

Peranan Sekretaris Eksekutif Pada Kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) Jakarta Selatan

Sugiyarto ¹, Cut Linda Yuliana ²

Program Studi D III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Pamulang

Email ; dosen01722@unpam.ac.id

Abstract : *The Secretary is a leadership assistant who has expertise in managing the office, displaying the ability to accept responsibility without being directed or supervised, taking initiative and being considerate, and making decisions according to the scope of his authority, Donni, Juni Priansa (2014) The task of a secretary is to receive incoming and outgoing letters, document letters, receive guests, prepare meetings and equipment needed, and prepare documents and official travel for leaders.*

Abstrkasi : Sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya, Donni, Juni Priansa (2014)

Tugas seorang sekretaris adalah menerima surat masuk, surat keluar, mendokumentasikan surat, menerima tamu, mempersiapkan rapat dan perlengkapan yang di perlukan serta mempersiapkan dokumen dan perjalanan dinas pimpinan.

Keyword: *Executive, Secretary, Eksekutif, Sekretaris*

Pendahuluan

Dalam dunia bisnis, peran sekretaris sangat menentukan keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan usaha. Mengatur pertemuan bisnis yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan relasi bisnis merupakan salah satu tugas dan peran sekretaris eksekutif perusahaan. Semakin tinggi persaingan dalam bisnis maka di butuhkan seorang sekretaris yang memiliki profesionalisme dan kepribadian yang mantap disertai rasa percaya

diri yang tinggi. Selain itu, dituntut juga kemampuan berinteraksi yang efektif dan berkomunikasi dengan baik

Sebagai tangan kanan pimpinan perusahaan, sekretaris harus proaktif dalam menjalankan setiap pekerjaannya. Sekretaris tidak harus selalu menunggu perintah dan intruksi dari atasan.

Dalam menghadapi masalah, sekretaris harus dapat menganalisa dan mencari solusi dengan pemikiran yang cerdas dengan masalah yang dihadapinya .

Setiap sekretaris perlu menyadari dan memahami bahwa ia bertanggung

jawab atas perkembangan pribadinya. Proses pengembangan kepribadian ini meliputi proses penemuan diri, perwujudan diri, dan pengembangan perilaku agar mampu berperan serta secara aktif dalam bermasyarakat

Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) merupakan wadah tempat berkumpulnya pelaku usaha jasa keamanan Indonesia,

Secara organisasi kesekretariatan badan pengurus pusat ABUJAPI dibawah manajemen Sekretaris Jendral dan Wakil Sekretaris Jendral yang dibantu sepenuhnya oleh Sekretaris Eksekutif dan beberapa *staff* yang dapat mendukung kelancaran pelayanan anggota BUJP.

Dalam menjalankan tugas harian sekretaris eksekutif di ABUJAPI masih sering mengalami kendala khususnya komunikasi antara departemen sehingga menghambat kinerja dari sekretaris eksekutif itu sendiri.. Karena hambatan tersebut sering terjadi maka peningkatan efektivitas kerja pada kantor ABUJAPI secara keseluruhan masih perlu untuk di perbaiki khususnya alur komunikasi yang sudah berjalan saat ini.

Tinjauan Pustaka

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, edisi (2010) : sekretaris adalah orang, pegawai, anggota pengurus yang disertai pekerjaan tulis - menulis, penulisan. Menurut CHR.Jimmy L.Gaol (2015), sekretaris jendral adalah panitera umum pada partai, perserikatan

sekerja atau pejabat tinggi pada kementerian yang bertugas mengurus berbagai pekerjaan kementerian.

Sedangkan menurut Donni, Juni Priansa (2014), Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam koresponden, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi dan masalah – masalah lainnya.

Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemampuan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya.

Jenis Sekretaris menurut Doni Juni Priansa:

1. Sekretaris Organisasi
Sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi ; membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Contoh sekretaris organisasi adalah sekretaris jenderal, sekretaris kabinet, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jenderal, dan sekretaris yayasan.
2. Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan pekerjaan tertentu yang dibayar secara pribadi oleh orang yang mempekerjakannya
3. Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan berbagai

tugas perkantoran dalam rangka menunjang tugas pimpinan.

4. Sekretaris berdasarkan spesialisasinya adalah sekretaris yang khusus memiliki kemampuan dalam bidang tertentu. Misalnya, sekretaris bidang teknik (*technical secretary*), sekretaris bidang hukum (*legal secretary*), sekretaris bidang akuntansi (*accounting secretary*), sekretaris bidang kedokteran (*medical secretary*).

5. Sekretaris berdasarkan kemampuan dan pengalaman yang di miliki ;

- a. Sekretaris Junior (*Junior Secretary*).

Merupakan pegawai baru yang memiliki jabatan kerja sebagai sekretaris. Pangkat dan kedudukannya masih rendah, minim pengalaman dalam bidang kesekretarisan.

Tugas sekretaris junior, misalnya korespondensi, mengetik, steno, menerima, dikte, dan sebagainya.

- b. Sekretaris Senior (*Senior Secretary*)

Pada posisi ini seorang sekretaris senior mampu bekerja secara mandiri dan tidak bergantung pada perintah pimpinan. Sekretaris senior tidak hanya mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan, tetapi juga mampu mengatasi berbagai masalah yang dihadapi sehingga benar-benar mampu menunjukkan diri sebagai seorang sekretaris yang profesional.

Seorang sekretaris senior tidak semata-mata diukur dari usia yang lebih tua, tetapi diukur atas prestasi kerja yang telah dicapainya ketika mengemban tugas dan tanggung jawab sebagai sekretaris.

Ruang Lingkup dan Tugas Sekretaris

1. Tugas rutin, meliputi :

- a. Membuka surat masuk, , memberikan nomor surat, dan menyelipkan lembar disposisi bagi pimpinan sehingga pimpinan mudah untuk memberikan perintah tertulis berkaitan dengan surat tersebut.
- b. Meng-input perintah pimpinan atas lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan sesuai dengan surat yang masuk
- c. Mendokumentasikan, menyusun, dan menyimpan surat-surat sesuai dengan penomoran surat
- d. Menerima dan melayani tamu pimpinan yang telah dijadwalkan sebelumnya, Menerima telepon dan menelpon sesuai dengan kepentingan pimpinan. Mengatur jadwal acara kegiatan dan kesibukan pimpinan, sesuai dengan kepentingan dan kedudukan pimpinan. Memberikan laporan sederhana, baik tertulis maupun tidak tertulis. Yang menjadi sumber informasi bagi pimpinan. Mengelola kas kecil yang dibutuhkan pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas.

Menjaga kebersihan, kerapian, dan menata kantor sehingga menciptakan kenyamanan kerja.

2. Tugas Khusus, meliputi :
 - a. Menyiapkan kegiatan rapat dan berbagai peralatan serta perlengkapan pendukungnya.
 - b. Menjadi notulen dalam rapat dan merekam segala pembicaraan dan hal-hal penting lainnya selama rapat.
 - c. Membuat konsep dan menyusun surat perjanjian kerja sama tertentu dengan pihak lain sesuai dengan arahan pimpinan.
 - d. Menyiapkan surat perjalanan dinas pimpinan dan akomodasinya.
 - e. Mempersiapkan dokumen, naskah makalah, ataupun pidato yang dibutuhkan oleh pimpinan.
 - f. Mewakili pimpinan dalam suatu acara tertentu jika pimpinan tidak bisa datang dan acara tersebut dianggap penting.
 - g. Memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada pihak lain yang membutuhkan jika diizinkan pimpinan.
 - h. Menyusun surat rahasia (*confidential*) tertentu apabila dibutuhkan oleh pimpinan.

Metode Penulisan

Untuk memperoleh data penulis melakukan observasi pada kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) yang beralamat di Plaza Bazmar Ruang 2.11 di Jln. Mampang Prapatan Raya No. 106 Rt. 01/ Rw. 01 Kelurahan Duren Tiga, Kecamatan Pancoran, Jakarta Selatan – 12790.

Untuk mendapatkan data di gunakan beberapa metode, sebagai berikut :

- a. Metode Observasi (Pengamatan)
Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data. Observasi dilakukan mulai awal sampai akhir penelitian. (Arikunto, 2010)
Dan Pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke responden.
- b. Metode Interview (Wawancara)
Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (*face to face*) antara pewawancara

dengan sumber informasi, di mana pewawancara bertanya langsung tentang sesuatu objek yang diteliti dan telah dirancang sebelumnya. (Muri Yusuf, 2017).

Wawancara tersebut dilakukan kepada Sekretaris Jendral ABUJAPI, dan para staff yang terkait.

- c. Metode Kepustakaan (*Library research*)
Yaitu dengan membaca buku dan literature di perpustakaan sebagai referensi dalam penulisan ini.

Pembahasan dan Hasil

Meningkatnya kesadaran akan pentingnya keamanan, mendorong pertumbuhan usaha jasa pengamanan secara cepat di Indonesia. Hal ini ditandai dengan semakin banyaknya perusahaan jasa pengamanan yang muncul sehingga timbul gagasan untuk membentuk suatu badan yang mampu menjadi wadah persatuan perusahaan-perusahaan tersebut.

Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) didirikan pada tanggal 14 Februari 2006, adalah sebagai wadah bagi pelaku Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) dalam menyalurkan kegiatan dan pengembangan anggota para BUJP dalam usaha mewujudkan tujuan organisasi yang sama.

Peran Sekretaris Eksekutif

- a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik antara seluruh pengurus Badan

Pengurus Pusat atau BPP ABUJAPI dan pengurus BPD ABUJAPI.

- b. Sebagai sumber informasi, yaitu informasi yang diperlukan oleh seluruh pengurus Badan Pengurus Pusat atau BPP ABUJAPI dalam memenuhi, tugas, dan tanggung jawab.
- c. Sebagai penyambung keinginan seluruh pengurus BPP ABUJAPI kepada para staff lainnya dalam pelaksanaan tugas.
- d. Peranan sekretaris eksekutif juga memberikan motivasi kerja kepada para staff lainnya sehingga dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.
- e. Sekretaris eksekutif juga berperan dalam penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahannya secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan staff sesuai dengan kecakapan dan kemampuan Staff tersebut.

Tugas Sekretaris Eksekutif

- a. Mengelola surat masuk
- b. Mengelola surat keluar
- c. Menjaga kebersihan, kerapian, dan menata kantor sehingga menciptakan kenyamanan kerja.
- d. Mengelola kas kecil yang dibutuhkan para pengurus Badan Pengurus Pusat atau BPP ABUJAPI terkait dengan pelaksanaan tugas.
- e. Mengarsip Surat
- f. Menyiapkan kegiatan rapat dan berbagai peralatan serta perlengkapan pendukungnya

- dengan Badan Pengrus Pusat atau BPP ABUJAPI.
- g. Menjadi notulen dalam rapat dan merekam segala pembicaraan dan hal-hal penting lainnya selama rapat.
 - h. Menyiapkan surat perjalanan dinas pengurus ABUJAPI dan akomodasinya.
 - i. Pembuatan Sertifikat keanggotaan ABUJAPI dan pengarsipan Sertifikat.
 - j. Membuat lembar Evaluasi Training
 - k. Menginput Database BUJP per wilayah

Kesimpulan

Peranan sekretaris eksekutif pada kantor Badan Pengurus Pusat atau

BPP ABUJAPI, saat ini sudah berjalan sesuai standart operasi prosedur. Hasil kerja yang sudah di capai saat ini perlu untuk di pertahankan

Pekerjaan rutin, dan khusus yang menjadi tanggung jawab sekretaris eksuktif sudah di kerjakan dengan professional.

Untuk menyesuaikan diri terhadap cepatnya perkembangan teknologi, perusahaan perlu untuk memberikan pelatihan secara berkala dan terjadwal kepada seluruh anggota ABUJAPI.

Komunikasi yang sudah berjalan dengan baik di internal ABUJAPI harus di pertahan dan di jaga suasana kekeluarga yang sudah berjalan saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Juni Priansa, Donni, (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*, Bandung : CV Pustaka Setia.
- Bungin, Burhan, (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu & Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana.
- Desilia Purnama Dewi, Liana Octavia. Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Unpam* Vol.4 No.2 (2017).pp 1-20.
<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/823>
- Bungin, Burhan, (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik serta Ilmu & Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana
- Edi Junaedi, Ika Apriliyanti (2016). Peran Sekretaris Direktur PT Toyota Motor *Manufacturing Indonesia* Dalam Mengelola Rapat Berbasis Sistem Teknologi Informasi Head

Office - Jakarta. Jurnal
Sekretari Unpam Vol.3 No.2
(2016). Pp 1 – 24.
[http://openjournal.unpam.ac.id/
index.php/Sekretaris/article/vie
w/584](http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/584)

Suharsono dan Ana Retnoningsih,
(2016). *Kamus Besar Bahasa
Indonesia*. Semarang : Widya
Karya

CHR Jimmy L. Gaol, (2015).
*Keandalan dan Sukses
Sekretaris Perusahaan dan
Organisasi*. Jakarta: Penerbit
PT Elex Media Komputindo
Kompas Gramedia.

Juni Priansa, Donni, (2014).
*Kesekretarian Profesional
Berkompeten Cerdas Terampil
Melayani*, Bandung : Alfabeta.

Yatimah, Durotul, (2013).
*Kesekretarian Modern dan
Administrasi Perkantoran*.
Bandung : CV Pustaka Setia.

Dewi Anggraeni. Pengembangan
Keperibadian dan Etika
Sekretaris Dalam Perusahaan.
Jurnal Sekretari Unpam Vo.1
No.1 (2013).
[http://openjournal.unpam.ac.id/
index.php/Sekretaris/article/vie
w/609](http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/609)



PROSIDING SEMINAR NASIONAL HUMANIS 2019

