



FUNGSI SEKRETARIS DALAM PENYELESAIAN EFISIENSI KERJA DI PERUSAHAAN

Imhar¹, Siti Mutia Fajri²

¹Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, imharimhar8@gmail.com

²Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, fajrimutiia@gmail.com

Universitas Panca Sakti Bekasi
Jalan Raya Hankam 54 Jati Rahayu, Jati Melati, Kota Bekasi

ABSTRAK

This review plans to decide the viability of the secretarial capacity in the organization. Quantitative Spellbinding Exploration. The populace just as the examination test is an irregular number of 15 representatives. Information assortment is taken through perception, polls and documentation. Investigation of the information utilized is unmistakable factual examination, in particular the rate equation. The aftereffects of the review portray the adequacy of the secretarial capacity in accomplishing work proficiency in the organization, seen from different viewpoints, specifically Fruitful or Compelling, Conservative, Responsible Work Execution, Genuine Work Division, Objectivity of Power and obligation, Commonsense work strategies, work and can be carried out, has been executed adequately.

Keywords : Secretary, Function, efficiency

1. PENDAHULUAN

Dalam ranah kerja, khususnya organisasi, dalam arti umum ditentukan oleh keberadaan (SDM). (SDM) merupakan poin krusial dengan wewenang menggerakkan aktivitas produksi dalam satu perusahaan ataupun organisasi. Sehebat apapun sebuah perusahaan, maupun lengkap disertai sarana pula fasilitas kerja semua itu tiada bakal berarti apa-apa jikalau tiada dibarengi dengan figur tokoh nan berubah menjadi pembentukan inspirasi bagi berjalannya sebuah perusahaan. Pada suatu organisasi, sekretaris mengacu kepada panggilan yang tumbuh dengan baik menjadikannya panggilan yang vital serta kerap diandalkan oleh organisasi ataupun perkumpulan. Baik dalam lingkup latihan yang masih mudah untuk organisasi atau industri.

Praktek kesekretariatan tidak dapat diartikan hanya sebagai pekerjaan administrasi atau pekerjaan administrasi, namun pekerjaan dan kapasitas sekretaris dari masa ke masa mengalami perluasan dan membingungkan dalam ruang kewajiban dan administrasi. menghadapi hambatan, memiliki pilihan untuk bertindak dewasa, mempunyai informasi mumpuni tentang tugas-tugas ini, terlebih lagi tetap terinformasi mengenai perbaikan terkait supaya sekretaris mampu beradaptasi dengan tujuan dunia kerja profesional. Seorang sekretaris adalah kesan dari suatu organisasi ataupun kantor tempatnya bekerja, jadi sekretaris nan bagus ialah kontak yang dapat menularkan serta memposisikan dirinya dalam keadaan bagaimanapun.

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas pokok untuk menjamin tercapainya citra organisasi melalui penanganan pertukaran organisasi dengan pertemuan-pertemuan di dalam dan di luar, mengelola arsip organisasi, mendorong antar hubungan kelembagaan, menyelesaikan masalah yang diidentifikasi dengan hukum perusahaan.

Dalam bidang afiliasi, batasan seorang individual sekretaris nan bagus ialah bahan pertimbangan prestasi pada satu afiliasi, dengan demikian sekretaris harus sangat menguasai bahwasanya dia bertanggung jawab terhadap kemampuannya selama berafiliasi.

Sekretaris adalah kontak yang signifikan antara otoritas dan kolega atau stafnya dalam perusahaan. Pekerjaan kontak ini memungkinkan sekretaris untuk membuat dan menjaga hubungan kantor yang lancar. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus mengetahui semua sistem pekerjaan dan sah guna menyelesaikan setiap permasalahan. Namun disebabkan perbaikan inovatif memerlukan pengembangan diri dan kemampuan yang diperluas dalam menyelesaikan pekerjaan harian, seorang sekretaris dituntut menguasai penugasan yang mencakup mengurus isu surat-menyurat begitu tepat serta dengan langkah yang informatif.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen

Ungkapan Usman Efendi (2014:3) manajemen asal-usulnya dari bahasa latin yaitu manus berarti “tangan” & bahasa Perancis management yaitu “seni melaksanakan & mengatur”.

Menurut Sondang Siagian, manajemen adalah cara untuk mendapatkan perolehan hasil yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan dengan cara bekerja bersama orang lain.

Pengertian umum management adalah mengelola dan mengatur suatu pekerjaan yang sesuai dengan kesepakatan melalui SDM dalam beraktivitas atau bekerja.

Fungsi manajemen merupakan komponen dasar yang ada pada proses management dimana arah bagi manager untuk melaksanakan aktivitasnya guna mencapai hasil yang diinginkan. Fungsi dari manajemen adalah:

- Planning

Pengertiannya adalah langkah-langkah atau alur yang disusun pertama kali untuk melaksanakan suatu proses kegiatan dalam periode tertentu dalam mencapai hasil yang diinginkan.

- Organizing

Pengertiannya adalah kegiatan penyusunan, pengelompokan kerja dan pengaturan hubungan kerja.

- Actuating

Pengertiannya adalah proses pemberian dorongan dan semangat kerja kepada karyawan agar bisa bekerja baik dalam hal mencapai tujuan sektor dengan maksimal.

- Controlling

Pengertiannya adalah proses yang mengatur dan mengendalikan suatu kegiatan agar kegiatan yang dilakukan sesuai prosedur yang sudah ditentukan sektor serta mengawasi kemajuan dengan cara membandingkan hasil yang dicapai berdasarkan sasaran yang sudah dibuat sebelumnya.

2.2 Pengertian Management SDM

Manajemen SDM ialah proses mengatur aktivitas dalam lingkungan pekerjaan (atasan, bawahan atau tenaga kerja lainnya) untuk mencapai hasil yang diinginkan atau diharapkan. Karenanya, manager wajib memiliki tenaga kerja yang baik dan cocok pada tempat tepat, saat yang tepat dan memiliki kemampuan sehingga dapat menyelesaikan tugasnya dengan maksimal.

Pernyataan dari Schuler, Dowling, Smart, dan Huber jika diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia, manajemen SDM ialah pernyataan terkait betapa penting tenaga kerja sebagai SDM dalam berkontribusi untuk tujuan suatu perusahaan, serta fungsi supaya memastikan SDM-nya digunakan efektif & adil bagi personal, perusahaan serta masyarakat.

Apabila proses management SDM diurutkan berdasarkan aktivitasnya, maka proses manajemen sumber daya manusia diurutkan berdasarkan tujuh aktivitas:

1. Perencanaan SDM.
2. Perekrutan karyawan.
3. Proses selection.
4. Orientasi.
5. Training.
6. Evaluasi hasil kerja.
7. Keputusan hasil dari penilaian kinerja karyawan.

2.3 Pentingnya SDM

Beberapa definisi pentingnya SDM menurut Ermaya dalam Fathoni ialah :

- a. Administrator adalah manusia yang memiliki kewenangan melakukan penetapan, pengendalian & pengarahannya ke pencapaian tujuan.
- b. Manajer adalah manusia yang mengendalikan sektor supaya pencapaian tujuan bisa tercapai sesuai planning.
- c. Orang yang memenuhi syarat, diangkat langsung melaksanakan kerja sesuai bidang tugas/ jabatan. Orang tersebut merupakan orang yang ahli dan kompeten dalam bidangnya, sehingga hasil yang akan diperoleh pun lebih maksimal dari pada menempatkan orang yang tidak ahli dalam bidangnya.

2.4 Tujuan management SDM.

Terdapat 5 macam tujuannya, yaitu:

1. Untuk membuat kebijakan dan pertimbangan perusahaan.
2. Untuk membantu perusahaan untuk mencapai tujuan.
3. Untuk memberikan motivasi kepada karyawan.
4. Untuk memberikan penyelesaian terhadap konflik yang timbul.
5. Sebagai alat komunikasi yang terbaik.

2.5 Manfaat manajemen SDM yang baik.

Dengan adanya manajemen SDM akan tercipta lingkungan kerja yang nyaman & damai. Dengan adanya lingkungan kerja tersebut maka dapat memotivasi karyawan dan merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Sumber daya manusianya pun dapat dikembangkan dari segi pengetahuan dan keahlian, dengan begitu kinerja perusahaan akan meningkat dan turnover karyawan akan terkendali.

Pada saat ada seorang karyawan yang mengundurkan diri dari suatu perusahaan atau tidak mau bekerja lagi di perusahaan tersebut dan terdapat orang yang bisa menggantikannya, itulah disebut turnover. Pergantian karyawan dalam suatu perusahaan tidak dapat dihindarkan & merupakan sesuatu yang normal bagi suatu perusahaan. Ini bisa dapat dikatakan menguntungkan sektor tersebut karena dapat menemukan orang lain yang baik dari sebelumnya. Namun jika turnover sering terjadi & mengalami pertambahan yang cukup drastis, hal itu membuat rugi sektor tersebut, karena karyawan tersebut membutuhkan waktu untuk beradaptasi dengan pekerjaan barunya. Oleh sebab itu, manajemen harus lebih memahami dan lebih peduli tentang apa yang menjadi penyebab turnover karyawan yang terlalu sering sehingga kedepannya perusahaan itu dapat memperbaiki kekurangan dan mencari solusi atas masalah tersebut.

3. Metodologi

Eksplorasi terkait ialah laporan grafis yang bertujuan memperoleh data serta menggambarkan masalah yang diteliti oleh konfigurasi studi, khususnya menangani disertai membedah informasi dalam istilah tingkat dan menggambarkan penjelasan kuantitatif tergantung pada kebenaran yang diteliti sebagai atribut dari pemeriksaan semacam ini.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kefektifan Fungsi Sekretaris

Didasari penelusuran informasi, kecukupan kapasitas kesekretariatan tergolong kuat, hal ini terlihat dari tingkat pencapaian logis yaitu 90,35% menempati rentang 76% - 100% dinyatakan layak. Kategori yang layak ini seperti yang ditutup di atas tergantung pada beberapa poin:

4.2 Kapasitas Koordinasi

Kecukupan kerja diskusi dilakukan oleh sekretaris terlaksana secara baik, sekretaris sudah unggul dalam memimpin partisipasi antara semua perwakilan dan perwakilan yang berbeda, dengan tujuan agar pekerjaan mereka dapat berlanjut seperti yang ditunjukkan oleh tujuan yang ditetapkan akhir-akhir ini. Selain mendorong partisipasi antara semua perwakilan, sekretaris juga telah berhasil mengoordinasikan dan memadukan kewajiban administrasi dengan kewajiban pekerja lain serta pelanggan organisasi.

4.3 Kapasitas Administrasi

Sekretaris telah menawarkan jenis bantuan regulasi dalam lingkungan perusahaan secara layak. Sekretaris untuk situasi ini telah menyiapkan rencana, menangani, mengevaluasi, dan mengatur perincian strategi sesuai dengan tugas utama. Ini berarti mengatur latihan kantor dan kemudian menanganinya sehingga tujuan dan hasil yang diinginkan tercapai. Demikian juga sekretaris sebagai spesialis kerangka kerja sudah berjalan dengan baik. Artinya, kapasitas sekretaris ini adalah untuk bekerja dengan alur kerja dan peruntukan data ke semua pertemuan, baik di dalam maupun dari jarak jauh, untuk mendapatkan privasi tempat kerja atau tanggapan yang sesuai terkait, dan untuk mengatur dan mengikuti dokumentasi kantor yang berharga bagi perusahaan untuk bekerja dengan kapasitasnya.

4.4 Mengatur Kapasitas

Perkembangan batas pengorganisasian yang diselesaikan oleh sekretaris perusahaan sudah terlaksana begitu tepat, hal ini dapat dilihat dari rencana dan penyusunan program kerja sekretaris kepada karyawan perusahaan, sejak awal sekretaris telah menyusun suatu penataan dan kesiapan program kerja bagi perusahaan, dalam membuat laporan, menyiapkan pertemuan/makan kantor otoritas, dan menyusun konsekuensi pertemuan dengan klien (eksternal perusahaan). Oleh karena itu, dalam pengorganisasian perencanaan aktivitas terkait, yang dibuat oleh seorang inovator di tempat kerja tidak ada kendala karena sekretaris sudah meminta ataupun menyusun rencana dan tindakan program kerja dengan tujuan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan benar. Sekretaris Perusahaan telah cukup mengisolasi perintah ke semua unit di dalam organisasi. Kedua, dalam pembagian tugas, semua unit di lingkungan kerja dapat menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya masing-masing, baik disebabkan mereka memahami bahwasanya profesi terkait perlu dilaksanakan untuk mencapai tujuan terbaik. Untuk situasi ini, sekretaris turut mengatur pembagian penugasan kepada semua perwakilan yang ditunjukkan oleh bidang pekerjaannya masing-masing sehingga ada keselarasan di bidang subjek utama.

4.5 Fungsi Pembinaan Administrasi

Kelangsungan pekerjaan peningkatan regulasi yang diselesaikan oleh sekretaris perusahaan berjalan dengan baik, urusan yang berkaitan dengan masalah manajerial sekretaris telah menemukan cara untuk mengawasinya dengan baik. Pentingnya organisasi ini adalah latihan yang identik dengan administrasi perkantoran nan mencakup daripada korespondensi, bisnis yang terkait dengan interaksi korespondensi.

4.6 Fungsi Pembinaan Organisasi

Kesesuaian yang dilakukan dengan perluasan kewenangan yang dilakukan oleh sekretaris asosiasi terlaksana begitu tepat, sekretaris menyelenggarakan peningkatan guna memberdayakan pelaksanaan penggambaran. Alasan di balik kemajuan ini adalah agar karyawan memiliki pilihan kemampuan untuk mengatasi tuntutan pasar kerja. Dalam hal ini sekretaris harus memahami setiap tugas yang diberikan dan mengikuti perkembangan teknologi yang ada untuk menunjang kinerja yang maksimal. Strategi ini menggunakan sistem fundamental dan dibuat dengan cara yang terencana dan masuk akal, mengambil bagian terbaik dan menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berharga. Selanjutnya, praktik kemajuan dilakukan untuk membantu delegasi dengan memperhatikan jawaban di masa depan, mengingat tugas dan tanggung jawab sudah dekat sekarang.

4.7 Fungsi Pengawasan

Kelangsungan kapasitas administrasi yang dilakukan oleh sekretaris perusahaan berjalan dengan sukses, sekretaris perusahaan telah menyelesaikan pengawasan pekerja, kapasitas administrasi ini diharapkan untuk mengevaluasi apakah fungsi pengawasan dijalankan secara memadai, untuk mensurvei apakah laporan yang dibuat cukup menjabarkan kinerja secara realitas dengan sukses. Hati-hati juga efektif, guna mensurvei apakah per unitnya sudah melaksanakan pengaturan serta metode yang diperhatikan, untuk melihat apakah latihan telah diselesaikan dengan baik, guna menganalisis apakah kegiatan telah dilakukan dengan sukses, untuk secara spesifik menggapai tujuan yang dinyatakan.

4.8 Fungsi Keamanan dan Ketertiban

Kelangsungan pekerjaan keamanan serta permintaan nan telah diselesaikan oleh sekretaris perusahaan terlaksana dengan baik, dengan mempertimbangkan bahwa sekretaris mengikuti dan mendorong keamanan dan kontrol kantornya, yang dimaksudkan bahwa pegawai/karyawan dalam perusahaan ini dapat menyetujui pedoman yang telah ditetapkan di tempat kerja, misalkan terkait kedisiplinan, menjadikan karyawan hadir bekerja lebih awal pula pekerja mengosongkan lingkungan kerja pada waktu kepulangan yang telah ditentukan, dalam sesama karyawan lainnya yang berbeda juga bekerja sama untuk menjaga ketenangan lingkungan setempat di tempat kerja. Dengan upaya yang terkoordinasi ini, karyawan dapat tenang selama menggiatkan tugasnya tanpa adanya halangan nan dapat mengganggu maupun gangguan siklus kerja mereka.

4.9 Efisiensi Kerja

Dari konsekuensi pemeriksaan informasi, kecakapan kerja dalam perusahaan terhitung sangat efektif. Klasifikasi ke-Efektifan ini seperti yang dijelaskan di atas, bergantung terhadap sejumlah bagian aspek indikator yang dipergunakan, khususnya:

1. Berhasil Guna Efektif, karyawan menggalakkan posisi masing-masing sesuai jadwal, mereka tiada mengulur waktu menjadikan pekerjaan mereka terselesaikan bersamaan jadwal yang sudah ditentukan terdahulu.
2. Praktis Ekonomis, sekretaris perusahaan sudah digunakannya biaya, tenaga, serta waktu nan memadai. Karyawan perusahaan harus fokus pada penggunaan yang tepat sehingga asosiasi dan strategi sebagai bantuan khusus dan wajar selama pelaksanaan fungsi manajemen dan dapat mengolah aset nan dapat diakses. Oleh karena itu, karyawan kantor dapat memisahkan waktu sebaik mungkin dalam menyelesaikan tugas khusus mereka.
3. Penyelenggaraan pekerjaan mampu dipertanggungjawabkan, sekretaris perusahaan sudah menjalankan perencanaan aktivitasnya, aset-aset nan eksisten di tempat kerja turut dielaborasi seefisien mungkin. Untuk situasi ini, direktur perusahaan hanya membagikan penugasan kepada sekretaris diseraikan bahasan hal-hal utama, dilanjutkan pada saat itu, sekretaris yang melaksanakan tanggung jawab menyelesaikan keseluruhan komponen kewajibannya, sejak permulaan hingga akhir dengan tiada cela.
4. Pembagian kerja yang benar, sekretaris sudah menyelenggarakan cara kerja sesuai dengan aturan serta pedoman di dalam organisasi dengan baik. Misalnya, dalam pelaksanaan rapat kerja, seorang sekretaris yang cakap dan efektif dalam bekerja tentu ingin merencanakan pertemuan dengan baik, mengatur acara, menyiapkan materi rapat, dan membangun notulen rapat.
5. Rasionalitas wewenang disertai tanggung jawab, disertai bagian wewenang akan karyawan, Dengan adanya pembagian tugas antar karyawan dapat berjalan produktif dan layak. Alasan sekretaris terkait pembagian tugas ini adalah supaya pekerjaan kantor terlaksana sesuai dengan tujuan nan sudah disetujui oleh administrasi organisasi.
6. Teknik kerja pragmatis, karya serta mampu direpresentasikan, dalam pelaksanaan pameran selesai telah terwakili, dengan alasan seperti yang ditunjukkan oleh investigasi responden 11 orang dinyatakan berhasil. Dengan apa yang dimaksud ini adalah interaksi administrasi yang dimaksudkan guna menyambungkan urgensi perusahaan bersamaan urgensi individu menjadikan urgensi pribadi dan urgensi otoritatif mampu terpenuhi. Untuk situasi ini, para pekerja mencapai tujuan tunggal mereka dan mengambil bagian dalam mencapai tujuan perusahaan, yang membuat mereka didorong dan mendapatkan pemenuhan nan cenderung penting.

5. KESIMPULAN

Didasari dengan simpulan studi dan tinjauan, cenderung dianggap bahwa sejauh kelayakan kapasitas kesekretariatan dalam mencapai efektivitas kerja dalam perusahaan, sangat baik dapat dilihat dari sudut pandang yang berbeda, ditilik daripada sejumlah unit khususnya adalah : “Berhasil Guna atau Efektif , Ekonomis, Pelaksanaan Kerja Mampu Dipertanggung Jawabkan, Pembagian Kerja Nyata, Rasionalitas Wewenang Disertai tanggungjawab, Prosedur kerja praktis, bekerja pula mampu diselenggarakan, sudah terselenggarakan cenderung efektif”. Demikian pula, fungsi Sekretaris dianggap dinilai telah terselesaikan sebagaimana mestinya yang ditunjukkan oleh reaksi dari berbagai tanggapan yang diidentifikasi dengan : “Kapasitas organisasi, Kapasitas administrasi, Mengatur kapasitas, Fungsi pembinaan administrasi, Fungsi pembinaan organisasi, Fungsi pengawasan keamanan pula ketertiban.” Sehingga pekerjaan telah berhasil dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Barsir. (2010). Management SDM. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bambang, Wahyudi. (2010). Management SDM, Jakarta: Sulita.
- Handoko,(2009). Penerapan Manajemen, Yogyakarta.
- Sutrisno, (2010).Tinjauan Pustaka Management SDM, Jakarta: Kencana.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta
- Yatimah. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang keahlian Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung :Pustaka Setia
- Yayat M. Herujito, Dasar-Dasar Management (Jakarta: Grasindo, 2001).
- Siagian, Sondang P. 2004. *Filsafat Adminitrasi*.Jakarta : Bumi Aksara
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta : Liberty