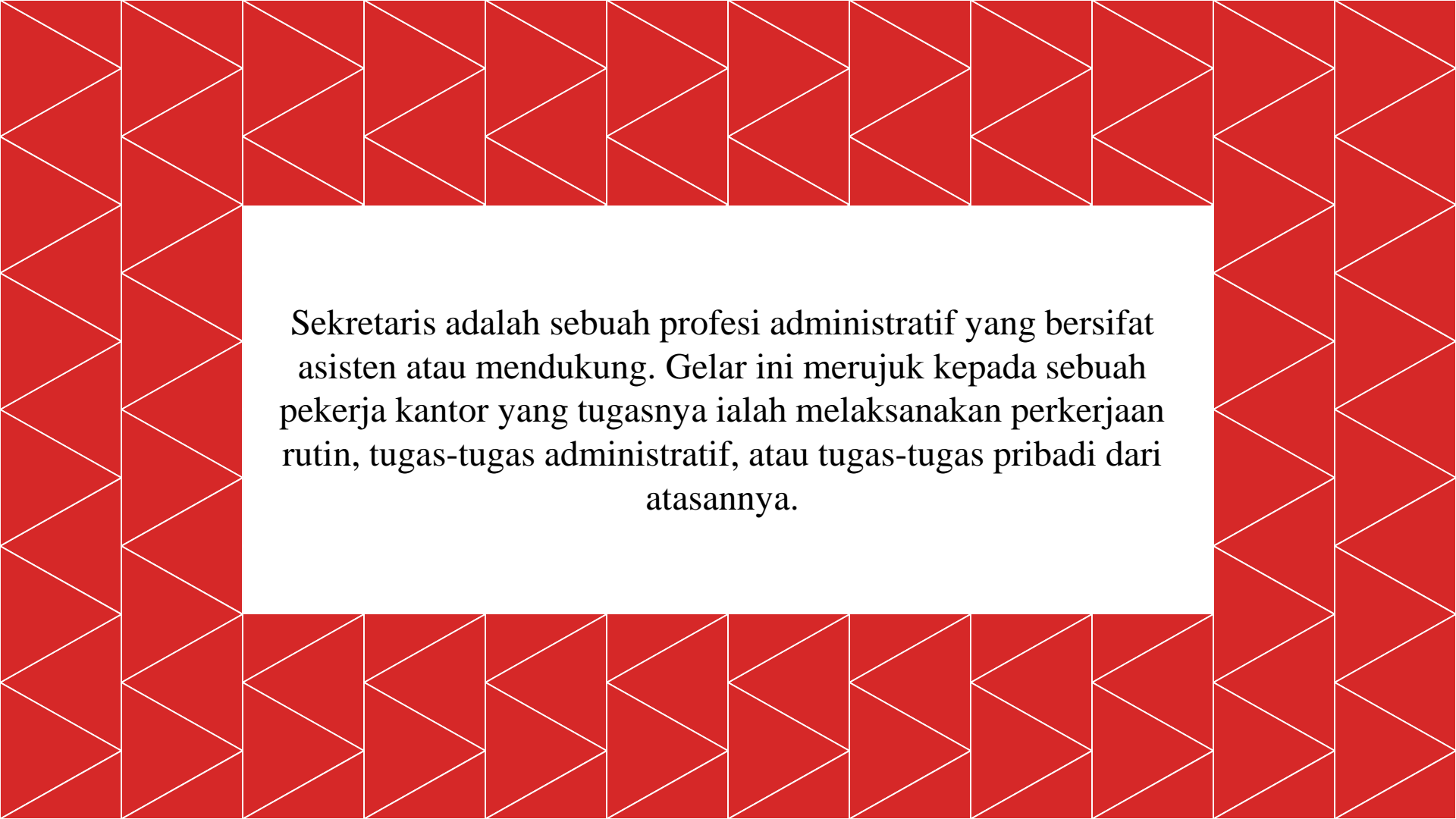

PENGERTIAN SEKRETARIS BESERTA PERANANNYA

PENGERTIAN SEKRETARIS



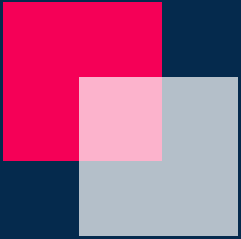
The image features a red background with a white geometric pattern of triangles pointing inwards, forming a border around a central white rectangular area. The text is centered within this white area.

Sekretaris adalah sebuah profesi administratif yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan perkerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya.



**PERANAN
SEKRETARIS**


Peranan sekretari
terhadap atasan



- Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
- Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.

**Peranan
sekretari
terhadap
bawahan**

- Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (rule of place).
- Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil baik.
- Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaannya.
- Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk telah mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.



**peranan
sekretaris dalam
memperlancar
tugas pimpinan**

-
- Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi organisasi yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi tugas dan tanggung jawab.
 - Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
 - Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan seminar pimpinan bagi bawahan.
 - Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan.
 - Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak bawahan.

**SYARAT DASAR MENJADI
SEKRETARI**

Syarat Kepribadian

- a. Harus bersikap mawas diri
- b. Bersikap ramah
- c. Sabar
- d. Simpatik
- e. Penampilan diri yang baik
- f. Pandai bergaul
- g. Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
- h. Dapat bijaksana terhadap orang lain
- i. Memiliki ingatan yang baik
- j. Mempunyai perhatian atas pekerjaannya, dan lain-lain

Syarat pengetahuan umum

1. Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.
2. Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil
3. Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan.



JENIS JABATAN SEKRETARIS

Berdasarkan Luas Lingkup Tanggung Jawab

§ Sekretaris Organisasi

Yaitu seseorang yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau sekretariat dari suatu instansi pemerintah. Wewenang sekretaris organisasi lebih luas daripada wewenang sekretaris pimpinan. Contoh : Sekretaris Jenderal di Departemen, Sekretaris Wilayah Daerah di Pemerintah Daerah, Sekretaris Perusahaan.

§ Sekretaris Pribadi

Yaitu seseorang yang mengerjakan kegiatan kantor, untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Contoh : Sekretaris pribadi seorang bintang film, Sekretaris pribadi seorang profesor.