

HAKIKAT SEKRETARI

Oleh : Yn. Valah

Email : yn_valah@plasa.com

Tujuan Umum : Para calon Sekretari dapat memahami hakikat sekretaris sebagai langkah menjadi sekretaris yang profesional

Tujuan Khusus : Setelah mengkaji materi ini Kamu dapat : (1) menyimpulkan dan membuat definisi Sekretaris; (2) menyebutkan jenis-jenis sekretaris; (3) merinci tugas-tugas sekretaris; (4) menentukan syarat-syarat menjadi sekretaris; (5) mempraktikkan penampilan sekretaris; (6) mampu mengembangkan sikap dan kepribadian seorang sekretaris



A. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin, *secretum* yang artinya rahasia dan orang yang memegang rahasia tersebut dinamai *secretarium* atau *secretarius*. Dalam bahasa Prancis disebut *secretaire* dalam bahasa Belanda disebut *secretaries* dan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya rahasia. Sesuai dengan arti asalnya maka seorang sekretaris harus dapat menyimpan rahasia.

1. M. Braum dan Ramon dari Portugal, mendefinisikan Sekretaris :

“Secretary is an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks of his official engagements or appointments, and performs many order related duties that increase the effectiveness of the chief“

(Seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan kepala mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari kepala itu)

2. H.W. Fowler dan F.G. Flower

secretary : a. *person employed by another to assist in correspondence, literary, getting information and other confidential matters.*

b. *official appointed by society or company or corporation and deal in the first instance with business.*

c. *Minister in Charge of Government Office Secretary of State United of America and Vatican.*

(a. orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi dan masalah-masalah rahasia lainnya

b. pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya

c. menteri yang mengepalai Kantor Pemerintah Amerika Serikat dan Vatikan)

3. Louis C. Nanasay and William Selden

secretary : *An officie employee who has a more responsible position than stenographer and who duties usually include taking and transcribing dictation, dealing with the public by answering the telephone, meeting callers and making appointments, and maintaining or filing records, letter etc. A Secretary acts as an administrative assistant or junior executive.*

(Seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab daripada seorang stenografer dan tugas-tugas biasanya penyalinan dikté, berurusan dengan masyarakat untuk menjawab telepon, mengundang untuk pertemuan, membuat perjanjian,

memelihara atau mengarsipkan warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrator atau sebagai pimpinan muda.

Pertanyaan :

1. Dari beberapa pengertian di atas coba Kamu rinci apa saja tugas seorang sekretaris!
2. Dari beberapa definisi pengertian sekretaris tersebut coba kami simpulkan, sehingga menjadi pengertian sekretaris menurut pendapat Kamu !
3. Baca kembali pengertian sekretaris diatas, dan pahami kalimat bahasa Inggrisnya. Coba sekarang utarakan didepan *tutormu* tentang pengertian sekretaris dalam bahasa Inggris.

B. Jenis Sekretaris

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

1. **Sekretaris Instansi (Organisasi):** yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai *Office manager* karena secara formal menjalankan fungsi manajer yang ruang lingkupnya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Sekretaris Organisasi sering disebut *Executive Secretary* dan memiliki pegawai atau karyawan. Contoh Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (*business secretary*). Sebagai *Executive secretary* harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (sekretariat) dengan baik.
2. **Sekretaris Pribadi :** yaitu sekretaris yang hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai *mediator* (perantara) pimpinan. Sekretaris pribadi bukanlah manajer dan tidak mempunyai anak buah. sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Sekretaris Pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Ia harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Oleh karena itu ia harus berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya, adat kebiasaan, kegemaran /hobby, kelebihan dan kekurangan dan melindungi pimpinan agar jangan sampai terjerumus, cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi :

1. **Sekretaris Junior :** yaitu sekretaris yang baru meniti kariernya sebagai sekretaris. Ia baru keluar dari pendidikan sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris Junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang Sekretaris Senior.
2. **Sekretaris Senior :** yaitu sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya.

C. Tugas Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris dapat dikelompokkan ke dalam 8 macam sebagai berikut :

1. **Tugas-tugas rutin,** yaitu tugas-tugas yang harus dikerjakan setiap hari tanpa memerlukan perintah khusus, perhatian khusus atau pengawasan khusus. Misalnya tugas membuka surat, menerima tamu, menyimpan surat/arsip, menerima telepon, menyusun dan membuat jadwal pimpinan.
2. **Tugas-tugas khusus,** yaitu tugas-tugas yang diperintahkan oleh pimpinan dengan penyelesaian secara khusus dengan dimintai pendapatnya, pertimbangan dan pengalamannya. Tugas tersebut diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris mampu menyimpan kerahasiaan tugas. Misalnya mengonsep surat perjanjian antara perusahaan dengan rekanan, menyusun surat-

surat rahasia, menyusun acara pertemuan bisnis, pembelian kado/cinderamata, mengurus perjalanan bisnis /dinas pimpinan dan sebagainya.

3. **Tugas-tugas istimewa**, yaitu tugas-tugas yang menyangkut keperluan pimpinan antara lain.
 - Membetulkan letak alat-alat tulis pimpinan beserta perlengkapan yang diperlukan
 - Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada para relasinya
 - Bersama-sama atau mewakili seseorang menerima sumbangan-sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya
 - Mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi dari suatu badan
 - Memeriksa hasil pengumpulan dan/uang atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan
 - Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis
 - Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor yang perlu diperbaiki atau penambahan alat-alat dan sarana kantor.

4. **Tugas Resepsionis**, yaitu tugas sebagai penerima tamu , antara lain :
 - Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon
 - Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
 - Mencatat janji-janji untuk pimpinan
 - Menyusun kerja sehari-hari pimpinan

5. **Tugas Keuangan**, yaitu tugas mengelola keuangan, antara lain :
 - Menangani urusan keuangan pimpinan dengan bank, misalnya penyampaian/ penyimpanan uang di bank
 - Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan
 - Mengurus kas kecil, yaitu mencatat dan menyediakan dana untuk pengeluaran rutin sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil.

6. **Tugas Sosial**, yaitu tugas amal dan kemasyarakatan, antara lain :
 - Mengurus rumah tangga kantor pimpinan
 - Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor beserta pengurusan undangan
 - Menyumbang untuk amal, bakti sosial

7. **Tugas Insidental**, yaitu tugas yang dilaksanakan pada waktu dan keadaan tertentu, antara lain :
 - Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan

 - Membuat ikhtisar dari berita atau karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan
 - Mengoreksi bahan cetakan seperti brosur, undangan, *prospectus*, formulir dan daftar yang dikonsepsi pimpinan
 - Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan
 - Membantu penerbitan intern organisasi

8. **Tugas-tugas sekretaris dalam Business Meeting**, yaitu tugas sekretaris dalam mengorganisir suatu pertemuan bisnis. Agar pertemuan dapat membawa hasil maka pedomannya yaitu :
 - Waktu dan tempat harus dipastikan
 - Makan dan minum disediakan
 - Sediakan kertas kerja, brosur dan alat tulis
 - Waktu pertemuan hendaknya diatur bebas dari acara-acara lain
 - Jadwal pertemuan diatur secara baik agar pertemuan membawa kesan yang menyenangkan
 - Pilihlah hari yang tepat, misalnya antara hari Selasa, Rabu dan Kamis.

Pertanyaan :

4. Istilah sekretaris kelas tinggi atau sekretaris eksekutif disebut pula asisten administrasi. Berilah alasan mengapa demikian ?
5. Apa perbedaan *executive secretary* dengan *private secretary* ?
6. Kamu lulusan D3 Sekretari, jika bekerja menjadi Sekretaris. Dari segi pengalaman kerja, berarti Kamu termasuk Sekretaris
7. Tugas sekretaris dalam presentasi, termasuk tugas
8. Tugas sekretaris dalam menangani kegiatan Humas dan Keprotokolan , termasuk tugas

C. Rincian Tugas Sekretaris

Pada dasarnya tugas seorang sekretaris adalah :

1. menyelenggarakan surat-menyurat (korespondensi) yaitu :
 - memproses surat masuk dan keluar
 - mengonsep surat
 - mengetik surat
 - mengklasifikasi surat
 - menggandakan warkat
 - mencatat ciri-ciri pokok warkat yang digandakan
 - mengetik sheet untuk stensil, memfotocopy dan merekam
 - mengatur pengantar surat dan melayani pinjaman surat, arsip atau dokumen
2. menyelenggarakan tata kearsipan, sehingga mempermudah proses surat-menyurat atau mencari kembali bila arsip sewaktu-waktu diperlukan.
3. menyampaikan informasi kepada pimpinan, misalnya :
 - menyelenggarakan pencatatan dan penyampaian informasi
 - mencatat pesan-pesan tamu yang perlu disampaikan
 - menyelenggarakan kliping surat kabar, majalah dan buletin
4. menyelenggarakan hubungan melalui telepon
5. mengatur penerimaan tamu bagi pimpinan
6. mengatur pertemuan atau rapat-rapat dan menyusun notulen rapat
7. mengatur jadwal/kegiatan pimpinan
8. mengatur perjanjian-perjanjian pimpinan dan mencatatnya
9. mengurus perjalanan pimpinan beserta akomodasi
10. menjadi penghubung antara pimpinan dengan pejabat atau relasinya
11. menyusun dan menyampaikan ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan berduka cita atau bentuk-bentuk lainnya kepada pejabat atau relasinya
12. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penataran bagi para karyawan bila dipandang perlu demi kelancaran tugas.
13. mengatur kas kecil, dan mengatur keluar-masuk rekening bank
14. membuat laporan, menyusun data dan statistik
15. menyusun pidato-pidato yang didiktekan oleh pimpinan
16. mengikuti seminar yang dilakukan oleh perusahaan yang kaitannya dengan perkembangan karier dan organisasi
17. mengatur hadiah-hadiah, pengiriman bunga, mencatat nama-nama dan alamat relasi/rekanan, serta keluarga pimpinan.
18. mempergunakan berbagai mesin kantor seperti facsimile, komputer, scanner, mesin foto copy dsb.
19. menyampaikan informasi kepada orang lain melalui presentasi
20. Berlaku sebagai *Office Manager* untuk pimpinan

Pertanyaan :

9. Coba Kamu tambahkan 2 (dua) lagi tugas-tugas Sekretaris !
10. Ada istilah lain dari sekretaris seperti : penulis, panitera, carik, notulis.
Coba kamu cari arti dan penggunaan kata tersebut !

D. Persyaratan Menjadi Sekretaris

Untuk dapat menjadi sekretaris perlu diperhatikan syarat-syarat :

1. Syarat Pendidikan dan Pengetahuan

- Pendidikan sekurang-kurangnya SMK Program Studi Sekretaris, SMU ditambah pendidikan Sekretaris
- Mempunyai pengetahuan yang luas misalnya pengetahuan mengenai Organisasi dan Manajemen perusahaan serta masalah dunia bisnis.

2. Syarat Keterampilan

- Mampu menguasai dan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar
- Mampu menguasai dan menggunakan minimal satu bahasa Asing terutama Bahasa Inggris baik tulisan maupun pembicaraan
- Mampu melaksanakan tugas-tugas sebagai sekretaris, seperti menyusun laporan, mengetik surat
- Mampu menggunakan mesin-mesin kantor beserta program aplikasinya. Misalnya untuk komputer mampu menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Acces.
- Mampu berkomunikasi melalui Internet, misalnya mengakses data, mengirim/menerima E-mail dsb.

3. Syarat Kepribadian

Kepribadian berarti keseluruhan sifat watak manusia yang baik maupun tidak baik. Kepribadian sekretaris yang baik digambarkan oleh Prajoedi Atmosudirdjo, yaitu :

bersikap sumeh (*charming*, simpatik, menyenangkan hati, menawan), pandai berhadapan dengan berbagai macam orang, mempunyai perasaan (*intuisi*) yang cukup halus dan dapat bersikap "psychologis" terhadap orang.

Sifat-sifat yang harus dipunyai untuk mencapai sukses seperti jujur, cepat menanggapi kebutuhan kondisi, dan cepat memenuhi apa yang diperlukan, suka bekerjasama (*kooperatif*), *correct* (sopan tapi tegas), rajin, teliti, rajin, seksama, berhati-hati (tidak sembrono), dapat menyesuaikan diri pada perubahan-perubahan kondisi, dan simpatik kepada pegawai lainnya.

Sifat yang tidak disukai adalah cepat marah, congkak, ketus, sebentar-sebentar lihat jam, senang berdesas-desus, jahil, usil, sok tahu, kurang ajar, kaku, formal "sok resmi", merampas pekerjaan orang lain, tidak sabar, pelupa, lalai, ceroboh, lamban dan lekas bosan.

Sikap perbuatan sekretaris selama bekerja adalah : ketelitian (*accuracy*), pertimbangan/perhitungan sebelum melakukan tindakan (*good judgement*), menyelesaikan pekerjaan secara sempurna (*follow through*), panjang akal (*resourcefulness*), inisiatif/prakarsa (*initiative*)

E. Penampilan Sekretaris

Penampilan utama seorang Sekretaris dapat diukur dari kepribadiannya. Oleh karena itu seorang sekretaris hendaknya berperilaku sesuai dengan norma dan etis seorang sekretaris. Selain itu penampilan sekretaris untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, dan dapat menampilkan diri secara terampil maka perlu memperhatikan hal-hal berikut ini :

1. Kondisi Fisik.

Masalah kesehatan besar pengaruhnya terhadap produktivitas kerja, baik kualitas maupun kuantitas. Segi-segi yang perlu diperhatikan dalam hubungannya dengan menjaga kesehatan, antara lain :

- Makan makanan yang cukup gizinya
- Olah raga yang cukup
- Istirahat yang cukup

Untuk kantor-kantor atau perusahaan yang cukup besar dan maju pada saat-saat tertentu dilakukan pemeriksaan terhadap pegawainya.

2. Perawatan Badan.

Seorang sekretaris perlu memperhatikan perawatan badannya yang meliputi :

a. **Perawatan rambut**

Rambut harus dijaga kebersihan dan kerapiannya. Minimal 1 bulan sekali rambut dipotong, seminggu 2 kali rambut di cuci dan 1 bulan sekali di *creambath*. Rambut yang sehat akan tampak bersih berkilat, tumbuh subur tanpa ketombe dan kutu.

b. **Perawatan Wajah/Muka**

Untuk perawatan wajah disarankan agar menggunakan bahan kosmetik yang cocok dengan kondisi jasmani kita. Disamping itu agar kulit wajah/muka selalu kelihatan segar dan cerah usahakan sebelum tidur atau ketika hendak menggunakan *make up* biasakan dibersihkan dengan menggunakan milk cleanser, kemudian diberi penyegar (*tonic*) kalau perlu setiap malam olesi wajah dengan *night cream* untuk mencegah keriput. Perawatan ekstra lainnya dengan cara melakukan peeling dan masker atau luluran.

c. **Perawatan tangan dan kaki**

Kebersihan tangan, kaki dan kuku hendaknya mendapat perhatian. Bersihkan secara berkala lebih kurang 1 minggu sekali, kalau perlu kita melakukan *manicure* dan *pedicure* ke salon.

Untuk perawatan tangan dan kaki gunakan selalu hand and body lotion, cream atau minyak tertentu. Bagi yang senang memakai cat kuku, pilih warna yang sopan, tenang dan menarik.

Seorang sekretaris harus dapat menjaga keindahan dalam kesederhanaan, tetap dipandang indah dan menarik serta menawan, seperti kata peribahasa "*simple is beautiful*" artinya sederhana tetapi cantik menawan.

3. Pakaian (Busana).

Cara berbusana yang baik merupakan ciri khusus, menunjukkan kepribadian dan kewibawaan bagi sekretaris. Berbusana yang baik berarti penampilan diri (*personal appearance*) secara keseluruhan mulai dari dandanan rambut, wajah, badan, kaki dan segala kelengkapannya.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris pada waktu berbusana, misalnya:

a. **Waktu**

Umumnya jam kerja seorang sekretaris berkisar antara pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Oleh karena itu, pengaturan dan pemilihan busana hendaknya sesuai untuk dipakai pagi, siang sampai sore hari. Misalnya rok dan blus ditambah jas atau blazer.

b. **Keadaan Jasmani**

Seorang sekretaris perlu mawas diri di dalam memilih, menentukan, dan menggunakan pakaian dengan memperhatikan keadaan ciri-ciri jasmaninya, seperti tinggi, pendek, gemuk, kurus, kulit sawo matang, kuning langsat, dan sebagainya. Selain itu juga memperhatikan usia.

c. **Iklim**

Dikarenakan negara kita mempunyai iklim panas dengan musim hujan dan kemarau, maka seorang sekretaris harus dapat menyesuaikan diri dalam berbusana dengan keadaan iklim dan cuaca.

d. **Bahan, warna, motif pakaian**

Bahan yang umum dipakai diantaranya sutra, katun, wool, rayon dan nylon.

Pengaruh warna dapat dikategorikan seperti :

- 1) Warna *tenang* (kuning muda, nila, abu-abu, hijau muda, biru muda dsb.)
- 2) Warna *cerah* (biru laut, hijau jamrut, merah bata, kuning emas, jingga).

[Ke Halaman 7]