

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Wursanto dalam Saiman (2002:25), sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan pengertian sekretaris, sekretaris sebagai 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 Jenis-jenis Sekretaris

2.2.1 Berdasarkan Luas Lingkup dan Tanggung Jawab

Menurut Ernawati (2004:4-5), dari segi luas lingkup kerja dan tanggung jawab, ada 2 (dua) macam jabatan sekretaris, yaitu:

1. Sekretaris Organisasi

Sekretaris Organisasi adalah seorang *office manager* yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi juga disebut *executive Secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur dan tata kerja organisasi, membuat keputusan, pengarahan, koordinasi, pengendalian.

2. Sekretaris Pimpinan (*Private Secretary*)

Sekretaris pimpinan adalah tangan kanan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. sekretaris pimpinan adalah pegawai atau staff dari suatu organisasi atau perusahaan, karena ia diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan. Sekretaris pimpinan bekerja tidak hanya untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan.

2.2.2 Jenis-jenis Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Menurut Nuraini yang dikutip oleh Kamal (2016:10), sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a. Sekretaris Senior (*Senior Secretary*)

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

b. Sekretaris Yuniior (*Junior Secretary*)

Sekretaris Yuniior adalah sekretaris yang baru memulai kariernya 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 (2004:9-10), 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.

Maka dari itu sekretaris sangat besar pengaruhnya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan, tidak hanya mampu menangani tugas-tugas rutin seperti menelepon atau mengetik, tetapi sekretaris harus lebih berperan dalam segi hal berfikir logis untuk bisa mengambil tindakan dan keputusan guna membantu kelancaran kerja pimpinan.

Menurut Ernawati (2004:9-10), pada dasarnya fungsi sekretaris adalah:

1. Membantu meringankan tugas pimpinan.

Membantu meringankan tugas pimpinan berarti sedapat mungkin sekretaris harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinank sehigga 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 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

Menjadi jembatan penghubung berarti sekretaris harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

2.4 Peranan dan Tugas-tugas Sekretaris

2.4.1 Peran Sekretaris

Peran seorang sekretaris bukan hanya sebagai salah satu karyawan dalam sebuah perusahaan, namun lebih jauh sebagai faktor penting yang mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan karena sebagian tugas sekretaris adalah berkaitan erat dengan pimpinan.

Menurut Periansa (2014:36), sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan. Sekeretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi yang diangkat dan digaji oleh organisasi.

Menurut Dewi dan Oktavia (2017), peranan sekretaris terhadap atasan yaitu:

- a. Sebagai perantara 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 dan bawahan.

2.4.2 Tugas Sekretaris

Menurut Sedianingsih (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. Mengatur dan kerapihan ruangan kantor
 - h. Menyiapkan pembuatan laporan
 - i. Mengelola kas kecil (*Petty cash*)
2. Tugas insidental atau berdasarkan instuksi adalah tugas yang dilaksanakan apabila ada instruksi 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:
 - 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 berkaitan 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 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-misual aids* (alat bantu peraga).
- h. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain

2.5 Peranan Sekretaris Dalam Mencatat Janji Temu Tamu Tamu Pimpinan

2.5.1 Peranan sekretaris dalam janji temu

Menurut Rini dan Purwati (2017:42), sebelum mengatur pertemuan antara pimpinan dengan relasi adapun tips Sekretaris dalam mengatur suatu pertemuan:

1. Memiliki buku agenda janji temu untuk mencatat perjanjian dengan para tamu yang ingin bertemu pimpinan atau kepala bagian.
2. Mengingatkan pimpinan atas tanggal dan waktu yang telah dijanjikan.
3. Mengingat nama-nama tamu yang sering berkunjung karena biasanya orang lebih suka kalau namanya disebut.
4. Mengambil keputusan dengan cepat dan bijaksana bila kedatangan tamu tanpa perjanjian.

Adapun contoh buku agenda perjanjian menurut Sedianingsih dkk (2010:78).

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| | Nomor: |
| Nama | : |
| Pekerjaan | : |
| Alamat kantor>Nama | : |
| Telepon | : |
| Janji | : |
| Tempat | : |
| Hal | : |
| Catatan | : |
| | Palembang,.....2018 Tanda tangan, |

Gambar 2.1
Contoh Buku Agenda Janji Temu

2.5.2 Menjadwal Perjanjian

Menurut Ernawati (2004:83-85), ada beberapa hal yang harus diperhatikan sekretaris dalam membuat jadwal perjanjian, yaitu:

1. Pertemuan mana yang diberikan prioritas pertama, kedua, dst.
2. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk setiap perjanjian.
3. Selera pimpinan dalam pembuatan jadwal.
4. Mengetahui kebiasaan pimpinan dalam bekerja
5. Mengenal relasi-relasi bisnis pimpinan, juga teman-teman pimpinan.

2.5.3 Memilih Kalender Perjanjian

Menurut Lawalata (2012:125), sekretaris harus membuat kalender perjanjian pimpinan untuk mencatat rencana kegiatan pimpinan dalam harian, mingguan, atau bulanan. Adapun hal-hal yang perlu dimasukkan dalam kalender perjanjian pimpinan yaitu perjanjian yang dibuat oleh pimpinan, perjanjian yang dibuat sekretaris melalui telepon, dan perjanjian yang dibuat berdasarkan undangan, memo, atau surat yang diterima pimpinan.

Menurut Ernawati (2004:85), Adapun hal-hal yang perlu dimasukkan ke dalam Kalender Perjanjian:

1. Perjanjian yang dibuat oleh pimpinan
2. Perjanjian yang dibuat sekretaris untuk pimpinan dari tamu yang datang maupun melalui telepon
3. Permintaan melalui surat
4. Undangan melalui surat atau memo

2.6 Peranan Sekretaris Dalam Perjalanan Dinas

2.6.1 Perencanaan Perjalanan Dinas

Menurut Wursanto (2004:212-225), pada dasarnya perencanaan perjalanan dinas pimpinan meliputi beberapa hal berikut:

1. Perencanaan pendahuluan

Perencanaan pendahuluan adalah perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui oleh sekretaris dalam susunan perencanaan perjalanan dinas.

Beberapa informasi yang harus diketahui oleh sekretaris antara lain:

- a. Jenis perjalanan dinas
- b. Tempat tujuan perjalanan dinas
- c. Lamanya perjalanan dinas
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi, terutama yang berkaitan dengan jenis perjalanan dinas.
- e. Kelengkapan materi yang harus dibawa.

2. Persiapan Dokumen

Persiapan dokumen terbagi menjadi dua macam, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal:

a. Dokumen internal

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

1. Surat tugas
2. Surat perintah perjalanan dinas (SPPD)

b. Dokumen Eksternal

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Paspor
3. Fisikal
4. Visa

3. Membuat Daftar Perjalanan

Daftar perjalanan memuat agenda perjalanan yang akan dilakukan oleh pimpinan.

Melalui daftar perjalanan dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

- a. Berapa kali dalam satu minggu, satu bulan, dan seterusnya pimpinan mengadakan 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 digunakan
- h. Materi yang harus disiapkan

4. Perencanaan Transportasi

Meliputi transportasi keberangkatan, transportasi kepulangan, dan transportasi lokal selama menjalankan tugas kedinasan.

5. Perencanaan Akomodasi

Perencanaan akomodasi adalah perencanaan yang berhubungan dengan tempat penginapan selama pimpinan menjalankan tugas perjalanan dinas.

6. Perencanaan Keuangan

Perencanaan keuangan adalah kegiatan menyusun secara rinci tentang jumlah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan perjalanan dinas pimpinan.

7. Perincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas

Semua biaya perjalanan dinas yang harus dibayarkan kepada pihak yang bepergian dibuatkan suatu daftar yang disebut perhitungan perjalanan dinas.

2.6.2 Peranan Sekretaris dalam Persiapan Dokumen Perjalanan Dinas Pimpinan

Melaksanakan tugas seorang pimpinan sering mengalami kesulitan dalam membagi waktunya. Karena begitu banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh pimpinan maka seorang pimpinan harus memiliki seorang yang dapat membantu tugas tersebut dan juga dapat membantu dan mengatur waktu serta kegiatannya, disinilah pentingnya peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan

dinas pimpinan. Pimpinan tidak perlu mempersiapkan sendiri segala sesuatunya, karena seorang administrasi di kantor atau sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan memiliki peran untuk mengurus kepergian pimpinan mulai dari keberangkatan sampai dengan kepulangannya.

Menurut Wursanto yang dikutip oleh Sedianingsih, dkk (2010:194), bahwa Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pimpinan suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan, Sekretarislah yang bertugas mengurus perjalanan dinas pimpinan. Sehubungan dengan definisi diatas, 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.

Contoh persiapan kelengkapan dokumen yang harus dibawa saat perjalanan dinas pimpinan menurut Rini dan Purwati (2017:98).

Travel Check List

Dipersiapkan untuk :

Tanggal :

Tujuan :

| No. | Materi yang dipersiapkan | Tanggal Persiapan | Status |
|-----|--------------------------|-------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Menyetujui,

.....

Gambar 2.2
Persiapan Pengecekan Kelengkapan Dokumen