

---

## PERAN DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS DALAM MENGATUR TUGAS PIMPINAN PADA PT. HOK TONG

<sup>1</sup>Tiara Aurelia, <sup>2\*</sup>Fitriasuri

<sup>1,2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma  
\*fitriasuri@binadarma.ac.id

**Abstract** - A leader is a person who uses his authority and leadership to direct others and is responsible for the work of that person in achieving a goal, in achieving that goal there is a reliable and professional secretarial assistant who is able to assist the leader in completing the company's tasks so that it can be carried out properly. and smooth. Secretarial duties are routine, such as writing letters, receiving calls, and managing the leadership schedule. Incidental tasks such as preparing meeting agendas, preparing daily secretarial schedules and recording meeting schedules. Secretary at PT. Hok tong has an important role in completing and managing the tasks of office leaders. Secretary at PT. Hok tong in carrying out its roles and responsibilities has been carried out well.

**Keywords:** Roles and Responsibilities, Secretary, Business Administration.

**Abstrak** - Pimpinan adalah seorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan, dalam mencapai suatu tujuan tersebut adanya tenaga bantuan sekretaris yang handal dan profesional yang mampu membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas perusahaan agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Tugas sekretaris bersifat rutin seperti membuat surat, menerima telepon, dan mengatur jadwal pimpinan. Tugas yang bersifat insidental seperti mempersiapkan agenda rapat, mempersiapkan jadwal harian sekretaris serta mencatat jadwal pertemuan. Sekretaris pada PT. Hok tong ini mempunyai peran penting dalam menyelesaikan dan mengatur tugas pimpinan kantor. Sekretaris pada PT. Hok tong dalam melaksanakan peran dan tanggung jawabnya, sudah dilaksanakan dengan baik.

Kata kunci: Peran dan Tanggung Jawab, Sekretaris, Administrasi Bisnis.

### 1. Pendahuluan

Globalisasi dunia memaksa organisasi melakukan perubahan baik perubahan pada sistem kerja maupun pada kualitas sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi, agar organisasi mampu bersaing atau paling tidak mampu bertahan, termasuk kegiatan kesekretariatan yang merupakan salah satu kegiatan yang terdapat pada organisasi. Perubahan harus dilakukan secara terencana agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan keinginan, kebutuhan, dan kemampuan yang dimiliki oleh organisasi yang bersangkutan. Dalam dunia kerja yang sibuk membutuhkan lebih banyak karyawan untuk meringankan tugas dalam mencapai tujuan kantor, seorang sekretaris diharapkan dapat membantu mengatasi berbagai kesibukan, membantu menyelesaikan kesulitan pekerjaan sehingga bisa dicapai dengan hasil sesuai dengan yang diharapkan, serta memberikan motivasi bagi pemimpin.

Pimpinan adalah seorang yang mempergunakan wewenang dan kepemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan [1]. Pimpinan adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang

---

lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan [2].

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari pimpinan dituntut untuk dapat mengetahui situasi dan kondisi organisasi dalam suatu sistem yang terpadu, dimulai dari level yang terendah sampai yang tertinggi [3]. Hal ini memberikan konsekuensi bahwa seorang pemimpin harus cepat tanggap, tepat dalam mengambil keputusan bagi setiap situasi dan kondisi organisasinya, dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan efisien, serta harus dapat memahami dan menguasai segala permasalahan yang timbul di lingkungan organisasinya, karena hal tersebut menjadikan sekretaris cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempat bekerja, maka sekretaris yang baik adalah sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun.

PT. Hok tong memiliki satu sekretaris pimpinan dimana peran sekretaris ini sangat kompleks apabila pimpinan sedang tidak berada di dalam kantor maka sekretaris pimpinan harus dapat mengatasi keperluan yang berhubungan dengan pimpinan seperti menerima laporan keuangan dari bagian keuangan, menerima surat-surat penting yang harus segera di tandatangani oleh pimpinan, apabila pimpinan sedang berada di kantor sekretaris harus segera mempersiapkan hal-hal dan keperluan apa yang di butuhkan pimpinan, jika ada jadwal rapat untuk pimpinan maka sekretaris pimpinan harus segera mememberitahukan kepada pimpinan pukul berapa jadwal rapat akan berlangsung dan sekretaris juga berperan mendampingi pimpinan saat rapat dan juga mempersiapkan ruang rapat dan memesan kebutuhan saat rapat misalnya makanan dan minuman yang di butuhkan para peserta rapat.

Pada awal tahun 2021 PT. Hoktong mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya, dimasa pandemi sekarang ini tidak menutup kemungkinan kondisi perusahaan mengalami penurunan, tetapi hal tersebut dapat kembali normal di bulan Agustus 2020. Hal ini tidak terlepas dari peran seorang sekretaris dengan demikian pentingnya peran dan tanggung jawab sekretaris di dalam perusahaan, bahkan juga sebagai tangan kanan pimpinannya merupakan orang yang di percaya untuk memegang rahasia dan membantu menyelesaikan tugas pimpinannya.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### *2.1 Pengertian Sekretaris*

Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggung jawab dari pada 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 lainnya. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu pimpinan [4]. Sekretaris ialah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan dalam urusan surat menyurat termasuk menyiapkan, bagi pejabat penting pada suatu organisasi atau perusahaan [5].

### *2.2 Jenis Sekretaris*

Adapun Sekretaris digolongkan menjadi 3 jenis yaitu sebagai berikut di bawah ini beserta penjelasannya [6]:

#### *2.2.1 Sekretaris Organisasi*

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi atau business secretary, atau executive secretary. Seorang sekretaris organisasi dapat menjadi kepala dari suatu kesekretariatan, yang memiliki fungsi sebagai pimpinan dan membawahi staf-staf lainnya. Adapun yang menjadi tugas utama seorang sekretaris organisasi adalah mendapatkan informasi yang diperlukan oleh perusahaan, menyortir, atau memilah informasi sebelum diteruskan ke departemen lainnya, mengelola data, atau melakukan pengarsipan, yang penggunaannya bersamaan dengan departemen lainnya di perusahaan dengan sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Sekretaris organisasi juga memiliki tugas untuk memberikan penjelasan singkat mengenai profil

---

perusahaan kepada klien perusahaan. Contoh sekretaris organisasi adalah Sekretaris Jenderal, Sekretaris Yayasan, Sekretaris Dewan dan Sekretaris Perusahaan dan sebagainya.

### 2.2.2 Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan merupakan sekretaris yang bekerja sebagai orang yang membantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan. Sekretaris pimpinan mengerjakan tugas dan pekerjaan yang telah dipercayakan oleh pimpinan kepadanya seperti menjawab telepon yang ditujukan kepada pimpinan, membuat dan mempersiapkan laporan yang diminta oleh pimpinan, menyambut tamu-tamu dan rekan kerja pimpinan, menjadwalkan pertemuan pimpinan dengan rekan kerja pimpinan dan perusahaan, menyusun dan membuat agenda kegiatan pimpinan setiap hari. Sekretaris juga memiliki tugas untuk membuat notulen meeting dan membukukan hasil meeting. Contoh dari sekretaris pimpinan ini adalah Sekretaris Presiden, Sekretaris Direktur, Sekretaris Walikota dan sebagainya

### 2.2.3 Sekretaris Pribadi

Sekretaris Pribadi (*personal assistant*) adalah sekretaris yang melakukan aktivitas kantor untuk membantu kepentingan seseorang tertentu dan sifatnya pribadi. Sekretaris pribadi sering bekerja sendiri di kantor tanpa adanya kehadiran pimpinan, sehingga sekretaris dituntut untuk lebih mandiri dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya. Hal utama yang perlu diperhatikan untuk menjadi sekretaris pribadi adalah dapat menyimpan rahasia pimpinan dan perusahaan, baik itu dengan rekan kerja di kantor maupun pihak luar perusahaan. Sekretaris pribadi juga harus memiliki pengetahuan yang baik mengenai sasaran dan tujuan dari perusahaan, dan diharapkan dapat memberikan dukungan bagi pimpinan dan perusahaan dalam menciptakan target perusahaan dengan berbagai strategi yang telah ditetapkan

## 2.3 Tugas Sekretaris

Adapun tugas dari sekretaris dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sebagai berikut di bawah ini [6]:

### 2.3.1 Tugas Khusus

Tugas khusus adalah tugas yang tidak harus dilakukan setiap hari oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan apabila ada intruksi atau penugasan khusus dari pimpinannya. Perintah khusus ini muncul karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris adalah orang yang mampu menyimpan rahasia perusahaan. Adapun tugas khusus seorang sekretaris adalah :

- 1) Mengorganisasi acara-acara kantor
- 2) Mengelola dan melaporkan pengeluaran kepada pimpinan
- 3) Merencanakan dan mengorganisasikan rapat serta membuat notulen
- 4) Mengatur pertemuan dengan rekan bisnis pimpinan
- 5) Menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan

### 2.3.2 Tugas Rutin

Tugas rutin merupakan tugas yang biasanya dilakukan secara rutin atau setiap hari, walaupun tanpa adanya intruksi atau menunggu perintah khusus dari pimpinan. Tugas rutin seorang sekretaris adalah:

- 1) Menyusun/membuat surat
- 2) Menata arsip
- 3) Menerima tamu-tamu pimpinan yang datang
- 4) Menerima telepon yang ditujukan kepada pimpinan
- 5) Jadwal acara kegiatan pimpinan
- 6) Pembuatan laporan

## 2.4 Peran Sekretaris

Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan [7]. Dalam sebuah organisasi setiap orang memiliki berbagai macam karakteristik dalam melaksanakan

---

tugas, kewajiban atau tanggung jawab yang telah diberikan oleh masing-masing organisasi atau lembaga. Terdapat 3 peran dari seorang sekretaris yaitu [8]:

- 1) Sebagai pusat informasi, sekretaris menjalankan fungsi strateginya di dalam organisasi dengan memberikan pengaruh positif pada status dan performansi perusahaan melalui kelancaran arus informasi internal maupun eksternal.
- 2) Sebagai peran teknis, sekretaris juga dapat menunjang kinerja pimpinan dengan menyalurkan informasi yang jelas dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan.
- 3) Sebagai peran pendukung, sekretaris memberikan pengaruh positif bagi anggota organisasi yang lain dengan mendistribusikan informasi secara cepat dan tepat sasaran.

Adapun peran dari sekretaris adalah sebagai berikut berdasarkan perannya terhadap beberapa golongan staf [9]:

- 1) Peran sekretaris terhadap atasan:
  - a) Sebagai perantara 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) Sebagai wakil (alternatif) pemikiran pimp pimpinan saat keadaan tertentu.
- 2) Peran sekretaris terhadap bawahan
  - a) Sebagai penghubung antara bawahan dengan pimpinan
  - b) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan
  - c) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan/dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
  - d) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

### 2.5 *Tanggung Jawab Sekretaris*

Tanggung jawab dari seorang sekretaris terbagi menjadi 3 yaitu [10]:

- 1) **Tanggung Jawab Individu.** Sekretaris bertanggung jawab terhadap kinerja dirinya sendiri dan berupaya untuk selalu mengembangkan dirinya ke arah yang lebih berkualitas dan produktif dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 2) **Tanggung Jawab Internal Organisasi.** Sekretaris bertanggung jawab agar pekerjaan kantor mampu dilaksanakan secara efektif, efisien dan profesional yang selanjutnya akan meningkatkan kinerja organisasi.
- 3) **Tanggung Jawab Hukum.** Sekretaris mempunyai fungsi yang sangat strategis bagi organisasi, untuk itu dalam tugas yang dilakukannya melekat tanggung jawab hukum. Sebagai perantara, sekretaris mempunyai peran menjadi wakil pimpinan untuk melaksanakan urusan bisnis dengan pihak ketiga, dari segi inilah seorang sekretaris harus mengerti tentang hukum dan juga harus bertindak secara hati-hati dan bertanggung jawab.

Tanggung jawab seorang sekretaris terbagi menjadi 4 yaitu [11]:

- 1) **Tanggung jawab pribadi (Personal responsibility),** yang berarti sekretaris bertanggung jawab terhadap performance diri sendiri dan upaya pengembangannya ke arah yang lebih berkualitas. Dengan mengelola diri sendiri supaya tampil dengan performance yang prima dalam melaksanakan tugas-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) Memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih berfokus pada hal-hal strategis dan memiliki dampak jangka Panjang.

- 2) Tanggung Jawab Internal Perusahaan (Internal responsibility), yang berarti sekretaris bertanggung jawab terhadap pencapaian superioritas kinerja kantor dan pengaruhnya terhadap kinerja perusahaan
- 3) Tanggung jawab perluasan wawasan (Networking responsibility), yang berarti tanggung jawab sekretaris untuk meluaskan wawasan dan jalinan perusahaan/instansi dengan tujuan peningkatan daya saing. Perwujudannya adalah melalui upaya memperluas network perusahaan, mengawasi pelaksanaan secara formal dan informal yang diselenggarakan oleh kantor dalam kaitan dengan upaya mempersatukan 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.

### **3. Metodologi Penelitian**

#### *3.1 Metode Penelitian*

Menurut Sugiyono metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetahuan, teori, untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam kehidupan manusia [12]. Metode Penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan [13].

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Metode kualitatif merupakan metode yang fokus pada pengamatan yang mendalam. Oleh karenanya, penggunaan metode kualitatif dalam penelitian dapat menghasilkan kajian atas suatu fenomena yang lebih komprehensif.

#### *3.2 Lokasi Penelitian*

Lokasi penelitian di PT. Hok tong Jl. Mayjend Satibi Darwis, Keramasan, Kec. Kertapati, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30149.

#### *3.3 Teknik Pengumpulan Data*

##### *3.3.1 Metode Literatur*

Studi Literatur adalah merupakan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan sejumlah buku buku, majalah yang berkaitan dengan masalah dan tujuan penelitian [14].

##### *3.3.2 Metode Wawancara*

Wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi mupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu [15].

### **4. Hasil dan Pembahasan**

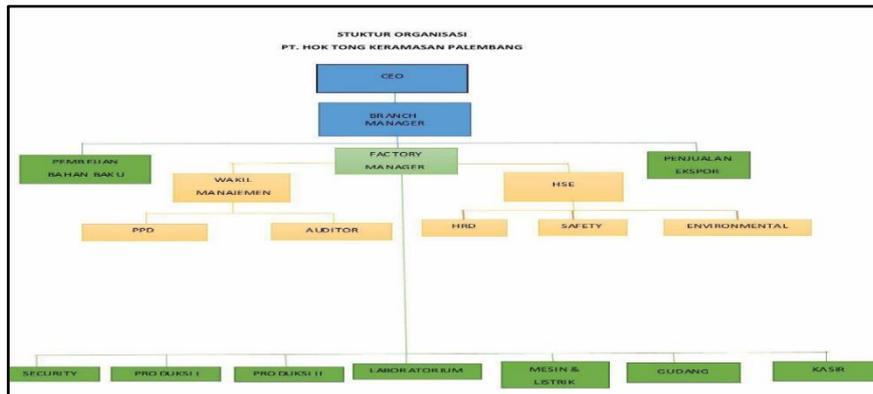
#### *4.1 Sejarah PT.HOK TONG*

PT. Hok Tong bergerak dalam bidang usaha karet remah (crumb rubber) yang didirikan pada tahun 1977 dengan menjadi bagian dari Holycon Agri Corporation Limited yang merupakan pemimpin global dalam bidang karet alam. Kantor perusahaan terletak di Jalan Mayor Jendral Satibi Darwis RT 27, RW 06, Kelurahan Keramasan, Kecamatan Kertapati, 30259 Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia.

Pada saat ini PT. Hok Tong memiliki luas lahan pabrik sekitar +83 Ha dengan kapasitas produksi pertahun yaitu 220.000 Ton SIR (SIR 20) dan telah memiliki jumlah tenaga kerja 370 orang. Sejak bulan November 1984, PT. Hok Tong tidak menghasilkan blanket lagi, tetapi diganti dengan Thin Brown Crepe (Remiling) karen adanya larangan pemerintah untuk mengekspor karet alam mutu rendah dengan tujuan perusahaan harus meningkatkan daya saing karet alam di pasar dunia.

#### 4.2 Struktur Organisasi PT. HOK TONG

Struktur organisasi pada dasarnya merupakan kumpulan fungsi atau pembagian kerja yang terdiri dari orang dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

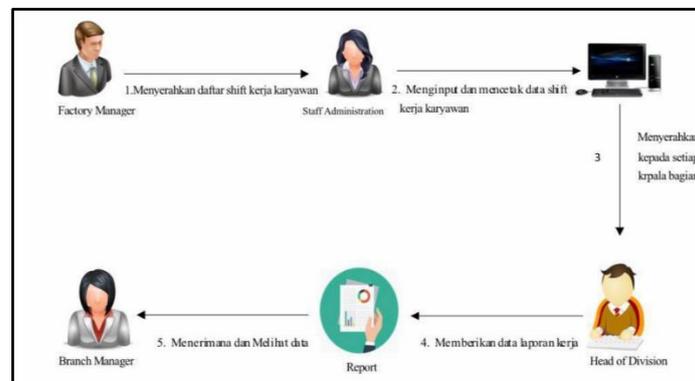


Gambar 1. Struktur Organisasi PT. HOK TONG

#### 4.3 Job Description

- 1) CEO (Chief Executive Officer)
- 2) Branch Manager
- 3) Factory Manager (Manajer Pabrik)
- 4) Wakil Manajemen (Management Resrepresentative)
- 5) Auditor
- 6) Kepala Bagian HSE (Health and Safety Enviroment )
- 7) HRD (Human Resource Development)
- 8) Kepala Bagian Security
- 9) Kepala Bagian Produksi I
- 10) Kepala Bagian Produksi II
- 11) Kepala Bagian Laboratorium
- 12) Kepala Bagian Mesin dan Listrik
- 13) Kepala Bagian Gudang
- 14) Operator Produksi

#### 4.4 Sistem yang Sedang Berjalan



Gambar 2. Sistem yang Sedang Berjalan

Tahap-Tahap Penilaian Karyawan:

1. Factory Manager menyerahkan daftar nama seluruh karyawan yang mendapatkan shift kerja pagi atau malam kepada Staf Administration.

2. Staf Administration menginput dan mencetak data shift kerja lalu menyerahkan kepada setiap Head of Devison Work.
3. Head of Devison memberikan data laporan kerja kepada Branch Manager seperti jumlah karyawan yang masuk dan tidak masuk pada saat shift kerja.
4. Branch Manager menerima dan melihat report atau laporan dari Head of Devison mengenai penjadwalan shift kerja.

#### 4.5 Proses Produksi

##### 4.5.1 Bahan Baku

Bahan Baku adalah bahan utama yang digunakan dalam pembuatan produk (dalam proses produksi) dan memiliki persentase yang relatif besar dibandingkan bahan-bahan lainnya. Kualitas bahan baku yang digunakan sangat menentukan kualitas produk yang akan dihasilkan.

Bahan baku yang digunakan untuk pembuatan crumb rubber adalah getah karet alam (slab/BOKAR) yang dihasilkan dari penyadapan pohon karet yang umumnya ditanam secara massal dalam perkebunan milik pemerintah, swasta atau dari perkebunan rakyat.

##### 4.5.2 Bahan Tambahan

Bahan tambahan merupakan bahan yang tidak ikut dalam proses produksi, tetapi ditambahkan ke produk pada saat atau setelah proses produksi, untuk meningkatkan citra produk kepada konsumen. Bahan tambahan tidak digunakan yang digunakan pada proses produksi crumb rubber.

#### 4.6 Peran dan Tanggung Jawab Sekretaris pada PT. HOK TONG

Pada peran dan tanggung jawab sekretaris di PT. Hok tong ini banyak salah satunya ialah bukti-bukti dokumen yang ada di PT. Hok tong mulai dari agenda kerja pimpinan. Agenda kerja ialah sebuah sistem yang tersusun dari seluruh kegiatan pimpinan yang memerlukan kedatangannya, adanya agenda pimpinan untuk mengelola terhambatnya tugas-tugas penting, Agenda kerja pimpinan dapat digolongkan menjadi 3 macam agenda kerja yaitu:

- 1) Jadwal kerja pimpinan
- 2) Jadwal perjalanan dinas
- 3) Jadwal perjalanan harian

Sedangkan sekretaris menata jadwal yang harus di laksanakan pimpinan mulai dari rapat rutin, seminar, undangan rapat, bertemu tamu sampai melakukan interview. Berikut bukti dokumen agenda kerja pimpinan PT. Hok tong dapat dilihat pada:

 <b>Agenda kerja</b> <b>Pimpinan PT. HOK TONG keramasan</b> <b>Maret 2021</b>			
Hari / tanggal	Pukul	acara	Keterangan
Senin, 8 maret 2021	09.00 Wib	Rapat rutin mingguan membahas evaluasi kerja pegawai	Ruang rapat
Rabu 17 maret 2021	12.00 Wib	Seminar tentang sistem informasi manajemen	Ruang serbaguna
Senin 22 maret 2021	13.00 Wib	Undangan rapat antara serikat pekerja dan pengusaha	Hotel santika Palembang
Jumat 26 maret 2021	08.00 Wib	bertemu dengan rekan kerja dedi kusuma dari Pt hok tong jambi	Kantor
Senin 29 maret 2021	09.00 Wib	Melakukan interview pegawai baru	Ruang personalia



Gambar 3. Agenda Kerja

Pada PT. Hok tong seperti yang sudah dijelaskan dapat digolongkan menjadi 3 yaitu jadwal kerja pimpinan, jadwal perjalanan dinas, dan jadwal perjalanan harian. Tujuan adanya jadwal perjalanan dinas pimpinan agar dapat mengelola kegiatan kerja pimpinan, membuat pimpinan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin tanpa menghambat tugas penting yaitu membuat kebijaksanaan yang mengefektivitas manajemen organisasi kerja. Berikut bukti dokumen jadwal perjalanan dinas pimpinan PT. Hok tong dapat dilihat pada:

 Jadwal perjalanan dinas Pimpinan PT. Hok tong keramasan Februari 2021			
Hari/tanggal	Pukul	Agenda kegiatan	Tempat
Senin, 8 februari 2021	09:00-12:00	Meeting dengan anggota staf membahas kinerja pegawai selama bulan februari	Ruang meeting kantor cabang medan
Selasa, 9 februari 2021	12:30-14:30	Meeting dengan pimpinan kantor cabang medan	Ruang meeting kantor cabang medan
Kamis, 10 februari 2021		DIKLAT	Hotel saka, medan

Gambar 4. Jadwal Perjalanan Dinas

Formulir kedatangan tamu pada PT. Hok tong bertujuan untuk Informasi tentang tamu yang datang juga harus dicatat, secara garis besar form tamu berisikan data diri dan maksud tujuan tamu berkunjung ke perusahaan untuk lebih lengkapnya form kedatangan tamu juga harus ditandatangani oleh penerima dan tamu yang bersangkutan. Berikut bukti dokumen formulir kedatangan tamu PT. Hok tong dapat dilihat pada

 Formulir kedatangan tamu (guets form)	
Hari/tanggal	: Rabu, 7 april 2021
Pukul	: 09:00 WIB
Nama	: Muhammad iqbal
Telepon	: 081285853816
Instansi/perusahaan	: PT. Sunan Rubber
Telepon	: 081285853816
Jabatan	: QA admin
Tujuan kedatangan	: menemui HRD PT. Hok tong keramasan
Penerima tamu/sekertaris	Tamu
(.....)	(.....)

Gambar 5. Formulir Kedatangan Tamu

Jadwal perjalanan harian ini sama dengan jadwal kerja dan jadwal perjalanan dinas yang bertujuan agar dapat mengelola kegiatan pimpinan, jadwal harian pimpinan, lebih memperhatikan efektifitas waktu yang akan digunakan pimpinan. Dengan begitu diharapkan pimpinan dapat melakukan banyak kegiatan efektif dalam satu hari yang sama, misalnya melakukan tugas rutin, membaca surat masuk, menerima tamu, bahkan melakukan meeting. Berikut bukti dokumen jadwal perjalanan harian PT. Hok tong dapat dilihat pada



**Jadwal perjalanan harian**  
**Pimpinan PT. Hok tong keramasan**  
**Hari jum'at, 19 februari 2021**

Pukul	Aktivitas
08:00-09:00	Menerima tamu : ibu febr yeni, HRD PT. Hok tong plaju
09:00-11:00	Meeting antar divisi
11:00-13:00	Istirahat, sholat jum'at dan makan siang
13:00-15:00	Menerima kunjungan anggota audit
15:00-16:00	Rapat koordinasi dan evaluasi dengan seluruh staf



Gambar 6. Jadwal Perjalanan Dinas

Kartu penerimaan telepon pada sebagian besar perusahaan pasti sangat membutuhkan adanya kartu penerimaan telepon agar tersusunnya orang yang memiliki kepentingan dengan pimpinan bertujuan Sebagai data sekaligus menghindari kesalahan penyampaian pesan kepada pimpinan atau klien yang akan ditelepon, sekretaris perlu mencatat semua aktivitas penerimaan telepon di dalam buku atau lembar form khusus yang berisikan semua data tentang telepon yang masuk atau keluar. Form penerimaan dan panggilan telepon secara garis besar berisi dari, untuk, dan apa isi pesan. Berikut bukti dokumen kartu penerimaan telepon PT. Hok tong dapat dilihat pada

**KARTU PENERIMAAN TELEPON**

**Untuk** : sigit andreas (HRD PT. Hok tong)  
**Dari** : agung rahmanto  
**Alamat kantor/Rumah** : PT. Hevea MK II gandus, kec gandus kota palembang, sumatera selatan 30149  
**Nomor telepon** : 0821 18325368

**Isi berita/pesan**

**Beri tanda (X) yang dimaksud**

- Minta waktu/ingin bertemu
- Akan datang
- Ingin mengadakan perjanjian
- Pembatalan perjanjian
- Mohon ditelepon kembali
- Akan menelepon kembali
- Tidak dapat hadir

Lain-lain :



Gambar 7. Kartu Penerimaan Tamu

---

#### 4.6 Peran dan Tanggung Jawab Sekretaris pada PT. HOK TONG

- 1) Tugas rutin sekretaris pada PT. Hok tong:
  - a) Menyusun/ membuat surat
  - b) Menerima tamu-tamu pimpinan yang dating
  - c) Menerima telepon yang ditunjukan kepada pimpinan
  - d) Jadwal acara kegiatan pimpinan
  - e) Pembuatan laporan
- 2) Tugas Perkantoran Sekretaris PT. Hok tong:
  - a) Menyiapkan meja kerja pimpinan
  - b) Menerima intruksi dan dikte dari pimpinan
  - c) Menangani surat masuk dan surat keluar
  - d) Mengetik surat untuk pimpinan
  - e) Membuat konsep surat yang bersifat rutin
- 3) Tugas Insidentil Sekretaris PT. Hok tong:
  - a) Menyiapkan agenda kerja rapat
  - b) Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan

Tugas sekretaris di PT. Hok tong sudah meliputi tugas sekretaris pada umumnya dimana terdapat tugas rutin, tugas perkantoran dan tugas insidentil, oleh karena itu tugas sekretaris di PT. Hok tong perlu ditingkatkan lagi agar dapat menciptakan seorang sekretaris yang profesional.

- 1) Peran sekretaris terhadap atasan:
  - a) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
  - b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan.
  - c) Sebagai wakil (alternatif) pemikiran pimpinan saat keadaan tertentu.
- 2) Peran sekretaris terhadap bawahan:
  - a) Menerima motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.
  - b) Menerima pendapat dan usul bahwa dalam berbagai masalah.
  - c) Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

Sesuai peran pada PT. Hok tong yang sudah dijelaskan diatas peran sekretaris di PT. Hok tong sudah ada yang memenuhi tugas sekretaris dan juga ada yang belum memenuhi oleh karna itu peran sekretaris PT. Hok tong harus ditingkatkan lagi.

## 5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan oleh penulis, maka kesimpulan yang dapat disimpulkan adalah:

1. Peran pada PT. Hok tong ialah sebagai pusat informasi, peran teknis dan pendukung dimana sekretaris di PT. Hok tong ini menjalankan fungsi strateginya di dalam organisasi dalam dalam positif pada status dan performasi perusahaan, sekretaris juga menunjang kinerja pimpinan dengan menyalurkan informasi yang jelas dan akurat.
2. Tanggung jawab sekretaris pada PT. Hok tong dengan membantu kerja pimpinan seperti menerima surat masuk dan keluar, mencatat agenda kerja, mencatat kedatangan tamu serta bisa juga sebagai wakil pimpinan ketika pimpinan berhalangan hadir

## Referensi

- [1] Suadnyana, I Gede (2020). "Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web Pada CV. Putra Balkom Jaya" Palembang : Bina Darma.

- 
- [2] O'Brian dalam Yakub. 2012. "Definisi Sistem Informasi", Pada buku Indrajani.2018."Database Systems All In One Theory, Practice, And Case Study", Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
  - [3] Sutanta. 2011. "Basis Data Dalam Tinjauan Konseptual", dalam Indrajani. 2018. "Database Systems All In One Theory, Practice, And Case Study", Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
  - [4] Yuda Irawan dan Uci Rahmalisa, 2019. "Sistem Database Pemasarakatan Lapas Kelas IIA". Pekanbaru-Riau
  - [5] Kamus Besar Bahasa Indonesia. Narapidana. <https://kbbi.web.id>. Diakses pada 17 April 2021.
  - [6] Gianar Wirawan Kusuma dan Dedy Rahman Prehento, 2014. "Sistem Informasi Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB". Kota Blitar
  - [7] Fauzan, Muhammad Prasetyo (2020). "Aplikasi E-Library Pada Perpustakaan PT. Pusri Palembang Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter" Palembang: Bina Darma.
  - [8] Indrajani. 2018. "Database Systems All In One Theory, Practice, And Case Study", Jakarta: PT Alex Media Komputindo.
  - [9] Nugroho, Bunafit. 2008. "Latihan Membuat Aplikasi Web PHP dan MySql dengan Dreamweaver MX (6,7,2004) dan 2008".
  - [10] Rahayu, S., Nurhaeni, T., & Rohmah, M. (2015). "Sistem Persediaan Alat Tulis kantor Sebagai Penunjang Pengambilan keputusan Bagia Logistik di Perguruan Tinggi Raharja", CCIT Journal, 8(2), 91-101.
  - [11] Novianti, E., Putra, A.F., (2021). "Rancangan Bagung Sistem Informasi Pencatatan Barang Masuk dan Barang Keluar Pada PT. Sahabat Langit Indonesia ", 97.
  - [12] Aprillia, C. A., Astuti, E. S., and Dewantara, R. Y. (2017). Analisis sistem informasi reservasi hotel (studi pada sistem informasi reservasi dewarna hotel letjen sutoyo malang). Jurnal Administrasi Bisnis, 44(1):111–117.
  - [13] Monica Sella. (2019). "Perancangan Sistem Informasi Defect No Notification System Pada PT.IK PRECISION INDONESIA Berbasis Web", 32-44, BEKASI.
  - [14] Maharani Dewi. (2017). "Perancangan Sistem Informasi Akademik Berbasis Web Pada Sekolah Islam Modern Amanah", 28-30.
  - [15] Pratiwi Okky Widya. (2017). "Perancangan Sistem ATK Pada Kementerian Pekerjaan Umum Jakarta", 4-15, Jakarta.