

# THEORETICAL REVIEW OF THE EFFICIENCY OF LEADERSHIP WORK FROM THE PERSPECTIVE ROLE OF THE SECRETARY

**Dedi Sufriadi**

Akademi Sekretari dan Manajemen Nusantara, Banda Aceh  
email: [dedisufriadi@asmnusantara.ac.id](mailto:dedisufriadi@asmnusantara.ac.id)

## ABSTRACT

*This theoretical review of the role of secretary in improving the efficiency of the work of the leadership. collection sources by library research. The approach used is through a qualitative approach. This means that the resources collected is not in the form of numbers, but it comes from the study of the literature in the form of references from journals, books or other official documents. The results of the theoretical review found that the secretary acts as an assistant leader in order to facilitate basic tasks so that leaders can carry out activities that are their responsibility calmly and can manage the company to be more developed and experience progress so that the secretary's role is very important in advancing a company. Professional secretaries must really be able to work efficiently in their leadership to improve the quality of the company. As a professional secretary, he also needs to have positive mental thoughts and attitudes so that he sincerely provides total service to the boss, organization, or other parties he serves. A professional secretary is required to be able to use his mind to solve the problems he faces.*

**Keywords: Efficiency, The Leadership, The Secretary Role**

## PENDAHULUAN

Sumberdaya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam membentuk keberhasilan suatu organisasi atau dalam usaha mencapai tujuan. Sumber daya manusia mempunyai arti penting, sebaik apapun organisasi atau perusahaan yang ada dan lengkapnya sarana dan fasilitas kerja, kalau tidak didukung dengan sumber daya manusia yang baik, matang, terarah dan terarah maka perusahaan tersebut tidak akan berhasil dengan baik. Salah satu sumber daya manusia atau profesi yang dibutuhkan oleh hampir semua bidang usaha, adalah profesi sekretaris.

Kemajuan pengetahuan teknologi sekarang ini menuntut orang-orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan, dalam rangka bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang akan didatangkan dari luar oleh investor asing yang mempunyai kesempatan untuk berbisnis di Indonesia.

Peran dan fungsi sekretaris di era sekarang tidak dapat diartikan lagi hanya semata-mata sebagai pemanis kerja atau peramahataman perusahaan tetapi semakin luas dan kompleks bidang tugas dan pelayanannya. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk selalu siap dan sigap dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas dan mengikuti selalu perkembangan yang ada agar dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan

efisien dalam mendukung kelancaran tugas pimpinan.

(Nuraeni, N., & Sos, 2008) mengatakan bahwa eksistensi dan fungsi sekretaris bukan lagi menjadi objek pembantu atau pengembira pimpinan, tetapi sudah berafiliasi menjadi subjek penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Ibarat sebuah mesin, sekretasi menjadi komponen penting yang keberadaan dan kinerjanya akan berpengaruh terhadap kinerja itu secara keseluruhan.

Secara etimologis sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti rahasia. Oleh karena itu sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya di kantor/perusahaan harus dapat menyimpan rahasia kantor maupun rahasia pimpinannya. Sekretaris adalah pembantu sebagai pimpinan yang tugasnya tidak hanya menyangkut pekerjaan rahasia melainkan meliputi menghimpun mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, memelihara serta memusnahkan bahan-bahan keterangan/informasi/warkat kantor, juga pekerjaan manajerial, meliputi: *planning, organizing, actuating* dan *controlling* (Risnawati, 2013). Menurut The Liang Gie dalam (Saiman, 2002) mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termaksud menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang sekretaris pada dasarnya asisten yang

membantu segala hal pelaksanaan tugas agar pimpinannya dapat bertindak secara efektif dalam menjalankan manajemennya. Seiring dengan perkembangan dunia usaha dan teknologi saat ini, tugas sekretaris sebagai pembantu pimpinan tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha, namun ruang lingkungannya lebih luas lagi seperti menyiapkan meja kerja pimpinan, menyusun pelaksanaan rapat, melaksanakan kearsipan dan lain-lain. Bahkan sekretaris kini melakukan tugas aktivitas manajemen yaitu perencanaan, pengarahan, pengordinasian, pengontrolan sampai kepada penyempuraan.

## LANDASAN TEORI

### Jabatan Seorang Sekretaris

Jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan profesional yang bisa dikembangkan. Pekerjaannya membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan secara formal. akan tetapi pendidikan secara formal saja tidak cukup memperkaya khasanah pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. untuk itu diperlukan seperangkat latihan teknis dan pengalaman-pengalaman yang memadai. Profesi sekretaris adalah profesi yang sangat menyenangkan. Sehingga banyak kalangan wanita yang tertarik terhadap profesi sekretaris.

Untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat yang harus dijalankan oleh setiap sekretaris. Apabila seorang sekretaris tidak mempunyai syarat-syarat untuk menjadi sekretaris maka tugas dan fungsi kesekretariannya tidak dapat berjalan dengan baik. Adapun syarat-syarat yang harus dijalani oleh seorang sekretaris untuk dapat menjadi seorang sekretaris yang profesional. Menurut (Ernawati, 2004) adalah sebagai berikut:

- a. Menguasai seluk beluk kantor
- b. Memiliki ilmu pengetahuan khusus/spesialisasi yang sesuai/relevan dengan aktivitas kantornya
- c. Menguasai pengetahuan umum dengan banyak membaca, belajar maupun menyimak siaran media massa
- d. Menguasai bahasa dengan baik dan benar sesuai kebutuhan perusahaan
- e. Berpengetahuan dan mampu melaksanakan tugas-tugas yang membutuhkan keterampilan seperti berkorespondensi, mengetik dengan cepat dan akurat, mengoperasikan mesin-mesin kantor, pelayanan tamu dll
- f. Memiliki kepribadian yang sesuai dengan profesinya sebagai sekretaris.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan seorang sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan, agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik harus memiliki syarat-syarat tertentu untuk melaksanakan tugasnya.

Sebagai seorang sekretaris harus memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam pekerjaannya. Diantara bentuk-bentuk tanggung jawab seorang sekretaris menurut (Arsyadi, n.d.) yaitu:

1. Tanggung Jawab Terhadap Individu (*Personal Responsibility*); Seorang sekretaris bertanggung jawab kepada performance diri sendiri dan upaya untuk berkembang ke arah yang lebih baik dan berkualitas dengan mengelola diri sendiri supaya dapat tampil dengan performance yang prima dalam pelaksanaan tugas pokok sehari-hari, antara lain:
  - a. Memudahkan dan melancarkan pekerjaan atasan dengan cara memaksimalkan dalam hal mengatur waktunya yang efisien dan efektif.
  - b. Menyampaikan berbagai informasi dari pimpinan kepada para staf pegawai secara jelas dan juga akurat.
  - c. Mendorong kelancaran alur kerja di kantor
  - d. Memberi pendapat yang positif untuk mengembangkan perusahaannya.
2. Tanggung jawab dalam (*Internal Responsibility*); Seorang sekretaris bertanggung jawab terhadap upaya pencapaian kinerja kantor dan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Tanggung jawab ini dapat terwujud melalui:
  - a. Mengelola dan mengatur keuangan dan juga sumber daya kantornya
  - b. Menciptakan suasana yang nyaman antar pegawai kantor sehingga dapat mendukung kelancaran dalam bekerja
  - c. Mendukung penuh segala bentuk penciptaan budaya kerja yang sifatnya positif
  - d. Membantu menciptakan kelompok informal positif di lingkungan internal perusahaan
  - e. Mengatur bawahan dalam bekerja, agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan di dalam kantor
3. Tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan. Dalam hal ini ikut berperan aktif dalam membantu melancarkan tugas-tugas seorang pimpinan agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan bisa tercapai.
4. Tanggung Jawab Cabang Perusahaan (*Networking Responsibility*); Seorang

sekretaris memiliki tanggung jawab dalam hal memperluas wawasan dan juga hubungan kerjasama dengan perusahaan yang terkait, yang bertujuan untuk meningkatkan daya saing. Pengaplikasiannya yaitu dengan cara upaya dalam hal memperluas hubungan kerja perusahaan, mengatur dan juga mengawasi penyelenggaraan acara formal dan informal yang diselenggarakan oleh kantor dalam hal ini kaitannya dengan upaya untuk mempertahankan sekaligus berpartisipasi dalam mengembangkan citra perusahaan

5. Tanggung jawab hukum seorang sekretaris. Salah satu tanggung jawab yang sangat penting dari jabatan sekretaris, yaitu tanggung jawab hukumnya sebagai perantara pimpinan dalam berbagai macam kegiatan transaksi untuk kepentingan perusahaan. Dalam hal ini sekretaris harus bertindak secara hati-hati, karena sekretaris memiliki peran sebagai perantara pimpinan, yang mana seorang sekretaris sekaligus berperan sebagai wakil pimpinan dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan urusan bisnis perusahaan dengan pihak ketiga.

#### Jenis-Jenis Sekretaris

Berdasarkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya sekretaris dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

1. Sekretaris Instansi (Organisasi): yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai *Office manager*. sekretaris jenis ini ruang lingkupnya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Sekretaris Organisasi sering disebut *Executive Secretary* dan memiliki pegawai atau karyawan. Contohnya Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (*business secretary*). Sebagai *Executive secretary* harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (sekretariat) dengan baik.
2. Sekretaris Pribadi : yaitu sekretaris yang hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai *mediator* (perantara) pimpinan. Sekretaris pribadi bukanlah manajer dan tidak mempunyai anak buah. Sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Sekretaris Pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Ia harus mampu mencegah pimpinan agar

jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Oleh karena itu ia harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya, adat kebiasaan, kegemaran/hobby, kelebihan dan kekurangan dan melindungi pimpinan agar jangan sampai terjerumus, cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi: (1) *Sekretaris Junior*, yaitu seorang sekretaris yang baru memulai karirnya sebagai sekretaris, biasanya sekretaris junior merupakan sekretaris yang baru lulus dari lembaga pendidikan kesekretarian, sehingga sekretaris junior membutuhkan bimbingan dan harus banyak belajar; dan (2) *Sekretaris Senior*, yaitu seorang sekretaris yang sudah berpengalaman dalam bidangnya, mempunyai pengetahuan yang luas, keterampilan, memiliki kemampuan kerja yang tinggi dan berdedikasi tinggi.

Menurut (Ernawati, 2004) sekretaris dapat dikelompokkan berdasarkan spesialisasi dalam pekerjaannya, diantaranya:

1. *The legal secretary* merupakan seorang sekretaris yang bertugas untuk membantu pekerjaan para ahli hukum seperti konsultan, pengacara, notaris dan lainnya. Di sini seorang sekretaris hanya membantu meringankan beban tugas atasannya yang merupakan seorang ahli hukum. Meskipun sekretaris tersebut tidak memiliki pengetahuan tentang hukum
2. *The accounting secretary* merupakan seorang sekretaris yang tugasnya membantu meringankan beban pekerjaan seorang akuntan. Pada umumnya, profesi dia bukanlah seorang akuntan, tetapi dia bisa/mampu untuk membantu seorang akuntan dalam mengerjakan tugas kesekretarian di bidang akuntansi.
3. *The medical secretary* merupakan sekretaris yang tugasnya adalah untuk meringankan beban tugas ahli di bidang medis/kesehatan seperti dokter, suster, perawat, dan pekerjaan di bidang ahli medis lainnya
4. *The technical secretary* merupakan sekretaris yang tugasnya membantu profesi seorang insinyur dalam bidang pekerjaan engineering. Pada umumnya jenis sekretaris ini tidak dapat dikatakan profesinya sebagai seorang insinyur, tetapi dia memiliki kewajiban untuk membantu pimpinannya

dalam melaksanakan tugas kesekretarian di bidang engineering seperti di bidang pertambangan, arsitek dan lain-lain.

Sedangkan jenis-jenis sekretaris menurut (Ernawati, 2004) adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Organisasi  
Sekretaris organisasi adalah seorang manajer kantor yang memimpin suatu sekretaris dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu. Sekretaris organisasi juga disebut *Executive Secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana organisasinya, menyusun struktur dan data kerja organisasi, membuat keputusan, koordinasi, pengendalian. Jadi sebenarnya sekretaris menjalankan fungsi manajemen yang terdiri: planning, organisasi, actuating dan controlling. Dengan demikian wewenang sekretaris organisasi jauh lebih luas dibandingkan dengan sekretaris pimpinan (*private secretary*).
2. Sekretaris Pimpinan (*Private Secretary*)  
Sekretaris pimpinan adalah bayangan pimpinan yang bertugas melaksanakan pekerjaan kantor untuk pimpinannya. Sekretaris pimpinan adalah pegawai staff dari suatu organisasi atau perusahaan, karena ia diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan. Sekretaris pimpinan bekerja tidak hanya untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan.
3. Sekretaris Pribadi (*Personal Secretary*)  
Sekretaris pribadi adalah seseorang yang melaksanakan aktivitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Jadi ia bukanlah pegawai atau staf dari organisasi atau perusahaan, tetapi ia diangkat dan digaji secara perorangan.

### Fungsi Sekretaris

Dalam sebuah kantor seorang pimpinan membutuhkan sekretaris untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan, terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya dengan baik, Maka dari itu, fungsi sekretaris berperan penting dalam sebuah kantor atau perusahaan. Menurut (Ernawati, 2004) ada beberapa fungsi sekretaris yaitu :

1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan. seorang sekretaris sedapat mungkin harus mengambil alih tugas-tugas yang bersifat detail dari pimpinan, sehingga pimpinan tidak perlu memikirkan hal-hal

kecil yang telah didelegasikannya kepada sekretaris. Begitu pula keputusan-keputusan yang akan dibuat oleh pimpinan sebagai besar harus ditindak lanjuti oleh sekretaris.

2. Menangani informasi untuk pimpinan, yaitu: Semua keputusan yang diambil oleh pimpinan banyak tergantung kepada ketangkasan sekretaris dalam mengumpulkan, meyeleksi, mengolah, dan menyampaikan informasi
3. Menjadi jembatan penghubung yaitu harus membina dan memelihara hubungan baik dengan berbagai pihak yang terkait dalam hubungan kerja dengan pimpinan.

### Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar, dan mampu bersikap dewasa. Tugas utama sekretaris adalah membantu pimpinan. Oleh karena itu, lingkup tugasnya ditentukan oleh tugas dan kerja pimpinan yang dibantunya. Tugas-tugas bantuan yang akan diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda, bergantung dari bidang usaha yang dilakukan oleh pimpinan. Karena itu banyak variasi dari pekerjaan pimpinan, maka pendidikan seorang sekretaris haruslah memadai dan meliputi seluruh kemungkinan tanggung jawab pekerjaan pimpinan.

Tugas utama dari seorang sekretaris, yaitu membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja secara baik, optimal, berhasil, berdaya guna, hemat waktu, cepat dan lebih profesional. Tugas tersebut dapat berupa tugas ketatausahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, memberikan pelayanan pada relasi dan karyawan, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan, karyawan atau relasinya.

Menurut (Tampubolon, 2017) umumnya pekerjaan sekretaris dikelompokkan dalam 8 kriteria:

1. Tugas-tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas yang dikerjakan setiap hari tanpa perintah. Tugas ini meliputi: menyusun/membuat surat, menata arsip, mengurus dan mengendalikan surat, menerima dan melayani tamu serta bertamu, menerima serta melayani telepon dan menelepon, mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan dan mempersiapkan laporan.

Kesemua tugas ini harus dikerjakan seorang sekretaris tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Dari sekian banyak tugas-tugas sekretaris tugas yang paling mendasar adalah tugas rutin yang sehari-harinya harus dikerjakan sekretaris.

## 2. Tugas-tugas khusus

Yaitu tugas-tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Tugas ini diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan. Tugas ini meliputi: mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar, menyusun surat rahasia, menyusun acara pertemuan bisnis, dan pemberian kado atau cinderamata

Adakalanya seorang pemimpin meminta sekretaris untuk melakukan tugas-tugas khusus. Dalam tugas khusus ini pimpinan akan memberikan perintah secara lengkap, tetapi mungkin juga pimpinan mengharapkan sekretarisnya memberikan masukan dan pengalaman-pengalaman sekretaris dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut.

## 3. Tugas-tugas Istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, antara lain: membetulkan letak atau posisi alat tulis pimpinan serta perlengkapan yang diperlukan, bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi, mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya, mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi, memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dan instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan, menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis, dan mengadakan pemeriksaan peralatan kantor, mana yang perlu diperbaiki dan mana yang tidak perlu diperbaiki atau penembahan alat-alat dan sarana kantor

Biasanya tugas-tugas istimewa ini tidak dilakukan setiap hari. Tugas-tugas istimewa ini harus dapat dilaksanakan dengan baik karena akan menyangkut nama baik pimpinan.

## 4. Tugas Sosial

Tugas sosial meliputi: mengurus rumah tangga kantor dan mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya

## 5. Tugas Keuangan

Biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan *petty cash* (uang cadangan/ kas kecil). Tugas keuangan ini meliputi: menangani urusan keuangan pimpinan di bank, misalnya: penyampain penyimpanan uang di bank, penarikan cek, pengambilan uang dari bank, membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan dan menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari

## 6. Tugas Resepsionis

Tugas sekretaris sebagai resepsionis, yaitu: menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertamu dengan pimpinan, mencatat janji-janji untuk pimpinan, dan menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan

## 7. Tugas Insidental

Tugas ini merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris, meliputi: menyiapkan agenda rapat, menyapakan pdato atau pernyataan pimpinan, membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, dan media-media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan, mengoreksi bahan-bahan cetakan, missal: brosur, undangan, formulir, dan daftar yang dikonsep oleh perusahaan dan mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan

## 8. Tugas Sekretaris dalam *Business Meeting* (Pertemuan Bisnis)

Pertemuan bisnis (*Business Meeting*) ini terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi sesuatu berupa informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah dan menciptakan yang baru. Tugas inilah yang cukup berat dan melelahkan bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan-pertemuan tersebut.

Sedangkan (Sari, 2017) merinci tugas seorang sekretaris, yaitu:

1. Menyelenggarakan dan menyimpan arsip
2. Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar
3. Menerima dikte dan menjalankan transkripsi
4. Mengatur perjalanan pimpinan
5. Mengatur telepon masuk dan keluar
6. Mengatur dan menyiapkan keperluan ruang pimpinan
7. Menyimpan uang tunai (kas kecil) untuk pimpinan dan mengatur keluar masuknya uang di rekening bank
8. Menyelenggarakan perjanjian, mengatur korespondensi pribadi dan rahasia
9. Menyelenggarakan dan mengolah bahan-bahan dan data untuk organisasi
10. Mengelolah bahan-bahan dan data untuk penyusunan laporan
11. Menerima langgan, nasabah, relasi dan tamu-tamu lainnya agar memiliki kesan yang menyenangkan tentang organisasinya
12. Mempersiapkan berbagai bahan untuk publikasi atau penerangan
13. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat
14. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan para pegawai bawahan atau anggota pimpinan lainnya.
15. Menyusun pidato-pidato yang didiktekan

16. Bertindak sebagai office manager
17. Membantu pimpinan dalam urusan-urusan pajak pribadi
18. Mengatur istirahat, hiburan, dan hobi pimpinan beserta keluarganya

### Peran Sekretaris

Sukses tidaknya sekretaris tidak saja ditentukan oleh ketrampilan melakukan pekerjaan, tetapi ditentukan pula kerjasama dengan pimpinan. Peranan adalah bagian tugas utama yang harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki tingkah dan tanggung jawab penting dalam sebuah komunitas, misalnya kepemimpinan seseorang dalam sebuah organisasi pada setiap pengambilan keputusan, sehingga dalam mengambil keputusan dan tanggung jawab terhadap hasilnya adalah hasil yang diharapkan oleh seorang pemimpin. Bila seorang pemimpin tidak mampu membuat keputusan, maka dia tidak dapat menjadi pemimpin. Dan bila seseorang pemimpin tidak tepat mengambil keputusan, maka sesuatu yang dipimpinya tidak akan menghasilkan sesuatu yang diharapkan (Sufriadi, 2018).

Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya. Karena kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri dan keadaan hidup berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat mempunyai beberapa peran yang berbeda pula. Misalnya seseorang dapat berperan sebagai direktur perusahaan, ketua RT, kepala keluarga, sekretris dan lain-lain (Sari, 2017). Peran yang dipegang sekretaris berpedoman pada kedudukan atau statusnya dalam perusahaan atau organisasi tempat dia bekerja. Pimpinan yang dibantu sekretaris akan lebih mudah menjalankan perannya karena memiliki pendukung yang setiap saat menolong dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya.

Menurut Susanto dalam (Sari, 2017) ada tiga peran dari seorang sekretaris, yaitu:

1. Sebagai pusat informasi, sekretaris menjalankan fungsi strategisnya di dalam organisasi dengan memberikan pengaruh positif pada status dan performansi perusahaan melalui kelancaran arus informasi internal maupun eksternal
2. Melalui peran teknisnya, sekretaris juga mampu menunjang kinerja pimpinan dengan meyalurkan informasi yang jelas dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan
3. Sedangkan peran pendukung, sekretaris adalah memberikan pengaruh positif bagi anggota organisasi lainnya dengan

mendisribusikan informasi secara cepat dan tepat sasaran.

Menurut Saiman dalam (Hartati, 2014) peranan sekretaris secara umum yaitu sebagai berikut :

1. Peran sekretaris terhadap atasan
  - a. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan
  - b. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
  - c. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
  - d. Sebagai alternatif pemikiran dan pimpinan dalam ide-ide
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan. Peranan sekretaris terhadap bawahan, tampak dalam :
  - a. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
  - b. Menerima pendapat dan usul dari bawahan dari berbagai masalah
  - c. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.
  - d. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.

Menurut (Sari, 2017) peranan sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris sebagai duta. Peranan sekretaris dikatakan sebagai duta yaitu sekretaris sebagai wakil dari perusahaan sehingga ia identik dengan perusahaan. Setiap penampilan dan sikapnya identik haruslah baik dan profesional
2. Sekretaris sebagai gerbang utama. Peranan sekretaris dikatakan sebagai gerbang utama karena fungsi sekretaris salah satunya adalah sebagai penerima tamu, untuk itulah letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu masuk ruangan pimpinan di mana para tamu, relasi, maupun karyawan sendiri ingin bertemu dengan pimpinan haruslah melapor atau izin kepada sekretaris terlebih dahulu.
3. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan. Ia harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya: membuat ruangan menjadi terasa nyaman agar para tamu, relasi, karyawan dan pimpinan di perusahaan merasa betah.

4. Sekretaris sebagai humas. Dalam peranannya sebagai humas, sekretaris haruslah mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan wataknya, ia harus dapat menempatkan diri sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada, demi tercapainya tujuan perusahaan.

Sedangkan tugas pokok sekretaris di era sekarang ini menurut (Laswitarni, 2015) yaitu:

1. Mempunyai lingkup pekerjaan lebih luas, saat ini setiap manajer sudah mampu menangani *e-mail*, korespondensi, telepon, *appointment*, bahkan membuat presentasi *meeting*nya sendiri. Sehingga peran sekretaris bisa menjadi lebih spesifik dan mengambil lingkup pekerjaan yang lebih luas. Sekretaris tidak lagi menjadi tukang ketik atau penerima telepon, karena mereka sudah mempunyai *mindset* yang berbeda tentang sekretaris. Mereka bisa menjadi sarana memperluas *networking* dan bahkan menjadi wakil pengambil keputusan;
2. Mampu *Multi-Tasking*, *skill* ini penting dimiliki dan sebagai modal utama untuk bisa melakukan pekerjaan *multi tasking* adalah harus terlebih dahulu terbiasa *Well-Organized*. Terbiasa bekerja teratur, rapi dan terstruktur. Jika tidak, maka mustahil bisa bekerja secara terstruktur, atau kadar stres akan meningkat akibat pekerjaan *Multi-Tasking* yang tidak terencana dan berantakan;
3. Menguasai Manajemen Informasi, sekretaris bukan saja hanya mampu melaksanakan pekerjaan administratif, melainkan dituntut bisa menjalankan tugas untuk mengelola informasi di dalam perusahaan. Mereka juga harus bisa menjamin segala informasi yang berharga bisa diteruskan atau dibagi secara efisien kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Ini sangat berguna untuk meningkatkan efisiensi kerja sama antar departemen sebagai suatu tim yang utuh. Sekretaris dipandang sebagai penghubung informasi antar departemen di banyak perusahaan dan juga sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan;
4. Kemampuan *customer service* dan riset, kualitas atau keunggulan dari sekretaris andal adalah *customer service* yang baik. Seringkali harus berhubungan dengan pelanggan atau klien dan ini berarti harus memiliki *knowledge* yang kuat dan kompeten dalam bidang pelayanan. Kemampuan untuk mengumpulkan informasi juga penting, karena akan banyak mengandalkan sekretaris untuk mencari dan mengumpulkan data, informasi mengenai Klein, tren industri saat ini, pengelolaan data base dan informasi mengenai kompetitor. Jika

sekretaris bekerja pada unit, grup atau kelompok, maka harus mempunyai kemampuan berkolaborasi dan mampu bekerja sama dalam tim;

5. Menguasai teknologi, sekretaris harus menguasai teknologi, khususnya dibidang komunikasi dan semua teknologi yang bisa memperlancar komunikasi. Termasuk di dalamnya yang tak kalah penting adalah teknologi untuk melakukan presentasi, yang didukung oleh kemampuan dan keahlian melakukan presentasi sendiri.

Untuk menjadi sekretaris yang professional perlu mengembangkan dan meningkatkan kompetensinya sehingga mampu dan memiliki kualitas dalam membantu pimpinannya. Peran sekretaris professional dapat dijadikan sebagai kunci yang efektif bagi perusahaan. Dan berikut merupakan beberapa keterampilan, kualitas dan pengetahuan yang harus ditunjukkan oleh sekretaris professional dalam menjalankan tugas kesehariannya di perusahaan (Arsyadi, n.d.):

1. Pengetahuan (*knowledge*). Dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:
  - a. Pengetahuan Umum (*General Knowledge*). Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki pengetahuan yang luas yang berfungsi untuk mengangkat nama baik dari perusahaan, kemudian memiliki kemampuan yang mumpuni terhadap segala perubahan dan perkembangan yang terjadi dalam hal ini terutama yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan, contohnya: Memahami dan menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar, dan juga menguasai beberapa bahasa asing baik lisan maupun tertulis dengan lancar, serta mempunyai pengetahuan yang lebih, memiliki pengetahuan mengenai visi misi, fungsi, tugas, dan struktur organisasi perusahaan beserta susunan personilnya serta pengetahuan dalam hal melakukan kegiatan korespondensi dan juga kearsipan.
  - b. Pengetahuan Khusus (*Special Knowledge*). Memiliki ilmu pengetahuan yang relevan mengenai tugas dan bidang pekerjaan di perusahaannya. Artinya sekretaris mengetahui ataupun mengerti hal-hal yang mengenai dimana sekretaris itu bekerja. Sebagai contohnya; apabila seorang sekretaris itu bekerja di perusahaan yang bergerak pada bidang teknologi informasi, maka dia harus mampu menguasai ilmu yang berkaitan dengan bidang perusahaan itu.
2. Keterampilan (*Skill and Technique*). Setiap sekretaris diwajibkan mempunyai kemampuan

yang dapat mendukung dan meningkatkan keterampilan (skill) dalam bekerja, yang mana keterampilan ini meliputi:

- a. Keterampilan dalam membuat dan menyusun berbagai jenis laporan.
  - b. Memiliki keterampilan dalam mengetik surat-surat dan korespondensi.
  - c. Memiliki keterampilan berbicara bahasa Indonesia yang baik dan benar dan juga kelebihan dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa asing
  - d. Mampu mengoperasikan teknologi atau mesin-mesin kantor
  - e. Memiliki keterampilan dalam hal melakukan teknik tata cara menyimpan warkat (arsip).
  - f. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi via telepon dengan baik
  - g. Memiliki keterampilan menulis cepat
  - h. Selalu mengembangkan kemampuan/keterampilan yang sudah dimiliki dengan menyesuaikan dengan perkembangan dunia bisnis.
3. Kepribadian (*Personality*) Tidak semua orang memiliki bakat untuk menjadi seorang sekretaris yang baik, tetapi bakat saja tidak cukup jika kita tidak mengetahui kepribadian seperti apa yang harus kita miliki agar menjadi seorang sekretaris yang baik. Kepribadian merupakan elemen yang sangat penting untuk menunjang kinerja seorang sekretaris, dan berikut beberapa kepribadian yang dapat menunjang menjadi seorang sekretaris yang baik, di antaranya: (a) mempunyai sifat dan kepribadian dalam berpenampilan diri yang baik dan juga menarik; (b) menjunjung sikap dedikasi yang tinggi; (c) disiplin dan loyalitas kepada perusahaan serta memegang teguh rahasia dari perusahaan; (d) memiliki sifat simpatik terhadap lingkungan di sekitarnya; (e) pandai bergaul dan berbicara yang sopan; (f) memiliki sikap pantang menyerah dalam mengerjakan tugasnya; dan (g) memiliki sifat peduli kepada orang yang membutuhkan.

### Pengertian Efisiensi

Kata Efisien berasal dari bahasa Latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat dirumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimumkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang dikehendaki terhadap yang tidak dikehendaki) dengan pengorbanan yang diberikan.

Menurut (Hanafi, 2008) efisien adalah kemampuan menggunakan sumber daya dengan benar dan tidak membuang-buang sumber daya

yang tidak perlu. Efisiensi sering identik dengan konsep perbandingan output-input. Output merupakan hasil atau keluaran suatu organisasi dan input merupakan sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut. Organisasi yang efisien akan berusaha memaksimalkan rasio output/input. Sebaliknya, kalau rasio output/input semakin rendah, perusahaan menjadi semakin tidak efisien.

Sebuah perusahaan tidak mungkin dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung dengan sumber daya manusia yang juga baik. Kebenaraan tersebut bisa terlupakan oleh kita, akibat banyaknya perhatian yang kita berikan kepada komputer, alat-alat perkantoran otomatis, mesin-mesin, teori-teori baru mengenai manajemen perkantoran, analisa sistematis, dan dekorasi perkantoran.

Dari pengertian sekretaris dan efisiensi kerja diatas jelas bahwa sebuah perusahaan dapat mengalami kemajuan dengan adanya sumber daya manusia yang handal dan mampu menangani sebuah perusahaan dengan menggunakan cara yang efisien. Sekretaris merupakan tangan kanan pimpinan dan sekretaris mempunyai pengaruh yang cukup besar dalam meningkatkan mutu perusahaan. Seorang pimpinan tidak dapat melakukan tugasnya sendiri secara bersamaan. Dalam hal ini sekretarislah yang mampu membantu semua tugas dan keprluan dalam memimpin sebuah perusahaan.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja di dalam perusahaan, antara lain: (1). Disiplin. Disiplin adalah kepatuhan atau ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seorang sekretaris harus disiplin dalam melakukan pekerjaannya, karena ini akan meningkatkan kerja yang efisien; (2). Tanggung jawab. Tanggung jawab biasanya diartikan secara sempit sebagai laporan kepada atasan atas penggunaan kewenangan yang telah diperoleh beserta hasil pelaksanaan tugas yang menjadi konsekuensinya. Di lain pihak tanggung jawab sering pula diartikan secara sangat luas sehingga meliputi tiga hal yaitu tanggung jawab kepada atasan, tanggung jawab kepada pengadilan/hukum dan tanggung jawab kepada organisasi berupa penyusunan laporan atau pembukuan; dan (3). Etika kerja. Etika kerja merupakan suatu sikap dan tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris harus bertugas sesuai dengan norma yang ada dalam etika sekretaris. Seorang sekretaris diharapkan dapat memahami isi etika dan dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya guna meningkatkan kinerja dalam perusahaan.

## **Kinerja dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya**

Istilah kinerja digunakan untuk mengukur hasil yang telah dicapai dari kegiatan atau aktivitas perusahaan, apakah kinerja perusahaan telah baik atau perlu adanya evaluasi-evaluasi ke belakang mengenai hasil yang dicapai. Kinerja merupakan salah satu gambaran tentang diri seseorang karyawan atau pegawai dengan berbagai standar tugas yang telah diberikan kepada pegawai tersebut sebagai salah satu bentuk tanggung jawab. Kinerja (*performance*) ini cenderung dipengaruhi oleh berbagai faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dibagi menjadi dua katagori yaitu faktor finansial dan nonfinansial. Faktor finansial meliputi gaji, tunjangan dan jaminan sosial Sedangkan faktor non finansial terdiri dari lingkungan kerja gambaran pekerjaan, kepemimpinan dan alat (Khairani Sofyan, 2008).

Dalam kamus umum Bahasa Indonesia menyatakan bahwa kinerja adalah apa yang dicapai atau prestasi kerja yang terlihat. Dengan demikian kinerja seseorang juga menentukan kinerja organisasi yang harus berpedoman kepada aturan-aturan yang berlaku secara umum (yang dikeluarkan oleh pemerintahan, organisasi profesi dan organisasi lainnya yang berkaitan).

Jadi kinerja Sekretaris didenifisikan sebagai pencapaian tugas, di mana sekretaris dalam bekerja harus sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk menunjukkan tingkat kinerja organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Rossett dan Arwady sebagaimana yang dikutip oleh (Sidanti, 2015) mengemukakan bahwa ada empat faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu: (a) kurangnya ketrampilan dan pengetahuan, (b) kurangnya insentif atau tidak tepatnya insentif diberikan, (c) tidak adanya motivasi, dan (d) lingkungan kerja yang tidak mendukung. Sedangkan (Sidanti, 2015) mengidentifikasi enam faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi, sebagai berikut. (a) teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi tingkat kinerja organisasi; (b) kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi; (c) kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruangan, dan kebersihan; (d) budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan; (e) Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi; serta (f) pengelolaan

sumberdaya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lainnya.

## **METODE PENELITIAN**

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah kualitatif dengan metode teori dasar, yaitu penelitian analisis data yang bersifat induktif atau deduktif dengan penekanan makna dari pada generalisasi. Tujuannya untuk menemukan suatu teori atau untuk menguatkan teori yang sudah ada dengan mengkaji prinsip dan kaidah dasar yang ada. Selanjutnya dibuat kesimpulan dasar yang membentuk prinsip dasar dari suatu teori.

## **HASIL PENELITIAN**

### **Peran Sekretaris dalam Menciptakan Efisiensi Kerja Perusahaan**

Dalam sebuah perusahaan peran seorang sekretaris itu sangatlah penting. Selain membantu tugas dari seorang pimpinan, seorang sekretaris juga harus mampu mewujudkan tujuan dari perusahaan agar perusahaan tersebut dapat maju.

Untuk mendukung kinerja pimpinan, seorang sekretaris harus dapat menghemat tenaga. Sekretaris tentunya mempunyai banyak pekerjaan dan pikiran dalam segala hal yang berkaitan dengan perusahaan. Sekretaris yang efisien dalam bekerja tentunya akan pandai dalam menghemat tenaganya. Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menghemat tenaga adalah, tidak menyelesaikan semua pekerjaan secara sendirian. Selain itu sekretaris juga harus mampu membantu memecahkan masalah yang dihadapi perusahaannya. Dalam arti, sekretaris yang efisien tidak akan menunda-nunda untuk membantu pimpinannya dalam memecahkan masalah. Sekretaris yang baik ia harus mampu menyusun jadwal kerja pimpinan, untuk mendukung suksesnya tugas pimpinan sehingga tidak mengganggu antara tugas yang satu dengan tugas lainnya. Sekretaris juga harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan dan mengawasi pengaturan jadwal yang direncanakan untuk mengoreksi jika ada perubahan jadwal atau kegiatan yang mendadak atau mendesak. Sekretaris harus mampu menangani pengelolaan surat masuk surat keluar. Seorang sekretaris hampir setiap harinya akan dihadapi dengan tumpukan surat yang perlu diselesaikan. Agar lebih efisien dalam menangani surat-surat tersebut sebaiknya segeralah membalas surat yang membutuhkan jawaban atau sebuah balasan. Seorang sekretaris yang efisien senantiasa sadar akan waktu. Dan waktu tersebut dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Tidak ada satu menit yang dihaburkan untuk sesuatu yang tidak diperlukan. Untuk itu

sekretaris harus mampu menggunakan waktu seefisien mungkin agar tidak ada pekerjaan yang tidak terselesaikan. Sekretaris harus mampu mengatur ruang kerja. Mengatur ruangan kerja termasuk di dalamnya kegiatan menyusun alat-alat perlengkapan kerja pada tempat yang tepat. Sekretaris harus mampu mengembangkan diri. Sekretaris profesional harus mempunyai pribadi yang rajin dan tekun agar bisa bekerja secara efisien. Sekretaris yang memiliki jiwa dan mental efisiensi akan menjadi sekretaris yang cerdas, bersemangat dan periang. Mengembangkan diri merupakan salah satu cara untuk menciptakan mental efisiensi.

Tujuan langsung pelaksanaan peran sekretaris adalah mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuan. Peran sekretaris memang sangat penting dalam memajukan sebuah perusahaan. Karena sekretaris bekerja secara langsung sebagai tangan kanan pimpinan. Sekretaris profesional harus benar-benar bisa bekerja secara efisiensi dalam pimpinannya untuk meningkatkan kualitas perusahaan.

Sebagai suatu profesi pekerjaan yang sangat diandalkan oleh pimpinan, seorang sekretaris dituntut/diharuskan untuk bekerja secara efisien dan efektif agar mendapatkan hasil terbaik bagi kantor ataupun perusahaannya dalam membantu berbagai macam pekerjaan pimpinan. Seorang sekretaris dituntut harus memiliki sifat aktif, kreatif, inovatif serta tanggap. Karena profesi sebagai sekretaris perusahaan mempunyai tugas yang berat dan juga cukup padat. Oleh karena itu, seorang sekretaris diwajibkan untuk memiliki sifat cekatan dan selalu mempunyai inisiatif untuk melakukan segala hal yang berkaitan dengan pekerjaannya dari diri sendiri tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan.

Sebagai seorang sekretaris profesional, ia juga perlu memiliki pikiran dan sikap mental yang positif sehingga ia dengan tulus memberikan pelayanan secara total pada bos, organisasi, atau pihak-pihak lain yang ia layani. Seorang sekretaris profesional dituntut mampu menggunakan pikirannya untuk memecahkan masalah yang dihadapinya. Rasanya tidak layak seseorang disebut sekretaris profesional, jika setiap kali menemui kesulitan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sebagai sekretaris langsung bertanya pada pimpinan tanpa terlebih dahulu berusaha sendiri untuk memecahkannya. Sekretaris semacam ini tergolong malas untuk berpikir, mudah menyerah dan menyerahkan pekerjaan dan kesulitannya pada pimpinannya. Dengan demikian, seorang sekretaris

profesional tidak hanya dituntut sebagai pekerja keras (*hard worker*), tetapi juga sebagai pekerja cerdas (*smart worker*). Oleh karena itu, seorang sekretaris profesional harus senantiasa memiliki pengetahuan yang luas dan belajar terus, termasuk belajar dari kegagalan masa lalu yang pernah dialaminya. Ia suka akan hal-hal yang baru dan selalu mengikuti perkembangan terkini dalam berbagai aspek kehidupan di media massa maupun media elektronik, termasuk media internet. Hal-hal inilah yang membedakan sekretaris profesional dengan sekretaris amatir yang hanya memiliki keterampilan mengetik, lebih betah duduk dibelakang meja menunggu perintah pimpinan tanpa memiliki inisiatif untuk melakukan tugas-tugas yang mendukung kelancaran pekerjaan pimpinannya. Sebutan yang paling tepat diberikan kepada sekretaris profesional bukan lagi membutuhkan bos, tetapi sebaliknya, boslah yang selalu tergantung padanya. Hal ini mudah dipahami karena bos membutuhkan seorang sekretaris yang handal, dalam arti seorang sekretaris yang tidak perlu diarah dan didikte. Ia harus tahu Kapan mulai dan selesai bekerja, tanggap terhadap kelancaran tugas pimpinan, dan mampu meringankan beban pikiran bos. Ia harus dapat menjadi rekan kerja yang mampu memecahkan masalah bila bos menemui kesulitan, dan mampu memahami jalan pikiran bos.

Dalam (Sari, 2017) mengatakan bahwa untuk dapat bekerjasama dengan pimpinan maka yang dilakukan sekretaris antara lain:

1. Sebagai penukung atasannya untuk selalu menjaga kebijakan manajemen
2. Bisa memelihara wibawa dan status pimpinan
3. Selalu siap untuk memberikan pendapat bila diperlukan
4. Berusaha memahami maksud atasan, yaitu aktif dan sigap memahami tanggung jawab atasan dan membantu melaksanakan dengan cara:
  - a. Melancarkan pekerjaan dengan perencanaan dan target yang terarah
  - b. Memelihara sistem kontrol dari kesinambungan kegiatan manajemen
  - c. Menampung, menerima dan mempertimbangkan pendapat dari semua karyawan
  - d. Menciptakan etos kerja dengan ketersediaan menerima gagasan- gagasan yang membangun
  - e. Menangani masalah-masalah human relation dan emelihara hubungan baik dengan relasi-relasi
  - f. Menciptakan suasana berpikir positif dan optimis.

Intinya, bahwa seorang sekretaris yang baik harus dapat bekerja secara efisien. Dengan demikian seorang sekretaris harus selalu berusaha

menemukan cara yang lebih mudah dalam menggunakan pikiran, cara kerja yang lebih hemat dalam menggunakan benda dan cara kerja yang lebih cepat dalam penggunaan waktu.

## KESIMPULAN

Dari kajian di atas maka kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris berperan sebagai pembantu pimpinan dalam rangka memperlancar tugas pokok sehingga pimpinan dapat melakukan kegiatan-kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dengan tenang serta dapat mengelola perusahaan menjadi lebih berkembang dan mengalami progress.
2. Peran sekretaris adalah sebagai duta perusahaan, sekretaris sebagai penghubung antara tamu atau relasi dengan pimpinan, sebagai contoh yang baik dalam suatu perusahaan, sebagai humas.
3. Peran sekretaris dalam menciptakan efisiensi kerja dalam perusahaan adalah mampu menghemat tenaga, mampu membantu memecahkan masalah perusahaan, mampu mengelola surat, efisien akan waktu, mampu mengatur ruang kerja serta mampu mengembangkan diri.

## SARAN

1. Potensi ke depan yang dapat dikembangkan oleh sekretaris yaitu menyingkronkan tugas yang diembannya dengan ketrampilan-ketrampilan lainnya, misalnya ketrampilan dalam presentasi, negosiasi dengan perusahaan lainnya ataupun ketrampilan-ketrampilan lainnya yang dapat memberikan manfaat bagi pimpinan atau perusahaan.
2. Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah kualitatif dengan metode teori dasar. Untuk kedepannya agar penulis yang lain dapat mengembangkannya lagi melalui pendekatan yang lebih komprehensif seperti ethologic manusia, interaksi simbolik ataupun studi kasus.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arsyadi, A. (n.d.). Peran sekretaris dalam membantu pimpinan perusahaan. *Program Studi D3-Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga. Politeknik Negeri Bandung*, 1–14.
- Ernawati, U. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hanafi, M. (2008). Konsep Dasar dan Perkembangan Teori Manajemen. *Managemen*, 62. Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/4533/1/EKMA4116-M1.pdf>
- Hartati, I. S. (2014). *Sekretaris profesional*. 20–0941113.
- Khairani Sofyan, D. (2008). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai BAPPEDA. *Malikussaleh Industrial Engineering Journal*, 2(1), 18–23.
- Laswitarni, N. K. (2015). Kiat Pengembangan Sekretaris Profesional. *Forum Manajemen, Volume 13, Nomor 1, Tahun 2015*, 13, 9–10.
- Nuraeni, N., & Sos, S. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Visi Media.
- Risnawati, V. N. (2013). Pengembangan profesi sekretaris. *Stie Semarang*, 5(1), 15–25.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sari, M. M. (2017). Peran Sekretaris dalam Memperlancar Tugas Pimpinan pada Kantor Perum BULOG Divre Sumut. In *Tugas Akhir*. Retrieved from <http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/2011>
- Sidanti, H. (2015). Pengaruh lingkungan kerja, disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun. *Jurnal JIBEKA*, 9, 44–53.
- Sufriadi, D. (2018). Peranan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Etos Kinerja Pegawai pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Aceh. *eCo-Buss*, 1(333), 40–50. <https://doi.org/https://doi.org/10.32877/eb.v1i2.31>
- Tampubolon. (2017). *Tugas Sekretaris dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan pada Kantor Gubernur Sumatera Utara*.