

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sekretaris**

Menurut Atmosudirdjo dalam Yatimah (2013:29), menyatakan bahwa pengertian sekretaris diambil dari bahasa Belanda “*Secretaris*” atau bahasa Inggris “*Secret*”, berasal dari bahasa latin “*Secretum*”, yaitu “Rahasia”. Jadi menyangkut seorang yang bisa dipercaya, seorang yang dapat “Menyimpan rahasia”.

Sekretaris pribadi atau privat secretary: seorang pegawai yang bertugas memberi bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, stenografi).

Sekretaris berfungsi sebagai manajer adalah seorang pemimpin yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatausahaan, yang pada lazimnya disebut sebagai sekretaris atau sekretaris jenderal.

Menurut Nanassy dan Selden dalam Yatimah (2013:30), menyatakan sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang *stenographer* dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte; berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat, dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan pengertian sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya membantu 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.

#### **2.2 Tugas-Tugas Sekretaris**

Tugas sekretaris pada dasarnya mencakup dua hal, pertama adalah tugas-tugas yang berhubungan dengan tugas kesekretariannya. Kedua, sekaligus merupakan tugas utama dari seorang sekretaris yaitu, berhasil guna, berdaya guna,

dan lebih profesional. Tugas tersebut dapat berupa tata keusahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, memberikan layanan pada relasi, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan atau relasinya.

Begitu banyak tugas seorang sekretaris dalam melaksanakan fungsinya sebagai membantu pimpinan (terutama dalam bidang administratif) sehingga tugas sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 3 kelompok besar menurut Sedarmayanti (2005:23) yaitu tugas rutin, tugas instruktif dan tugas kreatif.

a . Tugas rutin

Merupakan tugas-tugas umum yang hampir setiap hari di hadapi tanpa menunggu intruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu harus di laksanakan sesuai aturan yang di terapkan uraian tugasnya. Pada dasarnya tugas rutin meliputi mengurus dan mengendalikan surat, korespondensi, menangani dan menata arsip, melayani tamu kantor, melayani tamu dan bertamu, menelpon dan menerima telepon, mengatur jadwal laporan, serta membuat notulen dan risalah rapat.

b. Tugas instruksi

Merupakan tugas yang tidak selalu tiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilakukan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pada dasarnya tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus) meliputi menyiapkan rapat, menyiapkan notulen dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan.

c. Tugas kreatif

Merupakan tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakasa sendiri, yakni tanpa diminta, atau diperintah oleh pimpinan. Dalam hal tugas yang bersifat kreatif, sekretaris harus dapat menentukan sendiri segala sesuatu yang harus dikerjakan, yang dapat merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinannya agar tugas bantuan yang diberikan pimpinan dapat dilaksanakan dengan berhasil guna dan berdaya guna. Tugas yang bersifat kreatif meliputi membuat rencana

kerja sekretaris, mempelajari pengetahuan penunjang pekerjaannya, membuat kliping koran dari perusahaan atau instansi pesaing, mempelajari pengetahuan buku kas kecil dan peralatan penting bagi sekretaris/mempersiapkan alat-alat perlengkapan sekretaris, memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual (alat bantu peraga).

### **2.3 Peranan Sekretaris dalam Mengatur Perjalanan Dinas Pimpinan**

Sebagai seorang sekretaris pengetahuan dan keterampilan yang perlu dimiliki salah satunya adalah pengetahuan perjalanan dinas atau perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris harus mengetahui peraturan-peraturan dari segala jenis transportasi, bagaimana prosedurnya, pelayanannya serta menghubungi agen perjalanan atau travel biro dengan mudah.

Untuk meningkatkan hubungan serta mengembangkan naskah atau perluasan produktivitas, maka seorang pimpinan sering melakukan perjalanan dinas diluar kota bahkan pula keluar negeri. Dalam hal ini pimpinan membutuhkan seorang sekretaris untuk mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanannya. Persiapan perjalanan dinas yang matang diharapkan akan lebih banyak memberi manfaat dalam rangka pengembangan aktivitas instansi dan perusahaan.

#### **2.3.1 Pengertian Perjalanan Dinas**

Menurut Wursanto (2006:209), perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan.

Sehubungan dengan definisi di atas tugas sekretaris adalah:

- a. Mempersiapkan langsung segala sesuatu yang berkaitan langsung dengan perjalanan dinas pimpinan, terutama yang berhubungan dengan materi dan dokumen yang diperlukan oleh pimpinan.
- b. Mengurus keberangkatan sampai dengan kepulangan.
- c. Menyiapkan tiket untuk keberangkatan maupun kepulangan

- d. Mengurus akomodasi selama dalam perjalanan dinas.
- e. Apabila sekretaris ikut serta dalam perjalanan dinas itu, ia bertugas membuat laporan perjalanan dinas pimpinan tersebut.
- f. Dokumen perjalanan dinas yang harus disiapkan 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.

- a. Perjalanan dinas mengikuti rapat kerja nasional (rakernas). Dalam hal ini pimpinan harus mempelajari materi rapat secara cermat.
- b. 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.
- c. Perjalanan dinas untuk mengadakan kunjungan kerja ke daerah-daerah itu. Pimpinan harus dapat merumuskan dengan jelas apa yang menjadi tujuan dan sasaran atas kunjungan ke daerah-daerah itu.
- d. Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat). Pimpinan harus menjaga kesehatan secara prima disamping menyiapkan buku-buku referensi yang diperlukan.
- e. Perjalanan dinas untuk mengikuti pelantikan karena mendapatkan promosi jabatan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan materi, kecuali bila setelah pelantikan akan dilanjutkan dengan *conferensifers*.

- f. Perjalanan dinas dengan maksud mengadakan peninjauan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan lain. Hal yang perlu dipersiapkan oleh pimpinan antara lain materi kerjasama, tujuan kerjasama, bentuk kerjasama, dan sebagainya.
- g. Perjalanan dinas dalam rangka menghadiri acara ceremonial, seperti pembukaan atau ulangtahun berdirinya suatu lembaga atau perusahaan. Dalam acara seperti ini, biasanya yang diundang para pejabat atau pemimpin dari berbagai lembaga atau perusahaan. Kesempatan tersebut dapat digunakan untuk melakukan peninjauan kerjasama dengan berbagai perusahaan yang hadir dalam acara tersebut. Oleh karena itu, sebelum berangkat pimpinan sebaiknya telah mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan peninjauan itu.
- h. Perjalanan dinas karena adanya kegiatan sosial. misalnya, memberikan bantuan kemanusiaan (bencana alam), memberikan beasiswa, dan sebagainya. Pimpinan sebaiknya memberikan bantuan serta mengatur mekanisme pemberian bantuan tersebut agar sampai kesasaran yang dituju.
- i. Perjalanan dinas karena mengikuti tender. Pimpinan harus memahami persyaratan dan mekanisme tender yang diadakan.
- j. 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 tujuan, perjalanan dinas dibedakan menjadi 2 macam yaitu :

1. Perjalanan dinas dalam negeri yang kemudian dapat dibedakan menjadi :
  - a). Perjalanan dinas antar kota dalam suatu provinsi; dan
  - b). Perjalanan dinas antar kota, antara daerah, atau antar provinsi
2. Perjalanan dinas luar negeri atau perjalanan dinas antarnegara. Ditinjau dari segi transportasi yang digunakan perjalanan dinas dibedakan menjadi :
  - a). Perjalanan dinas lewat darat dapat ditempuh dengan kendaraan milik pribadi, kendaraan milik perusahaan, menggunakan jasa angkutan umum bis, jasa angkutan kereta api dan melalui jasa biro travel.
  - b). Perjalanan dinas lewat laut. Perjalanan dinas lewat laut adalah perjalanan dinas menggunakan kapal laut.
  - c). 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 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 Sedarmayanti (1997:119), langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur perjalanan dinas dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **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 harus diperhatikan, yaitu:

- a. Tujuan perjalanan, persinggahan/pemberhentian berangkat atau kembali, atau kedua – duanya.

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

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

## **2. Perencanaan yang Berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Dinas (Persiapan Dokumen Perjalan Dinas)**

Dalam bidang kearsipan, yang dimaksud dengan dokumen adalah catatan-catatan yang disimpan sebagai barang bukti. Dokumen dapat pula berarti sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai bukti atau keterangan.

Dokumen yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas dibedakan atas:

- a. Dokumen khusus yang berhubungan langsung dengan tujuan perjalanan dinas.

b. Dokumen pendukung yang kemudian dapat disebut sebagai dokumen perjalanan .

Berikut ini dapat diuraikan beberapa dokumen perjalanan yang harus dipersiapkan dalam rangka perjalanan dinas pimpinan . 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 atau surat perintah jalan adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melakukan suatu tugas kedinasan. Dalam bentuk membuat surat tugas, mengingat surat tugas merupakan surat dinas, maka bagian-bagian surat tugas harus lengkap dan terdiri atas :

- a) Kepala surat tugas
- b) Pembuka surat tugas
- c) Isi surat tugas
- d) Penutup surat tugas

##### 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 di gunakan ada 2 macam SPPD, yaitu :

- a) SPPD rutin adalah SPPD yang dibiayai oleh sumber anggaran rutin.

Perintah SPPD rutin diberikan oleh pimpinan atau pejabat struktural



b) SPPD proyek atau SPPD pembangunan adalah SPPD yang dibiayai oleh sumber dana anggaran atau sumber dana anggaran pembangunan .

Perintah SPPD proyek diberikan oleh pimpinan proyek yang berkaitan dengan kegiatan atau pekerjaan proyek, sedangkan SPPD rutin diberikan dalam rangka pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin.

#### B. Dokumen Eksternal

Dokumen eksternal adalah dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau perusahaan terkait. Jenis dokumen eksternal yang dibutuhkan berbeda-beda tergantung jenis transportasi yang digunakan dalam perjalanan dinas dan wilayah perjalanan dinas. Menurut Wursanto (2006:218 ), jenis dokumen eksternal antara lain :

a) Kartu Tanda Penduduk (KTP),kartu keluarga (KK),dan ijazah pendidikan terakhir. Dokumen-dokumen tersebut diperlukan untuk mengurus paspor (*passport*) .

b) Paspor (*passport*)

Paspor merupakan tanda bukti kewarganegaraan atau tanda bukti diri di negara lain. Untuk dalam negeri identik dengan kartu tanda penduduk (KTP).

c) Fiskal

Fiskal merupakan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah sehubungan seseorang yang berkunjung keluar negeri (baik dinas maupun pribadi). Pengurus fiskal dilakukan di bandara udara. Sebelum berangkat, fiskal harus selesai diurus.

d) Visa

Visa adalah surat izin yang diberikan seseorang yang akan mengadakan perjalanan keluar negeri atau kenegara lain baik perjalanan itu dilakukan dalam rangka tugas kedinasan maupun untuk kepentingan lain. Ada 2 macam 2 visa yaitu :

- a) *Visa Single Entry* , adalah visa yang hanya dapat digunakan untuk sekali perjalanan keluar negeri atau sekali masuk ke negeri lain. Apabila visa tersebut sudah digunakan, maka untuk masuk kenegara lain lagi visa harus diurus kembali .
- b) *Visa Multiplay Entry*, adalah visa yang dapat digunakan untuk masuk ke Negara lain beberapa kali.

### **3. Membuat Daftar Perjalanan Dinas**

Daftar perjalanan yang dibuat agenda perjalan yang dilakukan oleh pimpinan. Daftar tersebut memuat semua jenis perjalanan, baik perjalanan antar kota dalam satu provinsi, perjalanan antar kota, antar provinsi, sampai dengan perjalanan keluar negeri. Tidak menutup kemungkinan perjalan yang lebih bersifat pribadi dimasukan juga dalam daftar jadwal perjalanan itu. Daftar perjalan sangat diperlukan baik oleh pimpinan maupun sekretaris. Melalui daftar perjalanan dapat diketahui hal-hal sebagai berikut.

- a. Berapa kali dalam satu minggu, satu bulan, dan seterusnya pimpinan melakukan perjalanan dinas.
- b. Kemana saja pimpinan mengadakan perjalanan dinas
- c. Acara kegiatan setiap kali mengadakan perjalanan dinas.
- d. Berapa lama melakukan perjalanan dinas.
- e. Waktu keberangkatan pimpinan.
- f. Waktu pimpinan kembali aktif masuk kantor.
- g. Jenis transportasi yang dilakukan.
- h. Materi yang harus dipersiapkan.
- i. Apakah sekretaris perlu mendampingi pimpinan dalam tugas perjalana dinas itu.
- j. Kelengkapan apa saja yang harus dipersiapkan dan dibawa selain materi.
- k. Pimpinan dapat mempersiapkan tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh wakil pimpinan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas.

Daftar perjalanan memuat hal-hal berikut :

1. Waktu keberangkatan ;meliputi hari, tanggal, dan jam.
2. Tempat tujuan perjalanan dinas: nama kota, dan nama negara untuk dinas keluar negeri
3. Berapa lama perjalanan dinas, dari tanggal berangkat sampai tanggal kembali .
4. Jenis transportasi yang digunakan :
  - a) Kendaraan pribadi
  - b) Kendaraan dinas
  - c) Kereta api
  - d) Agen perjalanan
  - e) Pesawat udara
5. Acara perjalanan dinas :
  - a) Seminar
  - b) Loka karya
  - c) Rapat kerja
  - d) Rapat umum pemegang saham
  - e) Mengikuti tender
  - f) Penjajakan kerja sama
  - g) Pembukaan cabang perusahaan dan sebagainya
6. Kapan tiba kembali di tempat,dan sebutkan tentang:
  - a) Hari,tanggal
  - b) Pukul berapa
  - c) Jenis transportasi yang digunakan
  - d) Distasiun mana informasi ini sangat di perlukan terutama apabila pimpinan menghendaki dijemput .

Adapun hal yang harus diperhatikan dalam menyusun daftar perjalanan dinas adalah:

  1. Perencanaan transportasi
 

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh sekretaris dalam menyusun 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 :
  - 1) Transportasi keberangkatan
  - 2) Transportasi kepulangan
  - 3) Transportasi lokal selama menjalankan tugas kedinasan
- c. Beberapa alternatif untuk menentukan jenis transportasi yaitu :
  - 1) Memakai kendaraan pribadi pimpinan
  - 2) Memakai kendaraan dinas
  - 3) Memakai kendaraan umum kereta api
  - 4) Memakai jasa angkutan biro pelayanan
  - 5) Memakai jasa dari berbagai maskapai penerbangan
- d. Untuk menentukan jenis transportasi, sekretaris harus mengetahui pasti tempat tujuan perjalanan dinas .
- e. Lama perjalanan dinas
 

Untuk perjalanan dinas 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 dan sebagainya.
- f. Untuk menyusun perencanaan transportasi, sebaiknya sekretaris memiliki daftar tentang:
  - 1) Nama-nama agen biro perjalanan
  - 2) Nama-nama maskapai atau agen maskapai penerbangan
  - 3) Daftar perjalan kereta api

## 2. Perencanaan Akomodasi

Perencanaan akomodasi adalah perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pemimpin melaksanakan tugas perjalanan .

Agar dapat menyusun akomodasi pimpinan perjalanan dinas, sekretaris perlu mengetahui hal – hal berikut:

- a). Tempat tujuan perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari 1 hari 1 malam tentu memerlukan tempat penginapan.
- b). Lama tugas perjalanan dinas. Untuk tugas yang lebih dari 1 hari 1 malam tentu memerlukan tempat penginapan. Akan tetapi apabila tugas dinas tersebut hanya 1 hari, untuk menjaga efisiensi dan efektivitas mungkin pimpinan tidak perlu menginap. Dengan demikian, setelah menjalankan tugas, hari itu juga pimpinan bisa langsung pulang.
- c). Acara perjalanan dinas

Untuk perjalanan dinas seperti seminar, rapat kerja, dan sejenisnya, biasanya biaya sudah termasuk biaya konsumsi dan akomodasi. Dalam hal ini demikian, sekretaris tidak perlu mencari penginapan. Akan tetapi bila transportasi, konsumsi, dan akomodasi ditanggung oleh peserta, sekretaris harus mencari penginapan.

Apabila sekretaris mengalami kesulitan dalam akomodasi, sekretaris dapat bekerja sama dengan biro perjalanan. Dengan demikian, untuk kepentingan akomodasi pimpinan, sekretaris harus memberikan informasi pada biro perjalanan, khususnya dengan hal-hal berikut :

- a. Nama lengkap pimpinan yang akan mengadakan perjalanan dinas .
- b. Alamat lengkap dimana pimpinan harus dijemput, apakah dirumah pimpinan atau dikantor.
- c. Alamat lengkap tempat tujuan perjalanan dinas
- d. Waktu keberangkatan
- e. Waktu *check in* di hotel

- f. Waktu check in ditempat tugas
- g. Waktu *check out* dari hotel
- h. Waktu kedatangan pimpinan di stasiun kereta api atau di bandar udara
- i. Jenis transportasi yang digunakan pimpinan; apakah menggunakan jasa angkutan kereta atau dengan pesawat udara .

### 3. Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan adalah kegiatan yang menyusun secara rinci tentang jumlah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan perjalanan dinas pimpinan. Ada beberapa jenis biaya yang diperlukan oleh pimpinan untuk menjalankan perjalanan dinas, antara lain:

- a. Biaya Transportasi, meliputi:
  - 1). Biaya transportasi pulang pergi
  - 2). Biaya transportasi lokal dalam perjalanan dinas
- b. Biaya akomodasi
- c. Biaya cara kegiatan atau biaya kontribusi acara kegiatan, misalnya biaya seminar, biaya rapat kerja yang harus dibayar kepada pihak penyelenggara
- d. Uang saku selama dalam perjalanan dinas
- e. Uang lunsum
- f. Biaya lain yang berkaitan dengan perjalanan dinas untuk membuat perencanaan perjalanan dinas secara tepat, sekertaris harus mengetahui pasti hak-hak yang diperoleh pimpinan dalam rangka perjalanan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku diperusahaan, misalnya perjalanan dinas untuk Direksi:
  - 1). Transportasi, berhak mendapatkan kelas eksekutif
  - 2). Biaya akomodasi atau hotel, berhak mendapatkan kelas president suit, hotel berbintang lima

- 3). Biaya transport lokal perhari maksimal
- 4). Uang saku perhari dalam perjalanan dinas
- 5). Uang lunsum perhari

## **2.4 Penelitian Relevan**

### **2.4.1 Penelitian oleh Vici Lestari Sipayung**

Judul: Peranan Sekretaris dalam Membantu Tugas Pimpinan pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa sekretaris berperan membantu pimpinan untuk membangun komunikasi antara pimpinan dan karyawan lainnya. Sekretaris membantu pimpinan antara lain yang berhubungan dengan surat menyurat, membuat jadwal dan janji-janji resmi, menjalin hubungan dengan instansi luar serta melaksanakan tugas lainnya yang bersifat membantu pimpinan sehingga pekerjaan berjalan lancar.

### **2.4.2 Penelitian oleh Nurul Faiza**

Judul: Peranan Sekretaris dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan

Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa sekretaris berperan membantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan mampu melakukan kegiatan-kegiatannya. Sekretaris berperan sebagai duta perusahaan, penghubung antara tamu/relasi dengan pimpinan selain itu juga harus meliputi tugas rutin, tugas khusus dan tugas kreatif.