

## MANAJEMEN KESEKRETARIATAN ORGANISASI (Pengertian, Tugas, Fungsi, Peran, Syarat, Tata Kerja)

<https://bahhurrosyididuraisy.wordpress.com/>

### PENDAHULUAN

Manajemen adalah suatu ilmu atau seni mengenai perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, pengendalian, dan kepemimpinan segala sumber daya yang dimiliki dan digunakan atau dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan siapa? Individu atau organisasi? Bisa kedua-duanya.

Melalui tulisan ini, saya akan memfokuskan manajemen pada organisasi, walaupun ada kegiatan manajerial pada individu. Kita pasati tahu, organisasi ada manusia-manusia yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Mereka menetapkan suatu rencana, mereka melaksanakannya dan proses tersebut dilakukan dengan seksama dan diawasi oleh mereka supaya rencana yang telah ditetapkan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Salah satu bagian yang sangat penting dari suatu organisasi adalah administrasi. Administrasi terdapat unsur penataan dan pengelolaan suatu kegiatan untuk mempermudah mencapai tujuan. Disamping itu, di dalam organisasi ada yang namanya tata usaha. Tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan organisasi secara menyeluruh, sedangkan tata usaha sebagai kegiatan pencatatan, penggolongan data, dan tulis-menulis dari proses tersebut.

### ADMINISTRASI & TATA USAHA

Tata usaha sifatnya membantu atau menunjang kelancaran pekerjaan inti organisasi sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu organisasi. Tata usaha menunjang administrasi sebagai proses kegiatan organisasi sehingga merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasioanlitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama, maka kegiatan usaha amat diperlukan dalam suatu kantor.

***Tata usaha mempunyai sifat-sifat berikut:***

1. Bersifat pelayanan, yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan.
2. Bersifat menyeluruh, yaitu mencakup semua urusan dan keterangan dalam perkantoran.

Dengan demikian, tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut :

1. Korespondensi dan laporan, kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor samapi pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.
2. Tata hubungan, yaitu berhubungan dengan proses surat-menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta faksimile atau internet.

3. Pencatatan dan perhitungan, kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan, data statistik, dll.
4. Kearsipan, hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan organisasi.

Dari peranan-peranan tata usaha tersebut, maka tata usaha merupakan proses penyelenggaraan yang berwujud 6 pola, yaitu :

1. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan sehingga siap untuk diperlukan.
2. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan hingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pola mematerikan keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar.
3. Mengelola, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Mengadakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak ke pihak lain.
6. Menyimpan, yaitu menaruh alat dengan berbagai cara dan ditempatkan di tempat tertentu.

Masing-masing pola tata usaha ini, apabila dijalankan pada suatu organisasi akan menjadi berbagai kegiatan kerja ketatausahaan atau yang biasa disebut pekerjaan kantor. Dengan demikian, tata usaha sangatlah penting bagi suatu organisasi. Dengan adanya aktivitas tata usaha, maka pimpinan dapat memperoleh data yang bermanfaat yang dijadikan dasar tindakan-tindakan dan kebijakan-kebijakan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan.

## **SEKRETARIS (PENJELASAN-PENGERTIAN-ARTI-DEFINISI)**

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pimpinan perusahaan pada umumnya dibantu oleh sekretaris. Sekretaris membantu pimpinannya salah satunya melalui kegiatan tata usaha yang telah dijelaskan di atas.

Sekretaris mempunyai arti rahasia atau orang yang memegang rahasia. Pengertian umum sekretaris mempunyai arti atau sama dengan penulis (notulen), walaupun sebenarnya pengertian penulis di sini tidak sama dengan penulis cerita pendek ataupun novel. Pengertian penulis di sini, orang yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.

**Secara definisi, kata sekretaris dapat kita pahami dari beberapa definisi :**

1. **Menurut M. Braum dan Ramon**, sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa, atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan untuk meningkatkan efektivitas pimpinannya.
2. **Menurut Drs. The Liang Gie** mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau organisasi.
3. **Menurut Drs. Ig. Wursanto** mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-perkerjaan pimpinannya.

Manajemen sekretaris merupakan suatu proses kegiatan mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkantoran atau organisasi. Jadi, pekerjaan seorang sekretaris, membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik jika tidak pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum, syarat untuk menjadi seorang sekretaris harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan keahlian (skill) dibidang kesekretarian sesuai dengan pengertian atau definisi tentang sekretaris.

Sedangkan syarat-syarat lain untuk menjadi sekretaris sebagai berikut :

1. Syarat kepribadian, yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dll.
2. Syarat pengetahuan umum, yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti bidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik, dan hukum serta secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya. Hal ini penting karena seorang sekretaris menghadapi banyak jenis pekerjaan sesuai dengan bidang yang dilakukan oleh seorang pimpinan sehingga kurang mengikuti perkembangan yang terjadi tentunya dapat mempengaruhi kelancaran pekerjaannya.
3. Syarat pengetahuan khusus, yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris sesuai tempat dimana ia berkerja. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang sifatnya formal, seperti sekolah tentang manajemen kesekretarian.



4. Syarat skill dan teknik kesekretariatan, kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariannya, seperti kemampuan mengetik, koresponden, stenograf, dan kearsipan.
5. Syarat praktek, yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, seperti meneriam tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan.

Berdasarkan perkembangan tugas dan fungsi sekretaris dewasa ini, makna sekretaris dapat mempunyai makna ganda, seperti :

1. Orangnya, yaitu seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu dan dipandang mampu serta cakap dalam melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan.
2. Jabatannya, yaitu wewenang dengan sekelompok tugas yang merupakan tanggung jawab tertentu, yakni tanggung jawab kesekretariatan.

Dengan demikian, peranan sekretaris terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pimpinan sangat besar sehingga jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan yang menuntut profesional yang tinggi. Jadi, kemampuan pribadi seorang sekretaris dan kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan pada tugas seorang sekretaris.

## PERAN DAN TUGAS SEKRETARIS

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut :

### ***Peranan sekretaris terhadap atasan***

- 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.

### ***Peranan sekretaris terhadap bawahan (pimpinan)***

- a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of the place).
- b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.

- c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Peranan sekretaris terhadap bawahan merupakan penilaian dari bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari cara penyelesaiannya.

Berkaitan dengan peranan sekretaris dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya, hal yang sangat penting adalah mengenai pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris. Beberapa cara seorang sekretaris dalam mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan, yaitu :

- a. Memberi perintah atau instruksi kepada bawahan secara resmi, baik secara lisan maupun tertulis.
- b. Mengadakan rapat atau pertemuan secara bersama-sama pada suatu waktu tertentu dengan pegawai bawahan.
- c. Mengadakan pengawasan secara langsung pada saat-saat tertentu kepada pegawai bawahan yang sedang melaksanakan tugasnya, yaitu pengawasan yang bersifat positif. Bila terjadi kesalahan diberi petunjuk dan pembinaan.
- d. Mengadakan hubungan yang bersifat informal terhadap pegawai bawahan agar mendapat dukungan moril dalam pelaksanaan pekerjaannya.

Peranan sekretaris dalam melakukan pendekatan terhadap bawahan sangat penting. Peranan sekretaris terhadap bawahan ataupun yang lainnya biasanya dikenal dengan istilah hubungan antar manusia atau lebih dikenal dengan istilah human relations.

Human relation memiliki peranan yang penting dalam memecahkan berbagai masalah yang menyangkut faktor manusia dalam organisasi. Benturan psikologis dan konflik antara kepentingan pribadi dengan kepentingan organisasi sering terjadi, bukan saja antara pimpinan dengan karyawan, tetapi juga antara karyawan dengan karyawan, yang dapat mengganggu kelancaran organisasi dalam mencapai tujuan.

Semua organisasi memerlukan human relation. Sekretaris harus dapat membiasakan diri dalam kehidupan sehari-hari dengan berbagai macam tipe manusia atau dapat bergaul (memiliki keahlian interpersonal yang cakap).

Seorang sekretaris supaya dapat mengatasi permasalahan dalam hubungan antar manusia atau menjalin hubungan dengan manusia yang lain dengan baik, ia harus memahami kehendak dasar orang, apa yang mereka perkirakan dan perlukan dari orang-orang di tempat mereka bekerja. Menurut Abraham Maslow, ada kebutuhan yang harus dipenuhi oleh manusia dan kebutuhan ini bersifat hierarki. Artinya, seorang manusia tidak akan memenuhi kebutuhannya yang lain sebelum ia memenuhi kebutuhan yang harus dipenuhinya terlebih dahulu. Menurut Abraham Maslow, kebutuhan manusia dibagi menjadi 5 dan bersifat hierarki, yaitu :

- 1) Kebutuhan fisiologis, seperti sandang, pangan, dan papan. Inilah kebutuhan mendasar bagi manusia.
- 2) Kebutuhan keamanan, kebutuhan untuk bebas dari kekhawatiran akan hal-hal yang akan dialami di masa depan, seperti uang pensiun, keamanan, kehidupan hari tua yang terjamin, dll.
- 3) Kebutuhan sosial, kebutuhan yang diperoleh dari interaksi sosial, seperti rasa cinta dari orang lain, diterima oleh rekan kerja, dll.
- 4) Kebutuhan akan penghargaan diri, seperti penghormatan dari orang lain, reputasi, status, dll.
- 5) Kebutuhan aktualisasi diri, kebutuhan akan terpenuhinya keinginan manusia yang sempurna, seperti realisasi potensi diri untuk terus tumbuh dan pengembangan diri.

Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris tersebut. Bagi organisasi yang besar, tugas sekretaris juga lebih berat karena selain betugas dan bertanggung jawab terhadap pimpinannya, ia juga harus bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi tugas dan kegiatan bawahannya.

Secara umum tugas-tugas sekretaris meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Menerima dikte dari pimpinan.
- b) Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat termasuk telepon, telegram, dan faksimile).
- c) Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
- d) Menerima tamu-tamu pimpinan.
- e) Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
- f) Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
- g) Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
- h) Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
- i) Menemani pimpinan dalam pertemuan penting.
- j) Menyusun pidato-pidato untuk pimpinan.

Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pada setiap orang untuk menjadi lebih baik, harus ada motivasi atau semangat kerja. Hal ini sangat penting bagi sekretaris terutama sekretaris eksekutif atau manajer karena mereka mempunyai tugas ganda, yaitu tugas terhadap kegiatan pimpinan sehari-hari dan tugas terhadap koordinasi maupun pengendalian bawahan.

Seorang sekretaris tidak akan mencapai hasil yang baik tanpa adanya kerja sama pada semua pihak. Faktor-faktor yang penting dan mempengaruhi jalannya kerja sama sekretaris terhadap pihak lain, sebagai berikut :

1. Koordinasi, yakni terjadinya hubungan kerja antara pihak satu dengan jenjang lainnya terutama dengan sekretaris.
2. Integrasi, yakni terciptanya sistem kerja yang menyatu dan terpadu secara sistematis sehingga setiap pihak sangat saling terkait.





3. Sinkronisasi, yakni adanya kesesuaian kerja antara pihak satu dengan lainnya, walaupun pada masing-masing pihak mempunyai tugas masing-masing.
4. Harmonisasi kerja sesama pegawai dan sekretaris.
5. Kesetiaan para pegawai, yakni berkaitan dengan loyalitas dan kesungguhan untuk memajukan organisasi.
6. Berpikir secara kritis dan dinamis dalam rangka memajukan organisasi.
7. Tersedianya sarana dan fasilitas yang memadai sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.
8. Tercukupinya dana untuk melakukan aktivitas organisasi, termasuk dalam hal gaji, walaupun pada dasarnya permasalahan gaji merupakan wewenang dari organisasi.

## SEKRETARIS DAN KANTOR

Sekretaris dan kantor merupakan satu kesatuan yang utuh dan bahkan sekretaris adalah kunci kedua setelah manajer atau pimpinan. Segala urusan perkantoran mulai dari surat-menyurat sampai masalah keputusan pimpinan sangat mempunyai pengaruh terhadap sekretaris. Segala penyelesaian urusan dan proses administrasi perkantoran terletak pada kepintaran sekretaris.

### 1. *Kewajiban Sekretaris karena Jabatannya*

Pada dasarnya agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sekretaris harus mengetahui benar tentang :

- a. Tugas sekretaris sebagai pembantu manajer atau pimpinan.
- b. Tugas sekretaris sebagai manajer atau pimpinan bawahannya.
- c. Hal-hal yang bersifat umum dan punya hubungan dengan manajer.
- d. Mengetahui tentang tujuan organisasi.

Berdasarkan jabatan seorang sekretaris, maka seorang sekretaris harus mampu melaksanakan tugasnya sebagai sekretaris dan mampu mengembangkan kemampuan kepribadian diri sebagai seorang sekretaris, maka seorang sekretaris harus dapat memenuhi keterampilan dasar mengenai :

- Surat-menyurat (korespondensi).
- Mengetik dan stenografi.
- Pembukuan (accounting).
- Penggunaan peralatan kantor.
- Pengarsipan (filling).
- Human relations.

Sedangkan untuk dapat meningkatkan kemampuan pribadi dan kepercayaan diri, maka seorang sekretaris harus :

- a. Pandai menyesuaikan diri, yakni kemampuan menempatkan diri pada situasi tertentu.
- b. Memahami segala tugas yang menjadi kewajibannya sehingga dapat menghindari kesalahan.
- c. Mau bertanya terhadap segala sesuatu yang kurang jelas.
- d. Dapat bekerja sendiri tanpa harus memperoleh bantuan orang lain.
- e. Mampu menyesuaikan kondisi.
- f. Bijaksana terhadap permasalahan yang dihadapi bawahan atau diri sendiri.
- g. Teliti dan tekun dalam penyelesaian tugas dan kewajiban.
- h. Inisiatif dan kreatif.

## **2. Sekretaris Harus Dapat Bekerja dengan Atasannya**

Sekretaris adalah bawahan langsung dari pimpinannya sehingga segala sesuatu yang telah diperintahkan oleh pimpinan harus mutlak dilaksanakan oleh sekretaris dan sekretaris harus dapat menerima tugas tersebut sebagai suatu kewajiban. Dengan demikian, agar tugas sekretaris terhadap atasannya dapat berjalan dengan baik dan sempurna, maka seorang sekretaris harus mengetahui hal-hal sebagai berikut :

- a. Sekretaris harus tahu sikap dan pribadi pimpinan.
- b. Sekretaris harus dapat mengetahui kondisi pimpinan.
- c. Sekretaris dan pimpinan kiranya terjadi hubungan kerja yang harmonis.
- d. Sekretaris harus mampu memelihara wibawa atasannya.
- e. Sekretaris harus mampu memelihara wibawa atasannya.
- f. Sekretaris harus mampu mencerminkan sikap dan kebijakan atasan dalam suatu sistem organisasi.
- g. Sekretaris harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif antara pimpinan dengan bawahan.
- h. Sekretaris harus mampu memelihara sistem kontrol terhadap hubungan kerja dengan atasan.
- i. Sekretaris harus mampu memberikan pemikiran positif terhadap penyelesaian masalah maupun pada perencanaan pengembangan organisasi.

## **3. Sekretaris Harus Memelihara Konsistensi Kerja**

Untuk dapat membantu pimpinan untuk memelihara manajemen dengan baik dan lancar, seorang sekretaris harus selalu melakukan hal-hal sebagai berikut :



- a. Selalu menilai (evaluasi) hasil pekerjaannya, baik pekerjaan pribadi maupun bawahannya.
- b. Memelihara mutu pekerjaan dan kelancaran pekerjaan, terutama pekerjaan bawahan secara organisatoris.
- c. Mempunyai rencana kerja yang baik dan matang.
- d. Memperhatikan setiap instruksi pimpinan.
- e. Mampu memprioritaskan pekerjaan yang lebih penting dan mendesak.
- f. Menyelesaikan pekerjaan dengan penuh perhatian dan konsentrasi.
- g. Mampu menanggulangi hambatan-hambatan dalam penyelesaian pekerjaan.
- h. Bekerja dalam kerangka suatu sistem.

Memelihara konsistensi kerja seorang sekretaris terhadap tugas dan fungsinya sangat penting karena sebagian besar tanggung jawab organisasi terletak pada sekretaris. Kemampuan memanagerial dan pelayanan tugas pada pimpinan merupakan konsistensi terhadap pekerjaan sengatlah dipentingkan.

Mengkomunikasikan perubahan yang terjadi oleh seorang sekretaris sangat penting, apabila dilihat dari segi keprilakuan, yaitu setiap orang di dalam organisasi perlu mengetahui bukan saja tentang peranannya dalam organisasi yang sedang berkembang, tetapi yang menyangkut pengaruh perubahan terhadap jenjang karier dan keamanan pekerjaan mereka.

#### **4. Mekanisme dan Tata Cara Kerja**

Berhasilnya pekerjaan kantor bukan hanya terletak pada kecerdasan dan keterampilan pegawai saja, tetapi juga dipengaruhi oleh perilaku dan kondisi perkantoran. Oleh karena itu, bukan peraturan yang bersifat ketat yang mengatur terlaksanannya disiplin kerja, melainkan terlaksananya fungsi tiap unsur manajemen atas dasar kesadaran tugas dan peranannya.

Sesuai dengan kedudukan, fungsi, dan tugas maka dapat dilakukan :

- a. Penyederhanaan cara kerja yang efisien dan efektif, seperti cara penyimpanan arsip surat-surat penting.
- b. Penetapan jadwal kerja yang tepat, terutamanya jadwal kerja pimpinan yang sangat padat.
- c. Penggunaan peralatan komunikasi dengan tujuan efisiensi waktu dan biaya.
- d. Membuat agenda penting sebagai materi pembicaraan dalam rapat-rapat organisasi.
- e. Pembagian kerja yang jelas dan tegas sesuai dengan kemampuan profesional bawahan.
- f. Pelaksanaan sistem pengawasan dan pengendalian terhadap cara kerja bawahan dengan tidak mengganggu suasana kerja bawahan.

Pemahaman seorang sekretaris terhadap fungsi dan jabatannya sangatlah penting, hal ini untuk :

- a. Memahami fungsi struktur organisasi.
- b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh jenjang manajemen organisasi.
- c. Memelihara kehidupan pelaksanaan manajemen organisasi.

Dalam organisasional telah disadari bahwa adanya rencana yang mantap dengan skala prioritasnya, tidak dengan sendirinya merupakan jaminan bahwa pelaksanaan akan benar-benar sesuai dengan rencana.

Ketidaksesuaian itu dapat timbul karena beberapa faktor, seperti :

- a. Kesalahan-kesalahan teknis yang mungkin dapat diselesaikan, tetapi mungkin juga sulit untuk diselesaikan.
- b. Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan para pelaksana pekerjaan di lapangan.
- c. Timbulnya force majeure yang tidak pernah diduga sebelumnya sehingga menyulitkan pelaksanaan pekerjaan.
- d. Unsur kesengajaan dari anggota organisasi yang dengan itikad tidak baik dan mau merusak citra organisasi.
- e. Penyalahgunaan teknologi, peralatan, kedudukan, dan wewenang.

Untuk mencegah keadaan negatif yang demikian atau paling tidak untuk berusaha mengurangnya, selalu diperlukan pengawasan, baik pengawasan yang dilakukan oleh setiap pimpinan maupun pengawasan yang dilakukan oleh sekretaris dan kalangan anggota organisasi.

## **5. Disiplin dan Kode Etik Perkantoran**

Peraturan disiplin pegawai dan kode etik umumnya disusun berdasarkan struktur dan fungsi organisasi yang tentunya tidak terlepas dari unsur-unsur :

- a. Hukum, konstitusional, atau pranata (ketertiban).
- b. Struktur secara formal.
- c. Kaidah-kaidah organisasi.
- d. Sasaran dan tujuan.
- e. Latar belakang sejarah.

Untuk dapat melaksanakan disiplin kerja bagi seorang sekretaris supaya segala hal berjalan dengan baik dan tertib, maka permulaan yang harus dilakukan adalah dengan melakukan perencanaan dan

pengontrolan kegiatan melalui :

- a. Rencana kegiatan secara harian (rutin).
- b. Buku catatan kegiatan (buku harian).
- c. Sistem kearsipan.
- d. Jadwal kerja.
- e. Agenda kerja.
- f. Pengontrolan pengiriman surat-menyurat.

Disiplin kerja sangat penting karena itu disiplin kerja ini tidak saja harus dilakukan oleh seorang sekretaris, tetapi juga oleh seluruh karyawan sesuai tugas masing-masing.

Kemampuan seorang sekretaris untuk tetap menjaga dan memelihara agar tugas dan fungsi sekretaris sebagai pembantu pimpinan tetap berjalan adalah sangat penting, terutama bila seorang sekretaris harus mendampingi pimpinan yang :

- a. Mempunyai fungsi bermacam-macam.
- b. Kegiatan pimpinan yang tidak hanya di kantor saja.
- c. Ada beberapa tugasnya yang harus dilimpahkan kepada sekretaris.
- d. Jadwal kegiatan pimpinan yang dapat berubah setiap saat.

## **6. Peranan Sekretaris dalam Human Relations**

Human relation merupakan hal yang sangat penting dalam organisasi karena organisasi tidak pernah lepas dari faktor manusia yang memiliki beranekaragam sifat. Sekretaris sebagai bagian dari organisasi selalu berhadapan dengan pimpinan dan bawahannya dan orang-orang dari luar organisasi yang memiliki sifat dan kepentingan yang berbeda.

Dengan mengetahui sifat-sifat dan kepentingan seseorang lewat human relation, sekretaris akan cepat dan mudah untuk mengatasi setiap orang yang mempunyai kepentingan tersebut. Sikap-sikap yang sangat bermanfaat dalam human relation, yaitu :

- a. Bersikap sabar dan tenggang rasa terhadap pekerjaan dan permasalahan yang dihadapi.
- b. Saling pengertian.
- c. Tegas
- d. Obyektif
- e. Menghargai pendapat dan usul orang lain.
- f. Adil

Komunikasi, koordinasi, dan kerja sama sangatlah penting dalam suatu organisasi sehingga diperlukan perhatian terhadap masalah orang dan pengawasannya (cara kerja dan sikapnya) sehingga sangat diperlukan adanya human relation.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh sebuah organisasi adalah komunikasi yang tidak efektif. Gejala-gejala yang sering terjadi, seperti



- a. Kurangnya informasi mengenai data dan keterangan terutama yang memerlukan perbaikan dan sering terdapat kekurangan untuk merinci hasil yang dicapai.
- b. Bidang tanggung jawab kurang jelas dirumuskan sehingga tidak jelas bentuk dan lingkup perlimpahan tugas
- c. Penyampain petunjuk kerja secara jelas sering tidak terjadi dan hal ini memperlihatkan adanya komunikasi yang kurang benar.

Dengan melihat permasalahan tersebut, peran sekretaris dalam human relation sangatlah penting. Hal ini tidak saja dalam pengertian hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan, tetapi juga termasuk pada hubungan informal atau hubungan kemanusiaan antara pimpinan dan bawahan dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Salah satu peran sekretaris yang sangat penting adalah penyampain pesan kepada bawahan. Pesan yang dimaksud disini hendaknya diinterpretasikan dalam arti luas, yaitu sesuatu hal yang ingin disampaikan kepada orang, dalam hal ini adalah bawahan. Maka, pesan dapat diartikan sebagai :

- a. Keputusan untuk dilaksanakan.
- b. Keputusan untuk dipahami dan dioperasikan
- c. Perintah untuk dikerjakan.
- d. Instruksi untuk dilaksanakan.
- e. Informasi untuk diketahui.

Dalam hubungan hierarki, peran sekretaris antara lain menyampaikan informasi, saran, dan hasil telaah bawahannya kepada pimpinannya. Keterampilan komunikasi secara efektif mutlak perlu terutama kemampuan berbicara secara persuasif, menulis dengan jelas dan dengan tata bahasa yang baik serta menyampaikan pesan dalam arti kemampuan menyampaikan ide secara meyakinkan. Di samping itu, pesan sebaiknya mengandung unsur :

- a. Pendapat.
- b. Saran.
- c. Kritik yang sifatnya membangun.
- d. Permintaan sumbangan pikiran.
- e. Informasi.

Kelima hal tersebut amat penting dalam rangka usaha menumbuhkan, memelihara, dan mempertahankan semangat kebersamaan dan hubungan human relation dengan penuh rasa solidaritas dan semangat kerja sama yang tinggi.

## 7. Catatan-catatan Kantor

Untuk melaksanakan pekerjaan secara teratur dan cepat dalam organisasi, para manajer atau pimpinan harus mempunyai informasi tertulis supaya dapat melaksanakan perencanaan dan evaluasi secara tepat. Informasi sangat diperlukan dalam proses pemecahan masalah (problem solving) dan pengambilan keputusan (decision making), apabila informasi dan keterangan yang dibutuhkan, baik catatan kantor maupun laporan tidak tersedia, akan sulit untuk mengambil langkah-langkah dan kebijakan yang diperlukan. Oleh karena itu, peran sekretaris diperlukan untuk membantu pimpinan dalam mengelola catatan-catatan organisasi.

Catatan kantor adalah dokumen yang mengandung data atau informasi tertulis mengenai fakta atau kejadian tertentu yang menyangkut organisasi. Jenis-jenis catatan kantor sangat banyak bentuknya, antara lain :

- a. Catatan tentang keuangan, meliputi :
  - Keuangan operasional.
  - Keuangan pendapatan.
- b. Catatan tentang program, meliputi :
  - Program jangka pendek.
  - Program jangka menengah.
  - Program jangka panjang.
- c. Catatan tentang produksi, meliputi :
  - Produk barang setengah jadi.
  - Produk barang jadi.
- d. Catatan tentang sumber daya, meliputi :
  - Potensi sumber daya ekonomi yang dimiliki.
  - Potensi sumber daya manusia

### ***Tujuan adanya catatan kantor untuk :***

- a. Menyediakan data-data dan fakta yang bersifat akurat sehingga pimpinan tidak perlu mengingat-ingat dan menduga-duga yang sifatnya meragukan.
- b. Untuk mengorientasikan kegiatan. Artinya dengan adanya catatan-catatan kantor dapat diketahui sampai di mana perkembangan dan kemajuan organisasi.
- c. Sebagai dasar pembuatan kebijakan. Dengan analisa, sintesa, dan penafsiran, maka dapat dibuat kebijaksanaan yang akan datang.
- d. Memenuhi persyaratan undang-undang. Catatan kantor memberikan bukti-bukti yang sah dan mengandung makna perlindungan hukum.
- e. Menentukan kelemahan dan kelebihan organisasi.



- f. Catatan kantor membantu petugas untuk melakukan koreksi (inspeksi).

Pencatatan atau pengontrolan catatan kantor pada dasarnya sanam baik yang sifatnya masuk dan keluar perlu dicatat. Pencatatan catatan kantor diperlukan untuk mempermudah pengendalian atau pengontrolannya. Pencatatan atau pengontrolan catatan kantor, bentuknya dapat berupa :

1. Kartu kendali.
2. Buku agenda.
3. Buku agenda pembantu.

#### Bentuk-bentuk Catatan Kantor

Bentuk catatan kantor ada bermacam-macam, tetapi ada tiga catatan kantor yang utama dan perlu mendapat perhatian, yaitu :

#### 1. Formulir.

Pada dasarnya, formulir banyak bentuk dan jenisnya, namun, organisasi menggunakan formulir untuk penataan sistem informasi manajemennya supaya mempermudah seseorang melakukan sesuatu.

Tujuan penggunaan formulir, yaitu :

- a. Mengetahui identitas seseorang ataupun badan-badan hukum tertentu.
- b. Mengetahui maksud dan tujuan seseorang atau lembaga tertentu.
- c. Mengetahui siapa yang diinginkan untuk ditemui atau dicari.
- d. Mengetahui informasi-informasi lain yang berkaitan dengan seseorang atau lembaga tertentu.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya formulir pada suatu organisasi, yaitu :

- a. Mempermudah kita mengisi identitas seseorang atau lembaga tertentu.
- b. Mempermudah cara bekerja seseorang sekretaris secara cepat dan tepat.
- c. Dapat menjadi bukti kuat dan sah.
- d. Dapat diarsipkan.

#### 2. Surat-surat (Korespondensi)

Surat adalah alat komunikasi yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau pesan. Bahasa yang digunakan dalam surat harus menggunakan



kata-kata yang bersifat umum dan jelas, dapat dimengerti maksud dan tujuannya serta tepat pada sasaran.

Macam-macam jenis surat dapat ditinjau dari beberapa beberapa hal, yaitu :

**a. Menurut wujud surat :**

1. Kartu pos.
2. Warkat pos.
3. Surat bersampul.
4. Nota.
5. Telegram.
6. Surat pengantar.

**b. Menurut tujuan surat :**

1. Surat pemberitahuan.
2. Surat perintah.
3. Surat permintaan.
4. Surat panggilan.
5. Surat peringatan.
6. Surat keputusan.
7. Surat perjanjian.
8. Surat laporan.
9. Surat pesanan.
10. Surat penawaran.

**c. Menurut sifat isi dan asal surat :**

1. Surat dinas.
2. Surat niaga.
3. Surat pribadi.

**d. Menurut jumlah penerima surat :**

1. Surat biasa.
2. Surat edaran.
3. Surat pengumuman.

**e. Menurut keamanan isi surat :**

1. Surat sangat rahasia.
2. Surat segera.
3. Surat biasa.

**f. Menurut prosedur pengurusan surat**

1. Surat masuk.
2. Surat keluar.

**g. Menurut jangkauan surat :**

1. Surat intern.
2. Surat ekstern.

**3. Laporan**

Laporan merupakan bentuk catatan kantor yang memperkuat hubungan secara struktural dari pegawai ke pimpinan. Secara berkala, pegawai perlu melaksanakan laporan-laporan untuk menganalisis perkembangan organisasi atau perusahaan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat laporan :

- a. Kejelasan, laporan ditulis secara ringkas, dan bahasanya baik.
- b. Ketetapan, laporan yang ditulis harus menyangkut persoalan yang benar dan penggunaan istilah yang tepat.
- c. Kelengkapan, laporan harus menyangkut semua segi yang harus disampaikan menyangkut kegiatan, efektivitas, hasil pencapaian, dan tujuan.
- d. Penyelarasan, laporan yang baik memungkinkan timbulnya pandangan yang lebih lanjut.

Laporan merupakan informasi yang dapat menjadi dasar penentuan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan. Laporan memberikan gambaran tentang apa (what), di mana (where), kapan (when) mengapa (why), dan siapa (who).

**Fungsi-fungsi laporan :**

- a. Pertanggungjawaban dan pengawasan.
- b. Penyampaian informasi.
- c. Bahan pengambilan keputusan.
- d. Pengembangan.

**Syarat-syarat laporan :**

- a. Laporan harus benar dan obyektif.
- b. Laporan harus jelas dan cermat.
- c. Laporan harus tepat sesuai sasaran dan tujuan.
- d. Laporan harus lengkap dan menyangkut semua hal yang harus dilaporkan.
- e. Laporan harus tegas dan konsisten.
- f. Laporan harus tepat pada waktunya.

### ***Langkah-langkah dalam pembuatan laporan :***

- 1) Menentukan masalah atau obyek yang akan dilaporkan.
- 2) Mengumpulkan data dan fakta meliputi surat keputusan, struktur organisasi, data keuangan, materil, perlengkapan, tabel, grafik, dsb.
- 3) Mengklasifikasikan data.
- 4) Evaluasi dan pengolahan data.
- 5) Penulisan dan kesimpulan serta saran.

Menurut Waworuntu, untuk membuat laporan tertulis yang baik dari semua pedoman yang ditulis dalam berbagai buku tentang pelaporan dapatlah disimpulkan menjadi enam bagian, yaitu :

- 1) Kejelasan (clarity), yakni setiap laporan yang baik memiliki kejelasan, yaitu ditulis secara ringkas dengan gaya bahasa yang baik dan mudah dibaca.
- 2) Ketetapan (consistency), yakni suatu laporan yang baik harus tetap memperhatikan atau memperbincangkan bidang permasalahan yang telah ditentukan dan tidak menyimpang ke permasalahan lain. Juga, istilah dan pengertian yang telah dipakai tidak berubah sepanjang laporan tersebut.
- 3) Kelengkapan (adequancy), yakni suatu laporan yang baik harus lengkap dalam semua segi yang perlu disampaikan, tidak ada keteledoran atau bagian-bagian penting yang terlewat untuk disampaikan.
- 4) Ketetapan waktu (timeliness), yakni laporan yang baik hendaknya disampaikan pada waktunya. Juga, data dan penafsiran yang disajikan harus dalam rangka keadaan sekarang.
- 5) Kemungkinan penyelarasan (adaptability), yakni laporan yang baik mengakui kemungkinan timbulnya pandangan yang berlainan terhadap permasalahan yang dilaporkan itu dengan menyajikan data yang diperlukan.
- 6) Minat (interest), yakni laporan yang baik hendaknya bersih dari perkataan yang tidak tepat dan tidak berguna sehingga dapat menimbulkan minat dan mempertahankan perhatian dari pembacanya.

Laporan secara lisan dapat diperoleh dari wawancara dengan pegawai yang bersangkutan atau rapat yang sekaligus meliputi semua pegawai. Manfaat dengan adanya laporan secara lisan ini :

- 1) Terjadinya penyampaian informasi dari bawah kepada atasan.
- 2) Terjadinya diskusi antara bawahan dengan atasan.





- 3) Kemungkinan ada informasi lain yang penting berkaitan dengan laporan tersebut.
- 4) Terjadinya pengenalan diri dan kemampuan pegawai secara lebih baik.
- 5) Pegawai bawahan dapat memberikan masukan dalam rangka perbaikan dan pengembangan organisasi atau perusahaan.

Laporan merupakan tujuan akhir dari setiap sistem pemrosesan informasi, sebab, laporan merupakan kesimpulan dari semua data yang sebelumnya dikumpulkan dan diproses dalam perusahaan atau organisasi. Laporan merupakan informasi umpan balik (information feed-back) yang menjadi dasar penentuan kebijakan dan pengambilan keputusan. Laporan diperlukan untuk mengukur hasil kegiatan, efektivitas dan kebijakan, dan hasil pelaksanaan pencapaian tujuan (accomplishment of company objective) dari suatu rencana organisasi atau perusahaan.

## 8. *Kearsipan*

Kearsipan merupakan salah satu tugas sekretaris. Kearsipan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh suatu organisasi. Pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan, sampai pada pengawasan. Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip dan arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi.

Berdasarkan penggolongannya, arsip dibagi menjadi empat penggolongan :

- 1) Arsip vital. Arsip yang sangat penting dan tidak dapat diganti kembali bila dimusnahkan, seperti akte pendirian perusahaan.
- 2) Arsip penting. Arsip ini melengkapi kegiatan rutin dan dapat diganti dengan biaya tinggi dan lama, seperti arsip bukti-bukti keuangan.
- 3) Arsip berguna. Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah, seperti surat pesanan.
- 4) Arsip tidak berguna. Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakia sementara, seperti surat undangan rapat.

## 9. *Tugas Sekretaris Dalam Rapat-Rapat Penting*

### 1. *Saat persiapan (perencanaan) :*

- a. Banyaknya undangan, termasuk siapa yang akan diundang.
- b. Pembicara dan tema pembicaraan (agenda rapat).
- c. Pengaturan ruangan dan fasilitas
- d. Petugas dokumentasi, M.C., dan notulen.

## **2. Saat rapat berlangsung :**

- a. Daftar tamu/hadir.
- b. Surat izin bagi yang berhalangan.
- c. Hal-hal yang perlu dilaporkan (bahan dan data-data).
- d. Keputusan rapat (kesimpulan).
- e. Penutupan rapat (adakah informasi selanjutnya dsb).
- f. Melakukan notulen.
- g. Menyimpan arsip-arsip.

Selanjutnya, hal-hal penting yang perlu diketahui oleh sekretaris mengenai rapat atau pertemuan, yaitu :

- 1) Pengaturan tempat duduk  
Pengaturan tempat duduk harus disesuaikan dengan sifat pertemuan atau rapat dan banyak sedikitnya tamu yang akan hadir dalam rapat, maka perlu diperhatikan pengaturan tempat duduk, yaitu :

- a. Berbentuk setengah lingkaran.
- b. Berbentuk lingkaran.
- c. Berbentuk tapal kuda.
- d. Berbentuk kelas.

### **2) Alat-alat perlengkapan rapat**

- a. Sound system, microphone, dll.
- b. Papan tulis, alat tulis, tongkat petunjuk, dll.
- c. Overhead projector.
- d. LCD Projector
- e. Alat-alat tulis bagi peserta dll. sesuai keperluan.

### **3) Macam-macam rapat menurut tujuan dan sifatnya**

#### ***Menurut tujuannya meliputi :***

- a) Rapat penjas, yakni rapat yang sifatnya hanya memberikan penjelasan kepada bawahan dari hasil keputusan atau kebijakan pimpinan.
- b) Rapat pemecahan masalah, yakni rapat yang bertujuan untuk mencari penyelesaian terhadap permasalahan yang sedang maupun yang akan dihadapi.

- c) Rapat perundingan, yakni rapat yang terjadi diantara dua pihak dalam rangka untuk mencapai suatu kesepakatan tertentu secara adil dan merata.

**Menurut sifatnya meliputi :**

- a) Rapat formal dan informala, yakni rapat yang secara resmi atau tidak resmi yang dilaksanakan oleh pimpinan-pimpinan organisasi.
- b) Rapat tertutup dan terbuka, yakni rapat yang dapat diikuti oleh semua pimpinan dan bawahan atau rapat yang hanya khusus untuk para pimpinan organisasi sehingga tidak diperbolehkan bawahan untuk ikut rapat.
- c) Rapat ekstern atau intern, yakni rapat yang dilaksanakan oleh organisasi tersebut atau rapat yang dilaksanakan di luar organisasi atau lembaga yang berwenang.
- d) Rapat umum, yakni rapat yang terbuka untuk semua, baik oleh pimpinan atau bawahan.

**Menurut jangka waktunya meliputi :**

- a) Rapat mingguan.
- b) Rapat bulanan.
- c) Rapat triwulan.
- d) Rapat semesteran.
- e) Rapat tahunan.

**Menurut yang menghadirinya meliputi :**

- a) Rapat pimpinan.
- b) Rapat staf.
- c) Rapat pleno.

Selain tugas-tugas sekretaris tersebut di atas, ada tugas lain yang juga penting diketahui bagi kelancaran tugas seorang sekretaris, yaitu tugas dalam bidang statistik, yaitu merupakan tugas melakukan keterangan-keterangan statistik dari data-data yang ada ke dalam bentuk-bentuk susunan berupa :

- 1. Tabel atau daftar, yakni susunan angka-angka dalam bentuk kolom-kolom dan daftar-daftar tertentu.
- 2. Grafik garis, yakni bilangan angka-angka yang dinyatakan dalam wujud garis.
- 3. Diagram batang atau balok (histogram), yakni susunan angka-angka dalam bentuk balok.





## DAFTAR PUSTAKA

- Burhanudin, Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan  
Bumi aksara Jakarta, 1995
- Prof.Dr.Prajudi Atwosudiryo SH, 1961.Masalah Pendidikan Ilmu Administrasi pada  
Perguruan tinggi
- Siagian, Sondang P. Filsafat Administrasi, Gunung Agung, Jakarta. 1997.
- The Lian Gie, 1981.Ensiklopedi Administrasi
- Zainun, Bukhari Haji. 1990. Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pemerintah  
Negara Indonesia. Jakarta : Haji Masagung.

