

# Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Drs. Darmanto, M.Ed.



## PENDAHULUAN

---

Kata “sekretaris” tentu sudah merupakan bagian yang akrab dengan Anda. Sebagai mahasiswa yang sedang mengambil program Kearsipan maka Anda tentu telah mendengar dari orang lain, dari media, maupun dari hasil membaca berbagai artikel yang berhubungan dengan kesekretarian. Dengan bekal pengetahuan tersebut maka dalam Modul 1 ini, Anda akan mengkaji apa yang menjadi ruang lingkup tugas seorang sekretaris. Selain itu, setelah Anda menguasai materi Modul 1 maka diakhir perkuliahan Anda diharapkan mampu memahami pengertian dan konsep serta aplikasi yang berkaitan dengan kesekretarian, yang merupakan tujuan akhir dari mata kuliah ini.

Pada zaman modern seperti sekarang ini, seorang pimpinan perusahaan, instansi atau kantor karena keterbatasan kemampuan serta banyaknya pekerjaan yang harus ditanganinya, diperlukan bantuan staf yang mampu menangani kegiatan korespondensi (surat menyurat), penyimpanan dokumen atau arsip, mengatur rapat, melayani tamu pimpinan ataupun menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan pimpinan untuk kelancaran tugasnya. Staf yang bertugas membantu pimpinan tersebut sering disebut dengan sekretaris.



\*)Seorang sekretaris yang baik dan profesional merupakan bagian yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan

Pada masa lalu profesi sekretaris kurang memberikan citra yang positif. Profesi tersebut membuat pembicaraan yang cenderung melecehkan profesi sekretaris baik itu di dalam kantor maupun di luar kantor. Citra yang terbangun di masyarakat mengenai sosok seorang sekretaris yang cenderung negatif. Seorang sekretaris hanya dituntut penampilan fisik yang menarik, dengan mengenyampingkan kemampuannya yang berkaitan dengan pekerjaan sebagai seorang sekretaris itu sendiri.

Namun, pada masa sekarang jabatan sekretaris merupakan jabatan yang penuh tantangan dan menuntut tingkat profesionalisme yang tinggi. Para eksekutif memandang jabatan sekretaris sangat penting dan terkadang bahkan sebagai simbol gengsi manajer atau perusahaan. Seorang sekretaris harus mampu mengikuti irama gerak kerja pimpinannya dan harus mampu melayani kebutuhan pimpinannya dengan cepat, tepat dan efisien. Oleh karena itu, dalam bekerja seorang sekretaris harus didukung dengan pengetahuan dan kemampuan akademik yang memadai, kepribadian yang menarik serta memiliki motivasi yang tinggi untuk mengembangkan dirinya agar dapat melaksanakan pekerjaan secara profesional. Sekretaris diharapkan mempunyai keterampilan dasar (*skill*) yang memadai, sikap (*attitude*) maupun pribadi yang menyenangkan, pengetahuan yang luas (*general knowledge*), serta menguasai pekerjaan yang berhubungan dengan kesekretarian. Oleh karena itu, tidaklah mengherankan jika profesi

kesekretarian diminati oleh banyak kalangan karena menjanjikan pekerjaan serta profesi yang menjanjikan.

Manfaat praktis dari mempelajari materi tentang ruang lingkup tugas sekretaris ini adalah Anda akan mendapatkan pemahaman mengenai apa yang sebenarnya menjadi tugas seorang sekretaris. Selain itu juga, Anda akan memahami mengapa seorang sekretaris harus memahami etika dalam berkomunikasi maupun berhubungan dengan tamu, terutama mereka yang akan bertemu dengan pimpinan organisasi atau perusahaan. Anda juga akan memahami bagaimana kepribadian yang sebaiknya harus ditunjukkan agar seorang sekretaris dapat bergaul atau dapat menyenangkan bagi orang yang melihat atau berhubungan.

Modul 1 tentang Ruang Lingkup Tugas Sekretaris terdiri atas 2 kegiatan belajar. Kegiatan Belajar 1 berisi pembahasan tentang tugas sekretaris. Sementara itu, Kegiatan Belajar 2 berisi pembahasan mengenai etika dan kepribadian sekretaris.

Apabila Anda telah selesai mempelajari Modul 1 ini dengan baik maka secara umum Anda diharapkan mampu menjelaskan hal-hal yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas seorang sekretaris. Selain itu, Anda secara khusus diharapkan dapat menjelaskan:

1. pengertian sekretaris;
2. tugas sekretaris;
3. jenis sekretaris;
4. ruang lingkup tugas sekretaris;
5. etika sekretaris;
6. kepribadian seorang sekretaris.

**Selamat belajar, semoga sukses dalam studi!**

## KEGIATAN BELAJAR 1

## Pengertian dan Tugas Sekretaris

Apabila kita membicarakan atau membahas sesuatu yang berhubungan dengan pengertian sekretaris maka kita akan diarahkan untuk mempelajari sesuatu yang sangat mendasar. Oleh karena itu, sebelum kita mendalami lebih jauh bidang kesekretarisan maka kita diharapkan untuk mengerti konsep-konsep awal pengetahuan kesekretarisan tersebut. Dengan demikian, dalam memahami pengertian dan tugas sekretaris maka Anda diharapkan dapat menguasai kemampuan berikut.

1. Menjelaskan pengertian sekretaris.
2. Menjelaskan macam sekretaris.
3. Menjelaskan apa yang dimaksud sekretaris perusahaan.
4. Menjelaskan peranan sekretaris.
5. Ruang lingkup tugas sekretaris.

Untuk menguasai kemampuan yang dituntut dalam memahami pengertian dan tugas sekretaris tersebut maka baca dan pahami materi yang diuraikan selanjutnya. Luangkan waktu dengan memadai sehingga Anda benar-benar dapat menangkap apa yang diuraikan dalam bagian ini.

Untuk istilah sekretaris berasal dari bahasa Latin *secretum* yang berarti rahasia, serta *secretarium*, yaitu seorang petugas atau pejabat yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Kata atau istilah sekretaris yang dikenal dan sering digunakan dalam percakapan sehari-hari diperkirakan berasal dari bahasa Belanda “secretaries” manakala Belanda sangat lama menjajah dan mempengaruhi aspek sosial, budaya, politik, dan ekonomi Indonesia. Sementara itu, *secretary* dalam bahasa Inggris berasal dari kata *secret* yang juga berarti rahasia. Dari pengertian tersebut maka sekretaris dapat didefinisikan sebagai seorang petugas atau pejabat yang dipercaya untuk menjaga kerahasiaan, terutama rahasia pimpinan dan rahasia perusahaan.

Sebelum Anda memasuki bahasan mengenai pengertian dan tugas seorang sekretaris, coba simak ilustrasi berikut ini yang akan memberikan

pemahaman secara menyeluruh kepada Anda mengenai pengertian serta tugas seorang sekretaris.

*Dalam sebuah adegan film terlihat seorang perempuan di dalam suatu ruangan kerja, yang bersebelahan dengan kamar kerja orang lain. Perempuan itu sedang menghadapi sebuah komputer, dan nampaknya sedang mengetik di mana tangannya menekan keyboard dengan cepat dan lancar. Nampaknya, dia sudah terbiasa melakukan pekerjaan mengetik di komputer tersebut. Kemudian pintu di sebelahnya, yang ternyata merupakan pintu seorang pimpinan perusahaan, terbuka dan muncul seorang pria yang menggunakan baju jas, berdas, dan sangat rapi. Pria itu kemudian menyodorkan sebuah map kepada perempuan tersebut sambil mengatakan sesuatu. Perempuan tersebut mengangguk, kemudian meletakkan map tersebut di atas mejanya.*

*Dalam suatu adegan lain, tergambar seseorang sedang memimpin rapat dalam suatu ruangan khusus, yang dihadiri oleh beberapa peserta rapat. Pimpinan rapat tersebut dandannya nampak rapi dengan menggunakan jas, berdas, serta terlihat berwibawa. Terlihat pembicaraan serius dalam rapat tersebut. Pimpinan rapat menjabarkan penjelasannya di dalam suatu layar monitor sehingga seluruh peserta melihat dengan jelas hasil paparan pimpinan sidang tersebut. Timbul berbagai komentar serta pertanyaan-pertanyaan. Kemudian, dari adegan dalam ruang tersebut beralih ke adegan lain yang memunculkan nama kantor di mana rapat tersebut diselenggarakan. Kantor tersebut bertuliskan: Sekretaris Daerah.*

*Kedua adegan tersebut menggambarkan bidang tugas dan tanggung jawab yang berbeda, tapi ada sisi yang sama dilihat dari namanya. Adegan perempuan tadi menggambarkan tugas dan perannya sebagai seorang sekretaris pimpinan yang menyelenggarakan tugas dan pekerjaan di bidang perkantoran atau tugas klerikal, misalnya mengetik atau mengarsipkan berkas-berkas. Dia hanya menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Oleh karena itu, peran dan tanggung jawab perempuan tersebut tidak besar dan tidak berhubungan dengan pengambilan keputusan.*

*Berbeda dengan yang pertama, pada adegan kedua, orang yang memimpin rapat tersebut mempunyai tugas penting karena berhubungan dengan fungsi manajemen, misalnya fungsi perencanaan. Namun, orang tersebut dapat dikatakan sebagai seorang sekretaris, tetapi peran yang berbeda dengan peran sekretaris pimpinan. Sesuai dengan namanya, yaitu sekretaris daerah, dia mempunyai tugas yang sangat penting dalam rangka menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam bidang ketatausahaan. Namun, aspeknya tidak hanya bersifat klerikal, tapi*

*lebih luas lagi karena menyangkut fungsi pengambilan keputusan, yang tidak dimiliki oleh sekretaris pribadi atau sekretaris pimpinan perusahaan.*

*Dengan kedua ilustrasi tersebut, diharapkan Anda dapat lebih memahami adanya nama yang hampir sama, tetapi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda.*

Apa yang dapat Anda tangkap dari ilustrasi tersebut? Saya yakin pasti Anda akan memahami bahwa sesuai dengan perubahan waktu maka tugas seorang sekretaris menjadi bertambah, tidak lagi hanya bertugas menjaga kerahasiaan pekerjaan pimpinan ataupun perusahaan, namun juga pekerjaan tata usaha terutama yang berhubungan dengan tugas pimpinan perusahaan seperti menyelenggarakan surat menyurat, menangani penyimpanan dokumen, menerima serta menyambungkan telepon masuk ataupun ke luar, mencatat perjanjian-perjanjian, menyiapkan rapat, ataupun menyiapkan keperluan dinas pimpinan, seperti penyiapan keberangkatan dan penginapan pimpinan.

Setelah Anda membaca dan memahami ilustrasi yang berhubungan dengan kesekretarisan maka coba simak lebih lanjut bacaan berikut ini sehingga Anda memahami lebih mendalam mengenai pengertian dan tugas sekretaris.

## **A. PENGERTIAN SEKRETARIS**

Dalam *Webster's New Dictionary of American Language College* disebutkan bahwa sekretaris merupakan seseorang yang ditugaskan untuk menyimpan arsip atau dokumen, menyelenggarakan aktivitas korespondensi serta pekerjaan tulis menulis lainnya, untuk kepentingan organisasi maupun individu (*Secretary is a person employed to keep record, take care correspondence and other writing task, etc. for an organization or individual*). Dengan demikian, tugas sekretaris menurut penjelasan dalam Kamus Webster tersebut sebenarnya sangat sederhana, yaitu hanya berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen serta pekerjaan surat-menyurat atau korespondensi. Dalam pengertian tersebut, belum ada tugas sekretaris yang berhubungan dengan pemikiran yang mendalam, perencanaan atau inisiatif yang berhubungan dengan pekerjaan penting, misalnya Sekretaris Kabinet dalam bidang pemerintahan. Tugas dan fungsi Sekretaris Kabinet sama sekali berbeda dengan pengertian yang dimaksud dalam

Kamus tersebut karena tugas Sekretaris Kabinet berhubungan dengan aspek manajerial, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan.

Selain itu, menurut Ikatan Sekretaris di Amerika (*The Professional Secretary International*), yang dimaksud dengan sekretaris adalah “*an assistant to an executive possessing mastery of office skill and ability to assume responsibility without direct supervision, who display initiative, exercises judgment and makes decisions within the scope of her authority*” (seorang sekretaris adalah pembantu pimpinan eksekutif yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan administrasi perkantoran, serta mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, tanpa harus diberi pengarahan terlebih dahulu oleh pimpinan, serta mampu berinisiatif, memberikan pertimbangan serta membuat keputusan yang tidak bertentangan dengan kewenangannya sebagai seorang sekretaris. Bagaimana pendapat Anda? Apakah ada perbedaan dengan yang dijelaskan dalam kamus tadi? Benar, dalam pengertian ini tugas sekretaris lebih luas lagi, tidak sekadar berhubungan dengan korespondensi atau pengelolaan dokumen. Terdapat unsur kemandirian yang dimiliki seorang sekretaris dan mempunyai inisiatif dalam melaksanakan tugasnya, tanpa harus selalu minta petunjuk kepada pimpinan.

Coba bandingkan pengertian sekretaris sebelumnya dengan pendapat dari Braum dan Portugal (dalam The Liang Gie, 1992) yang menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan sekretaris adalah seorang asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, mengecek, atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajiban, atau perjanjian dinasnya, dan melakukan kegiatan terkait lainnya dalam rangka meningkatkan tugas pimpinan secara efektif.

Kita juga perhatikan pernyataan dari Nanasay dan Selden (dalam Bratawidjaja, 1994) yang menjelaskan pengertian sekretaris sebagai seorang pegawai kantor yang tanggung jawabnya tidak sekadar sebagai *Stenographer* (juru steno atau menulis cepat), tetapi pada umumnya mencakup penyalinan dikte, berhubungan dengan masyarakat, seperti menjawab telepon, mengadakan pertemuan dan perjanjian, serta mengelola dokumen-dokumen termasuk surat dan sebagainya.

Penulis lain, yaitu Skeat (dalam The Liang Gie, 1992) mendefinisikan seorang sekretaris sebagai seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan dalam menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat,

menerima tamu, mengecek, dan mengingatkan pimpinan mengenai pertemuan atau perjanjian resmi dan melakukan berbagai tugas kewajiban yang mendukung keefektifan kerja pimpinannya. Penulis yang lain, Blackburn (dalam The Liang Gie, 1992) menguraikan pengertian seorang sekretaris sebagai seorang staf yang tugasnya mengurus surat menyurat atau korespondensi dan mengelola kegiatan sehari-hari bagi atasan atau pimpinannya. Adapun pengertian yang lebih sederhana dapat dijumpai dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia yang menyebutkan bahwa sekretaris adalah orang atau pengurus yang disertai pekerjaan tulis menulis.

Dari beberapa pengertian sekretaris tersebut di atas maka dapat diketahui bahwa tugas seorang sekretaris adalah sebagai seorang asisten yang bertugas membantu pimpinan kantor atau perusahaan terutama yang menyangkut kegiatan administrasi perkantoran sehingga pimpinan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat France (2009) yang menyatakan *“the term ‘assistant’ will be used to encompass various roles and titles such as personal assistant, executive assistant, secretary and management assistant”*. Namun demikian, ternyata dalam perkembangan keorganisasian muncul jenis sekretaris yang berbeda dengan pengertian awalnya seperti yang telah disampaikan sebelumnya, yaitu apa yang disebut dengan sekretaris organisasi (*business secretary atau executive secretary*) atau sekretaris eksekutif. Munculnya jenis sekretaris tersebut karena menyangkut perbedaan ruang lingkup pekerjaan, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Bagaimana pendapat Anda mengenai pengertian sekretaris? Sangat beragam bukan? tetapi saya yakin Anda bahwa setelah membandingkan berbagai pengertian tersebut maka Anda dapat membuat suatu kesimpulan sendiri mengenai pengertian sekretaris. Memang benar bahwa tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris adalah berhubungan dengan urusan administrasi perkantoran, seperti korespondensi, pengarsipan, penginformasian, ataupun tatabuku atau pembukuan. Seorang sekretaris bertugas membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai seorang pimpinan. Dengan banyak komunikasi yang dilakukan oleh pimpinan, rapat-rapat, perjalanan, atau pertemuan dengan rekan bisnis menyebabkan seorang sekretaris juga banyak terlibat dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan tersebut.



Jika Anda telah memahami pengertian sekretaris maka baca dengan teliti uraian di bawah ini untuk meningkatkan pemahaman Anda mengenai ruang lingkup dan tugas sekretaris.

## **B. MACAM SEKRETARIS**

Dilihat dari cakupan pekerjaan seorang sekretaris, muncul berbagai macam fungsi sekretaris sehingga dalam masyarakat juga muncul berbagai nama sekretaris. Dengan demikian, dilihat dari namanya akan dapat dibedakan tugas yang dikerjakan oleh seorang sekretaris.

Tugas sekretaris organisasi atau sekretaris eksekutif menyangkut bidang manajemen, mulai kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan sampai dengan pengawasan. Dengan demikian, selain terdapat seorang sekretaris yang tugasnya semata-mata hanya membantu pimpinan dan sekretaris tersebut tidak memiliki anak buah, terdapat juga sekretaris lain yang berfungsi sebagai manajer dan mempunyai fungsi manajerial yang mencakup pembuatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap berbagai kegiatan organisasi. Karena fungsinya sebagai manajer maka dia memiliki anak buah dan kegiatannya tercakup dalam suatu satuan organisasi yang dinamakan sekretariat.

Cakupan bidang tugas seorang sekretaris eksekutif tergantung dari besar kecilnya organisasi tempat sekretaris tersebut bekerja. Sebagai contoh, pada tingkat lokal atau daerah terdapat jabatan Sekretaris Daerah (Sekda) yang mengepalai sekretariat daerah dan bertugas membantu kegiatan Kepala Daerah. Pada tingkat nasional, terdapat jabatan Sekretaris Jenderal (Sekjen) pada suatu departemen yang tugasnya adalah membantu Menteri. Pada tingkat internasional, kita kenal Sekretaris Jenderal Perserikatan Bangsa-bangsa (Sekjen PBB) yang menjadi pucuk pimpinan sekretariat dari lembaga internasional tersebut.

Dari uraian tersebut apa yang dapat Anda simpulkan? Memang, sesuai dengan kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab maka sekretaris dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu

### **1. Sekretaris Pribadi**

Adalah sekretaris yang hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretarian dari pimpinan atau atasannya. Sekretaris pribadi bukanlah seorang manajer dan tidak mempunyai bawahan. Jika seorang sekretaris

digaji oleh orang perseorangan, misalnya sekretaris seorang aktor maka ia disebut sebagai *private secretary*, sedangkan apabila ia digaji oleh sebuah perusahaan maka ia disebut dengan *personal secretary*.

## 2. Sekretaris organisasi/eksekutif

Yaitu sekretaris yang dalam perusahaan mengepalai suatu unit tertentu (sekretariat). Sekretaris yang sudah menduduki jabatan ini biasanya mempunyai pengalaman yang cukup lama sebagai senior sekretaris dan memiliki kelebihan-kelebihan tersendiri, mengingat ia adalah seorang manajer untuk unitnya, mempunyai bawahan yang sering harus membuat suatu kebijakan untuk ke seluruh pekerjaan kesekretarisan di perusahaan atau organisasi.

Sekretaris seperti dijelaskan di atas juga dapat dikatakan sebagai seorang sekretaris yang berfungsi sebagai manajer serta melakukan fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sekretaris eksekutif mempunyai anak buah dan berada dalam suatu unit organisasi tertentu, misalnya Sekretariat Jenderal, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Daerah.

Pada umumnya, macam sekretaris masih sering disalahpersepsikan oleh sebagian masyarakat sehingga menimbulkan kebingungan tentang peran dan tugas seorang sekretaris, seperti istilah sekretaris eksekutif/*executive secretary*, sering disalahartikan. *Executive secretary* dianggap sebagai seorang sekretaris yang melayani seorang eksekutif. Banyak orang menuliskan di koran-koran atau media lainnya seperti “membutuhkan seorang sekretaris eksekutif” dengan harapan perusahaan tersebut memperoleh seorang sekretaris yang berkualitas dan berpengalaman.

Yang akan diuraikan dalam modul ini adalah tugas sekretaris pribadi dan bukan sekretaris eksekutif karena lebih banyak membahas aspek-aspek yang berkaitan dengan tugas seorang sekretaris dalam rangka membantu pimpinan perusahaan atau perkantoran agar tugas pimpinan dapat berjalan dengan efektif, terutama yang menyangkut surat menyurat, pengurusan keperluan rutin pimpinan, persiapan rapat, atau pengagendaaan pertemuan dengan pimpinan.

Untuk memudahkan Anda dalam mempelajari kesekretarisan lebih lanjut dan tidak membingungkan dalam menggunakan pengertian sekretaris maka dalam modul ini yang dijelaskan adalah pengertian sekretaris yang cenderung ke arah pengertian sekretaris sebagai sekretaris pimpinan atau sekretaris

pribadi (*personal secretary*). Penjelasan mengenai sekretaris eksekutif (misalnya Sekretaris Kabinet, Sekretaris Jenderal) karena merupakan peran seorang manajer atau pimpinan, tidak dibahas di modul ini, tetapi lebih banyak dibahas di modul yang lain.

Anda dapat memberikan contoh yang lain untuk menunjukkan apakah sekretaris tersebut merupakan sekretaris pribadi atau sekretaris eksekutif? Jika Anda dapat memberikan contoh yang lain maka saya yakin Anda memahami materi yang telah diuraikan tadi.

Coba perhatikan penjelasan berikut ini apakah sudah tertanam dalam pikiran Anda mengenai pengertian sekretaris perusahaan. Mudah-mudahan Anda memahami konsep tersebut, tetapi apabila belum, kaji penjelasan berikut.

### C. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Berbeda dengan jabatan sekretaris yang nanti akan dibahas dalam modul ini, sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) bukanlah sekretaris yang memberikan pelayanan klerikal sebagai asisten pimpinan dalam bidang perkantoran. *Corporate secretary* atau sering disebut dengan Sekretaris Perusahaan mempunyai peran dan tanggung jawab yang berbeda dengan sekretaris biasa atau sekretaris pribadi.

Ada dua fungsi yang biasa dilakukan oleh seorang *corporate secretary*, yaitu

#### 1. *Compliance Officer*

- Tugas seorang sekretaris yang menjabat *compliance officer*, antara lain
- a. memastikan implementasi anggaran dasar perusahaan, peraturan pasar modal, dan peraturan pemerintah dalam perusahaan;
  - b. membuat interpretasi yang jelas mengenai penerapan dari peraturan-peraturan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

#### 2. *Public Relations Officer*

Pada umumnya, jabatan sekretaris ini diperlukan oleh perusahaan yang sedang mempersiapkan diri untuk *go public*, dengan perannya sebagai penghubung antara perusahaan dengan masyarakat atau investor.

Seorang *corporate secretary* dituntut mempunyai wawasan yang luas dan memahami dengan baik seluk-beluk perusahaan. Adalah menjadi tugas

dan tanggung jawab seorang *corporate secretary* untuk memahami segala sumber dan dampak masalah yang dihadapi oleh perusahaan dan kemudian memberikan informasi yang utuh tentang perusahaan kepada pihak-pihak lain yang membutuhkannya. Tugas *corporate secretary* yang lainnya adalah menyampaikan garis besar prospek perusahaan secara terbuka, termasuk risiko usaha yang dihadapi perusahaan untuk memperkecil risiko tersebut. Hal-hal yang harus disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak luar, misalnya detail keuangan dan akunting yang berkaitan dengan strategi pemasaran, gambaran mengenai kebijakan pengembangan sumber daya manusia, atau proses produksi yang dijalankan perusahaan, semua tersebut disampaikan kepada masyarakat terutama kepada para pemodal.

Anda dapat mengambil kesimpulan dari penjelasan tersebut? Saya yakin Anda sudah semakin paham. Nah bagaimana dengan peranan sekretaris? Silakan kaji bacaan berikut.

#### **D. PERANAN SEKRETARIS**

Hampir dipastikan seorang manajer tidak mungkin mengerjakan semua pekerjaannya sampai hal yang sekecil-kecilnya. Sekretaris dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk membantu dalam bidang keorganisasian (*supporting staff*) serta melaksanakan fungsi perkantoran sehingga manajer dapat melaksanakan tugasnya secara lebih terfokus pada peran manajerial. Seperti dinyatakan oleh Stroman, Wilson, dan Wauson (2008): “Every business person dreams of having the perfect administrative assistant, and every administrative assistant dreams of having the perfect boss”. Dari beberapa atau banyak bawahan yang bekerja di suatu perusahaan, sekretaris merupakan posisi yang paling penting dan dekat dengan kegiatan manajer sehingga sering kali menjadi tangan kanan serta kepercayaan dari manajer. Sekretaris juga menjadi orang yang pada umumnya mengetahui seluruh rencana kebijakan yang dibuat manajer.

Mungkin Anda tidak dapat membayangkan seandainya seorang manajer harus mengonsep dan mengetik seluruh kegiatannya (misalnya mengetik undangan rapat), menerima telepon atau berusaha menelepon seseorang, kemudian ternyata orang yang dituju tidak ada, menyapa seluruh tamu yang datang dan ingin bertemu, atau mengumpulkan serta menyimpan seluruh dokumen kantor yang mungkin dalam keadaan acak-acakan. Jika manajer mengerjakan seluruh hal tersebut maka dipastikan dia tidak akan memiliki

waktu untuk memimpin perusahaannya, sebab pikiran dan tenaganya tercurah hanya untuk mengerjakan hal-hal yang remeh tersebut. Pada masa lalu, seorang sekretaris mungkin direkrut karena kondisi saat itu memang memungkinkan dan menuntut seorang manajer agar mempunyai sekretaris yang cantik dan seksi, walaupun kepintaran dan keterampilan di bidang kesekretarian pas-pasan. Namun, saat ini kondisi seperti itu sudah berubah. Mungkin memang akan lebih meyakinkan organisasi maupun manajer itu sendiri apabila mempunyai sekretaris yang cantik, tapi yang lebih penting dari itu semua adalah saat ini manajer lebih mempertimbangkan aspek efisiensi, efektivitas, dan produktivitas manajer, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Seperti disampaikan oleh Hendarto dan Tulusharyono (2004) yang menjelaskan bahwa kalau zaman dahulu seorang sekretaris direkrut hanya karena masalah gengsi semata, sekarang ini lebih pada pertimbangan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas pimpinan. Bayangkan apa yang akan terjadi seandainya seorang pimpinan harus melakukan semuanya seorang diri seperti mengangkat telepon, mengetik semua surat-surat, serta menyimpan semua dokumen perusahaan. Dipastikan bahwa apabila seorang pemimpin perusahaan melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi tersebut maka dia tidak akan mungkin mampu menjalankan tugasnya sebagai seorang pemimpin.

Coba simak pendapat dari Susanto (dalam Sukoco, 2007) yang mengatakan bahwa seorang sekretaris mempunyai 3 peran yang penting. *Pertama*, peran strategis, sebagai pusat informasi maka seorang sekretaris menjalankan perannya di dalam organisasi dengan memberikan pengaruh positif pada status dan performansi perusahaan melalui kelancaran arus informasi internal maupun eksternal. *Kedua*, peran teknis, manakala seorang sekretaris mempunyai kemampuan menunjang kinerja pimpinan dengan menyalurkan informasi yang jelas dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan, sedangkan peran ketiga, yaitu peran pendukung maka seorang sekretaris memberikan pengaruh positif bagi anggota organisasi lainnya dengan mendistribusikan informasi secara cepat dan tepat sasaran.

Mungkin apa yang dilakukan oleh seorang sekretaris dianggap merupakan pekerjaan yang tidak penting atau tidak ada kontribusinya secara langsung dengan tujuan organisasi. Akan tetapi, jika ditilik lebih jauh maka keberhasilan manajer dalam mengerjakan pekerjaannya akan sangat tergantung kepada apa yang dilakukan oleh sekretaris. Pekerjaan sekretaris terkadang seperti pekerjaan yang serabutan, mengerjakan apa yang diminta

oleh manajer sebagai pribadi atau manajer sebagai pimpinan perusahaan. Dengan demikian, walaupun pekerjaannya dianggap remeh karena sifatnya hanya membantu kelancaran pekerjaan manajer, tetapi sebenarnya tugasnya sangat penting karena dengan demikian manajer dapat terbebas dari segala kegiatan yang bersifat administratif. Manajer juga akan lebih mudah memusatkan perhatiannya pada tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya.

Dari penjelasan yang diuraikan tadi, apakah Anda sudah mendapat gambaran mengenai peranan sekretaris? Coba bandingkan pemahaman Anda dengan penjelasan berikut ini untuk lebih memudahkan Anda dalam memahami peranan sekretaris.

Sekretaris mempunyai peran penting sebagai

1. Pembantu/tangan kanan/asisten pribadi pimpinan  
Sekretaris mempunyai tugas penting yang membantu segala keperluan pimpinan sehingga tugas pimpinan menjadi lebih lancar.
2. Pengelola informasi  
Tugas perkantoran sering berhubungan dengan informasi. Informasi tersebut dapat masuk melalui surat, telepon, fax, atau sarana lainnya. Sekretaris bertanggung jawab mengelola segala informasi yang masuk untuk disampaikan kepada pimpinan. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan jika perlu mencari informasi yang dibutuhkan pimpinan. Informasi yang ada, apalagi yang bersifat penting atau rahasia, harus benar-benar dijaga kerahasiaannya sehingga tidak sampai bocor atau digunakan untuk hal-hal yang merugikan perusahaan. Informasi yang ada pada sekretaris nantinya akan digunakan oleh pimpinan dalam hal antara lain pembuatan keputusan.
3. Penghubung atau Humas (Hubungan Masyarakat)  
Manajer biasanya tidak langsung menelepon lawan bicaranya, tetapi biasanya diawali terlebih dahulu oleh sekretaris. Selain itu, untuk mempertemukan pihak lain dengan manajernya, peranan sekretaris sangat penting sehingga pertemuan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan menguntungkan perusahaannya. Sekretaris berdiri di antara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu, sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan atau menjadi penyampai informasi dari pihak luar. Peranan sekretaris dengan demikian adalah sebagai penghubung atau penyampai informasi dari suatu pihak ke pihak yang lain.

#### 4. Pengatur tamu pimpinan

Sekretaris juga berperan dalam mengatur tamu yang akan menemui pimpinan. Dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang dapat dan tidak dapat bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya, dan tidak saling bertabrakan. Jika tamu yang akan berkunjung tidak diatur maka tugas dan kegiatan pimpinan akan terganggu.

#### 5. Pemelihara kondisi dan lingkungan kerja

Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan, termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan merasa nyaman dalam mengerjakan tugas-tugasnya.

Sudah jelas bukan peranan dari sekretaris? Anda dapat menerapkan pengertian ini sewaktu Anda bertemu dengan sekretaris sewaktu Anda datang ke suatu kantor perusahaan atau pemerintah. Ternyata peranan sekretaris tidak seperti yang dianggap oleh sebagian orang yang menganggap sekretaris hanya pekerjaan yang kurang penting dalam suatu organisasi.

Saya yakin bahwa dengan mengetahui peranan sekretaris maka Anda juga akan mudah memahami apa yang menjadi ruang lingkup tugas seorang sekretaris.

### **E. RUANG LINGKUP TUGAS SEKRETARIS**

Kini Anda dapat menerapkan peran sekretaris dengan ruang lingkup tugas seorang sekretaris.

Sudah diyakini bahwa dalam menjalankan pekerjaannya, seorang pimpinan sangat memerlukan bantuan sekretaris yang profesional. Oleh karena itu, seorang yang menjabat sebagai sekretaris harus mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, serta mampu melaksanakan tugas tersebut dengan baik. Tugas seorang sekretaris hanya membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya, namun tugas yang nampaknya sederhana tersebut tidak mungkin dilakukan sendiri oleh pimpinan karena tugas pimpinan organisasi mengarah kepada pengambilan keputusan atau pembuatan kebijakan. Coba Anda bayangkan jika seorang manajer tingkat atas harus membuka amplop dinasnya setiap hari, atau sering menerima telepon yang mungkin tidak ada kaitan dengan pekerjaannya, mengetik

jawaban surat, atau mengarsipkan sendiri surat-surat ataupun dokumennya. Seorang manajer atau pimpinan tidak akan mempunyai waktu untuk mengerjakan tugas-tugas seperti itu, dan itulah peranan serta tugas yang dilaksanakan oleh seorang sekretaris, yaitu membantu meringankan tugas pekerjaan pimpinannya.

Adapun tugas seorang sekretaris pribadi dapat digolongkan menjadi tugas rutin/operasional dan tugas insidental/khusus. Simak penjelasan berikut.

## **1. Menurut Wewenangnyanya**

### *a. Tugas rutin atau operasional*

Tugas rutin atau tugas operasional adalah tugas yang harus dikerjakan setiap hari oleh seorang sekretaris dan telah menjadi tugas kebiasaan sehari-hari tanpa ada perintah khusus. Selama tugas-tugas tersebut menjadi tanggung jawab sekretaris maka sekretaris harus melaksanakan dan menyelesaikannya tanpa menunggu diperintah oleh pimpinan serta tidak menundanya.

Adapun tugas rutin seorang sekretaris, yaitu

- 1) membantu memproses penyelesaian surat, faks, atau telegram;
- 2) menerima telepon dan menelepon, menyampaikan pesan kepada pimpinan dan menerima pesan dari luar;
- 3) menyusun, menempatkan, dan menemukan arsip dinas pimpinan;
- 4) pengaturan dan pemeliharaan alat-alat kantor dan pemeliharaan ruangan;
- 5) menyusun rencana perjalanan pimpinan baik yang menyangkut tiket ataupun akomodasinya;
- 6) pengaturan dan penggunaan kas kecil;
- 7) pengaturan jadwal janji pertemuan pimpinan;
- 8) mencari dan menyusun informasi yang tepat untuk pimpinan;
- 9) mengajukan kebutuhan perlengkapan kantor, mesin kantor, dan perlengkapan kantor lainnya;
- 10) mengatur pertemuan, rapat pimpinan dengan pihak yang terkait.

### *b. Tugas khusus atau instruksi*

Adakalanya seorang pimpinan meminta sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan pimpinannya. Tugas khusus adalah



tugas yang tidak setiap hari dikerjakan oleh seorang sekretaris, tetapi hanya jika diperintahkan oleh pimpinan.

Tugas khusus seorang sekretaris, antara lain

- 1) mengonsep surat perjanjian kerja sama dengan mitra kerjanya;
- 2) menyiapkan rapat dan membuat risalahnya;
- 3) mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang berhubungan dengan kepentingan instansi atau perusahaannya;
- 4) menyampaikan ucapan selamat, mengirim kado, atau hadiah bagi relasi atau mitra kerja perusahaan;
- 5) mengurus dokumen bank, asuransi atau pajak pimpinannya;
- 6) penyusunan jadwal perjalanan;
- 7) pengaturan keuangan;
- 8) persiapan dan penyelenggaraan rapat.

## **2. Menurut Jenis Tugasnya**

### *a. Tugas administrasi/perkantoran*

Sekretaris menjalankan tugas yang berhubungan dengan tulis menulis, dokumentasi, dan pengetikan, yaitu

- 1) mengarsipkan surat;
- 2) menangani surat;
- 3) pengetikan laporan.

### *b. Tugas resepsionis*

Sekretaris menjalankan tugas yang berhubungan dengan pekerjaan komunikasi dan informasi, yaitu

- 1) menerima telepon dan menelepon;
- 2) melayani tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan;
- 3) menyusun jadwal perjanjian pimpinan.

### *c. Tugas keuangan*

Sekretaris menjalankan tugas yang berhubungan dengan keuangan, antara lain:

- 1) menangani keuangan pimpinan;
- 2) melakukan pembayaran-pembayaran.

d. *Tugas sosial*

Sekretaris menjalankan tugasnya yang berhubungan dengan pekerjaan, antara lain:

- 1) mengatur rumah tangga kantor termasuk perlengkapan kantor, alat tulis kantor;
- 2) mempersiapkan pertemuan-pertemuan.

e. *Tugas insidental*

Sekretaris menjalankan tugas-tugas yang bersifat insidental, seperti

- 1) mempersiapkan rapat;
- 2) mempersiapkan pidato, presentasi seminar;
- 3) mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan.

Sampai di sini, Anda telah memahami tentang pengertian serta apa yang menjadi tugas seorang sekretaris. Sekarang, untuk mengukur seberapa jauh Anda sudah memahami materi tersebut, kerjakan tugas berikut ini!

*Sebutkan beberapa contoh kepribadian seorang sekretaris yang dianggap bertentangan dengan tugas-tugas seorang sekretaris dalam membantu memperlancar tugas pimpinan organisasi atau perusahaan.*

*Dalam mengerjakan soal ini gunakanlah pemahaman Anda mengenai tugas dan kepribadian seorang sekretaris.*

Anda sudah selesai mempelajari materi Kegiatan Belajar 1. Anda sudah memahaminya dengan baik bukan? Untuk mengukur tingkat pemahaman Anda terhadap keseluruhan materi Kegiatan Belajar 1 ini maka kerjakan latihan yang telah disediakan, baca rangkuman untuk memperjelas pemahaman Anda mengenai materi Kegiatan Belajar 1, dan kerjakan soal-soal Tes Formatif 1. Kami harapkan Anda tidak menemui kesulitan dalam mengerjakan tugas tersebut sehingga siap untuk membaca dan memahami materi pada Kegiatan Belajar 2 nanti.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa perbedaan antara sekretaris pribadi dan sekretaris eksekutif?
- 2) Apa yang dimaksud dengan tugas khusus yang harus dikerjakan oleh seorang sekretaris?

### *Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Jabatan sekretaris sebenarnya dapat dibagi dua, yaitu sekretaris pribadi dan sekretaris eksekutif.  
Sekretaris pribadi adalah seorang pembantu pimpinan terutama yang berkaitan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan dalam rangka menunjang kelancaran tugas pimpinan, sedangkan sekretaris eksekutif dapat disamakan dengan pimpinan suatu unit organisasi, yang memiliki anak buah.
- 2) Tugas khusus seorang sekretaris adalah tugas yang tidak secara rutin dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi secara khusus pimpinan menugaskan kepada sekretaris, misalnya mencari bahan-bahan atau dokumen untuk persiapan rapat kerja pimpinan.



## RANGKUMAN

---

Pengertian sekretaris sekarang berbeda dengan pengertian sekretaris pada masa lalu. Bidang pekerjaan seorang sekretaris tidak saja mengurus surat menyurat, menjawab telepon, mengarsipkan dokumen pimpinan atau menjawab telepon, yang pada intinya membantu tugas-tugas administrasi pimpinan. Dengan berkembangnya organisasi maka pada saat sekarang muncul istilah sekretaris eksekutif yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang sama dengan seorang manajer.

Di dalam membantu kegiatan dinas pimpinan, seorang sekretaris pribadi tidak saja melakukan tugas-tugas sehari-hari atau tugas rutin, tetapi dia juga dituntut untuk mampu melaksanakan tugas-tugas khusus, seperti membuat konsep surat untuk kegiatan rapat istimewa atau

membuat ringkasan hasil pertemuan pimpinan dengan para mitra kerjanya.

Sekretaris Pribadi adalah sekretaris yang hanya melaksanakan tugas-tugas dan fungsi kesekretarian dari pimpinan atau atasannya. Sekretaris pribadi bukanlah seorang manajer dan tidak mempunyai bawahan. Sementara itu, sekretaris organisasi/eksekutif adalah sekretaris yang dalam perusahaan mengepalai suatu unit tertentu (secretariat). Sekretaris yang sudah menduduki jabatan ini biasanya mempunyai pengalaman yang cukup lama sebagai senior sekretaris dan memiliki kelebihan-kelebihan tersendiri, mengingat ia adalah seorang manajer untuk unitnya, mempunyai bawahan yang sering harus membuat suatu kebijakan untuk seluruh pekerjaan kesekretarian di perusahaan atau organisasi, sedangkan sekretaris perusahaan (*corporate secretary*) bukanlah sekretaris yang memberikan pelayanan klerikal sebagai asisten pimpinan dalam bidang perkantoran. *Corporate secretary* atau sering disebut dengan Sekretaris Perusahaan mempunyai peran dan tanggung jawab yang berbeda dengan sekretaris biasa atau sekretaris pribadi.

Seorang sekretaris mempunyai peran penting sebagai pembantu/tangan kanan/asisten pribadi pimpinan, pengelola informasi, penghubung atau Humas (Hubungan Masyarakat), pengatur tamu pimpinan, serta pemelihara kondisi, dan lingkungan kerja.

Adapun tugas seorang sekretaris pribadi dapat digolongkan menjadi tugas rutin/operasional dan tugas insidental/khusus. Tugas rutin atau tugas operasional adalah tugas yang harus dikerjakan setiap hari oleh seorang sekretaris dan telah menjadi tugas kebiasaan sehari-hari tanpa ada perintah khusus. Selain itu, seorang sekretaris juga mengerjakan tugas khusus atau instruksi. Adakalanya seorang pimpinan meminta sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan pimpinannya. Tugas khusus adalah tugas yang tidak setiap hari dikerjakan oleh seorang sekretaris, tetapi hanya jika diperintahkan oleh pimpinan.

Dilihat dari jenis tugasnya maka tugas seorang sekretaris adalah menyangkut tugas administrasi/perkantoran, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas sosial, dan tugas insidental.

TES FORMATIF 1

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Istilah sekretaris berasal dari bahasa latin *sekretum* yang berarti ....
  - A. pribadi
  - B. pembantu
  - C. staf
  - D. rahasia
  
- 2) Tugas sekretaris pribadi pemimpin pada umumnya menyangkut tugas-tugas di bawah ini, *kecuali* ....
  - A. bidang manajemen
  - B. menjawab telepon
  - C. mengonsep surat
  - D. mengirim faks
  
- 3) Seorang sekretaris eksekutif tugasnya adalah ....
  - A. di bidang manajemen
  - B. menjawab telepon
  - C. mengonsep surat
  - D. membuat risalah rapat
  
- 4) Menyusun, menempatkan, dan menemukan arsip dinas pemimpin merupakan tugas sekretaris yang termasuk tugas ....
  - A. khusus
  - B. rutin
  - C. penting
  - D. sederhana
  
- 5) Tugas yang tidak setiap hari dikerjakan oleh seorang sekretaris dan hanya sewaktu-waktu diperintah pimpinan termasuk tugas ....
  - A. khusus
  - B. rutin
  - C. penting
  - D. sederhana
  
- 6) Dalam *Webster's New Dictionary of American Language College* disebutkan bahwa tugas seorang sekretaris adalah ....
  - A. sulit
  - B. sederhana

- C. rumit  
D. berat
- 7) Tugas sekretaris eksekutif cukup berat karena ....  
A. mengerjakan fungsi-fungsi manajemen  
B. mengelola arsip yang sangat banyak  
C. harus menurut perintah pimpinan  
D. berhubungan dengan korespondensi
- 8) Seorang sekretaris yang digaji oleh perusahaan disebut dengan ....  
A. *personal secretary*  
B. *personal executive*  
C. *privat officer*  
D. *privat administrator*
- 9) Salah satu fungsi yang dilakukan oleh seorang *corporate secretary* adalah ....  
A. *Compliance Officer*  
B. *Management Officer*  
C. *Clerical work*  
D. *Administration officer*
- 10) Sekretaris Daerah lebih tepat disebut sebagai sekretaris ....  
A. privat  
B. pribadi  
C. personal  
D. eksekutif

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
80 - 89% = baik  
70 - 79% = cukup  
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

**KEGIATAN BELAJAR 2****Profesionalisme Sekretaris**

☉ Dalam Kegiatan Belajar 1 Anda sudah mempelajari mengenai pengertian dan tugas sekretaris. Ini berarti Anda sudah menguasai apa itu yang dimaksud sekretaris, macam serta peranan sekretaris, dan ruang lingkup tugas sekretaris. Apa yang sudah dikuasai dalam Kegiatan Belajar 1 sangat penting untuk memahami materi yang dijelaskan dalam Kegiatan Belajar selanjutnya. Dalam Kegiatan Belajar 2 ini akan dibahas profesionalisme sekretaris manakala profesionalisme sekretaris ini dapat dirinci menjadi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan persyaratan yang diperlukan seseorang untuk menjabat sebagai sekretaris, etika yang menjadi landasan sekretaris dalam bekerja, serta bagaimana kepribadian seorang sekretaris harus ditampilkan sewaktu berhubungan dengan orang lain. Penguasaan tentang profesionalisme sekretaris ini akan membantu Anda memahami materi selanjutnya. Oleh karena itu, dalam Kegiatan Belajar 2 ini Anda diharapkan mampu menjelaskan

1. persyaratan yang diperlukan bagi seorang sekretaris;
2. etika seorang sekretaris;
3. bagaimana kepribadian yang harus dimiliki seorang sekretaris.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, silakan Anda baca uraian dan contoh berikut. Jika Anda mempunyai pendapat atau pandangan sendiri mengenai profesionalisme sekretaris, Anda dapat membandingkan dengan penjelasan yang diberikan dalam Kegiatan Belajar 2 ini. Untuk lebih memahami mengenai profesionalisme simak materi berikut.

**A. PERSYARATAN SEKRETARIS**

Bidang kesekretarisan merupakan bidang yang oleh sebagian orang masih dianggap sebagai pekerjaan yang sepele, tidak menantang, kurang inovatif, pekerjaannya yang remeh ataupun hanya bidang yang hanya menonjolkan sisi negatif dari seorang wanita, misalnya harus berpakaian seksi.



Namun demikian, seiring dengan kemajuan teknologi dan pengetahuan serta semakin bervariasinya jenis-jenis pekerjaan maka bidang kesekretarian menuntut seorang sekretaris yang harus mampu mendukung kegiatan pimpinan perusahaan. Pimpinan perusahaan berperan dalam pengambilan keputusan yang penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk mendukung tugas pimpinan tersebut sehingga pengambilan keputusan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat maka diperlukan seorang sekretaris yang mampu mengikuti gerak irama kerja dari pimpinan. Dapat dibayangkan apa yang terjadi apabila seorang pimpinan meminta seorang sekretaris yang harus mengonsep suatu surat yang ditujukan ke perusahaan lain, tetapi ternyata hasil pekerjaan sekretarisnya tidak sesuai dengan apa yang diharapkan pimpinan sehingga bukannya menjadi staf pendukung pimpinan, tetapi bahkan mengakibatkan pimpinan terhambat dalam pengambilan.

Apakah menurut Anda syarat yang diperlukan untuk menjadi seorang sekretaris berat? Untuk membandingkan dengan pikiran Anda coba kaji lebih lanjut penjelasan berikut.

Syarat seorang sekretaris dapat dikategorikan menjadi dua, yaitu syarat pokok dan syarat pendukung.

### **1. Syarat pokok (*principal requirements*)**

Syarat pokok berarti seorang sekretaris harus mampu menjalankan tugas utamanya sebagai seorang sekretaris. Biasanya syarat pengetahuan khusus ini harus ditempuh melalui pendidikan yang sifatnya formal, seperti sekolah tentang kesekretarian. Syarat ini sangat penting karena berhubungan dengan resiko pekerjaan seorang sekretaris yang terkait dengan tercapainya tugas dan tujuan pimpinan perusahaan. Ketidakmampuan seorang sekretaris untuk memenuhi syarat pokok ini akan berakibat kegagalan atau tidak tercapainya tugas dan tujuan pimpinan perusahaan. Tugas utama seorang sekretaris adalah membantu tercapainya tugas seorang pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugasnya secara umum dan secara khusus adalah bagaimana pengambilan keputusan yang dibuat oleh seorang pimpinan perusahaan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, apabila seorang sekretaris tidak mempunyai persyaratan pokok ini maka segala kegiatan pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugasnya akan menjadi terhambat dan dapat berakibat pada kegagalan pimpinan dalam

pengambilan keputusan yang berujung pada kegagalan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Adapun persyaratan pokok seorang sekretaris adalah

a) Pengetahuan (*knowledge*)

Seseorang akan mampu menjalankan tugasnya di bidang pekerjaannya apabila mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai bidang tersebut. Tidak terkecuali seorang sekretaris, dia harus mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai kesekretarian. Segala kegiatan yang berhubungan dengan tugas pimpinan harus diketahui oleh seorang sekretaris dan untuk menjalankannya maka harus didukung oleh pengetahuan yang memadai dari sekretaris. Sebagai contoh, seorang pimpinan membutuhkan dokumen yang dibutuhkan dalam rangka memimpin rapat perusahaan. Untuk mendukung tercapaian tujuan pimpinan tersebut maka seorang sekretaris harus mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai bidang kearsipan. Seorang pimpinan akan terhambat dan bahkan gagal dalam menjalankan tugasnya apabila seorang sekretaris tidak mampu menemukan dokumen yang diminta oleh pimpinan dikarenakan sekretaris tidak mempunyai pengetahuan yang mendalam mengenai penyimpanan dokumen atau arsip perusahaan.

b) Minat (*interest*)

Seseorang akan lebih cepat memahami suatu permasalahan serta mampu menikmati pekerjaannya, bekerja dengan senang dan tidak terpaksa, apabila orang tersebut mempunyai minat yang tinggi terhadap pekerjaannya. Demikian pula seorang yang berminat bekerja sebagai seorang sekretaris, maka minat tersebut akan berperan besar dalam mendukung pekerjaan kesekretariannya. Karena dengan mempunyai minat yang tinggi terhadap bidang pekerjaan kesekretarian maka dia akan selalu berusaha untuk terus belajar mengenai bidang kesekretarian tersebut. Sebagai contohnya, pekerjaan seorang sekretaris berhubungan dengan perbankan, maka untuk menyesuaikan ilmu perbankan yang selalu berkembang dengan cepat maka agar dia tidak ketinggalan dalam ilmu perbankan tersebut maka dia akan selalu berusaha belajar agar menguasai ilmu perbankan tersebut.

c) Keterampilan (*skill*)

Keterampilan atau *skill* berkaitan erat dengan pengetahuan (*knowledge*). Sebagai contohnya, untuk mengerjakan sesuatu yang berhubungan dengan pengetahuan teknologi informasi maka seorang sekretaris harus mampu menguasai keterampilan penggunaan aplikasi program komputer, misalnya dalam rangka menyampaikan informasi pimpinan kepada para stafnya maka dia harus mampu mengirim surat elektronik tersebut pada waktu singkat yang ditujukan kepada banyak orang secara bersamaan atau sekaligus.

## 2. Syarat pendukung (*additional requirements*)

Adapun syarat pendukung yang harus dimiliki seorang sekretaris bukan berarti syarat ini tidak penting, namun syarat pendukung ini sebagai syarat yang mengikuti atau melekat pada syarat yang pokok tadi. Jadi, syarat pendukung tidak terlepas dari syarat pokok, tetapi melengkapi apa yang menjadi syarat pokok tugas seorang sekretaris. Tingkat resiko dalam pekerjaan yang diakibatkan oleh kekurangan yang dimiliki seorang tidak seberat syarat pokoknya sehingga kurang mempengaruhi pencapaian tugas dan tujuan pimpinan perusahaan secara langsung, misalnya menyangkut kedisiplinan kerja, seorang sekretaris terlambat masuk kerja, atau makan siangnya terlalu lama.

Syarat pendukung yang perlu dimiliki seorang sekretaris sebagai berikut.

- a. Kepribadian, yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seseorang yang menjadi sekretaris, seperti penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dan lain-lain.
- b. Sifat yang berhubungan dengan pekerjaan kesekretarian, seperti teliti, rapi, cermat, kreatif, inisiatif, dan dedikasi.
- c. Pengetahuan umum, seperti pengetahuan mengenai sosial kemasyarakatan, olahraga, kesenian, yang terkait dengan kepentingan atau kesukaan pimpinan. Sebagai contoh, pimpinan mempunyai hobi golf maka seorang sekretaris perlu memahami bidang ini agar sewaktu pimpinan menanyakan, dia mampu menjawab dengan memuaskan.
- d. Praktek, yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, seperti mengatur waktu, menerima tamu, telepon, dan membuat agenda pertemuan pimpinan.

Coba Anda bandingkan dengan syarat yang diperlukan oleh bidang pekerjaan lain, misalnya persyaratan menjadi seorang akuntan, atau menjadi notaries. Apakah syarat sebagai seorang akuntan, misalnya, juga harus memerlukan syarat pokok serta perlu ada syarat pendukungnya? Apakah ada suatu pekerjaan yang hanya memerlukan syarat pokok saja atau syarat pendukung saja. Anda dapat menjelaskan permasalahan tersebut dengan membaca literatur yang terkait sehingga pemahaman Anda lebih meningkat.

Selain persyaratan yang diperlukan seorang sekretaris maka aspek lain yang penting adalah etika. Coba Anda simak penjelasan berikut.

## **B. ETIKA SEKRETARIS**

Pada bagian ini, Anda akan mempelajari tentang etika, suatu norma atau aturan yang sering diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam kehidupan sehari-hari, pengertian etika dapat digunakan bermacam-macam. Etika dapat diartikan sebagai seperangkat norma atau nilai yang berupa sikap dan perilaku yang baik dalam pergaulan antar manusia. Terkadang etika diartikan sebagai moral, yaitu untuk membedakan mana yang baik dan buruk, mana yang benar dan salah, atau mana yang boleh dikerjakan, dan mana yang tidak boleh dikerjakan. Etika menyangkut tata krama pergaulan yang menyangkut sopan santun, sikap saling menghormati, berbahasa yang baik sehingga tercipta keselarasan dan keserasian kerja, meningkatkan efisiensi, dan suasana kerja yang menyenangkan.

Menurut Anda, sebetulnya sejarah munculnya etika itu dari mana? jika dilihat dari literatur yang ada maka sebenarnya istilah etika berasal dari bahasa Yunani “*ethicos*” yang berarti norma-norma, aturan-aturan, kaidah-kaidah, serta nilai-nilai bagi tingkah laku manusia yang baik, dapat membedakan mana yang baik dan mana yang buruk. Dalam bahasa Indonesia, etika atau etik (*ethics*) disebut kesusilaan yang mengandung arti:

1. norma (kaidah), peraturan hidup, perintah;
2. menyatakan keadaan batin terhadap peraturan hidup, maksudnya adalah sikap keadaban, sikap batin, perilaku, sopan santun.

Dengan demikian maka sebenarnya etika mempersoalkan bagaimana manusia harus bertindak. Bagaimana Anda mengaitkannya dengan

sekretaris? Seorang sekretaris perlu memahami etika, agar sekretaris mengetahui dan berperilaku yang baik sebab perilaku yang baik tidak hanya penting bagi sekretaris saja, tetapi juga penting bagi orang lain dan masyarakat luas. Dengan demikian, etika disebut juga tata sopan santun. Etika sekretaris dalam kontak kedinasan hendaknya mempunyai prinsip loyalitas yang tinggi, yang berarti termasuk juga rasa tanggung jawab yang besar. Oleh karena itu, nilai loyalitas dan tanggung jawab besar manfaatnya demi terselesainya tugas yang dihadapi seorang sekretaris. Budi bahasa yang baik, saling menghormati, akan menjamin keselarasan kerja sama, meningkatkan efisiensi dan suasana yang menyenangkan di tempat kerja.

Bagaimana penerapan etika dalam lingkungan kerja perkantoran? Apakah etika di keluarga, misalnya sama dengan etika yang harus diterapkan dalam perusahaan, terutama etika yang harus diterapkan seorang sekretaris.

Coba Anda bandingkan dengan pendapat Sedarmayanti (1997) yang mengartikan etika sekretaris sebagai norma-norma, nilai-nilai, kaidah-kaidah, ukuran-ukuran yang diterima, dan ditaati oleh sekretaris, yang berupa peraturan-peraturan atau hal-hal yang sudah merupakan kebiasaan (yang baik) dan dianggap sudah diketahui dan perlu atau harus dilaksanakan. Dengan demikian, etika sekretaris juga dapat dikatakan sebagai kebiasaan yang baik atau peraturan-peraturan yang diterima dan ditaati oleh sekretaris, yang kemudian mengendap menjadi nilai-nilai normatif.

Saya yakin Anda sudah lebih memahami mengenai etika sekretaris. Untuk lebih memahami maka simak uraian berikut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris dalam kaitannya dengan etika kerja, antara lain

1. jika tidak hadir harus memberitahu dengan alasan yang tepat;
2. tidak boleh terlalu sering menerima tamu pribadi;
3. tidak mengulur-ulur waktu jam makan yang telah ditentukan;
4. berusaha menyelami perasaan orang lain dan tidak egois;
5. memberitahukan rahasia perusahaan kepada orang yang tidak berhak;
6. tidak sering menggunakan fasilitas perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa izin pimpinan, misalnya sering menggunakan telepon perusahaan;
7. tidak pulang sebelum waktunya, sedangkan kalau datang selalu terlambat;
8. menerima hadiah dari orang lain yang oleh pimpinan dianggap kurang pada tempatnya;

9. menghindarkan diri dari perbuatan yang kurang pada tempatnya, misalnya senang ngobrol, ramah yang dibuat-buat, mengkritik dengan keras, atau selalu berkeluh kesah;
10. selalu menunda pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan lebih awal;
11. tidak hemat dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan kantor;
12. bersikap tidak peduli, acuh tak acuh terhadap publik yang seharusnya dilayani dengan baik.

Anda barangkali pernah juga mendengar penggunaan kata “etiket”. Apakah ada perbedaan di antaranya keduanya, etika dan etiket? Istilah yang hampir sama dengan etika dan juga diterapkan di bidang kesekretarian adalah etiket. Etiket berasal dari kata Prancis, *etiquette*, yang memiliki arti tata krama, sopan santun. Jadi, bila etika membahas apa yang benar dan yang salah maka etiket membahas apa yang pantas, sopan, dan santun. Etiket dapat pula diartikan sebagai peraturan atau ketentuan yang menetapkan tingkah laku yang baik dalam bergaul atau berhubungan dengan orang lain.

Etika dan etiket dapat diterapkan dalam berbagai bidang kehidupan, misalnya etiket bertelepon, ketika kita tidak saja hanya harus melakukan komunikasi dengan menggunakan telepon secara baik dan benar, tetapi juga sesuai dengan tata krama dan sopan santun. Tujuan seseorang menguasai pengetahuan etiket adalah untuk menghargai dan membuat senang lawan bicara. Etiket akan membuat pelakunya tampak simpatik, menarik, dan menyenangkan.

Coba Anda simak pendapat mengenai etiket berikut yang disampaikan oleh Hendarto dan Tulusharyono(2004). Menurut mereka, etiket yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris antara lain:

1. Mengucapkan selamat pagi/siang/sore  
Usahakan mengucapkan salam dengan mengatakan selamat pagi/siang atau sore apabila baru bertemu dengan pegawai atau tamu lain. Ucapan salam ini menandakan seseorang mempunyai sifat positif dan optimis dalam bekerja.
2. Memanggil rekan kantor  
Jangan menyebut langsung nama seseorang apabila belum kenal betul. Panggilan dengan kata Bapak/Ibu akan lebih formal dan bersifat menghargai kepada orang lain. Seorang sekretaris yang menerima

seorang tamu yang akan bertemu dengan pimpinan kantor, akan sangat baik jika memanggil tamu tersebut dengan sebutan Bapak atau Ibu.

3. Menolong karyawan baru

Adalah sudah menjadi kelaziman jika seorang sekretaris akan menegur karyawan baru yang ada di lingkungan kerjanya dan diusahakan membantu seperlunya. Jika memungkinkan, dapat mengenalkan kepada karyawan-karyawan yang lain.

4. Mengobrol di kantor

Hindari mengobrol pada jam kerja apalagi pada saat pimpinan ada di ruangan kantor. Jangan juga terlalu lama meninggalkan meja kantor karena mengobrol dengan teman di ruang lain. Hal tersebut untuk menjaga sewaktu-waktu pimpinan memanggil atau ada dering telepon yang harus segera di jawab. Jangan sampai pimpinan sendiri yang menerima telepon.

5. Makan siang di kantor

Beberapa kantor menyediakan catering bagi karyawannya. Sempatkan untuk makan siang karena penting untuk menjaga kesehatan dan kebugaran fisik dalam bekerja sampai sore atau malam hari. Terkadang makan tidak di tempat ruang makan karena memang tidak ada ruang khusus untuk makan. Dalam hal ini, mungkin akan terpaksa menggunakan meja kerja untuk makan. Jangan makan siang sambil bekerja supaya kertas-kertas kerja tidak terkena noda makanan. Bila pekerjaan menumpuk, makanlah agak cepat, dan segera kembali bekerja. Selesai makan, jangan lupa berdandan lagi terutama rias wajah karena seorang sekretaris tugasnya sering berhubungan dengan orang lain.

6. Merokok di kantor

Bila menjadi seorang perokok, jangan pernah melakukan kegiatan merokok di ruang kerja atau di meja kerja. Selain tidak nyaman dilihat, selalu saja ada risiko dengan kertas-kertas kerja, dan biasanya juga akan mengotori ruangan serta menimbulkan bau rokok di ruangan, manakala ruang kantor tersebut mungkin ber AC.

7. Di dalam lift

Dalam menggunakan lift/elevator, biasanya wanita dipersilakan terlebih dahulu. Oleh karena itu, sangat baik apabila seorang sekretaris yang perempuan, mengucapkan terima kasih apabila ada orang lain yang menyilakan untuk menggunakan lift terlebih dahulu karena mereka menghormatinya.

8. **Bergaul dengan pimpinan**  
Sekretaris diharapkan menjaga hubungan dengan pimpinan atau menghormati kedudukan pimpinan. Selain itu, seorang sekretaris juga tidak boleh berbuat sesuatu di luar wewenang sekretaris itu sendiri.
9. **Bergaul dengan pegawai rendah**  
Sekretaris mempunyai status tertentu karena menjadi asisten atau pembantu dekat dari seorang pimpinan kantor. Sebaiknya, bersikap rendah hati dan tidak sewenang-wenang terhadap pegawai perusahaan yang berstatus rendah. Pegawai rendah tersebut juga menjalankan pekerjaannya untuk membantu mencapai tujuan organisasi. Jika meminta bantuan kepada mereka, usahakanlah dengan cara yang baik, dan sopan agar mereka mau membantu Anda dengan senang hati.
10. **Bergaul dengan rekan kerja**  
Bergaul dengan rekan kerja secara proporsional, dan jika Anda seorang wanita, tentu sebaiknya menjaga hubungan yang baik, dan tetap terjaga dengan rekan kerja pria.
11. **Melakukan janji**  
Sebelum membuat janji, yakinkan Anda dapat memenuhinya. Sesungguhnya janji menyangkut kepercayaan dan harga diri. Jika sering melanggar janji yang Anda buat maka kepercayaan orang lain akan berkurang dan Anda akan kurang dihargai. Segera menghubungi orang kepada siapa Anda membuat janji, bila ada sesuatu hal yang menyebabkan Anda terlambat atau tidak dapat memenuhi janji dengan mereka.
12. **Menerima tamu pribadi**  
Ruang kerja Anda mungkin terbatas sehingga bila ada tamu pribadi, sebaiknya diminta menunggu di ruang tamu. Jika tamu tersebut bicara kepada Anda sambil melihat-lihat meja Anda, tentu secara etika tidak pantas, mengingat meja kerja Anda mungkin terpenuhi dengan dokumen atau informasi perusahaan.
13. **Jangan berbisnis di kantor**  
Banyak perusahaan melarang keras karyawannya melakukan transaksi dagang di kantor. Suasana kerja menjadi tidak nyaman apabila setiap orang membawa dagangan ke kantor. Bila perusahaan Anda masih mengizinkan, maka sebaiknya dilakukan pada waktu istirahat, di ruang yang tersendiri, jangan di ruang kerja Anda. Anda juga dilarang melakukan bisnis yang sama atau sejenis dengan bisnis yang dilakukan



perusahaan di mana Anda bekerja, misalnya perusahaan Anda berbisnis sabun wangi merek ‘A’ maka dagangan Anda jangan berbentuk sabun wangi.

Menurut Anda apakah mudah untuk melaksanakan dengan baik etiket, seperti disampaikan oleh Hendarto dan Tulus Haryono tersebut? Ternyata untuk melaksanakan etiket tidak mudah, perlu banyak aspek yang harus diperhatikan, seperti disiplin, komunikasi yang baik, dan sebagainya.

Setelah Anda mempelajari mengenai etika sekretaris maka untuk dapat memahami mengenai profesionalisme sekretaris lebih lanjut, silakan Anda mengkaji bacaan berikut mengenai kepribadian sekretaris.

### **C. KEPRIBADIAN SEORANG SEKRETARIS**

Apakah Anda setuju dengan pernyataan “tidak perlu cantik-cantik, yang penting kepribadiannya baik”. Bagaimana pandangan Anda mengenai kepribadian sekretaris?

Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki kepribadian yang menarik sehingga dapat memperlancar tugas pimpinan dan tidak merugikan tamu atau orang lain.

Kepribadian seorang sekretaris yang menarik adalah sangat menentukan. Oleh karena itu, dalam merekrut seorang sekretaris, tidak cukup hanya mensyaratkan kecakapan serta pengetahuan mengenai perkantoran saja, tetapi kepribadian seorang sekretaris juga sangat diperlukan. Seorang pimpinan akan mencari sekretaris yang dapat dipercaya, teliti, dan penuh pertimbangan.

Kepribadian menunjukkan sifat atau karakter seseorang yang tercermin dalam perbuatan sehingga orang dapat dikatakan bersifat baik atau buruk. Orang yang sering membantu orang lain maka dapat dianggap berkepribadian baik. Sebaliknya, orang yang sering membicarakan perilaku orang dan selalu memandang rendah orang lain maka dia berkepribadian tidak baik. Karena itu, semua orang memiliki kepribadian, baik atau buruk.

Coba Anda kaitkan dengan pendapat Sedarmayanti (1997), yang menyatakan bahwa kepribadian merupakan pola menyeluruh yang menyangkut semua kemampuan, perbuatan serta kebiasaan seseorang baik dari segi jasmani, rohani, emosi serta mental yang ditata dalam suatu cara yang khas serta mendapat pengaruh dari luar. Pola tersebut terbentuk dalam

perilaku sebagai usaha untuk menjadi manusia yang sesuai dengan apa yang diinginkannya.

Oleh karena itu, seorang sekretaris tidak semata-mata dituntut mampu dalam melaksanakan tugasnya, seperti menjawab telepon, membuat surat, menyimpan arsip, dan dokumen atau mengikuti rapat pimpinan, namun kepribadian memegang peranan sangat penting yang terkadang prasyarat tersebut dalam kegiatan sehari-hari melebihi prasyarat kemampuan keterampilan yang dimiliki seorang sekretaris.

Coba Anda perhatikan penjelasan berikut mengenai kepribadian. Kepribadian yang perlu dimiliki oleh seorang sekretaris meliputi

1. penampilan;
2. kemampuan berbicara;
3. sikap;
4. kemampuan khusus.

### **1. Penampilan**

Penampilan pribadi yang perlu ditunjukkan oleh seorang sekretaris meliputi:

#### *a. Berpakaian yang serasi*

Cara berpakaian yang serasi selain menunjukkan kepribadian juga menunjukkan kewibawaan seorang sekretaris. Pakaian yang serasi dengan perilaku yang sopan dan menyenangkan, akan menunjukkan kewibawaan seorang sekretaris.

Seorang sekretaris harus dapat membedakan pakaian yang digunakan ke kantor, pakaian pesta maupun rekreasi. Pakaian yang dipakai untuk ke kantor perlu memperhatikan keserasian, kesopanan, dan tidak menggunakan perhiasan yang berlebihan, seperti menggunakan aksesoris pada hampir semua anggota badannya.

#### *b. Kesehatan dan kebersihan diri*

Seorang sekretaris harus dapat menjaga kesehatannya dengan baik karena dia dituntut untuk dapat melayani kepentingan pimpinannya serta harus selalu siap menjalani perintahnya.

Irama dan gerak kerja pimpinan harus dapat diimbangi oleh sekretaris. Tanpa dapat menjaga kesehatan maka apa yang menjadi tugas dan

tanggung jawab seorang sekretaris dapat terbengkalai, yang pada akhirnya juga akan menghambat pekerjaan dan kegiatan pimpinannya.

Kesehatan yang terjaga sangat berhubungan erat dengan gairah dan semangat kerja. Oleh karena itu, agar semangat kerja sekretaris dapat selalu terjaga maka perlu memperhatikan makanan yang cukup mengandung gizi serta istirahat yang memadai.

Kesehatan adalah penting, tetapi akan lebih penting lagi jika diimbangi dengan kebersihan diri. Seorang sekretaris harus menyadari bahwa setiap orang tentu tidak menginginkan melihat seseorang dalam keadaan tidak bersih. Untuk membiasakan diri agar tampak selalu bersih maka seorang sekretaris harus memperhatikan penampilan fisiknya, terutama kebersihan badan termasuk kebersihan kulit, gigi, kuku, rambut, maupun wajahnya.

Bagaimana pandangan Anda mengenai penampilan sekretaris. Berikanlan contoh yang lain mengenai penampilan seorang sekretaris. Apakah menurut Anda penampilan sekretaris harus ditunjang dengan dandanan yang seronok atau pakaian yang seksi? Amati berbagai kegiatan di lingkungan kantor atau perusahaan yang Anda ketahui.

## **2. Kemampuan berbicara**

Kemampuan berbicara merupakan salah satu aspek penting dalam komunikasi. Dalam pengertian umum, komunikasi adalah penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain. Komunikasi yang baik harus mempunyai makna sehingga bila hal tersebut diabaikan maka komunikasi tidak dapat berlangsung. Jika seorang sekretaris menyampaikan pesan, perasaan ataupun pemikiran kepada orang lain dan orang yang dituju tersebut mengerti apa yang diinginkan olehnya maka komunikasi dianggap telah dapat berlangsung. Namun, jika dia ingin menyampaikan pesan dengan segala cara, menggunakan metode yang mutakhir, tetapi ternyata penerima pesan tidak memahaminya maka komunikasi tersebut dianggap gagal.

Pada dasarnya, komunikasi dapat dibagi menjadi dua, yaitu komunikasi lisan dan nonlisan (tertulis, isyarat, gambar, warna).

Di dalam berkomunikasi lisan maka seorang sekretaris perlu meningkatkan kemampuan berbicara, membiasakan, dan melatih diri secara terus-menerus agar komunikasi dengan orang lain dapat berlangsung baik.

Aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh sekretaris dalam berbicara yang baik dengan orang lain adalah

a. *Suara*

Suara sedapat mungkin enak didengar oleh orang lain, jelas dan tidak monoton. Suara yang diatur oleh sekretaris dalam berbicara membuat orang lain tidak bosan mendengarnya, dan jika pembicaraan tersebut normal dan cukup penting, dapat menghidupkan suasana pembicaraan serta menimbulkan suatu diskusi yang menarik. Hindari suara yang terlalu keras ataupun terlalu lunak karena akan menyebabkan pembicaraan kurang menarik.

b. *Ucapan yang jelas dan sistematis*

Sewaktu menyampaikan pesan, sekretaris juga harus menyampaikannya secara jelas dan sistematis sehingga apa yang disampaikan dapat dengan mudah ditangkap arahnya oleh penerima pesan. Penyampaian pesan yang kurang jelas dan tidak sistematis dapat berakibat lawan bicaranya akan selalu bertanya terus karena tidak dapat menangkap maksud yang disampaikan.

c. *Ekspresi wajah dan gaya bicara*

Komunikasi yang baik adalah tercapainya maksud yang diberikan oleh pemberi pesan kepada penerima pesan. Seorang sekretaris yang ingin menyampaikan pesan kepada orang lain sebaiknya dilakukan dengan menggunakan gaya bicara yang menarik serta menggunakan ekspresi wajah sehingga akan menarik, dan lebih meyakinkan serta mempermudah penyampaian pesan.

d. *Perbendaharaan kata*

Perbendaharaan kata yang dimiliki sekretaris sangat penting karena menunjukkan wawasan pengetahuan yang dimiliki, tidak ketinggalan zaman dan akan dapat menyesuaikan dengan segala lapisan masyarakat yang dijumpainya. Dengan perbendaharaan kata yang cukup, seorang sekretaris akan dapat berbicara secara lancar dan mampu melayani pembicaraan dari lawan bicaranya. Jika perbendaharaan kata seorang sekretaris sedikit maka hal tersebut dapat memalukan pimpinan karena sekretarisnya dianggap tidak profesional.

Kesuksesan seorang sekretaris di dalam membantu tugas pimpinan dan menunjang keberhasilan perusahaan tidak saja didasarkan atas

kemampuan dan pengetahuan perkantoran saja, tetapi juga didukung dengan sikap atau perilakunya.

Apakah Anda yakin bahwa dengan aspek-aspek tersebut maka diharapkan seorang sekretaris memang dapat berbicara dengan baik? Coba Anda beri contoh yang lain.

### 3. Sikap

Sikap atau perilaku yang ditunjukkan oleh sekretaris pada umumnya dapat dibagi menjadi dua, yaitu sikap yang ditujukan untuk pekerjaan itu sendiri serta sikap dalam berhubungan dengan orang lain.

#### a. Sikap dalam bekerja

Sikap atau perilaku seseorang tidak muncul begitu saja tapi didasarkan atas pengetahuan dan pengalaman yang dimilikinya. Dengan demikian, sikap yang baik dapat dipelajari oleh seorang sekretaris dalam mendukung pekerjaannya dalam membantu tugas pimpinan.

Sikap positif seorang sekretaris yang harus ditunjukkan dalam kerja, yaitu

##### 1) Teliti

Seorang sekretaris dituntut untuk bekerja secara teliti dan rapi sehingga apabila suatu saat pimpinan membutuhkan dokumen, misalnya maka akan dengan mudah dicari dan ditemukan. Ketelitian merupakan suatu sikap cermat, serius, dan berhati-hati dalam melakukan tindakan.

##### 2) Bertanggung jawab

Tidak ada tugas yang tidak memerlukan suatu tanggung jawab. Hanya masalahnya adalah seberapa besar tanggung jawab seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Seorang sekretaris bertanggung jawab atas pekerjaan yang harus dilaksanakan, baik pekerjaan rutin maupun bukan rutin. Jika pimpinan menghendaki konsep suatu surat harus sudah selesai dalam waktu satu hari maka sekretaris harus mampu menyelesaikannya sesuai jadwal.

##### 3) Bekerja terencana dan teratur

Dalam melaksanakan pekerjaan, seorang sekretaris perlu merencanakan pekerjaannya dengan baik, jika perlu membuat catatan-catatan kecil, menentukan pekerjaan mana yang harus segera

diselesaikan dan mana yang dapat ditunda, atau membuat rencana kerja harian.

4) Berinisiatif

Inisiatif sangat diperlukan dalam bekerja. Orang yang tidak punya inisiatif sama saja dengan robot. Seorang sekretaris dituntut untuk memiliki inisiatif kerja karena kegiatan pimpinan terkadang tidak dapat ditentukan terlebih dahulu, atau seorang sekretaris harus mampu mengambil keputusan sewaktu pimpinannya tidak ada.

Inisiatif sangat berhubungan dengan pengetahuan, kemampuan, keberanian dalam mengambil keputusan. Seorang sekretaris tidak hanya menunggu perintah yang diberikan pimpinan, tetapi dia harus berusaha mencari tahu atau selalu berinisiatif dalam bekerja sehingga benar-benar tugas pimpinan dapat dibantu dan dikurangi bebannya.

Inisiatif seorang sekretaris sangat diperlukan pimpinan, misalnya sewaktu pimpinan lupa mengenai jadwal kegiatannya, menghubungi mitra kerja pimpinan atau mengusulkan kepada pimpinan agar memberikan ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang berulang tahun.

*b. Sikap dalam berhubungan dengan orang lain*

Selain sikap terhadap pekerjaan, seorang sekretaris juga harus mampu bersikap yang baik dan patut dalam hubungannya dengan orang lain karena secara tidak langsung seorang sekretaris merupakan wakil dari seorang pimpinan.

Sikap yang perlu ditunjukkan sekretaris dalam berhubungan dengan orang lain, yaitu

1) Jujur serta dipercaya

Kejujuran sangat penting bagi seorang sekretaris karena tanpa kejujuran, pimpinan tidak akan dapat memberikan tugas dengan sepenuh hati. Karena sekretaris juga sering berhubungan dengan orang lain termasuk mitra kerja pimpinan maka kejujuran sekretaris serta kepercayaan yang diberikan pimpinan dalam menjaga kerahasiaan perusahaan harus dapat dijaga. Sekali seorang sekretaris diketahui melakukan pembocoran rahasia perusahaan maka risikonya adalah dikeluarkan dari perusahaan.

Tugas seorang pimpinan banyak mencakup hal yang bersifat rahasia karena pimpinan memiliki segala informasi perusahaan. Tugas seorang sekretaris adalah menjaga nama baik pimpinan dan perusahaan, serta menjaga rahasia perusahaan, dan kepercayaan yang diberikan pimpinan, bukan membocorkannya.

2) Ramah-tamah

Seorang sekretaris merupakan penjaga pintu pekerjaan pimpinan, di mana pada umumnya sekretaris sering melakukan komunikasi dengan orang lain. Sikap ramah dan penuh perhatian harus selalu ditunjukkan sekretaris manakala sedang berbicara tatap muka ataupun melalui telepon. Apa yang dibicarakan oleh orang lain, apalagi berhubungan dengan pekerjaan pimpinan, harus dapat diserap dan dimengerti karena informasi tersebut yang akan disampaikan kepada pimpinannya. Sikap yang tidak ramah dari seorang sekretaris akan dapat menghambat tugas pimpinan dan akan merugikan perusahaan.

3) Rasional

Sikap rasional seorang sekretaris berarti bahwa dalam bertindak tidak dilakukan menurut kepentingan pribadinya, menggunakan emosi atau berlaku subjektif, tetapi menggunakan rasio dan bertindak objektif. Jika pekerjaan yang dilakukannya ternyata menurut pimpinan tidak sesuai atau harus diperbaiki lagi, dia tidak boleh ngotot atau tetap mempertahankan kebenarannya. Ketika berbicara dengan orang lain, misalnya melalui telepon, padahal lawan bicaranya menggunakan kata-kata yang kurang sopan, seorang sekretaris tidak boleh terpancing emosinya, tetapi bahkan berusaha agar pembicaraan tersebut menjadi positif.

4) Siap menolong orang lain

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan maka segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan pimpinan harus dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Pimpinan sering berkomunikasi dan berhubungan dengan mitra kerjanya sehingga seorang sekretaris harus sepenuhnya membantu kelancaran komunikasi tersebut dengan tidak melakukan tindakan yang menghambat lancarnya hubungan dan kerja sama tersebut. Misalnya, seorang mitra kerja perusahaan ingin bertemu dengan pimpinannya, namun ternyata pimpinan sedang dalam keadaan

sibuk maka tugas sekretaris adalah membantu mencari jalan ke luar bagaimana mitra kerja tersebut dapat bertemu atau berbicara dengan pimpinannya.

5) Kemampuan khusus

Untuk mengantisipasi perubahan lingkungan baik di dalam perusahaan itu sendiri maupun di luar perusahaan maka seorang sekretaris dituntut untuk meningkatkan wawasan pengetahuan yang menyangkut organisasi maupun seluruh kegiatan perusahaan. Agar seorang sekretaris dapat mengikuti pola kerja serta mampu melayani kepentingan dinas pimpinan maka dia harus selalu menambah pengetahuan dan meningkatkan keterampilannya, misalnya kemampuan dalam membuat konsep surat, atau menggunakan media komunikasi.

Dengan mempelajari materi Kegiatan Belajar 2 ini diharapkan Anda semakin mengetahui aspek-aspek yang menyangkut profesionalisme sekretaris. Selanjutnya, Modul 2 akan lebih menjelaskan secara lebih lengkap penjelasan mengenai kearsipan, terutama menyangkut tata ruang kantor.

Jika Anda melamar sebagai seorang sekretaris pada suatu perusahaan, kemudian dites mengenai etika serta kepribadian, apa saja yang harus Anda perhatikan?

Untuk menjawab pertanyaan di atas, coba Anda pahami etika serta kepribadian sekretaris yang telah dijelaskan sebelumnya sehingga Anda dapat menjelaskan dengan lebih komprehensif.



## LATIHAN

---

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa sebenarnya yang dimaksud dengan kepribadian?
- 2) Bagaimana seorang sekretaris harus bersikap atau berperilaku terhadap apa yang menjadi tugas pekerjaannya?



*Petunjuk Jawaban Latihan*

- 1) Kepribadian menyangkut sifat seseorang yang baik atau buruk. Kepribadian merupakan sikap yang dimunculkan dalam tindakan seseorang. Kepribadian seseorang dipengaruhi oleh pendidikan, serta faktor-faktor luar yang mempengaruhinya.
- 2) Sikap atau perilaku seorang sekretaris yang diharapkan oleh pimpinan dan perusahaan adalah teliti dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan serta memiliki inisiatif, dan perencanaan yang baik dalam melaksanakan tugas.

**RANGKUMAN**

---

Pengertian etika dapat digunakan bermacam-macam. Etika dapat diartikan sebagai seperangkat norma atau nilai yang berupa sikap dan perilaku yang baik dalam pergaulan antar manusia. Terkadang etika diartikan sebagai moral, yaitu untuk membedakan mana yang baik dan buruk, mana yang benar dan salah, atau mana yang boleh dan mana yang tidak boleh dikerjakan. Etika menyangkut tata krama pergaulan yang menyangkut sopan santun, sikap saling menghormati, berbahasa yang baik sehingga tercipta keselarasan dan keserasian kerja, meningkatkan efisiensi, dan suasana kerja yang menyenangkan.

Istilah yang hampir sama dengan etika dan juga diterapkan di bidang kesekretarian adalah etiket. Etiket berasal dari kata Perancis, *etiquette*, yang memiliki arti tata krama, sopan santun. Jadi, bila etika membahas apa yang benar dan yang salah maka etiket membahas apa yang pantas, sopan, dan santun. Etiket dapat pula diartikan sebagai peraturan atau ketentuan yang menetapkan tingkah laku yang baik dalam bergaul atau berhubungan dengan orang lain.

Etiket yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris antara lain berkaitan dengan hal-hal berikut.

1. Mengucapkan selamat pagi/siang/sore.
2. Memanggil rekan kantor.
3. Menolong karyawan baru.
4. Mengobrol di kantor.
5. Makan siang di kantor.

Kepribadian merupakan pola menyeluruh yang menyangkut semua kemampuan, perbuatan serta kebiasaan seseorang baik dari segi jasmani, rohani, emosi serta mental yang ditata dalam suatu cara yang khas serta mendapat pengaruh dari luar. Pola tersebut terbentuk dalam perilaku sebagai usaha untuk menjadi manusia sesuai dengan apa yang diinginkannya.

Oleh karena itu, seorang sekretaris tidak semata-mata dituntut mampu dalam melaksanakan tugasnya seperti menjawab telepon, membuat surat, menyimpan arsip dan dokumen atau mengikuti rapat pimpinan, namun kepribadian memegang peranan yang sangat penting yang terkadang prasyarat tersebut dalam kegiatan sehari-hari melebihi prasyarat kemampuan keterampilan yang dimiliki seorang sekretaris.

Kepribadian yang perlu dimiliki oleh seorang sekretaris meliputi

1. penampilan;
2. kemampuan berbicara;
3. sikap;
4. kemampuan khusus.

Adapun sikap yang perlu ditunjukkan sekretaris dalam berhubungan dengan orang lain, yaitu

1. jujur serta dipercaya;
2. ramah-tamah;
3. rasional;
4. siap menolong orang lain;
5. kemampuan khusus.



## TES FORMATIF 2

---

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Sesuatu yang menyangkut pengertian baik dan buruk, boleh dan tidak boleh dikerjakan disebut ....
  - A. persepsi
  - B. etos
  - C. etika
  - D. prinsip
- 2) Seorang sekretaris harus berpenampilan menarik sehingga dalam berpakaian harus ....
  - A. serasi
  - B. seksi

- C. ketat
  - D. beraksesoris
- 3) Dalam berbicara dengan orang lain maka seorang sekretaris harus ....
- A. bersuara jelas
  - B. bersuara monoton
  - C. bersuara keras
  - D. bersuara lunak
- 4) Dalam berkomunikasi maka yang terpenting adalah ....
- A. harus berhadap-hadapan secara langsung
  - B. alat-alat komunikasinya canggih
  - C. metode komunikasi harus mutakhir
  - D. lawan bicaranya paham dengan apa yang disampaikan
- 5) Di bawah ini yang *bukan* termasuk sikap kerja seorang sekretaris yang positif adalah ....
- A. bertanggung jawab
  - B. berinisiatif
  - C. bekerja terencana dan teratur
  - D. bersikap menunggu perintah
- 6) Sikap atau perilaku seorang sekretaris yang menggunakan rasio atau bertindak objektif disebut ....
- A. rasional
  - B. irasional
  - C. abstrak
  - D. negatif
- 7) Etiket berasal dari kata Perancis, *etiquette* yang berarti ....
- A. tata krama atau sopan santun
  - B. beradab
  - C. bergaya
  - D. lemah lembut
- 8) Mengucapkan selamat pagi atau selamat datang, merupakan bentuk etiket yang sebaiknya dilakukan seorang sekretaris yang menandakan ....
- A. terdapat hubungan yang erat dengan tujuan perusahaan
  - B. agar tamu dapat membawa keuntungan bagi perusahaan
  - C. terjadi hubungan yang istimewa dengan sekretaris
  - D. sekretaris mempunyai sifat positif dan optimis dalam bekerja

- 9) Agar seorang sekretaris dapat mengikuti pola kerja serta mampu melayani kepentingan dinas pimpinan dalam hubungannya dengan kegiatan perusahaan maka dia harus ....
- berhubungan secara akrab dengan pimpinan
  - selalu mengikuti apa yang menjadi keinginan pimpinan
  - mempunyai kemampuan khusus
  - selalu bekerja di luar jam kantor
- 10) Agar apa yang disampaikan seorang sekretaris dapat dengan mudah ditangkap arahnya oleh penerima pesan maka ucapannya harus ....
- benar
  - jelas dan sistematis
  - serius
  - jujur

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali  
 80 - 89% = baik  
 70 - 79% = cukup  
 < 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

## Kunci Jawaban Tes Formatif

### *Tes Formatif 1*

- 1) D. sebab pekerjaan sekretaris antara lain harus menjaga rahasia perusahaan.
- 2) A. sekretaris pimpinan tidak berhubungan dengan fungsi manajemen, tapi hanya bersifat klerikal.
- 3) A. sebab seorang sekretaris eksekutif tugasnya adalah di bidang manajemen.
- 4) B. sebab tugas dikerjakan setiap hari dan bersifat rutin.
- 5) A. sebab tugas tidak dikerjakan setiap hari dan hanya sewaktu-waktu jika diperintah pimpinan.
- 6) B. dalam *Webster's New Dictionary of American Language College* disebutkan bahwa tugas sekretaris adalah sederhana.
- 7) A. sebab mengerjakan fungsi-fungsi manajemen.
- 8) A. sebab *personal secretary* digaji oleh perusahaan.
- 9) A. salah satu fungsi *corporate secretary* adalah *Compliance Officer*.
- 10) D. sebab Sekretaris Daerah menjalankan fungsi manajemen.

### *Tes Formatif 2*

- 1) C. etika menyangkut pengertian baik dan buruk, boleh, dan tidak boleh dikerjakan.
- 2) A. agar sekretaris berpenampilan pribadi yang menarik maka harus berpakaian yang serasi.
- 3) A. dalam berbicara dengan orang lain seorang sekretaris harus bersuara jelas.
- 4) D. dalam berkomunikasi maka yang terpenting adalah lawan bicaranya paham apa yang disampaikan.
- 5) D. bersikap menunggu perintah *bukan* termasuk sikap kerja seorang sekretaris yang positif.
- 6) A. dalam bertindak tidak dilakukan dengan menggunakan emosi atau berlaku subjektif, tetapi menggunakan rasio dan bertindak objektif.
- 7) A. etiket berasal dari kata Prancis, *etiquette*, yang memiliki arti tata krama, sopan santun.
- 8) D. mengucapkan selamat pagi/siang/sore merupakan etiket yang perlu diperhatikan oleh seorang sekretaris.

- 9) C. agar seorang sekretaris dapat mengikuti pola kerja pimpinan serta mampu melayani kepentingan dinas pimpinan dalam hubungannya dengan kegiatan perusahaan maka dia harus mempunyai kemampuan khusus seperti mengonsep surat untuk pimpinan.
- 10) B. agar yang disampaikan seorang sekretaris dapat dengan mudah ditangkap arahnya oleh penerima pesan.

## Daftar Pustaka

- Bratawidjaja, A.W. (1994). *Sekretaris Profesional*. Jakarta: Pustaka Binaman Presindo. Hendarto.
- Dwiantara, Lukas & Sumarto, R.H (2006). *Etiket di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ernawati, Ursula (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- France, Sue (2009). *The Definitive Personal Assistant & Secretarial Handbook*. London and Philadelphia: Kogan Page
- Hendarto, Hartiti & Tulusaryono, F.X (2004). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Kadarmo, Siwi (1998). *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika.
- Sedarmayanti. (1997). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Simorangkir (1993). *Etiket Kantor*. Jakarta: Aksara Persada Indonesia
- Stroman, J., Wilson, K., & Wauson, J. (2008). *Administrative Assistant's and Secretary's Handbook*. 3<sup>rd</sup>.ed. New York: American Management Association.
- Sukoco, B.M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- The Liang Gie. (1992). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Waworuntu, Tony. (1994). *Pedoman Kerja Perkantoran dan Kesekretarisan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto, Ignatius. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Offset.