



## PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIS PEMBANTU PIMPINAN DALAM MEMBANTU PIMPINAN DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Antin Martiana<sup>✉</sup>, Nina Oktarina

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

### Info Artikel

*Sejarah Artikel:*

Diterima November 2016

Disetujui November

2016

Dipublikasikan

Juni 2017

*Keywords:*

*Roles and Functions Private*

*Secretary*

### Abstrak

Tujuan penelitian ini Untuk mengetahui lebih mendalam bagaimana peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam pembantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang, dan kendala dalam melaksanakan peran dan fungsi sekretaris, maka perlu dilakukan penelitian dengan pendekatan kualitatif serta dengan model analisis data Miles dan Huberman. Hasil penelitian berdasarkan dari observasi, wawancara dan dokumentasi diperoleh informasi bahwa sekretaris pembantu pimpinan memiliki 7 peran yaitu beranda perusahaan dengan menyeleksi tamu, pengelola surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan, pelaksana tugas sehari-hari untuk membantu pimpinan, pemegang rahasia atas informasi yang terkait lembaga, pemberi masukan dala hal-hal teknis, penghubung antara pimpinan dengan pegawai lain, dan perawat serta pelindung pimpinan. Sekretaris juga memiliki 4 fungsi yaitu berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris yang terdiri dari memberikan jasa administratif, menjamin kelancaran dan bertanggungjawab atas aktivitas rutin pekerjaannya, sebagai staf yang membantu pimpinan, dan fungsi berdasarkan hubungan dengan pimpinan. Kendala yang ditemui yaitu perubahan instruksi mendadak, tugas di luar kemampuan, volume pekerjaan berlebih, ketidaksesuaian tugas, pelaksanaan tugas tidak sesuai prosedur, serta sarana dan prasarana yang masih kurang. Berdasarkan hasil penelitian di atas, dapat diambil simpulan bahwa beragam peran dan fungsi yang dilaksanakan sekretaris pembantu pimpinan untuk membantu dan memperlancar pekerjaan pimpinan. Saran yang berkaitan dengan hasil penelitian ini yaitu Unnes meninjau tupoksi sekretaris pembantu pimpinan agar tidak ada butir-butir tupoksi yang tidak dilaksanakan.

### Abstract

*The objective of the study was to understand the roles and functions of private secretary at Semarang State University and the difficult about that. It was a qualitative study, than the data were analyzed by Miles & Huberman interaction model. The data were collected by observation, interview and documentation. The result of the study showed private secretary have 7 roles : the company homepage by selecting the guests, managing incoming mail to the chief, as the executive of daily tasks to help the executive, secret holder of the information related to the institution, giving feedback on technical matters, a liaison officer between the executive and other employees, a caretaker as well as an executive protector. Secretary also have 4 functions : includes providing administrative services, ensure the smooth and be responsible for routine work activities, as the staff who help the executive, and function based on the relationship with the executive. Obstacles are sudden instruction change, a task beyond the capability, excessive work volume, inappropriate tasks, task execution is not in accordance with procedures, and infrastructures which are still lacking. Then it is concluded that the roles and functins of private secretary at Semarang State University are to assist and facilitate the executive work. Therefore, it is suggested Unnes to review the private secretary executive duties so that there is no a single duty that is not implemented.*

© 2017 UniversitasNegeri Semarang

<sup>✉</sup>Alamatkorespondensi:

Gedung L1 Lantai1 FEUnnes

Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229

E-mail: [pcbirama@gmail.com](mailto:pcbirama@gmail.com)

p-ISSN 2252-6544

e-ISSN 2502-356X

## PENDAHULUAN

Organisasi memiliki beragam personal kantor untuk melaksanakan kegiatan kantor. Salah satu personal kantor yang berkaitan erat dengan tugas pekerjaan kantor adalah sekretaris. Sekretaris bertugas membantu pimpinannya dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor yang menjadi tanggung jawabnya sendiri. M. Braum dan Ramon C. Portugal dalam Herlambang dan Marwoto (2014:8) menjelaskan pengertian sekretaris sebagai “seorang pembantu dari seorang atasan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pekerjaan atasannya mengenai kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektivitas atasan”. Yatimah (2009:29) menyimpulkan sekretaris sebagai berikut “istilah sekretaris diambil dari bahasa Belanda ‘*secretaris*’ atau bahasa Inggris ‘*secret*’, yang berasal dari bahasa Latin ‘*secretum*’ yaitu ‘*rahasia*’”. Selain bertugas membantu pekerjaan pimpinan, seorang sekretaris termasuk di dalamnya membantu tata usaha secara umum agar pekerjaan pimpinan dapat berjalan dengan lancar.

Secara spesifik, tugas membantu pekerjaan pimpinan lebih sering dilakukan oleh sekretaris pembantu pimpinan daripada jenis sekretaris lain seperti sekretaris organisasi yang juga sebagai kepala sekretariat. Sehingga, fokus tugasnya tidak hanya kepada pimpinan tapi juga bawahan di lingkup sekretariat. Lawalata (2012:15) “sektaris pimpinan adalah sekretaris yang bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan”. Prajudi Atmosudirdjo dalam Priansa (2014:22) menyatakan bahwa ciri-ciri sekretaris pimpinan antara lain “bukan seorang pimpinan, artinya ia tidak memimpin unit kerja tetapi ia bisa menjadi pemimpin dalam kelompoknya, tidak mempunyai wewenang untuk menentukan kebijaksanaan, tugas kedinasannya dalam bidang perkantoran yang rinci untuk membantu tugas pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok, dan pegawai/staf suatu organisasi atau

perusahaan, diangkat dan digaji oleh perusahaan”.

Sekretaris pembantu pimpinan tidak memiliki wewenang untuk menentukan kebijakan, namun sekretaris juga ikut serta dalam proses penentuan kebijakan sebagai pemberi masukan kepada pimpinan dan untuk bertukar pikiran dengan pimpinan. Tidak hanya sebagai pemberi masukan, sekretaris juga melaksanakan berbagai tugas guna membantu pekerjaan pimpinan. Sutarto dalam Sukoco (2007:25) “pada dasarnya tugas sekretaris dapat dibagi dalam lima bagian: tugas perkantoran, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas sosial, tugas insidentil”. Contoh dari kelima bagian tugas tersebut antara lain menyiapkan meja kerja pimpinan; menerima instruksi dari pimpinan; menangani surat-surat masuk dan keluar; membuat konsep surat yang bersifat rutin; mendokumentasikan surat-surat yang bersifat rutin; tugas-tugas dalam penanganan telepon; menerima tamu pimpinan; mencatat janji-janji untuk pimpinan; memberikan masukan; dan menyusun prioritas acara kerja sehari-hari pimpinan; penanganan urusan keuangan pribadi pimpinan, seperti penyimpanan uang, penarikan cek atau pengambilan uang dari bank; menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan; menyediakan dana untuk keperluan pimpinan; pengurusan rumah tangga kantor pimpinan, penyelenggaraan rapat pimpinan; menyampaikan ucapan selamat dan belasungkawa kepada relasi atas nama pimpinan; persiapan rapat, laporan, pidato dan sebagai perwakilan pimpinan dalam acara seminar bila pimpinan berhalangan.

Banyaknya tugas seorang sekretaris merupakan wujud dari menjalankan peran dan fungsinya sebagai pembantu pimpinan. Berbagai macam peran dijalankan seorang sekretaris sebagai bentuk profesionalitasnya dalam urusan pekerjaan serta untuk mengembangkan profesi sekretaris itu sendiri. Seiring dengan perkembangan zaman, profesi seorang sekretaris tidak hanya sebagai pelaksana administrasi, namun semakin berkembang dan memiliki posisi yang sangat penting dalam menunjang

keberhasilan seorang pimpinan dalam tugas administrasi maupun manajerial. Susanto dalam Sukoco (2007:24) menjelaskan bahwa “ada 3 peran dari seorang sekretaris (1) Fungsi strategis, (2) Peran teknis, (3) Peran pendukung”. Ketiga peran sekretaris ditunjukkan dengan memberikan pengaruh positif pada status dan performansi perusahaan melalui arus informasi internal maupun eksternal dengan lancar, mampu menunjang kinerja pimpinan dengan memberikan informasi yang jelas dan akurat yang nantinya digunakan sebagai bahan pengambil keputusan, dan adanya pengaruh positif bagi anggota organisasi lainnya dengan mendistribusikan informasi secara cepat dan tepat sasaran. Dalam hal ini sekretaris menjadi kunci dalam proses penyaluran informasi untuk organisasi. Cepat lambatnya informasi tersampaikan tergantung dari sekretaris begitu pula dengan efektivitas penyaluran informasi. Hal ini menunjukkan bahwa pekerjaan sekretaris tidak hanya seputar surat menyurat atau pengetikan saja, namun sudah mengalami perkembangan.

Selain ketiga peran di atas sekretaris juga memiliki berbagai fungsi, seperti memberikan jasa administratif penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, agenda, dan penggandaan. Fungsi selanjutnya yaitu sebagai penjamin kelancaran kegiatan organisasi atau perusahaan dan bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor, menggunakan pengetahuan bisnis, keuangan, hubungan antarmanusia, dan komunikasi. Adapula fungsi sekretaris sebagai penjaga pimpinan, asisten pribadi, dan penasihat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris pembantu pimpinan Fakultas Hukum (FH) pada tanggal 7 April 2016, beliau menyatakan “tugas-tugasnya selama ini mengurus surat untuk pimpinan, pelayanan mahasiswa, dan sebagai notula rapat”. Ibu Afiqo selaku sekretaris pembantu pimpinan menjelaskan bahwa peran dan fungsi sekretaris yang dilaksanakan masih minim begitu pula dalam pelaksanaan tugas. Hal itu dipengaruhi oleh masa jabatan yang baru beberapa bulan

terhitung sejak Januari 2016. Beliau juga menjelaskan tugas-tugas yang diamanahkan kepada beliau yang rutin dilaksanakan masih berupa pengurusan surat untuk pimpinan dan melayani mahasiswa yang berkepentingan dengan pimpinan. Tugas pengurusan surat untuk pimpinan diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan pada waktu yang sama ketika wawancara, di ruangan sekretaris terdapat tumpukan berkas yang harus diurus sekretaris begitu sekretaris keluar dari ruang dekan. Selain itu, beliau juga menjadi notulen ketika ada rapat. Terdapat peran yang dilaksanakan oleh Ibu Afiqo yaitu sebagai pemberi informasi yang menghubungkan pimpinan dengan pegawai lain termasuk mahasiswa. Peran sebagai filter dan pengelola informasi khususnya ketika melakukan pengelolaan surat, sebagai sumber informasi pimpinan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan informasi yang harus diketahui oleh pimpinan. Meskipun masa jabatan yang masih seumur jagung sebagai seorang sekretaris pembantu pimpinan, namun Ibu Afiqo telah memiliki pengalaman sebagai sekretaris. Pengalaman itu beliau dapatkan ketika bergabung dengan Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI).

Wawancara dengan sekretaris pembantu pimpinan Fakultas Ilmu Sosial (FIS) pada tanggal 11 April 2016, beliau menyatakan “tugas-tugasnya selama ini mengurus surat masuk untuk pimpinan, sebagai notulen, mengurus agenda pimpinan”. Tidak berbeda jauh dengan Ibu Afiqo, Ibu Lusiana selaku sekretaris pimpinan Fakultas Ilmu Sosial juga mengalami hal yang sama. Beliau memiliki lingkup tugas yang masih minim yaitu pengurusan surat masuk kepada pimpinan, notulen dan mengatur jadwal pimpinan. Hal itu dikarenakan masa jabatan yang terhitung mulai Januari 2016. Berdasarkan hasil wawancara dengan beliau pada hari Senin, 11 April 2016 pukul 14.30 WIB, Ibu Lusiana berperan sebagai pemberi informasi, khususnya ketika ada rapat. Diakui beliau bahwa bulan-bulan pertama masa jabatannya merupakan proses pelatihan sebagai sekretaris untuk dirinya. Terlebih lagi sebelum

menjabat sebagai sekretaris pimpinan, beliau merupakan penjaga perpustakaan di jurusan Sosiologi dan Antropologi Fakultas Ilmu Sosial. Selain itu, latar belakang pendidikan beliau belum sesuai dengan jabatan saat ini. Beliau merupakan seorang sarjana hukum yang diangkat menjadi sekretaris pembantu pimpinan akibat dari mutasi pegawai yang dilakukan di Fakultas Ilmu Sosial.

Wawancara dengan sekretaris pembantu pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) pada tanggal 12 April 2016, beliau menyatakan bahwa “tugas-tugasnya selama ini mengurus surat ya mulai dari menerima konsep surat dari unit pengolah, pengetikan, penyampaian surat dan disposisi surat pimpinan, rapat, agenda pimpinan, penerima tamu, menangani telepon, dan mengurus jadwal pemakaian ruang sidang”. Masa jabatan yang masih singkat, terhitung sejak Januari 2016 ternyata tidak berpengaruh terhadap tugas pokok dan fungsi sekretaris yang harus dikerjakan oleh Ibu Dila selaku sekretaris pembantu pimpinan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP). Berdasarkan hasil wawancara pada hari Selasa, 12 April 2016 pukul 10.00 WIB, tugas yang beliau harus laksanakan berupa pengurusan surat, baik surat masuk dan surat keluar. Pengurusan surat dimulai dari kegiatan agenda, penyampaian surat dan disposisi surat pimpinan, penerimaan konsep surat dari unit pengolah, pengarsipan, menyusun jadwal pimpinan dan jadwal pemakaian ruang sidang.

Wawancara dengan sekretaris pembantu pimpinan Fakultas Ekonomi (FE) pada tanggal 8 April 2016, beliau menyatakan bahwa” tugas-tugasnya itu seperti yang di SKP, ada pengurusan surat masuk untuk pimpinan, resepsionis khusus dekan, agenda pimpinan, dan penerimaan tamu pimpinan”. Berdasarkan wawancara pada hari Jum’at, 8 April 2016 pukul 08.30 WIB banyak peran dan fungsi yang beliau laksanakan, mulai dari jasa administratif, mengurus kelancaran kegiatan organisasi, resepsionis khusus dekan, pemberi informasi, pemegang rahasia, pemberi masukan, hingga asisten pribadi. Namun, untuk pengelolaan surat, hanya surat masuk untuk pimpinan yang beliau kelola sedangkan surat keluar akan

dikelola oleh masing-masing bagian yang bersangkutan. Beliau juga telah terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas insidental yang mungkin harus beliau laksanakan. Komunikasi dengan pimpinan dalam menjalankan profesi sekretarisnya, Bapak Joko memanfaatkan media sosial yang saat ini mudah diakses. Sehingga, ketika pimpinan tidak di tempat maka informasi maupun perintah dapat tetap tersampaikan. Mengenai kendala yang dihadapi sama dengan Ibu Dila, yakni perintah bersamaan sehingga Bapak Joko harus mengutamakan perintah dari dekan dan meminta para wakil dekan untuk memahami keputusan tersebut.

Terdapat beberapa peran dan fungsi yang dilaksanakan sekretaris pembantu pimpinan, seperti filter dan pengelola informasi. Hendarto dan Tulusharyono (2003:6) menjelaskan peran sebagai filter dan pengelola informasi dengan cara “surat yang masuk dicatat, diatur, dan dioleh terlebih dahulu. Sekretaris mencera, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan”. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk untuk pimpinan termasuk dalam salah satu pelaksanaan peran yang dilaksanakan sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan. Selain itu, Hendarto dan Tulusharyono (2003:6) juga menjelaskan tentang peran sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan, “sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan”. Membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari dilaksanakan oleh sekretaris berdasarkan butir-butir tugas yang ada di Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) meskipun tidak termasuk dalam mewakili pimpinan.

Mengenai fungsi sekretaris, paling tidak sekretaris dipastikan melaksanakan fungsi primer dengan memberikan jasa administratif, seperti penanganan telepon, pengelolaan surat, dan agenda pimpinan. Herlambang dan Marwoto (2014:8) menjelaskan fungsi primer seorang sekretaris adalah “memberikan jasa administratif penunjang kegiatan operasional organisasi perusahaan atau unit organisasi

melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, agenda, penggandaan, dan lain-lain". Penjelasan yang diberikan beberapa sekretaris pembantu pimpinan menunjukkan adanya pelaksanaan peran dan fungsi yang dilakukan oleh sekretaris pembantu pimpinan, meskipun terlihat hanya beberapa peran dan fungsi yang dilakukan mengingat sebagian sekretaris memiliki masa jabatan yang singkat.

Permasalahan yang dapat dirumuskan berdasarkan latar belakang tersebut yaitu:

1. Bagaimana peran sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang?
2. Bagaimana fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang?
3. Kendala apa saja yang dialami sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang?
4. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang dan kendala yang dialami sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang.

## METODE

Berdasarkan hasil observasi awal, dengan ini peneliti memutuskan untuk menggunakan metode penelitian kualitatif dalam melakukan penelitian ini. Moleong (2013:6) menjelaskan penelitian kualitatif sebagai berikut: Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Metode penelitian kualitatif ini digunakan dalam penelitian ini karena dalam pelaksanaannya ketika observasi awal peneliti menemukan perilaku, persepsi, keterangan serta

gejala-gejala di lapangan dengan melakukan pengamatan dalam proses penelitian mengenai peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang yang tidak dapat dijabarkan dengan angka-angka melainkan dengan mendeskripsikan permasalahan secara jelas, sehingga hasil penelitian lebih mendalam.

Lofland dan Lofland dalam Moleong (2010:157) menyatakan bahwa: sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain .... Kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama yang dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman *video/audio taper*, pengambilan foto atau film. Pencatatan sumber data utama melalui wawancara atau pengamatan berperan serta merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya.

Data utama dalam penelitian ini yaitu tentang peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang yang penulis peroleh dari hasil wawancara dengan beberapa informan yang berkaitan langsung dalam peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan yaitu para sekretaris pembantu pimpinan, para pimpinan, dan atasan langsung sekretaris pembantu pimpinan, sedangkan data pendukung dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen resmi dengan sifat data berwujud non manusia yang ada di Universitas Negeri Semarang.

Teknik dalam pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu (1) Observasi. Narbuko dan Achmadi (2013:70) mengatakan bahwa "pengamatan adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki". Melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut".

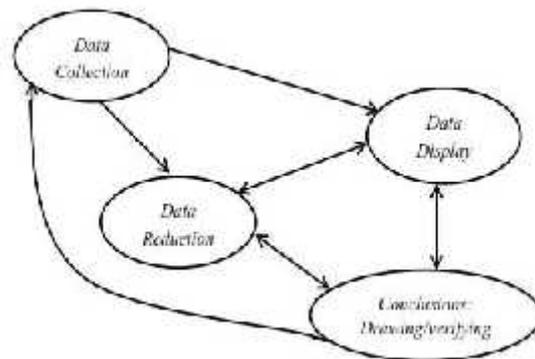
Untuk memperkuat hasil informasi, dengan ini peneliti melakukan observasi terstruktur atau tersamar. Sugiyono (2013:312) menyatakan "peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terstruktur

kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih dirahasiakan”.

Berdasarkan hal tersebut peneliti telah melakukan observasi di lapangan terkait kegiatan sekretaris pembantu pimpinan dalam melaksanakan peran dan fungsinya, dimana observasi tersebut dirasa penting untuk dilakukan agar memantapkan peneliti dalam mencari data. (2) Wawancara, dalam penelitian ini jenis wawancara yang dilakukan merupakan wawancara terstruktur. Esterbeg dalam Sugiyono (2013:317) menyatakan bahwa “wawancara terstruktur merupakan wawancara dimana pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis”. Pedoman wawancara yang digunakan berupa pertanyaan-pertanyaan yang telah dibuat untuk ditanyakan kepada informan terkait peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan. (3) Dokumentasi, dokumentasi digunakan sebagai penunjang data hasil wawancara dan observasi, digunakan untuk memperoleh data atau informasi. Sugiyono (2013:329) menyatakan: “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang”.

Sugiyono (2013:336) menjelaskan “analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data”. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis interaktif dimulai dari pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi; reduksi data artinya merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Mereduksi data dalam penelitian ini harus disesuaikan dengan fokus dan rumusan masalah, sehingga data yang

berkaitan hanya mengenai peran dan fungsi sekretaris. Jika ada data yang diperoleh tidak sesuai dengan fokus penelitian, maka akan dihilangkan atau direduksi; penyajian data yang dilakukan dalam penelitian kualitatif bisa dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya. Miles and Huberman dalam Sugiyono (2013:341) “yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif”. Dalam hal ini berupa hasil wawancara yang meliputi peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan. Hasil wawancara yang akan dikaji tersebut dibuatkan transkrip yang telah diberi kode pada masing-masing hasil wawancara; menarik kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan ini harus sesuai dengan beberapa data mengenai peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan. Model interaktif analisis dalam analisis data menurut Sugiyono (2013:338)



**Gambar 1.** Komponen dalam Analisis Data

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sekretaris sebagai salah satu personal kantor yang berkaitan erat dengan tugas pekerjaan kantor, khususnya dalam membantu pimpinan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor yang menjadi tanggungjawabnya. “Sekretaris sebagai seorang pembantu dari seorang atasan yang menerima

pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pekerjaan atasannya mengenai kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektivitas atasan” (M. Braum dan Ramon C. Portugal dalam Herlambang dan Marwoto, 2014:8). Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan di lokasi penelitian, diperoleh beberapa pemahaman atas sekretaris sebagai berikut:

“sekretaris merupakan pembantu pimpinan untuk persiapan teknis seperti rapat, perjalanan dinas keluar khususnya dalam pemesanan tiket, hotel, dan segala hal yang berkaitan dengan ketentuan oleh panitia kegiatan. Untuk sekretaris rektor sebenarnya ada pembagian tugas, seperti saya dan bu Wati di administrasi cuma bedanya saya pengurusan surat keluar seperti pengantar dan permohonan sedangkan bu Wati surat keluar untuk tingkat nasional, lalu saya pemrosesan surat undangan, tugas, dan pengurusan uang makan rektor sedangkan bu Wati mengurus administrasi surat dan kegiatan rektor, pak Rudi sebagai ajudan, dan pak Imam yang mengurus kartu ucapan dan kartu lebaran seperti itu” (SPP 000)

“sekretaris itu seorang pegawai yang fungsinya untuk membantu pimpinan dalam melakukan administrasi perkantoran jadi itu meliputi penerimaan telepon, penerimaan tamu, surat masuk dan keluar, jadi semua unsur yang keluar masuk di area pimpinan itu sekretaris harus tahu. Sekretaris dalam hal ini rektor itu malah ada 4, satu ajudan, 2 itu di kantor, satunya melakukan pekerjaan lain begitu, untuk yang lain kan cukup satu karena tamunya mungkin tidak terlalu banyak” (KTU)

Berdasarkan beberapa kutipan wawancara peneliti dengan informan diperoleh kesimpulan bahwa sekretaris sebagai pegawai yang mendampingi, membantu dan melayani pimpinan dalam hal teknis dan administratif yang berada di sekitar pimpinan. Selanjutnya, berdasarkan hasil wawancara mengenai pedoman tugas pokok dan fungsi serta dengan

siapa sekretaris bertanggungjawab diperoleh informasi sebagai berikut.

“ini berdasarkan kontrak kerja serta jobdes kita dan berlaku selama satu tahun dan ini ada sekitar 8 pekerjaan pokok dan kemungkinan bisa ditambah lagi” (SPP 011)

“direktur dan kedua asdir serta atasan langsung” (PLU 011)

“ya dengan direktur, wadir 1, wadir 2, dan kasubbag umpeg untuk penilaian SKP” (KUK 011)

Berdasarkan beberapa kutipan wawancara di atas diperoleh informasi bahwa pelaksanaan tugas sekretaris pembantu pimpinan didasarkan pada SKP, dimana SKP tersebut nantinya akan dinilai oleh kasubbag TU maupun kasubbag umum dan kepegawaian. Oleh karena itu, sekretaris pembantu pimpinan bertanggungjawab kepada mereka sebagai atasan langsung dan pimpinan yang dilayani serta kepala bidang lainnya.

#### **Peran Sekretaris Pembantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang**

Sekretaris dianggap memiliki peran sangat penting dalam memperlancar tugas-tugas para pimpinan di perusahaan. Sekretaris dapat diibaratkan sebagai manajer bidang informasi dan komunikasi bagi sebuah perusahaan. Peran sekretaris di sini adalah untuk meringankan beban pimpinan, membantunya melakukan korespondensi penting juga pengarsipannya, membantu menyimpan data-data penting, membantu mencatat jadwal hariannya sekaligus mengingatkannya, serta banyak hal lain. Pelaksanaan peran diwujudkan dalam tugas sehari-hari seorang sekretaris pembantu pimpinan. Sekretaris merupakan staf yang bertugas dalam membantu pimpinan dalam memperlancar kegiatan pimpinan. Selama menjabat sebagai staf, sekretaris melaksanakan berbagai tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang tertera di Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk sekretaris yang sudah berstatus sebagai PNS, sedangkan yang masih pegawai

kontrak melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan arahan pegawai senior. Namun, tugas-tugas yang diarahkan masih seputar tugas yang tertera di SKP. Sesuai dengan jabatan sekretaris secara struktural yang sebagai staf, maka sekretaris bertanggungjawab kepada atasan langsung yaitu kasubbag TU dan kasubbag umpeg. Selain itu, juga kepada pimpinan yang dilayaninya. Kedudukan sekretaris yang hanya sebagai staf menjadi batasan tersendiri dalam pelaksanaan peran dan fungsinya. Terdapat pelaksanaan peran dan fungsi yang tertera di tupoksi atau yang biasa disebut dengan SKP, adapula yang di luar SKP.

Hendarto dan Tulusharyono (2003:6) menyatakan: “peranan seorang sekretaris terdiri dari tujuh hal yaitu: “Penjaga/beranda perusahaan, filter dan pengelola informasi, aiaten pribadi/tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia, penasihat untuk dimintakan berbagai pendapat, penghubung, dan perawat/pelindung”. Dimana hasil penelitian ini diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Berikut ini peneliti sampaikan ketiga peran humas berdasarkan teori dalam kerangka berfikir.

#### **Penjaga/beranda perusahaan**

“iya pasti, itu kita harus bisa menyaring. Selama saya jadi staf pimpinan dulu saya di akademik, kalau di akademik kan lebih ketat ya karena kita kan membatasi orang yang bertemu dengan beliau kan di akademik biasanya kaitannya dengan mahasiswa bermasalah jadi diarahkan ke bawah kalau di WR 2 ini kan lebih terbuka untuk menerima tamu misalnya dari instansi mana yang menawarkan kerjasama tapi ada tamu yang tidak tepat masuk seperti minta sumbangan, penawaran barang-barang yang tidak harus dipertemukan dengan WR 2 lalu ada tamu yang salah tempat itu kita arahkan ke tempat yang tepat tapi kalau tetap ngeyel ya saya sampaikan ke pimpinan terlebih dahulu apakah mau

“oh tidak, ndak ada kriteria selagi beliau bisa menerima dan tetap ditanya dulu keperluannya apa” (SPP 300)

“ada, misal kalau yang minta sumbangan

atau menawarkan produk itu nggak biasanya” (PLU 300)

“karena saya kan tamunya langsung ya, ya ndak ada karena sekretarisnya kan tidak stand by kalau sekretarisnya stand by ya mungkin ada kriteria” (PLU 310)

Pelaksanaan peran sebagai penjaga/beranda perusahaan dilakukan oleh sekretaris dengan menyeleksi tamu yang datang untuk bertemu dengan pimpinan. Seleksi yang dilakukan sekretaris berdasarkan keperluan tamu berkunjung dan berdasarkan janji yang telah dibuat sebelumnya. Seleksi tersebut cenderung dilaksanakan untuk tamu yang akan bertemu dengan dekan sedangkan tamu yang akan bertemu dengan wakil dekan, beberapa unit tidak melalui perantara sekretaris. Selain itu, di beberapa unit semua tamu diterima asalkan pimpinan berkenan menemui dan sedang berada di tempat. Namun, untuk tamu dengan tujuan untuk meminta sumbangan atau menawarkan produk tidak diperkenankan untuk bertemu dengan pimpinan sehingga akan diarahkan ke pegawai lain.

Peran dalam hal penjaga/beranda perusahaan yang diwujudkan dengan adanya kriteria dalam penerimaan tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Kriteria penerimaan tamu didasarkan pada keperluan tamu berkunjung dan kesediaan pimpinan dalam menerima tamu. Namun, beberapa pimpinan, khususnya wakil dekan tidak memberikan kriteria tentang tamu yang bisa bertemu dengan beliau karena terdapat beberapa wakil dekan yang menerima tamu tanpa melalui perantara sekretaris, seperti di FIS, FIK, dan FIP.

#### **Filter dan pengelola informasi**

Pelaksanaan peran ini sebatas menyimpan surat karena untuk pencatatan dan pengolahan dilakukan oleh bagian tata usaha, baik di rektorat, pascasarjana, maupun fakultas. Selain itu, menyimpan surat termasuk dalam tugas sehari-hari yang dilaksanakan oleh sekretaris.

#### **Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan**

“ya sesuai dengan tupoksi yang ada tadi, kemudian yang berkaitan itu ada kasubbag

TU sama penggunaanya kita” (SPP 040)

“tidak pernah, walaupun iya itu pas ada acara di Lombok untuk penandatanganan MOU, kebetulan pak WR itu ada tugas ke Denpasar dan itupun saya perwakilan dari bidang 4 bukan perwakilan pak WR 4 karena kalau MOU itu kan harus ada wakil dari bidang 4 untuk mengikuti” (SPP 040)

“menginformasikan rapat, kegiatan-kegiatan dari luar, administrasi surat menyurat, surat-surat dari rektor, disposisi itu harus ke dia dulu, kalau lagi banyak ya dia harus bisa mengkoordinir agar selesai tepat waktu, terus ada mengingatkan kan lewat hp saya meskipun tidak tertera di tupoksinya” (PLU 040)

“belum pernah, kalau mengikuti iya dalam suatu kegiatan. Kalau mewakili biasanya kabag, kasubbag, staf ahli, sepertinya belum sesuai tupoksinya” (PLU 040)

“tidak pernah karena pimpinan itu Eselon 1 dan harus diwakilkan ke Eselon 2 kalau ke sekretaris ya ndak candak to mba kan harus mengurus kebijakan, paling hanya mendampingi saja apalagi sekretaris kan sifatnya administrasi. Kalau mewakili untuk urusan dinas itu hampir tidak pernah” (KTU)

Sekretaris pembantu pimpinan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang tertera, namun terkadang juga terdapat tugas tambahan dari pimpinan dan bahkan ada tugas pokok dan fungsi yang tidak dilaksanakan karena tidak sesuai dengan kondisi di lapangan. Hal itu juga diperkuat dengan hasil observasi pada sekretaris pembantu pimpinan di FIK yang hanya melaksanakan beberapa poin di SKP dan selebihnya berupa tugas tambahan di luar SKP karena menyesuaikan kebutuhan di fakultas. Selanjutnya tugas mewakili pimpinan dalam suatu kegiatan tidak dapat dilakukan oleh sekretaris karena bukan kewenangannya. Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari. Tugas-tugas tersebut kebanyakan berupa tugas administratif. Namun, sekretaris tidak dapat mewakili pimpinan dalam suatu

kegiatan dinas karena bukan kewenangan sekretaris. Jika rektor tidak dapat hadir dalam suatu kegiatan maka akan diwakilkan oleh wakil rektor maupun kabag. Jika wakil rektor yang berhalangan hadir maka akan diwakilkan kabag maupun staf yang berada di bawahnya sesuai dengan bidang. Begitu pula dengan direksi di pascasarjana dan pimpinan di unit fakultas.

#### **Pemegang rahasia**

“secara tidak langsung mungkin ada dan berkaitan tentang lembaga, tergantung rektor berkenan atau tidak menyampaikannya” (SPP 000)

“ada, beberapa” (PLU 000)

Terdapat informasi-informasi yang sekretaris peroleh dari pimpinan, baik itu disampaikan secara langsung maupun tidak yang terkait dengan informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak berupa informasi kelembagaan. Tidak semua sekretaris memperoleh informasi tersebut, hanya beberapa sekretaris di rektorat, PPs, FE, dan FIP yang memperoleh informasi rahasia dari pimpinan.

#### **Penasihat untuk dimintakan pendapat**

“masukan dalam hal mengingatkan kegiatan, ketika ada surat menyurat, ada deadlinenya itu saya ingatkan dan tidak pernah menggurui” (SPP 030)

“dalam hal teknis” (PLU 030)

“kalau saya di sini kan hanya mencatat, mendokumentasi hasil rapat, untuk masalah masukan si nggak begitu ya paling hanya sebatas teknis” (SPP 300)

“masukan terkait teknis ya misal surat menyurat, agenda kegiatan pimpinan” (PLU 300)

“secara langsung itu belum ada, nggak tau kalau dengan pak dekan. Kalau WD itu paling sebatas agenda-agenda” (PLU 310)

“biasanya yang bersifat seperti fasilitas yang perlu diperbaiki dan ditambah serta untuk administratif” (SPP 700)

“masih sebatas administratif, menangani dokumen-dokumen surat menyurat, belum sampai pada tataran memberikan masukan tentang kebijakan-kebijakan” (PLU 700)

Jabatan sekretaris pembantu pimpinan yang merupakan staf dalam suatu organisasi tidak memungkinkannya untuk memberikan nasihat kepada pimpinan. Sama halnya dengan sekretaris pembantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang sehingga para sekretaris hanya sampai pada tahapan untuk memberikan masukan kepada pimpinan. Masukan biasanya terkait hal-hal teknis dan keputusan dikembalikan ke pimpinan, apakah menerima masukan tersebut atau tidak.

### **Penghubung**

Sekretaris menjadi penyampai informasi dari pihak lain. Proses penyampaian informasi yang dilaksanakan sekretaris sejauh ini sudah berjalan efektif, meskipun masih ada beberapa kendala dalam penyampaian informasi. Penyampain informasi dengan efektif dilakukan sekretaris dengan memperhatikan tata cara mereka menyampaikan informasi dan menggunakan alat komunikasi ketika mereka tidak bertemu dengan pimpinan maupun pihak yang bersangkutan untuk memperoleh informasi.

### **Perawat/pelindung**

“bapak biasanya jadwalnya kan padet, paling ya mengingatkan. Tapi alhamdulillah bapak itu rajin olahraga, kalau Rabu pagi itu tenis dan Jum’at pagi itu kan senam bersama, lalu untuk minum itu nggak minum dari sini tapi minta aqua dan kadang minta jahe panas” (SPP 010)

“dia memperhatikan, kalau misalnya saya terlalu sibuk. Saya berterima kasih atas pengingatan ya, termasuk juga pernah dicarikan jahe panas setelah saya main tenis” (PLU 010)

“kita melihat dari kebiasaan beliau jadi saya melihat dengan mata saya kalau bapak sakit itu keliatan apalagi kalau yang udah lama jadi sekretaris. Jadi, ketika

bapak ndak ngomong aja udah tau tapi ada kalanya bapak bisa handle sendiri, ada kalanya kalau ndak bisa handle ya kita istilahnya ikut campur untuk membantu beliau, intinya itu luwes ya, kita jaga diri juga kalau misalnya pimpinan terlihat tidak mau diganggu atau terlihat ada masalah pekerjaan itu sebisa mungkin kita ndak menambahi masalah beliau” (SPP 020)

“ya secara formal tugasnya kan terkait dengan memperlancar tugas kalau terkait personal ya hanya kepekaan mereka saja, kalau mereka mau ya memberi masukan terkait dengan kesehatan dan keselamatan saya” (PLU 020)

“kalau keselamatan nggak terlalu ya dek ya. Kalau kesehatan yo paling kalau bapak e capek gitu saya ingatkan biar istirahat” (SPP 100)

“lebih ke mengingatkan” (PLU 100)

“saya rasa belum sampai situ ya, kalau ke pak dekan mungkin sampai situ” (PLU 110)

“kalau keselamatan itu kan misalnya di jalan, kalau di sini kan dalam hal kesehatan kan ada CS yang melayani kebersihan ruang, air mineral. Kalau keselamatan itu mungkin yang berperan adalah supirnya, kalau keselamatan itu kan di jalan kalau di kantor ada satpam” (SPP 200)

“kalau yang dimaksud kesehatan kerja dalam hal ini sekretaris saya tidak sampai semendalam itu. Kalau keselamatan di kantor lebih kepada satpam itu. Alhamdulillahnya sampai sekarang dan mudah-mudahan seterusnya tidak ada hal yang mengancam sampai sekretaris harus melibatkan dirinya” (PLU 200)

“waduh, kalau itu belum sampai ke sana itu” (PLU 210)

“misalnya ibu dekan lagi sakit, pernah waktu itu pusing, saya menawarkan untuk membelikan obat tapi bu dekan menolak karena minta untuk istirahat saja” (SPP 800)

“nggak sampai ke sana si kalau saya, maksudnya kesehatan pribadi ya tapi Fiqo ya sering bilang, bu kalau capek istirahat, dia tahu. Dia sebatas itu dan memangkan bukan sekretaris pribadi yang kegiatan di luar saya ajak lalu dia tahu, bukan sampai segitu ya. Jadi, sebatas administrasi, jadi stay di tempat seperti itu, tapi ya tetep dia mesti peduli sebagai relationship, seperti saya juga misalnya, Fiqo saya akan sampai jam sekian tapi Fiqo pulang sesuai jam kerja, kamu biar bisa istirahat. Jadi, ada kesan-kesan normatif yang tetap terbentuk” (PLU 800)

“lebih ke mengingatkan saja si” (PLU 810)

Sekretaris perlu memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan, baik dengan mengingatkan secara lisan maupun melakukan suatu tindakan yang berkaitan dengan hal tersebut, seperti menyediakan minuman khusus untuk pimpinan dan memberikan obat jika diperlukan.

Secara singkat, peran sekretaris pembantu pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 1.** Peran Sekretaris Pembantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang

No.	Peran	Penjelasan
1.	Penjaga/beranda perusahaan	Ketika menerima tamu, sekretaris menyeleksi tamu berdasarkan janji yang sudah dibuat, keperluan, dan kesediaan pimpinan untuk menemui tamu. Tamu dengan tujuan meminta sumbangan dan menawarkan produk akan diarahkan ke pegawai lain.
2.	Filter dan pengelola informasi	Sekretaris mencatat setiap surat masuk untuk
3.	Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan	Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari sesuai dengan SKP yang ada, bahkan termasuk tugas-tugas di luar SKP. Sayangnya, sekretaris tidak dapat mewakili pimpinan karena bukan kewenangannya.
4.	<i>Secret keeper/</i> pemegang rahasis	Tidak semua sekretaris memperoleh informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak, beberapa memperoleh informasi tersebut yang terkait dengan kedinasan.
5.	Penasihat untuk dimintakan pendapat	Bukan menjadi kewenangan sekretaris untuk

No.	Peran	Penjelasan	No.	Peran	Penjelasan
		memberikan nasihat kepada pimpinan karena posisinya yang hanya sebagai staf. Oleh karena itu, sekretaris hanya mampu memberikan masukan-masukan yang terkait dengan hal-hal teknis.			sebatas mengingatkan. Selain itu, juga dengan memperhatikan kondisi lingkungan di sekitar pimpinan. Barangkali memungkinkan untuk mengganggu kesehatan dan keselamatan pimpinan.
6.	Penghubung atau humas	Sekretaris yang sebagai penghubung antara pimpinan dan pegawai lain perlu menyampaikan informasi dengan efektif agar tidak terjadi kesalahpahaman. Sehingga, dalam menyampaikan informasi, kebanyakan sekretaris memanfaatkan alat komunikasi dan media sosial agar lebih cepat dalam penyampaian informasi.			
7.	Perawat/pelindung	Tidak semua sekretaris berperan dalam memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan. Bagi sekretaris yang berperan dalam hal tersebut, cenderung hanya			

#### **Fungsi Sekretaris Pembantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang**

Mengenai fungsi dari sekretaris, baik sebagai tenaga staf maupun pembantu umum pimpinan adalah membantu sekelompok atau seorang pejabat pimpinan tingkat atas agar pekerjaan kantor rutin dapat berjalan sebaik-baiknya. Pelaksanaan fungsi sekretaris melalui pemberian jasa administratif dengan menguasai berbagai keterampilan seperti pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat, arsip, dan agenda. Selain menguasai keterampilan, juga sebagai resepsionis, pengarsip dokumen, pengetikan, dan operator telepon. Sekretaris juga menjamin kelancaran kegiatan organisasi yang berkaitan dengan aktivitas rutin instansi, khususnya yang berkaitan dengan pekerjaan sekretaris dan memiliki kemampuan komunikasi dan hubungan antar manusia. Selain itu, juga menerapkan fungsi sekretaris dalam hal sebagai penjaga pimpinan, asisten pribadi, dan pemberi masukan. Dalam melaksanakan fungsi sekretaris, hampir semua sekretaris pembantu pimpinan di Unnes menerapkannya melalui tugas sehari-hari sekretaris.

#### **Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris**

“ya sesuai dengan tupoksi yang ada tadi, kemudian yang berkaitan itu ada kasubbag TU sama penggunaanya kita’ (SPP 040)

“kalau di tempat kami kan ada sistem manajemen yang persuratan kan online juga, jadi bisa dilacak surat udah sampai mana, itupun lebih sederhana karena tinggal menecek di laman khusus yang menangani surat. Kemudian untuk agenda pimpinan juga online dan ditautkan ke pimpinan dan saya melalui google calender, kontrolnya itu kan ada pop up yang ditautkan ke pimpinan jadi kalau 10 menit sebelum pelaksanaan itu pop ud udah bunyi, kalau pimpinan masih di ruangan ya saya ingatkan tapi biasanya kalau udah denger pop up itu beliau langsung bergegas” (SPP 040)

“misalnya kalau menginformasikan rapat, kegiatan-kegiatan dari luar, administrasi surat menyurat, surat-surat dari rektor, disposisi itu harus ke dia dulu, kalau lagi banyak ya dia harus bisa mengkoordinir agar selesai tepat waktu, terus ada mengingatkan kan lewat hp saya meskipun tidak tertera di tupoksinya” (PLU 040)

“tanggungjawabnya bagus” (PLU 040)

“kalau pagi itu dateng, mbuka agenda dekan, masuk agenda dekan berarti kaitan dengan dekan terus surat-surat dari bawah berarti dengan bagian-bagian ya di bawah” (SPP 500)

“kalau untuk mengontrol itu dari saya yang penting hadir terus biar lebih tahu baik dari surat-surat yang dicatat atau diinput di e-locker. Biasanya kalau saya ndak masuk ntar saya minta tolong diwakilkan sama sekretaris wakil dekan dulu” (SPP 500)

“kaitan dengan tugas yang dilakukan ya sebatas pada administrasi surat menyurat, kemudian dengan protokoler, yang ketiga jadwal atau agenda pimpinan, kami menggunakan model agenda online sehingga semua orang bisa tahu, itu ada layar di depan yang menginputkan sekretaris kalau ada kegiatan apa” (PLU 500)

“secara tanggungjawab ya bagus, ndak ada masalah. Apa yang saya tugaskan secara langsung ke sekretaris itu langsung dikerjakan dengan baik” (PLU 500)

Pelaksanaan fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris lebih cenderung kepada pelaksanaan fungsi primer dengan memberikan jasa administratif seperti pengurusan surat, agenda pimpinan, dan pengarsipan. Sekretaris menjamin kelancaran aktivitas rutin kantor dengan selalu hadir, melalui pengecekan dan memantau dari sistem online yang tersedia. Sejauh ini, tanggungjawab sekretaris dinilai sudah baik dalam pelaksanaan pekerjaannya. Berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris, terdapat fungsi primer dan fungsi sekunder. Sekretaris melaksanakan fungsi primer yang berupa pelaksanaan fungsi administratif, seperti pengetikan, penanganan telepon, serta pengelolaan surat dan arsip, dan agenda pimpinan. Sebagian besar sekretaris telah melakukan fungsi administratif tersebut, namun beberapa sekretaris belum mampu melaksanakannya karena keterbatasan sarana dan prasarana. Selain itu juga dikarenakan bukan kewenangan sekretaris untuk melaksanakannya, seperti pengelolaan surat. Pengelolaan surat sebagian besar dilakukan oleh bagian tata usaha, sedangkan sekretaris hanya mengurus surat yang berkaitan dengan pimpinan.

#### **Fungsi sekretaris berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi**

Sekretaris pembantu pimpinan merupakan staf dari bagian tata usaha untuk sekretaris pembantu pimpinan di rektorat dan staf dari bagian umum dan kepegawaian untuk sekretaris pembantu pimpinan di PPs dan fakultas. Sekretaris pembantu pimpinan bertugas sebagai pengarsip dokumen, pengetik dan pembantu pimpinan. Tugas resepsionis nampaknya hanya berlaku pada sekretaris pembantu pimpinan di FIK karena meja kerja sekretaris yang berada di lobi dekanat dan digunakan bersama dengan satpam. Sebagian besar sekretaris pembantu pimpinan bertugas sebagai operator telepon, kecuali sekretaris pembantu pimpinan di FIS, FIK, dan FH. Hal itu dikarenakan keterbatasan sarana dan prasarana, baik dari segi ruangan maupun peralatan.

**Fungsi sekretaris berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan**

Pelaksanaan fungsi ini sama dengan pelaksanaan peran sekretaris pembantu pimpinan, antara lain sebagai penjaga pimpinan, asisten pribadi, perawat, dan pemberi masukan. Secara singkat, fungsi sekretaris pembantu pimpinan dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 2.** Fungsi Sekretaris Pembantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang

No.	Fungsi	Penjelasan
1.	Berdasarkan ruang lingkup tugas sekretaris	Sekretaris memberikan jasa administratif sebagai penunjang kegiatan operasional, hanya saja masing-masing sekretaris melaksanakan kegiatan administratif yang berbeda, seperti kegiatan penggandaan yang dilakukan sekretaris di FBS tapi tidak di sekretaris unit lain. Selain itu, para sekretaris pembantu pimpinan memiliki cara tersendiri dalam menjamin kelancaran kegiatan terkait pekerjaannya seperti dengan membuat daftar pekerjaan yang harus dilakukan, pengecekan, melalui kehadiran, dan memastikan. Sekretaris juga menggunakan komunikasi yang baik dan menjaga hubungan sosial dengan semua pihak agar pekerjaannya

No.	Fungsi	Penjelasan
		berjalan lancar.
2.	Berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi	Kedudukan sekretaris di Universitas Negeri Semarang adalah sebagai seorang staf yang membantu pimpinan.
3.	Berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan	Fungsi ini memiliki pelaksanaan yang sama dengan peran sekretaris seperti beranda perusahaan, asisten pribadi, perawat, dan pemberi masukan

**Kendala dan Upaya yang Telah Dilakukan Sekretaris Pembantu Pimpinan dalam Membantu Pimpinan**

“ada perubahan instruksi mendadak. Misalnya, ketika surat harus segera dibagi namun tiba-tiba rektor mengutus untuk dibatalkan atau diundur padahal sudah terlanjur disebar. sehingga sekretaris harus menyampaikan permohonan maaf dan mengendalikan surat yang sudah tersebar. Selain itu faktor sosial misalkan ada tamu yang ingin bertemu langsung dengan pimpinan. Sehingga sekretaris harus pandai-pandai melakukan kontrol diri” (SPP 000)

“misalnya saya harus mengurus SPJ tentang honor pengajar, padahal saya belum tahu, nah itu makanya hubungan sosialnya itu harus baik dengan pihak-pihak lain sekaligus saya sambil belajar” (SPP 010)

“pasti pernah yang pertama kita kehabisan waktu karena banyaknya pekerjaan kan bisa buat kita stres lalu pekerjaan yang menumpuk dan perangkat yang kadang rusak” (SPP 020)

“itu kita kan kerjanya sendiri, kadang kok hari ini panik banget ya terus diliat pekerjaannya ternyata misal ada pekerjaan yang di luar tupoksi kita maka kita arahkan ke orang atau unit lain pokoknya pekerjaan harus selesai tepat waktu” (SPP 020)

“apabila terjadi miss komunikasi antara pimpinan ke staf, lalu ada juga ketika

perintah bersamaan, tapi itu diprioritaskan untuk perintah dekan baru wakil dekan dan saya matur ke wakil dekan, seperti pak, saya sedang didawuhi pak dekan untuk melaksanakan tugas ini, nanti kalau udah selesai saya baru mengerjakan tugas dari bapak” (SPP 200)

“tempat kan masih belum mendukung, tempat kan masih jadi satu dengan TU dan tempat dokumen kan ya masih ala kadarnya. Peralatan juga masih belum, seperti printer dan mau disediakanpun tempatnya yang belum ada” (SPP 300)

“alur surat masuk itu kan masuk ke bagian TU dulu baru ke saya kalau yang ke dekan, kalau wd ya ke wd, tapi mahasiswa kadang langsung ke saya karena nggak tahu alur surat jadi saya harus menjelaskan ke mahasiswa, kalau kendala dengan pak dekan si belum ada ya” (SPP 500)

“itu saya koordinasi sama satpam dulu biar diarahkan sesuai alur itu bagaimana” (SPP 500)

“kalau kendala ada misalnya itu distributor suratnya kan melalui bagian pengurusan surat di bawah terlebih dahulu baru ke saya kalau itu surat untuk pimpinan sehingga butuh waktu lama untuk sampai di saya. Selain itu, saya harus naik turun tangga untuk pengurusan surat misalnya” (SPP 800)

Setiap pekerjaan tentu memiliki kemungkinan untuk mengalami kendala dalam pelaksanaannya. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan peran dan fungsi sekretaris pembantu pimpinan di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Kendala yang dialami oleh sekretaris pembantu pimpinan di lingkungan Unnes ternyata beragam. Mulai dari volume pekerjaan yang berlebih, adanya perintah secara bersamaan, tamu yang menguji kemampuan kontrol diri sekretaris, kendala dari pihak mahasiswa, serta pemberian tugas yang di luar kemampuan sekretaris. Semua kendala itu tidak dibiarkan begitu saja oleh sekretaris. Justru dengan sigap para sekretaris memikirkan cara agar kendala tersebut bisa diatasi dan pekerjaan sekretaris bisa kembali berjalan lancar. Sekretaris memiliki upaya yang perlu dilakukan dalam mengatasi setiap kendala yang ada.

Secara terperinci, kendala dan upaya yang telah dilakukan oleh sekretaris pembantu pimpinan akan dijelaskan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.** Kendala dan Upaya yang Telah Dilakukan Sekretaris Pembantu Pimpinan

No. Kendala	Upaya
1. Adanya perintah bersamaan	Mendahulukan perintah tertinggi, memberikan penjelasan kepada pimpinan di bawahnya agar berkenan menunggu giliran dalam penyelesaian tugas yang diberikan kepada sekretaris.
2. Pengabaian prosedur oleh pihak lain	Memberikan penjelasan, melakukan antisipasi, koordinasi dengan pegawai lain.
3. Tugas di luar kemampuan	Meminta bantuan kepada pihak yang lebih menguasai tugas yang diberikan.
4. Ketidaksesuaian <i>job description</i>	Memberikan penjelasan mengenai tugas yang seharusnya dikerjakan.
5. Volume pekerjaan berlebih	Melakukan pemeriksaan tentang tugas yang diberikan, barangkali terdapat tugas yang di luar tupoksi sekretaris.
6. Perubahan instruksi mendadak	Menyampaikan perubahan instruksi dengan santun dan meminta permohonan maaf.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari penelitian yang sudah dilakukan melalui pendekatan kualitatif, dengan judul “Peran dan Fungsi Sekretaris Pembantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang”, ada beberapa simpulan yang didapatkan yaitu:

### Peran Sekretaris Pembantu Pimpinan dalam Membantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang

1. Peran sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan dalam membantu pimpinan terbagi menjadi dua bagian yaitu

- peran yang tertera di SKP dan peran di luar SKP.
2. Peran yang tertera di SKP antara lain sebagai penjaga/beranda perusahaan, pengelola informasi khususnya menyimpan surat, dan tangan kanan pimpinan.
  3. Peran di luar SKP antara lain pemegang rahasia, pemberi masukan, penghubung, dan perawat atau pelindung. Peran pemegang rahasia tidak dilakukan oleh semua sekretaris pimpinan, tergantung dari kebijakan pimpinan, apakah berkenan untuk menyampaikan informasi rahasia ataupun tidak. Biasanya informasi rahasia yang diterima sekretaris pembantu pimpinan terkait informasi kelembagaan. Peran sebagai pemberi masukan dilakukan sekretaris dengan memberikan masukan terkait hal-hal teknis kepada pimpinan, entah pimpinan menerimanya ataupun tidak. Setidaknya masukan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil suatu keputusan. Sebagai penghubung antara pimpinan dengan pegawai maupun pihak lain, sekretaris diharapkan mampu untuk pandai dalam berkomunikasi terlebih lagi jika berkaitan dengan pihak luar. Peran terakhir memang lebih bersifat pribadi, namun sekretaris tetap harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan bagi pimpinan.
3. Fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan yang tidak tertera di SKP antara lain fungsi sekunder, fungsi berdasarkan kedudukan sekretaris dalam organisasi, dan sebagian fungsi berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan.

### **Kendala yang Dialami Sekretaris Pembantu Pimpinan dalam Membantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang**

Kendala yang dialami sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan di Universitas Negeri Semarang antara lain:

1. Adanya perintah bersamaan.
  2. Pengabaian prosedur oleh pihak lain.
  3. Tugas di luar kemampuan.
  4. Ketidaksesuaian *job description*.
  5. Volume pekerjaan berlebih.
  6. Perubahan instruksi mendadak.
1. Semua unit kerja Universitas Negeri Semarang, atas bantuan dan kerjasama yang diberikan selama proses penelitian.
  2. Semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penelitian ini.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM
- Herlambang, Susantyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Lawalata, Caroline F.Ch. 2012. *Pedoman Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang: Akademia.
- Moleong, Lexy J. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya.
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

### **Fungsi Sekretaris Pembantu Pimpinan dalam Membantu Pimpinan di Universitas Negeri Semarang**

1. Fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan dalam membantu pimpinan terbagi menjadi dua bagian yaitu peran yang tertera di SKP dan peran di luar SKP.
2. Fungsi sekretaris pembantu pimpinan dalam membantu pimpinan yang tertera di SKP antara lain mengenai fungsi primer dan sebagian fungsi berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan.