

PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS ANGGOTA ISI CABANG SEMARANG

Marius Pramana¹
Naniek Risnawati²
Anastasia Lipursari³

Abstract

With the technology and information advancement, the role of a secretary in business is undeniably important to face the tight competition. Therefore, a secretary is expected to have broad knowledge, excellent skills, and good personality. A secretary must be able to do her jobs well and responsibly. Secretary's jobs include routine, initiative, creative, and coordinative jobs. This paper describes the secretary's jobs of the members of ISI Semarang and the computer programs used in doing those jobs. The data was collected using a questionnaire administered to 32 participants. The results showed that, first, the secretary's jobs were producing document, handling petty cash, filing, receiving visitors, and handling telephone; second, the computer programs used were Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, and Internet. In some companies some secretaries used Corel Draw and Microsoft Publisher.

Keywords: Secretary's jobs, Computer

Abstrak

Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi keberadaan sekretaris sangat dibutuhkan di dunia usaha maupun dunia industri untuk menghadapi persaingan yang cukup ketat. Oleh karena itu seorang sekretaris diharapkan mempunyai pengalaman (*knowledge*) yang luas, keterampilan (*skill*) yang memadai serta berkepribadian yang baik. Seorang sekretaris harus mampu melaksanakan tugas tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab. Tugas sekretaris meliputi tugas rutin, tugas inisiatif, tugas kreatif dan tugas koordinatif. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data data tentang tugas tugas sekretaris serta program Komputer yang digunakan anggota ISI cabang Semarang dengan menyebarkan angket sebanyak 32 responden, hasil yang diperoleh secara umum, (1) Pembuatan dokumen, pembuatan kas kecil, penyimpanan arsip, menerima tamu dan menangani telepon. (2) Program-program Komputer yang digunakan a. Microsoft Word, b. Microsoft Excel, c. Microsoft Powerpoint, d. Microsoft Outlook, e. Internet. Dan sebagian sekretaris ada yang menggunakan Corel Draw, Microsoft Publisher. Hal ini disesuaikan dengan spesifikasi perusahaan.

Kata kunci: Tugas Sekretaris; Komputer

A. PENDAHULUAN

Seiring dengan persaingan di dunia bisnis yang sangat ketat ini setiap perusahaan/ organisasi profesi sekretaris sangat dibutuhkan untuk menunjang perkembangan perusahaan, baik dalam penyelenggaraan kegiatan administratif maupun kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

Sebagai suatu profesi sekretaris mempunyai tugas yang sangat kompleks sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi, berwawasan luas, memiliki skill yang memadai agar dapat mengikuti perkembangan teknologi yang serba cepat serta mempunyai personality yang baik dan kuat agar menempatkan diri dalam segala situasi. Pada intinya sekretaris merupakan tangan kanan atau orang kepercayaan pimpinan yang harus menyelesaikan tugas pimpinan bahkan menjaga rahasia organisasi atau perusahaan.

Dewasa ini sangat dirasakan kebutuhan sekretaris yang professional, cakap dan memiliki pengetahuan yang luas sangat kurang. Sering terjadi sekretaris tidak mampu menangani tugas pimpinan secara rinci sehingga tugas pimpinan menjadi terbengkalai dan tentu saja memberikan pengaruh pada organisasi. Pekerjaan pimpinan menjadi terhambat, sehingga pimpinan tidak dapat memberikan hasil kerja yang maksimal.

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah: “Bagaimanakah Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris Anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang Dalam Membantu Kelancaran Aktivitas Organisasi”

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Sekretaris dan Tugas-tugasnya

Profesi sekretaris sangat berperan dalam setiap perusahaan ataupun suatu organisasi, hal ini dibuktikan bahwa sekretaris sebagai orang kepercayaan pimpinan tidak hanya mampu cakap dalam membantu tugas pokok pimpinan, dan harus membawa citra perusahaan yang baik.

Menurut Hardjana (1998:10) berasal dari bahasa latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia, atau *secretarius/secretaru* yang berarti seseorang yang diberi

kepercayaan untuk memegang rahasia. Dalam bahasa Belanda yaitu *secretaries* dan dalam bahasa Inggris yaitu *secretary* yang keduanya juga berarti rahasia. Secara sederhana, sekretaris bisa diartikan sebagai seseorang yang bisa dipercaya, seseorang yang dapat ‘menyimpan rahasia’ atau sebagai pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia (*confidential employe*). Menurut Sutarto (1997:9) Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu pekerjaan korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah rahasia lainnya. Pegawai yang ditunjuk masyarakat atau perusahaan atau warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan, serta membantu pimpinan atau membina tata hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

Pengertian sekretaris terbagi atas:

a. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai mediator (perantara) pimpinan, tetapi mempunyai tanggung jawab langsung pada pimpinan. Oleh karena itu sekretaris pribadi harus mengetahui sifat-sifat pimpinan, keinginannya, serta kebiasaannya.

b. Sekretaris Perusahaan (*Business Secretary*)

Sekretaris perusahaan atau sekretaris eksekutif banyak ditemui pada perusahaan-perusahaan negara, perusahaan/ organisasi swasta nasional maupun asing. *Business Secretary* selain berperan membantu kelancaran tugas perusahaan, juga bertugas sebagai manajer yang mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Oleh karena itu wewenang dan tanggung-jawabnya lebih besar karena dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen di bidang kesekretarian yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, kegiatan kantor, pengawasan, dan penggerakan.

2. Syarat-syarat Sekretaris

Sebagai pembantu pimpinan, sekretaris harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris menurut Yatimah (2009:57) adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas : sebagai orang kepercayaan pimpinan harus bekerja dengan jujur, tidak dapat dihasut, disuap, atau dibujuk untuk mengkhianati pimpinannya.
- b. Dapat menyimpan rahasia : sebagai tangan kanan pimpinan sekretaris dituntut untuk tidak memiliki sifat sok tahu, suka mengobrol, atau sembrono dengan hal-hal yang bersifat rahasia baik rahasia pribadi maupun rahasia perusahaan.
- c. Tekun dan setia pada tugasnya : dan dapat menjaga nama baik pimpinan/perusahaan serta menjaga nama baik dirinya sendiri.
- d. Memiliki kemampuan sebagai publik internal baik dalam berkomunikasi dan berhubungan antar sesama, mampu menggantikan peran pemimpin dalam menyelesaikan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan bawahan.
- e. Syarat pengetahuan : berhubungan dengan profesi sekretaris.
- f. Syarat keterampilan : menuntut sekretaris melakukan pekerjaan dengan cermat, teliti, dan berhasil. Syarat ketrampilan ini meliputi : 1) Kemampuan bahasa Indonesia dan bahasa Asing. 2) Penguasaan teknologi sesuai dengan bidang usaha yang dibutuhkan. 3) Keterampilan mengelola sumber daya manusia (SDM). 4) Penguasaan computer. 5) Teknik mengajar : sekretaris dibutuhkan untuk membantu menjalankan program pengajaran yang direncanakan untuk menyikapi tuntutan perubahan bagi perusahaan atau karyawan. 6) Pengelolaan keuangan berkaitan dengan kebutuhan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan performance perusahaan. 7) Kemampuan memecahkan masalah pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan yang efektif.
- g. Syarat kepribadian. Hendarto 2004:16 yang harus dimiliki seorang sekretaris. Meliputi : 1) Persyaratan Primer yang harus dimiliki seseorang yang ingin

memulai karier sebagai sekretaris yaitu : Minat, untuk mengetahui lebih jauh dan lebih banyak terhadap jenis pekerjaan yang akan ditekuni. 2) Sifat dan kepribadian : Akurat, Cermat, Kreatif, Penuh pertimbangan, Inisiatif. 3) sifat yang dibutuhkan dalam melaksanakan *Human Relations*, : Consideratif, Tacful, Discrete, loyal dan Objektif.

- h. Keterampilan dasar yang digunakan sekretaris untuk menunjang pekerjaan sehari-hari 1) Bahasa, merupakan darah dari pekerjaan sekretaris. 2) Mengetik (manual, elektronik, komputer), 3) Stenografi Indonesia dan Inggris, dengan menguasai teknik menulis cepat steno. 4) Korespondensi, dengan keterampilan surat menyurat sempurna, 5) Kearsipan, 6) Tugas-tugas kesekretarian seperti menelpon, menerima tamu, mengatur perjalanan dinas dan pertemuan bisnis

3. Tugas Sekretaris

Tugas seorang sekretaris sangat kompleks, dalam pengertian bahwa volume kerja cenderung tinggi dan sangat beraneka ragam, sehingga sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar, dan mampu bersikap dewasa.

Adapun tugas-tugas sekretaris menurut Ernawati 2004:14) pada dasarnya dikelompokkan menjadi :

a. Melaksanakan tugas-tugas rutin :

- 1) Membuka surat masuk untuk pimpinan,
- 2) Menyusun/ membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- 3) Menerima tamu dan bertamu mewakili pimpinan
- 4) Menerima telepon dan menelpon
- 5) Mengerjakan filing (berkas).
- 6) Mengatur jadwal (agenda) pimpinan.
- 7) Menjaga kebersihan dan kerapihan kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja.
- 8) Menyiapkan pembuatan laporan
- 9) Mengelola kas kecil (*petty cash*).

b. Melaksanakan tugas-tugas insidental berdasarkan instruksi.

- 1) Mempersiapkan rapat (mulai dari menyusun daftar orang yang akan diundang, membuat surat undangan, mengatur ruangan rapat serta menyediakan segala bahan yang dibutuhkan untuk rapat tersebut).
- 2) Mengatur makan siang atau makan malam pimpinan dengan relasinya.
- 3) Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan.
- 4) Mengurus masalah dengan bank
- 5) Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi.
- 6) Mengurus perjalanan dinas pimpinan (mulai dari pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai pada catatan pengeluaran biaya perjalanan dinas).
- 7) Menyusun surat-surat yang bersifat rahasia.

c. Melaksanakan tugas-tugas kreatif

- 1) Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- 2) Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- 3) Mengumpulkan brosur, price list dari berbagai macam pameran yang berguna untuk perusahaan
- 4) Mempelajari organisasi, peraturan kerja, product knowledge, budaya perusahaan
- 5) Mengembangkan diri dengan mengikuti berbagai macam pelatihan, lokakarya, seminar ataupun kursus-kursus maupun pendidikan yang menunjang pekerjaan.

d. Tugas koordinatif

Tujuan tugas koordinatif ini adalah melakukan koordinasi dengan orang lain agar tugasnya terlaksana dengan baik dan menjaga arus komunikasi dengan orang lain guna menumbuhkan hubungan baik.

4. Peran Sekretaris

Seorang sekretaris bertugas untuk meringankan tugas pimpinan dalam perusahaan harus bisa menjalankan perannya dengan penuh tanggungjawab.

Menurut Hardjana (1998:19) “Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapinya. Namun karena setiap orang memiliki kedudukan, tugas dan tanggung jawab, keadaan diri yang ada dan keadaan hidup yang dihadapi berbeda-beda, maka dalam hidup orang dapat memiliki peran yg berbeda pula.

C. PEMBAHASAN

Studi tentang pelaksanaan tugas-tugas sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia (ISI) Cabang Semarang, dengan mengidentifikasi persepsi sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang. Aspek-aspek yang diidentifikasi mencakup data-data yang berkenaan dengan tugas-tugas sekretaris serta program-program computer yang digunakan seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan melalui penyebaran angket yang diberikan kepada sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

a. Tugas Keterampilan

Pelaksanaan tugas sekretaris yang berhubungan dengan keterampilan mencakup hal-hal berikut ini.

Tabel 1 Menerima Dikte Dengan Stenografi

No	Menerima Dikte Dengan Stenografi	F	Prosentase (%)
1	Selalu	0	0.00 %
2	Sering	3	9.38 %
3	Kadang-kadang	2	6.25 %
4	Jarang	3	9.38 %
5	Tidak Pernah	24	75.00 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa tidak semua sekretaris menggunakan stenografi dalam menjalankan tugasnya. Hal ini dapat diketahui bahwa hanya 9% yang memanfaatkan stenografi dalam menerima dikte dari pimpinan, sedangkan yang tidak menggunakan stenografi dalam menjalankan tugasnya sebesar 75%.

Tabel 2 Melakukan pembukuan Kas Kecil

No.	Melakukan pembukuan Kas Kecil	F	Prosentase (%)
1	Selalu	10	30.30 %
2	Sering	9	27.27 %
3	Kadang-kadang	7	21.21 %
4	Jarang	4	12.12 %
5	Tidak Pernah	2	9.09 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 2 hasil penelitian tersebut diketahui bahwa 30% sekretaris melaksanakan pembukuan kas kecil dalam tugasnya. Sedangkan hanya 2 % saja yang tidak melaksanakan tugas penanganan kas kecil.

Tabel 3 Menyimpan Arsip

No.	Menyimpan arsip	F	Prosentase (%)
1	Selalu	24	75.00 %
2	Sering	4	12.50 %
3	Kadang-kadang	4	12.50 %
4	Jarang	0	0,00 %

5	Tidak Pernah	0	0,00 %
Jumlah		32	100,00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Sebesar 75% sekretaris yang tergabung dalam Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang menjalankan tugasnya dalam penanganan arsip. Hampir semuanya melaksanakan tugas pengarsipan meskipun hanya kadang-kadang.

Tabel 4 Membuat Kartu Ucapan

No.	Membuat kartu ucapan	F	Prosentase(%)
1	Selalu	10	31.25 %
2	Sering	7	21.875 %
3	Kadang-kadang	8	25 %
4	Jarang	2	6.25 %
5	Tidak Pernah	5	15.625 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Sebesar 31% sekretaris melaksanakan tugas dalam membuat kartu ucapan. Namun ada 15% yang tidak pernah melaksanakan tugas membuat kartu ucapan. Hal ini disebabkan. Karena perusahaan tempat bekerja yang berbeda-beda ditinjau dari bidang kerjanya.

Tabel 5 Melaksanakan tugas surat menyurat/korespondensi

No.	Melaksanakan tugas surat menyurat/ korespondensi	F	Prosentase(%)
1	Selalu	23	71.875 %
2	Sering	6	18.75 %
3	Kadang-kadang	2	6.25 %
4	Jarang	1	3.125 %
5	Tidak Pernah	0	0,00 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Hampir semua sekretaris melaksanakan tugas korespondensi. Sebesar 71% sekretaris selalu melaksanakan tugas korespondensi, 18% kadang-kadang, dan 6% jarang melaksanakan tugas korespondensi.

Tabel 6 Menerima Tamu

No.	Menerima Dikte Dengan Stenografi	F	Prosentase(%)
1	Selalu	18	56.25 %

2	Sering	7	21.875 %
3	Kadang-kadang	6	18.75 %
4	Jarang	0	0.00 %
5	Tidak Pernah	1	3.125 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Sebanyak 56% sekretaris melaksanakan tugas dalam hal penerimaan tamu, 21% sering dan 18% jarang. Sementara itu sekretaris yang tidak melaksanakan tugas dalam penerimaan tamu 0%. Hal ini berarti semua sekretaris pernah mengalami dalam penerimaan tamu.

Tabel 7 Menangani Telephone

No.	Menangani Telephone	F	Prosentase(%)
1	Selalu	20	62.5 %
2	Sering	7	21.875 %
3	Kadang-kadang	1	3.125 %
4	Jarang	4	12.5 %
5	Tidak Pernah	0	0.00 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari table 7 dapat diketahui bahwa Sekretaris anggota ISI cabang Semarang 62% selalu melaksanakan tugas penanganan telephon, sementara 0% yang tidak melaksanakan tugas penanganan telephon.

Tabel 8 Mengatur perjalanan Dinas Pimpinan

No.	Mengatur perjalanan Dinas Pimpinan	F	Prosentase(%)
1	Selalu	13	40.625
2	Sering	10	31.25
3	Kadang-kadang	2	6.25
4	Jarang	1	3.125
5	Tidak Pernah	6	18.75
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 8 dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas sekretaris salah satu di antaranya adalah mengatur perjalanan dinas pimpinan. 40% sekretaris pernah mengurus perjalanan dinas pimpinan, sementara 18% belum pernah melakukan tugas tersebut.

Tabel 9 Menggunakan mesin ketik manual untuk pembuatan dokumen

No .	Menggunakan mesin ketik manual untuk pembuatan dokumen	F	Prosentase(%)
1	Selalu	2	6.25
2	Sering	1	3.125
3	Kadang-kadang	5	15.625
4	Jarang	13	40.625
5	Tidak Pernah	11	34.375
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 9 tersebut dapat diketahui bahwa 40% sekretaris jarang menggunakan mesin ketik manual dalam melaksanakan tugasnya. Dan 34% tidak pernah menggunakan. Sementara yang masih menggunakan hanya 6%.

Tabel 10 Menggunakan mesin ketik elektronik untuk pembuatan dokumen

No.	Menggunakan mesin ketik elektronik untuk pembuatan dokumen	F	Prosentase(%)
1	Selalu	9	28.125
2	Sering	3	9.375
3	Kadang-kadang	9	28.125
4	Jarang	7	21.875
5	Tidak Pernah	4	12.5
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 10 diketahui bahwa Mesin ketik elektronik masih digunakan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, 28% selalu menggunakan dalam tugasnya, 9% sering menggunakan, 28% kadang-kadang menggunakan, 21% jarang menggunakan dan 12% tidak pernah menggunakan mesin ketik elektronik dalam melaksanakan tugasnya sebagai sekretaris.

b. Tugas Keahlian

Pelaksanaan tugas sekretaris yang berhubungan dengan keahlian mencakup hal-hal berikut ini.

Tabel 11 Melaksanakan keputusan dalam memberikan tugas kepada bawahannya

No.	Melaksanakan keputusan dalam memberikan tugas kepada bawahannya	F	Prosentase(%)
1	Selalu	14	43.75
2	Sering	7	21.875
3	Kadang-kadang	9	28.125
4	Jarang	2	6.25
5	Tidak Pernah	0	0
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dalam kaitannya dengan keahlian dalam memberikan tugas kepada rekan kerja ataupun bawahannya, sebesar 43% sekretaris melaksanakan keputusan dalam memberikan tugas kepada bawahan ataupun rekan kerjanya, 28% kadang-kadang, 21% sering dan 6% jarang. Hal ini berarti ada sekretaris yang membawahi anak buah. Hal ini Nampak dari tugas yang dijalankannya.

Tabel 12 Menjadi penerjemah bagi pimpinannya

No	Menjadi penerjemah bagi pimpinannya	F	Prosentase(%)
1	Selalu	9	28.125
2	Sering	6	18.75
3	Kadang-kadang	9	28.125
4	Jarang	4	12.5
5	Tidak Pernah	4	12.5
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Seorang sekretaris bertugas menjadi seorang penerjemah bagi pimpinannya hal ini Nampak dari hasil penelitian, bahwa 28% selalau melaksanakan tugas tersebut, 28% kadang-kadang, 18% sering dan 12,5% Sekretaris jarang dan 12,5% sekretaris tidak pernah melaksanakan tugas sebagai penerjemah.

Tabel 13 Mengikuti seminar-seminar dalam rangka meningkatkan keahliannya

No	Mengikuti seminar-seminar dalam rangka meningkatkan keahliannya	F	Prosentase(%)
1	Selalu	13	40.625
2	Sering	6	18.75

3	Kadang-kadang	6	18.75
4	Jarang	4	12.5
5	Tidak Pernah	3	9.375
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dalam rangka meningkatkan keahliannya sekretaris anggota ISI Cabang Semarang selalu berupaya dengan cara mengikuti seminar 40.6%, masing-masing 18,75% sering dan kadang-kadang, jarang 12,5% dan tidak pernah 9,3%

Tabel 14 Mengolah data untuk penyusunan laporan

No .	Mengolah data untuk penyusunan laporan	F	Prosentase(%)
1	Selalu	19	59.375
2	Sering	6	18.75
3	Kadang-kadang	4	12.5
4	Jarang	1	3.125
5	Tidak Pernah	2	6.25
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Sekretaris anggota ISI Cabang Semarang, selalu melaksanakan tugas mengolah data untuk penyusunan laporan untuk pimpinannya. 59,3% selalu, 18,75% sering, 12,5% kadang-kadang, 6,25% tidak pernah dan 3,1% jarang melaksanakan tugas pengolahan data untuk penyusunan laporan.

Tabel 15 Mengatur persiapan dan jalannya rapat

No .	Mengatur persiapan dan jalannya rapat	F	Prosentase(%)
1	Selalu	17	53.125
2	Sering	4	12.5
3	Kadang-kadang	7	21.875
4	Jarang	2	6.25
5	Tidak Pernah	2	6.25
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sekretaris anggota ISI Cabang Semarang 53,1% selalu melaksanakan tugas dalam mengatur persiapan dan jalannya rapat, 21,8% kadang-kadang, 12,5% sering melaksanakan tugas mengatur dan mempersiapkan jalannya rapat, dan masing-masing 6,25% jarang

dan tidak pernah melaksanakan tugas dalam mengatur dan mempersiapkan jalannya rapat di perusahaan tempat bekerja.

Tabel 16 Membuat Notulen Rapat

No.	Membuat notulen rapat	F	Prosentase(%)
1	Selalu	15	46.875
2	Sering	5	15.625
3	Kadang-kadang	7	21.875
4	Jarang	2	6.25
5	Tidak Pernah	3	9.375
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Sekretaris anggota ISI Cabang Semarang, 46,8% melaksanakan tugasnya dalam membuat notulen rapat, 21,8% kadang-kadang, 15% sering, 9,3% tidak pernah dan 6,25% jarang bertugas sebagai notulis yang harus membuat notulen rapat.

c. Aplikasi Program Komputer yang digunakan Sekretaris

Program-Program Komputer yang digunakan sekretaris dalam menunjang tugas-tugasnya sehari-hari mencakup hal-hal berikut ini :

Tabel 17 Menggunakan Program Microsoft Word

No.	Program Microsoft Word	F	Prosentase(%)
1	Selalu	28	87.5
2	Sering	4	12.5
3	Kadang-kadang	0	0
4	Jarang	0	0
5	Tidak Pernah	0	0
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 17 dapat diketahui bahwa 87,5% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang selalu menggunakan program Microsoft Word dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan 12,5% sering. Kesimpulannya bahwa hampir semua sekretaris membutuhkan program pengolah kata MS Word dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Table 18 Menggunakan Program Microsoft Excell

No.	Program Microsoft Excell	F	Prosentase(%)
1	Selalu	27	84.375
2	Sering	5	15.625
3	Kadang-kadang	0	0
4	Jarang	0	0
5	Tidak Pernah	0	0
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 19 dapat diketahui bahwa 84,4% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang selalu menggunakan program Microsoft excell dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan 15,6% sering. Kesimpulannya bahwa hampir semua sekretaris membutuhkan program pengolah kata MS excell dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Tabel 19 Menggunakan Program Microsoft Powerpoint

No.	Program Microsoft Powerpoint	F	Prosentase(%)
1	Selalu	20	62.5
2	Sering	7	21.875
3	Kadang-kadang	4	12.5
4	Jarang	1	3.125
5	Tidak Pernah	0	0
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 19 dapat diketahui bahwa 62,5% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang selalu menggunakan program Microsoft powerpoint dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan 21,8% sering, 12,5% kadang-kadang dan 3,1% jarang. Kesimpulannya bahwa hampir semua sekretaris membutuhkan program pengolah kata MS powerpoint dalam melaksanakan tugas-tugasnya, khususnya dalam melaksanakan tugas presentasi.

Tabel 20 Menggunakan Program Microsoft Outlook

No.	Program Microsoft Outlook	F	Prosentase(%)
1	Selalu	15	46.875
2	Sering	8	25
3	Kadang-kadang	3	9.375
4	Jarang	0	0
5	Tidak Pernah	6	18.75

Jumlah	32	100
--------	----	-----

Sumber: Data Olahan Penulis

Dalam tugasnya memanfaatkan internet khususnya pengiriman dokumen, 46,8% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang selalu menggunakan, 25% sering menggunakan, 2% sering menggunakan dan 18,75% tidak pernah memanfaatkan media internet khususnya Microsoft Outlook.

Tabel 21 Menggunakan Program Microsoft Acces

No	Program Microsoft Acces	F	Prosentase(%)
1	Selalu	3	9.375
2	Sering	4	12.5
3	Kadang-kadang	7	21.875
4	Jarang	3	9.375
5	Tidak Pernah	15	46.875
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Sebesar 46,8% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang, tidak pernah menggunakan program Microsoft Acces. Microsoft Acces adalah program dari Microsoft Office yang digunakan untuk manajemen database. Hanya 9,3% saja sekretaris anggota ISI Cabang Semarang yang menggunakan dalam melaksanakan tugasnya.

Tabel 22 Menggunakan Program Microsoft Frontpage

No	Program Microsoft Frontpage	F	Prosentase(%)
1	Selalu	0	0
2	Sering	2	6.25
3	Kadang-kadang	6	18.75
4	Jarang	5	15.625
5	Tidak Pernah	19	59.375
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari tabel 22 dapat diketahui bahwa setengah lebih (59,3%) sekretaris anggota ISI Cabang Semarang tidak pernah menggunakan program Microsoft Frontpage dalam melaksanakan tugasnya. Sekitar 18,7 kadang-kadang, 15,6 jarang. Hanya 6,2% yang sering menggunakan program Microsoft Frontpage dalam menyelesaikan tugas-tugasnya sebagai seorang sekretaris.

Tabel 23 Menggunakan Program Microsoft Publisher

No.	Program Microsoft Publisher	F	Prosentase(%)
1	Selalu	0	0
2	Sering	5	15.625
3	Kadang-kadang	5	5
4	Jarang	7	21.875
5	Tidak Pernah	15	46.875
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Program Microsoft Publisher adalah program dari Microsoft Office yang digunakan untuk pembuatan kartu nama, kalender, brosur, poster dan sebagainya. Dari hasil penelitian diperoleh hasil bahwa 46,8% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang tidak pernah menggunakan program, 21,8%, jarang, Hanya 15,6% saja yang sering menggunakan Microsoft publisher dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang sekretaris.

Tabel 24 Menggunakan Program Corel Draw

No.	Program Corel Draw	F	Prosentase(%)
1	Selalu	3	9.375
2	Sering	6	18.75
3	Kadang-kadang	5	5
4	Jarang	6	18.75
5	Tidak Pernah	12	37.5
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Program Corel Draw digunakan sebagai sekretaris anggota ISI Cabang Semarang dalam melaksanakan tugas-tuganya. 5% kadang-kadang, 9,3% selalu, masing-masing 18,7% sering dan jarang,. Sementara itu 37% sekretaris anggota ISI Cabang Semarang tidak pernah menggunakan program Corel Draw.

Tabel 25 Menggunakan Program Adobe Photoshop

No.	Program Adobe Photoshop	F	Prosentase(%)
1	Selalu	4	12.5
2	Sering	8	25
3	Kadang-kadang	6	5
4	Jarang	5	15.625
5	Tidak Pernah	9	28.125
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Program Adobe Photoshop digunakan sebagai sekretaris anggota ISI Cabang Semarang dalam melaksanakan tugas-tuganya. 5% kadang-kadang, 12,5% selalu, masing-masing 15,6% jarang, dan 28,1 sekretaris anggota ISI Cabang Semarang tidak pernah menggunakan program Adobe Photoshop adalah program yang digunakan untuk membuat desain grafis.

Tabel 26 Menggunakan internet

No.	Menggunakan internet	F	Prosentase(%)
1	Selalu	27	84.375
2	Sering	3	9.375
3	Kadang-kadang	1	5
4	Jarang	0	0
5	Tidak Pernah	1	3.125
Jumlah		32	100

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel 26 memberikan gambaran bahwa Sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang, 84,3% dalam menjalankan tugasnya selalu memanfaatkan internet, 9,3% sering menggunakan, 5% kadang-kadang, dan hanya 3,1% saja yang tidak pernah menggunakan internet.

Tabel 27 Menggunakan Nero Burning

No.	Menggunakan Nero Burning	F	Prosentase(%)
1	Selalu	7	21.875 %
2	Sering	2	6.25 %
3	Kadang-kadang	7	5.00 %
4	Jarang	1	3.125 %
5	Tidak Pernah	15	46.875 %
Jumlah		32	100.00 %

Sumber: Data Olahan Penulis

Tabel 27 menunjukkan bahwa Sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang 46,8% tidak pernah menggunakan program nero burning, 21,8% selalu menggunakan, 6,2% sering, 5% kadang-kadang, dan 3,1% jarang menggunakan.

D. PENUTUP

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut :

a. Tugas-tugas yang dijalankan oleh sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang, meliputi :

- 1) Pembuatan kas kecil
- 2) Penyimpanan arsip
- 3) Pembuatan kartu ucapan
- 4) Menerima tamu
- 5) Menangani telephone

Tugas-tugas tersebut dilakukan oleh sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang di perusahaannya masing-masing dalam memperlancar jalannya perusahaan

b. Program-program komputer yang digunakan sekretaris dalam melaksanakan tugas di perusahaan tempat bekerja meliputi :

- 1) Microsoft Word
- 2) Microsoft excell
- 3) Microsoft Powerpoint
- 4) Microsoft Outlook
- 5) Internet

Selain program-program tersebut masih ada beberapa program komputer yang digunakan sebagai sekretaris anggota Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Semarang antara lain : corel draw, Microsoft publisher. Program yang digunakan disesuaikan dengan perusahaan tempat bekerja. Mengingat masing-masing perusahaan mempunyai spesifikasi yang berbeda-beda.

Daftar Pustaka

- Cohen, Cary. (1995). *Panduan Sekretaris Profesional*. Jakarta: Halirang.
- Hardjana, Agus M. (1998). *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Hartiti, Hendarto (2004). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Norma Davis. (1994). *Sekretaris yang efektif*. Semarang: Dahara Prize.
- Rosidah. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sumarto., Rumsari Hadi (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada.
- The Liang Gie. (1979). *Cara Bekerja Efisien*. Yogyakarta: Karya Kencana.
- Waworuntu, Tony (1995). *Manajemen Untuk Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Yatimah, Durotul. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.