
PERANAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU TUGAS-TUGAS PIMPINAN DI PT. MEDCO E&P INDONESIA

¹Aulia Nurul Andani, ²Trisninawati

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, aandani198@yahoo.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, trisnina2000@yahoo.com

Abstract - PT. Medco E&P Indonesia is a company engagedeactivities. In the exploration and production of Oil and Gas. In its activities each section has functions and tasks according to their respective fields, the author observes the secretary's routin. Based on the results of research the authors at PT. Medco E&P Indonesia that the authors found several deficiencies in the implementation of the duties of the leadership secretary, including many jobs that have piled up and can not be well directed the duties and obligations of the secretary. In this research the author uses several methods to get data from companies such as observations and interviews. Based on the results of the study that: 1). The role of the secretary at PT. Medco E&P Indonesia is very important in helping leaders as in handling correspondence both incoming and outgoing letters. 2). The role of the secretary at PT. Medco E&P Indonesia is also very important in the smooth running of the leadership's work. 3). To facilitate the relationship between superiors and subordinates, the secretary is very important, because all matters relating to superiors must be through the chief secretary who is a service in the field ofcommunication.

Keywords: Secretary, Duties, Obligations.

Abstrak - PT. Medco E&P Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang eksplorasi dan produksi Minyak dan Gas. Dalam kegiatannya setiap bagian mempunyai fungsi dan tugas sesuai bidangnya masing-masing, penulis mengamati kegiatan rutin sekretaris. Berdasarkan hasil penelitian penulis di PT. Medco E&P Indonesia bahwa penulis menemukan beberapa kekurangan di dalam pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan, yaitu diantaranya banyak pekerjaan yang menumpuk serta belum bisa terarah dengan baik tugas dan kewajiban sekretaris. Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari perusahaan seperti observas dan interview. Berdasarkan hasil penelitian bahwa: 1). Peran sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia sangat penting dalam membantu pimpinan seperti dalam menangani surat menyurat baik itu surat masuk dan surat keluar. 2). Peran sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia juga sangat penting dalam kelancaran pekerjaan pimpinan. 3). Untuk memperlancar hubungan antara atasan dan bawahan, sekretaris sangatlah memegang peran penting, karena segala sesuatu urusan yang berhubungan dengan atasan haruslah melalui sekretaris pimpinan yang merupakan pelayanan di bidang komunikasi.

Kata kunci: Sekretaris, Tugas, Kewajiban.

1. Pendahuluan

Dari masa ke masa pekerjaan sekretaris hanya membantu tugas pimpinan di kantor dalam menangani surat menyurat, kemudian tugas sekretaris semakin diperluas dengan pekerjaan lainnya dalam membantu pimpinan. Sekretaris pada umumnya adalah seseorang yang membantu pimpinan untuk meringankan pekerjaannya agar pimpinan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam melaksanakan tugasnya.

Pada dasarnya seorang sekretaris memiliki peran yang sama yaitu membantu kelancaran tugas pimpinan [1]. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan dengan klien perusahaan, karyawan lain, bahkan juga

dengan pekerjaan yang ditekuninya. Secara garis besar, peran sekretaris adalah sebagai pintu gerbang perusahaan atau organisasi maupun instansi pemerintah. Akan tetapi, tidak semua sekretaris mampu menjalankan pekerjaannya dengan baik. Sering terjadi bahwa kelancaran tugas pimpinan tidak terlaksana sebagaimana mestinya, karena kurangnya pengetahuan sekretaris dalam memahami apa saja peranan seorang sekretaris. Sering terjadi pula banyaknya pekerjaan yang belum diselesaikan dengan baik, sehingga semua pekerjaan terus menumpuk dan mengakibatkan pekerjaannya menjadi kurang maksimal.

PT. Medco E&P Indonesia sendiri memiliki seorang sekretaris yang merupakan sekretaris pimpinan, sekretaris tersebut mempunyai peranan penting dalam membantu pekerjaan pimpinan, mulai dari menyiapkan agenda rapat, mengatur jadwal pimpinan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris pada PT. Medco E&P Indonesia sudah melaksanakan pekerjaannya dengan baik, namun masih ada pekerjaan yang masih belum terarah dengan baik, hal ini menjadi pekerjaan sekretaris tersebut belum maksimal peran sekretaris dalam mengerjakan rutinitas pekerjaannya seperti tugas menginput perintah pimpinan dan pembuatan dokumen yang masih menumpuk, pembuatan jadwal/schedule pimpinan masih belum bisa diselesaikan tepat waktu, sekretaris tersebut juga dituntut untuk mengerjakan semua pekerjaan mulai dari merangkap menjadi seorang Resepsionis sampai berbelanja untuk keperluan pribadi pimpinan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sekretaris

Kata sekretaris berasal dari bahasa latin: “secretum” yang artinya rahasia. Kata “secretum” kemudian berubah menjadi kata “secretarius” dalam bahasa Perancis, “secretary” dalam bahasa Inggris, serta secretaries dalam bahasa Belanda [1].

2.2 Sekretaris Menurut Para Ahli

Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan dalam urusan surat menyurat termasuk menyiapkan, bagi pejabat penting pada suatu organisasi atau perusahaan [2].

Sekretaris adalah seorang yang membantu pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien [3].

Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan [1].

Sekretaris merupakan pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan dalam surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau juga mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya yang sesuai atau pada perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban yang lainnya dalam upaya meningkatkan efektifitas kerja pimpinan [4].

2.3 Fungsi Sekretaris.

Sekretaris dibutuhkan oleh pimpinan untuk membantu meringankan tugas-tugas dan beban pimpinan terutama dalam tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dan mengurus tugas-tugas manajerialnya [5].

Untuk itu seorang pimpinan sangat membutuhkan sekretaris yang tidak hanya mampu menangani tugas-tugas rutin seperti menelepon atau mengetik, tetapi lebih dari itu, sekretaris harus mampu diajak berpikir logis dan pandai berkomunikasi. Sekretaris yang berkompeten tentu akan berpengaruh terhadap prestasi kerja pimpinannya.

2.4 Jenis-jenis Sekretaris.

Membedakan jenis-jenis sekretaris menjadi:

- 1) Sekretaris Organisasi.
- 2) Sekretaris pribadi dan sekretaris pimpinan.
- 3) Sekretaris berdasarkan kemampuan dan pengalamannya.
- 4) Sekretaris berdasarkan spesialisnya [6].

2.5 Ruang Lingkup Sekretaris

Pada umumnya pekerjaan sekretaris dikelompokkan menjadi 8 bagian. Yaitu sebagai berikut [3]:

- 1) Tugas-tugas Rutin.
- 2) Tugas-tugas Khusus.
- 3) Tugas-tugas Istimewa.
- 4) Tugas Resepsionis.
- 5) Tugas Bendahara Sementara.
- 6) Tugas Sosial
- 7) Tugas Insidental
- 8) Tugas Pertemuan Bisnis

2.6 Tanggung Jawab Sekretaris

Selain bertanggung jawab atas pekerjaannya, sekretaris juga memiliki tanggung jawab khas yang membedakannya dengan jabatan fungsional lain dalam organisasi. Beberapa tanggung jawab khas dari seorang sekretaris adalah [4]:

- 1) Tanggung Jawab Individu.
- 2) Tanggung Jawab Internal Organisasi.
- 3) Tanggung Jawab Keberhasilan.
- 4) Tanggung Jawab Hukum.
- 5) Tanggung Jawab Cabang Organisasi.

2.7 Kualifikasi/Syarat-syarat Sekretaris

Adapun persyaratan yang harus dimiliki sekretaris sekretaris sebagai berikut [4]:

- 1) Persyaratan Jasmani.
- 2) Persyaratan Kepribadian.
- 3) Persyaratan Pengetahuan.
- 4) Persyaratan Keterampilan.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan pada PT. Medco E&P Indonesia, yang beralamat di Jl. Alamsyah Ratu Prawiranegara No. 89 Bukit Kecil Palembang.

3.2 Jenis Data

1) Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari perusahaan mengenai peranan Sekretaris pada PT. Medco E&P Indonesia.

2) Data Sekunder

Data yang diperoleh dari sumber lain dalam bentuk laporan dan publikasi yang disebut data sekunder eksternal dan data sekunder internal yang datanya dari alam dan dari luar perusahaan

seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, dan lain-lain. Serta berbagai macam referensi buku yang diperoleh penulis.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Metode ini merupakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti pada PT. Medco E&P Indonesia mengenai peranan sekretaris dalam membantu tugas-tugas pimpinan.

2) Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan sekretaris, serta staff Administrasi yang diberikan wewenang oleh pimpinan untuk memberikan informasi atau data-data yang diperlukan berupa sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi beserta tugas-tugasnya.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis kualitatif yang merupakan pembahasan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat diambil suatu kesimpulan yang dapat dijadikan sebagai bahan jawaban dari masalah yang dihadapi.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Seorang sekretaris mempunyai peranan penting yang sangat besar untuk mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan sistem informasi yang efektif dan efisien serta dapat mendukung kelancaran kerja kantor dengan berbagai bagian yang lainnya diperusahaan atau instansi lainnya.

Tabel 1. Pedoman Pertanyaan Wawancara Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia

| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|--|--|
| 1. | Sudah berapa lama anda menjadi sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia ? | Saya bekerja menjadi seorang sekretaris hampir 5 tahun. |
| 2. | Menjabat sebagai sekretaris apa anda ? | Saat ini saya menjabat menjadi sekretaris pimpinan. |
| 3. | Apa saja tugas-tugas sebagai sekretaris pimpinan ? | Ada banyak sekali, salah satunya adalah membantu tugas pimpinan agar pimpinan bisa bekerja secara efektif |
| 4. | Bagaimana peran anda sebagai sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia ? | Peran saya sebagai seorang sekretaris sangat penting di dalam perusahaan terutama dalam membantu tugas-tugas pimpinan. |
| 5. | Apakah sering terjadi masalah dalam melaksanakan pekerjaan ? | Masalah tidak sering terjadi, hanya beberapa kali saja. |
| 6. | Masalah apa saja yang biasanya terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan ? | Masih belum terkendalinya tugas-tugas rutin sehingga semua tugas itu menjadi menumpuk, jadwal/schedule pimpinan yang masih belum dikerjakan tepat waktu. |
| 7. | Apa penyebab masalah tersebut bisa terjadi ? | Masih kurangnya pemahaman saya terhadap peran/tugas-tugas sekretaris. |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Bagaimana cara anda untuk mengatasi masalah tersebut ? | Biasanya yang saya lakukan adalah memeriksa kembali data/file yang akan dikerjakan, dan menyusun semua data sesuai dengan prosedur yang ada. |
| 9. | Apa saja kegiatan harian/mingguan yang biasa anda lakukan sebagai sekretaris ? | Kegiatan harian saya biasanya mereview dokumen masuk, dan setiap minggu saya menjadwalkan pekerjaan pimpinan. Namun, saya masih terkendala dengan alokasi waktu dalam pengarsipan dokumen yang belum maksimal. |
| 10. | Bagaimana cara anda mempertahankan posisi anda sebagai sekretaris ? | cara yang akan saya lakukan adalah dengan meningkatkan kinerja saya seperti mempergunakan waktu dengan sebaik-baiknya, dan menyelesaikan tugas serta kewajiban secara efisien. |

Sumber : Sekretaris PT. Medco E&P Indonesia

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh penulis selama riset di PT. Medco E&P Indonesia, maka berdasarkan tinjauan teoritis sekretaris pada perusahaan tersebut dapat digolongkan ke dalam sekretaris pimpinan yang bertugas membantu mengerjakan tugas-tugas administrasi perkantoran.

Sedangkan jika ditinjau berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya, maka sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia digolongkan ke dalam sekretaris senior, karena sekretaris tersebut sudah lama bekerja di perusahaan tersebut dan sudah sangat paham tentang tugas-tugas yang harus dikerjakannya.

Jika ditinjau dari tugas-tugas yang dikerjakan oleh sekretaris PT. Medco E&P Indonesia pada dasarnya hampir sama dengan apa yang telah diuraikan dalam landasan teori diatas, tetapi tidak semua yang ada di dalam teoritis itu merupakan tugas-tugas sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia, hanya terdapat sebagian saja. Karena, sekretaris PT. Medco E&P Indonesia tidak mencakup seluruh kegiatan sekretaris.

Adapun yang menjadi peran seorang sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan pada PT. Medco E&P Indonesia adalah sebagai berikut :

1) Asisten Pribadi atau Tangan Kanan Pimpinan

Seorang pemimpin membutuhkan sekretaris yang mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lancar dan mudah. Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan kantor. Sekretaris harus mampu menempatkan diri dalam berbagai situasi, apalagi ketika berperan mewakili pimpinan untuk keperluan kantor dan jangan merusak nama baik perusahaan dimata relasi yang hadir dalam acara tersebut. Sekretaris harus mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dengan baik serta berusaha untuk tidak melakukan kesalahan ketika melaksanakan tugasnya. Jika sekretaris diberi kepercayaan untuk melaksanakan tugas yang penting dan segera dari pimpinan, sekretaris diharapkan mampu mengerjakan tugas tersebut dengan keahlian, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

-
- 2) Mengatur jadwal pimpinan sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan pimpinan.
Jadwal pimpinan harus diatur dan diperhitungkan secermat mungkin, mengingat pimpinan banyak sekali kegiatan tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu sekretaris pimpinan harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan skala prioritas. Agar kegiatan pimpinan dapat berjalan dengan baik, jadwal kegiatan dapat disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan.
 - 3) Mengelola dan menyusun dokumen yang masuk untuk *approval*
Mengelola dan menyusun dokumen adalah tugas penting untuk seorang sekretaris. Sebelum dokumen sampai di tangan pimpinan sekretaris berkewajiban dalam mengeceknya dan mencatatnya kedalam lembar disposisi dan juga mencatatnya kedalam agenda surat masuk.
 - 4) Mengontrol Record Dokumen Keluar/Surat Keluar
Mengelola dan menyusun dokumen keluar juga adalah tugas penting bagi seorang sekretaris, karena sebelum dokumen dikeluarkan sekretaris terlebih dahulu mengecek dan mereview dokumen tersebut. Jika ada kesalahan nama dan kesalahan lainnya sekretaris dapat langsung mengubahnya .
 - 5) Menyeleksi dan menerima tamu manager operasi.
Sekretaris wajib memahami bahwa setiap tamu harus diperlakukan dengan baik dan untuk itu seorang sekretaris perlu mengetahui sifat, kedudukan/pangkat dan perilaku tamu yang datang. Adapun yang dilakukan sekretaris pada PT. Medco E&P Indonesia antara lain adalah menyapa dan menanyakan maksud kedatangan tamu, kemudian mempersilahkan tamu menunggu sedangkan sekretaris memberitahu pimpinan, jika pimpinan bersedia untuk ditemui maka sekretaris mengantarkan tamu bertemu dengan pimpinan. Setelah selesai menemui pimpinan, kemudian tamu diantar sekretaris dan mengucapkan terimakasih atas kunjungannya.
 - 6) Membantu mengatur event-event yang berhubungan dengan Management.
Mengatur event/acara sudah menjadi salah satu tanggung jawab sekretaris. Sama halnya yang dilakukan oleh sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia. Jika PT. Medco E&P Indonesia mengadakan event/acara, sekretaris selalu mengambil alih dalam mempersiapkan semua yang diperlukan, mulai dari mencari tempat untuk mengadakan event/acara tersebut, menyiapkan snack dan menyiapkan souvenir untuk para tamu undangan yang hadir dalam event/acara tersebut.
 - 7) Menyiapkan keperluan *Meeting* dan mengecek kelengkapan fasilitas *Meeting*.
Menyiapkan semua keperluan meeting juga sudah menjadi tugas sekretaris yaitu termasuk ke dalam tugas khusus sekretaris seperti yang telah dijelaskan oleh Sedarmayanti (2000:23) dan Thomas (2003:21). Jika akan diadakan *meeting* di PT. Medco E&P Indonesia, maka sekretaris harus menyiapkan apa saja yang perlu disiapkan agar *meeting* berjalan dengan lancar. Biasanya sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia terlebih dahulu menyiapkan ruangan yang akan dijadikan tempat *meeting*, mengatur tempat duduk dan menyiapkan proyektor beserta layarnya. Sekretaris tersebut juga selalu menyiapkan snack dan makan siang untuk semua karyawan yang mengikuti *meeting*.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui dengan jelas bahwa peranan sekretaris perusahaan dapat berjalan dengan baik, lancar dan sesuai dengan teoritis yang ada. Tentu saja hal ini dapat tercapai dengan adanya kerja sama diantara karyawan lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari yang telah dibebankan kepadanya dan dilakukan dengan tanggung jawab sesuai dengan tuntutan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu kelancaran tugas pimpinan. Apabila sekretaris tidak ada maka semua pekerjaan akan terhambat baik dari segi tenaga, pikiran dan waktu

sehingga berkurangnya efisiensi kerja. Kedudukan sekretaris dalam perusahaan semakin penting disebabkan oleh perkembangan zaman yang semakin pesat dengan permasalahan yang kompleks, maka dari itu pimpinan tidak dapat mengendalikan perusahaan itu sendiri.

Dengan adanya sekretaris yang cukup baik di PT. Medco E&P Indonesia membuat hubungan sekretaris dengan pimpinan menjadi sangat baik juga, karena selain sekretaris tersebut adalah sekretaris senior yang sudah lebih memahami pimpinannya, sekretaris juga sudah jauh lebih mendalami tugas-tugas yang harus dikerjakannya tanpa harus menunggu perintah dari pimpinan. Peran sekretaris yang tidak kalah pentingnya didalam perusahaan adalah untuk memecahkan masalah dalam perusahaan dan menyederhanakan pelaksanaan pekerjaan untuk memperlancar tugas pimpinan. Begitu besarnya peran sekretaris bagi perusahaan sehingga ia dituntut untuk bisa tampil pada situasi apapun. Untuk itu dibutuhkan seorang sekretaris yang bermutu tinggi. Pada umumnya sekretaris pimpinan bekerja untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasarannya, dan tujuan yang dimaksud dapat merupakan suatu hak untuk sesuatu yang harus dimiliki seperti kepuasan kerja, karena dengan diperoleh nya kepuasan kerja dianggap sebagai pertanda kehidupan yang sukses.

Dari penjelasan diatas maka penulis berpendapat bahwa sekretaris harus dapat mengikuti cara kerja pimpinan yang cepat, dinamis dan efisien. Sekretaris diharapkan dapat mengikuti gerak positif pimpinan dan dapat melengkapi kekurangan pimpinan. Sekretaris juga hendaknya bersedia mengingatkan jika pimpinan lupa atau kurang cermat dikarenakan terlalu banyak pekerjaan yang harus dikerjakan pimpinan dan sekretaris harus teliti dalam menyiapkan informasi dan menciptakan suasana yang tenang.

5. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan penulis, maka dapat diambil kesimpulan yang berkaitan dengan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Tugas-Tugas Pimpinan di PT. Medco E&P Indonesia yaitu sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian penulis bahwa peran sekretaris PT. Medco E&P Indonesia sudah cukup baik dan sangat penting dalam membantu tugas pimpinan. Sekretaris tersebut bertugas membantu pimpinan dalam menangani tugas perkantoran seperti dalam menangani surat menyurat, menyiapkan keperluan *meeting*, menyiapkan jadwal kerja pimpinan, menerima tamu pimpinan dan menjaga seluruh asset *management office*
2. Dalam menjalankan perannya sekretaris di PT. Medco E&P Indonesia juga sudah sangat baik dan peranan sekretaris tersebut sangat penting, karena dengan adanya bantuan dari sekretaris, pimpinan bisa bekerja secara efektif dan efisien sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan bisa tercapai.
3. Untuk memperlancar hubungan antara atasan dengan bawahan, sekretaris sangat memegang peran penting, karena segala sesuatu urusan yang dengan pimpinan haruslah melalui sekretaris yang merupakan pelayanan di bidang komunikasi.

Referensi

- [1] Priansa, Donni Juni, 2018. *Kesekretarian*. Cetakan Kesatu Bandung.
- [2] Gie, The Liang, 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Kedelapan Yogyakarta: Liberty.
- [3] Sedarmayanti. 2000. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- [4] Purwati, Rini. 2017. *Kesekretarian*. Cetakan Pertama. Palembang: Sukarame.
- [5] Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.

-
- [6] Crystalia, Ones Gita. 2013. *Peran Sekretaris Dalam Kantor* (Online)
<http://eprints.uny.ac.id/16948/1/TUGAS%20AKHIR.pdf>.