UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sekretaris

Menurut **Prayudi Atmosudirdjo**, istilah sekretaris berasal dari istilah asing yang dilndonesiakan yaitu dari bahasa Belanda *secretaris* dan bahasa Inggris *secretary* yang berasal dari perkataan Latin *secretum* yang artinya rahasia, maka sekretaris adalah seorang yang bisa dipercaya, seorang yang dapat menyimpan rahasia (1998 : 63).

Menurut **Louis C. Nanassy dan William Selden**, sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan di kantor ; berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, memelihara atau mengarsipkan warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain (1960 : 184).

Menurut **Wursanto**, sekretaris pribadi adalah seorang pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang ketatausahaan (surat-menyurat, pendiktean, stenografi). Sekretaris berfungsi sebagai manajer seorang pimpinan yang membawahi suatu satuan organnisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang

ketatausahaan yang pada lazimnya disebut bagian sekretariat atau Sekretaris Jendral. Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala pimpinan (1997 : 57-58).

2.2. Jenis Jabatan Sekretaris

Pada kenyataannya, calon sekretaris atau sekretaris memiliki dasar pendidikan dan pengalaman yang tidak sama. Walaupun demikian, salah satu syarat penting yang harus diketahui adalah bahwa sekretaris harus dapat memahami kedudukannya dalam suatu organisasi. Dengan adanya kesempatan yang didapat atau adanya perkembangan yang terjadi dalam pembinaan karir serta kemampuan diri sekretaris itu sendiri, maka dapat mengakibatkan sekretaris mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Pada dasarnya jenis jabatan sekretaris dapat ditinjau dari tiga aspek, yaitu :

1. Luas lingkup tanggung jawab
   a. Sekretaris Organisasi

      Sekretaris organisasi adalah seorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu.

b. Sekretaris Pribadi

- Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan kantor untuk membantu seseorang tertentu yang bersifat pribadi.
- Sekretaris pimpinan adalah pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan; bertugas mengerjakan tugas kantor untuk seorang pimpinan tertentu.

2. Kemampuan dan Pengalaman Kerja

a. Sekretaris Junior

Yaitu sekretaris yang baru bekerja atau baru memulai karirnya sebagai seorang sekretaris sehingga sekretaris junior masih banyak memerlukan bimbingan dan masih harus banyak belajar.

b. Sekretaris Senior

Yaitu sekretaris yang sudah mempunyai kemampuan bekerja dengan baik, dapat bekerja sendiri atau tanpa harus selalu dibimbing, dan mempunyai cukup banyak pengalaman bekerja. Dengan pengalaman yang dimilikinya, maka sekretaris senior diharapkan lebih mampu memecahkan masalah yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan tugasnya.

3. Spesialisasi Dalam Pekerjaan

   Seorang yang disamping memiliki keterampilan dan kemampuan bekerja sebagai seorang sekretaris, juga memiliki pengetahuan khusus dan keahlian dalam bidang tertentu.

2.3. Ruang Lingkup Pekerjaan Sekretaris

Pekerjaan sekretaris erat kaitannya dengan bidang tata usaha. Menurut **The Liang Gie** (1999 :17-18) , tata usaha adalah serangkaian aktivitas yang terdiri dari kegiatan-kegiatan :

1. Menghimpun

   Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana, kemudian siap digunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat

   Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

3. Mengolah

   Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya ke dalam bentuk yang lebih berguna.

4. Menggandakan

   Yaitu kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

   Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

6. Menyimpan

   Yaitu kegiatan meletakkan dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

2.4. 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 lain sebagainya.

Karena sebagian besar waktu dan pikiran pimpinan akan dikonsentrasikan pada tugas kepemimpinannya, maka apabila seorang pimpinan masih harus mengerjakan tugas rutin yang bersifat teknis, pada akhirnya konsentrasi pada tugas-tugas kepemimpinan yang bersifat manajerial akan berkurang, dan dapat mengakibatkan kurang berhasil dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang pemimpin.

Pada dasarnya pekerjaan atau tugas sekretaris dapa dibagi dalam tiga bagian, yaitu :

1. Tugas Rutin

   Tugas rutin adalah tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu yang harus dilaksanakan sesuai dengan telah yang diterapkan dalam uraian tugasnya. Pada dasarnya tugas rutin meliputi:

   a. Menyusun atau membuat sura
   b. Menerima dan melayani tamu
   c. Menerima dan melayani telepon
   d. Mengatur jadwal acara pimpinan, dan lain-lain.

2. Tugas Khusus

   Tugas khusus adalah tugas-tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan bila ada instruksi khusus dari pimpinan. Jadi tugas ini hanya kadang-kadang dihadapi tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya karena pimpinan memberikan kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tugas khusus meliputi :

   a. Menyiapkan rapat dan membuat notulen
   b. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan dan lain-lain.

3. Tugas Kreatif

Tugas kreatif adalah tugas atas prakarsa sendiri tanpa diminta atau diperintah pimpinan. Dalam hal tugas kreatif, sekretaris harus dapat menemukan sendiri segala sesuatu yang harus dikerjakan, yang dapat merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinannya agar tugas bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan berhasil guna dan berdaya guna. Tugas kreatif meliputi :

a. Membuat perencanaan kerja
b. Mempelajari pengetahuan bank
c. Pemantapan kepribadian, dan lain-lain.

2.5. Tugas-tugas Sekretaris : Menyusun Agenda Kerja Pimpinan, sebagai Resepsionis, Mempersiapkan Surat-surat, Mengatur Jadwal Tamu, dan Persiapan Rapat.

2.5.1. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan

Karena kesibukannya pimpinan, tidak mungkin mengingat-ingat jadwal kegiatannya dari hari ke hari, oleh sebab itu diharapkan sekretaris dapat mengatur jadwal kegiatan kerja pimpinannya. Walaupun suatu kegiatan telah direncanakan beberapa minggu sebelumnya, tetapi pada kenyataannya secara mendadak harus dirubah, karena pada saat yang bersamaaan waktunya ada acara lain yang sama pentingnya. Pada umumnya perubahan

acara ini ditetapkan oleh pimpinan, tetapi dalam hal-hal tertentu, sekretaris diharapkan dapat merubah acara pimpinan dengan tepat apabila dipandang memang harus demikian.

Jadwal kegiatan pimpinan biasanya dapat disusun secara harian, mingguan dan bulanan. Berikut contoh jadwal acara kegiatan pimpinan :

Jadwal Kegiatan Harian

Senin 2002 2 September	M S S R K J S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
08.00	
10.00	
12.00	
14.00	
16.00	
20.00	

Jadwal Kegiatan Mingguan

Jadwal Acara Kegiatan Mingguan					
No.	Hari/Tgl.	Acara/Kegiatan	Jam	Tempat	Ket
1.	Senin, 2/9/02				
2.	Selasa, 3/9/02				
3.	Rabu, 4/9/02				
4.	Kamis, 5/9/02				
5.	Jumat, 6/9/02				
7.	Sabtu, 7/9/02				

Jadwal Kegiatan Bulanan

SEPTEMBER 2002

Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

2.5.2. Bertindak Sebagai Resepsionis

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat dan sopan santun dalam menggunakan telepon berlaku untuk semua orang atau pegawai.

Dengan menggunakan telepon berarti pembicara bertindak sebagai wakil yang pantas dari organisasi tempat bekerjanya, oleh sebab itu perlu diusahakan agar dapat menciptakan kesan yang baik.

Beberapa persiapan yang perlu dilakukan oleh seorang sekretaris untuk bertindak sebagai resepsionis :

1. Menyiapkan formulir penerimaan telepon.
2. Menyiapkan daftar nomor telepon.
3. Memahami cara-cara menelepon interlokal baik dalam dan luar negeri.
4. Dalam percakapan telepon hendaknya bersikap waspada atau hati-hati, wajar dalam berbicara dan tidak mengucapkan kata-kata yang menyinggung perasaan orang lain.
5. Bersikap seperti sedang tatap muka, ramah dan pergunakan kata yang singkat dan jelas dengan nada volume suara yang teratur.
6. Cepat tanggap dalam memahami maksud pembicaraan dan beri kesan bahwa penelpon diperhatikan dan dapat dibantu.
7. Mencatat setiap pesan yang ditinggalkan penelepon apabila pimpinan tidak ada di tempat dan segera menyampaikan kepada yang bersangkutan.

Berikut contoh kartu penerimaan telepon :

KARTU PENERIMAAN TELEPON

Untuk :
Dari :
Alamat Rumah/Kantor :
Nomor Telepon :

Isi / Berita

( ) Minta waktu / ingin bertemu
( ) Akan datang
( ) Ingin mengadakan perjanjian
( ) Pembatalan perjanjian
( ) Mohon ditelepon kembali
( ) Akan menelpon kembali
( ) Tidak dapat hadir

Lain-lain :

Bandung, ...2002
Jam : .....
Diterima oleh ,

(.....)

2.5.3. Mempersiapkan Surat-surat

Surat sekretaris adalah sekelompok surat yang dibuat oleh sekretaris untuk suatu kebutuhan tertentu dan ditandatangani oleh sekretaris. Surat sekretaris disebut juga surat praktis karena pembuatannya lebuih praktis dibandingkan surat lain. Surat-surat praktis tersebut antara lain :

1. Surat undangan
1. Surat pemberitahuan
2. Surat memo
3. Surat edaran atau pengumuman
4. Surat ucapan
5. Surat tugas, dan lain-lain.

2.5.4. Mengatur Jadwal Tamu

Dalam mengatur jadwal pertemuan dengan tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan, sekretaris diharapkan mampu untuk menyaring tamu-tamu yang harus dihadapkan kepada pimpinan, agar waktu pimpinan tidak tersita.

Sekretaris harus dapat menghadapi tamu-tamu, dapat diserahkan pada bagian lain atau dihadapi oleh sekretaris sendiri. Tamu-tamu ini harus mendapat pelayanan yang sebaik-baiknya karena kesan pertama bagi seorang tamu adalah pelayanan pengurusan tamu.

Berikut contoh kartu tamu :

Nomor : .....

KARTU TAMU

1. Nama : .....
2. Pekerjaan : .....
3. Alamat : .....
4. Telepon : .....
5. Ingin bertemu dengan : .....
6. Tentang/Hal : .....

.....20..
Tandatangan

(.....)

Catatan :
Selesai pukul : .....
Tandatangan : .....

CATATAN PENERIMA TAMU

Tgl.	Masuk pukul	Paraf	Keluar pukul	Paraf

Harap disampaikan kembali pada penerima tamu waktu keluar/kembali.

2.5.5. Mempersiapkan Rapat

Dalam hal keperluan rapat maupun jamuan untuk tamu, pimpinan menghendaki bebas memikirkannya, dan mengharapkan sekretaris dapat mengurusinya termasuk mengawasi perlengkapan sampai kepada menentukan macam jamuan makan.

Rapat merupakan suatu media komunikasi yang diselenggarakan oleh banyak organisasi baik swasta maupun pemerintah. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah kelompok juga merupakan media pengambilan keputusan dengan musyawarah untuk mufakat.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyiapkan rapat antara lain adalah :

1. Membuat undangan lengkap dengan rencana acara.
2. Menyiapkan ruangan rapat dengan kelengkapan sesuai kebutuhan seperti :
   a. Cahaya penerangan.
   b. Ventilasi udara.
   c. Mengatur tempat duduk.
   d. Alat perlengkapan rapat antara lain :
      - OHP
      - Sound system
      - Papan tulis dan spidol, dan lain-lain.

3. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat.
4. Menyusun daftar hadir.
5. Bertindak sebagai notulis.
6. Memperhatikan, kemungkinan ada barang milik peserta yang tertinggal, untuk segera dikembalikan.