

BAB II

KAJIAN DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Sekretaris

Sekretaris adalah individu yang bertanggung jawab untuk membantu pemimpin kantor dalam menangani pekerjaan kepemimpinan. Sekretaris adalah seseorang yang membantu seseorang lain dalam hal ini pemimpin untuk melakukan tugas-tugas kantor mereka yang muncul dari posisi kepemimpinan mereka. Kedua pandangan tersebut sesuai dengan definisi sekretaris di Kelurahan Pulo Gebang, yaitu Sekretaris adalah individu yang membantu pemimpin perusahaan menyelesaikan tugas kantor.

Ada tiga jenis sekretaris, yaitu: sekretaris pribadi, sekretaris organisai dan sekretaris pimpinan. Sekretaris Kelurahan Pulo Gebang termasuk kategori sekretaris pimpinan sebab sekretaris kelurahan dilantik dan dibayar oleh perusahaan. Sekretaris juga melayani kepentingan resmi dan pribadi. Profesi sekretaris bukanlah hal yang mudah, karena harus memenuhi standar keterampilan yang sudah diterapkan.

a. Definisi Sekretaris

Sekretari ialah pegawai yang dilantik oleh pemimpin untuk membantu tugas pribadinya dan juga menangani pekerjaan kantor, menjaga rahasia organisasi. Dengan adanya sekretaris yang membantu, maka akan berdampak pada maksimalnya kinerja perusahaan (Suminar 2019)

Saat ini, keberadaan sekretaris sebagai komunikator sangatlah penting. Sekretaris harus mempunyai keahlian bertindak sebagai narahubung, mampu mem-*filter* dan mengolah informasi, menjadi tangan kanan pimpinan yang handal, dan mempunyai *skill* dalam menjaga rahasia (Selfiana 2019) .

Adapun pendapat Gianti (2016), menyatakan sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan dan dapat memperoleh kepercayaan dari pimpinan untuk membantu memajukan pekerjaan, komunikasi, menerima informasi terkini, dan menjalin komunikasi yang baik dengan semua orang yang terlibat dalam organisasi atau operasional kegiatan administrasi. atau perusahaan.

Menurut Zubaidah (2017) sekretaris ialah orang yang dipercaya dapat membantu, memfasilitasi, serta memajukan tugas pemimpin di bidang manajemen perkantoran dalam rangka mencapai tujuan

perusahaan. Jadi sekretaris bisa dikatakan sebagai otak dari sebuah perusahaan.

Sekretaris adalah orang, karyawan, yang ditugaskan untuk menangani urusan rahasia perusahaan. Atau dapat dikatakan bahwa pengertian sekretaris adalah orang yang membantu pimpinan atau memimpin suatu organisasi atau perusahaan, terutama dalam pengelolaan kegiatan administrasi yang menunjang kepemimpinan atau operasional perusahaan. (Dewi and Octavia 2018)

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang asisten administrasi, bertanggung jawab untuk mengelola dan melaksanakan beberapa tugas kepemimpinan di bidang administrasi, dan lebih bertanggung jawab atas peran yang berkaitan dengan efektivitas kepemimpinan dalam organisasi. Sebagai asisten pemimpin, ia mempunyai tanggungjawab untuk menjalankan tugas strategis, sehingga pimpinan bisa memfokuskan pada tugas-tugas utama sebagai pengambil keputusan.

a. **Syarat-syarat sekretaris antara lain:**

Menurut Lisdiantini (2017) syarat untuk menjadi sekretaris haruslah memiliki 5 hal dibawah ini, yaitu diantaranya:

- a) Pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas ditambah dengan pendidikan sekretaris.

- b) Kemampuan bekerja sebagai sekretaris berarti mahir mengetik, berkomunikasi, menguasai berbagai mesin kantor, dan menulis laporan.
- c) Memahami pengetahuan yang cukup tentang manajemen perusahaan
- d) Memiliki kemampuan menguasai banyak bahasa diantaranya bahasa Inggris, bahasa Indonesia, ataupun bahasa asing demi mendukung pelaksanaan tugas yang lancar.
- e) Mempunyai kepribadian seorang sekretaris.

Sejalan dengan teori diatas, Sarwindah, Sumarwati, and Mulyono (2019) menjabarkan bahwa syarat sekretaris terdiri dari tiga, yaitu:

- a. Kepribadian. Syarat ini lebih merujuk kepada *softskill* sekretaris. Seorang sekretaris seharusnya memiliki sifat sabar, bijaksana, berpenampilan baik, pandai bergaul, dapat dipercaya, memegang teguh rahasia, dan lain-lain.
- b. Pengetahuan khusus. Dalam hal ini didasarkan pada pengetahuan yang sesuai dengan posisi dan tugas sekretaris di tempat kerja. Persyaratan pengetahuan khusus ini dapat diperoleh melalui pendidikan formal.
- c. Keterampilan dan teknik kesekretariatan, berkaitan dengan kemampuan sekretaris dalam tugas kesekretariatannya, seperti

mengetik, stenografi, surat-menyurat dan arsip. Pengalaman biasanya meningkatkan keterampilan dan penguasaan keterampilan sekretaris.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris merupakan jabatan profesional yang membutuhkan pengetahuan dan kemauan untuk bekerja. Sebagai seorang sekretaris, harus memiliki berbagai keterampilan dan wawasan, karena seorang sekretaris perlu bekerja cerdas dan bekerja keras. Sekretaris merupakan otak dari perusahaan, karena apa yang dilakukan sekretaris akan mempengaruhi terwujudnya tujuan perusahaan.

b. Jenis Jabatan Sekretaris

Menurut Sari (2017) ruang lingkup tugas sekretaris, ada dua jenis, yaitu:

- 1) Sekretaris Eksekutif, memimpin sekretariat suatu instansi pemerintah, yang fungsi utamanya mengkoordinasikan dan mendukung segala pelayanan administrasi operasional perusahaan., sekretaris eksekutif kadang juga menjabat sebagai pimpinan eksekutif dan berhak ikut serta dalam pengambilan keputusan, pembinaan, koordinasi pelayanan administrasi, pengawasan dan penanganan organisasi dan tata kerja.
- 2) Sekretaris pribadi, seorang sekretaris pribadi tidak memiliki identitas seorang manajer, meskipun ia harus mengelola bawahannya.

Sekretaris pribadi adalah seorang asisten pemimpin yang tugas utamanya adalah menjalankan tugas-tugas pribadi seorang pemimpin.

Menurut Suminar (2019) sekretaris dapat dibedakan menjadi 2 macam berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerja, diantaranya sebagai berikut:

- a. Sekretaris senior. Sekretaris senior adalah seorang sekretaris yang memiliki banyak pengalaman yang solid dan dapat secara mandiri menyelesaikan masalah-masalah yang muncul dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Sekretaris junior. Sekretaris junior adalah sekretaris yang baru mulai bekerja atau baru mulai bekerja dan belum memiliki banyak pengalaman, karena baru saja lulus dari pendidikan kesekretariatan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan Lingkup kerja sekretaris sangat luas. Karena berbagai macam tugas yang menentukan tugasnya, sekretaris dibagi menjadi beberapa jenis. Meski jabatannya sama, namun kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing sekretaris berbeda. Perbedaan tingkat pekerjaan tergantung di mana sekretaris bekerja dan bertugas di organisasi

c. Tugas dan tanggung jawab sekretaris

Menurut Laswitarni (2017) tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam bekerja terbagi dalam 4 jenis, diantaranya:

- 1) Tugas administratif: Tanggung jawab ini meliputi: komunikasi, mengelola surat masuk dan keluar, pengaturan perjalanan, mengatur pertemuan, dan membuat janji.
- 2) Tugas resepsionis meliputi: menjawab panggilan, merekam pesan telepon, menerima dan melayani tamu, dan mencatat janji untuk pemimpin.
- 3) Tugas keuangan: antara lain; bekerja sama dengan bank untuk mengelola keuangan pribadi pimpinan, membayar tagihan dan pajak, membuat dan mengelola kas kecil, dan melaporkan perjalanan dinas pimpinan.
- 4) Lain-lain seperti: urusan pribadi, tugas umum, dan membangun hubungan kerjasama dengan pihak-pihak eksternal.

Tanggung jawab sekretaris (administrasi kantor) terdiri dari unit pengawas administrasi dimulai dengan proses membuat, menerima, mengumpulkan, mengumpulkan dan menyalin data, dan merekam data/informasi yang diperoleh oleh unit kerja. Bidang tanggung jawab ini merupakan kompetensi inti dan indikator tingkat profesional staf administrasi kantor. (Aw, Rosidah, and Kumoro 2015)

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tugas sekretaris tidak hanya sebagai pembantu pimpinan dalam menyiapkan

jadwal kerja pimpinan, mengurus persuratan, filing (berkas), mengadakan rapat, menerima tamu, dll. Sekretaris juga melakukan tugas-tugas kreatif yang selalu berubah jenis dan sifatnya dari waktu ke waktu

2. Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia

a. Perencanaan SDM

Pada dasarnya hal terpenting untuk mencapai tujuan terbesar adalah dimulai dari hal yang paling mendukung terwujudnya tujuan yaitu SDM. Oleh karena itu, perlu dilakukan apa yang disebut dengan pengelolaan atau pengembangan yang bertujuan untuk menciptakan manusia yang produktif. Dengan mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia yang dikelola dengan baik, karyawan dapat dengan mudah memenuhi dan menyelesaikan persyaratan misi saat ini dan masa depan..

Dalam menentukan arah organisasi, perencanaan memegang peranan yang penting. Keberhasilan MSDM bergantung pada proses perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Berbicara mengenai perencanaan SDM pasti selalu berhubungan dengan permintaan dan pasokan pegawai. Sehingga, perencanaan SDM adalah tugas dan tanggungjawab bagi semua manajer. Namun pada kenyataannya tidak semua perusahaan menyadari pentingnya perencanaan SDM. (Susan 2019)

Perencanaan sumber daya manusia adalah langkah pertama dari kegiatan MSDM. Dalam menentukan arah organisasi, perencanaan

memegang peranan yang penting. Keberhasilan MSDM bergantung pada proses perencanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Berbicara mengenai perencanaan SDM pasti selalu berhubungan dengan permintaan dan pasokan pegawai. Sehingga, perencanaan SDM adalah tugas dan tanggungjawab bagi semua manajer.

Menurut Sunarsi (2018), Perencanaan SDM sebagai suatu kegiatan adalah proses bagaimana memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa depan organisasi. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini, proses perencanaan sumber daya manusia berarti berusaha untuk menutupi kekurangan tenaga kerja secara kuantitas dan kualitas. Pada saat yang sama, untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja masa depan, perencanaan sumber daya manusia menekankan pada prediksi ketersediaan tenaga kerja berdasarkan kebutuhan rencana bisnis masa depan

Dalam kaitannya dengan MSDM, proses Perencanaan SDM memegang peranan penting sebab menentukan tujuan perusahaan melalui analisis jumlah pegawai dengan menganalisis sumber daya manusia yang diperlukan perusahaannya dalam pencapaian tujuan strategis.

b. Rekrutmen dalam perencanaan SDM

Di antara beberapa elemen MSDM, rekrutmen berkaitan erat dengan eksistensi suatu organisasi. Rekrutmen melibatkan usaha dalam mencari beberapa pegawai potensial yang memenuhi syarat sehingga perusahaan

dapat mengisi lowongan yang ada dengan SDM yang paling cocok dengan kriteria perusahaan.

Oleh karena itu, rekrutmen tidak hanya semata-mata untuk menarik minat dan simpati individu untuk bekerja di perusahaan, akan tetapi meningkatkan kemungkinan untuk mempertahankan karyawan tersebut untuk tetap bekerja dengan perusahaan. Jadi pada dasarnya rekrutmen adalah proses dalam memperoleh SDM yang diperlukan untuk mengisi posisi tertentu. Selain itu, rekrutmen ialah strategi untuk menyeimbangkan jumlah SDM agar sesuai dengan kebutuhan. (Etikawati and Udjang 2016)

Rekrutmen pada dasarnya adalah upaya untuk mengisi posisi atau pekerjaan yang kosong dalam suatu organisasi atau perusahaan. Rekrutmen yang efektif adalah tersedianya informasi yang akurat dan berkesinambungan tentang jumlah dan kualifikasi individu yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai pekerjaan dan organisasi. (Muslimah 2019)

Berdasarkan pemaparan pengertian mengenai rekrutmen, dapat ditarik kesimpulan bahwa rekrutmen ialah proses menarik dan mencari kandidat untuk bekerja di suatu organisasi, atau proses memperoleh sejumlah besar kandidat yang memenuhi syarat untuk posisi dalam organisasi. Jadi berdasarkan pengertian ini, berarti perekrutan merupakan langkah awal dalam menerima seseorang dalam organisasi.

3. Pengembangan Keterampilan (*skill*)

a. Konsep pengembangan keterampilan

Dunia usaha dan dunia industri tidak hanya mengutamakan kemampuan akademik para calon tenaga kerja, tetapi juga menitikberatkan pada keterampilan yang melekat pada nilai-nilai seseorang atau biasa disebut dengan *soft skill*. *Soft skill* merupakan keahlian dasar yang menggambarkan mengenai cara seseorang dapat dengan baik menyelesaikan pekerjaan.

Kemampuan ini menekankan pada perilaku yang harus dimiliki dan ditunjukkan oleh seseorang pada saat melaksanakan pekerjaan agar dapat berprestasi dengan baik. Calon pekerja dengan kemampuan dan persiapan kerja yang lebih baik akan memenangkan persaingan kerja. *Hard skills* adalah keterampilan yang menggambarkan apa yang harus diketahui atau dilakukan seseorang untuk melakukan pekerjaannya dengan baik.

Kemampuan ini biasanya memudahkan karyawan untuk terlibat dalam pekerjaan teknis dengan standar yang jelas. Keterampilan diperlukan bagi seseorang untuk tumbuh dan bertahan dalam pekerjaannya. Agar seorang profesional dapat bertahan, ia perlu meningkatkan keterampilannya, harus mampu mengembangkan keterampilan tersebut yang dapat membantunya mengatasi perubahan lingkungan kerja.

Lima aspek yang paling umum dalam pengembangan keterampilan adalah manajemen diri, pemecahan masalah, inisiatif, komunikasi dan

teamwork. Pengembangan keterampilan sangat penting untuk meningkatkan produktivitas. Pengembangan mengandung arti upaya untuk mengembangkan keahlian secara teknis, teoritis dan konseptual melalui pendidikan dan latihan sesuai dengan pekerjaan atau jabatan yang sedang dibutuhkan. (Mukti 2017)

Pengembangan SDM juga akan menciptakan kondisi dinamis dalam organisasi. Oleh karena itu, upaya pengembangan karyawan merupakan faktor penting dalam menjaga stabilitas dan kelangsungan hidup perusahaan. Upaya pengembangan pegawai sejak dini dapat mengimbangi penurunan prestasi kerja. Pengembangan ini diperlukan untuk melihat pegawai yang unggul atau potensial dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan keahliannya sesuai dengan kemampuannya. (Prayudi 2018)

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa, keterampilan artinya mampu menangani pekerjaan dengan cara yang efisien dan juga kompeten. Pengembangan keterampilan berarti cara untuk meningkatkan bakat yang dimiliki oleh karyawan dalam bentuk pendidikan atau latihan khusus guna mencapai efektivitas dalam bekerja.

b. Pengembangan Keterampilan Bagi Sekretaris

Keterampilan adalah salah satu faktor dalam berhasil mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pengembangan keterampilan di sini

dianggap sangat perlu dan penting, karena siapa pun yang belum mendapatkan pelatihan dan tidak dipersiapkan secara khusus untuk terlibat dalam pekerjaan ini tidak mungkin untuk menduduki posisi profesional.

Seperti halnya profesi sekretaris, pengembangan keterampilan harus dilakukan, karena dengan perubahan kehidupan dan kemajuan teknologi yang tidak terbatas, tuntutan keterampilan kerja meningkat atau berubah. Pengetahuan khusus didapatkan melalui spesialisasi yang diselesaikan sebelum atau setelah seseorang terlibat dalam pekerjaan tertentu atau saat ini terlibat dalam pekerjaan tertentu. (Laswitarni 2017)

Tujuan pengembangan karyawan atau sekretaris menurut Sudarwinarti and Sri (2019) ialah untuk meningkatkan efisiensi kerja pegawai/sekretaris guna mencapai hasil kerja yang telah ditetapkan. Efisiensi dapat ditingkatkan dengan meningkatkan pengetahuan pegawai/sekretaris, keterampilan pegawai, dan sikap pegawai terhadap tugasnya.

Pengembangan keahlian karyawan akan menghasilkan pekerjaan yang lebih baik. Hal tersebut akan menumbuhkan kualitas profesional sekretaris dalam menjalankan pekerjaan dan profesi kesekretariatan. Sekretaris dituntut memiliki kualitas kerja yang lebih tinggi atau tingkat kerja profesional yang lebih tinggi, sehingga sekretaris harus memiliki kemampuan, bakat, keterampilan dan kemampuan pelayanan yang baik.

B. Kerangka Berpikir

Sebagai SDM yang dibutuhkan oleh perusahaan saat ini, sekretaris harus mampu mengimbangi kompleksitas pekerjaan pimpinan yang semakin kompleks. Tanggung jawab pemimpin menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tugas dan tanggung jawab sekretaris untuk menyukseskannya. Beban kerja sekretaris juga meningkat, tidak hanya sebagai rutinitas di masa lalu, tetapi juga mengolah, menganalisis, dan memberikan kesimpulan yang diperlukan untuk pengambilan keputusan pimpinan, yang juga merupakan bagian utama yang harus diselesaikan untuk menerapkan profesionalismenya. (Widjaja 2015)

Menurut Nafiah (2015) Seorang sekretaris memiliki peranan penting dalam membantu menyelenggarakan kegiatan kantor untuk pimpinan, yang direalisasikan melalui tugas-tugasnya. Hal ini sejalan dengan Hutapea (2021) peranan sekretaris dalam membantu kinerja pimpinan sangatlah penting, jika tidak ada sekretaris yang membantu pimpinan dalam pengerjaannya maka seorang pimpinan mungkin tidak bisa mengatasi seluruh tugasnya dengan baik dan teratur.

Menurut Ardyawin, Junaidi, and Lestari (2020) untuk menjamin kelancaran dan keberhasilan tugas kepemimpinan, orang yang perlu menjadi “sekretaris”, tentunya dengan pendidikan khusus, keterampilan, kualifikasi,

dan ketulusan, serta dapat memahami secara cepat dan tepat tugas kepemimpinan kepala organisasi

Selaras dengan hal tersebut, Aw, Rosidah, and Kumoro (2015) mengatakan bahwa pengetahuan akan perusahaan yang sedang digeluti haruslah dikuasai oleh sekretaris dan mempunyai informasi untuk mewujudkan efisiensi organisasi karena tugas sekretaris tidak hanya meringankan pekerjaan pemimpin, tetapi juga membantu organisasi memulai dan mewujudkan efisiensi organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa pekerjaan kesekretariatan bukan hanya pekerjaan administratif dan teknis, tetapi juga mendampingi dan melayani kebutuhan pimpinan.. Sekretaris berubah menjadi pribadi yang multifungsi dan profesional dalam bekerja, kompeten dalam manajemen kantor, pandai menjalin hubungan kerja dengan orang lain, pandai memberikan solusi, dan berorientasi melayani seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam organisasi.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung dan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan perusahaan. Sumber daya manusia sangat penting, tidak peduli seberapa baik perusahaan yang ada dan fasilitas dan fasilitas kerja yang lengkap. Salah satu profesi yang dibutuhkan hampir di semua bidang usaha adalah profesi kesekretariatan.

Saat ini, profesi kesekretariatan selalu dibutuhkan oleh perusahaan dan berkembang pesat. Kurangnya perhatian kepemimpinan terhadap isu-

isu penting menyebabkan kinerja tanggung jawab kepemimpinan yang buruk. Ketika sedang bertugas, pimpinan harus selalu mengetahui situasi dan keadaan yang terjadi didalam perusahaan. Pemimpin membutuhkan sikap cepat tanggap dalam mengambil keputusan untuk setiap situasi yang sedang dihadapi.

Untuk melaksanakan itu semua, seorang pemimpin membutuhkan sekretaris yang bertugas membantu meringankan pekerjaan. Sekretaris harus memiliki latar belakang pendidikan serta keahlian yang memadai untuk menjadi sekretaris yang handal dan terampil juga harus bisa mengerti dengan cepat tugas utama dari pimpinan. Sekretaris juga harus bisa menjadi penghubung antara pihak eksternal dengan pihak internal perusahaan yang ingin berurusan dengan pimpinan.

Dalam perusahaan, peran sekretaris sangatlah penting. Selain membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugasnya, sekretaris juga harus mampu mencapai tujuan perusahaan agar perusahaan dapat maju. Peran sekretaris pada Kelurahan Pulo Gebang adalah membantu kelancaran kegiatan pimpinan dalam kegiatan administrasi.

Keberhasilan manajemen dalam sebuah organisasi baik yang bergerak di bidang pemerintahan maupun bidang organisasi sangat ditentukan manusia yang ada pada organisasi tersebut artinya manusia memiliki daya kemampuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dalam setiap pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga terwujud kinerja dan produktifitas sesuai yang di harapkan. Hal ini di sebabkan dengan

adanya latar belakang pendidikan pegawai yang akan memberikan dampak pada peningkatan pengetahuan dan keahlian yang dapat meningkatkan produktifitas dan tingkat efisiensi pegawai dalam bekerja. (Marbun 2019)

Tujuan dari MSDM adalah untuk merencanakan karyawan yang sesuai sehingga mereka dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai ketika organisasi membutuhkannya. Bole & Kurt menyatakan bahwa MSDM adalah untuk menarik, melatih dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualitas untuk melaksanakan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi (R.A.De.Rozarie 2017)

Perencanaan Sumber Daya Manusia ialah sebuah proses yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan keputusan untuk menetapkan pegawai dengan jangka waktu tertentu dan ditempatkan pada posisi jabatan yang sedang dibutuhkan. Tujuan dari perencanaan SDM adalah memperoleh tenaga kerja yang dapat bermanfaat agar mencapai keefektifan organisasi.

Adanya kemungkinan yang akan timbul dalam penyelenggaraan penerapan tata kerja yang tidak efisien dapat mengakibatkan sulitnya pimpinan dalam mengambil keputusan yang cepat dan tepat bila terjadi suatu masalah sehingga dapat terjadi penyimpangan, penyalahgunaan kekuasaan dan sulitnya melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan cepat.

Dalam menjalankan pekerjaannya, pimpinan pastilah memerlukan seorang sekretaris untuk memudahkannya dalam bekerja. Peran sekretaris tidaklah hanya mencakup korespondensi dan menerima tamu saja namun lebih dari itu. Sekretaris adalah wajah perusahaan yang merepresentasikan citra perusahaan di mata publik. Peran dan tanggungjawab sekretaris ialah mempersiapkan rapat, mengelola arsip, mengatur perjalanan dinas, surat menyurat, dsb. Sekretaris juga harus dibekali dengan ilmu pengetahuan dasar yang sesuai dengan bidangnya.

Seseorang memiliki kemampuan dalam bidang yang digelutinya, yang memungkinkannya dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, dan dapat dikatakan profesional. Sekretaris harus memiliki kualifikasi minimal, antara lain pendidikan dan kesesuaian dengan bidang pekerjaan yang akan digelutinya, kepribadian yang menarik, kemampuan komunikasi dan penggunaan teknologi informasi perkantoran, serta kemampuan berpikir kritis.

Salah satu dimensi penting dalam sebuah lembaga adalah adanya tata kerja yang teratur, terencana, dan tersusun dengan rapi agar memudahkan dalam pengawasan dan monitoring terhadap hasil yang telah dicapai dan tercipta suatu efisiensi dalam melaksanakan pekerjaan yang bersangkutan. Di dalam hal ini dapat dikatakan bahwa pekerjaan kantor adalah sesuatu yang mencerminkan “wajah” mekanisme kerja sebuah perusahaan tersebut. (Lisdiantini 2017)

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa perusahaan dapat memberikan pelatihan kepada karyawan tentang ilmu administrasi perkantoran yang harus dikuasai oleh sekretaris atau perusahaan bisa merekrut pegawai yang memiliki latar belakang di bidang sekretari. Selain melakukan perekrutan pegawai, pengembangan keahlian sekretaris juga perlu dilakukan. Beberapa kompetensi dasar harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang sekretaris. Kompetensi yang harus dimiliki sekretaris meliputi pekerjaan administrasi perkantoran.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan sebuah Observasi pada:

Nama Perusahaan : Kelurahan Pulo Gebang

Bagian Perusahaan : Unit Pelayanan Kelurahan

Alamat : Jalan Raya Pulo Gebang Rt. 006 Rw. 003

Telepon : (021) 48700917

2. Metodologi Penelitian

a. Metode Deskriptif Analisis

Metode penulisan yang digunakan oleh penulis adalah analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif merupakan metode penulisan yang telah terbukti menghasilkan suatu sistem, gambar atau lukisan

yang aktual dan akurat dari suatu sampel atau data secara keseluruhan sebagaimana adanya. (Tanjung and Nababan 2018)

Menurut Suriasumantri dalam Nurwicaksono and Amelia (2018), untuk mengkaji pemikiran atau produk pemikiran melalui penelitian kritis di media cetak (teks primer dan teks sekunder) dapat menggunakan metode penulisan analisis deskriptif.

b. Teknik Pengumpulan Data

Selama proses pengamatan, penulis menggunakan beberapa jenis teknik pengumpulan data, yaitu diantaranya,:

1. Studi Observasi (*Obsevation Research*)

Sehubungan dengan pengertian observasi, Menurut Juliawati, Sutama, and Gunatama (2015) menyatakan bahwa Observasi ialah studi tentang fenomena psikologi melalui pengamatan serta pencatatan yang terencana dan sistematis. Melalui observasi, kita dapat melihat berdasarkan data yang ada.

Selain itu, observasi dilakukan untuk memperoleh kesimpulan tentang objek pengamatan dan menyusun menjadi laporan yang berguna yang relevan dengan materi pembelajaran.

(Sarwindah, Sumarwati, and Mulyono 2019)

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan adalah studi pengumpulan data dengan bantuan berbagai bahan (seperti dokumen, buku dan majalah) di perpustakaan. Penelitian kepustakaan juga dapat mempelajari hasil-hasil dari berbagai buku referensi dan penelitian sejenis di masa lalu, yang membantu untuk memperoleh landasan teori atas masalah yang akan diteliti. (Siallagan 2019)

Teknologi pengumpulan data metode penulisan ini dilakukan dengan cara mempelajari berbagai referensi teori terkait serta membantu dalam pengelolaan dan analisis, sehingga dapat diperoleh data untuk dianalisis secara ilmiah.

