

PROFESI SEKRETARIS DALAM ORGANISASI

Ratna Suminar

(ratnasuminar2255@gmail.com)

Abstrak

Tugas seorang sekretaris tentunya sesuai dengan fungsi jabatan sekretaris tersebut. Bagi organisasi yang besar, tugas sekretaris juga lebih berat karena selain betugas dan bertanggung jawab terhadap pimpinannya, ia juga harus bertanggung jawab untuk mengatur dan mengawasi tugas dan kegiatan bawahannya.

Proses Pembelajaran Berbasis Kompetensi dalam Mentransformasikan Kemampuan Profesional Kesekretarisan di Perguruan Tinggi, untuk melihat apakah pembelajaran berbasis kompetensi dapat menyiapkan peserta didik untuk memasuki dunia kerja serta mengembangkan sikap professional. Bagaimana proses pembelajaran yang dilaksanakan dilihat dari kompetensi-kompetensi berdasarkan komponen-komponen pembelajaran mulai dari tujuan, materi, media, metode, dan evaluasi. Tujuan penulisan ini adalah untuk memperoleh gambaran tentang proses pembelajaran berbasis kompetensi dalam mentransformasikan kemampuan profesional kesekretarisan di Perguruan Tinggi. Berdasarkan hasil penelitian bahwa proses pembelajaran berbasis kompetensi dalam mentransformasikan kemampuan profesional kesekretarisan di sekolah pada dasarnya sudah berjalan dengan baik. Komponen-komponen pembelajaran sudah tepat, namun dalam pelaksanaan pembelajarannya berkaitan dengan media perlu diupayakan agar lebih lengkap. Selanjutnya mengenai dampak dari pembelajaran berbasis kompetensi, proses pembelajaran telah memberikan perubahan pada pengetahuan, pemahaman, sikap dan perilaku peserta didik. Ini menunjukkan adanya upaya yang dilakukan walaupun hasilnya belum optimal.

PENDAHULUAN

Setiap hari kita dapat baca di surat kabar, khususnya kolom iklan lowongan kerja, adanya permintaan tenaga kerja sekretaris dengan menyebutkan syarat-syarat kepandaian, kemampuan, dan kepribadian khusus yang harus dimiliki oleh calon pelamar. Apabila iklan khusus yang memuat lowongan sekretaris itu dikliping, misalnya dalam waktu satu bulan saja, maka tentu akan dapat dihimpun data tentang jenis perusahaan yang memerlukan sekretaris tersebut beserta syarat-syarat yang harus dipenuhi. Ini akan memberikan gambaran bahwa profesi sekretaris dengan citra khusus yang berbeda dengan profesi tenaga kerja lain, ternyata tetap banyak diperlukan oleh dunia usaha. Setiap profesi, termasuk sekretaris seharusnya dijabat oleh seorang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, dan kepribadian sesuai dengan profesinya. Semua persyaratan yang harus dimiliki seorang sekretaris, sebenarnya dapat dipelajari, dilatih, dan dikembangkan sehingga senantiasa siap untuk dipekerjakan.

Dalam dunia perkantoran baik itu kantor pemerintah maupun swasta, penggunaan istilah sekretaris sudah umum dikenal. Bagi seorang sekretaris, mengenal istilah saja belumlah cukup memadai. Akan tetapi masih perlu menelusuri jauh lebih dalam lagi akan pengertian istilah tersebut, sehingga seorang sekretaris akan mempunyai pegangan kuat sebagai titik tolak melaksanakan tugas pekerjaannya. Dalam bahasa Latin perkataan sekretaris dikenal dengan kata Secretum yang berarti rahasia. Istilah dalam bahasa Belanda Secretaries, sedangkan dalam bahasa Inggris Secretary. Pengertian rahasia atau kerahasiaan itulah tugas yang harus dilaksanakan seorang sekretaris.

Seorang sekretaris diharapkan merupakan orang yang memegang rahasia dalam menjalankan tugas sehari-hari. Oleh karena itu, mereka harus melaksanakan tugas pekerjaan penuh rasa tanggung jawab. Dapat berdiri sendiri dan penuh daya kreasi, agar dapat membantu pimpinan menyelesaikan masalah yang dihadapi. Dalam lingkungan sosial, atau perkumpulan kemasyarakatan istilah sekretaris sering disebut penulis. Dalam kalangan pengadilan negeri untuk istilah yang sama dipergunakan panitera sebagai pengganti istilah sekretaris. Baik penulis maupun panitera tugas pekerjaan serta tanggung jawabnya tidak jauh berbeda. Organisasi adalah alat atau wadah dimana orang-orang/sekretaris melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan hubungan kerja antara sekelompok orang, yang memungkinkan mereka dapat bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan.

Organisasi tidak akan ada jika tidak ada unsur-unsur seperti manusia, sasaran/tujuan, tempat kedudukan, pekerjaan, teknologi, struktur dan lingkungan.

Unsur-unsur dalam organisasi Kantor dalam bahasa Inggrisnya "Office" dan Bahasa Belandanya yaitu "Kantoor". Menurut Ensiklopedia Administrasi, Kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan dimana dilaksanakan tata usaha atau dilakukan aktivitas-aktivitas manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya dari pimpinan suatu organisasi. Organisasi kantor adalah suatu tempat dimana diadakannya suatu kegiatan yang teratur (adanya penetapan wewenang dan tanggung jawab) dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Karena organisasi yang baik berdasarkan perencanaan yang hati-hati mengenai apa, siapa pelaksana dan pengawas dan bagaimana melaksanakan pekerjaan dengan cara yang paling efisien. Organisasi yang tepat, tugas-tugas pekerja dapat ditetapkan sehingga tanggung jawab dapat dipastikan dengan serta merta. Lebih dari itu, melalui organisasi pekerjaan yang efisien dapat dilaksanakan dengan prinsip spesialisasi yang lebih tajam dan komunikasi yang lebih lancar. Organisasi kantor akan terikat kepada sifat-sifat dari "Office Work" oleh karena

setiap organisasi menyangkut pengaturan kerja, pembagian atau pemilihan aktivitas-aktivitas dan fungsi-fungsi serta penentuan dari kewajiban-kewajiban, kewenangan dan tanggung jawab. Dengan demikian menunjukkan bahwa pekerjaan kantor yang beraneka ragam perlu diorganisir dengan baik. Dimana seluruh kegiatan dibagi kepada semua orang yang terlibat, sehingga setiap orang mempunyai tugas dan kewajiban sesuai dengan kekuasaan, wewenang dan tanggung jawabnya menurut kedudukan mereka agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

1. Penggunaan Istilah Sekretaris

Dalam dunia perkantoran baik itu kantor pemerintah maupun swasta, penggunaan istilah sekretaris sudah umum dikenal. Bagi seorang sekretaris, mengenal istilah saja belumlah cukup memadai. Akan tetapi masih perlu menelusuri jauh lebih dalam lagi akan pengertian istilah tersebut, sehingga seorang sekretaris akan mempunyai pegangan kuat sebagai titik tolak melaksanakan tugas pekerjaannya.

Dalam bahasa Latin perkataan sekretaris dikenal dengan kata *Secretum* yang berarti rahasia. Istilah dalam bahasa Belanda *Secretaries*, sedangkan dalam bahasa Inggris *Secretary*. Dalam pengertian rahasia atau kerahasiaan itulah tugas yang harus dilaksanakan seorang sekretaris.

Seorang sekretaris diharapkan merupakan orang yang memegang rahasia dalam menjalankan tugas sehari-hari. Oleh karena itu, mereka harus melaksanakan tugas pekerjaan penuh rasa tanggung jawab. Dapat berdiri sendiri dan penuh daya kreasi, agar dapat membantu pimpinan menyelesaikan masalah yang dihadapi. Dalam lingkungan sosial, atau perkumpulan kemasyarakatan istilah sekretaris sering disebut penulis. Dalam kalangan pengadilan negeri untuk istilah yang sama dipergunakan panitera sebagai pengganti istilah sekretaris. Baik penulis maupun panitera tugas pekerjaan serta tanggung jawabnya tidak jauh berbeda. Yang lain adalah bobot berat ringan tanggung jawab serta corak ragam pekerjaannya. Sepintas lalu dengan memang nampak bahwa tugas seorang sekretaris banyak berkecimpung di bidang tulis menulis. Tugas ini meliputi antara lain: surat menyurat, pencatatan pembicaraan, pembuatan notula, laporan rapat, penyimpanan warkat, pembuatan statistik dan masih banyak tugas kesekretarian yang bersifat tulis menulis lainnya. Sekalipun tugas pekerjaan sekretaris itu berkisar di bidang tulis menulis, akan tetapi perlu ditegaskan bahwa bukan hanya tulis menulis semata tugas pekerjaannya. Masih banyak tugas yang jauh lebih penting yang harus diselesaikan oleh seorang sekretaris. Pengguna perkataan penulis kiranya juga diambil dari kenyataan bahwa pekerjaan sekretaris kebanyakan pekerjaan tulis menulis dengan segala seluk beluknya. Perkataan sekretaris juga dikenal dikalangan pemerintahan sebagai suatu predikat tertentu serta identitas yang mempunyai arti khusus. Dapat disebut sebagai contoh, seperti di wilayah pemerintah daerah (SEKWILDA), sekretaris negara, sekretaris presiden, sekretaris menteri, dan masih banyak contoh lainnya.

Tentulah tugas dan tanggung jawabnya berbeda-beda, demikian pula aktifitas serta ruang lingkup wewenang dan tanggung jawabnya dibandingkan dengan sekretaris menteri misalnya, tugas pekerjaan SEKWILDA di kalangan Pemerintah Daerah ialah bertanggung jawab ke dalam termasuk pekerjaan yang menyangkut masalah ketatausahaan. Disamping sekretaris yang sering disebut penulis atau panitera dikenal pula perkataan sekretariat yang sudah tentu pengertian sekretariat amat berbeda.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-hari memerlukan tempat sebagai pusat kegiatan. Tempat itu lazimnya disebut kantor sekretariat. Kegiatan di sekretariat itu berupa pekerjaan rutin perkantoran seperti menghubungi pihak-pihak yang akan berhubungan dengan pimpinan dan untuk hubungan ini diperlukan sarana-sarana seperti: telepon, faks, surat, dan lain-lain. Di sekretariat seorang sekretaris mempersiapkan konsep surat pengetikan, kemudian menyerahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani. Sekretaris menerima tamu, serta menghubungkannya dengan pimpinan atau pejabat yang berkepentingan. Demikianlah sekilas kesibukan di bagian sekretariat.

Tempat sekretaris bekerja disebut sekretariat atau kantor, sedangkan sekretariat juga berarti tata usaha. Sekretariat sebagai bagian tata usaha dapat mudah dipahami dengan pengertian seperti sekretariat Universitas Indonesia, sekretariat IKIP, dan lain-lain. Aktifitas sekretariat adalah di bidang ketatausahaan yang menjadi intisari tugas perkantoran. Secara garis besar pekerjaan tata usaha meliputi pekerjaan pencarian, pencatatan, pengolahan, penggandaan, penyimpanan dan pemusnahan data.

Secara umum tugas-tugas sekretaris meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Menerima dikte dari pimpinan.
2. Melaksanakan korespondensi (menerima dan mengirim surat-surat termasuk telepon, telegram, dan faksimile).
3. Menyimpan arsip-arsip yang dinilai penting.
4. Menerima tamu-tamu pimpinan.
5. Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian-perjanjian pimpinan dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya.
6. Menyiapkan bahan-bahan keterangan kepada pimpinan sesuai dengan kebutuhan pimpinan dalam rapat maupun kegiatan lainnya.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dan bawahan.
8. Mengatur rapat-rapat dan seminar pimpinan dengan bawahan.
9. Menemani pimpinan dalam pertemuan penting

Pekerjaan kesekretariatan atau tata usaha umumnya bersifat pemberian jasa pemberian kerja, pelayanan oprasional, seperti:

- a. Pekerjaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan surat menyurat.
- b. Pekerjaan pengurusan arsip, dokumentasi, dan ekspedisi.
- c. Pekerjaan tulis menulis seperti mengetik, menghitung, steno, dikte, dan lainnya.
- d. Pekerjaan pengaturan komunikasi baik horisontal maupun vertikal, intern maupun ekstern.
- e. Pekerjaan pengaturan penerimaan tamu dengan segala tata caranya.
- f. Persiapan rapat dan pertemuan.
- g. Penyajian angka, statistik, gambar yang memberi petunjuk kerja, pembuatan formulir dan lain-lain.

Seorang sekretaris bekerja di sekretariat dan pekerjaannya dikenal dengan istilah kesekretariatan. Adapun kesekretariatan itu merupakan isi atau jiwa dari sekretariat. Jika dibuat perumpamaan, maka sekretariat merupakan wadah/Organisasi, aktivitas atau isinya. Sekalipun tidak serupa istilah kesekretariatan hampir sama dengan perkantoran. Kesekretariatan akan membahas tentang aktivitas kantor yang menjadi intinya yaitu ketatausahaan. Maka dapat ditarik kesimpulan, bahwa kesekretariatan adalah aktifitas ketatausahaan juga. Pekerjaan kesekretariatan akan membantu memberi pelayanan kerja operasional yang direncanakan dan mendukung keberhasilan organisasi.

Pekerjaan kesekretariatan dari yang bersifat sederhana sampai yang menentukan kebijaksanaan pimpinan akan diolah di kantor yang merupakan pusat pengendalian usaha, oleh karena itu pekerjaan kesekretariatan ada pada suatu organisasi, baik di tingkat bawah, menengah, maupun tinggi. Dengan perkataan lain pekerjaan kesekretariatan itu menjelajahi secara horizontal maupun vertikal.

2. **Klasifikasi Jabatan Sekretaris**

Sekretaris merupakan jabatan profesi yang menuntut syarat-syarat pengetahuan dan kemauan bekerja. Sekalipun sebutannya sama, masingmasing sekretaris mempunyai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Perbedaan tingkat kedudukan tergantung tempat dimana dalam organisasi seorang sekretaris bekerja dan bertugas. Seorang sekretaris perusahaan kedudukannya berbeda, jika dibandingkan dengan sekretaris lembaga sosial umpamanya. Dengan demikian syarat untuk menjadi sekretaris perusahaan sudah barang tentu berbeda dengan syarat untuk menjadi sekretaris lembaga pendidikan atau lembaga sosial.

Sesuai dengan tingkat kedudukan wewenang serta besar kecilnya tanggung jawabnya dapat dibedakan menjadi dua kategori sekretaris yakni:

- a. Sekretaris yang menjabat sebagai manajer
- b. Sekretaris yang menjabat sekretaris pribadi

Sekretaris yang menjabat sebagai kepala sekretariat berfungsi sebagai pemimpin, membawahi pegawai-pegawai yang lain serta bertindak sebagai pimpinan dan melaksanakan kepemimpinan. Sekretaris yang bertindak sebagai kepala sekretariat merupakan salah satu anggota dalam organisasi, disamping masih ada juga kelompok pimpinan yang lain. Sebagai kepala tata usaha dalam arti seluas-luasnya bertindak sebagai pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi.

Sebutan lain bagi sekretaris yang menjabat kepala sekretariat adalah executive secretary (sekretaris yang berfungsi sebagai manajer). Dalam perusahaan sekretaris yang berfungsi sebagai manajer dikenal dengan sebutan business secretary.

Company secretary sedangkan di lingkungan perhimpunan sering disebut sekretaris partai, sekretaris kementerian, sekretaris dirjen dan masih banyak contoh sekretaris yang menjabat sebagai manajer.

Sebagai seorang manajer maka sekretaris yang menjabat kepala mempunyai wewenang dan tanggung jawab lebih luas, tidak hanya khusus menyelenggarakan tata usaha semata melayani pimpinan organisasi saja, namun juga mengelola organisasi. Untuk itu diperlukan mendalami tujuan organisasi dan asas-asas manajemen. Seorang sekretaris yang menjabat kepala sekretariat mempunyai wewenang dan tanggung jawab lebih luas, tidak hanya khusus menyelenggarakan ketatausahaan semata, malahan sering menjadi orang yang menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

Sekretaris pribadi bertugas memberi pelayanan kepada pimpinan. Sekretaris yang berfungsi demikian disebut sekretaris pribadi dan dalam bahasa Inggris disebut private secretary. Seorang sekretaris pribadi tidak mempunyai anak buah, berperan sebagai pembantu untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan benar-benar dapat memusatkan perhatiannya kepada masalah-masalah pokok guna keberhasilan tujuan organisasi.

Sekretaris pribadi merupakan staf ahli yang khusus mempunyai keahlian di bidangnya. Tugas pekerjaannya membantu pimpinan dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan keahliannya, memberi saran dan pendapat agar pimpinan dapat mengambil keputusan dengan bijaksana dalam memecahkan masalah.

Sebagai contoh sekretaris pribadi dapat dijumpai dikalangan para pejabat yang karena bidang tugasnya demikian luas sehingga untuk menjangkau keseluruhannya diperlukan bermacam-macam keahlian. Untuk itulah diperlukan sekretaris yang ahli di bidangnya, sehingga pimpinan benar-benar dapat melaksanakan tugas sebaikbaiknya berkat bantuan sekretaris yang ahli tersebut.

Contoh kongkrit dari sekretaris pribadi antara lain adalah sekretaris pribadi menteri, sekretaris direktur, sekretaris bupati, sekretaris rektor di salah satu universitas yang mempunyai banyak fakultas.

Sekretaris pribadi juga dapat berfungsi sebagai pembantu umum dari pimpinan organisasi. Sebagai pembantu umum berarti harus menangani hal-hal yang bersifat umum dan rutin yang sesuai dengan tugas pokok seorang pimpinan. Tugas pekerjaan yang tidak begitu penting dapat diserahkan kepada sekretaris pribadi.

Perlu ditegaskan bahwa fungsi bantuan sekretaris-sekretaris itu, baik sekretaris mengepalai sekretaris maupun sekretaris pribadi yang bertugas memberi bantuan adalah mutlak diperlukan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan agar berhasil sesuai dengan tujuan yang akan dicapai organisasi.

Apabila pimpinan hanya disibukkan dengan masalah-masalah kecil yang harus diselesaikan sendiri, akan banyak menyita waktu untuk tugas pekerjaan tersebut.

Masalah tugas pimpinan adalah memikirkan dan mengarahkan agar tujuan pokok dari organisasi dapat dicapai. Hal-hal tersebut di atas menegaskan perlunya tugas bantuan yang dapat diselesaikan oleh sekretaris.

Adapula sekretaris yang menjabat sebagai pegawai biasa dan mempunyai tugas pekerjaan tertentu seperti bidang pengetikan, steno, dikte, dalam bahasa Inggris sekretaris demikian dinamakan *typist secretary*, *stenographer secretary*, dan *audio secretary*.

Fungsi dari sekretaris di bidang pengetikan, steno, dan dikte adalah membantu seorang atau lebih anggota staf pejabat, di dalam organisasi maupun tata hubungan yang cepat dan tepat, baik di dalam organisasi maupun dengan masyarakat di luar organisasi. Tugasnya tidak hanya di bidang pengetikan, steno, maupun dikte saja, tetapi masih ada tugas tambahan sebagai layaknya seorang pegawai. Hanya mereka memang ahli bidangnya, yakni mengetik, steno, dan mengambil dikte baik langsung maupun mempergunakan mesin.

Tugas Sekretaris Sebagai Manajer

Dalam organisasi seorang sekretaris yang berfungsi manajer, non manajer, atau sekretaris yang bertindak sebagai pegawai mempunyai wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang saling berbeda. Dalam tubuh organisasi ada pegawai yang bertindak sebagai pimpinan, pengawas, staf, pegawai biasa atau pelaksana. Sekretaris yang menjabat sebagai manajer menjabat kepala sekretariat. Kedudukannya dalam organisasi sebagai pimpinan. Sedangkan sekretaris pribadi merupakan staf. Typist secretary, stenographer secretary bertindak sebagai pegawai biasa atau pelaksana.

Karena sekretaris merupakan orang yang tugas pekerjaannya berfungsi sebagai tenaga bantuan baik untuk seluruh organisasi maupun khusus pimpinan dan ada yang berfungsi sebagai pegawai biasa, maka sekretaris dapat menjabat baik dalam top organization, middle organization, atau lower organization. Dengan perkataan lain jabatan sekretaris dimungkinkan ada pada tingkat bawah sehingga tingkat atas.

Uraian berikut akan memberikan gambaran lebih jelas tentang hubungan sekretaris dalam jenjang organisasi, sehingga akan tercermin bahwa tugas pekerjaan sekretaris sebagai tenaga bantuan cukup penting dalam ikut melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Sekretaris Profesi Berdasarkan Tempat Kerja

Di dalam kantor, ada banyak sekretaris yang berfungsi sebagai tenaga bantu pada pimpinan kantor, sekretaris macam ini adalah sekretaris profesi di tempat kerja.

Sekretaris Sebagai Pimpinan Kantor

Agar dapat memahami tugas pimpinan dalam organisasi guna memberi gambaran tugas sekretaris yang bertindak sebagai pimpinan, terlebih dahulu akan diuraikan sedikit tentang pokok-pokok pengertian organisasi dan struktur organisasi.

Dalam organisasi sesuai dengan sifatnya dikenal jenjang kepemimpinan yaitu ada yang dipimpin dan ada yang memimpin. Demikian pula pada suatu kantor, ada kepala dan ada pegawai bawahannya. Adapun tugas kepala atau pimpinan kantor pada umumnya ialah memberi pengarahan dan pengaruh kepada bawahan, agar mau dan bertingkah laku sedemikian rupa sehingga

Dalam organisasi sesuai dengan sifatnya dikenal jenjang kepemimpinan yaitu ada yang dipimpin dan ada yang memimpin. Demikian pula pada suatu kantor, ada kepala dan ada pegawai bawahannya. Adapun tugas kepala atau pimpinan kantor pada umumnya ialah memberi pengarahan dan pengaruh kepada bawahan, agar mau dan bertingkah laku sedemikian rupa sehingga dapat melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tujuan yang sudah digariskan.

Sekretaris yang bertindak sebagai kepala sekretariat pun mempunyai tugas mengarahkan dan mempengaruhi agar tugas pekerjaan sekretariat dapat tercapai.

Sekretaris yang memimpin sekretariat berfungsi manajer, sehingga melaksanakan tugas-tugas manajer di bidang tata usaha, guna membantu atau melayani keperluan sekretariatnya. Tugas bantuan ini terdiri dari tugas-tugas pelayanan agar terselenggara tugas kesekretarian khususnya dan ketatausahaan pada umumnya. Tidak jarang seorang sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan sekretariat juga melaksanakan tugas penting untuk membantu pimpinan, termasuk membuat kebijaksanaan dalam bentuk menetapkan keputusan. Sebagai pimpinan dalam bidang kesekretarian, maka dia membuat rencana, mengorganisasi baik bawahan dan sarannya, bekerja sama-sama bawahan dan mengadakan pengawasan seperti layaknya pimpinan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsi kantor sekretariat yang dipimpinnya, maka perlu memperhatikan faktor bagaimana mempengaruhi serta menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tujuan sekretariat, antara lain dengan:

- a. Memberi bimbingan sebaik-baiknya,
- b. Menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik,
- c. Memberi perintah, instruksi, dan pengawasan, serta
- d. Memberi fasilitas agar pekerjaan dapat berlangsung dengan sebaik-baiknya.

Perlu diperhatikan bahwa tugas pekerja di bidang kesekretarian memerlukan ketelitian dan kecermatan, sehingga seorang sekretaris yang memegang pimpinan dapat melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tujuan yang sudah digariskan.

Sekretaris yang bertindak sebagai kepala sekretariat pun mempunyai tugas mengarahkan dan mempengaruhi agar tugas pekerjaan sekretariat dapat tercapai.

Sekretaris yang memimpin sekretariat berfungsi manajer, sehingga melaksanakan tugas-tugas manajer di bidang tata usaha, guna membantu atau melayani keperluan sekretariatnya. Tugas bantuan ini terdiri dari tugas-tugas pelayanan agar terselenggara tugas kesekretarian khususnya dan ketatausahaan pada umumnya. Tidak jarang seorang

sekretaris yang berfungsi sebagai pimpinan sekretariat juga melaksanakan tugas penting untuk membantu pimpinan, termasuk membuat kebijakan dalam bentuk menetapkan keputusan. Sebagai pimpinan dalam bidang kesekretarian, maka dia membuat rencana, mengorganisasi bawahan dan sarannya, bekerja sama-sama bawahan dan mengadakan pengawasan seperti layaknya pimpinan.

Untuk dapat menyelenggarakan fungsi kantor sekretariat yang dipimpinnya, maka perlu memperhatikan faktor bagaimana mempengaruhi serta menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tujuan sekretariat, antara lain dengan:

- a. Memberi bimbingan sebaik-baiknya,
- b. Menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik,
- c. Memberi perintah, instruksi, dan pengawasan, serta
- d. Memberi fasilitas agar pekerjaan dapat berlangsung dengan sebaik-baiknya.