PERTEMUAN 1 s.d 3

- ARTI SEKRETARIS DAN ADMINISTRASI KESEKRETARISAN
- SILABUS

Pertemuan Ke-1
Arti Sekretariat & Administrasi Kesekretariatan

Sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.

Administrasi Kesekretariatan berarti keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi.

Fungsi Sekretariat adalah satuan organisasi yang merupakan tempat sekretaris dan pembantunya melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok organisasi agar dapat mencapai tujuan dengan lebih lancar

- Setiap rangkaian kegiatan di dalam organisasi yang dilakukan oleh sekelompok orang, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka diperlukan prasarana suatu perkantoran yang mampu menyediakan informasi yang benar, berdasarkan fakta yang dibutuhkan pimpinan dalam mengatur dan mengendalikan usahanya.

- Informasi adalah data yang dicatat, digolong-golongkan, disusun, dihubung-hubungkan atau ditafsirkan dalam kerangka tertentu untuk memberitahukan suatu pengertian

- Kantor adalah tempat diselenggarakannya proses penanganan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkan informasi.
- Tata usaha (The Liang Gie 1982:17) adalah segenap rangkaian aktivita menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama.
- Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan dan penyediaan keterangan-keterangan yang disebut 6 pola perbuatan yaitu :

- 6 (Enam) Pola perbuatan :

1. Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada akhirnya siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan
2. Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan pelpagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan
3. Mengolah adalah bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.

4. Menggandakan adalah kegiatan memperbanyak dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
5. Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain
6. Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman

Ruang lingkup kegiatan kesekretariatan

- Kegiatan di bidang sekretariat yaitu menyelenggarakan :

1. Pembinaan ketata-usahaan, berhubungan dengan pekerjaan surat-menyurat, yang meliputi : pembuatan, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan surat/warkat.
2. Tata hubungan, baik secara intern maupun extern (hubungan masyarakat)
3. Kepaniteraan rapat-rapat
4. Hal-hal yang bersifat rahasia
5. Pengaturan penerimaan tamu/kunjungan-kunjungan

6. Tugas-tugas bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas-fasilitas (khususnya mengkoordinasi pelaksanaan tugas pokok organisasi).

Tujuan Administrasi Kesekretariatan

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi baik intern maupun extern
2. Mengamankan kerahasiaan perusahaan/organisasi
3. Mengelola dan memlihara seluruh dokumen perusahaan berguna untuk pelaksanaan fungsi manajemen

- **Fungsi Administrasi Kesekretariatan meliputi :**

1. Mengadakan pencatatan *(recording)* yang digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
2. Alat pelaksanaan pusat ketatausahaan
3. Alat komunikasi perusahaan
4. Alat pelaksana pemegang perusahaan
5. Pusat dokumentasi

Pertemuan ke-2
Arti Sekretaris dan Kesekretarisan

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatyan operasional perusahaan.

Kesekretarisan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982: 63) mengatakan bahwa istilah sekretaris berasal dari istilah asing yang di indonesiakan.

Bahasa Latin “ Secretum” yang berarti “Rahasia”

Bahasa Belanda “ Sekretaries” dan dalam Bahasa inggrisnya “Secretary”.

Pengertian istilah tsb adalah “ seorang sekretaris dituntut untuk mampu menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya “ .

- **Definisi sekretaris :**

1. Menurut Betty Hutchinsons and Carol Milano (dalam Ursula Ernawati, 2004:1) seorang sekretaris adalah seorang profesional. Sebagai profesional diharapkan menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretarisan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.
2. Profesional Secretaries Internasional (PSI) (dalam Ursula Ernawati, 2004:2) berpendapat bahwa seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai ruang lingkup wewenag tugasnya.

Kedudukan dan Peran Sekretaris

Pendapat Louis C. Nanassy and william Selden (1960:184) sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenografer dan tugas-tugas biasanya.

Sekretaris organisasi bertindak sebagai Kepala Sekretariat yang mempunyai wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisir bawahan dan sarananya, melakukan pengawasan, memberi perintah, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, penyempurnaan organisasi dan tata kerja.

Ruang Lingkup, Tugas dan Fungsi Sekretaris

A. Ruang Lingkup

- Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian, dan penyimpanan.
- Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun extern.
- Menyelenggarakan rapat-rapat.
- Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu / kunjungan.

B. Tugas Administratif Kesekretariatan

- Memperlancar lalu lintas dna distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern.
- Mengamankan rahasia perusahaan / organisasi
- Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen (POAC).

c. Fungsi

- Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen
- Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
- Sebagai alat komunikasi organisasi / perusahaan
- Sebagai pusat dokumentasi

Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi

- Peran Strategis
- Peran Teknis
- Peran Pendukung

Kualifikasi / Syarat-syarat Sekretaris

a. Syarat Pengetahuan
b. Syarat Keterampilan
c. Syarat Kepribadian

Pertemuan Ke-3
Ruang Lingkup Sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan.

Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti :

a. Menerima tamu

b. Menerima telepon

c. Mengambil dikte dan melatinkan

d. Menyimpan surat

Untuk itu seorang pemimpin mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda tergantung dari bidang usaha yang diberikan oleh pimpinan misalnya direktur dari perusahaan percetakan akan berbeda dengan lembaga bantuan hukum.

Pada umumnya pekerjaan-pekerjaan sekretaris dikelompokkan :

a. Tugas-tugas yang bersifat rutin

b. Tugas-tugas khusus

c. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

d. Melakukan hubungan dan kerja sama

a) Tugas-tugas yang bersifat rutin meliputi :

1. Menyususn/ membuat surat (korespondensi)
2. Menata arsip (kearsipan)
3. Mengurus dan mengendalikan surat
4. Menerima dan melayani tamu serta bertamu
5. Menerima dan melayani telpon serta menelpon
6. Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
7. Mempersiapakan pembuatan laporan

b) Tugas melaksanakan instruksi (Tugas Khusus) meliputi :

1. Mempersiapkan rapat dan membuat notulen/risalah rapat
2. Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan (sesuai lingkungan kerja)

C) Tugas yang bersifat kreatif meliputi :

1. Membuat perencanaan kerja
2. Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (petty cash)
3. Mempelajari pengetahuan tentang Buku Kas Kecil (*petty cash*)
4. Pemantapan kepribadian
5. Effisiensi kerja
6. Pengembangan diri sekretaris
7. Menyiapkan perabot kantor, perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
8. Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual aids (alat bantu peraga)

Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerja sama yang baik antara sekretaris dengan pimpinannya dalam batas-batas kedinasan.

PENGEMBANGAN DIRI SEORANG SEKRETARIS

A. Arti dan Pentingnya Pengembangan

Pengembangan sekretaris dalam realisasinya dapat dilakukan, baik oleh dirinya sendiri maupun atas prakarsa organisasi. Salah satu diantaranya yaitu dengan melalui pendidikan dan latihan yang mencakup :

1. Pre Service Training

   Adalah latihan yang diberikan pada waktu seseorang belum menempati suatu jabatan tertentu, yang meliputi :

   a. Pendidikan formal yang diselenggarakan umum.

   b. Latihan pra jabatan, latihan ini dilaksanakan oleh organisasi atau perusahaan, tempat sekretaris bekerja.

2. In Service Training

   Yaitu latihan yang dilakukan pada saat sekretaris sedang menduduki jabatannya.

B. Tujuan Pengembangan Sekretaris

Adapun tujuan pengembangan dan latihan sekretaris pada dasarnya untuk memperoleh 3 hal :

1. Menambah pengetahuan
2. Menambah keterampilan
3. Merubah sikap

C. Mengembangkan Diri dalam Jabatan

Agar sekretaris dapat berhasil dengan baik, pada dasarnya tergantung kepada 3 faktor yang secara langsung mempengaruhi sekretaris dalam bidang kesekretarisan, yaitu :

1. Kemampuan untuk dapat mengerjakan bermacam-macam tugas pekerjaan secara efisien.
2. Kepribadian yang menarik
3. Kemauan untuk bekerja.

TUGAS – TUGAS SEKRETARIS

Tugas seorang sekretaris dapat dikelompokkan kedalam 8 macam yaitu :

- Tugas-tugas Rutin
- Tugas-tugas Khusus
- Tugas-tugas Istimewa
- Tugas-tugas Resepsionis
- Tugas Keuangan
- Tugas Sosial
- Tugas Insidental
- Tugas Sekretaris dalam Businees Meeting

PRINSIP TERPENTING SEKRETARIS

“ Tutup Mulut Rapat – Rapat
Pasang Mata Awas – Awas
Buka Telinga Lebar – Lebar”

SEKRETARIS HARUS MAMPU :

- Membagi waktu kerja dengan keluarga
- Menjadi ujung tombak dalam perusahaan / organisasi
- Menentukan arah dan tujuan perusahaan / organisasi
- Pandai menyimpan rahasia
- Siap full kontek dan ready to fight in every moument
- Dan lain-lain

Mempersiapkan & Membuat Risalah rapat

Tugas Pokok Sekretaris :

- Membantu pimpinan
- Menyiapkan agenda rapat
- Menyusun administrasi / pembukuan perusahaan
- Mengatur daftar kegiatan perusahaan / organisasi

HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN OLEH SEORANG SEKRETARIS :

- Memberikan kesempatan bukan kepada yang berhak
- Memberikan informasi perusahaan / organisasi kepada yang bukan haknya
- Watak keras kepala dan menang sendiri
- Jangan mudah terpengaruh oleh orang lain
- Dan lain sebagainya

YANG DIMAKSUD DENGAN RAPAT

- Merupakan suatu pembahasan untuk merumuskan jalan keluar dalam menghadapi masalah
- Pertemuan yang sudah diagendakan (dijadwal) untuk membahas permasalahan dan memutuskan cara yang akan ditempuh
- Kegiatan yang sudah terperinci agendanya dalam kerangka pembahasan masalah yang dihadapi hingga pemutusan jalan keluat yang akan dihadapi dan lain sebagainya.

MACAM-MACAM FORMASI RAPAT

- Bentuk huruf U : Peserta membentuk huruf “U” dengan posisi pimpinan rapat berada di barisan paling depan
- Bentuk huruf I : Posisi seperti huruf I dengan pimpinan tinggal berada di barisan paling depan
- Bentuk huruf T : Posisi peserta rapat membentuk huruf T, dengan posisi pimpinan berada di depan
- Dan lain sebagainya

CARA PENJELASAN MAERI DALAM RAPAT

- Materi harus bisa dipahami terlebih dahulu oleh diri sendiri
- Menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta rapat
- Menggunakan bahasa tubuh yang sesuai dengan tiap pokok pembahasan rapat
- Memunculkan karakter yang bisa dijadikan sebagai ciri khas
- Materi disampaikan secara singkat, padat dan jelas.
- Dan lain sebagainya

CARA MENGAMBIL KEPUTUSAN DALAM RAPAT

- Musyawarah untuk mufakat : keputusan yang akan diambil harus bisa diputuskan dengan mantap dan bisa diterima oleh semua peserta rapat
- Votting : Artinya keputusan yang akan diambil berdasrkan dengan suara terbanyak
- Sifat Otoriter Pimpinan Rapat : Artinya pimpinan rapa dapat mengambil keputusan dengan jalan sendiri, dengan menggunakan otoritasnya sebagai pimpinan, dan lain sebagainya

PRINSIP DALAM RAPAT

“Setiap Keputusan yang Akan Diambil adalah Merupakan Kunci Keberhasilan pada Masa yang Akan Datang”

SIFAT PIMPINAN RAPAT HARUS MEMEGANG PRINSIP :

- Serius tapi santai
- Menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada
- Harus bisa meyakinkan peserta rapat dan jangan sampai terpengaruh
- Waktu adalah nyawa yang harus dimanfaatkan dengan baik

MENANGANI KEGIATAN HUMAS DAN KEPROTOKOLAN

A. Memahami Fungsi dan Peranan Humas (Public Relation)

Istilah yang sering digunakan dalam hubungan masyarakat (Public Relation) :

1. Komunikasi
2. Media Komunikasi
3. Public
4. Peristiwa public

Fungsi Public Relation

- Mempunyai hasrat, kehendak dan spirasi masyarakat;
- Memberikan nasihat tentang sesuatu yang sebaiknya dikehendaki oleh public;
- Mengusahakan hubungan yang memuaskan antara public dengan petugas pemerintah;
- Memberikan penerangan atau penjelasan tentang lingkup kerja suatu Dinas Pemerintah.

B. Sikap dalam Melaksanakan Tugas

Beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris antara lain :

- ✓ Keterampilan kesekretarisan;
- ✓ Mempunyai inisiatif dan cara berpikir logis;
- ✓ Ingatan yang baik;
- ✓ Memperluas wawasan;
- ✓ Ketelitian;
- ✓ Pertimbangan atau perhitungan sebelum melakukan tindakan;
- ✓ Menyelesaikan pekerjaan secara sempurna.

C. Penampilan Diri Sekretaris

Kriteria umum seseorang untuk dapat mengembangkan kepribadiannya :

1. Mampu mengaktualisasikan diri;
2. Mampu melihat secara objektif;
3. Memiliki pandangan hidup;
4. Menghargai orang lain;
5. Peka akan tujuan;
6. Memiliki rasa humor.

D. Sikap yang berhubungan dengan Kepribadian

1. Handal;
2. Jujur;
3. Ketekunan dan kerajinan;
4. Sikap membawa diri;
5. Pandai menyesuaikan diri;
6. Memperhatikan dan menjaga kerapian diri.