesin tik yang dapat disorong kekiri dengan menggunakan kait dan saat mengetik bagian ini bergerak mengikuti ketukan huruf/ spasi kekanan. 2) Komponen pada bagian kerangka meliputi bagian bawah gandar sampai depan papan tuts. Umumnya mempunyai tutup bila dibuka akan kelihatan di dalalamnya dua buah spul gulungan pita. 3) Bagian tuts mesin, bagian ini terdiri dari empat baris secara horisontal yang meliputi huruf, angka, tanda baca dan tanda-tanda lain.

Mesin tik manual atau elektronik dapat digunakan sebagai membuat surat dan dalam perkembangannya mesin tik dalam perkantoran modern masih dibutuhkan untuk mengisi formulir yang telah disediakan oleh pihak lain yang mana dapat diisi langsung pada lembar formulir tersebut.

2. Komputer

Komputer merupakan alat pengolah data menggunakan program tertentu. Dalam hal ini bagi sekretaris merupakan alat yang paling familier. Pekerjaan sekretaris dalam perkantoran modern komputer merupakan alat sehari-hari. Tidak hanya digunakan dalam pembuatan surat saja namun pengolahan data, alat hitung, dan dapat sebagai media komunikasi. Keunggulan komputer ialah kecepatan dalam pengolahan data, keandalan dan ketelitian. Komputer sendiri terbagi dalam dua perangkat yaitu hardware dan software. Sedangkan hardware atau perangkat keras terdiri dari CPU (Central Processing Unit), monitor, keyboard, mouse, handphone dan lain-lain. Untuk software atau perangkat lunak itu merupakan program-program yang ada dalam komputer seperti microsoft office, internet explorer, dan lain-lain sesuai kebutuhan.

3. Telepon

Telpon adalah alat telekomunikasi yang dapat mengirimkan suara melalui sinyal listrik. Sebuah perangkat yang terdiri dari enam bagian utama. Gagang, dialing circuit (DTMF tone or Rotary), bel, mikropon, speaker (perangkat untuk mendengarkan), dan kabel penghubung gagang dengan badan utama. Perangkat ini biasanya digunakan untuk berkomunikasi antar jarak yang berjauhan. Dalam perkembangannya telepon merupakan alat yang sangat mobile (praktis) namun tidak dipungkiri pada kantor masih ada yang menggunakan telepon kabel karena sebagai fasilitas kantor itu sendiri. Untuk jaman yang serba mudah semua kegiatan dapat dimonitoring dengan bertelepon tanpa pergi meninjau secara langsung. Bahkan kegiatan pemesanan, kesepakatan bertemu dan negosiasi dapat dilakukan dengan telepon.

4. Mesin Foto Copy

Mesin foto copy adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Yang berfungsi dapat memperbanyak dokumen, demi kelancaran tugas rutin, dan dapat melakukan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan.

5. Faximile

Alat yang digunakan untuk pengiriman data-data yang kita butuhkan, juga digunakan sebagai alat untuk komunikasi dan juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengcopy dokumen atau kertas yang kita inginkan.

6. Mesin Jilid

Mesin yang digunakan untuk menjilid buku, diktat, kalender meja, booklet dan sebagainya. Ciri-ciri mesin jilid seperti, hasil penjilidan seperti album foto, bagian pinggir kertas berlubang, digerakan dengan tangan manusia dan komponen dan cara kerjanya bersifat manual.

7. Filling Kabinet

Filling kabinet merupakan perabot kantor yang berfungsi sebagai penyimpan dokumen-dokumen penting. Biasanya berbentuk seperti almari berbahan besi yang memiliki laci untuk penyimpanan dokumen.

8. Mesin Penghimpun

Mesin penghimpun merupakan alat yang sederhana secara bentuk seperti steples dan penjepit kertas. Mesin digunakan untuk menghimpun kertas untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. Digunakan pada saat warkat atau surat

penting dilakukan pengarsipan dan juga membuat surat atau warka tidak tercecer atau hilang.

9. HT (Handy Talky)

Handy Talky adalah alat berkomunikasi dengan menggunakan sinyal frekuensi tertentu sebagai pemancarnya untuk menghubungkan handy talky yang satu dengan handy talky yang lain. alat ini digunakan sekretaris atau karyawan untuk memonitoring jalannya event ataupun seminar dengan berkomunikasi dengan alat tersebut sehingga tidak harus mencek secara langsung dan mobilitas panitia tidak terlalu tinggi.

10. LCD Proyektor

Alat yang berguna memproyeksikan layar computer supaya menjadi lebih besar secara tampilan. Alat ini biasanya digunakan untuk presentasi atau memberikan penjelasan pada saat seminar ataupun rapat perusahaan.

11. Mesin PABX

PABX merupakan singkatan dari Private Automatic Branch eXchange. Sebuah PABX pada dasarnya adalah sebuah sistem telepon yang biasa disebut juga dengan switchboard yang digunakan sebagai sistem telepon internal di kantor. Sistem PABX memiliki beberapa/ banyak sambungan kabel yang mengarah pada sebuah switchboard. Itulah sebabnya

mengapa ada istilah "branch" dalam kepanjangan PABX, karena "branch" atau cabang ini mengacu kepada banyaknya sambungan yang dihubungkan ke PABX. Alat PABX merupakan teknologi yang canggih karena dapat digunakan sebagai telepon, modem dan mesin fax, serta bisa digunakan sebagai alat komunikasi internal karyawan di kantor. Cara kerja PABX adalah bahwa sesungguhnya perangkat ini merupakan modem yang berfungsi sebagai control station pusat. Setiap kali ada telepon baru yang masuk, maka telepon tersebut akan di-routing (diarahkan) melalui control station ini. Karena di dalam sistem PABX tersebut telah dimasukan kode tertentu untuk masing-masing nomor telepon di kantor, atau untuk masing-masing extension, maka telepon masuk tersebut akan diarahkan ke tujuan yang tepat dengan menggunakan kode tersebut.

B. Pentingnya Teknologi Perkantoran Guna Mendukung Kerja Sekretaris

Di zaman ekonomi global dengan tingkat teknologi tinggi, para eksekutif bergantung pada dukungan staf-nya untuk mengontrol sistem yang baru. Sedangkan kondisi dari para pelaku bisnis adalah menghadapi berbagai tantangan dan berada dalam lingkungan yang serba bersaing. Kondisi demikian membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan jasa

sekretaris yang lebih handal dan profesional. Sekretaris akan bersaing dalam posisi sebagai sekretari perusahaan dapat dilakukan dengan memiliki keterampilan. Keterampilan tentang teknologi perkantoran patut dimiliki sekretaris, karena persaingan di dunia kerja sangat terbuka. Seorang yang terampilah yang akan tetap dapat bersaing dalam dunia kerja.

Teknologi perkantoran diciptakan guna membantu atau meringankan kerja manusia. Tidak ada teknologi yang tidak diperuntukkan untuk kemajuan manusia. Dimana sekretaris memerlukan teknologi perkantoran guna menunjang pekerjaannya sebagai pembantu pekerjaan pimpinan. Sangatlah penting sekretaris memahami dan mengerti tentang teknologi perkantoran tersebut.

Teknologi perkantoran memberikan manfaat secara tenaga kerja akan memiliki mutu dan berkualitas karena sekretaris memiliki keterampilan dalam mengoperasikan teknologi perkantoran. Disiplin dan gairah kerja sekretaris akan meningkat karena jika mengerjakan pekerjaan dengan cara manual akan membutuhkan tenaga yang banyak sehingga sekertaris yang mengerjakan pekerjaan akan tidak disiplin ataupun memiliki semangat. Prosedur kerja sekretaris akan semakin mudah, lancar, sederhana dan semakin efektif dan efisien. Menggunakan teknologi perkantoran hasil kerja sekretaris akan meningkat selaras perkembangan teknologi yang berkembang. Mutu dan keseragaman atau keberagaman hasil kerja akan akurat dan memenuhi standar.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan yang berkaitan dengan tugas-tugas sekretaris berbasis teknologi perkantoran sebagai berikut :

1. Tugas-tugas sekretaris berbasis teknologi perkantoran dalam dunia kerja
 - a. Tugas-tugas sekretaris yang menggunakan teknologi perkantoran meliputi : tugas rutin, tugas intruksi, tugas kreatif dan tugas hubungantentang teknologi perkantoran yang digunakan untuk kerja yang efektif dan efisien dalam dunia kerja.
 - b. Teknologi perkantoran merupakan salah satu alat pendukung melaksanakan tugas-tugas sekretaris yang berupa alat-alat kantor atau mesin-mesin kantor.
 - c. Tugas-tugas sekretaris yang ditekankan pada pemanfaatan teknologi perkantoran akan membantu kerja managerial pimpinan untuk tercapainya kerja yang efektif dan efisien.
 - d. Pada proses mencatat, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan menggunakan teknologi perkantoran..
 - e. Teknologi perkantoran yang digunakan untuk membantu tugas sekretaris seperti : mesin ketik, komputer dan program-program

didalamnya, telepon, mesin fotocopy, mesin penghimpun, faximile, LCD proyektor, PABX dan masih banyak lagi.

2. Pentingnya teknologi perkantoran guna mendukung kerja sekretaris
 - a. Keterampilan menggunakan teknologi perkantoran dapat menjadi nilai lebih sekretaris untuk dapat bersaing dalam dunia kerja.
 - b. Penggunaan teknologi perkantoran untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris secara prosedur kerja akan semakin mudah, lancar, sederhana dan semakin efektif dan efisien.
 - c. Menggunakan teknologi perkantoran hasil kerja sekretaris akan meningkat selaras perkembangan teknologi yang berkembang.
 - d. Mutu dan keseragaman atau keberagaman hasil kerja akan akurat dan memenuhi standar.
 - e. Sekretaris memiliki mutu dan berkualitas karena terampil dalam mengoperasikan teknologi perkantoran.

B. Saran

Pemanfaatan teknologi perkantoran di dalam kantor dapat membantu kerja sekretaris. Keterampilan sekretaris menggunakan teknologi perkantoran secara profesional akan menguntungkan pada profesinya dan dapat memberikan sumbangan kepada organisasi atau perusahaan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan dengan memiliki kemampuan penggunaan teknologi tersebut. Jika seorang sekretaris memiliki kemampuan dan kecakapan dalam bidang

teknologi maka sekretaris tersebut akan lebih kompetitif mengingat persaingan di dalam dunia kerja sangat terbuka. Kemajuan teknologi perkantoran menuntut sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Tomas Wiyassa.(1992).Sekretaris Profesional.Jakarta : PT. Pustaka
Binaman Pressindo.
- Durotul Yatimah. (2009). Kesekretarian Modern & Administrasi perkantoran.
Bandung : Pustaka Setia.
- Hartati hendro dan Tulus Haryono.(2003).Bagaimana Menjadi Sekretaris
Profesional.Jakarta : PMM.
- Rosidah dan Ambar Teguh S.(2005).Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor
yang efektif.Yogyakarta : Gava Media.
- Richardus Eko I.(2001).Manajemen Sistem Informasi dan Teknologi
Informasi.Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Saiman. (2002). Manajemen Sekretaris.Jakarta : Ghalia Indonesia.
- The Liang Gie.(2000). Administrasi perkantoran Modern.Yogyakarta : Liberty
Yogyakarta
- The Liang Gie. (1984).). Administrasi perkantoran Modern. Yogyakarta :
Supersukses & Nur Cahaya.
- S. Eko Putro W.(1999).Pengetahuan Mesin-mesin Kantor.Yogyakarta : Adicita
Karya Nusa.
- Jusuf Udaya. (1994). Teori Organisasi : Struktur, Desain, dan Aplikasi. Jakarta.
Arcan.
- Rumedy Pakpahan. <http://rymed.tripod.com/hasil.html>. diakases tanggal 2 Maei
2013

<http://id.wikipedia.org/wiki/Teknologi>. /diposting:11 Maret 2013 06.31/diakses

tanggal 07 April 2013