BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin ***Sekretum*** yang berarti rahasia atau dalam bahasa Prancis muncul kata ***Sekretaire*** yang berarti meja tulis dan dalam bahasa Inggris muncul kata ***Sekretary*** yang berarti orang yang mengerjakan pekerajaan tulis menulis.

Menurut beberapa ahli pengertian sekretaris adalah :

" Orang yang harus bisa menyimpan rahasia bersikap loyal kepada pimpinan dan perusahaan, jangan membicarakan pekerjaan anda kepada orang lain."

(Lance H. Secretan, Bagaimana Menjadi Sekretaris Yang Efektif, 1978:21)

" Pembantu seorang kepala yang menerima dikte, menyiapkan surat menyurat pimpinan dan perusahaan, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan kepala atas tanggung jawab dan janji-janjinya."

(Drs. Sutiyoso, Sekretaris Yang Cekatan, 1979:5)

Jadi sekretaris adalah orang yang melakukan tugas dalam perusahaaan, departemen, bertanggung jawab atas segala permasalahan yang menyangkut koresponden, pengarsipan dan lain-lain.

2.2. Fungsi Sekretaris

Fungsi Sekretaris dalam suatu organisasi/instansi/ perusahaan antara lain :

1. Mengolah bahan-bahan dikte untuk keperluan laporan
2. Mengatur koresponden pimpinan

3. Menyusun dan mengurus pekerjaan untuk para pegawai tata usaha dan yang lainnya agar menghasilkan informasi dan fakta yang diperlukan oleh pimpinan.
4. Mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok Departemen atau Perusahaan.
5. Melakukan hubungan dengan lembaga-lembaga resmi dan masyarakat pada umumnya.
6. Membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan atau perlengkapan seluruh Departemen/Perusahaan tersebut.
7. Dan lain-lain.

2.3. Jenis-Jenis Sekretaris

Jenis-jenis jabatan sekretaris tergantung pada tanggung jawab maupun pendidikan yang dimiliki, apakah penempatannya di tingkat Top Management, Middle Management atau Lower Management atau dilihat dari tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan surat keputusan pengangkatan apakah berperan sebagai sekretaris pribadi atau sekretaris eksekutif.

Menurut Siwi Kadarmo membagi jenis sekretaris menjadi :

1. Berdasarkan ruang lingkup tanggung jawab

   Berdasarkan ruang lingkup tanggung jawab, sekretaris terbagi menjadi 3 bagian :

   a. Sekretaris Eksekutif atau Organisasi yaitu :

Yaitu orang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi tertentu. Sekretaris eksekutif atau sekretaris organisasi juga membantu melakukan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan pengkoordinasian, penggerakkan dan pengawasan.

Contoh : Sekretaris Jendral, Sekretaris Wilayah.

b. Sekretaris Pribadi

Yaitu seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu seseorang yang bersifat pribadi. Dalam pengertian ini sekretaris bukan pegawai atau staf perusahaan/instansi, tetapi diangkat dan digaji oleh seseorang.

Contoh : Sekretaris seorang profesor, sekretaris bintang film.

c. Sekretaris Pimpinan.

Yaitu seorang yang membantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas-tugas perkantoran untuk seorang pimpinan tertentu.

2. Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja.

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja terbagi 2 adalah :

a. Sekretaris Junior

Yaitu sekretaris yang baru bekerja atau mulai kariernya sebagai sekretaris, karena masih belum mempunyai pengalaman dalam melaksanakan pekerjaannya maka seorang sekretaris junior memerlukan bimbingan.

b. Sekretaris Senior

Yaitu sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan baik, dapat bekerja sendiri atau tanpa bimbingan dan mempunyai cukup pengalaman bekerja.

3. Berdasarkan spesialisasi atau bidang khusus dalam bidang pekerjaan.

Contoh : Sekretaris farmasi, sekretaris akuntan, sekretaris hukum.

2.4. Tugas-Tugas Sekretaris

2.4.1. Tugas-tugas rutin sekretaris

Tugas-tugas rutin sekretaris adalah tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu, harus sudah dilakukan sesuai dengan yang diterapkan dengan uraian tugasnya.

Tugas-tugas tersebut meliputi antara lain :

1. Menyusun/membuat surat (korespondensi).
2. Menyelenggarakan dan menata arsip.
3. Mengolah bahan-bahan dikte untuk penyusunan laporan.
4. Menerima dan melayani tamu serta bertamu.
5. Sebagai perantara antara pimpinan dengan pegawai atau anggota lainnya.
6. Menyusun formasi.
7. Menyusun serta menyelenggarakan data-data statistik secara terbatas.
8. Mengeluarkan kas bon.
9. Mengurus mutasi pegawai.

10. Melayani permintaan cuti sakit, hamil atau tahunan dan cuti besar.
11. Mengusulkan pengangkatan menjadi pegawai negeri atau pengangkatan ke jabatan yang lebih tinggi.
12. Menyelenggarakan penyempurnaan organisasi dan tata kerja.
13. Membantu melaksanakan fungsi manajemen tertinggi dalam melakukan rangkaian kegiatan penataan pekerjaan pokok.
14. Mempersiapkan berbagai bahan untuk penerangan.
15. Memberikan disposisi surat masuk kepada masing-masing pejabat pembantunya sepanajang tidak perlu disampaikan kepada pimpinan.
16. Menerima telepon.
17. Menerbitkan kenaikan gaji berkala.

2.4.2. Tugas-tugas instruksi sekretaris

Tugas-tugas instruksi sekretaris adalah tugas yang kadang-kadang dihadapi, akan tetap harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tugas-tugas instruksi sekretaris antara lain meliputi :

1. Mempersiapkan rapat (meetings).
2. Membuat notulen/minutes beserta laporan hasil instruksi.
3. Tugas-tugas lain yang menyakut masalah kegiatan organisasi yang kadang kala bukan termasuk tugas rutin setiap hari.
4. Mengatur perjalanan pimpinan.

2.4.3. Tugas kreatif sekretaris

Maksud dari tugas kreatif ini adalah tugas sekretaris yang sifatnya menuntut kreatifitas sekretaris agar dapat mengerjakan suatu tugas dengan sebaik-baiknya.

Tugas-tugas tersebut antara lain meliputi :

1. Membuat perencanaan kerja.
2. Mempelajari pengetahuan khusus.
3. Melakukan efisiensi kerja.
4. Memahami cara kerja mesin kantor.