

# SERASI

Jurnal Vol. 16 No. 1 April 2018

ISSN: 2085-0700

❖ **METODE DAN TEKNIK PENERJEMAHAN DALAM SURAT KORESPONDENSI NIAGA SEBAGAI KOMPETENSI DASAR SEKRETARIS (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR ANGKATAN 2015-2016)**

Fenti Sofiani dan Rizky Eka Prasetya

❖ **IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF UNTUK *SOFT SKILLS* DAN *HARD SKILLS* MAHASISWA PADA MATA KULIAH PRAKTIK KESEKRETARISAN DI AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR JAKARTA**

Iis Torisa Utami dan Reni Hariyani

❖ **RANCANGAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS *WEB & ANDROID* MENGGUNAKAN METODE KEARSIPAN ELEKTRONIK (STUDI KASUS PERPUSTAKAAN AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR)**

Achmad Syarif

❖ **KOMUNIKASI ANTARPRIBADI ORANG TUA DAN ANAK TERHADAP MOTIVASI BELAJAR ANAK (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR PERIODE 2015-2016)**

Saskia Lydiani dan Dini Maryani Sunarya

❖ **PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS-TUGAS PIMPINAN PADA PT. BIOSYSTEMS INDONESIA DI DENPASAR - BALI**

Rini Septiowati

❖ **KOMUNIKASI *INTERPERSONAL* GURU DENGAN SISWA DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI BELAJAR DI SD ISLAM AL-CHASANAH JAKARTA BARAT**

Swastiningsih



- ❖ **METODE DAN TEKNIK PENERJEMAHAN DALAM SURAT KORESPONDENSI NIAGA SEBAGAI KOMPETENSI DASAR SEKRETARIS (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR ANGKATAN 2015-2016)**  
Fenti Sofiani dan Rizky Eka Prasetya
- ❖ **IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF UNTUK SOFT SKILLS DAN HARD SKILLS MAHASISWA PADA MATA KULIAH PRAKTIK KESEKRETARISAN DI AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR JAKARTA**  
Iis Torisa Utami dan Reni Hariyani
- ❖ **RANCANGAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS WEB & ANDROID MENGGUNAKAN METODE KEARSIPAN ELEKTRONIK (STUDI KASUS PERPUSTAKAAN AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR)**  
Achmad Syarif
- ❖ **KOMUNIKASI ANTARPRIBADI ORANG TUA DAN ANAK TERHADAP MOTIVASI BELAJAR ANAK (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR PERIODE 2015-2016)**  
Saskia Lydiani dan Dini Maryani Sunarya
- ❖ **PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS-TUGAS PIMPINAN PADA PT. BIOSYSTEMS INDONESIA DI DENPASAR - BALI**  
Rini Septiowati
- ❖ **KOMUNIKASI INTERPERSONAL GURU DENGAN SISWA DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI BELAJAR DI SD ISLAM AL-CHASANAH JAKARTA BARAT**  
Swastiningsih



Akademi Sekretari Budi Luhur, Jakarta  
Website: <http://astri.budiluhur.ac.id>  
**Jurnal Serasi | Vol. 16 | No. 1 | April 2018**  
Jurnal Sekretari dan Administrasi

Penanggung Jawab:

Fenti Sofiani, S.Pd., M.M.

Pemimpin Redaksi:

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Dewan Redaksi:

Reni Hariyani, S.E., M.Akt.

Rizky Eka Prasetya, S.Hum., M.Hum.

Editor:

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Alamat Redaksi:

Layanan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Akademi Sekretari Budi Luhur

Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta 12260

Telepon: 021-5853753 ext 223

Faks: 021-7371165

E-mail: [akademi.sekretari@budiluhur.ac.id](mailto:akademi.sekretari@budiluhur.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga Jurnal Serasi Vol. 16 No. 1 April 2018 ini bisa diterbitkan. Jurnal Serasi edisi ke enam belas ini diawali dengan penyajian tentang metode dan teknik penerjemahan dalam surat korespondensi niaga sebagai kompetensi dasar sekretaris (studi kasus mahasiswa Akademi Sekretari Budi Luhur angkatan 2015-2016). Sajian berikutnya membahas tentang implementasi model pembelajaran kooperatif untuk *soft skills* dan *hard skills* mahasiswa pada mata kuliah Praktik Kesekretarian di Akademi Sekretari Budi Luhur Jakarta.

Pembahasan berikutnya adalah tentang rancangan sistem informasi perpustakaan berbasis web & android menggunakan metode kearsipan elektronik (studi kasus perpustakaan Akademi Sekretari Budi Luhur). Selanjutnya adalah pembahasan tentang komunikasi antarpribadi orang tua dan anak terhadap motivasi belajar anak (studi kasus mahasiswa Akademi Sekretari Budi Luhur periode 2015-2016).

Pembahasan berikutnya adalah tentang peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar – Bali. Edisi ini ditutup dengan pembahasan tentang komunikasi interpersonal guru dengan siswa dalam memberikan motivasi belajar di SD Islam Al-Chasanah Jakarta Barat.

Jakarta, April 2018

Achmad Syarif, S.T., M.Kom.

Pemimpin Redaksi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
METODE DAN TEKNIK PENERJEMAHAN DALAM SURAT KORESPONDENSI NIAGA SEBAGAI KOMPETENSI DASAR SEKRETARIS (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR ANGKATAN 2015-2016) Fenti Sofiani dan Rizky Eka Prasetya.....	1
IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF UNTUK <i>SOFT SKILLS</i> DAN <i>HARD SKILLS</i> MAHASISWA PADA MATA KULIAH PRAKTIK KESEKRETARISAN DI AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR JAKARTA Iis Torisa Utami dan Reni Hariyani .....	17
RANCANGAN SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN BERBASIS WEB & ANDROID MENGUNAKAN METODE KEARSIPAN ELEKTRONIK (STUDI KASUS PERPUSTAKAAN AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR) Achmad Syarif .....	27
KOMUNIKASI ANTARPRIBADI ORANG TUA DAN ANAK TERHADAP MOTIVASI BELAJAR ANAK (STUDI KASUS MAHASISWA AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR PERIODE 2015-2016) Saskia Lydiani dan Dini Maryani Sunarya .....	37
PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS-TUGAS PIMPINAN PADA PT. BIOSYSTEMS INDONESIA DI DENPASAR - BALI Rini Septiowati.....	51
KOMUNIKASI INTERPERSONAL GURU DENGAN SISWA DALAM MEMBERIKAN MOTIVASI BELAJAR DI SD ISLAM AL-CHASANAH JAKARTA BARAT Swastiningsih .....	71

# PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS-TUGAS PIMPINAN PADA PT. BIOSYSTEMS INDONESIA DI DENPASAR - BALI

Rini Septiowati

Universitas Pamulang  
rini\_adidaya@yahoo.com

## *Abstract*

*Entering the era of rapid development is very influential on the progress of business in the government and private sectors. The company is an institution organized and run to provide goods and services for society with incentive profit. Achieving the goals are required reliable human resources in their respective fields and dependable leadership role is in the progress of the company. Leaders are not perfect people accomplishing their own work. PT. Biosystems Indonesia leadership is cooperated by several staff one of them a secretary. This research is applied qualitative data analysis with comparative descriptive method, the data analysis is obtained by compare between theory of Siwi Kadarmo (2006) about secretarial task (X) and theory of Kartini Kartono (2006) on the duties of leadership (Y). The manual analysis results is shown that the secretary has not been able to perform their duties maximally, this can be seen from the high percentage (%) accuracy rate of archival discovery that the percentage is higher than the existing provisions exceeds the standard above 3% which can be seen in 2008 5.5 %, 2009 4.0% and 3.5% in 2010.*

**Keywords:** *Secretarial Task, Duties of Leadership, Qualitative Data Analysis*

## **Abstrak**

Memasuki perkembangan zaman yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan maupun swasta. Perusahaan merupakan suatu lembaga yang diorganisir dan dijalankan untuk menyediakan barang dan jasa untuk masyarakat dengan motif *incentive* (keuntungan). Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang handal sesuai bidangnya masing-masing dan yang paling berperan dalam kemajuan perusahaan adalah pimpinan. Pimpinan bukan orang yang sempurna yang dapat melakukan tugasnya sendiri, pada PT. Biosystems Indonesia pimpinan dibantu oleh beberapa stafnya yang salah satunya seorang sekretaris. Penelitian ini menggunakan 2 macam teknik analisis data yaitu analisis data kualitatif dengan cara deskriptif komparatif, yaitu analisa data yang berupa informasi yang didapat dengan cara membandingkan antara teori oleh Siwi Kadarmo (2006) tentang tugas-tugas sekretaris (X) dan teori oleh Kartini Kartono (2006) tentang tugas-tugas pimpinan (Y). Hasil analisis secara manual bahwa sekretaris belum mampu melaksanakan tugasnya secara maksimal, hal ini dapat dilihat dari tingginya persentase (%) angka kecermatan penemuan arsip yang persentasenya lebih tinggi dari ketentuan yang ada melebihi standar di atas 3% yang mana dapat dilihat pada tahun 2008 5,5%, tahun 2009 4,0% dan tahun 2010 3,5%.

**Kata kunci:** Tugas-tugas Sekretaris, Tugas-tugas Pimpinan, Analisis Data Kualitatif

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Memasuki perkembangan zaman yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintahan maupun swasta. Perusahaan merupakan suatu lembaga yang diorganisir dan dijalankan untuk menyediakan barang dan jasa untuk masyarakat dengan motif incentive (keuntungan). Sebagai suatu lembaga, perusahaan merupakan suatu wadah yang terorganisir yang betul-betul didirikan, berusaha untuk diterima dalam tata kehidupan masyarakat, berusaha mempertahankan eksistensi perusahaan, serta pada umumnya berorientasi pada perolehan laba yang sebesar-besarnya. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sumber daya manusia yang handal sesuai dibidangnya masing-masing.

Pimpinan perusahaan selalu menjadi orang pertama yang menginginkan kemajuan dan keuntungan perusahaan. Hal ini dikarenakan selain karena terkadang pimpinan tersebut selaku pemilik langsung perusahaan dan juga seorang pemimpin menjadi sosok yang bertanggung jawab atas kemajuan atau kemunduran suatu usaha.

Seorang pimpinan dimana orang yang paling bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan pasti memiliki tugas-tugas, kegiatan dan jadwal yang sangat padat, sehingga memerlukan seseorang yang dapat membantu pekerjaannya sehingga menjadi lancar dan sesuai rencana.

Adapun beberapa tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia di antaranya:

1. Pimpinan bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan.
2. Pimpinan memberi perintah sesuai dengan keahlian staff.
3. Pimpinan memenuhi acara pertemuan-pertemuan untuk promosi maupun mempertahankan eksistensi perusahaan.
4. Pimpinan mengambil keputusan yang adil dan bijaksana demi kemajuan perusahaan.
5. Pimpinan menjaga hubungan baik antara pimpinan dengan relasi maupun dengan

karyawan dalam perusahaan sendiri melalui komunikasi yang baik.

6. Pimpinan membantu bagian penjualan memberi petunjuk daerah pasaran yang baik dan cara penjualannya bahkan memasarkannya langsung hingga mencapai target perusahaan.

PT. Biosystems Indonesia adalah perusahaan multi guna yang telah berpengalaman selama 15 tahun dalam bidang perawatan/pengelolaan air baik air limbah maupun air murni pada suatu instansi baik negeri maupun swasta dengan skala kecil, menengah, sampai berskala besar. Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia merupakan pemilik langsung dan lebih banyak pekerjaan yang harus dikerjakan selain sebagai pimpinan yaitu dengan dibantu oleh orang yang benar-benar profesional dan terpercaya. Orang yang dapat membantu tugas pimpinan yang sangat penting tersebut harus berpendidikan, memiliki sopan santun, sanggup bekerjasama dan setia membantu pimpinan, orang ini biasa disebut sekretaris. Sekretaris pimpinan bukan sembarang orang yang dapat menduduki jabatan tersebut, melainkan seorang sekretaris profesional yang dapat mengimbangi pimpinannya apabila diminta mendampingi pada saat rapat penting yang dihadiri oleh klien-klien penting maupun para direksi baik dalam negeri maupun luar negeri.

### 1.2 Identifikasi Masalah

Seorang sekretaris yang profesional mempunyai syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi dengan baik dan jika tidak pelaksanaan tugas kesekretariannya akan berjalan dengan kurang baik. Secara umum syarat untuk menjadi seorang sekretaris adalah harus mempunyai minat untuk melaksanakan tugas kesekretarian dan memiliki keahlian (skill) dibidang kesekretarian karena seorang sekretaris merupakan salah satu orang yang juga memegang peranan penting dalam suatu perusahaan.

Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia bukan hanya sekedar *receptionist* yang hanya bertugas mengangkat telepon dan

menerima tamu untuk pimpinan, namun lebih kompleks dan detail seperti:

1. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
  2. Menghandle telepon untuk pimpinan dan menyambungkan dengan pimpinan dimana perlu
  3. Membuat perjanjian-perjanjian dan mencatatnya
  4. Menerima surat masuk, mengatur surat keluar dan mengatur tata kearsipan
  5. Mengatur perjalanan pimpinan seperti pemesanan tiket pesawat, hotel, taksi, dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dibawa selama perjalanan
  6. Mengolah bahan-bahan data untuk dijadikan presentasi maupun laporan
  7. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan pimpinan di kantor
  8. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat
  9. Memperbaharui berita terbaru pada papan pengumuman
  10. Mempersiapkan event/acara yang akan diadakan perusahaan seperti *family gathering*
  11. Menyampaikan ucapan selamat atau turut berduka cita kepada relasi
  12. Mencari *souvenir* untuk relasi yang berkunjung dari luar negeri
  13. Membantu membayar tagihan-tagihan pimpinan secara *online* bila diminta
  14. Membantu mempersiapkan liburan untuk pimpinan beserta keluarga jika diperlukan
  15. Mencari ikhtisar atau berita bermanfaat yang berkaitan dengan bisnis perusahaan
- Dari beberapa tugas-tugas sekretaris di atas tampaknya ada beberapa tugas yang tidak dapat dikerjakan secara maksimal yaitu:
1. Meng-handle telepon untuk pimpinan dan menyambungkan dimana perlu
  2. Membuat perjanjian-perjanjian dan mencatatnya
  3. Menerima Surat Masuk, Mengatur Surat Keluar, dan Menata Arsip

### 1.3 Pembatasan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas pembatasan masalah dalam pembahasan yaitu pada tugas sekretaris seperti penanganan telepon, surat-surat perusahaan dan penataan arsip untuk menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan

### 1.4 Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah tersebut diatas maka dapat dirumuskan pokok permasalahan yaitu:

1. Tugas-tugas sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia
2. Kelancaran tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia
3. Peran penting sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia

### 1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia
2. Untuk mengetahui kelancaran tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia.
3. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar.

## 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah seni dan ilmu yang dilakukan oleh manusia untuk memimpin, mengawasi, merencanakan, mengorganisasikan, menyusun, mengarahkan bekerjanya badan usaha dengan menggunakan sumber-sumber tenaga kerja dan fisik yang ada sehingga dapat tercapai tujuan-tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.

### 2.2 Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan,

pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkut paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang.

### 2.3 Peranan dan Tugas Sekretaris

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Peranan sekretaris terhadap atasan dapat diketahui sebagai berikut:

- 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. Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

Menurut Siwi Kadarmo (2006) pembagian tugas-tugas sekretaris dibagi menjadi 4 (empat) yaitu:

- a. Tugas Rutin
- b. Tugas Tidak Rutin
- c. Tugas Khusus
- d. Tugas Kreatif

Tugas-tugas seorang sekretaris perusahaan satu dengan perusahaan lainnya berbeda-beda tergantung pada bidang usaha serta besar kecilnya skala perusahaan tersebut. Tetapi pada prinsipnya bahwa tugas seorang sekretaris tersebut meliputi tugas perkantoran secara umum dalam membantu tugas-tugas pimpinan dengan maksud meringankan tugasnya.

### 2.4 Operasional Variabel

Definisi operasional variabel adalah penarikan batasan yang lebih menjelaskan ciri-ciri spesifik yang lebih terperinci dari suatu konsep. Pada penelitian ini, peranan seorang sekretaris merupakan variabel bebas (X) yang akan mempengaruhi dari tugas-tugas pimpinan yang merupakan variabel terikat (Y). Semua yang dilakukan sekretaris akan berdampak pada tugas pimpinan, membantu atau tidak, memperlancar atau bahkan memperlambat tugas pimpinan. Dari beberapa kendala yang dihadapi oleh seorang sekretaris, diharapkan dapat ditemukan pemecahannya sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai melalui kelancaran tugas pimpinan.

### 2.5 Profil Perusahaan

PT Biosystems Indonesia didirikan oleh seorang penanam modal asing yaitu Mr. Mark Colin Campbell seorang warga negara Australia yang telah lama tinggal di Indonesia dengan berbagai pengalaman di beberapa belahan negara di dunia. Berdasarkan surat dari BKPM Jakarta No. 628/I/PMA/1995 maka resmi didirikanlah perusahaan PT. Biosystems Indonesia yang berlokasi di Sanur, Denpasar – Bali. Dengan kelengkapan dokumen yaitu NPWP No. 02.005.277.5-059.000, Surat Keterangan Tempat Usaha No. 107/Bj/XI/1995, Surat Ijin Tempat Usaha No. 11/115/1114/DS/DP/1995, Tanda Daftar Perusahaan No. 22.09.1.74.0086 dan Ijin Usaha Tetap No. 49/T/PERDAGANGAN/1995.

PT Biosystems Indonesia adalah perusahaan multinasional yang telah berpengalaman selama 15 tahun dalam bidang perawatan/pengelolaan air baik air limbah maupun air murni pada suatu organisasi dengan skala kecil, menengah, sampai berskala besar. Visinya adalah membuat lingkungan bebas dari pencemaran lingkungan terumata yang berasal dari limbah dan misinya adalah mengembangkan usaha

sampai pelosok dunia dengan skala besar maupun skala kecil untuk mendukung visinya.

### 3. METODE PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Data

1. Data Kuantitatif  
Yaitu data yang berupa angka-angka yang dapat dihitung seperti tabel jumlah surat masuk, surat keluar dan jumlah penemuan arsip yang diminta untuk dicari kembali dari tahun 2008 - 2010.
2. Data Kualitatif  
Yaitu data untuk mendukung data kuantitatif diatas yang berupa keterangan atau informasi yang tidak berupa angka-angka melainkan menggambarkan terhadap permasalahan yang dibahas seperti struktur organisasi, sejarah berdirinya perusahaan, tugas-tugas sekretaris dan tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia.

#### 3.2 Sumber Data

1. Data Primer  
Yaitu data yang diperoleh secara langsung dan dicatat pertama kali oleh peneliti yang berasal dari sumber penelitian.
2. Data Sekunder  
Yaitu data yang didapat secara tidak langsung berupa data yang sudah jadi karena sudah diolah oleh pihak lain yang diperoleh dari sumber lain maupun sumber penelitian.

#### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Interview / Wawancara  
Interview adalah data yang didapat dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan narasumber baik pimpinan atau karyawan pada perusahaan tersebut.
2. Dokumentasi  
Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengutip dari buku – buku sumber yang berkaitan dengan permasalahan

yang dibahas secara langsung maupun tidak langsung.

#### 3.4 Teknik Analisa Data

Adapun teknik analisis data yang dipergunakan adalah:

1. Metode analisis data kualitatif dengan cara deskriptif komparatif, yaitu analisa data yang berupa informasi yang didapat dengan cara membandingkan antara teori oleh Siwi Kadarmo (2006) tentang tugas-tugas sekretaris (X) yang terbagi menjadi 4 bagian:
  - a. Tugas Rutin
  - b. Tugas Tidak Rutin
  - c. Tugas Khusus
  - d. Tugas Kreatif
 Teori oleh Kartini Kartono (2006) tentang tugas-tugas pimpinan (Y) yang juga terbagi menjadi 4 bagian:
  - a. Pimpinan sebagai konselor
  - b. Pimpinan sebagai Instruktur
  - c. Pimpinan sebagai pengambil keputusan
  - d. Pimpinan bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan
2. Metode analisa data kuantitatif yaitu analisa data yang menggunakan angka-angka atau rumus tertentu yang dalam hal ini menggunakan angka kecermatan arsip dapat digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100 \%$$

Buruk tidaknya penyelenggaraan arsip dapat dinyatakan dengan patokan angka kecermatan sebesar 3%. Jika hasil dari angka kecermatan kurang dari 3%, maka penyelenggaraan arsip bisa dikatakan baik. Semakin tinggi angka kecermatannya, berarti semakin buruk penyelenggaraan arsipnya, sehingga perlu dilakukan perbaikan system kearsipan, penambahan perlengkapan, pelatihan petugas arsip, atau penyusutan arsip (The Liang Gie, 2008).

Untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip dapat diukur dengan angka pemakaian arsip.

$$\text{Angka pemakaian arsip} = \frac{\text{Jumlah angka pemakaian arsip}}{\text{Jumlah arsip yang disimpan}} \times 100 \%$$

Semakin besar persentase hasil dari angka pemakaian maka semakin baik arsip tersebut. Hal ini berarti warkat-warkat yang disimpan masih mempunyai nilai guna. Untuk arsip aktif maka angka pemakaiannya harus mencapai 5% hingga 20%.

Kegunaan dari arsip pada umumnya tidak untuk dipakai selama-lamanya. Apabila masa waktu arsip telah berakhir kegunaannya dan tidak mempunyai nilai

guna lagi maka arsip ini akan dimusnahkan.

#### 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

##### 4.1 Analisis Tentang Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia

Sebagai orang yang membantu pimpinan perusahaan, sekretaris mempunyai tugas-tugas yang tidak sedikit dan memerlukan keterampilan khusus sebagai seorang sekretaris. Untuk mengetahui bagaimana peranan sekretaris, penulis meneliti mengenai semua tugas-tugas sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia yang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1 Analisis Tentang Pelaksanaan Tugas-tugas Sekretaris Pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar**

No.	Tugas-tugas Sekretaris Menurut Siwi Kadarmo (2006)	Tugas-tugas Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia	Keterangan
1.	<b>Tugas Rutin</b> Tugas rutin adalah tugas-tugas yang dikerjakan secara rutin atau setiap hari tanpa menunggu perintah dari pimpinan. Tugas rutin terdiri dari: <b>a. Menerima tamu yang berkunjung untuk pimpinan</b> Dalam menerima tamu sekretaris harus selalu bersikap ramah, bersahabat, sopan dan menunjukkan sikap bersedia membantu. Bila tamu yang datang dengan perjanjian, sekretaris mempersilakan masuk untuk bertemu dengan pimpinan dan bila tamu yang datang tanpa perjanjian, sekretaris harus membuat janji temu dengan tamu agar sekretaris dapat memberitahu kepada pimpinan. <b>b. Menangani telepon masuk maupun telepon keluar</b> Dalam menangani telepon	<b>Tugas Rutin</b> <b>a. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan</b> Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia selalu bersikap ramah terhadap tamu yang datang. Dalam menerima tamu sekretaris memiliki <i>guest register</i> untuk mencatat detail para tamu yang bertemu dengan pimpinan yang berupa kolom terdiri dari tanggal, nama, nama perusahaan, jam kedatangan, keperluan dan paraf. Setelah tamu mengisi <i>guest register</i> , sekretaris dengan cepat mengambil keputusan apakah tamu tersebut diijinkan bertemu dengan pimpinan atau tidak, sudah ada janji atau belum. Jika dilihat dari <i>guest register</i> tersebut tidak begitu penting, sekretaris langsung mengambil keputusan untuk mengatakan bahwa pimpinan tidak dapat diganggu dan tamu diminta untuk meninggalkan pesan. <b>b. Menghandle telepon untuk pimpinan</b>	<b>a.</b> Dalam kenyataannya sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia telah mampu menerima tamu dengan baik, dapat membedakan tamu mana yang merupakan prioritas dan tamu mana yang hanya akan membuang waktu pimpinan. <b>b.</b> Sekretaris telah mampu <i>menghandle</i> telepon untuk pimpinan dengan baik, namun terkadang apabila sipenelepon berasal dari luar negeri sekretaris menjadi gugup dan salah menyebutkan nama sehingga pimpinan menjadi bingung dan tidak mau menerima telepon tersebut, seperti nama penelepon Francois Xavier (asal Perancis), setelah <i>dispelling</i> harus dibaca

	<p>masuk, sekretaris harus bersikap ramah, menyambungkannya dengan pimpinan.</p> <p>Apabila pimpinan sedang rapat maupun sedang di luar kantor, penelepon diminta untuk meninggalkan pesan dan semua pesan yang dituju kepada pimpinan harus ditulis pada lembar pesan telepon untuk diserahkan kepada pimpinan pada saat pimpinan kembali ke kantor.</p> <p><b>c. Mengatur dan membuat jadwal acara kegiatan pimpinan.</b></p> <p>Dalam mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, sekretaris harus melaksanakannya dengan baik dengan cara membuat buku khusus untuk agenda pimpinan. Dalam mengatur agenda dengan pimpinan, sekretaris biasanya berkonsultasi terlebih dahulu dengan pimpinan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dan kegiatan mana yang harus diutamakan.</p> <p><b>d. Menata arsip</b></p> <p>Sekretaris harus mengetahui betul dan menetapkan sistem penyimpanan arsip bagi perusahaan baik itu sistem abjad, perihal, daerah atau wilayah, nomor dan khronologis agar dengan mudah arsip dapat ditemukan.</p>	<p>Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia selalu sopan dan ramah pada semua penelepon, menggunakan kata-kata yang jelas, tekanan dan intonasi yang cukup. Apabila ada dering telepon, tidak sampai lebih dari 2 kali dering sekretaris menjawab dengan “Biosystems, selamat pagi/siang/sore”. Sekretaris mempunyai telepon register untuk mencatat nama si penelepon, dari mana, waktu telepon dan keperluannya apa. Apabila urusan penting dan berkaitan dengan pekerjaan, maka sekretaris menyambungkan ke nomor ekstensi pimpinan. Namun kenyataannya sekretaris terkadang lupa mengingat namanya atau bahkan salah dalam menyebutkan nama karena si penelepon berasal dari luar negeri yang dalam aksen bicaranya sangat berbeda dan terdengar asing. Di sini pimpinan tidak mau menerima telepon apabila detail sipenelepon tidak jelas, akibatnya komunikasi antara pimpinan dengan relasi menjadi terhambat atau terputus.</p> <p><b>c. Membuat perjanjian dan mencatatnya</b></p> <p>Apabila sekretaris mendapat informasi bahwa ada seseorang yang ingin bertemu dengan pimpinan, maka sekretaris mencatatnya pada <i>appointment book</i> pimpinan yang diletakkan di meja sekretaris dan mengkonfirmasi kepada pimpinan apakah pimpinan ada waktu untuk menemui tamu dan datang dalam memenuhi perjanjian tersebut. Apabila perjanjian disetujui maka sekretaris akan segera menyampaikan kepada tamu yang bersangkutan. Namun terkadang pada saat hari dimana pimpinan tersebut ada jadwal pertemuan dengan seseorang, sekretaris lupa memberikan</p>	<p>Frangkoa Savier.</p> <p>c. Sekretaris telah mampu mencatat semua perjanjian antar tamu dengan pimpinan, namun terkadang sekretaris lupa mengingatkan pimpinan akan janjinya sehingga pertemuan menjadi gagal.</p> <p>d. Dalam penerimaan surat masuk dan pengaturan surat keluar sudah baik, namun dalam mengatur tata kearsipan dan penemuan kembali arsip masih belum cermat, dapat dilihat pada angka kecermatan arsip yang masih diatas 3%. Akibatnya apabila pimpinan meminta informasi terdahulu untuk mengambil keputusan, keputusan tersebut menjadi terlambat pula atau bahkan gagal. Seperti tender pada PT. Dimas Utama, Sorong, Papua, akibat sekretaris yang lambat dalam menemukan informasi spesifikasi dan harga sparepart, tender yang telah ditentukan tanggalnya menjadi terlambat dikirim dan sudah <i>closed</i>, pengajuan tender gagal.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p><i>appointment book</i> kepada pimpinan sehingga perjanjian dengan seseorang tersebut menjadi gagal.</p> <p><b>d. Menerima surat masuk, mengatur surat keluar dan mengatur tata kearsipan</b></p> <p>Dalam penanganan surat masuk pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar berdasarkan pengamatan penulis langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penerimaan surat        Dalam penerimaan surat-surat baik yang diantar oleh kurir atau petugas pos terlebih dahulu diterima oleh sekretaris dan langsung diteliti satu persatu mengenai antara lain nama dan alamat tujuan apakah sesuai dengan nama karyawan yang terdapat dalam perusahaan. Jika sesuai bisa ditandatangani pada kertas tanda terima namun jika karyawan sudah berhenti dari perusahaan dapat dikembalikan langsung kepada petugas pos supaya dikembalikan kepada pengirimnya.</li> <li>2) Penilaian surat        Setelah semuanya sesuai, surat dipisahkan antara surat biasa dan rahasia, untuk surat rahasia biasanya terdapat tulisan “rahasia” pada sampul surat dan jangan dibuka. Untuk surat biasa langsung dibuka menggunakan gunting atau cutter kemudian dibaca untuk memisahkan antara surat penting dan biasa.</li> <li>3) Pencatatan surat masuk        Setelah terpisah pisah menurut sifatnya, surat dicatat menurut tanggal masuk surat, nama tujuan, nomor surat dan perihal.</li> <li>4) Pendistribusian surat        Surat untuk pimpinan diletakkan pada meja</li> </ol>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>pimpinan dengan kondisi yang masih utuh untuk surat rahasia seperti tagihan kartu kredit, dan diletakkan terpisah dengan surat penting dan surat biasa. Surat penting dibuatkan note agar langsung dibaca oleh pimpinan dan segera diputuskan apakah langsung ditindaklanjuti atau diabaikan. Surat untuk bagian lain dapat langsung diserahkan kepada masing-masing departemen.</p> <p>5) Penyimpanan surat Setelah dibaca oleh pimpinan, surat penting yang butuh tindak lanjut (dibalas) langsung dikerjakan, sedangkan yang tidak ditindaklanjuti langsung disimpan pada <i>folder-folder</i> sesuai abjad pengirim agar sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.</p> <p>Langkah-langkah dalam penanganan surat keluar yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan konsep surat keluar Berdasarkan surat yang masuk, jika ditindaklanjuti dan memerlukan jawaban, jawaban tersebut harus melalui proses surat keluar. Pertama konsepnya harus jelas, tujuannya untuk kantor pemerintah atau swasta konsepnya berbeda.</li> <li>2) Pengetikan Setelah menentukan konsep, surat diketik yang isinya sesuai permintaan pimpinan. Dalam pengetikan harus mengikuti peraturan dalam surat menyurat misalnya untuk surat kepada kantor pemerintah harus berisi nomor, perihal, lampiran dan tulisannya rata kiri. Hal ini dapat diketahui melalui penentuan konsep surat keluar.</li> <li>3) Pemeriksaan Setelah surat diketik,</li> </ol>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>kemudian di-<i>print out</i> dan diserahkan kepada pimpinan untuk diteliti apakah bahasanya sudah sesuai dan isinya benar seperti maksud pimpinan. Apabila belum sesuai, maka surat diperbaiki sampai benar.</p> <p>4) Persetujuan Apabila telah sesuai semuanya baik mengenai isi maupun maksud dan tujuan pimpinan, kemudian surat ditandatangani dan distempel untuk segera dikirim.</p> <p>5) Pencatatan Surat keluar dicatat menurut tanggal keluarnya, nomor surat, tujuan, perihal, dan nomor <i>airway bill</i> untuk diinformasikan kepada si penerima bahwa surat telah dikirim dan dapat dicek keberadaannya oleh si penerima.</p> <p>6) Penggandaan Sebelum surat dikirim harus <i>dicopy</i> dahulu sebagai arsip agar sewaktu-waktu dapat dicari apabila dibutuhkan kembali.</p> <p>7) Pengiriman Setelah semuanya lengkap, surat dapat dikirim menggunakan jasa pengiriman dengan menelepon kepada jasa tersebut. Tandaterima juga diarsip untuk <i>file</i> dan tanda bukti bahwa surat sudah dikirim.</p> <p>Sistem penyimpanan arsip pada PT. Biosystems Indonesia menggunakan sistem penyimpanan alphabetical yaitu menyimpan arsip menurut abjad. Apabila diminta menemukan kembali maka yang diperlukan adalah nama pengirim surat sesuai abjad. Sedangkan azas penyimpanan arsip menggunakan azas desentralisasi yaitu disimpan pada bagian unit-unit yang bersangkutan sesuai dengan kepentingan masing-masing. Dengan menggunakan azas ini setiap departemen menguasai</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>arsipnya masing-masing sehingga hapal dan lebih mudah dalam penemuan kembali, namun jika arsip dipinjam oleh departemen lain dan tidak ada pencatatan, <i>file</i> bisa tidak kembali bahkan hilang.</p> <p>Siklus kehidupan arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penciptaan arsip</li> <li>2) Pengurusan dan pengendalian</li> <li>3) Referensi</li> <li>4) Penyusutan/retensi</li> <li>5) Pemusnahan</li> </ol> <p>Dari data yang ada dapat dilihat bahwa masih ada arsip yang diminta oleh pimpinan tidak ditemukan oleh sekretaris dan belum dapat dilaksanakan dengan baik menurut angka kecermatan sebagai berikut:</p> $\text{Tahun 2008} = \frac{6}{109} \times 100\% = 5,5\%$ $\text{Tahun 200} = \frac{5}{122} \times 100\% = 4,0\%$ $\text{Tahun 2010} = \frac{7}{200} \times 100\% = 3,5\%$ <p>Terlihat angka kecermatan lebih dari 3% yang menunjukkan bahwa sistem penataan arsip tersebut kurang baik dan akan menghambat kelancaran tugas-tugas pimpinan.</p>	
2.	<b>Tugas Tidak Rutin</b>	<b>Tugas Tidak Rutin</b>	
	<p>Tugas tidak rutin adalah tugas-tugas yang hanya kadang-kadang dihadapi oleh sekretaris dan dalam pelaksanaannya menunggu perintah dari pimpinan. Terdiri dari:</p> <p><b>a. Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas pimpinan</b> Sekretaris harus menyiapkan secara detail segala sesuatu yang berkaitan dengan perjalanan seperti pembelian tiket pesawat dan pemesanan hotel.</p> <p><b>b. Membuat presentasi yang</b></p>	<p><b>a. Mengatur perjalanan pimpinan seperti pemesanan tiket pesawat, hotel, taksi, dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dibawa selama perjalanan</b> Dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan, sekretaris memesan tiket pesawat dan <i>booking</i> hotel secara <i>online</i> untuk mempercepat proses pemesanan. Dokumen-dokumen yang harus dibawa juga telah dipersiapkan sebelumnya agar tidak buru-buru dan sampai tertinggal.</p> <p><b>b. Mengolah bahan-bahan data untuk dijadikan presentasi maupun laporan</b></p>	<p>a. Sekretaris dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam hal mengatur perjalanan pimpinan.</p> <p>b. Bahan-bahan data dapat diolah langsung dan dijadikan presentasi maupun laporan dengan baik oleh sekretaris.</p> <p>c. Pembelian-pembelian kecil keperluan untuk pimpinan selalu tersedia dan tidak pernah sampai kehabisan.</p>

	<p><b>dibutuhkan pimpinan</b> Sekretaris harus mampu mengoperasikan komputer sesuai dengan berkembangnya teknologi misalnya membuat presentasi dengan menggunakan Microsoft power point.</p> <p><b>c. Pembelian stationary untuk pimpinan</b> Sekretaris harus cepat tanggap dalam segala kelengkapan pimpinan walaupun hanya pembelian-pembelian kecil seperti alat tulis (stationary).</p>	<p>Mesin-mesin yang telah dirakit dan siap dikirimkan harus beserta <i>container</i> dan teknisi yang mengoperasikannya. Teknisi dibekali dengan kamera untuk mengambil beberapa gambar untuk dijadikan laporan maupun presentasi. Sekretaris sudah mampu dalam menyelesaikan tugasnya dengan dalam membuat laporan maupun presentasi yang akan dijadikan sebagai bahan promosi bagi calon pelanggan baru.</p> <p><b>c. Mengatur pembelian-pembelian kecil untuk keperluan pimpinan di kantor</b> Segala keperluan pimpinan di kantor seperti <i>ballpoint</i>, kertas, <i>note book</i> dan buku agenda tidak boleh sampai kosong. Jika sudah hampir habis, sekretaris cepat tanggap dalam melengkapi kelengkapan tersebut dan memenuhinya kembali.</p>	
3.	Tugas Khusus	Tugas Khusus	
	<p>Tugas khusus adalah tugas atau pekerjaan yang kadang-kadang dilakukan sekretaris yang harus dilakukan sebaik-baiknya karena tugas ini menggunakan keahlian dan pengetahuan seorang sekretaris, seperti:</p> <p><b>a. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat</b> Sekretaris harus memiliki kemampuan mengatur segala keperluan rapat dan membuat notulen rapat, biasanya sekretaris memiliki keahlian dalam menulis steno.</p> <p><b>b. Mengorganisir acara kantor</b> Apabila diminta pimpinan untuk mengorganisir suatu acara kantor, sekretaris harus bekerja sama dengan tim yang lain atau dengan bantuan <i>event organizer</i>.</p> <p><b>c. Menjaga hubungan baik dengan relasi pimpinan</b> Selain pimpinan, sekretaris juga harus menjaga</p>	<p><b>a. Mengatur rapat dan membuat notulen rapat</b> Apabila pimpinan akan mengadakan rapat di kantor, sekretaris mempersiapkan segala sesuatunya seperti OHP, pointer, laptop, agenda dan bahan untuk rapat. Sejauh ini sekretaris dapat menyediakan segala keperluan rapat dan membuat notulen rapat dengan baik.</p> <p><b>b. Memperbaharui berita terbaru pada papan pengumuman</b> Setiap hasil dari rapat dan menghasilkan keputusan terbaru, sekretaris selalu meng-<i>update</i> dan dipasang pada papan pengumuman agar peraturan tersebut dapat dengan mudah tersebar dan tidak ada satu karyawanpun yang tidak mengetahui pengumuman terbaru.</p> <p><b>c. Mempersiapkan event/acara yang akan diadakan perusahaan seperti <i>family gathering</i></b> Setiap tahunnya PT. Biosystems mengadakan <i>family gathering</i></p>	<p>a. Sekretaris mampu mengatur rapat dan membuat notulen rapat dengan baik.</p> <p>b. Berita terbaru mengenai perusahaan selalu di-<i>update</i> untuk sumber informasi. Tugas ini dapat dilakukan dengan baik sehingga karyawan selalu ter-info.</p> <p>c. Setiap acara-acara yang diadakan selalu terorganisir dan sesuai dengan rencana yang telah dibuat.</p> <p>d. Ucapan selamat atau turut berduka tidak pernah terlewat selama sekretaris mengetahuinya.</p> <p>e. Mencari souvenir untuk para relasi dapat dilakukan dengan baik sehingga memberi</p>

	<p>hubungan baik dengan relasi pimpinan misalnya dengan cara mengirimkan ucapan selamat ulang tahun atau mengirimkan karangan bunga jika mendengar kabar duka.</p> <p><b>d. Membelikan hadiah untuk relasi pimpinan</b> Sekretaris harus cepat tanggap apabila ada relasi pimpinan yang datang dari jauh untuk mempersiapkan hadiah berupa <i>souvenir</i>.</p>	<p>untuk setelah satu tahun bekerja dan untuk mengakrabkan masing-masing keluarga pekerja. Semua keperluan dalam acara menjadi tanggung jawab sekretaris seperti kartu undangan, konsumsi, hadiah-hadiah dan peralatan lainnya yang biasanya dibantu oleh event organizer.</p> <p><b>d. Menyampaikan ucapan selamat atau turut berduka cita kepada relasi</b> Apabila ada relasi yang mendapat kebahagiaan seperti menikah, melahirkan ataupun ulang tahun, sekretaris yang akan membuat ucapan selamat baik dalam bentuk kartu ucapan maupun email dan langsung dikirimkan ke relasi atas nama perusahaan. Begitu pula apabila mendengar kabar duka seperti meninggal dunia, sekretaris akan mengirimkan karangan bunga maupun ucapan turut berduka.</p> <p><b>e. Mencari souvenir untuk relasi yang berkunjung dari luar negeri</b> Relasi terkadang datang langsung secara khusus dari luar negeri untuk survey atau melihat secara langsung perakitan yang dikerjakan oleh teknisi di Indonesia. Sekretaris harus tahu jadwal kapan datang relasi tersebut dan mempersiapkan beberapa hari sebelumnya untuk menyambut dan membelikan souvenir agar relasi merasa dihargai.</p> <p><b>f. Membantu membayar tagihan-tagihan pimpinan secara online bila diminta</b> Pimpinan PT. Biosystems Indonesia berasal dari luar negeri Australia, jadi banyak tagihan-tagihan yang harus dibayar disana seperti tagihan listrik, telepon dan kartu kredit. Untuk memudahkan pembayaran, sekretaris diminta membayarkan via <i>online</i> dengan menggunakan nomor kartu kredit pimpinan. Disini kepercayaan kepada sekretaris sangat diutamakan karena menyangkut</p>	<p>kepuasan kepada tamu yang datang.</p> <p>f. Tagihan-tagihan pimpinan yang dibayar secara <i>online</i> dapat dilakukan dengan maksimal sesuai perintah pimpinan.</p> <p>g. Apabila diminta sekretaris selalu siap untuk membantu persiapan liburan pimpinan beserta keluarga.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>masalah nominal uang.</p> <p><b>g. Membantu mempersiapkan liburan untuk pimpinan beserta keluarga jika diperlukan</b></p> <p>Setiap akhir tahun, tepatnya pada perayaan natal, pimpinan selalu mengadakan acara khusus untuk keluarga seperti memesan pulau sendiri. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dibutuhkan kecekatan dan ketelitian mengatur jadwal karena biasanya peberbangannya memerlukan beberapa kali transit. Di sini sekretaris mempersiapkan untuk pimpinan beserta keluarga besarnya.</p>	
4.	<b>Tugas Kreatif</b>	<b>Tugas yang Bersifat Kreatif</b>	
	Tugas yang bersifat kreatif adalah tugas atas inisiatif atau prakarsa sendiri yang tanpa diminta oleh pimpinan.	<p><b>Mencari ikhtisar atau berita bermanfaat yang berkaitan dengan perusahaan</b></p> <p>Pada saat pimpinan tidak berada di kantor seperti kunjungan keluar kota atau liburan, tidak banyak yang dilakukan sekretaris, hanya menjalankan tugas rutinnnya saja. Di sela-sela kesempatan sekretaris berfikir kreatif untuk mengumpulkan ikhtisar yang berkaitan dengan perusahaan atau sekedar merapikan file yang tercecer sehingga waktu kerja yang tersisa tidak terbuang sia-sia.</p>	Di waktu senggang, sekretaris tidak kehabisan akal dengan berdiam diri melainkan mengerjakan hal yang bermanfaat seperti mencari ikhtisar yang berkaitan dengan perusahaan dan bermanfaat.

#### 4.2 Analisis Kelancaran Tugas-tugas Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia

Setelah menganalisis tugas-tugas sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia,

kelancaran tugas-tugas pimpinan juga harus diketahui untuk mencari kaitannya. Analisis kelancaran tugas-tugas pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2 Analisis Kelancaran Tugas-tugas Pimpinan Pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar**

No.	Tugas-tugas Pimpinan Menurut Kartini Kartono (2006)	Tugas- tugas Pimpinan Pada PT Biosystems Indonesia	Keterangan
1.	<b>Pimpinan sebagai konselor</b>	<b>Pimpinan sebagai konselor</b>	
	Konselor merupakan tugas seorang pimpinan dalam suatu unit kerja, dengan membantu atau menolong bawahan untuk mengatasi masalah yang dihadapinya dalam melakukan tugas yang dibebankan	<p><b>Pimpinan membantu bawahan untuk mengatasi masalah yang dihadapinya dalam melakukan tugas yang dibebankan kepada bawahan</b></p> <p>Pimpinan pada PT Biosystems</p>	Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia telah mampu membaaur terhadap bawahan dan memberi solusi terbaik bagi bawahan yang membutuhkan bantuan

	kepada bawahan.	Indonesia bertanggung jawab terhadap pekerjaan bawahannya, pimpinan juga saling membantu dan tidak segan berbagi ilmu kepada bawahan karena pimpinan pasti lebih berpengalaman dan bisa memberi solusi terbaik bagi pertanyaan maupun masalah yang dihadapi karyawan tersebut. Pimpinan tidak merasa tersaingi dan tidak akan enggan membantu bawahan apabila bawahan dalam masalah. Tidak akan saling menyalahkan melainkan mengatasinya secara bersama dan mencari jalan keluar untuk memecahkan masalah yang dihadapi karyawan secara bijaksana karena pada dasarnya bawahan melaksanakan kerja atas perintah atasan.	mengenai masalah pekerjaan yang dihadapi.
2.	<b>Pimpinan sebagai Instruktur</b>	<b>Pimpinan sebagai Instruktur</b>	
	Untuk menjadi seorang instruktur yang baik diperlukan adanya ketrampilan berkomunikasi dan kemampuan menganggap bawahan sebagai orang yang dikasihani, karena bawahan masih buta terhadap materi yang akan diberikan. Namun komunikasi yang berlangsung haruslah berjalan timbal balik, yang suasananya perlu diciptakan oleh instruktur yang bersangkutan.	<b>Pimpinan memberi perintah sesuai dengan keahlian staf</b>  Salah satu tugas pimpinan lainnya adalah mempengaruhi dan menggerakkan orang-orang supaya bersedia dan mau mengikuti apa yang menjadi perintah. Bersedia atau tidaknya orang-orang untuk mengikuti instruksi atau perintah tergantung pada cara pimpinan itu memberi perintah kepada mereka. Dalam pendelegasian wewenang dan pemberian perintah kepada bawahan pimpinan memenuhi etika, tidak bertindak sewenang-wenang dan dapat melihat kemampuan bawahan sehingga tidak salah dalam pemberian tugas, harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki bawahan. Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia telah mampu mendelegasikan wewenangnya dengan baik sehingga semua staff pada dapat bekerja dengan baik, sesuai dengan keahlian masing-masing.	Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia dapat melaksanakan tugas sebagai instruktur dengan lancar.
3.	<b>Pimpinan sebagai pengambil keputusan</b>	<b>Pimpinan sebagai pengambil keputusan</b>	
	Suatu perbuatan yang penuh pertimbangan yang matang dengan memandang dari berbagai sudut dengan penuh kebijaksanaan.	<b>Pimpinan mengambil keputusan yang adil dan bijaksana demi kemajuan perusahaan.</b> Mengambil keputusan merupakan hal penting dalam manajemen dimana hasil pengambilan keputusan adalah	Pimpinan mengalami hambatan karena sekretaris lambat atau tidak menemukan informasi yang dibutuhkan dalam

		merupakan suatu ketetapan. Kemudian keputusan akan menimbulkan aktifitas-aktifitas, sehingga proses manajemen dapat terlaksana. Karena keputusan merupakan permulaan dari semua aktifitas pekerjaan maka keputusan harus benar-benar ditimbang, dipikirkan dan diputuskan dalam keadaan sadar dan tanpa tekanan. Dalam hal ini pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia belum dapat menjalankan secara maksimal karena kurangnya data yang diperlukan yang harus disediakan oleh sekretaris.	mengambil keputusan misalnya keputusan harga <i>sparepart</i> untuk <i>customer</i> .
4.	<b>Pimpinan bertanggung jawab atas kelancaran operasionalisasi perusahaan.</b>	<b>Pimpinan bertanggung jawab atas kelancaran operasionalisasi perusahaan</b>	
	Seorang pimpinan adalah orang bertanggung jawab atas berhasil tidaknya perusahaan mencapai tujuan. Di sini pimpinan harus menjaga eksistensi perusahaan, menjaga nama baik perusahaan serta menjaga hubungan baik dengan para relasi maupun <i>supplier</i> .	<p><b>a. Pimpinan membantu bagian penjualan memberi petunjuk daerah pasaran yang baik dan cara penjualannya bahkan memasarkannya langsung hingga mencapai target perusahaan</b> Pimpinan selaku sebagai pemimpin juga pemilik perusahaan tentu sangat menginginkan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai target. Pimpinan akan berusaha membantu bagian penjualan dalam hal pemasaran, bahkan tidak jarang pimpinan terjun langsung kelapangan untuk promosi. Namun terkadang sekretaris yang membantunya lupa mengingatkan pimpinan atas janji yang telah terdaftar. Masalah ini dapat berpengaruh terhadap hasil penjualan.</p> <p><b>b. Pimpinan memenuhi acara pertemuan-pertemuan untuk promosi maupun mempertahankan eksistensi perusahaan.</b> Setiap bulannya pimpinan pasti melakukan perjalanan baik didalam maupun keluar negeri untuk menindaklanjuti proyek yang akan berjalan maupun memantau proyek yang sedang berjalan untuk memastikan pekerjaannya berjalan dengan baik dan memberi kepuasan kepada pelanggan. Hal ini juga memberi</p>	<p>a. Pimpinan turut berperan dalam penjualan karena pasti menginginkan yang terbaik dan mencapai target penjualan yang tinggi setiap tahunnya.</p> <p>b. Pimpinan selalu menepati janji untuk pertemuan atau promosi produk. Namun terkadang pertemuan menjadi gagal karena sekretaris lupa mengingatkan jadwal pertemuan kepada pimpinan.</p> <p>c. Komunikasi antar pimpinan dengan relasi menjadi terhambat karena terkadang sekretaris lupa nama si penelepon karena namanya terdengar asing.</p>

		<p>kesan positif karena berarti perusahaan serius menangani pekerjaannya. Jadwal perjalanan pimpinan telah diatur sehingga tidak berbenturan dengan jadwal lain yang lebih penting. Dengan bantuan sekretaris, jadwal perjalanan menjadi lancar. Namun mengenai jadwal pertemuan terkadang sekretaris lupa mengingatkan sehingga pertemuan menjadi gagal.</p> <p><b>c. Menjaga hubungan baik antara pimpinan dengan relasi maupun dengan karyawan dalam perusahaan sendiri melalui komunikasi yang baik</b></p> <p>Sebagai pimpinan yang dikenal dengan banyak orang dan menjadi sorotan, pimpinan dapat membaur kepada semua orang baik atasan maupun bawahan, dengan karyawan maupun <i>customer</i>, dengan <i>supplier</i> maupun relasi. Hubungan yang baik dapat menimbulkan kesan bersahabat. Namun dengan kemampuan sekretaris yang terkadang lupa nama penelepon dapat berakibat komunikasi pimpinan dengan relasi menjadi terputus.</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 4.3 Analisis Tentang Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas-tugas Pimpinan Pada PT. Biosystems Indonesia

Berdasarkan hasil analisis mengenai pelaksanaan tugas-tugas sekretaris dan kelancaran tugas-tugas pimpinan maka dapat dikatakan bahwa sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya dalam menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan ternyata masih memiliki beberapa hambatan seperti:

1. Meng-*handle* telepon untuk pimpinan
2. Membuat perjanjian dan mencatatnya
3. Menerima surat masuk, mengatur surat keluar dan mengatur tata kearsipan

Adanya hambatan-hambatan tersebut diatas menunjukkan bahwa sekretaris belum berperan secara maksimal. Belum maksimalnya peranan sekretaris tentunya akan menghambat kelancaran tugas-tugas pimpinan, dapat dilihat secara terperinci pada tabel berikut:

**Tabel 3 Analisis Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas-tugas Pimpinan Pada PT. Biosystems Indonesia di Denpasar**

No.	Tugas-tugas Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia	Kelancaran Tugas-tugas Pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia	Keterangan
1.	Meng- <i>handle</i> telepon untuk pimpinan Sekretaris belum mampu	Menjaga hubungan baik antara pimpinan dengan relasi melalui komunikasi yang baik	Tugas sekretaris belum dilakukan secara maksimal dan dapat

	melaksanakan tugasnya secara maksimal dalam handle telepon dapat dilihat dari putusnya komunikasi antara pimpinan dengan relasi karena sekretaris tidak mampu menyebutkan nama penelepon dengan baik sehingga pimpinan tidak mau menerima telepon tersebut.	Komunikasi yang baik akan memperlancar proses pekerjaan, namun dengan gagalnya komunikasi seperti yang terlihat pada tugas sekretaris yang menemui kendala pada mendhandle telepon tentunya akan menghambat komunikasi pimpinan dengan relasinya.	berpengaruh terhadap kelancaran tugas dalam menjaga hubungan dengan relasi
2.	<b>Membuat perjanjian dan mencatatnya</b> Sekretaris mencatat semua perjanjian relasi dengan baik namun terkadang lupa mengingatkan kepada pimpinan bahwa ada janji yang harus dilaksanakan	<b>Pimpinan memenuhi acara pertemuan-pertemuan untuk promosi maupun mempertahankan eksistensi perusahaan.</b> Pimpinan selalu memenuhi perjanjian dengan relasi apalagi dalam hal penjualan. Akibat sekretaris yang terkadang lupa mengingatkan kepada pimpinan akan jadwalnya, sehingga pertemuan menjadi kacau dan penjualanpun tidak terlaksana.	Sekretaris belum mampu melaksanakan tugasnya dengan maksimal dan dapat berpengaruh terhadap tugas pimpinan dan memperburuk citra pimpinan dimata relasi.
3.	<b>Menerima surat masuk, mengatur surat keluar dan mengatur tata kearsipan</b> Sekretaris telah mampu menerima surat masuk dan mengatur surat keluar dengan baik, namun dalam hal penemuan kembali arsip yang disimpan sekretaris menemui kendala tidak dapat menemukannya dapat dilihat pada angka kecermatan arsip.	<b>Pimpinan sebagai pengambil keputusan</b> Akibat dari sekretaris yang tidak dapat menemukan arsip yang diminta oleh pimpinan mengakibatkan keputusan yang diambil menjadi terhambat atau bahkan ada yang gagal.	Kendala yang dihadapi sekretaris dalam hal menatar arsip dapat berpengaruh terhadap tugas pimpinan dalam hal mengambil keputusan.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Tugas-tugas sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia dibagi menjadi empat (4) kelompok bagian yaitu:

- e. Tugas Rutin
- f. Tugas Tidak Rutin
- g. Tugas Khusus
- h. Tugas Kreatif

Sedangkan tugas-tugas pimpinan pada PT. Biosystems Indonesia juga terbagi menjadi empat (4) bagian yaitu:

- a. Pimpinan sebagai konselor
- b. Pimpinan sebagai instruktur
- c. Pimpinan sebagai pengambil keputusan

d. Pimpinan bertanggungjawab atas kelancaran operasionalisasi perusahaan  
Jadi dari uraian di atas dapat diketahui bahwa sekretaris belum berperan secara maksimal dalam menunjang kelancaran tugas-tugas pimpinan, yang dapat dilihat dari:

- a. Komunikasi pimpinan yang terputus karena sekretaris belum maksimal dalam hal handle telepon, hanya karena masalah nama penelepon tidak jelas, pimpinan tidak mau menerimanya. Seperti nama orang Perancis Francois Xavier yang harus dibaca Frangkoa Savier, karena sekretaris lupa menulis nama dalam telepon register dan tidak tahu cara membaca spelling Perancis dengan benar maka komunikasi melalui

telepon tersebut menjadi terputus dan dapat menghambat pekerjaan pimpinan untuk menjalin hubungan baik dengan relasi.

- b. Masih adanya perjanjian-perjanjian pimpinan yang terlupa untuk diingatkan oleh sekretaris karena tidak dicatat dalam *appointment book* dan akhirnya dibatalkan, padahal perjanjian tersebut menyangkut penjualan. Proyek tersebut bisa dibatalkan sehingga target perusahaan tidak sesuai planning awal. Tugas pimpinan menjadi terhambat dalam hal memenuhi acara pertemuan-pertemuan untuk promosi maupun mempertahankan eksistensi perusahaan.
- c. Masih banyaknya keputusan-keputusan yang terlambat diambil oleh pimpinan atau tidak terealisasi karena sekretaris tidak menemukan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Akibatnya proyek bisa menjadi gagal. Seperti proyek pada PT. Dimas Utama di Sorong, Papua. Sekretaris terlambat memberikan informasi mengenai harga dan spesifikasi spare part mesin, tender

menjadi terlambat dikirim dan akhirnya gagal diajukan.

## 5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Sekretaris pada PT. Biosystems Indonesia perlu meningkatkan kemampuan dalam bahasa asing bisa melalui pelatihan-pelatihan maupun kursus agar terbiasa dengan bahasa asing sehingga tidak canggung dalam menerima telepon dan cepat menangkap maksud dari sipenelepon dan mengerti sehingga tidak ada kesalahan dalam menyampaikan maksud apabila telah disambungkan ke telepon pimpinan.
2. Untuk menghindari adanya perjanjian yang terlupakan, perjanjian harus selalu ditulis pada *appointment book* dan dilihat setiap hari untuk mengingatkan pimpinan akan perjanjiannya.
3. Melihat banyaknya penumpukan arsip sehingga sulit menemukan kembali arsip yang diperlukan, maka perlu dibuatkan jadwal penyusutan arsip (retensi) agar file-file tertata rapi, file-file lama yang sudah tidak memiliki fungsi dapat dimusnahkan dan mudah menemukan file yang dibutuhkan.

## 6. REFERENSI

- Agus Dharma, 2007, *Manajemen Supervisi*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Heidyrachman Ranupandojo, 2008, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta
- Johan Tamboloh, 2006, *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Kartini Kartono, 2006, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Rajawali Pers, Jakarta
- M. Manullang, 2009, *Dasar – Dasar Manajemen*, Gadjah Mada University Pers, Yogyakarta
- Muhammad Muslich, 2009, *Metode Pengambilan Keputusan Kuantitatif*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sedarmayanti, 2006, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*, Gadjah Mada Pers, Yogyakarta
- Siwi Kadarmo, 2006, *Sekretaris dan Tugas - Tugasnya*, Nina Dinamika, Jakarta
- Slamet Prajudi Atmosudiro, 2008, *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Sukanto Reksohadiprodjo, 2007, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta

Sunindhia, 2006, *Kepemimpinan dan Masyarakat Modern*, Cetakan Kelima, PT. Bina Aksara, Jakarta

The Liang Gie, 2008, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta

Zulkifli Amsyah, 2006, *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta