

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris dan Fungsi Sekretaris

2.1.1 Pengertian Sekretaris

Pengertian sekretaris dapat ditinjau dari beberapa segi. Dari segi asal kata, istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dalam bahasa Latin yang berarti rahasia, dalam bahasa Perancis *secrtaire*, dalam bahasa Inggris *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa menurut asal katanya, sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia.

Menurut Sedarmayanti (2005:11), menyatakan bahwa pengertian 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.

Menurut Kadarmo (2005:1) Sekretaris adalah seorang pembantu dari suatu pimpinan untuk menyelenggarakan bagian kecil dari tugas pekerjaan pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari seorang stenographer.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab serta memiliki kepercayaan dari pimpinan untuk melaksanakan tugas-tugas kantor yang bersifat rahasia. Melihat pekerjaan yang dilakukan oleh pimpinan sangat banyak, maka pimpinan memerlukan seorang sekretaris untuk membantunya dalam menyelesaikan semua pekerjaan di kantor. Dengan demikian kedudukan seorang sekretaris merupakan orang yang pertama membantu pimpinan dalam melaksanakan dan menyelesaikan semua pekerjaan yang ada di kantor.

2.1.2 Fungsi Sekretaris

Keberadaan sekretaris dalam suatu perusahaan maupun instansi sangat dibutuhkan oleh pimpinan, terutama dalam mengerjakan tugas-tugas yang bersifat dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam menjalankan tugas-tugas manajerialnya.

Menurut Ernawati (2004:9) pada dasarnya fungsi sekretaris adalah:

1. Membantu meringankan tugas-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 didelegasikan kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang dibuat oleh pimpinan sebagian besar harus ditindaklanjuti 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. Menangani informasi untuk pimpinan.
Fungsi sekretaris 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 sekretaris sebagai jembatan penghubung berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja pimpinan.

2.2 Jenis-jenis jabatan sekretaris

Profesi seorang sekretaris menuntut syarat-syarat berpengetahuan, terampil dan mau bekerja keras. Dengan adanya perkembangan yang terjadi didalam pembinaan karir serta kemampuan dari sekretaris itu sendiri, maka mengakibatkan terjadinya perbedaan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab bagi sekretaris di dalam perusahaan. Menurut Ernawati (2004: 4) ada beberapa faktor yang mempengaruhi:

1. Besar kecilnya perusahaan atau organisasi.

2. Sifat perusahaan atau organisasi.
3. Kedudukan orang yang bekerja sama dengan sekretaris.
4. Kesiadaan pimpinan dalam mendelegasikan tugas dan wewenang kepada sekretaris.
5. Kompetensi diri sekretaris serta kesediaannya untuk memikul tanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya.

2.2.1 Berdasarkan Luas Ruang Lingkup Kerja dan Tanggung Jawab

Menurut Wursanto (2004: 11-23) dari segi luas lingkup kerja dan tanggung jawab, ada 2 (dua) macam jabatan sekretaris, yaitu:

a. Sekretaris Organisasi

Ada beberapa pandangan tentang pengertian sekretaris organisasi. Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, *business secretary*, *executive secretary*. Seorang sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan.

“Sekretaris organisasi adalah seorang sekretaris organisasi atau *business secretary* bertugas dan memiliki kedudukan sebagai pimpinan pelaksana atau keputusan-keputusan Dewan Direksi atau Dewan Pimpinan Organisasi yang mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.”

Contoh sekretaris organisasi terutama yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan administrasi kesekretariatan adalah: Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Wilayah Daerah dan Sekretaris Direktorat Jenderal.

b. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan sering disebut *private secretary* dan ada pula yang menyebutnya dengan istilah *personal secretary*. Sekretaris pimpinan adalah tangan kanan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. Seorang sekretaris pimpinan tidak

berkedudukan sebagai seorang manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial.

2.2.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Menurut Wursanto (2004:12-14) dari segi kemampuan dan pengalaman kerja, ada 2 (dua) macam jabatan sekretaris yaitu:

a. Sekretaris Junior

Sekretaris Junior yaitu sekretaris yang masih muda, dapat juga berarti sekretaris yang masih berpangkat atau berkedudukan rendah, muda dalam pengalaman, belum memiliki banyak pengalaman, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris, maka pangkat dan kedudukannya lebih rendah dibanding sekretaris yang sudah memiliki masa kerja yang cukup lama dan beberapa kali naik pangkat.

b. Sekretaris Senior

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 dapat lebih mampu memecahkan persoalan yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan tugas-tugasnya.

3. Spesialisasi/bidang khusus dalam pekerjaan.

Adapun jenis sekretaris yang disamping memiliki keterampilan dan kemampuan bekerja sebagai sekretaris, juga memiliki atau memahami pengetahuan khusus, tetapi adakalanya seorang sekretaris mempunyai keahlian dalam bidang kedokteran/farmasi, bidang teknik, bidang akuntansi.

Berdasarkan klasifikasi bidang keahlian tersebut, maka dikenal jenis jabatan sekretaris yaitu:

- a. Sekretaris dalam bidang hukum (Legal secretary)
- b. Sekretaris dalam bidang kedokteran/farmasi (Medical secretary)
- c. Sekretaris dalam bidang akuntansi (Accounting secretary)

2.3 Syarat-Syarat Sekretaris

Seorang sekretaris yang professional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretariatan dan keahlian di bidang kesekretariatan. Menurut Wursanto (2004: 22-28) adapun syarat-syarat yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Syarat kepribadian yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris seperti sifat yang penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan baik, ramah, pandai bergaul dan dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia.
2. Syarat pengetahuan umum yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti bidang social kemasyarakatan, ekonomi, politik dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
3. Syarat pengetahuan khusus yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana ia bekerja, seperti di kantor pemerintahan ataupun di kantor perusahaan swasta.
4. Syarat skill dan teknik kesekretarian yaitu kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariatannya, hal ini meliputi seperti kemampuan mengetik, korespondensi, stenografi dan kearsipan.
5. Syarat praktek yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima tamu, telepon, membuat agenda kegiatan pimpinan dan lain-lain.

2.4 Tugas-tugas Sekretaris

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional kantor seharusnya pimpinan bebas dari semua tugas-tugas rutin yang menyangkut masalah pengurusan informasi, pengarsipan surat, korespondensi dan lain-lain. Untuk itu bantuan dari seorang sekretaris sangat diperlukan dalam melaksanakan semua tugas-tugas rutin yang ada di kantor. Dalam melaksanakan tugasnya seorang sekretaris harus berdiri sendiri karena kemungkinan besar seorang sekretaris tidak mempunyai seseorang pengawas yang mengawasi pekerjaannya.

Tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok besar menurut Sedarmayanti (2005:23) yaitu tugas rutin, tugas instruktif dan tugas kreatif.

a. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu perintah khusus dari pimpinan dan tanpa diawasi oleh pimpinan karena semua yang dikerjakan itu sudah diterapkan dalam uraian tugas (job description). Tugas rutin yang dilakukan sekretaris itu adalah:

1. Menyusun atau membuat surat (korespondensi)
2. Menata arsip perusahaan
3. Menangani surat masuk dan surat keluar
4. Menerima dan mencatat pesan telepon
5. Menerima dan melayani tamu
6. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan
7. Mempersiapkan pembuatan laporan

b. Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris apabila ada perintah dari pimpinan. Tugas khusus ini meliputi:

1. Mempersiapkan rapat
2. Membuat notulen rapat
3. Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

c. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

Tugas yang bersifat kreatif adalah tugas yang dilakukan oleh sekretaris atas keinginan sekretaris itu sendiri dan tugas ini dilakukan dengan maksud agar dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan. Tugas-tugas yang bersifat kreatif ini meliputi:

1. Membuat perencanaan kerja
2. Membuat kliping yang dibutuhkan oleh Pimpinan
3. Membaca buku yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan

2.5 Peranan Sekretaris Dalam Mengatur Jadwal Kegiatan Pimpinan

Jadwal kerja pimpinan merupakan agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan, termasuk di dalamnya semua perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, pertemuan dengan staf kantor, seminar ataupun kunjungan ke suatu tempat yang harus dilakukan oleh dalam suatu periode tertentu. Tidak semua jadwal dapat diingat semua oleh pimpinan dan tidak dapat diselesaikan tanpa membuat skala prioritas penggunaan waktu kerja.

Sekretaris harus mampu menyusun jadwalkerja pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak mengganggu antara tugas yang satu dengan tugas lainnya. Sekretaris juga harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan dan mengawasi pengaturan jadwal yang direncanakan untuk mengoreksi jika ada perubahanjadwal atau kegiatan yang mendadak atau mendesak.

2.5.1 Teknik Menggunakan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Halyang paling penting dalam pengaturan kegiatan seorang pimpinan adalah memanfaatkan waktu seefektif dan seefisien mungkin, Untuk itu seorang sekretaris harus selalu berkoordinasi dengan pimpinan dan selalu melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pimpinan. Pengaturan waktu yang tepat akan memperlancar kerja pimpinan, terutama kegiatan diluar kantor yang melibatkan instansi lain.

Menurut Sedianingsih (2010:103) dalam menentukan teknik untuk mengatur waktu pimpinan, agar dapat berjalan lancar, maka harus dapat memperhatikan fungsi manajemen yang meliputi:

1. Perencanaan jadwal kegiatan pimpinan
2. Mengoordinasi waktu sekretaris
3. Mengorganisasi waktu pimpinan
4. Melakukan pengawasan kegiatan yang belum terjadwal
5. Memastikan seluruh kegiatan pimpinan sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati antara pimpinan dan sekretaris

2.5.2 Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan

Menurut Wursanto (2006:104) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan antara lain:

1. Menerima dan menghimpun surat/bahan acara kegiatan pimpinan.
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan, untuk kegiatan harian, mingguan, dan bulanan.
3. Menjawab secara tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.
4. Mengingat setiap acara kegiatan pimpinan.
5. Selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan pimpinan.

Adapun contoh jadwal kegiatan pimpinan mingguan menurut Sedianingsih(2010:106)

Tabel 2.1
Contoh Jadwal Kegiatan Pimpinan Mingguan

JADWAL ACARA KEGIATAN PIMPINAN					
No.	Hari Tanggal	Acara Kegiatan	Jam	Tempat	Ket.
1.	Senin Tgl.				
2.	Selasa Tgl.				
3.	Rabu Tgl.				
4.	Kamis Tgl.				
5.	Jumat Tgl.				

2.6 Peranan Sekretaris Dalam Menerima Pesan Telepon

Dalam pencatatan pesan telepon yang ditujukan untuk pimpinan yang bersifat penting dan mendesak sedangkan pimpinan tidak berada ditempat maka sekretaris harus mencatat segala pesan yang ingin disampaikan tersebut kepada pimpinan. Pencatatan pesan telepon dengan buku penerimaan telepon memiliki kegunaan agar hasil pencatatan pesan tersebut dapat terorganisir, seperti yang dikemukakan oleh Hartiti Hendarto dan F.X. Tulusharyono (2003:54) bahwa:

“Pencatatan pesan telepon harus dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, selain itu juga harus terorganisir maksudnya hasil pencatatan pesan ini jangan sampai tercecer, karena ini harus disampaikan pada orang yang dituju. Untuk itu maka seharusnya disediakan formulir khusus untuk mencatat pesan ini”.

1. Persiapan Yang Harus Dilakukan Dalam Menerima Telepon

Persiapan Yang Harus Dilakukan oleh sekretaris dalam menerima dan melayani telepon menurut Sedarmayanti (2005: 97) adalah:

1. Menyiapkan formulir penerimaan telepon, dan alat tulis, serta meletakkannya didekat pesawat telepon, agar mudah dijangkau bila membutuhkannya sambil memegang telepon.
2. Membuat satu daftar khusus nomor-nomor telepon penting yang sering dibutuhkan dan disediakan selalu dimeja kerja, untuk memudahkan bila sewaktu-waktu diperlukan.
3. Memahami bagaimana cara mengadakan atau menyambung telepon interlokal baik dalam maupun luar negeri, dan catatlah lamanya pembicaraan serta tanyakan biayanya ke kantor telepon.
4. Jangan banyak menggunakan telepon untuk kepentingan pribadi.
5. Dalam percakapan telepon harus selalu bersikap waspada/hati-hati, usahakanlah jangan menyela (mengadakan interupsi) atau memutuskan pembicaraan dan jangan mengucapkan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan.
6. Bersikaplah seperti sedang bertatap muka, ramah, sewajarnya pergunakanlah kata yang singkat, jelas dengan nada dan volume suara yang teratur.
7. Berusaha untuk cepat memahami maksud pembicara dan berilah kesan bahwa penelepon diperhatikan dan dibantu.
8. Jangan menampakkan kesan sibuk, pada waktu memegang telepon.
9. Jangan terlalu cepat dalam berbicara, batasi, pada masalah yang penting. Usahakan pembicaraan lancar.
10. Hindari penyampaian informasi rahasia. Dan masalah yang bersifat pribadi.

Adapun contoh kartu penerimaan telepon menurut Sedarmayanti (2005:103)

KARTU PENERIMAAN TELEPON	
Untuk	:
Dari	:
Alamat Kantor	:
Nomor Telepon	:
ISI BERITA/PESAN	
Beri tanda (X) yang dimaksud	
()	Minta waktu/ingin bertemu
()	Akan datang
()	Ingin mengadakan Perjanjian
()	Pembatalan Perjanjian
()	Mohon ditelepon kembali
()	Akan menelepon kembali
()	Tidak dapat hadir rapat tanggal:
....., 20 Jam: Diterima oleh, (.....)	

Gambar 2.1
Contoh Kartu Penerima Telepon