

## **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 Nurnaeni (2008:2), menyatakan bahwa pengertian sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya, untuk perorangan atau organisasi, seorang pejabat pemerintahan yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintah tertentu, sebuah perabot untuk dipakai suatu meja tulis, sebuah meja dan rak buku di atasnya

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 stenografer.

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 dikantor. Dengan demikian kedudukan seorang sekretaris merupakan orang yang pertama membantu pimpinan dalam dan menyelesaikan semua pekerjaan

yang ada dikantor.

### **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, meyeleksi, 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. Kesiapan 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 disbanding 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.

### **2.2.3 Spesialisasi/bidang khusus dalam pekerjaan.**

Adapula 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 dan 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 profesional 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 keahlian dan teknik kesekretariatan 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**

Menurut Priansa (2014:26-31), sekretaris memiliki ruang lingkup tugas tertentu yang menjadi pedoman dasar baginya untuk bekerja, yaitu:

### **a. Tugas-tugas Rutin**

Tugas rutin merupakan tugas-tugas yang harus dikerjakan sekretaris setiap hari, tanpa memerlukan perintah yang langsung dan terus menerus disampaikan oleh pimpinan. Tugas-tugas rutin sekretaris meliputi:

1. Membuka surat masuk, memberikan nomor surat, dan menyelipkan lembar disposisi bagi pimpinan, sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis terkait dengan surat tersebut.
2. Menginput perintah pimpinan atas lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan sesuai dengan surat yang masuk.
3. Mendokumentasikan, menyusun, dan menyimpan surat-surat tersebut sesuai dengan penomoran surat.
4. Mengendalikan dan mengawasi penyimpanan dokumen sehingga akan menghindari dokumen tersebut dipergunakan oleh pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

5. Menerima dan melayani tamu.
6. Menerima telepon dan menelpon sesuai dengan kepentingan pimpinan.
7. Mengatur jadwal kegiatan harian, mingguan dan bulanan pimpinan.  
Memberikan laporan sederhana, baik tertulis maupun lisan menjadi sumber informasi untuk pimpinan.
8. Mengelola kas kecil yang dibutuhkan pimpinan.
9. Menjaga kebersihan, kerapian dan penataan kantor akan menciptakan kenyamanan kerja.

**b. Tugas-tugas Khusus.**

Tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dan penyelesaiannya secara khusus membutuhkan pendapat, pertimbangan, dan pengalaman. Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris. Tugas-tugas khusus meliputi:

1. Mempersiapkan kegiatan rapat.
2. Menjadi notulen dalam rapat
3. Membuat konsep dan menyusun surat perjanjian kerjasama dengan dengan pihak tertentu.
4. Menyiapkan surat perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya.
5. Mempersiapkan dokumen, naskah makalah, maupun pidato yang dibutuhkan pimpinan.
6. Memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan.
7. Menyusun surat rahasia tertentu apabila dibutuhkan pimpinan.

**c. Tugas Resepsionis.**

Sekretaris memiliki tugas penting sebagai resepsionis yang membangun pencitraan penting bagi kredibilitas dan kewajiban pimpinan. Tugas resepsionis meliputi:

1. Menerima dan menjawab telepon bagi pimpinan dengan ramah.  
Menerima dan membalas e-mail yang ditujukan kepada pimpinan.
2. Menerima tamu dan memberikannya pelayanan yang terbaik.

**d. Tugas Bendahara Sementara.**

Sekretaris terkadang menjadi bendahara pembantu yang mendukung agar pelaksanaan kegiatan pimpinan dapat berlangsung dengan sukses melalui pengelolaan keuangan yang sederhana, dimana pengelolaan keuangan tersebut akan dilaporkan kepada departemen keuangan yang ada dalam organisasi. Tugas sebagai bendahara sementara meliputi:

1. Menangani urusan keuangan terkait dengan perjalanan dinas.
2. Menangani urusan kebutuhan pengeluaran untuk kepentingan akomodasi pimpinan.
3. Memabayar rekening, pajak, dan sumbangan atas nama pimpinan.
4. Mengelola pengeluaran sehari-hari pimpinan.
5. Menyediakan dana tak terduga yang dibutuhkan pimpinan ketika ia melaksanakan pekerjaan yang penting.

**e. Tugas Sosial.**

Sekretaris memiliki tugas sosial tertentu, dimana tugas sosial tersebut berfungsi untuk mendekatkan pimpinan dengan internal organisasi maupun dengan eksternal organisasi. Beberapa tugas sosial meliputi:

1. Menjadi perekat hubungan antara pimpinan dengan pegawai.
2. Mengadakan acara family gathering.
3. Memberikan bantuan tertentu atas nama pimpinan kepada masyarakat yang sedang dirundung masalah.
4. Mengirimkan karangan bunga berkabung jika ada keluarga relasi yang tengah berkabung.

**f. Tugas Insidental**

Sekretaris berperan penting dalam tugas insidental. Dalam keadaan tersebut, tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi sekretaris meliputi:

1. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan.
2. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar.
3. Mengoreksi bahan cetakan yang dikonsep pimpinan.
4. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

**g. Tugas Pertemuan Bisnis.**

Sekretaris sering kali diminta membantu pimpinan dalam menyusun sebuah pertemuan bisnis. Beberapa pedoman bagi sekretaris agar penyelenggaraan pertemuan bisnis dapat membawa hasil adalah:

1. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan pertemuan bisnis.
2. Menyediakan peralatan pendukung agar pelaksanaan pertemuan bisnis tersebut berlangsung lancar.
3. Sediakan alat tulis dan kebutuhan lainnya yang dibutuhkan.
4. Menyiapkan makanan ringan yang disajikan bagi pimpinan dan relasi organisasi.
5. Penyusunan jadwal pertemuan efektif sehingga pertemuan tersebut menghasilkan sesuatu yang berguna bagi pimpinan.

#### **h. Tugas Kreatif**

Pimpinan memiliki tugas yang beranekaragam dengan kesulitan tugas masing-masing yang khas, untuk itu diperlukan sekretaris yang memiliki kreativitas yang tinggi, yang mampu mendukung pelaksanaan pekerjaan pimpinan dengan baik:

1. Membuat perencanaan kerja yang sesuai dengan beban kerja pimpinan dan penugasan dari organisasi.
2. Pengembangan kepribadian yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan.
3. Melaksanakan efisiensi pengeluaran kerja.
4. Memahami dan mempelajari organisasi dan peraturan.
5. Menguasai internet.
6. Menyiapkan cenderamata khas pimpinan bagi relasi pimpinan dan relasi organisasi.

#### **i. Tugas Penasehat Pribadi.**

Pekerjaan yang padat dari pimpinan membuat pimpinan membutuhkan figur yang handal. Figur tersebut, dalam satunya dapat diisi oleh kehadiran sekretaris. Dalam kondisi tertentu, maka sekretaris dapat berperan sebagai penasehat pribadi pimpinan. Beberapa tugas terkait dengan peran pimpinan sebagai penasehat pribadi adalah:

1. Pemberi saran terkait dengan tugas-tugas prioritas yang perlu segera diselesaikan pimpinan.
2. Pemberi saran terkait dengan kondisi kesehatan pimpinan.
3. Pemberi saran atas menu makan pimpinan. Menjadi pendengar setiap keluhan yang berasal dari pimpinan.
4. Mitra organisasi terkait dengan pekerjaan-pekerjaan tertentu.