

---

## PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMPERLANCAR TUGAS PIMPINAN DI PT. INDO SAKTI JAYA

Sumarni<sup>1</sup>, Bernadethe Inya Bondi<sup>2</sup>

Program Studi Manajemen

STIE Triguna Tangerang

Jl. K.H.M. M. Dahlan, Tangerang, Banten, Indonesia

[sumarni@stie-triguna.ac.id](mailto:sumarni@stie-triguna.ac.id)<sup>1</sup>, [bernadethe\\_inyabondi@stie-triguna.ac.id](mailto:bernadethe_inyabondi@stie-triguna.ac.id)<sup>2</sup>

### ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan dan tugas-tugas sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi didalam perusahaan. Dunia bisnis semakin kompetitif dan transparansif. Karena itu, sekretaris dituntut untuk lebih cerdas dan lebih efektif dalam menjalankan kinerjanya. Ada sebuah pergeseran tugas dan peran sekretaris di masa lalu dan masa depan. Sekretaris dituntut lebih profesional, penuh pengetahuan dan ketrampilan dibidangnya. 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 professional. 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.

**Kata Kunci** : Peranan Sekretaris, Tugas Pimpinan

### ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the role and duties of the secretary in making the performance of directors successful in the company. The business world is increasingly competitive and transparent. Therefore, secretaries are required to be smarter and more effective in carrying out their work. There is a shift in the duties and roles of secretaries in the past and future. Secretaries are required to be more professional, full of knowledge and skills in their field. The secretary's role, which is no less important in the company, is to solve problems within the company and simplify the implementation of work to facilitate the directors' duties. The secretary's role in the company is so big that he is required to be able to appear in any situation, so a professional secretary is needed. Secretaries need to develop themselves by increasing their competence so that they are truly capable and of high quality in assisting the board of directors. So the successful performance of directors cannot be separated from the role of the secretary in the company.

**Keywords:** Role of Secretary, Leadership Duties

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Penelitian

Peranan Sekretaris saat sekarang ini sudah harus mampu mengikuti perkembangan kompleksitas pekerjaanyang semakin rumit dari pimpinan, terlebih lagi keharusan untuk mampu menggunakan aplikasi penerapan teknologi canggih yang sesuai dengan kebutuhan. Tanggung jawab pimpinan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan tugas dan tanggung jawab sekretaris untuk mensukseskannya. Pola penerapan manajemen yang diberlakukan oleh perusahaan secara keseluruhan wajib dipahami oleh seorang sekretaris untuk selalu *update*. Beban kerja sekretaris juga menjadi bertambah tidak hanya sekedar rutinitas sebelumnya, tetapi kebutuhan *update* informasi, mengolah, menganalisa dan memberikan *conclusion* yang dibutuhkan pimpinan dalam mengambil keputusan juga menjadi bagian utama yang harus dilengkapi dalam menerapkan profesionalitasnya.

Seperti yang telah kita ketahui bahwa perusahaan adalah organisasi yang merupakan suatu sistem yang terdiri dari pemegang peranan penting. Salah satu pemegang peranan penting adalah sekretaris. Karena itu, peranan sekretaris dibutuhkan bersama para direksi dalam mensukseskan keberhasilan perusahaan. Menurut Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) Definisi direksi diatur dalam Pasal 1 angka 5 UUPT, yang berbunyi: *“Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.”* Yang diharapkan oleh direksi dalam perusahaan adalah mendapat asisten yang dapat dipercaya dan diandalkan. Apalagi dunia bisnis semakin kompetitif dan transparansif. Karena itu, sekretaris dituntut untuk lebih cerdas dan lebih efektif dalam menjalankan kinerjanya. Ada sebuah pergeseran tugas dan peran sekretaris di masa lalu dan masa depan. Dahulu sekretaris hanya dianggap sebagai juru ketik dan alat surat menyurat. Namun, dewasa ini menjadi sangat berat. Mereka dituntut lebih profesional, penuh pengetahuan dan ketrampilan dibidangnya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan dan tugas- tugas sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi didalam perusahaan.

#### **B. Identifikasi Masalah**

Peran Sekretaris yang Berkembang: Bagaimana peran sekretaris telah berkembang seiring dengan perubahan dinamika kerja dan tuntutan organisasi?

Kontribusi Sekretaris terhadap Kinerja Pimpinan: Bagaimana kontribusi konkret seorang sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan dan mencapai tujuan organisasi?

Keterampilan dan Kompetensi yang Dibutuhkan: Keterampilan dan kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris untuk dapat menjalankan perannya secara efektif?

Tantangan yang Dihadapi: Tantangan apa saja yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan bagaimana cara mengatasi tantangan tersebut

#### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran sekretaris dalam mendukung kinerja pimpinan di [nama organisasi/instansi]?
2. Keterampilan dan kompetensi apa saja yang dianggap paling penting bagi seorang sekretaris dalam organisasi tersebut?
3. Tantangan apa saja yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan bagaimana cara mereka mengatasinya?
4. Bagaimana kontribusi sekretaris terhadap pencapaian tujuan organisasi?

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, rumusan masalah penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran sekretaris dalam mendukung kinerja pimpinan di [nama organisasi/instansi]?
2. Keterampilan dan kompetensi apa saja yang dianggap paling penting bagi seorang sekretaris dalam organisasi tersebut?
3. Tantangan apa saja yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan bagaimana cara mereka mengatasinya?
4. Bagaimana kontribusi sekretaris terhadap pencapaian tujuan organisasi?

#### **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, beberapa masalah yang dapat diidentifikasi dalam penelitian ini<sup>1</sup> antara lain:

- **Peran Sekretaris yang Berkembang:** Bagaimana peran sekretaris telah berkembang seiring dengan perubahan dinamika kerja dan tuntutan organisasi?

- **Kontribusi Sekretaris terhadap Kinerja Pimpinan:** Bagaimana kontribusi konkret seorang sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan dan mencapai tujuan organisasi?
- **Keterampilan dan Kompetensi yang Dibutuhkan:** Keterampilan dan kompetensi apa saja yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris untuk dapat menjalankan perannya secara efektif?
- **Tantangan yang Dihadapi:** Tantangan apa saja yang dihadapi oleh sekretaris dalam menjalankan tugasnya dan bagaimana cara mengatasi tantangan tersebut?

#### Tujuan Penelitian

Secara umum, penelitian ini bertujuan untuk:

- **Mendeskripsikan** peran sekretaris dalam mendukung kinerja pimpinan di [nama organisasi/instansi].
- **Mengidentifikasi** keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris.
- **Menganalisis** tantangan yang dihadapi oleh sekretaris dan strategi yang digunakan untuk mengatasinya.
- **Mengevaluasi** kontribusi sekretaris terhadap pencapaian tujuan organisasi.

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Landasan Teori

Ada banyak pengertian untuk mendefinisikan istilah sekretaris diantaranya adalah kata sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam Bahasa Belanda yaitu *secretares*, dalam Bahasa Perancis disebut *secrtaire*, sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asalnya, Berarti Sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.

Sekretaris menurut H. W Fowler dan F. G Fowler yang dikutip oleh Nani Nuraeni dalam buku Sekretaris Professional mengemukakan bahwa Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah lainnya; Pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.; Menteri yang mengepalai kantor pemerintahan, menteri di Amerika Serikat dan Vatikan.(2008:2).

Pengertian sekretaris Menurut Louis C. Nahassy dan William Seldenseperti yang dikutip oleh Sutarto dalam buku Sekretaris dan tawarkat menyatakan

*“Secretary is an office employee who has a more responsible position than a stenographer and whose duties usually include taking and transcribing dictation; dealing with the public by answering the telephone, meeting callers, and making appointment ; and maintaining or filing records, letters, etc, A secretary frequently acts as an administrative assistant or Junior executive”*. Sekretaris adalah:“Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab daripada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte berurusan dengan publik untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat, dan lain-lain. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.” (1997:4).

Beberapa definisi lain mengenai sekretaris : Menurut M.G. Hartiti Hendarto dan F.X Tulusharyono, M.M,“Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.”(2003:4).Sedangkan Menurut Saiman pengertian sekretaris adalah sebagai berikut, “Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan.” (2002:24). Berdasarkan pengertian diatas mengenai sekretaris, maka secara umum sekretaris adalah seorang karyawan atau pegawai yang diangkat oleh pimpinannya sebagai pembantu pribadinya tetapi tidak hanya sekedar pembantu pimpinan saja ia juga dapat mengerjakan tugas-tugas, pekerjaan kantor, memegang rahasia perusahaan dan tanggung jawab yang tinggi di kantor atau perusahaan,karena dianggap dapat dipercaya dalam mengerjakan tugas-tugas pimpinan, dimana pimpinan tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar dalam

memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan dari mengurus perjanjian, administrasi, mengatur rapat hingga korespondensi. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampingi.

### **Sekretaris Berdasarkan Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab**

Berdasarkan ruang lingkup dan tanggung jawab yang diemban maka sekretaris dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

#### **1. Sekretaris eksekutif**

Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang juga berfungsi sebagai manajer karena secara langsung atau nyat menjalankan fungsi manajer eksekutif yang memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif ini pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi, contohnya: sekretaris dewan, sekretaris jenderal, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris yayasan, dan lain-lain.

#### **2. Sekretaris pribadi**

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Seorang sekretaris pribadi harus selalu berusaha untuk mengenal sifat-sifat dan pribadi pimpinannya sendiri, baik itu adat kebiasaan, kegemaran atau hobi, kelebihan dan kekurangan pimpinan. Sebagai sekretaris pribadi tidak berarti bahwa ia tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya, tetapi ia tetap terikat kepada status kepegawaiannya.

Sekretaris Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Berdasarkan kemampuan dan pengalamannya macam sekretaris dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu:

#### **1. Sekretaris senior**

Sekretaris senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman yang mantap, dapat berdiri sendiri dalam mengatasi masalah yang timbul di dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **2. Sekretaris junior**

Sekretaris junior adalah sekretaris yang baru memulai kariernya atau baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman karena ia baru keluar dari pendidikan sekretaris. Sekretaris junior ini perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior untuk memperoleh tambahan ilmu dan pengalaman.

Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti :

1. Menerima tamu
2. Menerima telepon
3. Mengambil dikte dan melatinkan
4. Menyimpan surat

Untuk itu seorang pemimpin mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda tergantung dari bidang usaha yang diberikan oleh pimpinan misalnya direktur dari perusahaan percetakan akan berbeda dengan lembaga bantuan hukum. Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerja sama yang baik antara sekretaris dengan pimpinannya dalam batas-batas kedinasan.

Pada dasarnya tugas-tugas sekretaris meliputi :

#### **1. Tugas-tugas Rutin**

Yaitu tugas-tugas umum yang dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu instruksi dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diterapkan. Tugas ini meliputi:

- a. Membuka surat.masuk untuk pimpinan
- b. Menerima dikte.
- c. Menerima dan melayani tamu serta bertamu mewakili pimpinan.
- d. Menerimadan melayani telepon serta menelpon.
- e. Menata arsip/surat.
- f. Menyusun dan membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)

- g. Mengurus dan mengendalikan surat
- h. Menyiapkan pembuatan laporan
- i. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.
- j. Mengelola kas kecil
- k. Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja

## 2. Tugas-tugas khusus

Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan bila diperintahkan langsung/ instruksi khusus oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Jadi yang dimaksud tugas disini adalah pekerjaan yang hanya kadang-kadang dihadapi akan tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan, juga pimpinan beranggapan bahwa untuk tugas tertentu sekretaris dianggap sudah menguasai sehingga pimpinan memberikan kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikan tugas tersebut Tugas ini meliputi:

- a. Menyiapkan rapat dan membuat notulen
- b. Mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar.
- c. Menyusun surat rahasia (*confidential*).
- d. Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan ( pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai mencatat pengeluaran biaya perjalanan dinas)
- e. Menyusun acara pertemuan bisnis
- f. Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan
- g. Mengurus masalah dengan bank
- h. Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi
- i. Pembelian kado atau cinderamata untuk klien pada even-even tertentu

## 3. Tugas-tugas istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, antara lain:

- a. Membetulkan letak atau posisi alat tulis pimpinan serta perlengkapan yang diperlukan.
- b. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi.
- c. Mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
- d. Mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi.
- e. Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan.
- f. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
- g. Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor, mana yang perlu diperbaiki dan mana yang tidak perlu diperbaiki atau

penambahan alat-alat dan sarana kantor.

## 4. Tugas Sosial

Tugas sosial meliputi:

- a. Mengurusi Rumah tanggakantor.
- b. Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya.
- c. Menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan bela sungkawa kepada relasi atas nama pimpinan

## 5. Tugas Keuangan

Biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan *petty cash* (uang cadangan/kas kecil). Tugas keuangan ini antara lain:

- a. Menangani urusan keuangan pimpinan di Bank, misalnya: penyampaian penyimpanan uang di Bank, penarikan cek, pengambilan uang dari Bank.
- b. Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan.
- c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari.

## 6. Tugas Resepsionis

Tugas sekretaris sebagai resepsionis, yaitu:

- a. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
- b. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
- c. Mencatat janji-janji untuk pimpinan.
- d. Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

## 7. Tugas insidental

Tugas ini merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris meliputi:

- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
- b. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-

media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.

- c. Mengoreksi bahan-bahan cetakan, misal: brosur, undangan, formulir, dan daftar yang dikonsep oleh perusahaan.
- d. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

## 8. Tugas sekretaris dalam *Business Meeting* (pertemuan bisnis)

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

## 9. Tugas kreatif

Tugas atas prakarsa sendiri sendiri yakni tanpa diminta oleh pimpinan, tugas ini hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu, meringankan beban pekerjaan pimpinan tugas kreatif meliputi

- a. Membuat perencanaan kerja
- b. Mempelajari pengetahuan tentang bank
- c. Mempelajari pengetahuan tentang kas kecil
- d. Pemantapan kepribadian
- e. Efisiensi kerja
- f. Pengembangan diri sekretaris dengan mengikuti seminar, pelatihan ataupun kursus yang menunjang pekerjaan
- g. Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- h. Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
- i. Membuat klipng iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- j. Mengumpulkan brosur, pricelist dari berbagai macam pameran yang berguna bagi perusahaan
- k. Memahami cara kerja mesin kantor dan *audio visual* ( alat bantu peraga)

l. Memahami dan mempelajari organisasi, peraturan/ keadaan organisasi, *product knowledge*, budaya perusahaan tempat bekerja

## Tanggung Jawab Sekretaris

Selain sekretaris bertanggung jawab atas pekerjaannya ada tanggung jawab lain yang harus dilaksanakan yaitu:

### 1. *Personal Responsibility* (Tanggung Jawab Individu)

Sekretaris bertanggung jawab terhadap performansi diri sendiri dan upaya pengembangan ke arah yang lebih berkualitas. Dengan “mengelola” diri sendiri supaya dapat tampil dengan performansi prima dalam pelaksanaan tugas pokok sehari-hari, antara lain:

- a. Mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi yang efisien.
- b. Mendistribusikan informasi dari kantor pimpinan secara jelas dan akurat.
- c. Mendukung kelancaran alur kerja antara kantor pimpinan dengan bagian-bagian lainnya.
- d. Memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih berfokus pada hal-hal strategis dan memiliki dampak jangka panjang.
- e. Memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan perusahaan.

## **2. Internal Responsibility (Tanggung Jawab Dalam)**

Sekretaris bertanggung jawab terhadap upaya pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan. Tanggung jawab ini terwujud melalui aktivitas:

- a. Mengelola sumber daya kantor termasuk keuangan.
- b. Menciptakan suasana (fisik dan mental) yang mendukung kelancaran kerja.
- c. Mendukung penciptaan budaya kerja yang positif.

Membantu menciptakan “kelompok informal positif” di lingkungan perusahaan.

- e. Mengelola anak buah untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja di kantor.

## **3. Networking Responsibility (Tanggung Jawab Cabang Perusahaan)**

Tanggung jawab sekretaris untuk meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan dengan tujuan peningkatan daya saing. Perwujudannya adalah melalui upaya memperluas *network* perusahaan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan acara-acara formal dan informal yang diselenggarakan oleh kantor dalam kaitannya dengan upaya mempertahankan dan berpartisipasi dalam mengembangkan citra perusahaan.

## **4. Tanggung jawab atas keberhasilan perusahaan.**

Dalam peran aktifnya membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan sehingga dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **5. Tanggung jawab hukum seorang sekretaris.**

Salah satu segi penting dari jabatan sekretaris, walaupun kemungkinan besar tidak tercantum dalam peraturan tertulis, adalah tanggung jawab hukumnya sebagai perantara pimpinan dalam transaksi. Sebagai perantara, berarti sekretaris berperan menjadi wakil pimpinan dalam urusan bisnis dengan pihak ketiga, karena sekretaris mempunyai wewenang ini. Jadi sekretaris harus bertindak hati-hati dan bertanggung jawab.

### **Fungsi Sekretaris**

Sekretaris dibutuhkan oleh setiap pimpinan untuk meringankan tugas pimpinan terutama tugas rutin dan operasional agar pimpinan dapat berkonsentrasi dan fokus terhadap tugas manjerialnya, pada dasarnya fungsi sekretaris adalah 1. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan juga sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.

2. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi untuk pimpinan
3. Sebagai alat komunikasi organisasi / perusahaan menjadi jembatan penghubung

## **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).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Peranan Sekretaris**

Pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peranan yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, seorang sekretaris bukan

---

hanya berhubungan dengan pimpinannya saja melainkan juga dengan klien perusahaan, karyawan lain, juga dengan pekerjaan yang ditekuninya. Adapun peranan sekretaris adalah sebagai berikut:

### **1. Sekretaris sebagai duta.**

Peranan sekretaris dikatakan sebagai duta yaitu sekretaris sebagai wakil dari perusahaan sehingga penampilan dan sikapnya haruslah baik dan profesional, karena sekretaris bukan hanya berhubungan dengan masyarakat tersebut.

### **2. Sekretaris sebagai pintu gerbang**

Peranan sekretaris dikatakan sebagai pintu gerbang karena fungsi sekretaris salah satunya adalah sebagai penerima tamu, untuk itulah letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu masuk ruangan pimpinan dimana para tamu, relasi, maupun karyawan sendiri yang ingin bertemu dengan pimpinan haruslah melapor atau ijin kepada sekretaris terlebih dahulu.

### **3. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan.**

Di sini sekretaris harus dapat berperilaku selayaknya ibu dari perusahaan. Ia harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya; membuat ruangan menjadi seperti rumah sendiri sehingga terasa nyaman agar para tamu, relasi, karyawan dan pimpinan di perusahaan merasa betah.

### **4. Sekretaris sebagai humas.**

Sekretaris sebagai penghubung antara perusahaan dengan lingkungan kerja, lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung melalui telepon, atau media yang lain. Dalam peranannya sebagai humas, sekretaris haruslah mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya. Dalam menghadapi pihak lain, ia harus dapat menempatkan diri sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada, demi tercapainya tujuan perusahaan apalagi bila perusahaan membutuhkan suatu kerjasama yang baik dengan seseorang atau lembaga lain.

### **Sekretaris Profesional**

Sekretaris perlu mengembangkan diri melalui peningkatan kompetensinya sehingga benar-benar mampu dan berkualitas tinggi dalam membantu pimpinannya. Sebaiknya sekretaris melengkapi diri dengan berbagai pengetahuan dan keterampilan di luar tugas-tugas kesekretarian yaitu :

- a. Keterampilanberkomunikasi
- b. Kemampuan mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi
- c. Mampu berpikir, mengidentifikasi masalah dan mencari solusinya
- d. Mampu bekerja sama dalam kelompok
- e. Memiliki *Human Relations skills*
- f. Mempunyai komitmen pada tugas
- g. Senantiasa bersemangat mengembangkan diri

Pada saat ini peran sekretaris profesional memang menjadi pertanyaan? dan tanggung jawab sekretaris profesional juga mendapat sorotan yaitu ketika posisi sekretaris akan segera tamat riwayatnya, tergilas oleh perkembangan *office automation* dan teknologi informasi. Berbagai perangkat teknologi informasi, telah menjadi alat bantu yang efektif bagi para manajer untuk menjadi sekretaris profesional bagi dirinya sendiri. pendapat ini berasumsi bahwa tugas sekretaris berkisar kepada tugas-tugas administratif, klerikal, dan resepsionis. Padahal, tugas-tugas sekretaris telah mengalami evolusi sesuai dengan tuntutan keadaan, posisi sekretaris justru mengalami *job enlargement* dan *job enrichment*. Seorang sekretaris profesional dapat dijadikan "Pusat Informasi" di dalam kantor, paling tidak sekretaris harus sangat mengetahui bagian yang ditanganinya sendiri. Dengan bertindak sebagai pusat informasi, sekretaris mampu menjalankan peran Strategis, Peran teknis dan peran pendukung. Peran strategis yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif pada status dan performansi organisasi secara jangka panjang, yang tercapai melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun ke luar. Sedangkan peran teknis, yaitu peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan. Aktivitas sekretaris sekretaris profesional yang menyalurkan informasi kepada pimpinan secara jelas dan akurat akan sangat membantu dan memfasilitasi pimpinan untuk menjalankan fungsinya dengan baik. Dengan demikian semakin berat beban kerja pimpinan, maka tugas sekretaris pun akan semakin

internisif. Peran pendukung yaitu peran yang diharapkan dapat memberikan positif kepada anggota organisasi lainnya, yang dapat dicapai dengan pendistribusian informasi (*incoming* dan *outgoing*). Secara keseluruhan kedudukannya sebagai pusat informasi, memungkinkan sekretaris profesional berperan lebih jauh lagi untuk mengatur kalender dan jadwal pekerjaan, mengelola dokumen dan sistem penyimpanannya, sebagai *event organizer* untuk pertemuan internal dan eksternal, mengelola kondisi dan kerapian kantor, membentuk atmosfer kantor serta bertindak sebagai *travel arranger* pimpinan.

Peran sekretaris profesional bisa menjadi kunci fungsi yang efisien dari perusahaan, khususnya dalam organisasi dengan staf bergaji kecil atau anggota staf yang tidak tetap. Berikut adalah beberapa kualitas, keterampilan, dan pengetahuan yang harus ditunjukkan oleh sekretaris profesional dalam menjalankan tugasnya.

### **1. Knowledge (Pengetahuan)**

Syarat pengetahuan ini dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

#### **a. General Knowledge (pengetahuan umum).**

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas yang dapat mengangkat nama dari perusahaan. Juga Memiliki kemampuan memadai terhadap segala sesuatu perubahan dan perkembangan yang terjadi, terutama yang berkaitan dengan aktivitas organisasi. Misalnya:

- 1) Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.
- 2) Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil.
- 3) Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan. Memiliki pengetahuan tentang tata naskah, kearsipan dan peralatan perkantoran

#### **b. Special knowledge (pengetahuan khusus).**

Mempunyai ilmu pengetahuan yang relevan dengan bidang tugasnya pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana sekretaris itu bekerja. Apabila sekretaris itu bekerja pada perusahaan yang bergerak pada bidang usaha perkapalan, maka ia harus mampu menguasai ilmu perkapalan, begitu pula bila perusahaan itu bidang usahanya penyewaan apartemen, maka sekretaris itu harus menguasai ilmu keapartemenan, dan sebagainya.

### **2. Skill and technic (Keterampilan)**

Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, keterampilan itu meliputi:

- a. Mampu menyusun laporan
- b. Mampu mengetik surat dan berkorespondensi
- c. Mampu menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing
- d. Mampu menggunakan teknologi perkantoran
- e. Teknik tata penyimpanan arsip
- f. Teknik berkomunikasi dengan telepon
- g. Menulis cepat dengan steno
- h. Senantiasa meng-upgrade keterampilan yang dimilikinya dengan perkembangan dunia usaha/bisnis

### **3. Personality (Kepribadian)**

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus kita punyai untuk menjadi seorang sekretaris yang baik itu.

- a. Memiliki kepribadian, penampilan diri yang menarik dan baik
- b. Loyalitas disiplin dan dedikasi yang tinggi Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
- c. Ketekunan, ketelitian, kerapian, kejelian, kejujuran, memiliki ingatan yang baik keterbukaan, kesabaran, keramahan serta tanggung jawab Kualitas, keterampilan & pengetahuan
- d. Simpatik. Harus bersikap mawas diri dan pandai bergaul pandai berbicara, sopan
- e. Mempunyai perhatian atas pekerjaannya tidak cepat menyerah
- f. Dapat bijaksana terhadap orang lain bisa menjaga image perusahaannya

### **4. Practice**

Kemampuan melaksanakan tugas sehari-hari seperti menerima telepon, menerima tamu, menyiapkan rapat, membuat agenda pimpinan dll. Seorang sekretaris harus memiliki komitmen dan sikap yang dilandasi rasa tanggung jawab pada tugas maka mereka akan menyelesaikan tugas atau pekerjaannya karena merasa terikat pada penyelesaian tugas tersebut, bukan karena terikat pada norma-norma formal, sehingga apabila tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya, mereka akan merasa bersalah dan bukannya takut pada sanksi. Namun apabila seseorang sekretaris terlalu sering menghindar diri dari tanggung jawab, sikap seperti ini mencerminkan kepribadian yang tidak dewasa, labil, tidak dapat dipegang. Untuk itu sekretaris harus melatih diri untuk menjadi sekretaris yang penuh tanggung jawab, yang mampu bekerja mandiri, bekerja tanpa pengawasan, bahkan dituntut untuk mampu mengawasi dirinya sendiri.

#### **Definisi Direksi**

Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurus Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar (UU No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas). Sedangkan pengertian lain mengenai direksi adalah sekelompok individu yang dipilih sebagai atau dipilih untuk bertindak sebagai perwakilan para pemegang saham untuk membangun aturan yang terkait dengan manajemen Perusahaan dan membuat keputusan-keputusan penting Perusahaan. Keputusan-keputusan tersebut menyangkut pengangkatan para eksekutif Perusahaan, memilih peraturan dan kompensasi atas para eksekutif tersebut. Setiap Perusahaan Terbuka harus memiliki Dewan Direksi (Wikipedia, 2007). Klasifikasi Dewan Direksi secara tradisional, direktur terbagi menjadi dua, yaitu executive directors dan non-executive directors. Biasanya executive directors adalah seorang direktur yang berdedikasi penuh dalam peranan yang berkaitan dengan manajemen Perusahaan. Non-executive directors adalah pihak eksternal yang masuk ke dalam jajaran manajemen atas keahliannya dan memberikan pandangan yang lebih netral dalam pengambilan keputusan strategis. Pada tahun 1990-an, banyak perusahaan memfokuskan diri dalam peningkatan jumlah dan peranan non-executive directors dalam perusahaan terbuka dengan harapan pandangan yang netral lebih membatasi penyimpangan dan ego perusahaan dan mengurangi kemungkinan timbulnya kembali skandal besar perusahaan. Dalam praktiknya, executive directors lebih mendominasi Rapat Umum dengan kebijakannya yang lebih familiar dengan Perusahaan dan pekerjaan-pekerjaan internalnya (Wikipedia, 2007). Direktur diangkat dan diberhentikan dengan persetujuan dari RUPS yang kemudian dilaporkan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dicatatkan dalam daftar wajib perusahaan atas pergantian direktur. Dalam pengangkatan direktur diusulkan oleh anggota RUPS yang memiliki wewenang untuk mengusulkan direktur.

#### **Tugas dan Kewenangan Dewan Direksi :**

Pada umumnya direktur memiliki tugas antara lain:

1. Eksternal
  - a. Mewakili Perseroan atas nama perseroan untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain
  - b. Mewakili Perseroan dalam perkara pengadilan
2. Internal
  - a. Mengurus dan mengelola Perseroan untuk kepentingan Perseroan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
  - b. Menjalankan kepengurusan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman usaha) yang ditentukan dalam UU Perseroan Terbatas dan anggaran dasar Perseroan.
  - c. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
  - d. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
  - e. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
  - f. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

#### **Tanggung Jawab Dewan Direksi**

Direktur bertanggung jawab atas kerugian Perseroan yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas kerugian Perseroan, direktur akan dimintakan pertanggungjawabannya baik secara perdata maupun pidana. Apabila kerugian Perseroan disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam

menjalankan Perseroan serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian Perseroan. Sedangkan tanggung jawab direksi menurut pendapat ahli hukum perseroan Fred B.G. Tumbuan dalam makalahnya yang berjudul *Mencermati Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris Berdasarkan UUPT dan UU BUMN*". Makalah tersebut disampaikan saat Fred menjadi pembicara dalam "Seminar Hukum Multidisipliner: Kriminalisasi Tindakan dan Kebijakan Korporasi" pada 8 Mei 2013. Dalam makalahnya dijelaskan bahwa tugas dan wewenang direksi terdiri dari:

### **1. Pengurusan**

Pengaturan mengenai tugas dan wewenang direksi dalam pengurusan perseroan diatur dalam Pasal 92 UUPT yang berbunyi:

- a. Direksi menjalankan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan
- b. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.

Dalam pengurusan, direksi menjalankan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan (Pasal 92 ayat [1] UUPT). Pengurusan suatu perseroan juga tidak terlepas dari tanggung jawab kolegal. Artinya, tiap-tiap anggota direksi berwenang mengurus perseroan secara tanggung renteng (Pasal 97 ayat [4] dan Pasal 104 ayat [2] UUPT). kedudukan direksi itu mandiri, tidak tunduk pada RUPS dan Komisaris (Pasal 92 ayat [2] UUPT) atau yang disebut sebagai *Business Judgement Rule*, namun ada pembatasan oleh:

- a. Peraturan perundang-undangan;
- b. Maksud dan tujuan dalam anggaran dasar;
- c. Pembatasan-pembatasan dalam anggaran dasar.

### **2. Perwakilan**

Mengenai pengaturan tugas dan wewenang direksi dalam hal perwakilan terdapat dalam **Pasal 98 dan 99 UUPT** yang pada intinya mengatakan:

1. Direksi mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
2. Kewenangan direksi untuk mewakili perseroan adalah tidak terbatas dan tidak bersyarat, kecuali ditentukan lain dalam undang-undang, anggaran dasar, atau keputusan RUPS;
3. Direksi tidak berwenang mewakili perseroan apabila:
  - a. Terjadi perkara di pengadilan antara perseroan dan
  - b. gan anggota direksi yang bersangkutan; Anggota direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan.

Mengenai tanggung jawab direksi dalam hal perseroan tersandung masalah hukum, secara umum kita dapat merujuk pada ketentuan Pasal 97 ayat (3) UUPT yang berbunyi: "*Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).*" Namun, berdasarkan Pasal 97 ayat (5) UUPT anggota direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan kerugian apabila dapat membuktikan:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Berdasarkan bunyi pasal tersebut, memang direksi-lah yang bertanggung jawab untuk memikul kerugian perseroan. Inilah yang disebut dengan risiko direksi. Namun apabila ia dapat membuktikan hal-hal seperti yang disebut dalam Pasal 97 ayat (5) UUPT, ia tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas kerugian yang diderita perseroan.

### **Hubungan Sekretaris Dengan Direksi**

Sifat utama yang mendasar dari pekerjaan sekretaris adalah harus berhubungan langsung dengan direksi dengan dasar saling percaya. Sekretaris diharapkan melakukan segala tindakan yang akan menunjang rencana dan langkah-langkah direksi demi sukses nya misi perusahaan.

Hal ini bisa menyelesaikan pekerjaan dengan kesadaran dan inisiatif sendiri. Didalamnya termasuk pekerjaan mengatur waktu dan bertindak sebagai pemisah sekaligus penghubung antara direksi dengan dunia luar perusahaan. Sekretaris melakukan segala sesuatu untuk membantu direksi agar memperoleh waktu yang cukup untuk berfikir dan bertindak, tanpa terganggu oleh pekerjaan yang kurang mendukung tugas direksi. Tindakan semacam ini hanya mungkin dilakukan bila sekretaris memahami hal-hal yang di sukai dan mengerti harapan direksi terhadap sekretarisnya.

Pekerjaan sekretaris bukanlah pekerjaan yang menyenangkan, melainkan kerja yang berat yang memerlukan perhatian yang penuh. Tugas yang sifatnya rutin akan mendatangkan kebosanan dan apabila kebosanan timbul maka seorang sekretaris tidak akan pernah mencapai tingkat sekretaris profesional. Oleh sebab itu didalam melaksanakan tugas yang sifatnya rutin harus dicari teknik atau inisiatif tertentu agar tidak terjadi ke bosanaan dan kurangnya kebanggaan akan tanggung jawab yang telah dilaksanakan

Dalam Sunarto dan Ratnawati (2006:20) ada beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris tersebut mendapat nilai plus dimata pimpinan, antara lain:

### **1. Tanggung Jawab Hukum Seorang Sekretaris**

Suatu segi penting dari jabatan sekretaris, meskipun kemungkinan besar tidak tercantum dalam peraturan tertulis, adalah tanggung jawab hukumnya sebagai perantara pimpinan dalam melaksanakan transaksi. Sebagai perantara berarti sekretaris berperan menjadi wakil direksi dalam melaksanakan urusan bisnis dengan pihak-pihak ketiga. Karena sekretaris mempunyai wewenang ini maka ia harus bertindak dengan hati-hati dan bertanggung jawab.

### **2. Mengenal Sifat Pekerjaan Sekretaris**

Banyak tugas sekretaris yang tidak dapat dilakukan dengan baik tanpa adanya pengetahuan yang memadai. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai seorang sekretaris profesional perlu memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan sekretaris. Misalnya mengatur ragam urutan tugas dalam melaksanakan pekerjaan agar pelaksanaan tugas lebih terencana, lebih ringan dan lebih efisien.

### **3. Minat**

Jika seorang tidak berminat pada suatu pekerjaan, maka tidak akan pernah berhasil dalam pekerjaan tersebut. Minat tersebut di tunjukan dengan keinginan yang besar untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang diketahui.

### **4. Masa penyesuaian sebagai Sekretaris Junior**

Setelah mempelajari sifat pribadi pimpinan dan tata cara dalam perusahaan maka perlu penyesuaian kebiasaan-kebiasaan seorang sekretaris dengan pekerjaan dan tidak perlu membuat sekretaris junior jera bahkan harus selalu mencoba.

### **5. Sikap Persaya Diri**

Kecerdasan dan minat pada pekerjaan tidak akan cukup untuk menjamin dan tercapainya keberhasilan jika tidak memiliki sikap percaya diri. Tentu saja, seorang karyawan baru dalam bidang kesekretariatan tidak dapat bersikap tenang dan percaya diri sebagaimana dapat dilakukan oleh sekretaris yang sudah berpengalaman. Sikap percaya diri dan tenang dapat diperoleh dengan banyaknya pengalaman didalam lokasi perusahaan maupun diluar perusahaan. Namun demikian sikap percaya diri yang berlebihan tidaklah bijaksana untuk diperlihatkan. Menolak tugas yang sukar bukan hal yang bijaksana, tetapi berkata terus terang, "saya belum pernah mengetik laporan tentang statistik sebelumnya, Pak, tetapi saya yakin saya dapat mengerjakan pekerjaan itu." Keberhasilan dalam melaksanakan tugas baru akan menambah kepercayaan diri.

### **6. Belajar Mandiri**

Rasa tanggung jawab dapat ditunjukan dengan bekerja tanpa dibantu. Pekerjaan sekretaris tidak seluruhnya bersifat rahasia. Ia memerlukan informasi tambahan dari orang lain dan upayakan memperoleh bahan itu dengan usaha sendiri, dengan menggunakan inisiatif, pimpinan tidak repot-repot membuat pembetulan sendiri dan hal ini menunjukkan bahwa sekretaris mau bekerja dengan baik, tidak hanya menunggu petunjuk dari direksi. Selain itu sekretaris juga harus bersikap baik kepada semua orang bila ingin bekerja dengan lancar. Apabila seorang sekretaris dapat bekerja sama dengan orang lain, maka ia akan lebih cepat mendapatkan kepercayaan dari direksi.

Penghormatan secara bersahaja terhadap semua rekan sekerja akan menghasilkan kerja sama yang baik di kantor. Ingatlah bahwa budi bahasa bila diucapkan dengan baik, maka akan mendapat sambutan yang baik dan jangan sekali-kali menggunakan ucapan dengan nada yang kasar. Seringkali terjadi apabila sedang berhadapan dengan petugas pengantar surat atau petugas bagian pemeliharaan keamanan, budi bahasa sering kali terlupakan. Hal ini tidak dapat disepelekan karena memulai sesuatu kerja sama dengan dilaksanakan dari mulai staf yang terendah.

### **Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi**

Dalam melaksanakan tugasnya seorang pimpinan sering mengalami kesulitan dalam membagi waktunya. Karena begitu banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh pimpinan maka seorang pimpinan harus memiliki seorang yang dapat membantu tugas tersebut dan juga dapat membantu dan mengatur waktu serta kegiatannya. Pada situasi seperti inilah dibutuhkan peran sekretaris. Sekretaris dapat menjadi konfidan pertama bagi direksinya, tempatnya merundingkan hal-hal yang bersifat rahasia, tempatnya membicarakan rencana-rencana dan mendiskusikan serta mendelegasikan berbagai masalah bisnis. Sudah merupakan kewajiban, bahwa seorang sekretaris harus membantu direksi semaksimal mungkin dengan mencurahkan dedikasi yang total kepada direksi, agar direksi dapat bekerja secara efisien dan profesional. Bila seorang sekretaris menguasai pekerjaan sampai kepada hal yang sekecil-kecilnya, serta mempelajarinya dalam hubungan dengan tanggung jawab direksi, maka hal tersebut dapat meningkatkan pendayagunaan tidak hanya terhadap pelaksanaan tugas sekretaris, tetapi juga terhadap tugas dan keberhasilan direksi. Menurut Saiman (2002:37) adapun peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

#### **1. Peranan sekretaris terhadap atasan**

- a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
- c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.

#### **2. Peranan sekretaris terhadap bawahan**

- a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of place).
- b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
- c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaannya.
- d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk telah mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka peranan sekretaris dalam mensukseskan kinerja direksi adalah :

1. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi organisasi yang ingin berhubungan dengan direksi.
2. Sebagai sumber informasi yang diperlukan direksi dalam memenuhi fungsi tugas dan tanggung jawab.
3. Sebagai pelanjut keinginan direksi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
4. Alternatif pemikiran dari direksi dalam ide-ide.
5. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan seminar direksi bagi bawahan.
6. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
7. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
8. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
9. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak bawahan.

Sekretaris mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu kelancaran tugas direksi, apabila sekretaris tadi tidak ada maka pekerjaan akan terhambat baik dalam segi tenaga, pikiran, dan waktu

sehingga berkurangnya efisiensi kerja. Dewasa ini kedudukan seorang sekretaris dalam perusahaan atau organisasi semakin penting disebabkan perkembangan zaman yang semakin pesat dengan permasalahan yang kompleks. Dengan sendirinya direksi tidak dapat mengendalikan perusahaan atau bawahannya dengan langsung. Hal inilah yang sering membawa akibat operasi perusahaan berjalan lambat. Sering terjadi bahwa kelancaran tugas direksi tidak terlaksana karena kurang diperhatikannya hal-hal yang kurang bersifat rinci yang sesungguhnya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tugas direksi. Seorang direksi dituntut untuk mengetahui dengan cepat dan tepat setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktunya dengan efektif dan efisien. Guna menjamin kecermatan dan kelancaran tugas direksi tersebut, diperlukan tenaga sekretaris terdidik dan terampil dan mampu mengetahui dengan tepat dan tugas pokok organisasi dan pimpinannya serta tugas pokok dan tanggung jawab sendiri. Seorang sekretaris mempunyai peranan dalam memberikan informasi, baik secara formal maupun informal. Informasi formal yang berhubungan dengan perusahaan, sedangkan informasi informal yaitu informasi yang berhubungan dengan segala hal diluar perusahaan yang dibutuhkan direksi dalam melakukan pekerjaan. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide merupakan peranan yang sangat penting bagi sekretaris karena sekretaris dapat membantu direksi dalam memberikan ide-ide yang baik sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dan menghemat tenaga dan waktu. Jadi peranan sekretaris terhadap bawahan juga merupakan penilaian dari bawahan sehingga bagaimana sikap dan tingkah laku dan komunikatif tentunya akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan, sehingga segala permasalahan kiranya dapat didiskusikan dan dicari permasalahannya.

Perlu ditambahkan bahwa seorang sekretaris yang baik harus dapat bekerja efisien. Dia harus berpandangan bahwa sela lu ada cara kerja yang baik, tiada cara kerja terbaik terakhir. Dengan demikian seorang sekretaris harus selalu berusaha menemukan cara yang lebih mudah dalam menggunakan pikiran, cara kerja yang lebih cepat dalam penggunaan waktu, cara kerja yang lebih dekat dari penggunaan jarak, cara kerja yang lebih hemat dalam menggunakan benda dan cara kerja yang lebih murah dalam menggunakan uang, tanpa sedikit pun mengurangi mutu hasil kerja. Disamping itu 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 professional

## **PENUTUP**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu sebagai berikut:

1. Peran 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.
2. 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.
3. 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 PUSTAKA

- 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 Kesekretarisan*, 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