
PERAN SEKRETARIS DALAM MENDUKUNG KELANCARAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Lu'lu' Najmi Kholil

Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Pamulang
Kota Tangerang Selatan, Indonesia

ABSTRACT

Email:
lulunajmiikholid@gmail.com

Keyword:
secretary, office
administration,
work efficiency,
office management

Kata Kunci:
sekretaris,
administrasi
perkantoran,
efisiensi kerja,
manajemen kantor

Office administration is an essential element in supporting the smooth operation of an organization. Well-organized administration contributes to work effectiveness, time efficiency, and the quality of organizational services. The smoothness of office administration cannot be separated from the role of the secretary, who assists leaders in managing administrative activities, communication, and document management. This journal aims to examine the role of the secretary in supporting the effectiveness of office administration. The method used in this study is a literature review by analyzing books and scientific journals relevant to the topic published within the last ten years. The results of the study indicate that secretaries have a strategic role in managing correspondence, document filing, scheduling leaders' activities, and acting as a liaison for internal and external communication. These roles have a positive impact on work efficiency, administrative orderliness, and the smooth execution of leadership tasks. Therefore, the secretary is an important element that directly contributes to the effectiveness of office administration.

ABSTRAK

Administrasi perkantoran merupakan unsur penting dalam menunjang kelancaran operasional suatu organisasi. Administrasi yang tertata dengan baik akan mendukung efektivitas kerja, efisiensi waktu, serta kualitas pelayanan organisasi. Kelancaran administrasi tersebut tidak terlepas dari peran sekretaris yang bertugas membantu pimpinan dalam mengelola kegiatan administratif, komunikasi, dan pengelolaan dokumen. Penulisan jurnal ini bertujuan untuk mengkaji peran sekretaris dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Metode yang digunakan adalah studi pustaka dengan mengkaji berbagai buku dan jurnal ilmiah yang relevan dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir. Hasil kajian menunjukkan bahwa sekretaris memiliki peran strategis dalam pengelolaan korespondensi, pengarsipan dokumen, penjadwalan kegiatan pimpinan, serta sebagai penghubung komunikasi internal dan eksternal organisasi. Peran tersebut berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja, keteraturan administrasi, dan kelancaran tugas pimpinan. Dengan demikian, sekretaris merupakan unsur penting yang berkontribusi langsung terhadap efektivitas administrasi perkantoran.

Kata kunci: sekretaris, administrasi perkantoran, efisiensi kerja, manajemen kantor

PENDAHULUAN

Perkembangan dunia kerja yang semakin cepat menuntut organisasi untuk memiliki sistem administrasi perkantoran yang tertata dan profesional. Administrasi perkantoran berfungsi sebagai pendukung utama seluruh aktivitas organisasi, mulai dari pengelolaan dokumen, penyampaian informasi, hingga koordinasi antar bagian. Administrasi yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pekerjaan, kesalahan informasi, dan menurunnya kinerja organisasi.

Dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran, sekretaris memiliki peran yang sangat penting. Menurut Yusuf (2020), sekretaris merupakan tenaga administratif profesional yang bertugas membantu pimpinan dalam pengelolaan pekerjaan kantor dan arus informasi organisasi. Sekretaris tidak hanya berfungsi sebagai pembantu pimpinan, tetapi juga sebagai pengelola administrasi yang memastikan kegiatan kantor berjalan secara efektif dan efisien.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, peran sekretaris juga mengalami perubahan. Sekretaris dituntut untuk menguasai teknologi perkantoran dan memiliki kemampuan komunikasi yang baik. Menurut Laudon dan Laudon (2016), pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan pengolahan data. Oleh karena itu, peran sekretaris dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran perlu dikaji lebih lanjut.

METODE

Metode yang digunakan dalam penulisan artikel ini adalah metode studi pustaka. Studi pustaka dilakukan dengan mengkaji buku teks akademik dan jurnal ilmiah yang berkaitan dengan sekretaris dan administrasi perkantoran. Sumber yang digunakan dipilih berdasarkan relevansi topik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pengertian Sekretaris

Sekretaris merupakan salah satu jabatan penting dalam organisasi. Menurut Yusuf (2020), sekretaris adalah tenaga profesional yang bertugas membantu pimpinan dalam mengelola administrasi, komunikasi, serta kegiatan operasional kantor. Sekretaris berperan sebagai penghubung antara pimpinan dengan pihak internal maupun eksternal.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Rivai dan Sagala (2018) menyatakan bahwa sekretaris memiliki peran strategis dalam mendukung kinerja manajemen melalui pengelolaan administrasi yang efektif dan tertib.

2. Pengertian Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan pengelolaan pekerjaan kantor yang meliputi pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian informasi.

Menurut Sedarmayanti (2017), administrasi perkantoran bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional organisasi agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Administrasi perkantoran mencakup pengelolaan surat, arsip, dokumen, laporan, dan sistem komunikasi kantor. Kualitas administrasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia, khususnya sekretaris.

3. Peran Sekretaris dalam Administrasi Perkantoran

a. Pengelolaan Surat dan Korespondensi

Sekretaris bertanggung jawab dalam menerima, mencatat, mendistribusikan, dan menyimpan surat masuk serta menyiapkan surat keluar. Menurut Yusuf (2020), pengelolaan korespondensi yang baik akan memperlancar arus informasi dan mencegah terjadinya kesalahan administrasi.

b. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen merupakan bagian penting dalam administrasi perkantoran. Sekretaris bertugas mengelola arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali. Mulyadi (2018) menyatakan bahwa sistem pengarsipan yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja dan keamanan dokumen organisasi.

c. Pengelolaan Agenda Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam menyusun jadwal kegiatan dan rapat. Sedarmayanti (2017) menyatakan bahwa pengelolaan agenda kerja yang terencana dapat meningkatkan efektivitas kinerja pimpinan dan menghindari benturan jadwal.

d. Komunikasi Internal dan Eksternal

Sekretaris berperan sebagai penghubung komunikasi antara pimpinan, karyawan, dan pihak luar. Rivai dan Sagala (2018) menekankan bahwa komunikasi organisasi yang efektif akan menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan profesional.

e. Pemanfaatan Teknologi Perkantoran

Di era digital, sekretaris dituntut menguasai teknologi perkantoran. Menurut Laudon dan Laudon (2016), penggunaan sistem informasi manajemen mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan pengolahan data administratif.

4. Kompetensi yang Harus Dimiliki Sekretaris

Sekretaris harus memiliki kompetensi teknis dan nonteknis. Kompetensi teknis meliputi penguasaan perangkat perkantoran dan prosedur administrasi, sedangkan kompetensi nonteknis mencakup komunikasi, etika kerja, dan manajemen waktu. Menurut Sutrisno (2016), kompetensi sumber daya manusia berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja organisasi.

5. Tantangan dan Pengembangan Peran Sekretaris

Sekretaris menghadapi berbagai tantangan, seperti tuntutan kecepatan kerja, perkembangan teknologi yang pesat, serta beban kerja yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan upaya pengembangan peran sekretaris melalui pelatihan berkelanjutan, peningkatan keterampilan teknologi informasi, serta dukungan organisasi. Dengan pengembangan yang tepat, sekretaris dapat menjalankan perannya secara optimal dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.

KESIMPULAN

Sekretaris memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran. Melalui pengelolaan surat, arsip, agenda pimpinan, komunikasi, dan pemanfaatan teknologi perkantoran, sekretaris berkontribusi langsung terhadap efektivitas dan efisiensi kerja organisasi. Oleh karena itu,

peningkatan kompetensi sekretaris perlu terus dilakukan agar administrasi perkantoran berjalan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2016). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Pearson Education.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rivai, V., & Sagala, E. J. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Yusuf, M. (2020). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Prenadamedia Group.