

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

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

Menurut Priansa yang dikutip oleh Rini dan Purwati (2017:2) kata sekretaris berasal dari bahasa Latin yaitu *Secretum* yang berarti rahasia atau *Secretarius* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menangani dan menjaga rahasia. Dalam bahasa Inggris, kata *secretum* diterjemahkan sebagai *secret*, yang berarti dalam bahasa Indonesia disebut rahasia. Jadi, sekretaris adalah seseorang yang harus bisa dipercaya menyimpan dan menjaga rahasia (dalam hal ini, konteks pembicaraan dipusatkan pada rahasia pemimpn perusahaan/pimpinan/organisasi).

Menurut Yatima (2013:33) menyatakan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan dalam membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Adapun Herlambang dan Marwoto (2014:8) menyatakan bahwa seseorang sekretaris adalah seorang yang diberikan sebuah kepercayaan dan mampu menerima sebuah kepercayaan diri seorang pimpinan dalam rangka membantu memperlancar pekerjaan, berkaitan dengan penyelenggaraan atau operasional sebuah kegiatan administrasi kegiatan, korespondensi, menerima informasi yang terbaru, menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Sekretaris dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk membantu pekerjaan dalam bidang organisasi dan kedinasan, atau dengan kata lain, melaksanakan fungsi perkantoran, agar pimpinan bisa berkonsentrasi dan melaksanakan tugas-tugas manajerialnya dengan baik.

Menurut M.Braun dan Ramon dalam Rini dan Purwati (2017:2) sekretaris adalah asisten yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-

menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya, dan berbagai tugas lainnya yang berguna bagi peningkatan efektifitas kerja pimpinan.

Selain itu, sekretaris adalah orang yang harus dapat menyimpan rahasia, karena pekerjaan sekretaris sifatnya rahasia. Jawaban atas pertanyaan yang menyangkut persoalan rahasia, harus dapat dihindarkan dan sekretaris harus dapat menjaga semangat kerja sama demi efisiensi pelayanan terhadap pimpinan. Seorang sekretaris harus selalu bersedia dan siap untuk mengorbankan kesenangannya, program hiburannya, bilamana di kantornya timbul krisis pekerjaan yang tidak dapat dihindarkan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat kita simpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terumata untuk penyelenggaraan kegiatan administratif 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.

2.2 Jenis – Jenis Sekretaris

Sekretaris dapat dibagi menjadi beberapa kelompok sesuai peran dan fungsinya dalam kantor ataupun tempat bekerja, sehingga untuk mengetahui macam-macam sekretaris diperlukan pemahaman yang memadai. Menurut Wursanto dalam Donni Juni Priansa (2014: 24-26) menyatakan sekretaris menjadi :

2.2.1 Berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawab

a. Sekretaris Organisasi

sekretaris organisasi adalah seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintahan tertentu. Sekretaris organisasi disamping bekerja atas instruksi pimpinan juga memiliki wewenang untuk ikut membuat rencana organisasi, membuat keputusan, pengarahan, melakukan koordinasi atas pelayanan administrasi, mengadakan pengawasan, melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Dengan kata lain, sekretaris organisasi membantu melakukan fungsi manajemen

yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, penggerakkan, dan pengawasan.

Wewenang sekretaris organisasi lebih luas daripada wewenang sekretaris pimpinan. Contoh :

- Sekretaris Jendral di Departemen
- Sekretaris Wilayah Daerah di Pemerintahan Daerah
- Sekretaris Perusahaan dan lain-lain.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary/Personal Secretary*)

(1) Sekretaris Pribadi

Sekretaris Pribadi adalah seseorang yang mengerjakan kegiatan kantor. Untuk membantu seseorang tertentu. Dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan. Tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Contoh :

- Sekretaris pribadi seorang bintang film
- Sekretaris pribadi seorang profesor, dan lain-lain.

(2) Sekretaris pimpinan (Sekretaris Pembantu Pimpinan)

Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas kantor untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi/perusahaan, diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Sekretaris ini tidak semata-mata bekerja untuk kepentingan pribadi pimpinan tetapi bersifat kedinasan dalam arti bahwa sekretaris disini merupakan seorang staf yang membantu pimpinan dalam penghimpunan, pencatatan, pemeliharaan, dan pengurusan informasi.

Dalam bahasa Inggris, sekretaris seperti ini disebut juga *privat secretary*. Selain itu, ada juga yang disebut sekretaris direksi atau sekretarisnya pimpinan tertinggi (*Executive secretary*), yaitu sekretaris yang menyelenggarakan pekerjaan administrasi untuk suatu badan direksi atau pimpinan tertinggi. Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris direksi dapat dibantu oleh pegawai lain sebagai bawahannya (sebagai asisten, juru arsip, juru tik, atau lainnya). Apabila lingkup pekerjaan terlalu luas. Oleh karena itu sekretaris direksi sering bertindak sebagai pimpinan dalam kelompoknya. Jika dibandingkan dengan sekretaris pribadi, maka sekretaris direksi mempunyai kemampuan yang lebih besar pula. Sekretaris direksi sering disebut kepala sekretaris atau pimpinan di dalam bagiannya.

2.2.2 Berdasarkan kemampuan dan pengalaman bekerja

a. Sekretaris Junior

yaitu sekretaris yang baru bekerja atau baru memulai kariernya sebagai sekretaris. Karena masih belum mempunyai banyak pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, maka sekretaris junior biasanya masih memerlukan bimbingan dan harus banyak belajar.

b. Sekretaris Senior

yaitu sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan baik, dapat bekerja sendiri atau tanpa harus selalu dibimbing dan mempunyai cukup pengalaman bekerja. Dengan pengalaman yang dimilikinya, maka sekretaris senior diharapkan dapat lebih mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan tugasnya.

2.2.3 Berdasarkan Spesialisasi/bidang khusus dalam pekerjaan

Seseorang yang di samping memiliki keterampilan dan kemampuan bekerja sebagai sekretaris kadang-kadang juga memiliki atau memahami pengetahuan khusus; seseorang yang mempunyai keahlian dalam bidang tertentu kadang-kadang mempelajari pula pengetahuan dibidang tertentu termasuk contohnya :

- Bidang hukum
- Bidang kedokteran/farmasi
- Bidang akuntansi dan lain-lain

Berdasarkan contoh tersebut, maka akan ada jabatan :

- a. Sekretaris dalam bidang hukum
- b. Sekretaris dalam bidang akuntansi
- c. Sekretaris dalam kedokteran farmasi

2.3 Fungsi Sekretaris

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, seorang sekretaris mempunyai fungsi yang dapat dikelompokkan ke dalam tiga fungsi utama seperti dikutip dari Herlambang dan Marwoto (2014:9).

2.3.1 Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris.

Berdasarkan ruang lingkup sekretaris, fungsi sekretaris dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Fungsi primer

Fungsi primer seorang sekretaris adalah memberikan jasa atau pelayanan jasa administratif yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, pengelolaan surat dan arsip lainnya, penanganan agenda, penggandaan, dll.

Contoh tugas : sekretaris mengetikkan laporan yang dibuat oleh atasan, menerima telepon, memproses surat masuk, menyimpan atau mengambil kembali arsip yang dibutuhkan atasan, dan mengatur agenda kerja atasan.

b. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder sekretaris adalah turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, misalnya bisnis perusahaan, perbankan, statistik dan keuangan, hubungan antarmanusia, komunikasi, teknik persiapan rapat, dan lain-lain.

Contoh tugas : sekretaris memberikan informasi tentang produk yang dihasilkan kepada seseorang yang membutuhkan informasi tersebut melalui telepon, membantu atasan untuk mengurus hal-hal tertentu yang berkaitan dengan bank, melakukan penyempurnaan format laporan petty cash yang dibuat setiap bulan agar lebih mudah dikaji, membina hubungan baik dengan rekan sepekerjaan, berkomunikasi secara luwes dengan relasi perusahaan sehingga tercermin citra positif perusahaan tempat ia bekerja, dan membuat persiapan rapat dengan baik dan cermat.

2.3.2 Fungsi Sekretaris berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi

Berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi, fungsi sekretaris merupakan seorang staf atau karyawan, sebagai resepsionis yang menerima tamu, sebagai operator telepon, sebagai arsiparis, sebagai *typist* atau pengetik, sebagai pembantu pimpinan, *public relation officer*, individu.

2.3.3 Fungsi Sekretaris berdasarkan hubungannya dengan pimpinan

Berdasarkan hubungannya dengan pimpinan, sekretaris berfungsi sebagai penjaga manajer, asisten pribadi, sebagai perawat, dan juga sebagai penasihat.

2.4 Tugas-tugas Sekretaris

Tugas sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, dan mampu bersikap dewasa. Adapun tugas-tugas sekretaris menurut Ursula Ernawati dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:108) pada dasarnya dikelompokkan menjadi :

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

3. Melaksanakan tugas-tugas kreatif

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

1. Tugas Rutin

Yaitu tugas yang setiap hari dihadapi dan dilaksanakan tanpa perlu menunggu perintah dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus diselesaikan sesuai dengan *Job description*-nya. Tugas rutin sekretaris menurut Ursula Ernawati dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:108) mencakup :

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

2. Tugas insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris. Tugas ini dilaksanakan hanya apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas Khusus) menurut Ursula Ernawati dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:108) yaitu :

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

Yaitu tugas yang tidak rutin tetapi atas inisiatif sendiri tanpa perintah pimpinan namun wajib untuk dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Beberapa contoh tugas kreatif menurut Ursula Ernawati dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:109) yaitu :

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

Sedangkan menurut Rosidah dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:109) tugas sekretaris dikelompokkan dalam 4 kegiatan, yaitu :

1. Tugas rutin, yakni tugas yang tidak memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya : tugas pengurusan surat, menerima tamu, tata kearsipan, membuat jadwal kerja pimpinan dan menerima telepon.
2. Tugas Khusus, yaitu tugas yang memerlukan perintah atau sesekali pimpinan menginginkan sekretaris menggunakan pertimbangan dan pengalaman sekretaris untuk menyelesaikannya. Misalnya : membuat perjanjian, mengirim facsimile.
3. Tugas yang bersifat kreatif, yaitu tugas yang berasal dari inisiatif sekretaris itu sendiri. Biasanya hal-hal yang dilakukan sekretaris adalah pekerjaan yang mendukung atau menunjang kerja pimpinan dalam menyelesaikan tugas.
4. Tugas untuk melakukan hubungan dan kerjasama, dalam hal ini meliputi :
 - a. Hubungan kerjasama dengan dunia luar
 - b. Hubungan kerjasama di dalam organisasi

Selain diatas, ada pula menurut Durotul Yatimah dalam Iwin Ardyawin, Junaidi AM, Elva Ayu Lestasi (2019:109) tugas sekretaris dikelompokkan menjadi 4 kelompok besar, yaitu :

1. Tugas rutin

Merupakan tugas-tugas umum yang hampir tiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus dilaksanakan sesuai aturan yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Biasanya dilakukan secara berskala atau rutin (setiap hari/minggu/bulan) dan umumnya tercantum dalam uraian tugas (*Job Descriptions*).

Contoh tugas rutin adalah mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, menangani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal kegiatan pimpinan, dan membuat laporan, serta membuat notulen atau risalah rapat.

2. Tugas Instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Contoh yang termasuk ke dalam tugas instruksi adalah mempersiapkan rapat, membuat notulen rapat, membuat konsep surat keluar, mempersiapkan perjalanan dinas, dan mengurus hal-hal tertentu di bank.

3. Tugas Kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektivitas kerja. Contoh tugas kreatif adalah membuat rencana kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan tentang perbankan, pemantapan kepribadian, efisiensi kerja, pengembangan diri sekretaris, dan memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja.

4. Tugas koordinatif

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