PERANANAN SEKRETARIS DALAM MENDUKUNG KEGIATAN KERJA PIMPINAN PADA PT HOK TONG

[1]Muh. Rivai, [2*]Yeni Widyanti
[1,2]Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma
[*]yeniwidyanti@binadarma.ac.id

Abstract *- The role of secretary at PT. Hoktong includes helping leaders so that leaders can work optimally, successfully, efficiently, and more professionally. These tasks can be in the form of administrative tasks that lighten the work of leaders, provide services to relationships, and establish cooperative relationships with leaders or their relations. A secretary must be able to cooperate by providing and processing various information needed by the leadership. therefore PT HOK TONG hopes that the secretary can overcome the busyness in terms of simplifying the way of completing work and accelerating the process of completing the work so that it can achieve the expected results. From the results of the research conducted by the author, it can be concluded that to become a professional secretary must have the technical skills and abilities that must be mastered by a secretary such as the ability to type quickly, as a secretary must also have the ability to communicate and interact. Secretary to the leadership at PT. Hoktong is an assistant to the leadership whose work includes handling the administration of letters, the role of secretary at PT. Hoktong is very important, besides being an assistant to the leadership, the secretary is also a liaison between the leadership and workers as well as all staff and the public where this liaison role makes the secretary able to create and maintain office business smoothly.*

Keywords: Role, Secretary, Leadership Work Activities.

Abstrak - Peran sekretaris di PT. Hoktong meliputi yaitu membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja secara optimal, berhasil, berdaya guna, dan lebih professional. Tugas tersebut dapat berupa tugas ketata usahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, memberikan pelayanan pada relasi, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan atau relasinya. Seorang sekretaris harus mampu bekerjasama dengan menyediakan dan mengolah Berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. maka dari itu PT. Hoktong Berharap sekretaris dapat mengatasi kesibukan dalam hal menyederhanakan cara Penyelesaian pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan Sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional harus memiliki kemampuan dan keterampilan teknis yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris seperti kemampuan mengetik cepat, sebagai seorang sekretaris juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi. Sekretaris pimpinan di PT. Hoktong adalah sebagai pembantu pimpinan yang pekerjaannya antara lain menangani administrasi surat-surat, peran sekretaris di PT. Hoktong sangat penting, disamping sebagai pembantu pimpinan, sekretaris juga merupakan penghubung antara pimpinan dan pekerja-pekerja serta seluruh staff dan publik dimana peran penghubung ini menjadikan sekretaris dapat menciptakan dan memelihara bisnis kantor dengan lancar.

Kata kunci: Peranan, Sekretaris, Kegiatan Kerja Pimpinan.

1. Pendahuluan

Untuk menunjang berjalannya aktifitas perusahaan, seorang pemimpin Memerlukan bantuan dalam melaksanakan tugas perkantoran karena ruang lingkup Pekerjaan kantor yang luas, menyebabkan penyelesaian pekerjaan, pekerjaan seperti Mencatat janji tamu, menerima surat masuk, menerima surat masuk, menerima tamu, menerima telepon, dan serta dalam hal pencatatan

jadwal kegiatan pimpinan tidak mungkin dilaksanakannya sendiri. Salah satu tugas rutin sekteretaris untuk mendukung pencapaian tujuan sebuah Perusahaan ialah dilaksanakannya penanganan tugas tugas administrasi perkantoran Karena administrasi perkantoran merupakan salah satu tugas yang harus dikerjakan Oleh seorang sekretaris.

Sekretaris adalah seorang sekretaris dengan status Kepegawaian, tetapi tidak berkedudukan sebagai manager dan hanya sebagai pembantu pimpinan untuk memperingan, memperlancar dan mempermudah tugas pekerjaan pimpinan, dengan tugas yang berhubungan dengan telephoning, korespondensi Filling, pendiktean, pembuatan perjanjian dengan tamu untuk kepentingan, membuat unndangan, menyiapkan rapat pimpinan, membuat agenda kegiatan pimpinan, dan pekerjaan ketatausahaan lainnya atas perintah pimpinan [1].

Peran sekretaris di PT. Hoktong meliputi yaitu membantu pimpinan agar pimpinan dapat bekerja secara optimal, berhasil, berdaya guna, dan lebih professional. Tugas tersebut dapat berupa tugas ketata usahaan yang meringankan pekerjaan pimpinan, memberikan pelayanan pada relasi, dan mengadakan hubungan kerja sama dengan pimpinan atau relasinya. Seorang sekretaris harus mampu bekerjasama dengan menyediakan dan mengolah Berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. maka dari itu PT. Hoktong Berharap sekretaris dapat mengatasi kesibukan dalam hal menyederhanakan cara Penyelesaian pekerjaan serta mempercepat proses penyelesaian pekerjaan Sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Sekretaris

Secara definisi kata sekretaris dapat kita pahami dari beberapa definisi menurut ahli sebagai berikut:

1) Sekretaris adalah pegawai kantor yang karena kedudukannya memiliki tanggung jawab yang lebih daripada tanggung jawab seorang stenografer [1]. Tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte (menyalin apa yang disampaikan oleh pimpinan ke dalam bentuk tulisan, biasanya yang didiktekan adalah konsep surat) yang berurusan dengan publik, menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, serta memelihara atau mengarsip warkat-warkat dan surat-surat. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.
2) Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi [2].
3) Sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya [1].

Adapun pengertian Sekretaris pada PT. Hoktong adalah seorang pembantu pimpinan dalam mengerjakan tugas-tugas perusahaan karena dianggap dapat dipercaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja pimpinan dan perusahaan.

2.2 Jenis-Jenis Sekretaris.

Pengertian sekretaris juga tergantung dari macam-macam sekretaris karena setiap macam sekretaris memiliki peran dan fungsi yang berbeda-beda. Sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut peninjauannya.

2.2.1 Jenis sekretaris berdasarkan ruang lingkup kerja dan tanggung jawab nya

1) Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, *business secretary, excecutive secretary*. Seorang sekretaris oganisasi di samping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manjerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Contoh: Sekretaris Jendral pada Lembaga Tinggi Negara

2) Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan sering disebut *private secretary*, dan ada pula yang menyebutkannya dengan istilah *personal secretary*, meskipun kedua istilah tersebut memiliki makna yang berbeda dalam peran dan tugasnya [3]. Seorang sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai seorang manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan. Ia berstatus sebagai seorang pegawai pada instansi, lembaga, atau perusahaan dan dengan sendirinya ia harus tunduk dan terikat pada peraturan yang berlaku di lembaga, instansi, atau perusahaan tersebut. Contoh: Sekretaris Presiden. Tugas dan pekerjaan seorang sekretaris pimpinan adalah:

a) *Telephoning*
b) Surat-menyurat atau korespondensi
c) *Filling* atau kearsipan
d) Menerima dikte
e) Membuat perjanjian dengan tamu untuk keperluan pimpinan
f) Membuat undangan
g) Menyiapkan rapat pimpinan
h) Membuat agenda kegiatan pimpinan

3) Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang sekretaris yang tidak berstatus sebagai pegawai dan tidak digaji oleh organisasi atau perusahaan, tetapi dipekerjakan dan digaji oleh seseorang untuk membantu menagani pekerjaan dan urusan pribadi orang yang mempekerjakannya, yang juga disebut sebagai *private secretary* atau *personal secretary.* Contoh: Sekretaris seorang bintang film, penyanyi, atau artis.

2.2.2 Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

1) Sekretaris Junior

Sekretaris junior adalah sekretaris yang masih muda, dapat juga berarti sekretaris yang masih berpangkat atau berkedudukan rendah, muda dalam pengalaman, belum memiliki banyak pengalaman, atau baru saja diangkat sebagai pegawai dengan jabatan sebagai sekretaris. Tugas yang diberikan kepada sekretaris junior adalah tugas khusus dalam bidang sekretariat, misalnya korespondensi, mengetik, steno, menerima dikte, dan sebagainya.

2) Sekretaris Senior

Sekretaris senior adalah yang memiliki masa kerja, pengalaman kerja, kemampuan, dan prestasi kerja sebagai sekretaris yang mandiri, tidak tergantung pada perintah pimpinan. Dan mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga benar-benar mampu menunjukkan diri sebagai seorang sekretaris yang profesional.

2.2.3 Jenis sekretaris berdasarkan spesialisasi/ bidang khusus dalam pekerjaan

Sekretaris bidang adalah sekretaris yang memiliki tugas dalam bidang tertentu, misanya:

1) Sekretaris dalam bidang sosial dan politik
2) Sekretaris dalam bidang kesejahteraan rakyat
3) Sekretaris dalam bidang administrasi pemerintahan umum
4) Sekretaris dalam bidang hukum, dan sebagainya

2.3 Tugas Sekretaris.

Tugas dan pekerjaan sekretaris pada dasarnya terbagi dalam tiga bagian, yaitu sebagai berikut [4]:

1) Tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas yang dikerjakan setiap hari tanpa perintah dari pimpinan, meliputi:

a) Menyusun dan membuat surat (korespondensi)
b) Menata arsip/dokumen perusahaan
c) Mengurus dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar
d) Menerima dan melayani tamu-tamu pimpinan yang datang ke kantor
e) Menerima dan melayani telepon-telepon yang ditujukan kepada pimpinan
f) Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
g) Menyiapkan pembuatan laporan

2) Tugas Khusus
Yaitu tugas yang tidak setiap hari dikerjakan, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi dari pimpinan, antara lain:
a) Menyiapkan rapat dan membuat notulen
b) Mengatur pertemuan dengan rekan bisnis pimpinan
c) Menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan
d) Menyiapkan acara-acara kantor
e) Mengatur dan melaporkan pengeluaran-pengeluaran pimpinan

3) Tugas Kreatif
Yaitu tugas yang dikerjakan tanpa diminta, atau diperintah oleh pimpinan, meliputi:
a) Membuat perencanaan kerja
b) Menyiapkan pelengkapan kantor yang mendukung pekerjaan sekretaris
c) Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil
d) Pemantapan kepribadian dan efisiensi kerja

2.4 Syarat Sekretaris

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik, karena jika tidak maka pelaksanaan tugas dan peran sebagai seorang sekretaris akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris yaitu harus mempunyai minat dan keahlian untuk melaksanakan tugas kesekretarisan.

Ada beberapa perilaku menjadi seorang sekretaris yang profesional, antara lain sebagai berikut [5]:

1) Peka terhadap irama atasan/bos yang sewaktu-waktu dapat saja menanyakan sesuatu atau memberikan tugas dengan tiba-tiba.
2) Secara berkala memonitor berkas-berkas, disesuaikan dengan kegiatan organisasi yang paling akhir.
3) Mencermati alamat-alamat juga nomor telepon apabilaada perubahan bisa langsung mengubahnya.
4) Memperhatikan telepon dari pelanggan yang tidak puas, ini adalah kesempatan untuk mengadakan koreksi dan perbaikan untuk kemajuan organisasi.
5) Segera memberikan bantuan apabila departemen lain memerlukan.
6) Tidak segan-segan melakukan evaluasi akhir saat menyelesaikan proyek, untuk segera memberikan tambahan yang diperlukan atau membuat sedikit perubahan walaupun mereka harus bekerja lebih banyak lagi.

Untuk memenuhi peran seorang sekretaris di PT. Hoktong, maka syarat yang diwajibkan untuk menduduki jabatan seorang sekretaris adalah:

1) Kemampuan mengetik sepuluh jari
2) Penanganan kearsipan
3) Dapat mengoperasikan perangkat komputer untuk berbagai keperluan
4) Kemampuan korespondensi
5) Tata krama lingkungan
6) Tata krama bertelepon
7) Penampilan

Dengan demikian, peranan sekretaris terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pimpinan atau kepala kantor sangat besar, sehingga pada saat ini jabatan seorang sekretaris merupakan jabatan yang menuntut kemampuan profesional yang tinggi. Jadi, kemampuan pribadi seorang sekretaris dan kemampuan melaksanakan tugas-tugas sehari-hari menjadi bagian penting yang tidak dapat dipisahkan pada tugas seorang sekretaris.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah di PT HOK TONG Jl. Mayjend Satibi Darwis, Keramasan, Kec kartapati, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30149

3.2 Jenis Data

1) Data Primer

Data primer ini pada laporan akhir ini bersumber dari wawancara yang dilakukan oleh peniliti pada Sekretaris PT. HOK TONG.

2) Data Sekunder

Data sekunder dalam laporan akhir ini bersumber dari perusahaan dan berbagai macam referensi buku yang diporoleh peneliti.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

1) Riset Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu pengumpulan teori-teori dengan membaca buku- buku yang mempunyai hubungan dengan masalah yang akan diteliti untuk mendapatkan informasi sebagai bahan dasar untuk menganalisa permasalahan yang ada [6].

2) Riset Lapangan (*Field Research*)

Merupakan suatu metode pengumpulan data yang bersumber dari hasil observasi secara langsung pada PT HOK TONG guna untuk memperoleh data yang dibutuh kan penulis. Metode ini dilakukan melalui pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti pada PT. HOK TONG mengenai peranan sekretaris dalam mendukung kegiatan kerja Pimpinan.

3.4 Metode Analisis Data

Dalam menganalisa data yang sudah dikumpulkan penulis menggunakan Metode deskriptif yaitu mengumpulkan data, mengklasifikasikan dan mempresentasikan data, sehingga dapat memberikan gambaran atau keterangan mengenai objek yang akan diteliti [5].

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil

Tabel 1. Pedoman Pertanyaan Wawancara Sekretaris PT. HOK TONG

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Sudah berapa lama anda menjabat sebagai sekretaris di PT. Hok Tong?	Saya bekerja sebagai sekretaris hampir 10 tahun
2.	Menjabat sebagai sekretaris apa anda?	Saat ini saya menjadi sekretaris pribadi pimpinan.
3.	Apa saja tugas-tugas sebagai sekretaris pribadi pimpinan ?	Tugas saya sebagai sekretaris pribadi pimpinan meliputi: membuat dan mengkonsep surat, menyimpan arsip, menangani surat masuk dan keluar, menerima telpon untuk pimpinan, mengatur jadwal acara pimpinan, menyiapkan laporan dan menyiapkan rapat pimpinan

4.	Bagaimana peran anda sebagai sekretaris di PT. Hok Tong?	Membantu menyiapkan segala keperluan pimpinan seperti mengatur segala persiapan rapat kerja pimpinan, perjalanan dinas pimpinan dan juga sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan baik dengan organisasi dan relasi.
5.	Apa ada kendala yang anda alami selama melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan?	Ada beberapa kendala yang saya alami yaitu saya masih teledor dalam menyimpan arsip pimpinan.
6.	Apa yang menjadi penyebab timbul nya kendala yang di alami ?	Karna saya kurangbteliti dan fokus dalam menilai mana surat penting dan mana surat yang bersifat biasa.
7.	Bagaimana cara anda mempertahankan posisi anda?	Saya terus meningkatkan kinerja saya dan saya juga selalu berusaha memperbaiki kualitas kerja.

Sumber : Sekretaris PT.HOK TONG

4.2 Pembahasan

4.2.1 Peranan Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan pada PT. HOK TONG

Adapun yang menjadi peran seorang sekretaris dalam memperlancar tugas pimpinan pada PT. Hoktong adalah:

1) Mengelolah surat-surat masuk, memberikan nomor surat, dan menyediakan lembar disposisi bagi pimpinan, sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis terkait dengan surat-surat.
2) Mengagendakan dan mendistribusikan surat-surat yang lembar disposisinya telah diisi oleh pimpinan ke kabid maupun kasi yang ditujukan oleh pimpinan.
3) Mengatur persiapan saat akan dilaksanakannya rapat dengan relasi maupun para kabid dan kasi.
4) Menyiapkan segala keperluan pimpinan apabila akan melaksanakan perjalanan dinas keluar daerah salah satunya membuat SKPD.
5) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan baik bagi organisasi yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
6) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
7) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada karyawan/ti dalam melaksanakan tugas.
8) Memberikan informasi dan arahan kepada karyawan/ti lain apabila mendapati kesulitan.

Tujuan langsung pelaksanaan peran sekretaris adalah mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuan.

PT. Hoktong dibawah seorang pimpinan yang dalam menjalankan pekerjaannya sangat membutuhkan adanya peranan sekretaris. Oleh karenanya peranan sekretaris menjadi sangat penting dalam perusahaan tersebut. Peranan sekretaris padaPT. Hoktongadalah untuk mensupport dan membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinan karena sekretaris berhubungan langsung dengan pimpinan.

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam perusahaan PT. Hoktong, sekretaris juga mempunyai tugas yaitu:

1) Merumuskan kebijakan
   a) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk.

2) Pelaporan tugas perusahaan
   a) Menyusun program dan kegiatan Sekretaris berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
   b) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

3) Pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum
   Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.

4) Kepegawaian
   Pelaksanaan tertib administrasi di bidang kepegawaian baik intern maupun ekstern dalam PT. Hoktong sendiri antara lain: pelaksanaan kenaikan pangkat (KP), kenaikan gaji berkala (KGB), kartu istri (karir), pelayanan taspen, kartu suami.

5) Keuangan organisasi dan tatalaksana
   Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan sekretaris dilaksanakan secara efektif dan efisien.

6) Rumah tangga dan perlengkapan
   Mengadakan pengadaan barang (perlengkapan kantor) sesuai dengan kebutuhan yang ada di kantor.

7) Pelaksanaan sistem informasi di lingkungan perusahaan
   Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dilingkungan perusahaan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

5. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Peranan Sekretaris Pada PT. HOK TONG yaitu untuk membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinanan kantor tetapi dalam proses menjalankan tugas nya sekretaris pada PT. HOK TONG belum menjalankan peranan nya dengan baik masih ada beberapa kendala yang terjadi yaitu kurang telitinya sekretaris dalam menangani surat-menyurat baik surat masuk ataupun surat keluar, kurang teliti dalam penyimpanan arsip serta masih kurang nya wawasan di bidang administrasi.

Referensi

[1] Lawalata, *Manajemen Personalia*, Yogyakarta: BPFE, 2016.
[2] Noor, *Ekonomi Manajerial*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
[3] Brahim, *Ekonomi Makro*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2021.
[4] Manap, *Revolusi Manajemen Pemasaran*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016.
[5] Rose, *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*, Jakarta: Erlangga, 2016.
[6] P. Kotler dan Amstrong, *Prinsip-prinsip Pemasaran*, Jakarta: Erlangga, 2016.