

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sekretaris

2.1.1 Pengertian Sekretaris

Pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin “*secretum*”, yang berarti rahasia dan “*secretarium*”, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Kata “*secretum*” kemudian berubah menjadi kata “*secrtaire*” dalam bahasa Perancis, dalam bahasa Inggris disebut “*secretary*” yang berasal dari kata “*secret*” yang berarti rahasia dan akhirnya menjadi kata “*secretaries*” dalam bahasa Belanda.

Mengingat Indonesia pernah dijajah oleh Belanda kurang lebih selama 3,5 abad, maka diperkirakan istilah sekretaris yang kita kenal sekarang ini berasal dari kata “*secretaries*” bahasa Belanda. Jadi dapat kita ambil kesimpulan bahwa menurut asal katanya, sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan.

Dengan demikian, sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretaris adalah orang atau pegawai pengurus yang disertai pekerjaan tulis-menulis. Disebut juga penulis atau panitera.

Menurut “Wursanto” (1981: 57) dalam buku *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan* karangan “Sedianingsih, dkk” (2008: 4) menjelaskan bahwa:

1. Sekretaris pribadi atau *privat secretary* adalah seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam

- bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, stenografi).
2. Sekretaris berfungsi sebagai manajer adalah seorang pimpinan yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang lazim disebut dengan bagian sekretariat atau sekretariat jenderal.
 3. Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya. Jadi, fungsi sekretaris adalah sebagai pembantu seorang kepala atau pembantu seorang pimpinan.

Menurut “Mr. Braum and Ramon C. Portugal” (1954) dalam buku “Wursanto” (2004: 2), menyatakan “Kata sekretaris seperti yang dipergunakan dalam buku ini dapat diartikan seorang pembantu pimpinan yang bertugas menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat atau korespondensi, menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya serta melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kerja pimpinan”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka pengertian sekretaris adalah pegawai atau orang yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan seperti surat-menyurat (korespondensi), pendiktean, stenografi, serta menyimpan dan memelihara warkat-warkat.

2.2 Tugas-Tugas Sekretaris

Menurut “Sedianingsih, dkk” (2010: 14), pada dasarnya tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi:

1. Tugas rutin/operasional, yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya. Tugas rutin ini mencakup:
 - a. Menangani surat masuk untuk pimpinan.
 - b. Korespondensi.
 - c. Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan.

- d. Menerima telepon dan menelepon.
 - e. Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan.
 - f. Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan agar selalu tepat.
 - g. Pengaturan dan kerapihan ruangan kantor.
 - h. Menyiapkan pembuatan laporan.
 - i. Mengelola kas kecil (*petty cash*).
2. Tugas Insidental atau berdasarkan instruksi adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsure kepercayaan pimpinan kepada sekretaris, karena dapat dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Tugas incidental ini antara lain:
- a. Mempersiapkan rapat
 - b. Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan
 - c. Menyusun makalah atau pidato
 - d. Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain-lain
 - e. Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia
 - f. Mengurus perjalanan dinas pimpinan
 - g. Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terkait dengan perusahaan.
 - h. Tugas khusus lain sesuai dengan instruksi dan kewenangan dari atasan.
3. Tugas kreatif atau inisiatif. Tugas ini merupakan tugas yang tidak termasuk rutin, tetapi atas inisiatif sekretaris sendiri tanpa diminta atau instruksi pimpinan, tetapi wajib dilaksanakan dengan baik. Pada prinsipnya menguntungkan perusahaan secara umum dan

pimpinan secara khusus, asalkan tidak menyimpang dengan tugas pimpinan dan wewenang yang diberikan pimpinan. Pada dasarnya tugas yang bersifat kreatif meliputi:

- a. Membuat perencanaan kerja.
- b. Mempelajari pengetahuan bank.
- c. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (*petty cash*).
- d. Efisiensi kerja.
- e. Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris.
- f. Mempersiapkan perabot kantor, perlengkapan, dan alat-alat penting bagi sekretaris.
- g. Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio-visual aids* (alat bantu peraga).
- h. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain.

Beberapa contoh tugas kreatif:

- a. Mengirim bunga atau surat ucapan untuk pihak eksternal/internal perusahaan.
- b. Membuat kliping berita atau artikel yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Membuat perencanaan kerjanya sendiri.
- d. Mempelajari organisasi, peraturan kerja, *product knowledge*, budaya perusahaan.
- e. Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, seminar, lokakarya, maupun pendidikan yang menunjang pekerjaannya.

2.3 Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan

Salah satu tugas seorang sekretaris adalah mengatur perjalanan dinas pimpinan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala

sesuatunya, karena seorang administrasi di kantor atau sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki tugas untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya.

2.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas

Menurut “Sedianingsih, dkk” (2010: 195), perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Tugas pekerjaan kedinasan adalah tugas pekerjaan yang berkaitan dengan kepentingan lembaga atau perusahaan yang bersangkutan.

Perjalanan dinas pimpinan biasanya dilakukan karena berbagai kepentingan, antara lain pelaksanaan pengawasan di kantor cabang atau perusahaan cabang, seminar, diklat, tender, janji temu, peninjauan kerja sama, menghadiri acara seremonial, kegiatan sosial, dan lain-lain.

Sehubungan dengan definisi di atas, 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.

2.3.2 Macam-macam Perjalanan Dinas

Apa saja yang harus dipersiapkan oleh seorang pimpinan untuk perjalanan dinas sangat tergantung pada tujuan dari perjalanan dinas tersebut. Berikut contohnya.

1. Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat kerja nasional (rakernas). Dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat.
2. Perjalanan dinas untuk mengikuti seminar nasional. Pimpinan harus mempelajari materi seminar itu. Apabila materi itu berupa makalah, maka makalah tersebut sudah diterima bersamaan dengan undangan rapat.
3. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah. Pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungannya ke daerah-daerah itu.
4. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat). Pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima di samping menyiapkan buku-buku referensi yang diperlukan.
5. Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan materi, kecuali bila setelah pelantikan akan dilanjutkan dengan konferensi pers.
6. Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerja sama dengan lembaga atau perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain materi kerja sama, tujuan kerja sama, bentuk kerja sama, dan sebagainya.
7. Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara seremonial, seperti pembukaan atau ulang tahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan. Dalam acara seperti ini, biasanya yang

diundang adalah para pejabat atau pimpinan dari berbagai lembaga atau perusahaan . Kesempatan tersebut dapat digunakan untuk melakukan peninjauan kerja sama dengan berbagai perusahaan yang hadir dalam acara tersebut. Oleh karena itu, sebelum berangkat pimpinan sebaiknya telah mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan peninjauan itu.

8. Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial. Misalnya, memberikan bantuan kemanusiaan (bencana alam), memberikan bantuan yang diberikan serta mengatur mekanisme pemberian bantuan tersebut agar bantuan sampai kepada sasaran yang dituju.
9. Perjalanan dinas karena mengikuti tender. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan.
10. Perjalanan dinas karena mengikuti rapat umum pemegang saham. Pimpinan harus memahami hak dan kewajiban pemegang saham, serta memahami materi rapat umum pemegang saham yang telah diterima.

Menurut “Wursanto” (2006: 211), ditinjau dari segi wilayah Negara tujuan, perjalanan dinas dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Perjalanan dinas dalam negeri yang kemudian dapat dibedakan menjadi:
 1. Perjalanan dinas antarkota dalam suatu provinsi,
 2. Perjalanan dinas antarkota, antardaerah, atau provinsi.
- b. Perjalanan dinas luar negeri atau perjalanan dinas antar negara.

Ditinjau dari segi transportasi yang digunakan, perjalanan dinas dibedakan menjadi:

1. Perjalanan dinas lewat darat dapat ditempuh dengan kendaraan milik pribadi, kendaraan milik perusahaan, menggunakan jasa angkutan umum bus, jasa angkutan kereta api, dan melalui jasa biro travel.
2. Perjalanan dinas lewat laut. Perjalanan dinas lewat laut adalah perjalanan dinas menggunakan kapal laut.
3. Perjalanan dinas lewat udara. Perjalanan dinas lewat udara adalah perjalanan dinas menggunakan kapal udara.

Berbagai jenis perjalanan dinas tersebut menyebabkan perbedaan jenis dokumen yang harus dipersiapkan oleh sekretaris. Sehubungan dengan hal tersebut, sekretaris beserta staf sekretariat perlu menyusun rencana perjalanan dinas sedemikian rupa sehingga pimpinan dapat melakukan perjalanan dinas dengan sebaik-baiknya.

2.3.3 Langkah-langkah Yang Harus Dilakukan Untuk Mengatur Perjalanan Dinas

Menurut “Wursanto” (2006:212) dan “Sedarmayanti” (1997: 119), langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas dapat diuraikan.

1. Perencanaan Pendahuluan

Perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui oleh sekretaris dalam susunan perencanaan perjalanan dinas. Dalam merencanakan suatu perjalanan dinas ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Tujuan perjalanan, persinggahan/perhentian baik pada waktu berangkat atau kembali, atau kedua-duanya. Tujuan perjalanan

dinas pimpinan ini harus ditanyakan kepada pimpinan agar sekretaris dapat mempersiapkan dokumen-dokumen yang harus dibawa sesuai dengan tujuan perjalanan dinas pimpinan, seperti:

- a. Rapat di luar organisasi.
 - b. Negosiasi atau penjajakan bersama.
 - c. Inspeksi mendadak ke kantor cabang.
 - d. Menemui aparat pemerintah, dan lain-lain.
2. Tanggal keberangkatan dan kembalinya.
 3. Tanggal, waktu, tempat, dan dengan siapa saja pimpinan membuat janji.
 4. Waktu yang dipilih untuk pemberangkatan.
 5. Jenis perjalanan: kapal laut, kereta api atau mobil.
 6. Jenis pelayanan: kelas utama, ekonomi.
 7. Hotel yang dikehendaki oleh pimpinan.
 8. Angkutan apa yang diperlukan di setiap kota yang dikunjungi pimpinan.

2. Perencanaan yang berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas (persiapan dokumen perjalanan dinas)

Menurut “Wursanto” (2006: 214) dokumen perjalanan dinas terdiri atas:

a. Dokumen Internal

Dokumen internal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, meliputi:

1. Surat Tugas atau Surat Perintah Jalan

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu tugas kedinasan.

2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat perintah dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk mengadakan perjalanan dinas.

Berdasarkan sumber dana atau sumber biaya yang digunakan ada dua macam SPPD, yaitu:

- a. SPPD Rutin adalah SPPD yang dibiayai dari sumber anggaran rutin. Perintah SPPD rutin diberikan oleh pimpinan atau pejabat structural.
- b. SPPD Proyek atau SPPD Pembangunan adalah SPPD yang dibiayai dari sumber dana anggaran atau sumber dana anggaran pembangunan.

b. Dokumen eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan yang terkait.

Ada bermacam-macam dokumen yang perlu dibawa jika mengunjungi Negara asing, yaitu:

1. Paspor (*Passport*)

Adalah sebuah buku kecil berisi identitas orang yang memegangnya, berlaku sebagai tanda pengenal atau tanda sah diri pemegangnya.

2. *Exit Permit*

Exit Permit adalah ijin meninggalkan Negara tempat tinggalnya untuk bepergian ke Negara lain untuk sementara waktu sebagai turis atau sebagai *traveler* lainnya.

3. Surat Keterangan Fiskal

Surat Keterangan Fiskal adalah surat keterangan pembayaran pajak yang diwajibkan pemerintah terhadap warga negaranya

yang akan berangkat ke luar negeri, kecuali orang yang dibiayai oleh pemerintah atau pegawai negeri.

4. Sertifikat Kesehatan (*Health Certificate*)

Sertifikat Kesehatan adalah surat pesawat keterangan imunisasi untuk vaksinasi penyakit tertentu seperti cholera, yellow fever, dan sebagainya.

5. Visa

Visa adalah ijin masuk ke suatu Negara, berupa keterangan yang ditulis di atas selembur formulir kemudian ditempel pada salah satu halaman paspor.

6. Tiket Pesawat Terbang (*Air Ticket*)

Setelah menerima tiket pesawat terbang, sekretaris harus memeriksa kembali apakah sesuai dengan pesanan.

7. *Voucher*

Sebaiknya sebelum pimpinan berangkat, sudah membeli voucher kamar hotel melalui biro perjalanan (*travel agent*) karena lebih murah dan nyaman.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam rangka pimpinan mengadakan perjalanan dinas adalah:

1. Mencari, mengumpulkan dan membuat daftar perjalanan, angkutan yang diperlukan, serta mengomunikasikannya kepada pimpinan.
2. Mengurus kemungkinan pembelian karcis, pemesanan hotel, dan rencana antara jemput dari dan ke terminal, stasiun, bandara, pelabuhan, atau tempat lainnya.
3. Mengurus biaya perjalanan (membuat perhitungan biaya perjalanan termasuk biaya untuk fiskal), serta membuat pertanggungjawaban biaya (bila perlu).

4. Mengurus surat-surat yang ada kaitannya dengan perjalanan dinas pimpinan.
5. Mempersiapkan bahan/dokumentasi yang akan dibawa oleh pimpinan.
6. Menghubungi agen perjalanan dan pihak lain untuk membuat pesanan (termasuk penginapan).
7. Membuat rencana perjalanan dinas.
8. Menyusun Daftar Perjalanan Dinas Pimpinan.
9. Membuat lembar pengendalian perjalanan dinas agar pimpinan merasa nyaman selama menjalankan tugasnya.

3. Perencanaan yang berkaitan dengan penyusunan daftar perjalanan dinas

Daftar perjalanan dinas biasanya merupakan kombinasi antara daftar kunjungan perjalanan dan daftar janji temu yang telah disepakati, namun dapat pula dibuat/disiapkan secara terpisah. Untuk menyusun daftar perjalanan pimpinan/sekretaris memerlukan *timetable* (daftar waktu perjalanan) dari setiap alat transportasi, apakah pesawat terbang, kapal laut, maupun kereta api.

Sekretaris sebaiknya memiliki buku *timetable*, sehingga dapat merencanakan memakai airlines yang mana ada hari dan jam berapa, dan sebagainya. *Timetable* adalah buku yang berisi rute perjalanan waktu keberangkatan (*departure*) dan waktu tiba di tempat tujuan (*arrival*), jenis pesawat terbang atau kapal.

Buku *timetable* dibuat dan diterbitkan oleh masing-masing perusahaan transportasi dan biasanya berlaku untuk jangka waktu tertentu misalnya 3 bulan, 6 bulan, atau 1 tahun. Untuk itu sekretaris perlu memperbaruinya dari waktu ke waktu. Beberapa

hal yang harus diperhatikan dalam menyusun Daftar Perjalanan Dinas adalah:

1. Perencanaan transportasi

Menurut “Wursanto” (2006: 221), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan perencanaan transportasi, yaitu:

- a. Prinsip efisiensi dan efektivitas, penentuan jenis transportasi yang akan digunakan oleh pimpinan harus didasarkan pada prinsip efisien dan efektif.
- b. Transportasi, meliputi transportasi keberangkatan, transportasi kepulangan, transportasi local selama menjalankan tugas kedinasan.
- c. Beberapa *alternative* untuk menentukan jenis transportasi, yaitu:
 1. Memakai kendaraan pribadi pimpinan.
 2. Memakai kendaraan dinas.
 3. Memakai jasa angkutan umum kereta api.
 4. Memakai jasa angkutan biro perjalanan.
 5. Memakai jasa angkutan dari berbagai maskapai penerbangan.
- d. Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui secara pasti tempat tujuan perjalanan dinas.
- e. Lama perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas yang cukup lama tidak akan efektif apabila menggunakan kendaraan dinas karena kendaraan dinas kemudian tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh perusahaan. Akan lebih efektif apabila menggunakan kendaraan pribadi, menggunakan jasa biro perjalanan, dengan kereta api, pesawat terbang, dan sebagainya.

- f. Untuk menyusun perencanaan transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar lengkap antara lain tentang:
1. Nama agen biro perjalanan.
 2. Nama maskapai/agen maskapai perjalanan.
 3. Daftar perjalanan kereta api.
 4. Nama bandara di Indonesia.

2. Perencanaan akomodasi.

Perencanaan akomodasi adalah perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas. Agar dapat menyusun akomodasi pimpinan selama perjalanan dinas, sekretaris perlu mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a. Tempat tujuan perjalanan dinas. Hal ini penting bagi sekretaris untuk menghubungi hotel yang akan digunakan oleh pimpinan untuk menginap.
- b. Lama tugas perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari satu hari satu malam, tentu dibutuhkan penginapan.
- c. Acara perjalanan dinas. Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya, biasanya biaya sudah termasuk biaya konsumsi dan akomodasi.

3. Perencanaan keuangan.

Untuk rencana keuangan, sekretaris dapat memerinci beberapa biaya yang akan dikeluarkan. Beberapa biaya untuk perjalanan dinas pimpinan tersebut antara lain mencakup biaya transportasi, biaya akomodasi, biaya kegiatan pokok perjalanan dinas (misalnya biaya kontribusi seminar), dan biaya lainnya. Saat ini jarang

seorang pimpinan membawa uang tunai dalam perjalanan, karena alasan keamanan dan kerepotan selama di perjalanan. Pimpinan cukup membawa *credit card* atau *traveler's cheque* yang dapat diuangkan setiap saat bila pimpinan membutuhkan.

Namun demikian, sekretaris perlu mempersiapkan uang kertas (*bank notes*) atau pecahan kecil mata uang untuk keperluan 'tips', biaya transportasi dengan taksi, dan lain-lain. Sekretaris harus mempersiapkan jauh hari sebelum keberangkatan pimpinan dengan mengajukan permintaan uang muka perjalanan dinas pimpinan kepada bagian keuangan (dengan persetujuan pimpinan).

Uang muka perjalanan adalah permintaan uang muka pimpinan akan biaya perjalanan yang masih akan dipertanggungjawabkan karena biaya-biaya tersebut masih bersifat sementara, masih bisa berkurang atau bertambah.

Pocket money adalah uang saku, artinya uang yang merupakan hak pimpinan sebagai kompensasi dari perjalanan yang telah dilakukan. Besarnya uang saku ditentukan perusahaan berdasarkan kedudukan dari jabatan dari orang tersebut.

