



## Peran Sekretaris dalam Dunia Bisnis



**Naiza Aulia Zahra**

Universitas Pamulang, Indonesia

Email: [naizaaulia10@gmail.com](mailto:naizaaulia10@gmail.com)

Article Info	Abstract
<b>Article History</b> Received: 2023-10-15 Revised: 2023-10-22 Published: 2023-11-31	Secretary becomes an important role in a company, the secretary must master and understand the duties, responsibilities given by superiors. Starting from correspondence, archiving data, managing leadership schedules, as a liaison between leaders and external parties. The duties of the secretary are routine tasks, special tasks, special tasks, social tasks, data collection methods used in this study using library research, websites, and written sources both printed and electronic media, literature studies are carried out by reading literature books about secretaries, as well as books about the professionalism of secretaries, company management. A secretary must learn about the duties, functions, responsibilities and various types of secretaries in order to help superiors or leaders in a company.
<b>Keywords:</b> <i>Secretary;</i> <i>Duties;</i> <i>Responsibilities</i>	
Artikel Info	Abstrak
<b>Sejarah Artikel</b> Diterima: 2023-10-15 Direvisi: 2023-10-22 Dipublikasi: 2023-11-31	Sekretaris menjadi peranan penting di dalam suatu perusahaan, sekretaris harus menguasai dan memahami tugas-tugas, tanggung jawab yang diberikan atasan. Di mulai dari surat menyurat, mengarsip data, mengatur jadwal pimpinan, sebagai penghubung pimpinan dengan pihak luar. Tugas sekretaris yaitu ada tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas sosial, metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan studi pustaka (library research), website, dan sumber – sumber tertulis baik yang tercetak maupun media elektronik, studi literatur dilakukan dengan membaca buku literatur tentang sekretaris, juga buku - buku tentang keprofesionalan sekretaris, manajemen perusahaan. Seorang sekretaris harus mempelajari tentang tugas, fungsi, tanggung jawab dan macam-macam sekretaris agar bisa membantu atasan atau pimpinan didalam suatu perusahaan.
<b>Kata kunci:</b> <i>Sekretaris;</i> <i>Tugas;</i> <i>Tanggungjawab</i>	

### I. PENDAHULUAN

Perusahaan dapat berjalan efektif apabila fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerak, dan pengawasan yang ada didalamnya berfungsi dengan baik, serta unsur-unsur penunjangnya tersedia dan memenuhi persyaratan. Salah satu unsur terpenting yang dapat mendukung jalannya perusahaan adalah Sumber Daya Manusia (SDM), dalam sebuah perusahaan sekretaris menjadi peranan penting karena sekretaris bisa membantu pimpinan untuk memegang rahasia perusahaan. Pengetahuan Kesekretarisan adalah ilmu yang mengetahui tentang tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris di dalam suatu instansi/ perusahaan. Pengertian sekretaris yang berasal dari bahasa Latin, *Secretum* yang artinya rahasia. Dalam bahasa Belanda yaitu *secretare*, Sedangkan dalam Bahasa Inggris adalah *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Jadi pengertian sekretaris dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah tangan kanan pimpinan yang dipercaya untuk memegang rahasia perusahaan. (Thalia, 2021).

Seorang sekretari yang profesional harus mampu memperluas pengetahuannya dalam bidang apa saja demi kemajuan perusahaan, peranan sekretaris dalam bidang pemasaran sangat penting dan merupakan hal penting bagi perusahaan dan dalam tugasnya, karena mengingat tugas dan peran seorang pemasar yang multi dimensional

yang tidak hanya bisa dibatasi dengan suatu batasan fungsinya saja. Karena jika kedua peran, fungsi dan tugas kedua profesi ini yang jika digabungkan dengan baik dan dengan sikap yang seprofesional mungkin, adalah hal yang sangat pasti akan memperkuat pilar-pilar keberhasilan suatu perusahaan dan menjadi motor penggerak maju tidaknya suatu perusahaan atau organisasi. Kunci menjadi seorang sekretaris pemasaran yang profesional ada pada diri sendiri. Jadi, menggali potensi yang ada pada diri sendiri dan jangan dipendam atau hanya dipergunakan pada waktu tertentu saja. Menggali potensi yang ada pada diri seorang sekretaris harus dilakukan mulai dari sekarang untuk memperoleh kesuksesan.

Peran sekretaris didalam perusahaan antara lain sebagai perantara ataupun penghubung, sebagai event organizer, sebagai informan, sebagai seorang koordinator, sebagai seorang asisten yang membantu pimpinan mengerjakan tugasnya, sebagai seorang yang menangani berbagai kegiatan administrasi, sebagai supporter & advisor yang mendukung dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan-keputusan manajerial, sebagai seorang pelindung/protector yang melindungi dan mempertahankan budaya kerja didalam perusahaan, serta sebagai secret keeper, yang melindungi dan menjaga rahasia-rahasia perusahaan. seorang sekretaris harus memiliki kemampuan yang handal dan memiliki

kemampuan kesekretarisan yang baik, serta perilaku dan kepribadian yang baik.

Peranan sekretaris yang tidak kalah pentingnya didalam perusahaan adalah untuk memecahkan masalah dalam perusahaan dan menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan untuk memperlancar tugas direksi. Begitu besarnya peranan sekretaris bagi perusahaan sehingga ia dituntut untuk bisa tampil pada situasi apapun untuk itu dibutuhkan seorang sekretaris yang profesional. Sekretaris perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi dalam membantu direksi. Jadi keberhasilan kinerja direksi tidak bisa terlepas dari peran sekretaris didalam perusahaan.

Pengertian Sekretaris Menurut Para Ahli antara lain menurut H. W Fowler dan F. G Fowler sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam pekerjaan tulis, korespondensi, mendapatkan informasi dan masalah – masalah lainnya, sedangkan menurut C. L Barnhart mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya untuk perorangan atau organisasi. (Dila Luffia, 2017). Macam - macam Sekretaris berdasarkan Kemampuan dan pengalaman kerja yaitu sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman dan dapat berdiri sendiri dalam mengatasi masalah yang timbul didalam pelaksanaan tugasnya, dan sekretaris junior adalah sekretaris yang baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman.

Tugas Sekretaris (Pramana, M. Si, 2019) antara lain: a) Tugas Rutin misalnya membuka surat masuk untuk pimpinan, menerima dikte, menerima dan melayani tamu, serta menata arsip atau surat. b). Tugas Khusus antara lain menyiapkan rapat dan membuat notulen, menyusun acara pertemuan bisnis, mengurus masalah dengan bank, sert menyusun surat rahasia (confidential), c). Tugas Istimewa antara lain membetulkan letak/ posisi alat tulis pimpinan serta perlengkapan yang diperlukan, bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi, serta mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya, d). Tugas Sosial antara lain mengurus rumah tangga kantor, mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya, serta menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan bela sungkawa kepada relasi atas nama pimpinan.

Selain tugas diatas juga terdapat Tugas Keuangan misalnya menangani segala urusan keuangan pimpinan di bank, membayar rekening-rekening pajak, sumbangan, dana atas nama pimpinan, menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari, Tugas Resepsionis misalnya menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan, serta mencatat

janji-janji untuk pimpinan. Tugas Insidental antara lain, menyiapkan agenda rapat, meyiapkan laporan, meyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan, mengoreksi bahan-bahan cetakan, serta mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan, Tugas Kreatif misalnya membuat perencanaan kerja, mempelajari pengetahuan tentang bank, mempelajari pengetahuan tentang kas kecil, pemantapan kepribadian, serta efisiensi kerja.

Tanggung Jawab Sekretaris antara lain, tanggung jawab individu (*Personal Responsibility*), tanggung jawab dalam (*Internal Responsibility*), tanggung jawab cabang (*Netwering Responsibility*), tanggung jawab atas keberhasilan Perusahaan, serta tanggung jawab hukum seorang sekretaris. Fungsi Sekretaris antara lain, membantu meringankan tugas – tugas pimpinan juga sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan, mengadakan pencatatan dan semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi untuk pimpinan, serta sebagai alat komunikasi organisasi/ perusahaan menjadi jembatan penghubung.

Peranan Sekretaris antara lain, sekretaris sebagai pemegang rahasia terbaik dalam Perusahaan, sekretaris sebagai beranda dalam Perusahaan, sekretaris sebagai penghubung pimpinan dengan pihak luar, serta sekretaris sebagai perawat/pelindung bagi pimpinan. Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan yaitu seorang sekretaris yang profesional harus memiliki kemampuan dan keterampilan teknis yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris seperti kemampuan mengetik cepat, keahlian dalam mengoperasikan komputer, kemampuan bahasa Inggris yang baik, kemampuan mengatur waktu. Seorang sekretaris juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi. Karena tugas sekretaris berhubungan dengan berbagai macam individu yang masing-masing berbeda latar belakang, berbeda status sosial, berbeda kepentingan, berbeda kedudukan, maka sekretaris dituntut untuk mampu memahami pihak-pihak yang berhubungan dengannya.

Pengetahuan yang harus dimiliki sekretaris antara lain, pengetahuan Umum (*General Knowledge*) yaitu menguasai dan memahami bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personal, serta pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan. Sedangkan pengetahuan Khusus (*Special Knowledge*) yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris yaitu mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya, pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana sekretaris itu bekerja.

*Skill and Technic* (Keterampilan) yang harus dimiliki sekretaris antara lain, mampu menyusun laporan, mampu mengetik surat dan berkorespondensi, mampu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing, serta mampu menggunakan teknologi perkantoran. *Personality* (Kepribadian) yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris antara lain, memiliki kepribadian, penampilan diri yang menarik dan baik, loyalitas disiplin dan dedikasi yang tinggi, ketekunan, ketelitian, kerapian kejelian, kejujuran, memiliki ingatan yang baik, keterbukaan, kesabaran, dan tanggung jawab, simpatik, mempunyai perhatian atas pekerjaannya tidak cepat menyerah, serta dapat bijaksana terhadap orang lain dan bisa menjaga image Perusahaan.

Kepribadian yang harus dimiliki oleh Sekretaris antara lain rasa simpatik, loyalitas disiplin dan dedikasi yang tinggi dapat dipercaya serta memegang, memiliki kepribadian dan penampilan yang menarik dan baik, dapat bijaksana terhadap orang lain dan bisa menjaga image perusahaan serta mempunyai rasa perhatian atas pekerjaannya dan tidak cepat menyerah. Perilaku yang harus dimiliki oleh Sekretaris Sesuai Etika Profesi antara lain, tidak egois, bersikap tenggang rasa, terbuka terhadap kritik dan saran, menghindari perbuatan salah, sabar dan bijaksana, luwes, serta mampu memberi masukan positif.

Dalam melaksanakan tugas (berkaitan dengan etiket kerja) sekretaris perlu meningkatkan diri dalam hal, rajin, tidak mengeluh, menghindari pemborosan, memegang teguh rahasia, serta ramah dan supel dalam pergaulan. Sikap yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris terhadap rekan kerja yaitu menghindari ucapan kata-kata yang tidak sopan, bersikap baik dan bersahabat, menghindari sikap dan ucapan yang bernada bermusuhan, serta tidak membicarakan kelemahan atasan dan teman di depan umum.

Sikap yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris terhadap atasan misalnya tidak bersikap mengambil muka dan mengorbankan teman sekerja, menghindari sikap menolak tugas yang menjadi tanggung jawabnya, serta mengusahakan agar atasan selalu memperoleh informasi yang benar. Sedangkan sikap yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris terhadap bawahan antara lain tidak menjanjikan hal-hal yang sekiranya tidak dapat dipenuhi, tidak bersikap terlalu lugas dan suka membual, tidak mengkhianati kepercayaan yang diberikan oleh bawahan, bersikap bijaksana dalam mengambil suatu keputusan, serta bersikap terbuka dan transparan dengan menerima dan menampung pengaduan dan keluhan bawahannya. Kriteria menjadi sekretaris yang profesional antara lain cerdas dan cakap, siap menerima tanggung jawab, mempunyai pengetahuan yang luas tentang perkantoran, serta dapat dibanggakan untuk kantor dan atasan.

## II. METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan studi pustaka (library research), website, dan sumber – sumber tertulis baik yang tercetak maupun media elektronik sehingga dapat memperjelas penelitian ini. Studi Literatur Studi literatur dilakukan dengan membaca buku literatur tentang sekretaris, juga buku buku tentang keprofesionalan sekretaris, manajemen perusahaan. Observasi Observasi dilakukan dalam bentuk observasi non perilaku yaitu dengan mengambil data-data sekunder yang terdapat di internet baik dari situs yang berkaitan dengan sekretaris, juga hal – hal yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab direksi (pimpinan perusahaan).

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sekretaris berperan penting untuk dunia bisnis di dalam perusahaan yaitu sekretaris menjadi tangan kanan pimpinan, sekretaris menjadi penghubung pimpinan dengan pihak luar, sekretaris sebagai beranda bagi perusahaan, dan sekretaris menjadi pelindung atau perawat pimpinan. Sekretaris juga harus bisa mengatur waktu agar seluruh tugasnya dapat selesai dengan tepat waktu.

## IV. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu sekretaris sangat penting disamping sebagai asisten direksi, sekretaris juga merupakan penghubung antara direksi dan pekerjaan-pekerjaan serta seluruh staff dan publik dimana peran penghubung ini menyebabkan bahwa sekretaris dapat menciptakan dan memelihara bisnis perusahaan dengan lancar. Sekretaris adalah sebagai seorang asisten direksi yang tugasnya antara lain surat menyurat, membuat jadwal dan janji-janji resmi, menjalin hubungan dengan instansi luar serta melaksanakan tugas-tugas lain yang sifatnya membantu direksi dalam melaksanakan fungsi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, untuk memperlancar hubungan antara atasan dengan bawahan, sekretaris sangatlah memegang peranan, karena segala sesuatu urusan yang berhubungan dengan direksi haruslah melalui sekretaris yang bertugas dalam memberikan pelayanan dibidang komunikasi.

## DAFTAR RUJUKAN

- Barnes, Carolyn and Manning, Marilyn. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*, Batam Centre: Bina rupa Aksara.
- Daniels, Diane and Barron, Ann. 1995. *Sekretaris Profesional Pengakuan dan Keberhasilan*, Jakarta: Erlangga.
- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*, Yogyakarta: Graha Ilmu

- Fathoni, Abdurrahmant. 2006. *Metapel dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Fred B.G. Tumbuan, *Mencermati Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris Berdasarkan UUPT dan UU BUMN*", disampaikan dalam "Seminar Hukum Multidisipliner: Kriminalisasi Tindakan dan Kebijakan Korporasi" pada 8 Mei 2013.
- Hendarto, M.G. Hartiti dan Tulusharyono, F.X. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*, Jakarta, Lembaga Manajemen PPM dan Penerbit PPM.
- La Rose, 2003. *Top Secretary membangun kepribadian dan keterampilan menjadi sekretaris profesional*, Jakarta : Erlangga.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: Trans Media Pustaka
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Triwidodo, Titiek dan Kristanto, Djoko. 2004. *Jakarta. Pengembangan Kepribadian Sekretaris* Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Wijasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris*. Jakarta: PT. Pradnya Paramita. Wikipedia
- Wursanto, Ignatius. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Offset.