

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Sedarmayanti (2015:11), “Sekretaris adalah satuan organisasi yang melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang, supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih lancar.”

Terkait dengan ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan kewenangan yang melekat dalam pekerjaan yang diemban sebagai seorang Sekretaris, secara umum terdapat tiga perspektif utama dalam memahami Sekretaris yaitu:

1. Sekretaris dalam arti Asisten Pribadi

Sekretaris dalam pemahaman seperti ini sering disebut dengan Sekretaris pribadi atau asisten pribadi. Asisten pribadi adalah seseorang yang mengerjakan tugas tertentu dalam rangka membantu orang yang membayarnya. Sebagai Sekretaris pribadi ia bertanggungjawab langsung kepada orang yang membayarnya, dalam hal ini biasanya pimpinan organisasi.

2. Sekretaris dalam arti Pegawai Administratif

Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah lainnya. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.

2.2 Jenis-jenis Sekretaris

Jenis-jenis Sekretaris menurut Wursanto dikutip dari buku Priansa (2014:24):

1. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi disebut juga sebagai Sekretaris instansi, Sekretaris perusahaan, *business secretary*, atau *executive secretary*. Seorang Sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atau perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang Sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan.

2. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi, yang diangkat dan digaji oleh organisasi.

3. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seseorang yang mengerjakan pekerjaan tertentu yang dibayar secara pribadi oleh orang yang mempekerjakannya.

2.3 Tugas-tugas Sekretaris

Menurut Priansa (2014:26-32), Sekretaris memiliki ruang lingkup tugas tertentu yang menjadi pedoman dasar baginya untuk bekerja, yaitu:

1. Tugas-tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas yang harus dikerjakan setiap hari, tanpa memerlukan perintah yang langsung dan terus disampaikan oleh pimpinan. Tugas-tugas rutin Sekretaris meliputi:

- a. Membuka surat masuk, memberikan nomor surat, dan menyelipkan lembar disposisi bagi pimpinan, sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis terkait dengan surat tersebut.
- b. Menginput perintah pimpinan atas lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan sesuai dengan surat yang masuk.
- c. Mengatur jadwal acara kegiatan dan kesibukan pimpinan, sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan pimpinan
- d. Mengelola kas kecil yang dibutuhkan pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas.
- e. Menjaga kebersihan, kerapian, dan penataan kantor sehingga akan menciptakan kenyamanan kerja.

2. Tugas-tugas Khusus

Tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dan penyelesaiannya secara khusus membutuhkan pendapat, pertimbangan, dan pengalaman. Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh Sekretaris. Tugas-tugas rutin meliputi:

- a. Menyiapkan kegiatan rapat dan berbagai peralatan serta perlengkapan pendukungnya.
- b. Menjadi notulen dalam rapat yang akan merekam segala pembicaraan dan hal-hal penting lainnya selama berjalannya rapat.
- c. Mempersiapkan dokumen, naskah makalah, maupun pidato yang dibutuhkan oleh pimpinan.
- d. Memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada pihak lain yang membutuhkan jika diizinkan pimpinan.
- e. Menyusun surat rahasia tertentu apabila dibutuhkan oleh pimpinan.

3. Tugas-tugas Istimewa

Tugas-tugas istimewa yang menyangkut keperluan pimpinan sehingga apabila dilakukan dengan baik, maka pelaksanaan pekerjaan pimpinan akan lebih mudah. Tugas-tugas istimewa meliputi:

- a. Menyediakan dan memelihara peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh pimpinan agar kegiatan yang diemban pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - b. Mengingatkan jadwal makan, ibadah, dan istirahat pimpinan apabila pimpinan terlalu sibuk melaksanakan pekerjaannya.
 - c. Menjadi sumber informasi bagi pimpinan ketika pimpinan membutuhkan informasi seputar kondisi pegawai yang ada di lingkungan kerjanya.
 - d. Sumber informasi kedua selain pimpinan itu sendiri, bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi seputar kegiatan pimpinan.
4. Tugas Resepsionis

Sekretaris memiliki tugas penting sebagai resepsionis yang membangun pencitraan penting bagi kredibilitas dan kewibawaan pimpinan. Segala informasi yang disajikan oleh Sekretaris tentang pimpinan harus mampu mengangkat profil pimpinan. Tugas-tugas resepsionis meliputi:

- a. Menerima dan menjawab telepon bagi pimpinan dengan ramah.
 - b. Menerima dan membalas *e-mail* yang ditujukan kepada pimpinan.
 - c. Memberikan informasi seputar kesibukan pimpinan sekaligus memberikan saran jika ingin bertemu dengan pimpinan.
 - d. Menerima tamu dan memberikannya pelayanan yang terbaik, dari mulai menyediakan minuman hingga makanan ringan.
5. Tugas Bendahara Sementara

Sekretaris terkadang menjadi bendahara pembantu yang mendukung agar pelaksanaan kegiatan pimpinan dapat berlangsung dengan sukses melalui pengelolaan keuangan yang sederhana, dimana pengelolaan keuangan tersebut akan dilaporkan kepada departemen keuangan yang ada dalam organisasi. Tugas-tugas bendahara sementara meliputi:

- a. Menangani urusan keuangan terkait dengan perjalanan dinas pimpinan.
- b. Menangani rekening, pajak, dan sumabngan atas nama pimpinan.
- c. Mengelola pengeluaran sehari-hari pimpinan.
- d. Menyediakan dana tak terduga yang dibutuhkan pimpinan ketika ia melaksanakan pekerjaan yang penting.

6. Tugas Sosial

Sekretaris memiliki tugas sosial tertentu, dimana tugas sosial tersebut berfungsi untuk mendekatkan pimpinan dnegan internal organisasi maupun dengan eksternal organisasi. Tugas-tugas sosial meliputi:

- a. Menjadi perekat hubungan antara pimpinan dengan pegawai sehingga hubungan antara pimpinan dan pegawai akan berlangsung saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Memberikan bantuan tertentu atas nama pimpinan kepada masyarakat yang sedang dirundung masalah.
- c. Mengirimkan karangan bunga berkabung jika ada keluarga relasi organisasi, dan atau relasi pimpinan yang tengah berkabung.
- d. Mengadakan acara *family gathering* antara keluarga pimpinan dan pegawai sehingga akan terbina hubungan baik dan harmonis serta saling menghargai antara pimpinan dan pegawai.

7. Tugas Insidental

Sekretaris berperan penting dalam tugas incidental. Dalam keadaan tersebut, tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi Sekretaris meliputi, menyiapkan agenda rapat, mengoreksi bahan cetakan yang dikonsep pimpinan, dan mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan. Tugas-tugas insidental meliputi:

- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau dokumen lainnya yang dibutuhkan pimpinan.

- b. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan bunga yang termuat dalam surat kabar, majalah yang ada kaitannya dengan kepentingan organisasi.
- c. Mengoreksi bahan cetakan yang dikonsep pimpinan.
Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas Pertemuan Bisnis

Sekretaris sering kali diminta untuk membantu pimpinan dalam menyusun sebuah pertemuan bisnis atau *business meeting*. Tugas-tugas pertemuan bisnis meliputi:

- a. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan pertemuan bisnis antara pimpinan dan relasi organisasi.
- b. Sediakan alat tulis dan kebutuhan lainnya yang dibutuhkan dalam pertemuan tersebut.
- c. Penyusunan jadwal pertemuan yang efektif sehingga pertemuan tersebut mampu menghasilkan sesuatu yang berguna bagi pimpinan maupun organisasi.
- d. Menyiapkan makanan ringan yang disajikan bagi pimpinan dan relasi organisasi.

9. Tugas Kreatif

Pimpinan memiliki tugas yang beranekaragam dengan kesulitan tugas masing-masing yang khas, untuk itu diperlukan sekretaris yang memiliki kreativitas yang tinggi, yang mampu mendukung pelaksanaan pekerjaan pimpinan dengan baik. Tugas-tugas kreatif meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja yang sesuai dengan beban kerja pimpinan dan penugasan dari organisasi.
- b. Melaksanakan efisiensi pengeluaran kerja, tanpa mengabaikan kebutuhan pimpinan.
- c. Menguasai keterampilan menggunakan peralatan perkantoran dan aplikasinya.
- d. Menguasai internet sehingga memudahkannya untuk mengetahui jadwal kereta, pesawat, hotel dan sebagainya.

- e. Pemahaman dan keterampilan pengelolaan kas kecil yang disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan.

10. Tugas Penasehat Pribadi

Pekerjaan yang padat dari pimpinan membuat pimpinan membutuhkan figur yang handal. Figur tersebut, salah satunya dapat diisi oleh kehadiran Sekretaris. Dalam kondisi tertentu, maka Sekretaris dapat berperan sebagai penasehat pribadi pimpinan. Tugas-tugas penasehat pribadi meliputi:

- a. Pemberi saran terkait dengan tugas-tugas prioritas yang perlu segera diselesaikan pimpinan.
- b. Pemberi saran terkait dengan kondisi kesehatan pimpinan, sekretaris perlu mengingatkan kesehatan pimpinan jika pimpinan bekerja terlampau keras.

2.4 Peran Sekretaris

Menurut Priansa (2014:33), “Sekretaris memiliki peran yang sangat strategis bagi organisasi.” Beberapa peran Sekretaris diantaranya:

1. Peran Sebagai Duta

Sekretaris merupakan duta maksudnya adalah bahwa sekretaris merupakan wakil organisasi, sehingga sikap dan perilaku yang ditampilkannya merepresentasikan organisasi dimana ia bernaung. Jika Sekretaris bersikap dan berperilaku buruk, maka ia pun menciptakan citra yang buruk bagi organisasi.

2. Peran Sebagai Pintu Gerbang

Sekretaris merupakan pintu gerbang karena ia merupakan *frontliner* bagi organisasi dan pimpinan organisasi. Ia berfungsi sebagai penerima tamu, baik tamu yang berasal dari internal organisasi maupun dari eksternal organisasi.

3. Peran Sebagai Ibu Rumah Tangga Organisasi

Sekretaris merupakan ibu dari organisasi, sehingga ia harus dapat mengelola dan memelihara organisasi dengan baik.

4. Peran Sebagai Humas

Sekretaris merupakan penghubung antara organisasi dan pimpinan organisasi dengan lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam peranannya sebagai humas, maka Sekretaris perlu memiliki keterampilan dalam menghadapi beragam sifat dan perilaku yang ditampilkan orang lain. Sekretaris perlu menempatkan dirinya secara kondusif jika terjadi perselisihan antara pimpinan organisasi dengan lingkungan kerja kantor maupun lingkungan kerja masyarakat.

2.5 Pengertian Teknologi Informasi

Menurut Sutabri (2014:3). “Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan bisnis, pribadi, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Teknologi yang memanfaatkan komputer sebagai perangkat utama untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat.” Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer untuk mengolah data, sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer ke komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan teknologi telekomunikasi digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global.



Gambar 2.1 Contoh Teknologi Informasi

Sumber: Tata Sutabri, 2014:4

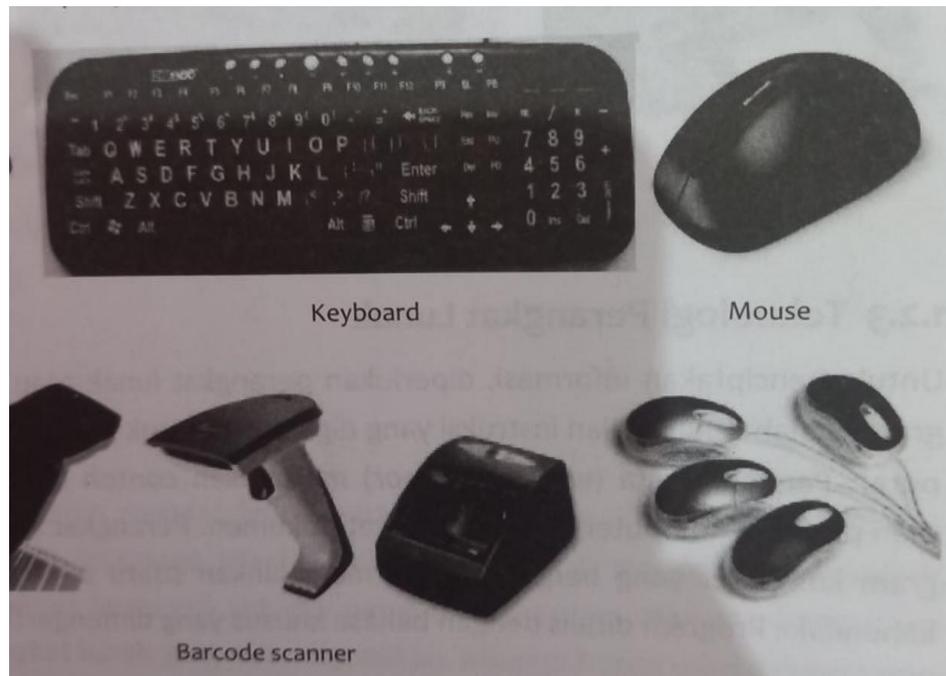
2.6 Ruang Lingkup Teknologi Informasi

Secara garis besar, teknologi informasi dapat dikelompokkan menjadi 2 bagian, perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat keras berhubungan dengan peralatan-peralatan yang bersifat fisik, seperti memori, printer, dan keyboard, sedangkan perangkat lunak yang berhubungan dengan instruksi-instruksi untuk mengatur perangkat keras supaya bekerja sesuai instruksi.

Haag, dkk (2000) membagi teknologi informasi menjadi 6 kelompok, yaitu:

1. Teknologi masukan

Teknologi masukan adalah perangkat yang digunakan untuk menangkap data/informasi dari sumber asalnya. Contohnya: keyboard, mouse, scanner.



Gambar 2.2 Contoh Teknologi Masukan

Sumber: Tata Sutabri, 2014:5

a. Keyboard

Keyboard adalah teknologi masukan yang paling umum dan banyak digunakan. Keyboard sebagai teknologi masukan biasanya didampingi dengan tampilan yang akan menampilkan apa yang ditekan di keyboard.

b. Mouse

Mouse adalah teknologi masukan yang digunakan untuk mengarahkan posisi kursor di layar. Dengan menggeser mouse di bidang yang datar, misalnya meja, kursor di layar akan bergeser sesuai dengan arah dari pergeseran mouse.

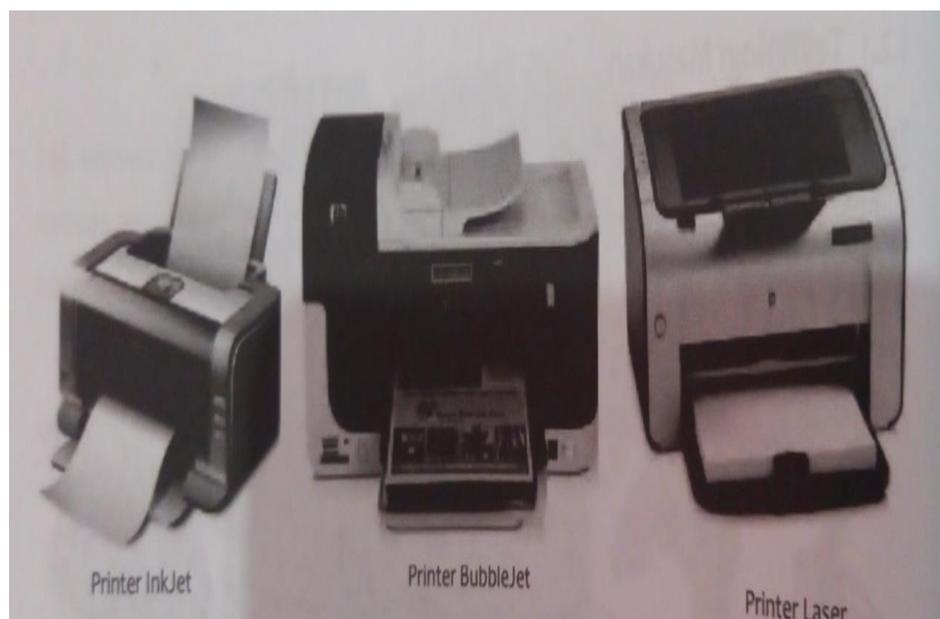
c. Scanner

Scanner bekerja dengan cara meraba secara elektronik masukan yang akan dibaca. Scanner banyak digunakan karena membuat proses pemasukan data lebih cepat dan akurat dibandingkan jika

harus dimasukkan lewat keyboard. Teknologi masukan scanner dapat berupa *magnetic ink character recognition (MICR) reader* dan *optical data reader*.

2. Teknologi Keluaran

Supaya dapat diterima oleh pemakai yang membutuhkan, informasi perlu disajikan dalam berbagai bentuk. Dalam hal ini, teknologi keluaran mempunyai andil yang cukup besar. Pada umumnya, informasi disajikan dalam monitor. Namun, kadang kala pemakai menginginkan informasi yang tercetak dalam media cetak (*hardcopy*). dalam hal ini peranti printer berperan dalam menentukan kualitas cetakan. Printer merupakan alat pencetak dengan media kertas.



Gambar 2.3 Contoh Teknologi Keluaran

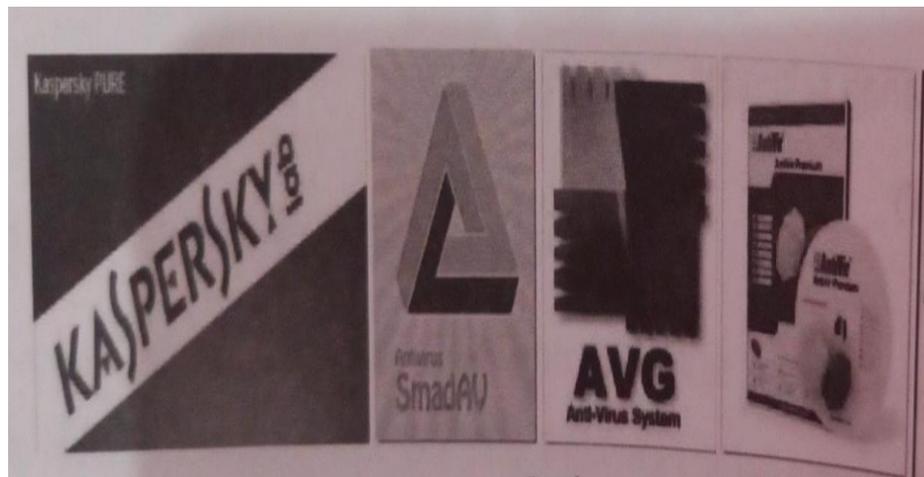
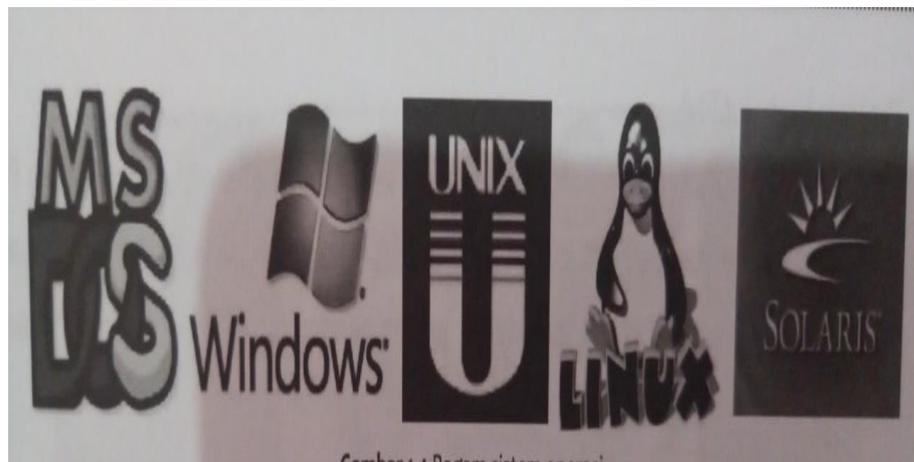
Sumber: Tata Sutabri, 2014:6

3. Teknologi Perangkat Lunak

Perangkat lunak merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang di kehendaki. Program tulisan dengan bahasa khusus yang dimengerti oleh komputer. Ada 2 jenis perangkat lunak, yaitu:

a. Perangkat lunak sistem

Perangkat lunak sistem melaksanakan tugas-tugas dasar tertentu yang diperlukan semua pengguna untuk komputer. Ada 3 jenis perangkat lunak sistem, yaitu sistem operasi (operating system), program bantu (utility), dan bahasa pemrograman (programming language).



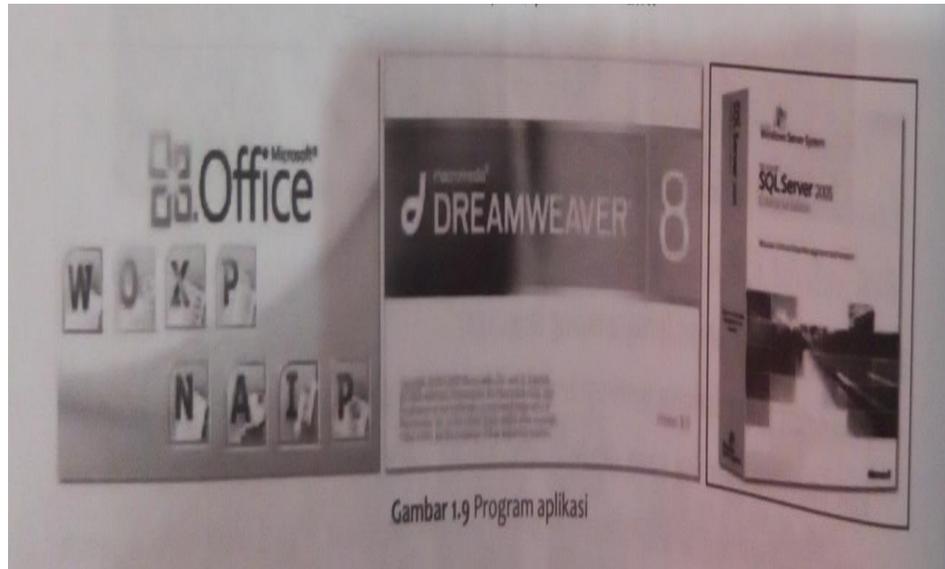
Gambar 2.4 Contoh Teknologi Perangkat Lunak

Sumber: Tata Sutabri, 2014:7

b. Perangkat lunak aplikasi

Program aplikasi adalah perangkat lunak yang dirancang khusus untuk kebutuhan tertentu, misalnya program pengolah kata,

mengelola lembar kerja, program presentasi, desain grafis, dan lain-lain. Contohnya: *Ms. Office*, *Dreamweaver*, *SQL*, dan lain-lain.



Gambar 2.5 Contoh Teknologi Perangkat Aplikasi

Sumber: Tata Sutabri, 2014:10

4. Teknologi Penyimpanan

Pertumbuhan dan perkembangan media penyimpanan sangat signifikan. Fakta tersebut terlihat dari riset yang menunjukkan bahwa setiap tahun media penyimpanan mengalami pertumbuhan 2 kali lipat. Teknologi penyimpanan menyangkut segala peralatan yang digunakan untuk menyimpan data. *Tape*, *hardisk*, *disket*, *CD*, dan *zip disk* yang merupakan contoh media untuk menyimpan data



Gambar 2.6 Contoh Teknologi penyimpanan

Sumber: Tata Sutabri, 2014:13

5. Teknologi Telekomunikasi

Teknologi telekomunikasi terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang menyebarkan informasi dari satu tempat ke tempat lain. Teknologi ini dapat menyebarkan teks, data, grafik, suara, dokumen, atau video.



Gambar 2.7 Contoh Teknologi Telekomunikasi

Sumber: Tata Sutabri, 2014:15

6. Mesin Pemroses

Mesin pemroses adalah bagian penting dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk mengingat data/program (berupa komponen memori) dan mengeksekusi program (berupa komponen-CPU).

2.7 Teknologi Yang Digunakan Sekretaris Di Bank BPR Sumsel

Teknologi yang digunakan Sekretaris di Bank BPR Sumsel ada beberapa seperti, Komputer, WA, *Email*, *Telpon*, *Ms. Office*, *Printer*.