

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Sekretaris**

Kata sekretaris bersal dari kata secret yang artinya rahasia. Jadi tugas-tugas sekretaris tidak lepas dari kerahasiaan perusahaan. Ini disebabkan kebijakan awal yang akan dikeluarkan oleh pimpinan atau perusahaan sedikit banyak akan diketahui oleh sekretaris. Karena tugas sekretaris adalah membantu pimpinan dalam meringankan tugas-tugasnya.

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

Berikut ini pengertian sekretaris yang penulis ambil dari berbagai sumber :

- a. Pengertian sekretaris menurut Betty Hutchinson dan Carol Milano dikutip oleh Ursula Ernawati (2004:1) adalah seorang profesional. Sebagai Profesional, Anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggungjawab tugas kesekretaisan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.

- b. Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran (Hartiti Hendarto & Tulus Haryono 2004:4).
- c. Bahwa sekretaris adalah orang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis, atau kegiatan catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan (Saiman, 2002:24)
- d. Menurut The Liang Gie, (2002:25) yang dikutip Saiman adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi pejabat penting atau suatu organisasi.
- e. Menurut Wursanto, (2002:25) yang dikutip Saiman sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan, bahwa sekretaris adalah orang yang bertugas membantu dan melayani serta meringankan tugas-tugas pimpinan serta sekaligus sebagai orang yang dapat dipercaya oleh pimpinan untuk memegang rahasia.

## **B. Syarat-syarat Menjadi Sekretaris Profesional**

Untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat yang harus dijalankan oleh setiap sekretaris. Apabila seorang sekretaris tidak mempunyai syarat-syarat untuk menjadi sekretaris maka tugas dan fungsi kesekretariannya tidak dapat berjalan dengan baik.

Adapun syarat-syarat yang harus dijalani oleh seorang sekretaris untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional.

Menurut Ursula Ernawati (2004:21) adalah sebagai berikut:

- a. Menguasai seluk beluk kantor
- b. Memiliki ilmu pengetahuan khusus/spesialisasi yang sesuai/relevan dengan aktivitas kantornya.
- c. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimak siaran media massa.
- d. Menguasai bahasa dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan .
- e. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti berkorespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin-mesin kantor, pelayanan tamu dll.
- f. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai sekretaris.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan seorang sekretari berperan sebagai pembantu pimpinan, agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik harus memiliki syarat-syarat tertentu untuk melaksanakan tugasnya.

Menurut Hartiti Hendarto M.G dan Tulusharyono F.X (2003:16) syarat-syarat tersebut adalah :

## 1. Persyarat Primer

Untuk menjadi seorang sekretaris tidaklah mudah, karena harus mempunyai keterampilan, kecakapan, inisiatif, berani bertanggungjawab, dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, selain memiliki pengalaman yang memadai dibutuhkan pula keterampilan dan persyaratan yang menunjang untuk menyelesaikan tugasnya sebagai seorang sekretaris yang dapat diandalkan oleh perusahaan.

Persyaratan primer merupakan persyaratan dasar yang harus dimiliki untuk memulai karier sekretaris, menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:3) antara lain:

### a. Minat

Sama halnya dengan profesi lain, untuk menekuni bidang ini minat seseorang dapat dilihat dari keinginannya yang besar untuk mengetahui lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni.

### b. Sifat dan Kepribadian

Sifat dasar yang dibutuhkan oleh sekretaris, yaitu :

- 1) Salah satu keunikan dari profesi sekretaris adalah juga membutuhkan sifat dari berbagai profesi, sifat dasar yang dibutuhkan yaitu:
  - a) Akurat, yaitu ketelitian dan sikap hati-hati dalam melakukan tugas.
  - b) Cermat, yaitu mampu mengerjakan tiap-tiap bagian dari suatu pekerjaan dari awal sampai akhir dengan sempurna tanpa diberi petunjuk oleh orang lain.
  - c) Banyak akal, kreatif, dan mampu mencoba atau mencari cara untuk memecahkan berbagai masalah.
  - d) Penuh pertimbangan dan mampu membuat perhitungan sebelum bertindak atau melakukan sesuatu hal.
  - e) Inisiatif, yaitu mampu menemukan atau mengerjakan sesuatu tanpa harus diberi tahu oleh orang lain.
- 2) Sifat yang dibutuhkan dalam melaksanakan *Human Relations*, antara lain:
  - a) *Considerative*, yaitu sifat rela memikirkan dan bersedia mendahulukan kepentingan orang lain, baik hati, dan rela menolong.

- b) *Tacful*, yaitu hati-hati dalam memilih kata, berkomentar dan tindakan agar tidak menyingung perasaan orang lain, atau membuat orang lain malu.
- c) *Discrete*, yaitu berhati-hati dan bijaksana, tidak mudah membicarakan masalah seseorang perihal yang diketahui kepada orang lain yang tidak berhak atau tidak berkepentingan.
- d) *Objektive*, adalah sikap adil dalam memberikan penilaian, rasional, tidak memutuskan sesuatu atau berpendapat berdasarkan perasaan saja.

c. Keterampilan

Dalam menunjang pekerjaannya sehari-hari, sekretaris membutuhkan modal keterampilan dasar yang cukup.

Menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:18), keterampilan dasar yaitu:

- 1) Bahasa
- 2) Mengetik
- 3) Stenografi Indonesia dan Inggris
- 4) Korespondensi
- 5) Kearsipan
- 6) Tugas Kesekretarian

d. Pengetahuan

Orang yang berpengetahuan luas terlihat dari caranya membicarakan hal-hal yang terjadi disekitarnya. Dari pengetahuan inilah sekretaris dinilai kecerdasan dan minatnya untuk lebih maju.

2. Persyaratan Sekunder

Selain persyaratan primer, dalam menunjang kariernya sekretaris yang handal juga membutuhkan persyaratan sekunder, persyaratan sekunder merupakan persyaratan yang tidak kalah pentingnya, karena merupakan dasar untuk memiliki dasar untuk

memiliki karier yang sukses dalam dunia kesekretarian, menurut Hartiti Hendaro dan Tulusharyono (2003:20), persyaratan sekunder tersebut yaitu :

1. Kepandaian untuk mengatur waktu seefektif dan seefisien mungkin.
2. Penuh dedikasi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Kemampuan untuk menjaga kerahasiaan perusahaan/pemimpin dengan baik.
4. Kemampuan dan kesanggupan menyajikan tugas secara rapi dan profesional.

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

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

Menurut Sutiyoso (1996:8), agar dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sekretaris harus mempunyai syarat-syarat tersebut yaitu :

- a. Pendidikan  
Sekurang-kurangnya berpendidikan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.
- b. Bahasa dan pengetahuan Umum  
Menguasai bahasa Indonesia dengan baik, secara lisan maupun tertulis serta memiliki pengetahuan umum yang luas seperti misalnya, hukum, ekonomi, manajemen, dan sebagainya.
- c. Ketrampilan atau keahlian kerja perkantoran  
Terampil dan cekatan dalam menerima dikte, mengetik, filing, bertelepon, berkorespondensi, dan pekerjaan kantor lainnya.
- d. Kepribadian  
Sabar, ramah tamah, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, setia, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia, cermat bekerja, memiliki ingatan yang baik dan mempunyai perhatian dan pekerjaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris harus mempunyai syarat-syarat yang harus dimilikinya agar dalam melaksanakan semua pekerjaannya dapat diselesaikan dengan baik dan sekretaris bisa mempertanggungjawabkan pekerjaannya.

### **C. Jenis-jenis Sekretaris**

Jenis-jenis sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut pandang peninjauanya Wursanto (2006:4)

1. Dari segi luas lingkup kerja dan tanggungjawab terdapat dua macam sekretaris, yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris perusahaan.
2. Dari segi kemampuan dan pengalaman kerja, ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris junior dan sekretaris senior.
3. Dari segi bidang kerja, antara lain dikenal sekretaris Bidang Kesejahteraan Rakyat (Kesra), Sekretaris Bidang Pemerintah,

Sekretaris Bidang Hukum, Sekretaris Bidang Administrasi dan politik dan sebagainya.

Berikut ini jenis-jenis sekretaris menurut Ursula Ernawati (2004:4)

adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Organisasi  
Sekretaris organisasi adalah seorang *office manager* yang memimpin suatu sekretaris dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi juga disebut *Executive Secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur dan data kerja organisasi, membuat keputusan, koordinasi, pengendalian.  
Jadi sebenarnya sekretaris menjalankan fungsi manajemen yang terdiri: *planning, organisasi, actuating* dan *controlling*. Dengan demikian wewenang sekretaris organisasi jauh lebih luas dibandingkan dengan sekretaris pimpinan (*private secretary*).
2. Sekretaris Pimpinan (*Private Secretary*)  
Sekretaris pimpinan adalah tangan kanan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. Sekretaris pimpinan adalah pegawai staff dari suatu organisasi atau perusahaan, karena ia diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan. Sekretaris pimpinan bekerja tidak hany untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan.
3. Sekretaris Pribadi (*Personal Secretary*)  
Sekretaris pribadi adalah seseorang yang melaksanakan aktivitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Jadi ia bukanlah pegawai atau staf dari organisasi atau perusahaan, tetapi ia angkat dan digaji secara perorangan.

Menurut Saiman (2002:7), jenis-jenis sekretaris dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Pribadi ( *Private secretary/personal secretary*)



Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan dengan tamu pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukannya pegawai secara struktural, tetapi mempunyai tanggungjawab pada pimpinan secara langsung dan organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepada sekretaris pribadi dipertanggungjawabkan langsung pada pimpinan yang dibantunya.

b. Sekretaris Manajer sekretaris eksekutif.

Sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan dalam tugasnya dan juga sekaligus sebagai pembantu pimpinan, biasanya tempat kerjanya tidak satu ruang dan mempunyai staf-staf lagi. Sekretaris manajer atau eksekutif ini, bertanggungjawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi tertentu dalam suatu kantor atau perusahaan.

c. Sekretaris Muda (*junior secretary*)

Sekretaris muda lebih banyak digunakan pada perusahaan, hal ini karena perusahaan, khususnya perusahaan yang sudah besar memerlukan banyak sekretaris yang mampu menangani bidang-bidang tertentu, sehingga sekretaris muda diperlukan dalam pekerjaan yang jabatannya lebih rendah dari sekretaris senior.

d. Sekretaris Senior

Sekretaris senior menjadi pemegang sekretaris eksekutif, hal ini karena tingkat pengalaman dan kemampuannya yang baik sangat diperlukan dalam melakukan manajemen tugas-tugas karyawan secara profesional sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sekretaris senior dapat bertanggungjawab dengan pimpinannya.

e. Sekretaris Jendral

Pada dasarnya istilah sekretaris jendral ini sama pengertiannya dengan pengertian istilah sekretaris umum secara umum. Sekretaris jendral dapat berupa jabatan sekretaris yang memiliki wewenang dan tugas yang sangat besar. Jadi sekretaris jendral umumnya hanya merupakan penamaan tertentu saja pada suatu organisasi ataupun lembaga.

Dari beberapa jenis-jenis sekretaris di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris mempunyai berbagai macam jenis, dan pada intinya jenis-jenis sekretaris adalah membantu pimpinan dalam pekerjaannya.

#### **D. 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 atau perusahaan.

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, yaitu:

Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, meyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi.

3. Menjadi jembatan penghubung yaitu:

Harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Ketiga fungsi sekretaris tersebut di atas, apabila dikaji lebih jauh maka sekretaris diharapkan :

- a. Mampu mengikuti derap dan langkah yang positif dari pimpinan.
- b. Mampu menetralkan kekurangan dan kelemahan pimpinannya.

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.

## E. Tugas-tugas Sekretaris

Menurut Hartiti & Tulus Haryono (2004:7-8) tugas-tugas sekretaris yaitu:

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.
  - b. Tugas instruksi, tugas-tugas yang tidak setiap hari dihadapi dan hanya dikerjakan bila ada perintah dari pimpinan.
  - c. Tugas kreatif, tugas yang dikerjakan oleh sekretaris atas dasar inisiatif.
2. Menurut jenis tugasnya.
  - a. Tugas administrasi/perkantoran, tugas yang berhubungan dengan tulis-menulis, dokumentasi, dan pengetikan.
  - b. Tugas resepsionis, tugas yang berhubungan dengan tugas komunikasi.
  - c. Tugas keuangan, menangani keuangan pimpinan.
  - d. Tugas sosial
  - e. Tugas insident

Menurut pendapat Ursula Ernawati (2004:14), tugas-tugas sekretaris pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi :

1. Tugas rutin
2. Tugas Idental berdasarkan instruksi
3. Tugas kreatif

Berikut ini uraian mengenai masing-masing dari tugas sekretaris diatas menurut Ursula Ernawati (2004:15-17) :

1. Tugas rurin

Tugas rutin yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan, sesuai dengan *job description-nya*.

Adapun tugas rutin sekretaris adalah :

- a. Membuka surat untuk pimpinan
- b. Menyusun/ membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- c. Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- d. Menerima telepon dan menelepon
- e. Mengerjakan filing (berkas)
- f. Mengatur jadwal kegiatan (agenda) pimpinan
- g. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja
- h. Menyiapkan pembuatan lapoaran
- i. Mengelola kas kecil (*petty Cash*)

## 2. Tugas indental

Tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa ia sanggup mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu.

Adapun kegiatan yang termasuk tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas) antara lain :

- a. Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut)
- b. Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya
- c. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan
- d. Mengurus masalah dengan baik
- e. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, *booking* hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas)
- g. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia

### 3. Tugas Kreatif

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

Beberapa contoh tugas kreatif :

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

Menurut Rosidah (2003:13) tugas-tugas sekretaris meliputi :

#### a. Tugas Rutin

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

#### b. Tugas Khusus

Yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan mengingatkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya membuat perjanjian, mengirim faximile.

c. Tugas Kreatif

Yaitu tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris untuk sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung/menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.

d. Tugas Untuk Melakukan Hubungan dan Kerjasama

Yaitu tugas sekretaris didominasi oleh hubungannya dengan manusia, yang didalamnya meliputi tugas rutin, khusus maupun tugas kreatif. Tugas-tugas tersebut adalah:

a. Dengan dunia luar, dunia luar berarti pihak-pihak di luar kantor. Sekretaris adalah perpanjangan tangan dari atasannya dan menjadi satu-satunya contact person yang ingin dihubungi oleh orang dengan luar perusahaan atau atasan.

b. Di dalam organisasi

Yang paling utama adalah hubungan sekretaris dengan atasannya dan pekerjaannya. Bagaimana membuat pekerjaan sang atasan lebih mudah dan efektif. Kontribusi yang penting adalah fungsi sekretaris sebagai *buffer*, mengambil alih tugas-tugas kecil dan menanggulangi interupsi sehingga atasan dapat berprestasi maksimal.

Menurut Saiman (2002:40), tugas sekretaris dalam arti sempit adalah orang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. Sedangkan tugas sekretaris dalam arti luas adalah pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat membantu manajer atau pimpinan untuk menjalankan roda organisasi, lembaga, maupun kantor.

Secara umum tugas-tugas sekretaris adalah :

- a. Menerima dikte dari pimpinan
- b. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat, termasuk telepon dan telegram bagi sekretaris pribadi)
- c. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting

- d. Menerima tamu-tamu pimpinan
- e. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
- f. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
- g. Bertindak sebagai perantara antar pimpinan dan bawahan
- h. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan
- i. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting
- j. Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan (2002:41).

## **F. Etika dan Etiket Sekretaris**

### **1. Etika Sekretaris**

#### **a. Pengertian Etika**

Kata etika sering disebut dengan istilah etiket atau *ethics* dari segi etimologi (asal kata) istilah etika berasal dari kata latin *ethics* dalam bahasa Yunani *ethicos* yang mempunyai arti kebebasan. Dari segi kata atau bahasa etika berasal dari Yunani *ethicos* yang berarti norma-norma, aturan-aturan, kaidah, nilai-nilai bagi tingkah laku manusia yang baik dan yang buruk.

Berikut ini beberapa pengertian mengenai etika yang penyusun ambil dari beberapa sumber atau pendapat.

1. Etika menurut (Wursanto, 2006:39) adalah cabang ilmu filsafat yang membahas tingkah laku manusia berdasarkan kaidah “baik atau buruk, benar atau salah”.



2. Etika menurut (Didi Wahyu Sudirman,1982:27) adalah kriteria apa yang “baik” dan apa yang “tidak baik” terutama di tunjukan kepada tingkah laku atau sikap kelakuan manusia mana yang susila dan mana yang tidak susila’

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa etika adalah ilmu yang mempelajari masalah-masalah yang “baik” maupun yang “tidak baik” seras tingkah laku manusia dalam kehidupan sehari-hari.

b. Pengertian Etiket

Kata etiket berasal dari bahasa perancis *etiquette* adalah aturan sopan santun dalam pergaulan hidup. Sekalipun etiket adalah gejala universal (yang meliputi seluruh alam dunia), ini tidak berarti bahwa di mana saja berlaku etiket yang sama.

Sekretaris harus mempunyai etiket yang baik agar sekretaris bisa bersikap menghormati kepada pimpinan maupun bawahan tanpa memandang status, dengan etiket yang baik berarti sekretaris telah mengetahui norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah yang diterima dan ditaati oleh sekretaris. Yang berupa peraturan-peraturan atau hal-hal yang sudah merupakan kebiasaan yang baik dan dianggap sudah diketahui dan perlu atau harus dilaksanakan.

Berikut ini pengertian mengenai etiket dari beberapa sumber:

1. Etiket Menurut Sedarmayanti (2005:147) adalah cara bicara yang sopan, cara duduk, menerima tamu dan sopan santunnya lainnya.
2. Etiket Menurut (Ursula Ernawati,2004:35) adalah tata cara pergaulan antar manusia yang meliputi aturan, tata karma, tata tertib, sopan santun dalam tindakanya.

Dari kedua pendapat di atas mengenai pengertian etiket dapat di simpulkan bahwa etiket adalah tata cara atau sopan santun manusia di dalam pergaulan dan tingkah laku manusia sehari-hari.

c. Etika Profesi Sekretaris

Menurut Ursula Ernawati (2004:36-37) sekretaris yang melaksanakan etika profesi akan bersikap :

1. Selalu berdisiplin dalam tindakanya
2. Solider dan tenggang rasa
3. Berempati pada orang lain, tidak egois, selalu memperhatikan kepentingan orang lain diatas kepentingan pribadi
4. Terbuka, mau dikritik orang lain demi perbaikan diri
5. Bersedia memanfaatkan kesalahan orang lain dan berani mengakui kesalahan dirinya serta berusaha tidak mengulanginya lagi
6. Sabar dan mampu menahan diri
7. Tidak melakukan perbuatan tercela seperti : menyebar gosip, mengumpat, mencela, berkeluh kesah dan lain-lain
8. Menjadi seorang *trouble shooter* (pemecah masalah) bukan *trouble maker* (biang kerok).
9. Pandai membawa diri dan menyesuaikan diri pada berbagai situasi dan kondisi
10. Selalu tulus dan ikhlas dalam membantu kesibukan ataupun kesulitan orang lain
11. Senantiasa menciptakan suasana kerja yang menggembirakan

12. Memahami dan menjalankan aturan dan tata krama
13. Bersedia menjadi pendengar yang baik
14. Bila perlu memberi saran yang positif
15. Membesarkan hati teman yang sedang bersusah hati.
16. Berpikir rasional

## 2. Sekretaris dan Penampilan

Sekretaris harus berpenampilan baik, rapi dan bersih, karena penampilan merupakan keadaan lahiriah yang dilihat oleh orang lain. Orang lain dapat menilai sifat, kebiasaan, status sosial, selera dan gaya hidup seseorang dari penampilannya.

Menurut Ursula Ernawati (2004:30), faktor-faktor yang mempengaruhi penampilan adalah :

- a. Pembawaan sejak lahir  
Setiap manusia diciptakan Tuhan secara unik, setiap orang memiliki kelebihan masing-masing. Yang penting, anda harus menerima diri apa adanya, kelebihan dan juga kekurangannya. Dengan bersikap wajar dan selalu memiliki hati yang bersih, baik dan terbuka, niscaya orang lain akan menyukai anda, tanpa memandang kekurangan fisik anda.
- b. Kesehatan lahir batin  
Seorang akan sehat apabila mengkonsumsi gizi yang cukup dan berimbang, disertai dengan olahraga. Sekretaris yang sehat tentu akan lebih mudah berkonsentrasi pada pekerjaannya dibandingkan dengan orang yang sering sakit-sakitan.
- c. Kebersihan diri  
Sekretaris harus memberikan perhatian dalam urusan kebersihan dirinya seperti rambut dirawat bersih tidak berketombe, ditata rapi dengan panjang sebatas bahu, jangan diikat, jangan dijepit, jangan pula disanggul, kulit wajah dirawat secara teratur, kulit tubuh dibersihkan secara baik, kuku tangan terawat dengan baik dan bersih, mulut gigi harus selalu bersih, dan bau badan yang menyengat akan sangat mengganggu dalam berhubungan dengan orang lain
- d. Latar belakang sosial ekonomi dan budaya

Perbedaan latar belakang sosial-ekonomi dan budaya akan menimbulkan pula perbedaan dalam gaya dan selera, menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi pada tempat anda berada.

Menurut Hartiti Hendarto & Tulusharyono (2003:23) ada beberapa

tips yang mempengaruhi penampilan sekretaris :

1. Jagalah kesehatan dengan membiasakan hidup dan makan yang sehat. Tidak ada perusahaan yang menginginkan karyawan yang sakit-sakitan. Kesehatan yang baik akan sangat menolong untuk tampil prima/fit dan merasa lebih baik
2. Tampilah dengan menarik  
Kepribadian seseorang terpancar melalui penampilan (*appearance*), yaitu keadaan lahiriah yang dapat dilihat orang lain. Beberapa hal yang akan mendukung sekretaris tampil menarik antara lain :
  - a. Rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi dengan model sederhana.
  - b. Kulit juga harus bersih bebas penyakit
  - c. *Make up* bukan hanya rias wajah, melainkan mencakup perawatan kulit muka agar bersih dan berseri-seri, penggunaan bahan *make up* yang cocok merupakan perawatan dasar wajah.
  - d. Pakaian, walaupun mode pakaian berubah-ubah, hendaklah pakaian yang sudah digunakan cocok untuk kantor tempat bekerja dan pekerjaan yang di jalani
  - e. Tas, sekretaris yang mengikuti mode akan memperhatikan apakah tas yang akan dipakai keesokan harinya sesuai dengan pakaian yang akan dipakai.
  - f. Sepatu, lebih baik tidak memakai sepatu sandal atau sepatu yang tidak berhak.
  - g. Perhiasan, jangan memakai semua perhiasan yang dimiliki, secukupnya saja wajar dan tidak perlu berharga mahal
  - h. Parfum, pilihlah parfum yang cocok dengan kepribadiannya tentu saja aromanya tidak terlalu menyengat
3. Beri perhatian pada sikap tubuh  
Sikap tubuh juga bisa mencerminkan kepribadian. Perhatikan sikap tubuh dengan sungguh-sungguh sebab dinilai dari penampilan tersebut. Sikap tersebut adalah sebagai berikut :
  - a. Sikap berjalan jangan dibuat-buat seolah-olah ingin meminta perhatian orang di sekitar. Berjalan dengan tegap, tetapi

- dengan tetap menjaga agar dagu jangan terlalu terangkat sehingga tidak terkesan angkuh/congkak. Jaga kecepatan yang wajar, jangan terburu-buru, tetapi penuh percaya diri dan selalu siap disapa atau penuh percaya diri dan selalu siap disapa atau menyapa orang dengan senyum.
- b. Sikap duduk, kaki diatur dan sopan dengan telapak kaki diarahkan miring. Apabila duduk di kursi tamu jangan bersandar, sedangkan bila duduk di belakang meja, biasakan merapatkan punggung dengan sandaran kursi atau pun paling tidak badan tegap.
  - c. Sikap berdiri, berdirilah dengan tegak. Untuk mendapatkan posisi seperti, perut harus ditarik dan dada dibusungkan.
  - d. Sikap berbicara, pandanglah mata lawan bicara. Jangan terlalu banyak mengoyang-goyangkan tangan atau bagian tubuh/wajah lainnya saat berbicara.
  - e. Sikap diam, hindari kebiasaan menggigit kuku/pensil/pulpen, mengetuk-getuk meja atau mengaruk-garuk rambut, bila sedang diam dan berfikir.
4. Tumbuhkan rasa percaya diri dari kepribadian yang kuat. Dengan menumbuhkan citra diri yang positif. Citra diri adalah persepsi/paradigma/konsep sendiri tentang dirinya, identitas, kemampuan, dan martabatnya. Sopan santun yang berhubungan dengan penampilan yang wajib diperhatikan dalam lingkungan kerja sekretaris, yaitu:
- a. Jangan berpakaian terlalu terbuka atau menerawang jangan juga berseksi-seksi dengan rok yang terlalu pendek.
  - b. Jangan *bermake-up* atau membetulkan *make-up* di mej, lakukan dittoilet
  - c. Jangan melepas sepatu ketika bekerja apalagi berjalan ke meja lain. Sangat tidak dianjurkan mengganti sepatu dengan sandal berjalan-jalan di sekitar kantor.

Dari beberapa hal-hal yang mempengaruhi penampilan diatas dapat disimpulkan, bahwa penampilan sangat penting dalam menunjang profesi sekretaris, yang semua pekerjaannya berkaitan dengan pihak luar, dan harus dituntut untuk berpenampilan yang baik.

## G. Peranan Sekretaris

Sekretaris yang profesional memegang teguh peranan sangat penting bagi dunia kerja, peranan yang dibutuhkan perusahaan, dan menjadi hal yang sangat berharga atau harta yang sangat di utamakan bagi pimpinannya.

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

1. Peran sekretaris terhadap atasan
  - a. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan
  - b. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
  - c. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
  - d. Sebagai alternatif pemikiran dan pimpinan dalam ide-ide
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan

Peranan sekretaris terhadap bawahan, tampak dalam :

- a. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- b. Menerima pendapat dan usul dari bawahan dari berbagai masalah
- c. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.

## H. Sekretaris Profesional

### 1. Pengertian Profesi

Menurut Ignatius Wursanto (2006:20) ada beberapa hal yang perlu dikemukakan tentang profesi antara lain:

- a. Secara umum, profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut dalam bidang pengetahuan dan teknologi yang digunakan sebagai dasar untuk implementasi dalam berbagai kegiatan yang bermanfaat.
- b. Dalam kamus praktis Bahasa Indonesia, kata profesi berarti pekerjaan, sedangkan profesional memiliki arti mata pencaharian dan sekaligus hobi.
- c. Dalam kamus Bahasa Perancis kata *profesional* berarti seorang ahli yang berjabatan tetap.
- d. Dapat diambil kesimpulan bahwa profesi adalah suatu bidang pekerjaan dengan persyaratan tertentu dan perlu ditekuni oleh seseorang yang dimiliki profesi tersebut sehingga yang bersangkutan menguasai bidangnya dengan sebaik-baiknya, dan profesi tersebut sebagai mata pencaharian bagi yang memiliki.

### 2. Kriteria Sekretaris Profesional

Untuk menjadi sekretaris yang profesional ada beberapa syarat yang harus dipenuhi diantaranya yaitu :

- a. Syarat-syarat umum :

1. Sikap kepribadian yang dimiliki oleh seorang sekretaris yaitu kemampuan dalam menghadapi masalah dan berbagai macam tantangan dalam menyelesaikan tugasnya, kemampuan berbicara, perbendaharaan bahasa juga kesehatan yang baik akan mempengaruhi potensi kerja atau semangat kerja yang tinggi.

2. Sikap dan Tingkah Laku

Sekretaris selalu berhubungan dengan orang lain maupun pimpinan dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu seorang sekretaris juga berfungsi sebagai wakil pimpinan disaat berhubungan dengan para pejabat atau dengan kantor lain. Mengingat tugas sekretaris banyak berhubungan dengan pihak lain, maka dia harus memiliki kepribadian yang baik.

3. Kecakapan Pribadi

Kecakapan pribadi yang diperlukan oleh seorang sekretaris yaitu : panjang akal, mempunyai ambisi untuk sukses sebagai dorongan untuk membangkitkan kreatifitas dalam bekerja, inisiatif dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.

b. Syarat-syarat khusus :

Syarat-syarat khusus adalah syarat-syarat yang berkaitan dengan keahlian dan pengetahuan bidang sekretaris. Ada 10 kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris yaitu : kemampuan menangani telepon, menangani tamu, mengelola kas kecil dan



dokumen, menangani alat tulis dan perlengkapan kantor, menangani dikte dan laporan, menangani kegiatan humas keprotokolan, mengatur pertemuan dan perjalanan dinas.

### 3. Kepribadian Sekretaris Profesional

Kepribadian sekretaris penting dibangun dan dikembangkan terus-menerus guna membangun profesionalisme agar sekretaris mampu membawakan dirinya dengan baik di hadapan pimpinan, rekan kerja, dan pihak luar.

### 4. Perilaku Sekretaris Profesional

Perilaku sekretaris profesional biasanya lebih ditekankan pada cara bertingkah laku dalam melaksanakan tugas dan dalam menjalin relasi komunikasi dengan orang lain.