

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sekretaris**

Menurut Periansa yang dikutip oleh Rini dan Purwati (2017:2) kata sekretaris berasal dari bahasa Latin: “*Secretum*” yang artinyan rahasia. Kata “*secretum*” bersebut kemudian menjadi kata “*secretaries*” dalam bahasa Perancis, “*secretary*” dalam bahasa Inggris, serta “*secretaries*” dalam bahasa Belanda.

Menurut Periansa yang dikutip oleh Rini dan Purwati (2017:2) Sekretaris adalah orang membantu seorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.

Menurut M. Braum dan Roman dalam Wijana (2016:2) Sekretaris adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajiban yang sudah dijanjikan, dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektivitas dari pimpinan tersebut.

Menurut Herlambang dan Marwoto (2014:8), menyatakan bahwa seorang sekretaris adalah seorang yang diberikan sebuah kepercayaan dan mampu menerima sebuah kepercayaan dari 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.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam melancarkan tugas dalam bidang surat-menyurat, menerima tamu, dan tugas perkantoran lainnya.

## 2.2 Jenis-jenis Sekretaris

### 2.2.1 Berdasarkan Luas Lingkup dan Tanggung Jawab

Jenis sekretaris berdasarkan luas ruang lingkup tanggung jawabnya menurut Muchtar dan Qamariah (2017:11) digolongkan menjadi:

#### a. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi atau *business secretary*, atau *executive secretary*. Seorang sekretaris organisasi dapat menjadi kepala dari suatu kesekretariran, yang memiliki fungsi sebagai pimpinan dan membawahi staf-staf lainnya. Adapun yang menjadi tugas utama seorang sekretaris organisasi adalah mendapatkan informasi yang diperlukan oleh Perusahaan, menyortir, atau memilah informasi sebelum diteruskan ke departemen lainnya, mengelola data, atau melakukan pengarsipan, yang penggunaannya bersamaan dengan departemen lainnya di perusahaan dengan sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Sekretaris organisasi juga memiliki tugas untuk memberikan penjelasan singkat mengenai profil perusahaan kepada klien Perusahaan. Contoh sekretaris organisasi adalah Sekretaris Jenderal, Sekretaris Yayasan, Sekretaris Dewan dan Sekretaris Perusahaan dan sebagainya.

#### b. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan merupakan sekretaris yang bekerja sebagai orang yang membantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Sekretaris pimpinan mengerjakan tugas dan pekerjaan yang telah dipercayakan oleh pimpinan kepadanya seperti menjawab telepon yang ditujukan kepada pimpinan, membuat dan mempersiapkan laporan yang diminta oleh pimpinan, menyambut tamu-tamu dan rekan kerja pimpinan, menjadwalkan pertemuan pimpinan dengan rekan kerja pimpinan dan Perusahaan, menyusun dan membuat agenda janji temu, atau kegiatan pimpinan setiap

hari. Sekretaris juga memiliki tugas untuk membuat notulen rapat dan membukukan hasil rapat. Contoh dari sekretaris, sekretaris junior adalah sekretaris yang baru, sekretaris pimpinan ini adalah sekretaris presiden, sekretaris walikota dan sebagainya.

#### **c. Sekretaris Pribadi**

Sekretaris Pribadi (*personal assistant*) adalah sekretaris yang melakukan aktivitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan sifatnya pribadi. Sekretaris pribadi sering bekerja sendiri di kantor tanpa adanya kehadiran pimpinan sering bekerja sendiri di kantor tanpa adanya kehadiran pimpinan, sehingga sekretaris dituntut untuk lebih mandiri dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya. Hal utama yang perlu diperhatikan untuk menjadi sekretaris pribadi adalah dapat menyimpan rahasia pimpinan dan perusahaan, baik itu dengan rekan kerja di kantor maupun pihak luar perusahaan. Sekretaris pribadi juga harus memiliki pengetahuan yang baik mengenai sasaran dan tujuan dari perusahaan, dan diharapkan dapat memberikan dukungan bagi pimpinan dan perusahaan dalam menciptakan target Perusahaan dengan berbagai strategi yang telah ditetapkan.

### **2.2.2 Jenis-jenis Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja**

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman dalam bekerja, menurut Muchtar dan Qamariah (2017:11) digolongkan menjadi:

#### **a. Sekretaris Junior**

Memulai karirnya dengan kata lain adalah sekretaris yang memiliki pengalaman kerja minim, belum berpengalaman karena baru lulus dari pendidikan sehingga masih harus banyak belajar dari pimpinan atau dari staf-staf senior yang berada pada perusahaan. Biasanya

pekerjaan sekretaris junior masih meliputi tugas dasar dan rutin seperti menjawab telepon yang dirujukannya bagi pimpinan, menyiapkan surat-menyurat, mengetik surat, menyimpan dan menggolongkan dokumen atau arsip kantor dan sebagainya.

#### **b. Sekretaris Senior**

Sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman kerja sehingga mampu bekerja secara mandiri, tanpa perlu lagi diberi bimbingan oleh pimpinannya. Sekretaris senior biasanya lebih kreatif, inisiatif dan memiliki sifat asertif dalam bekerja. Contoh tugas sekretaris senior misalnya melaksanakan dan mengelola proyek perusahaan bersama pimpinan bertindak sebagai *advisor* dan konsultan bagi atasannya, mempersiapkan dan mengatur segala keperluan rapat dan sebagainya.

Berdasarkan dari segi bidang kerja, menurut Wursanto (2006:14) yaitu: Sekretaris Bidang. Sekretaris bidang adalah sekretaris yang membantu pimpinan dan mendapat bidang tugas tertentu, misalnya:

1. Sekretaris dalam bidang social dan politik
2. Sekretaris dalam bidang kesejahteraan masyarakat
3. Sekretaris dalam bidang hukum, dan sebagainya.

### **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) yang menyatakan bahwa:

#### **a. Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris**

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

1. Fungsi primer.

Fungsi primer seorang sekretaris adalah memberikan jasa administratif penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit

organisasi melalui keterampilan, meliputi kegiatan seperti pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, agenda, penggandaan.

## 2. Fungsi sekunder.

Fungsi sekunder seorang sekretaris adalah ikut menjamin kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan tanggung jawab atas aktivitas rutin kantor, menggunakan pengetahuan bisnis, perbankan, statistik, keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat.

### **b. Fungsi sekretaris berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi**

Berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi, fungsi sekretaris merupakan seorang staf atau karyawan, resepsionis, operator telepon, pengarsipan dokumen, pengetik, pembantu pimpinan, dan seorang sekretaris *public relation officer*.

### **c. Fungsi sekretaris berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan.**

Berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan, fungsi sekretaris adalah sebagai penjaga manajer atau pimpinan, asisten pribadi, pesawat dan penasehat. Hubungan sekretaris dan pimpinan sangat dekat dan bersifat professional berkaitan dengan pekerjaan dikantor.

## **2.4 Peranan dan Tugas-tugas Sekretaris**

### **2.4.1 Peran Sekretaris**

Menurut Periansa (2014:36) Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staff dari suatu organisasi yang diangkat dan digaji oleh organisasi.

## 2.4.2 Tugas Sekretaris

Menurut Lawalata (2012 : 7) tugas dan pekerjaan sekretaris pada dasarnya terbagi dalam tiga bagian, yaitu sebagai berikut:

### 1. Tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas yang dikerjakan setiap hari tanpa perintah dari

pimpinan meliputi:

- a. Menyusun dan membuat surat (korespondensi)
- b. Menata arsip/dokumen perusahaan
- c. Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar
- d. Menerima dan melayani tamu-tamu pimpinan yang datang ke kantor
- e. Menerima dan melayani telepon-telepon yang ditujukan kepada pimpinan
- f. Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
- g. Menyiapkan pembuatan laporan

### 2. Tugas Khusus

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dikerjakan, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi dari pimpinan, antara lain:

- a. Menyiapkan rapat dan membuat notulen
- b. Mengatur pertemuan dengan rekan bisnis pimpinan
- c. Menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan
- d. Menyiapkan acara-acara kantor
- e. Mengatur dan melaporkan pengeluaran-pengeluaran pimpinan

### 3. Tugas Kreatif

Yaitu tugas yang dikerjakan tanpa diminta, atau diperintah oleh pimpinan, meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Menyiapkan perlengkapan kantor yang mendukung pekerjaan sekretaris

- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil
- d. Pemantapan kepribadian dan efisiensi kerja

## **2.5 Peranan Sekretaris Dalam Membuat dan Mengatur Jadwal Pertemuan**

Pimpinan yang sangat sibuk tidak mungkin dapat mengingat segala aktivitas yang harus dilaksanakan, maka sekretaris harus membantu pimpinan dalam menyusun jadwal kegiatan kerjanya, dalam menyusun jadwal kegiatan sekretaris harus bersikap fleksibel artinya bila ada hal-hal yang mendesak dan sangat penting maka harus diidahulukan dengan cara merevisi jadwal yang telah dibuat sebelumnya. Sebagian besar dari jadwal kegiatan pimpinan adalah berupa janji temu dengan pihak lain. Usahakan agar tidak ada satupun janji yang terabaikan dan juga jangan sampai terjadi tumpang tindih atau tabrakan dalam waktu yang sama.

### **2.5.1 Menjadwal Perjanjian**

Menurut Ernawati (2004:83) Ada beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam membuat jadwal perjanjian, yaitu:

1. Pertemuan mana yang diberikan prioritas pertama, kedua, dst.
2. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk setiap perjanjian.
3. Selera pimpinan dalam pembuatan jadwal.
4. Mengetahui kebiasaan pimpinan dalam bekerja.
5. Mengenal relasi-relasi bisnis pimpinan, juga teman-teman pimpinan.

### **2.5.2 Teknik Penggunaan Waktu Pimpinan**

Menurut Lawalata (2012:124) Ada empat teknik penggunaan waktu pimpinan yaitu:

1. Perencanaan jadwal kegiatan pimpinan merupakan Perencanaan suatu proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat tercapai atau dengan kata lain kegiatan yang menggambarkan kedepan hal-hal yang harus dikerjakan dalam

mencapai suatu tujuan. Ciri-ciri perencanaan pengaturan jadwal kerja dan kegiatan pimpinan yang baik mencakup jelas, realistis, fleksibel dan berkesinambungan.

2. Pengorganisasian Pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan artinya kegiatan mengidentifikasi, pengelompokkan, menganalisis kegiatan pimpinan, termasuk mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dalam mengorganisasikan jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris dapat melakukan analisis waktu kegiatan pimpinan, apakah dapat pimpinan dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya serta sesuai jadwal atau tidak.
3. Pengkoordinasian Mengkoordinasikan jadwal kegiatan pimpinan berarti mengharmonisasikan antara tugas pimpinan dengan tugas sekretaris atau dengan staff lainnya sehingga tercapai pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif.
4. Pengawasan Sekretaris harus mengawasi pengaturan jadwal kegiatan pimpinan, yang berarti melihat apakah jadwal kegiatan yang direncanakan sesuai dengan yang dilaksanakan. Hal ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menyusun jadwal kemudian hari.

### **2.5.3 Peranan Sekretaris Dalam Mencatat Janji Temu Pimpinan**

Menurut Rini dan Purwati (2017:42) Sebelum mengatur pertemuan antara pimpinan dengan relasi adapun tips sekretaris dalam mengatur suatu pertemuan:

1. Memiliki buku harian untuk mencatat perjanjian dengan para tamu yang ingin bertemu pimpinan atau kepala bagian.
2. Mengingatkan pimpinan atas tanggal dan waktu yang telah dijanjikan.
3. Mengingat nama-nama tamu yang sering berkunjung karena biasanya orang lebih suka kalau namanya disebut.

4. Mengambil keputusan dengan cepat dan bijaksana bila kedatangan tamu tanpa perjanjian.

Adapun contoh buku agenda janji temu menurut Rini dan Purwati (2017:41)

	Nomor :
Nama :	
Pekerjaan :	
Alamat kantor :	
Telepon :	
Janji :	
Tempat :	
Hal :	
Catatan :	
	Palembang,
2024	
	Tanda tangan

**Gambar 2.1 : Contoh Buku Agenda Janji Temu**  
*Sumber: Rini dan Purwati (2017:41)*

#### 1.5.4 Cara Mengatur Jadwal Perjanjian

Menurut Lawlata (2012:125) adapun cara mengatur jadwal perjanjian pimpinan sebagai berikut :

1. Usahakan hari senin pagi tidak ada janji pertemuan, agar pimpinan memiliki waktu memulai rencananya untuk minggu itu dan menyelesaikan pekerjaan yang tertunda atau belum diselesaikan pada akhir minggu lalu.
2. Hindari pembuatan jadwal perjanjian pada hari pertama setelah pimpinan kembali dari bepergian beberapa hari.

3. Jangan membuat jadwal perjanjian menumpuk sehari sebelum pimpinan akan bepergian. Justru persiapan-persiapan yang diperlukan untuk kunjungan menjadi prioritas utama
4. Hindari membuat jadwal pertemuan yang memiliki prioritas paling tinggi segera setelah satu pertemuan lain yang mempunyai kepentingan yang sama
5. Jangan membuat jadwal perjanjian untuk pimpinan di tempat lain segera setelah pimpinan selesai dari suatu pertemuan penting, yang akan mengakibatkan pimpinan menjadi terburu-buru.
6. Buatlah jeda waktu antara 10-15 menit antara perjanjian, untuk dimanfaatkan pimpinan mengerjakan hal-hal lain seperti menandatangani surat, menelepon, atau istirahat sejenak.
7. Untuk janji temu pimpinan dengan rekan sekerjanya, buatlah pada jam-jam terakhir. Ini dimaksudkan agar mudah dirubah lagi apabila pimpinan berhalangan menepati janjinya
8. Janji temu pimpinan yang diselenggarakan diluar kota atau ditempat yang jauh jaraknya dari kantor, sedapat mungkin diatur agar pimpinan dapat langsung pergi ke pertemuan itu atau dibuatkan jadwal siang hari sehingga pimpinan tidak perlu kembali ke kantor.
9. Perjanjian dengan waktu yang pendek, perlu diberitahukan oleh sekretaris secara tidak langsung, tetapi dengan kata-kata yang taktis.
10. Perjanjian yang dibuat melalui telepon, perlu ditanyakan kepada pimpinan atau dicek dulu apakah memungkinkan, baru kemudian dikabarkan lagi oleh sekretaris

11. Setiap hari cocokkan dan catat semua perjanjian temu pimpinan, hal-hal yang harus diingatkan kepada pimpinan, dalam buku *things To Do Today* yang berfungsi mengingatkan sekretaris tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan sepanjang hari.

### **1.5.5 Memilihi Kalender Perjanjian**

Menurut Lawalata (2012:125) Sekretaris harus membuat kalender perjanjian pimpinan untuk mencatat rencana kegiatan pimpinan dalam harian, mingguan, bulanan. Adapun hal-hal yang perlu dimasukkan dalam kalender perjanjian pimpinan yaitu perjanjian yang dibuat oleh pimpinan, perjanjian yang dibuat sekretaris melalui telepon, dan perjanjian yang dibuat berdasarkan undangan, memo, atau surat yang diterima pimpinan.

Menurut Ernawati (2004:85), Adapun hal-hal yang perlu dimasukkan ke dalam Kalender Perjanjian:

1. Perjanjian yang dibuat oleh pimpinan.
2. Perjanjian yang dibuat sekretaris untuk pimpinan dari tamu yang datang maupun melalui telepon.
3. Permintaan melalui surat.
4. Undangan melalui surat atau memo.

### **1.6 Peranan Sekretaris dalam Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas Pimpinan**

Melaksanakan tugas seorang pimpinan sering mengalami kesulitan dalam membagi waktunya. Karena begitu banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh pimpinan maka seorang pimpinan harus memiliki seseorang yang dapat membantu tugas tersebut dan juga dapat membantu dan mengatur waktu serta kegiatannya, disinilah pentingnya peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, karena seorang

administrasi di kantor atau sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki peran untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya.

Menurut Wursanto yang dikutip oleh “Sedianingsih, dkk” (2010:194) Bahwa perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan, sekretarislah yang bertugas mengurus perjalanan dinas pimpinan. Sehubungan dengan definisi diatas, maka tugas seorang sekretaris adalah:

1. Mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan, terutama yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
2. Mengurus keberangkatan sampai dengan kepulangan.
3. Menyiapkan tiket untuk keberangkatan maupun kepulangan.
4. Mengurus akomodasi selama dalam perjalanan dinas.
5. Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas itu, ia bertugas membuat laporan perjalanan dinas pimpinan tersebut.
6. Dokumen perjalanan dinas yang harus dipersiapkan oleh sekretaris tergantung pada jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas.

Contoh persiapan kelengkapan dokumen yang harus dibawa saat perjalanan dinas pimpinan menurut Rini dan Purwati (2017:98)

Travel Check List			
Dipersiapkan untuk :			
Tanggal :			
Tujuan :			
No	Materi yang dipersiapkan	Tanggal persiapan	Status
1.			
2.			
3.			
Menyetujui,			

**Gambar 2.2** **Persiapan Pengecekan Kelengkapan Dokumen**  
Sumber : *Rini dan Purwati (2017:98)*