



Peran Sekretaris di Perusahaan



Aurel Khairun

Universitas Pamulang, Tangerang Selatan, Banten, Indonesia

Email: aurelkhairun31@gmail.com

Article Info	Abstract
Article History Received: 2023-11-05 Revised: 2023-12-18 Published: 2023-12-21	<p>This study aims to determine the role of secretaries in helping their leaders in the company. The method used in this study is literature review, by examining theory and related studies that analyze the roles of secretaries in helping leaders in the company. Secretary is a person who is entrusted to keep secrets securely in carrying out work which means secrets in a company that must not be known by other parties. In the free encyclopedia states, the definition of secretary is an administrative profession that is an assistant or supports the title of secretary, namely an office worker who is an assistant who carries out routine tasks, personal duties of his superiors, Secretaries usually perform tasks such as setting agendas, and typing using computers. A secretary is a person who works for others to assist in correspondence, writing work, and obtaining other information. Employees are appointed by the Community by the relevant Company to carry out correspondence, especially those dealing with the Company.</p>
Keywords: Role; Secretary; Company.	
Artikel Info	Abstrak
Sejarah Artikel Diterima: 2023-11-05 Direvisi: 2023-12-18 Dipublikasi: 2023-12-21	<p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris dalam membantu pimpinannya di perusahaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kajian literatur, dengan menelaah teori dan penelitian-penelitian terkait yang menganalisa peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan di perusahaan. Sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia secara aman dalam melaksanakan pekerjaan yang artinya rahasia dalam suatu Perusahaan yang tidak boleh diketahui oleh pihak lain. Dalam ensiklopedia bebas menyatakan, pengertian sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung gelar sekretaris yaitu sebuah pekerja kantor yang bersifat asisten yang melaksanakan tugas rutin, tugas-tugas pribadi dari atasannya, sekretaris biasanya melakukan tugas-tugas seperti mengatur agenda, dan mengetik menggunakan komputer. Sekretaris adalah orang yang bekerja kepada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan menulis, dan mendapatkan informasi-informasi lainnya. Pegawai di tunjuk oleh Masyarakat oleh Perusahaan yang berkaitan untuk melakukan korespondensi terutama yang berurusan dengan perusahaan.</p>
Kata kunci: Peran; Sekretaris; Perusahaan.	

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaan dalam arti yaitu rahasia atau pihak lain tidak boleh mengetahui tentang perusahaan, menjadi seorang sekretaris mempunyai tanggung jawab yang sangat besar. Sekretaris yaitu seseorang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaan dalam arti yaitu rahasia atau pihak lain tidak boleh mengetahui tentang perusahaan, menjadi seorang sekretaris mempunyai tanggung jawab yang sangat besar seperti: Menyiapkan tugas rapat, menyusun jadwal, menerima dan melayani tamu untuk mewakili pimpinan yang tidak bisa hadir dalam suatu rapat atau acara. Belajar menjadi sekretaris yang profesional melatih kita untuk bisa mengatur waktu dalam bekerja untuk mengingaat tugas rutin dalam menjadi sekertaris yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam suatu perusahaan seseorang, seseorang sekretaris juga mempunyai tugas yaitu.

Tugas khusus, Tugas istimewa, dan Tugas sosial. Sekretaris mempunyai fungsi yang sangat penting memegang peranan penting dalam menentukan arah yang sudah di laksanakan maupun yang sudah berjalan, tanpa dukungan sekretaris yang baik dan jujur aktifitas suatu perusahaan tidak akan berjalan dengan baik dan lancar

Sekretaris adalah seseorang yang dipercaya oleh pimpinan untuk menyimpan rahasia pimpinan. menjadi sekretaris sekarang tidak mudah dimana kita harus mengatur waktu rapat dalam satu waktu bersamaan, menyiapkan rapat, mengetik surat, mengangkat telfon, berkomunikasi dengan pihak perusahaan lain. Menjadi seorang sekretaris yang bertanggung jawab dan profesional dalam menjalankan tugas Seorang sekretaris mempunyai banyak tuntutan untuk selalu ingat jadwal rapat, kapan menyiapkan rapat, membuka surat untuk pimpinan. macam-macam sekretaris ada 2 yaitu: Sekretaris eksekutif adalah sekretaris bekerja pada pada unit organisasi. Sekretaris pribadi adalah mengerjakan kegiatan perkantoran untuk sese-

orang contohnya sekretaris direktur. Menjadi seorang sekretaris tidak mudah harus bertanggung jawab serta jujur dalam melakukan pekerjaan.

Fungsi rutin sekretaris dalam perusahaan yaitu membuka surat pimpinan, menerima dikte, serta menerima dan mampu berkomunikasi baik dengan tamu perusahaan, pengetahuan dan Keterampilan yang harus dimiliki seorang sekretaris yaitu memiliki kepribadian keterampilan diri yang menarik dan baik, disiplin dan mengorbankan yang tinggi dapat di percaya serta dapat memegang teguh rahasia perusahaan, simpatik, pandai bergaul dan pandai berbicara, dapat bijaksana terhadap orang lain bisa menjaga image perusahaan, serta ketekukan, ketelitian, keterampilan, kejujuran, dan bertanggungjawab. Fungsi sekretaris dalam suatu perusahaan adalah membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut sekretaris tidak hanya berhubungan dengan pimpinannya saja, melainkan juga dengan klien perusahaan, karyawan lain, dengan pekerjaan yang ditekuninya. Segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional untuk pencapaian tujuan yang telah di tentukan perusahaan kesepakatan yang telah dibuat, tercapainya tujuan bisnis yang telah di sepakati bersama akan menghasilkan keuntungan antara 2 pihak membutuhkan kerjasama pimpinan dan sekretaris.

Peran sekretaris sangat berperan penting dalam perusahaan yang berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan dengan pihak luar, sebagai alat mencapai tujuan bersama untuk mencapai tujuan baik, dan perusahaan harus dilakukan sikap tanggung jawab antar anggota. Berdasarkan penjelasan dapat disimpulkan bahwa peran sekretaris sangat penting karena dapat mengatur jalannya suatu perusahaan dengan baik, menjadi Seorang Sekretaris dalam Perusahaan harus bersikap profesional, sekretaris profesional adalah seorang pegawai kantor yang merupakan asisten pimpinan yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan keahlian untuk mengurus kantor dan membantu tugas pimpinan secara profesional dan dapat memegang penuh rahasia perusahaan. Ada beberapa contoh menjadi seorang sekretaris yang profesional yaitu siap menerima tanggung jawab, mempunyai kepribadian menarik di kantor swasta dan mengetahui banyak tentang perkantoran.

II. 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 dilakukan dengan membaca buku literatur tentang sekretaris, juga buku buku tentang keprofesionalan sekretaris, manajemen perusahaan. 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 peran atau tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam Perusahaan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sekretaris

Pengertian sekretaris menurut Betty Hutchinson dan Carol Milano dikutip Oleh Ursula Ernawati (2004:1) adalah seorang profesional. Sebagai Profesional, anda diharapkan menampilkan aneka macam tanggungjawab, kegiatan mencatat, surat menyurat, pembukaan ringan, ketik, mengetik agenda dan sebagainya. Kegiatan seorang sekretaris suatu proses yang pada umumnya terdapat pada setiap kelompok usaha kelompok Negara atau swasta, usaha yang besar ataupun kecil Sekelompok usaha suatu kelompok untuk mencapai tujuan tertentu, dengan menerapkan sikap tanggung jawab, sekretaris sebagai pembimbing pemimpin dalam Perusahaan. Sebuah perusahaan akan berjalan dengan baik jika seorang sekretaris melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab. Sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa dan mengingatkan pimpinan mengenai kewajiban resmi atau perjanjian dengan pihak Perusahaan lain. melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan untuk meningkatkan efeksifitas pimpinan. Menurut Dr. Durotul Yatimah, M. Pd, istilah sekretaris, menurut Prayudi Atmosudirdjo dalam bukunya sekretaris di ambil dari Bahasa latin *secretum* yaitu rahasia. Sekretaris bisa diartikan seseorang yang di percaya, dapat menyimpan rahasia atau sebagai pegawai yang bisa menangani hal-hal yang sifatnya rahasia, peran Sekretaris antara lain mengumpulkan data-data informasi, mengembangkan berkembang perusahaan, dan melayani tugas pokok perusahaan dengan baik dan bertanggung jawab.

Seorang sekretaris yang profesional harus menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab serta memanfaatkan waktu sebaik baiknya untuk bisa mengelola waktu dengan baik dan tepat, menjadi seorang sekretaris mempunyai tanggung jawab yang besar terutama tanggung jawab pada perusahaan agar mencapai tujuan, diperlukan rasa jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas menjadi profesional sekretaris, proses catat mencatat, menjadwalkan, dan mampu berkomunikasi dengan baik.

2. Perusahaan

Setiap bentuk usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan

atau laba. Menurut Komar Andasasmita, perusahaan adalah mereka yang teratur berkesinambungan serta terbuka bertindak dalam kualitas tertentu untuk mencapai keuntungan bagi diri mereka. Sedangkan Menurut Sumarni perusahaan adalah sebuah unit kegiatan produksi yang, mengolah sumber daya ekonomi untuk menyediakan barang serta jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan memuaskan kebutuhan masyarakat.

C. Peran Sekretaris dalam Perusahaan

Peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan, didapati bahwa peran sekretaris didalam perusahaan sangatlah beragam antara lain: 1). Sebagai perantara/penghubung. Sekretaris menjadi perantara komunikasi dan memastikan hubungan organisasi dengan karyawan yang ingin berhubungan dengan pimpinan berjalan baik dan sebagai perantara pimpinan kepada karyawan dalam memberikan tugas untuk karyawan (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Umbas & Watuna, 2014), (Widjaja, 2015), (Sagala & Chrisnandhita, 2017) menjadi penghubung antara pimpinan dengan seluruh divisi yang ada di perusahaan serta relasi pimpinan (Sudarwinarti & Aktis, 2017), menjadi penghubung antara direksi dengan seluruh staff dan public, menjadi penghubung antara tamu atau relasi dengan perusahaan (Lisdiantini, 2017), menjalin relasi dengan pihak luar dan rekan bisnis (Suryaniadi, 2013), (Suminar & Wardani, 2019), sebagai perantara ataupun saluran komunikasi yang baik bagi pihak lain yang ingin berkomunikasi dengan pimpinan (Gianti, 2016), (Sugiyarto & Yuliana, 2019). 2). Sebagai seorang Event Organizer Sekretaris berperan dalam pengaturan rapat yang akan dilaksanakan dengan relasi dari luar ataupun karyawan perusahaan (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Suryaniadi, 2013), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017), dan mengatur kegiatan dan pertemuan yang perlu dilakukan oleh pimpinan (Sufriadi, 2019). Thalia & Joan Yuliana Hutapea 61 3). Sebagai Informan. Sekretaris berperan sebagai orang yang memberikan informasi yang sekiranya dibutuhkan oleh pimpinan untuk pemenuhan fungsi dan tugasnya (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Gianti, 2016), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017), berperan dalam mengelola informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan (Suryaniadi, 2013), membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan (Sufriadi, 2019). 4). Sebagai seorang Koordinator Membantu pimpinan dalam menangani tugas-tugasnya agar lancar dan tidak terhambat (Umbas & Watuna, 2014), (Lisdiantini, 2017), (Suryaniadi, 2013), membantu tugas pimpinan yang bertujuan mencapai tujuan dari perusahaan (Sufriadi, 2019), membantu pimpinan mengatur aktivitas dalam

kantor agar lebih efektif dan efisien (Suminar & Wardani, 2019). 5). Sebagai seorang asisten Menjadi asisten atau tangan kanan dari pimpinan/direksi (Widjaja, 2015), (Lisdiantini, 2017), (Sagala & Chrisnandhita, 2017), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017). 6). Sebagai petugas administrasi. Sekretaris berperan dalam mengurus seluruh urusan dan proses administrasi perusahaan (Sudarwinarti & Aktis, 2017), mengurus urusan surat dan mengarsipkan dokumen yang ada (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017). 7). Sebagai Supporter dan Advisor. Sekretaris berperan dalam membantu pimpinan memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan (Lisdiantini, 2017), memberi dukungan positif kepada anggota organisasi (Suryaniadi, 2013), membantu pimpinan dalam pencarian alternative ide serta mengadakan pendekatan kepada karyawan untuk mengarahkan dan mengetahui kelemahan karyawan dan menerima pendapat maupun usulan karyawan (Gianti, 2016), memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017), memberikan motivasi kepada para staff bawahan dalam pelaksanaan tugas Thalia & Joan Yuliana Hutapea 62 serta membantu pimpinan menentukan kebijakan yang berlaku bagi staff bawahan secara adil (Sugiyarto & Yuliana, 2019). 8). Sebagai Pelindung atau *protector* Sekretaris berperan dalam melindungi dan mempertahankan budaya kerja dalam perusahaan yang sudah tercipta (Umbas & Watuna, 2014). 9). Sebagai Secret Keeper. Sekretaris berperan penting sebagai seorang pemegang rahasia (*secret keeper*) didalam perusahaan (Sagala & Chrisnandhita, 2017).

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, Seseorang sekretaris harus dapat melaksanakan tugas dengan baik secara bersamaan, mengatur jadwal dalam waktu yang sama seperti rapat dadakan yang di adakan oleh suatu perusahaan lain untuk menjalin kerja sama, mengatur jadwal perusahaan, membuat jadwal rapat, mampu berkomunikasi baik dengan pihak perusahaan lain, mengelola waktu dengan baik agar rencana yang telah di buat berjalan dengan lancar, seorang sekretaris merupakan tangan kanan perusahaan yang bertugas mengatur keseluruhan. Peran sekretaris di dalam perusahaan sangat penting dan juga beragam antara lain sebagai perantara ataupun penghubung, sebagai *event organizer*, sebagai informan, sebagai seorang koordinator, sebagai seorang asisten yang membantu pimpinan mengerjakan tugasnya, sebagai seorang yang menangani berbagai kegiatan administrasi, sebagai supporter dan advisor yang mendukung

dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan-keputusan manajerial, sebagai seorang pelindung atau *protector* yang melindungi dan mempertahankan budaya kerja didalam perusahaan, serta sebagai secret keeper, yang melindungi dan menjaga rahasia-rahasia perusahaan.

B. Saran

Seorang pimpinan dapat memilih dan memperkerjakan seorang sekretaris yang handal dan memiliki kemampuan kesekretarian yang baik, serta berperilaku dan kepribadian yang baik, Perusahaan akan berjalan dengan baik jika seorang sekretaris bertanggung jawab dan jujur dalam melaksanakan tugas yang membutuhkan pekerjaan kantor yang baik, seorang sekretaris juga harus mempunya etika dan prilaku yang baik, memiliki kemampuan komunikasi baik dalam mengangkat melayani klien ataupun dalam suatu rapat kegiatan.

DAFTAR RUJUKAN

- Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *JIPER*, 103-115.
- Aulia, L. (2023). Peran Pendidikan Administrasi Perkantoran di Era Digital. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2(2), 52–55. <https://doi.org/10.54371/jms.v2i2.291>
- 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.
- Enawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarian*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Fathoni, Abdurrahmant. 2006. *Metopel 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.
- Gianti, S. (2016). Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat PT Bank Rakyat Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 83-97.
- 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.
- Lisdiantini, N. (2017). *Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan*. Epicheirisi, 17-22.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta: Trans Media Pustaka
- Sagala, M., & Chrisnandhita, Y. (2017). Peran Sekretaris Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pimpinan Pada Departemen HRD Di PT Astra International - Isuzu Sales Operation. *Jurnal ADB'S Secretary*, 101-121.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia. Sedarmayanti. 2005. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sufriadi, D. (2019). Theoretical Review Of The Efficiency Of Leadership Work From The Perspective Role Of The Secretary. *E-Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 139-149.
- Sugiyarto, & Yuliana, C. L. (2019). Peranan Sekretaris Eksekutif Pada Kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) Jakarta Selatan. *Prosiding Seminar Nasional HUMANIS*, 465-471.
- Suminar, R., & Wardani, E. P. (2019). Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Di Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretaris*, 209-230.
- Suryaniadi, S. M. (2013). Peranan Sekretaris Dalam Melancarkan Tugas Perkantoran Di Hotel Melia Bali, Nusa Dua. *Forum Manajemen*, 81-90.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Tarigan, E., Nasution, M. H., & Dewi, R. (2017). Peranan Sekretaris Desa dalam Menunjang Kinerja Kepala Desa. *Perspektif*, 64-74.
- Thalia & Joan Yuliana Hutapea 64 Widjaja, Y. R. (2015). Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi. *Ecodemia*, 317-333.
- Triwidodo, Titiek dan Kristanto, Djoko. 2004. *Jakarta. Pengembangan Kepribadian Sekretaris* Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Umbas, C. A., & Watuna, I. V. (2014). Peran Sekretaris Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang

- Kementerian Keuangan. Jurnal ADB'S Secretary, 11-31.
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Wijasa, Thomas. 2003. Tugas Sekretaris. Jakarta: PT. Pradnya Paramita. Wikipedia
- Wursanto, Ignatius. 2006. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Andi Offset.
- Zahra, N. A. (2023). Peran Sekretaris dalam Dunia Bisnis. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2(2), 43–46.
<https://doi.org/10.54371/jms.v2i2.290>
- Zed, M. (2004). Metode Penelitian Kepustakaan. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Zega, I. K. A. (2023). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan PT. Alfaria Trijaya TBK Parung Bogor. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, 2(1), 1–6.
<https://doi.org/10.54371/jms.v2i1.264>