

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sekretaris

Menurut Waworuntu dalam Saiman (2002:24-25), bahwa kata sekretaris yang biasa kita baca dan temui pada berbagai literatur berasal dari bahasa latin, yaitu sebagai berikut:

1. *Secretum* yang mempunyai arti rahasia.
2. *Secretarium* atau *secretaries* yang mempunyai arti orang yang memegang rahasia.
3. Sedangkan dari bahasa Perancis, kata sekretaris disebut dengan kata *secretarie* yang mempunyai arti sekretaris.
4. Dalam bahasa Inggris kata sekretaris disebut dengan kata *secretary* yang berarti sekretaris.

Sedangkan secara definisi kata sekretaris dapat kita pahami dari beberapa definisi menurut ahli sebagai berikut.

1. Menurut M. Braum dan Ramon dalam Saiman (2002:24), ahli yang berasal dari Portugal mengatakan bahwa pengertian sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan kepala atau pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala atau pimpinannya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala atau pimpinan.
2. Menurut The Liang Gie dalam Saiman (2002:25), mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.
3. Menurut Wursanto dalam Saiman (2002:25), mengatakan bahwa sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa seorang sekretaris ialah seorang yang membantu manajer atau pimpinan dan melaksanakan tugas-tugas administrasi serta mengerjakan tugas-tugas detail pimpinan, agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dan berkonsentrasi dalam menjalankan tanggung jawabnya.

2.2 Jenis-jenis Sekretaris

2.2.1 Berdasarkan Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab

Menurut Nuraeni (2008:4-5), berdasarkan ruang lingkup dan tanggung jawab sekretaris dapat dibedakan menjadi dua jenis:

1. Sekretaris Eksekutif

Sekretaris Eksekutif adalah sekretaris yang juga berfungsi sebagai manajer karena secara langsung menjalankan fungsi manajer eksekutif yang memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif ini pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi. Contohnya sekretaris dewan, sekretaris jenderal, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat federal dan sekretaris yayasan.

2. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu orang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Walaupun begitu tidak berarti bahwa sekretaris pribadi tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya, tetapi tetap terikat pada status kepegawaiannya. Untuk menjadi profesional, seorang sekretaris pribadi harus mengenal sifat dan kepribadian pimpinannya sendiri baik adat, kebiasaan, kegemaran atau hobi maupun segala kelebihan dan kekurangan kepribadiannya.

2.2.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam:

1. Sekretaris senior (*Senior Secretary*)

Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman dan dapat menyelesaikan sendiri masalah yang timbul saat melakukan pekerjaannya.

2. Sekretaris Yuniior (*Junior Secretary*)

Sekretaris yuniior adalah sekretaris yang baru memulai karirnya atau baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman. Sekretaris yuniior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior untuk memperoleh tambahan ilmu dan pengalaman.

2.3 Fungsi Sekretaris

Menurut Ernawati (2004:9-11), sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya.

Untuk itu seorang pimpinan sangat membutuhkan sekretaris yang tidak hanya mampu menangani tugas-tugas rutin seperti menelepon atau mengetik, tetapi lebih dari itu, sekretaris harus mampu diajak berpikir logis dan pandai berkomunikasi.

Sekretaris yang berkompeten, tentu akan berpengaruh terhadap prestasi kerja pimpinannya. Pada dasarnya fungsi-fungsi sekretaris adalah:

1. Membantu meringankan tugas pimpinan
Fungsi membantu meringankan tugas pimpinan berarti 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 dibuat oleh pimpinan sebagian besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris. Ada bagian dari keputusan pimpinan harus dikomunikasikan oleh sekretaris kepada pejabat lain yang relevan untuk diselesaikan, ada pula yang harus diselesaikan oleh sekretaris sampai tuntas.
2. Fungsi menangani informasi untuk pimpinan
Fungsi untuk menangani informasi untuk pimpinan berarti semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, menyeleksi, mengolah dan menyampaikan informasi.
3. Menjadi jembatan penghubung
Fungsi menjadi jembatan penghubung berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

Ketiga fungsi sekretaris tersebut diatas, apabila dikaji lebih jauh maka sekretaris diharapkan

1. Mampu mengikuti derap dan langkah yang positif dari pimpinan
2. Mampu menetralsir kekurangan dan kelemahan pimpinannya

Bila pimpinan adalah seorang pekerja keras, disiplin, sangat menghargai waktu, dan selalu ingin cepat dalam menyelesaikan pekerjaan, maka sekretaris harus mencontoh dan dapat mengikutinya. Sebaiknya bila pimpinannya seorang absen-minded sekretaris harus rajin mengingatkan pimpinannya, jika pimpinan

ceroboh atau kurang teliti atau terlalu mudah memberikan tanda tangannya, sudah layak dan sepantasnya sekretaris harus teliti dan berani mengingatkan pimpinannya.

2.4 Persyaratan menjadi Sekretaris

Menurut Saiman (2002:25-27), seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris yaitu harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan keahlian (skill) dibidang kesekretarian, sesuai dengan pengertian ataupun definisi tentang sekretaris tersebut. Sedangkan syarat-syarat lain untuk menjadi seorang sekretaris dapat kita cermati sebagai berikut:

1. Syarat kepribadian
Sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti sifat yang penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia dan lain-lain
2. Syarat pengetahuan umum
Memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Hal ini penting karena seorang sekretaris menghadapi banyak jenis pekerjaan sesuai dengan bidang yang dilakukan oleh seorang pimpinan, sehingga jika kurang mengikuti perkembangan yang terjadi tentunya akan dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.
3. Syarat pengetahuan khusus
Pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana ia bekerja, seperti di kantor pemerintah ataupun di kantor perusahaan swasta. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang sifatnya formal, seperti sekolah tentang manajemen kesekretarian.
4. Syarat skill dan teknik kesekretariatan
Kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariannya, hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf dan kearsipan
5. Syarat praktek
Kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon dan membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Berdasarkan perkembangan tugas dan fungsi sekretaris dewasa ini maka makna sekretaris dapat mempunyai makna ganda yaitu meliputi makna:

1. Orangnya yaitu seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dan dipandang mampu serta cakap dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretarisan.
2. Jabatannya yaitu wewenang dengan sekelompok tugas atau pekerjaan yang merupakan suatu tanggung jawab tertentu yakni tanggung jawab dalam bidang kesekretarisan.

Dengan demikian, peranan sekretaris terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pimpinan atau kepala kantor sangat besar, sehingga pada saat ini jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan yang menuntut kemampuan profesional yang tinggi, jadi kemampuan pribadi seorang sekretaris dan kemampuan melaksanakan tugas-tugas sehari-hari menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan pada tugas seorang sekretaris.

2.5 Peran, Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris

2.5.1 Peran Sekretaris

Menurut Saiman (2002:37-38), Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan atau mempengaruhi berhasil tidaknya tujuan kantor atau perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi, lembaga atau pun kantor. Adapun peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

1. Peranan sekretaris terhadap atasan

- a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan
- b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab
- c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas
- d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide
- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan

2. Peranan sekretaris terhadap bawahan

- a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenal pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*)
- b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik
- c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan
- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

2.5.2 Tugas Sekretaris

Menurut Sedianingsih, dkk. (2010:14-16), tugas-tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi:

1. Tugas Rutin/Operasional

Tugas rutin yaitu tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi, dilaksanakan tanpa menunggu perintah dari atasan atau sesuai dengan *job description*-nya. Tugas rutin ini mencakupi:

- 1) Menangani surat masuk untuk pimpinan
- 2) Korespondensi
- 3) Menerima tamu yang hendak menemui pimpinan
- 4) Menerima telepon dan menelepon
- 5) Menyusun, menempatkan, menemukan kembali arsip yang bersifat kedinasan
- 6) Mengatur jadwal kegiatan/agenda pimpinan agar selalu tepat
- 7) Pengaturan dan kerapian ruangan kantor
- 8) Menyiapkan pembuatan laporan
- 9) Mengelola kas kecil (*Petty Cash*)

2. Tugas Insidental

Tugas insidental berdasarkan intruksi adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada intruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus ini berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretaris, karena dapat dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Tugas insidental ini antara lain:

- 1) Mempersiapkan rapat
- 2) Mengatur perjamuan makan dengan relasi perusahaan
- 3) Menyusun makalah atau pidato
- 4) Mengurus dokumen bank, asuransi, pajak dan lain-lain
- 5) Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia
- 6) Mengurus perjalanan dinas pimpinan

- 7) Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang terkait dengan perusahaan
- 8) 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:

- 1) Membuat perencanaan kerja
- 2) Mempelajari pengetahuan bank
- 3) Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (*petty cash*)
- 4) Efisiensi kerja
- 5) Pemantapan dan pengembangan diri sekretaris
- 6) Mempersiapkan perabot kantor, perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
- 7) Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio-visual aids* (alat bantu peraga)
- 8) Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain

Beberapa contoh tugas kreatif:

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

4. Tugas Istimewa

Menurut Nuraeni (2008:25-26), bahwa tugas istimewa merupakan tugas sekretaris yang menyangkut keperluan pimpinan. Tugas istimewa seorang sekretaris sebagai berikut.

- 1) Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi
- 2) Mewakili pimpinan menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya

- 3) Membetulkan letak atau posisi alat tulis dan perlengkapan pimpinan
- 4) Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi
- 5) Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan
- 6) Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis
- 7) Mengadakan pemeriksaan peralatan dan saran kantor dan mendata peralatan yang perlu diperbaiki atau ditambah.

2.5.3 Tanggung Jawab Sekretaris

Menurut Nuraeni (2008:28-33), selain bertanggung jawab atas pekerjaannya, tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh seorang sekretaris sebagai berikut:

1. Tanggung jawab individu (*Personal Responsibility*)

- 1) Mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi yang efisien
- 2) Mendistribusikan informasi dari pimpinan secara jelas dan akurat
- 3) Mendukung kelancaran alur kerja pimpinan dengan bagian lain
- 4) Memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih fokus kepada hal strategis dan memiliki pengaruh jangka panjang
- 5) Memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan perusahaan

2. Tanggung jawab dalam (*Internal Responsibility*)

- 1) Mengelola sumber daya dan keuangan kantor
- 2) Menciptakan suasana yang mendukung kelancaran kerja
- 3) Mendukung penciptaan budaya kerja yang positif
- 4) Membantu menciptakan kelompok informal positif
- 5) Mengelola anak buah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi

3. Tanggung jawab cabang perusahaan (*Net-working Responsibility*)

Tanggung jawab cabang perusahaan merupakan salah satu tanggung jawab yang mengharuskan seorang sekretaris meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan dengan tujuan peningkatan daya saing.

4. Tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan

Berkaitan dengan tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan. Sekretaris harus membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan sehingga dapat tercapai tujuannya yang telah ditetapkan.

5. Tanggung jawab hukum

Salah satu segi penting dari jabatan sekretaris walaupun kemungkinan besar tidak tercantum dalam peraturan tertulis adalah tanggung jawab hukum, yaitu sebagai perantara pimpinan dalam transaksi sebagai perantara. Sekretaris berperan menjadi wakil pimpinan dalam urusan bisnis dengan pihak ketiga karena memang sekretaris mempunyai wewenang ini. Dalam melakukan tanggung jawab hukum ada beberapa hal harus diperhatikan oleh sekretaris.

- 1) Sekretaris tidak boleh melakukan jual beli dengan perusahaan demi keuntungan pribadi, kecuali jika perusahaan memberi izin
- 2) Sekretaris tidak boleh membocorkan rahasia usaha pimpinan baik dalam masa bekerja maupun setelah masa kerja berakhir
- 3) Sekretaris tidak dapat bekecimpung dalam suatu usaha saingan kecuali mendapat izin dari pimpinan
- 4) Sekretaris harus mengikuti secara cermat dan tepat semua instruksi pimpinan dalam melaksanakan tugas rutin
- 5) Keterangan dari pimpinan mengenai batas-batas yang jelas dan pasti mengenai wewenang sekretaris sangat diperlukan dan jangan sekali-sekali bertindak melampaui batas-batas tersebut.