

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa **Latin** yaitu *Secretum* yang artinya *rahasia* dan *Secretarium* yang artinya *seorang yang dapat dipercaya untuk menyimpan rahasia*. Dalam bahasa **Inggris** disebut *Secretary* yang berasal dari kata **Secret** yang berarti *rahasia*.

Ditinjau dari sejarahnya, sekretaris pada awalnya adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Dalam perkembangannya, kemudian sekretaris berarti petugas yang menyelenggarakan surat-menyurat bagi seorang pimpinan yang kadang-kadang meliputi surat rahasia dan surat pribadi yang tidak untuk disebarluaskan.

Sekretaris berfungsi sebagai pembina hubungan baik antara perusahaan dan masyarakat luar, karena disamping memberikan informasi yang dipimpinnya serta membantu pimpinan dalam memenuhi fungsi dan tanggung jawabnya. Sekretaris juga sering berhubungan dengan pejabat yang mempunyai hubungan kerja dengan pimpinannya bahkan dengan masyarakat tertentu. Dalam memulai serta menyelesaikan suatu pekerjaan, sekretaris diharapkan bisa mengatasi kesibukan dan dapat memecahkan kesulitan, memberikan semangat kepada pimpinannya serta dapat menyederhanakan cara penyelesaian suatu pekerjaan sehingga dengan demikian dapat mencapai hasil yang diharapkan.



Secara umum arti sekretaris adalah pembantu pimpinan untuk kelancaran tugasnya. Maksudnya membantu pimpinan untuk menerima dikte, mengonsep surat atau korespondensi, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinan atas kewajiban resmi dan janji-janjinya dan melakukan banyak tugas lain yang ada hubungannya untuk meningkatkan efektivitas kerja pimpinan.

**Berbagai pendapat tentang pengertian sekretaris, antara lain:**

### **1. H.W FOWLER AND F.G FOWLER.**

*Sekretaris* adalah:

- a. Orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu korespondensi, pekerjaan tulis menulis, memberi informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya.
- b. Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat terutama yang berhubungan dengan perusahaan.

### **2. LOUIS C. MANASAY AND WILLIAM SELDEN**

*Sekretaris* adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang bertanggung jawab dari pada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya menyalinkan dikte, berurusan dengan masyarakat, untuk menjawab telpon, mengundang untuk pertemuan, membuat perjanjian, mengarsipkan warkat.



### 3. JESS STEIN

*Sekretaris* adalah:

- a. Seseorang yang melakukan korespondensi memelihara, warkat-warkat untuk perorangan atau organisasi.
- b. Seseorang yang mengepalai departemen pemerintahan.
- c. Suatu perabotan untuk dipakai sebagai meja tulis.

Berdasarkan pengertian diatas peranan atau fungsi sekretaris dapat dikelompokkan menjadi:

#### a. Peranan Primer (Fungsi Utama)

Peranan Primer yang dimaksud yaitu seorang sekretaris memberikan jasa atau pelayanan administrative yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan, meliputi:

- Pengetikan
- Penanganan telepon
- Pengelolaan surat dan arsip lainnya
- Penanganan agenda
- Penggandaan warkat atau surat.

#### b. Peranan Sekunder (Fungsi Kedua)

Sedangkan Peranan Sekunder dilakukan apabila sekretaris turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin dikantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, seperti:

- Bisnis perusahaan
- Bisnis perbankan

Adalah Sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan

- Bisnis statistik dan keuangan
- Hubungan antar manusia
- Komunikasi
- Persiapan rapat.

## 2.2 Jenis Jabatan Sekretaris

### 1. Berdasarkan Ruang Lingkup

#### a. Sekretaris Eksekutif

Adalah Sekretaris yang berfungsi sebagai manager karena secara formal menjalankan fungsi manager eksekutif dan memiliki pegawai atau bawahan.

#### b. Sekretaris Pribadi

Adalah Sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu.

### 2. Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

#### a. Sekretaris Junior

Adalah Sekretaris yang bekerja atau baru mulai karirnya sebagai sekretaris, karena sekretaris junior masih belum mempunyai banyak pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya, maka sekretaris junior biasanya masih memerlukan bimbingan dan harus banyak belajar.

#### b. Sekretaris Senior

Adalah Sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan baik, dapat bekerja sendiri atau tanpa harus selalu dibimbing dan



mempunyai cukup pengalaman kerja. Dengan pengalaman yang dimilikinya, maka sekretaris senior diharapkan dapat lebih mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan tugasnya.

### 3. Berdasarkan Specialisasi atau Bidang Khusus Dalam Pekerjaannya

Sekretaris adalah seseorang yang memiliki keterampilan dan kemampuan bekerja sebagai sekretaris, disamping itu harus memiliki pengetahuan khusus.

## 2.3 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Bantuan seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan, karena pimpinan harus bebas dari semua tugas rutin yang menyangkut masalah pengurusan informasi, penyimpanan catatan korespondensi dan sebagainya.

Sekretaris yang berhasil guna dan berdaya guna, hendaknya sejak pagi dan sejak datang ke kantor sampai dengan waktu pulang, harus memajukan kepribadian yang menarik, tingkah laku yang baik, pembagian yang tepat, dapat mengatur semua pekerjaan dan tempat kerjanya secara efisien. Sekretaris hendaknya selalu berusaha untuk mencari cara yang baik guna mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan dalam batas-batas kedinasan. Karena sekretaris adalah sebagai penghubung baik didalam maupun diluar perusahaan.



**Tugas-tugas sekretaris :****a. Tugas Rutin**

Adalah tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya.

Tugas rutin meliputi:

- ◆ Menyusun atau membuat surat
- ◆ Menata arsip
- ◆ Mengurus atau mengendalikan surat
- ◆ Menerima dan melayani tamu serta bertamu.

**b. Tugas Khusus**

Adalah tugas-tugas yang tidak setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan.

Tugas khusus meliputi:

- ◆ Menyiapkan rapat dan membuat notulen.
- ◆ Menyiapkan perjalanan dinas.

**c. Tugas Bersifat Kreatif**

Adalah tugas atau prakarsa sendiri, yakni tanpa diminta atau diperintah oleh pimpinan.

Tugas kreatif sekretaris meliputi:

- ◆ Membuat perencanaan kerja.
- ◆ Pemantapan kepribadian.

## **2.4 Pengelolaan Villa Kota Bunga**

Villa kota bunga adalah suatu tempat peristirahatan untuk orang-orang eksekutif yang membutuhkan suasana yang aman, nyaman, dan tentram. Villa kota bunga memiliki ciri khas tersendiri bila dibandingkan dengan villa-villa yang lainnya. Sesuai dengan namanya villa kota bunga banyak ditanami berbagai jenis bunga yang indah yang ditanami disepanjang jalan dan dihalaman villa.

Villa kota bunga memiliki fasilitas yang sangat lengkap mulai dari tempat rekreasi, restoran, kolam renang, taman, mini market dan masih banyak tempat yang lainnya. Selain itu tempat rekreasi atau arena fantasi di kota bunga bisa dinikmati oleh masyarakat umum bukan hanya oleh kalangan eksekutif atau pemilik villa-villa yang ada disana.

Villa kota bunga terdapat tiga kantor yang terdiri dari :

### **A. Kantor Teknisi**

Kantor ini bergerak dalam pembangunan villa, rekontruksi bangunan mulai dari bahan bangunan yang diperlukan, biaya yang diperlukan sampai terbentuknya villa itu sendiri.

### **B. Kantor Pemasaran**

Kantor ini bergerak dalam bidang pemasaran villa tersebut. Mulai dari mempromosikan villa, mengadakan transaksi sampai villa tersebut menjadi milik konsumen.



### C. Kantor Proferti Management

Kantor ini bergerak dalam bidang pengelolaan villa-villa yang ada dikota bunga. Adapun yang dimaksud dengan kantor proferti management adalah suatu kantor yang mempunyai berbagai kegiatan yang menangani berbagai macam pelayanan seperti :

- ◆ Kebersihan lingkungan villa
- ◆ Keamanan villa
- ◆ Fasilitas yang ada didalam villa, seperti :
  - Air
  - Listrik
  - Telepon

Pemilik villa tersebut tidak selalu menempati villanya setiap hari hanya pada hari-hari tertentu saja, maka yang bertanggung jawab sepenuhnya atas kebersihan dan keamanan villa ditanggung oleh kantor proferti management.