

# Peran Sekretaris dalam Membantu Pimpinan Pada Organisasi Kemahasiswaan di Universitas Nasional Jakarta (Studi kasus di Organisasi UnasTv)

Dwiyani Nur Jannah Cahyono<sup>1</sup>, Siti Aisyah<sup>2</sup>, Muhammad Rendi Ramdhani<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Universitas Djuanda, [dwiyaniurjannah02@gmail.com](mailto:dwiyaniurjannah02@gmail.com)

<sup>2</sup>Universitas Djuanda, [aisyahsayfullah25@gmail.com](mailto:aisyahsayfullah25@gmail.com)

<sup>3</sup>Universitas Djuanda, [muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id](mailto:muhammad.rendi.ramdhani@unida.ac.id)

Dst.

---

---

## ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan mengetahui peran sekretaris dalam membantu pimpinan pada organisasi UnasTv. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, meskipun metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, namun sumber data penelitian ini berasal dari data primer yaitu wawancara dan data sekunder yaitu buku dan jurnal yang memperkuat penelitian ini. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran dan tanggung jawab sekretaris pada organisasi UnasTv adalah menyusun jadwal selama satu periode, membuat dan menyusun surat-surat dan keadministrasian lainnya guna untuk membantu pimpinan organisasi UnasTv dalam menjalankan tugas organisasinya.

**Kata Kunci:** peran, sekretaris organisasi.

## PENDAHULUAN

Pada umumnya pimpinan dalam sebuah organisasi dibantu oleh seorang sekretaris, sekretaris adalah orang yang dipercaya oleh pemimpinnya untuk mengarahkan pekerjaan, khususnya untuk melaksanakan kegiatan kepengurusan yang menunjang kegiatan kepengurusan pemilik usaha dan operasional perusahaan, serta menunjang terjalinnya Hubungan (komunikasi) dengan atasan, bawahan, dan pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan kita (Yatimah, 2009). Kenyataannya, pekerjaan serupa juga dilakukan oleh sekretaris yang bekerja di perusahaan, organisasi, dan instansi. Memastikan pekerjaan pengelola terlaksana dengan baik dan lancar (Hutapea, 2021). Dalam organisasi sekretaris dianggap sebagai seseorang yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi dan

mengatur kegiatan sehari-hari. Namun, dalam struktur organisasi modern, peran seorang sekretaris tidak hanya mengacu pada tugas administratif semata, tetapi juga mencakup fungsi strategis yang mendukung keseluruhan efisiensi dan produktivitas. Seorang sekretaris bekerja secara multifungsi dan profesional, kompeten dalam pengelolaan kantor, cerdas dalam membangun hubungan kerja dengan orang lain, pandai memberikan solusi, dan serba berkepentingan dengan organisasi (Ardyawin, 2019). Sebagai salah satu pilar yang tak tergantikan, sekretaris memainkan peran yang sangat penting dalam menjaga koordinasi yang baik, mengelola informasi, dan memfasilitasi komunikasi yang efektif diantara semua bagian organisasi. Dengan keahlian dalam manajemen waktu, kemampuan multitasking, dan kepekaan terhadap dinamika internal dan eksternal, sekretaris membantu memastikan bahwa setiap proses berjalan lancar sesuai dengan tujuan organisasi.

Dari hasil penelitian para peneliti sebelumnya peran sekretaris yang berfokus pada perusahaan dan juga bidang industri, namun penelitian terkait peran sekretaris pada organisasi masih jarang. Oleh karena itu penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengetahui peran sekretaris dalam membantu pimpinan pada organisasi UnasTv

## **METODE PENELITIAN**

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Konsep penelitian kualitatif awalnya muncul dari observasi kualitatif, bukan kuantitatif. Dan mereka mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai tradisi khusus dalam ilmu-ilmu sosial yang pada dasarnya didasarkan pada observasi terhadap manusia dan permasalahannya (Rahmat, 2009). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang disampaikan langsung kepada partisipan penelitian sebagai informasi yang dikumpulkan oleh peneliti sendiri dengan menggunakan alat ukur dan alat pengumpulan data (Sugiseno, 2019). Data yang digunakan dalam penelitian ini

terutama berupa wawancara. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti untuk mendukung sumber primer. Dapat dikatakan data disusun dalam format dokumen (Sugiyono, 2019). Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber buku, dokumen, dan majalah yang berkaitan dengan peranan sekretaris. Penelitian ini mencakup sumber dari buku, dokumen, dan majalah tentang peran sekretaris. Data ini berkorelasi dengan fakta di lapangan, yaitu pada peran seorang sekretaris di organisasi UnasTv. Metode deskriptif kualitatif, dipakai untuk menjelaskan mengenai peran seorang sekretaris dalam membantu pimpinan pada organisasi UnasTv. Metode kepustakaan juga dilakukan dengan cara meneliti dan mengekstraksi kutipan dari sumber-sumber yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Wawancara dilakukan dengan pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan dan keadaan organisasi yaitu mengenai peran seorang sekretaris diorganisasi UnasTv tersebut. Penelitian ini diawali dengan mengkaji literatur, mengidentifikasi fenomena, merumuskan permasalahan yang akan dibahas, dan mempersempit permasalahan yang akan dibahas. Data hasil wawancara kemudian dikumpulkan dan dibahas, serta diambil kesimpulan dari wawancara dan studi pustaka.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil**

Sekretaris merupakan sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh organisasi dan aset berharga yang diutamakan oleh pemimpinnya, karena salah satu peran sekretaris secara umum adalah membantu atasan. Berdasarkan hasil penelitian peran sekretaris UnasTv terhadap atasan meliputi beberapa poin, diantaranya: membuat jadwal selama satu periode jabatan, surat-menyurat, mengelola rapat, menjadi komunikator atau narahubung dan membantu dalam pengambilan keputusan. Hasil tersebut yang peneliti dapatkan dari seorang sekretaris salah satu organisasi yang dinamakan dengan UnasTv yang berada di Universitas Nasional, seorang sekretaris

tersebut mengemukakan jika tugas utama yang ada pada seorang sekretaris yaitu membuat jadwal satu periode selama masa jabatannya.

Mengenal terlebih dahulu tentang UnasTv, UnasTv merupakan komunitas televisi mahasiswa sejak tahun 2012, yang berada dibawah naungan Prodi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Nasional. UnasTv memiliki semboyan "*Evolving Beyond Creativity*" jika diartikan kedalam bahasa Indonesia menjadi berkembang melalui kreatifitas yang mana menggambarkan proses atau keadaan di mana kemampuan untuk berinovasi, mengimplementasikan, dan menskalakan ide-ide kreatif telah mencapai tingkat yang lebih tinggi dan lebih luas. Ini mencakup penggunaan teknologi, ilmu pengetahuan, pengembangan keterampilan dan kapabilitas, serta penciptaan nilai sosial dan ekonomi. UnasTv menjadi wadah untuk mengasah dan mengembangkan skill jurnalistik dengan menghadirkan program andalan seperti program berita dan non berita. Seorang sekretaris dalam keorganisasian UnasTv tersebut selain menyusun jadwal selama satu periode dari jadwal harian, mingguan, maupun tahunan.

Selain dari pada menyusun jadwal sekretaris UnasTv mengemukakan bahwa dalam bagiannya juga mencatat atau membukukan serta mengarsip surat masuk dan keluar, dokumen dan informasi secara rapih, detail dan jelas. Kemudian selain dari mengerjakan keadministrasian seorang sekretaris juga menjadi penghubung atau jembatan antara anggota dan kepengurusan dan juga kepada kepala lab atau ketua pusat dari organisasi UnasTv tersebut. Serta, menjadi narahubung antara pihak internal maupun eksternal. Peran seorang sekretaris organisasi juga hampir sama dengan peran sekretaris disuatu perusahaan, sekretaris UnasTv juga melakukan pekerjaan seperti menyusun jadwal rapat, juga menyusun bahan-bahan untuk rapat, dan menyiapkan kebutuhan-kebutuhan dalam rapat serta menjadi notulensi dalam rapat tersebut. Peran sekretaris juga dikenal dengan orang yang menyimpan rahasia, dalam organisasi UnasTv hasil yang kita temukan bahwa seorang sekretaris harus menjaga dan mempersempit akses informasi kepada pihak yang tidak ada kaitannya

dengan informasi tersebut. Peran sekretaris selanjutnya ialah pengambilan keputusan dimana menurut sekretaris organisasi UnasTv peran sekretaris dalam mengambil keputusan sangat membantu dan didukung dengan seleksi informasi dari sekretaris.

### **Pembahasan**

Peran mengacu pada pola kerja, perilaku, evaluasi, sikap, dan gaya hidup yang dijalani seseorang sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawabnya (Ardyawin, AM, dan Lestari, 2019). Sebagian orang mungkin mengambil peran berbeda dalam hidup karena posisi, tugas dan tanggung jawab, keadaan pribadi, dan keadaan hidup mereka berbeda. Peran sekretaris yang berada pada sebuah organisasi yang bernama UnasTv di Universitas Nasional. Peran sekretaris yang dijelaskan oleh bagian sekretarisnya ialah dimana seorang sekretaris memiliki tugas utama menyusun jadwal selama satu periode, membuat dan menyusun surat-surat dan keadministrasian lainnya. Peran-peran tersebut mungkin di beberapa khalayak orang-orang sangat familiar, namun dengan adanya penelitian ini dapat menerangkan jika peranan sekretaris banyak dan penting dalam sebuah organisasi bukan hanya dalam bagian administrasi saja namun dari keseluruhan pengoperasian organisasi. Sekretaris UnasTv pada keorganisasiannya dijelaskan bahwa memiliki tugas yaitu menyusun jadwal selama satu periode dimana penjelasan tersebut mengarah kepada langkah awal dalam keorganisasian yang direncanakan dengan tujuan sama untuk memajukan organisasi tersebut. Penyusunan jadwal yang berada diawal tugas sebagai seorang sekretaris ini menggambarkan bahwa kemajuan organisasi juga berada pada tangan sekretaris yang dimana sekretarispun menjadi pengingat jadwal yang telah disusun sedari awal. Penyusunan jadwal yang dilakukan oleh sekretaris Unas Tv ini memudahkan sekretaris dan staff lainnya jika akan melaksanakan suatu kegiatan, karena dengan jadwal yang sudah tersusun akan sangat mudah untuk mengalokasikan waktu dan perencanaan pada setiap kegiatan yang sudah terjadwal maupun rencana kegiatan yang belum terjadwal. Dalam hal ini dapat diketahui bawa sekretaris UnasTv memiliki skill manajemen waktu yang baik

karena dapat memperhitungkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan membuat rancangan jadwal selama satu periode, hal ini selaras dengan yang dikemukakan oleh (Risnawati, 2012) bahwa sekretaris harus pandai manage waktu dalam melaksanakan pekerjaan yang kompleks.

Selain dari itu membuat, menyusun serta mengarsipkan surat menyurat seperti surat masuk dan keluar menjadi tugas yang sangat umum didengar oleh orang-orang, namun jika ditinjau surat menyurat tidak hanya membuat namun menyusun serta mengarsipkan dimana menyusun surat bisa dari abjadnya atau nomor suratnya atau lain sebagainya agar memudahkan bagi seorang sekretaris dalam mencari surat-surat yang telah dibuat atau surat-surat masuk. Dalam hal ini selaras dengan pernyataan (Selfiana, 2018) menyebutkan bahwa salah satu tugas seorang sekretaris adalah menunjang tugas administratif khususnya dalam pengelolaan surat kirim dan terima yaitu proses komunikasi. Selain itu, mengarsipkan surat juga tidak kalah penting disamping menyusun surat pengarsipan dilakukan dengan mengadakan surat-surat dengan tujuan agar surat-surat jika ada sesuatu hal yang tidak diinginkan masing terdapat cadangannya. Pengarsipan surat bisa dengan hard copy maupun soft copy. Hard copy surat-surat tersebut di print dan disusun di dalam map sesuai dengan penyusunannya, jika soft copy penyusunan surat di simpan di beberapa folder dengan rapih dan tersusun. Selain pengarsipan surat sekretaris UnasTv juga mengarsipkan dokumen-dokumen dan informasi seputar UnasTv. Pengarsipan ini dilakukan agar memudahkan sekretaris dalam mencari data atau informasi jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pihak terkait, hal ini mendukung penelitian yang dilakukan oleh (Sugina, 2023) yang menyatakan bahwa tujuan arsip adalah agar data dan informasi tersedia bagi pihak yang memerlukannya secepat dan seakurat mungkin. Jika dilihat dari keorganisasiannya dimana UnasTv bergerak pada dunia komunikasi yang dalam programnya pun adanya berita maupun bukan berita dan adanya juga pembuatan artikel dimana program-program tersebut banyak sekali menggunakan dokumen dan informasi

yang dimana jika tidak diarsipkan maka akan menyulitkan generasi-generasi selanjutnya. Adanya pengarsipan juga menjadi wadah pengembangan kreatifitas bagi generasi selanjutnya.

Sudah dijelaskan diawal bahwa seorang sekretaris memiliki peranan penting bagi sebuah keorganisasian juga bisa ditinjau dari sekretaris UnasTv yang mana tidak hanya menyusun jadwal atau membuat surat namun tugas sekretaris juga sebagai narahubung bagi anggota kepada pengurus dan juga sebagai narahubung kepada ketua lab atau pembimbing organisasi UnasTv tersebut, dalam hal ini sekretaris Unas Tv memiliki skill berkomunikasi yang baik karena narahubung dari arus informasi adalah sekretaris. Hal ini mendukung penelitian yang dilakukan oleh (Namira, 2024) bahwa komunikasi yang baik dan lancar memungkinkan terjadinya arus informasi yang lebih baik disesuaikan dengan kebutuhan atasan dan bawahan. Selain itu juga sekretaris UnasTv juga menjadi narahubung bagi pihak internal maupun eksternal organisasi. Maka dari itu sekretaris juga dilihat dari penampilan yang mana penampilan tersebut sopan dan rapih, dari cara berbahasa dengan baik dan sopan. Dan memiliki keuletan dalam bekerja serta rajin dan cekatan dan cepat beradaptasi sesuai tempatnya. Hal ini mendukung pendapat (Nafiah, 2015) yang menyatakan bahwa sebagai jabatan yang paling dekat dengan manajemen, sekretaris dituntut untuk menjalankan perannya sebagai staf humas, baik di dalam maupun di luar perusahaan, serta menunjukkan sikap profesional. Dari beberapa hal tersebut mengenai sekretaris dengan tugas seorang sekretaris sebagai narahubung memiliki keterkaitan yang jika disimpulkan adalah seorang sekretaris dipilih atau diseleksi dengan cermat dengan melibatkan bagaimana berpenampilan atau sebagainya untuk dapat menjadi jembatan bagi keorganisasian yang dijalani dengan orang-orang yang akan ikut berkontribusi. Jika ditinjau hal-hal seperti itu sangat minim diperhatikan namun jika hal-hal tersebut diperhatikan akan menjadi salah satu dampak kemajuan suatu organisasi tersebut. Selain dari pada menjadi narahubung sekretaris UnasTv pun sangat membantu dalam pengambilan keputusan karena akan ada sebagian

dimana informasi dari sekretaris sangat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Informasi-informasi yang dikemas dengan rapih akan memudahkan seorang pemimpin dalam mengambil keputusan. Di samping dari sebuah informasi-informasi, sekretaris UnasTv memaparkan bahwa seorang sekretaris juga menjadi tempat penyimpan rahasia dalam keorganisasiannya, menjaga dan mempersempit akses informasi kepada pihak yang tidak ada kaitannya dengan keorganisasian. Hal tersebut menjadi tugas bagi sekretaris dalam menjaga kerahasiaan yang dimiliki sebuah organisasi. Seorang sekretaris berperan penting dalam kelancaran operasi organisasi. Seorang sekretaris membantu mengurangi beban kerja manajemen, memastikan komunikasi yang efisien, dan mendukung berbagai fungsi administratif. Dengan keterampilan dan kompetensi yang tepat, seorang sekretaris dapat menjadi aset berharga bagi organisasi, berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan efisiensi.

## **KESIMPULAN**

Sekretaris adalah seorang yang profesional dalam bertanggung jawab untuk mendukung operasi administratif suatu organisasi. Yang mana pada penelitian diataspun seorang sekretaris dalam sebuah organisasi UnasTv memiliki tugas dan tanggung jawab diantaranya menyusun jadwal, membuat serta mengarsipkan surat menyurat, membuat agenda rapat serta menyiapkan bahannya, menjadi narahubung bagi anggota kepada pengurus maupun dari pihak internal serta eksternal, dan sebagainya. Selain dari pada itu sekretaris juga harus memiliki keterampilan meliputi komunikasi yang baik, manajemen waktu, kemampuan organisasi dan kemampuan teknologi. Dengan peran tersebut, sekretaris membantu menjaga efisiensi dan kelancaran operasional dalam organisasi

## REFERENSI

- Ardyawin, I., AM, j., & Lestari, E. A. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 103-115.
- Nafiah, D. (2015). Optimalisasi peran sekretaris di era global melalui upaya pengembangan diri. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1).
- Namira, N. F., Rejeki, N. S., & Ramadhani, M. R. (2024). Pengaruh Tata Kelola Komunikasi terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai di Madrasah Tsanawiyah Al-Amanah Bogor. *TADBIRUNA*, 3(2), 1-6.
- Rahmat, P. S. (2009). Penelitian Kualitatif. In *Journal Equilibrium: Vol. 5 No. 9*, (pp. 1–8).
- Risnawati, V. N. (2012). manajemen waktu menunjang pekerjaan sekretaris. *Jurnal STIE Semarang*, Vol.4, No.3.
- Selfiana, S. (2018). Hubungan Interpersonal dalam membentuk komunikasi antar pribadi yang efektif dan keberhasilan peran serta tugas-tugas sekretaris. *jurnal administrasi kantor*.
- Sugina, S., Rendi, M. T. N. R., & Pratama, A. (2023). Aplikasi Sistem Pengarsipan Dokumen Pada SMA Islamic Center Berbasis WEB. *Incomtech*, 12(1), 55-62.
- Sugiyono, P. D. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D (Cetakan Ke 26)*. Bandung: CV Alfabeta, 1–334.
- Hutapea, J. Y. (2021). Peran-Peran Sekretaris dalam Membantu Pimpinan di Perusahaan. *Jurnal Terapan Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 4(1), 52-64.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.