

## **ANALISIS STANDARD KOMPETENSI SEKRETARIS DI PT UNITED TRACTORS, TBK SURABAYA**

Farida Mustikawati

### **ABSTRACT**

*Developments currently in need of a secretary who not only handle the jobs that are familiar with the role of secretary, for example: correspondence, filing, travel arrangement, etc.. These conditions make the company's leaders need the services of a secretary who is more reliable and professional. Era of globalization and the advancement of science information technology demands of people - those who cultivate the professional secretary to always fit in and widen the horizons ability, not only the ability of correspondence, which must be mastered by the secretary. Level of competence which is now owned secretary needs to be improved so that in order to compete with the secretary of the personnel who are not unlikely to come from outside by foreign investors who have the opportunity to do business in Indonesia. Objectives to be achieved in this study was to determine the standard of competence secretary to become a professional secretary. Research used in this study was descriptive qualitative research is by using the method of observation to the company. The conclusion from the results of this study is that the secretary should know the scope of work and standard of competence is needed for a secretary so the secretary can become a competent professional secretary in his field.*

**Keywords:** *Standard of Competence, secretary, professionalism*

### **PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang Masalah**

Menghadapi zaman ekonomi global dan pasar bebas seperti saat ini, berbagai perusahaan dan lembaga telah melakukan beragam pelayanan dan pembaharuan sistem otomatisasi lingkungan perkantoran dengan memanfaatkan teknologi informasi (IT) untuk penanganan kegiatan-kegiatan baik administratif maupun kesekretariatan, dengan tingkat teknologi tinggi, para eksekutif menjadi tergantung pada dukungan stafnya untuk mengontrol sistem yang baru. Sedangkan kondisi dari para pelaku bisnis adalah menghadapi berbagai tantangan dan berada dalam lingkungan yang serba bersaing. Daerah saat ini dibutuhkan peran sekretaris

yang bisa diandalkan, perkembangan saat ini membutuhkan sekretaris yang tidak hanya menangani pekerjaan yang *familiar* dengan peran sekretaris, misalnya: korespondensi, *filling*, *travel arrangement*, dll. Kondisi demikian membuat para pimpinan perusahaan membutuhkan jasa sekretaris yang lebih handal dan profesional.

Era globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi menuntut orang – orang yang menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan kemampuan, tidak hanya kemampuan korespondensi, yang harus dikuasai oleh sekretaris. Tingkat kompetensi sekretaris yang kini dimiliki perlu ditingkatkan sehingga dalam rangka bersaing dengan tenaga- tenaga sekretaris yang tidak mustahil akan didatangkan dari luar oleh investor asing yang mempunyai kesempatan untuk berbisnis di Indonesia, dengan kata lain terbentang persaingan yang tajam. Fungsi dan peranan sekretaris semakin dibutuhkan oleh para manajer. Para manajer dalam memanfaatkan waktunya lebih berkonsentrasi pada tugas managerialnya yang penuh tantangan itu dan segala pekerjaan staff didelegasikan kepada sekretarisnya. Sebagai konsekuensi logis sekretaris pun akan menghadapi tantangan yang tidak ringan. Gejala – gejala yang di butuhkan di atas adalah wajar mengingat demi efisiensi dan efektifitas, ada kecenderungan para pelaku bisnis untuk memanfaatkan tenaga sekretaris secara efisiensi. Kecenderungan ini akan mengakibatkan adanya persaingan yang tajam untuk menduduki jabatan sekretaris. Ketika mendengar profesi seorang sekretaris, yang terlintas dibenak masyarakat pada umumnya adalah perempuan, *energetic*, gaul dan berwawasan luas. Semua itu mungkin tidak terlepas dari fungsi dan peran dasar seorang sekretaris yang tidak pernah lepas korespondensi, mengatur jadwal, mengatur dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan, yang memang kemampuan-kemampuan tersebut lebih dimiliki oleh seorang perempuan dibandingkan dengan laki-laki. Seorang sekretaris juga selalu identik dengan *energetic*, hal itu terjadi mungkin dikarenakan adanya

tekanan dari pihak atasan yang tidak sabar menunggu dalam mendelegasikan pekerjaan sehingga sekretaris terbentuk menjadi pribadi yang *perfectionist*, lincah dan cenderung tidak sabaran. Selain itu sekretaris cenderung bergaul, banyak alasan dari setiap orang kenapa sekretaris itu harus bergaul, dari sekian alasan, sebenarnya makna pergaulan adalah selain menambah wawasan dan pengetahuan yang terpenting adalah untuk menambah mitra atau relasi yang nantinya akan memudahkan peranan sekretaris dalam memenuhi kebutuhan pimpinannya. Namun apakah para sekretaris ini sudah menjalankan peranannya sebagai seorang sekretaris profesional, mengingat fenomena selama ini masih ada *image* yang terbentuk di masyarakat luas bahwa sekretaris masih dipandang sebelah mata.

Di zaman modernisasi saat ini sudah menggunakan teknologi-teknologi yang canggih maka untuk memajukan perusahaan ini ialah tidak hanya dengan mengurus banyak energi dan waktu akan tetapi juga ketergantungan dari staff-staffnya untuk mengontrol sistem baru, dengan demikian kebutuhan seorang pimpinan di bantu oleh sekretaris handal yang mempunyai kinerja bersifat efektif dan efisien membantu pimpinan agar pekerjaan yang dilakukannya menjadi lebih mudah. Dari hal diatas penulis mengetahui bagaimana kinerja dan peran sekretaris dalam perusahaan yang baik dan benar sesuai dengan *standard* HRD yang telah ditetapkan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui standard kompetensi sekretaris sehingga menjadi sekretaris yang *professional*.

## METODE PENELITIAN

### Definisi Operasional

#### a) Variabel Independen (X)

Adalah suatu variabel bebas yang dapat berubah – ubah dan mempengaruhi variabel yang lainnya serta sebagai penjelas variabel lainnya. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel independen (bebas) yaitu:

**X<sub>1</sub> = Peran Sekretaris**

**X<sub>2</sub> = Kemampuan dan Ketrampilan Sekretaris**

Pengertian : Sekretaris adalah seseorang yang mampu mengerjakan semua pekerjaannya dan membantu menyelesaikan pekerjaan pimpinan.

b) Variabel Dependen

Adalah suatu variabel yang terpengaruh oleh variabel bebas. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel dependen (terikat) yaitu:

**Y=Kinerja Sekretaris**

Pengertian : Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Penelitian Deskriptif Kualitatif yaitu dengan menggunakan metode observasi ke perusahaan.

Waktu penelitian mulai bulan November 2011. Lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT UNITED TRACTORS, Tbk yang beralamatkan di Jalan Rungkut Industri III No.46 Surabaya.

### Populasi dan Penentuan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2008:115). Populasi adalah seluruh obyek, peristiwa yang menjadi pusat perhatian, (Hermawan, 2003:143). Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan PT United Tractors Tbk Surabaya.

Sampel adalah bagian dari populasi yang mempunyai ciri dan karakteristik yang sama dengan populasi tersebut (Sugiyono,

2008:44). Teknik penentuan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik penelitian sampel metode sensus, yaitu penentuan sampel yang mengambil semua populasi sebagai sampel dan jumlahnya relatif kecil, karena jumlah populasi adalah karyawan PT United Tractors, Tbk Surabaya yang berhubungan langsung dengan sekretaris sebanyak 20 orang, maka jumlah anggota sampel berjumlah 20 orang (Sumber: Data Karyawan PT United Tractors, Tbk Surabaya).

### Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

a) Data Primer

Yaitu semua data dan informasi yang secara langsung berhubungan dengan penelitian ini, dalam penelitian ini data yang diperoleh peneliti secara langsung dari sumbernya yaitu berupa data dokumen sumber, *company profile*, serta stuktur organisasi dari PT United Tractor, Tbk Surabaya.

b) Data Sekunder

Yaitu data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data documenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan, dan data sekunder merupakan data yang berasal dari hasil penelitian kepustakaan, literature, browsing internet.

### Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

a) Angket atau kuesioner yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui (Arikunto, 2002:128).

Sedangkan menurut Sugiyono, kuesioner atau angket adalah teknik

pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (2008:162).

Angket yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah berupa angket *Rating scale* (skala bertingkat), yaitu sebuah pernyataan diikuti oleh kolom-kolom yang menunjukkan tingkatan-tingkatan, misalnya mulai dari sangat setuju sampai ke sangat tidak setuju (Arikunto, 2006:152). Angket diberikan kepada karyawan PT United Tractors Tbk Cabang Surabaya. Metode angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah berguna untuk mengetahui sejumlah informasi yang berkaitan dengan penelitian tersebut

- b) Pengamatan (*Observation*), yaitu suatu teknik pengumpulan data dimana penelitian diadakan dengan mengamati secara langsung kegiatan atau kejadian yang nyata di perusahaan yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.
- c) Dokumentasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara membaca, mencatat dari beberapa dokumen sebagai bukti adanya permasalahan yang dihadapi dalam penelitian.

### Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda (*multiple regression analysis*) yang merupakan analisis yang berkaitan dengan studi ketergantungan satu variabel (yang disebut variabel tidak bebas) dengan dua atau lebih variabel lainnya (yang disebut variabel bebas). Alat analisis ini digunakan karena sesuai dengan kondisi yang akan diuji, yaitu untuk mengetahui pengaruh variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y). Persamaan regresi linier berganda tersebut adalah sebagai berikut :

$$Y = \alpha + b_1 X_1 + b_2 X_2 \dots \dots \dots \text{(Nurgiyantoro, Gunawan, dan Marzuki, 2004 : 271)}$$

Keterangan :

- Y = Standard Kompetensi
- a = Konstanta
- X<sub>1</sub> = Peran sekretaris
- X<sub>2</sub> = Kemampuan dan ketrampilan sekretaris
- b<sub>1</sub> – b<sub>2</sub> = Koefisien Regresi

## Hasil Analisa Dan Pembahasan

### Gambaran Umum Perusahaan

Pada awalnya perusahaan ini merupakan salah satu divisi dari PT ASTRA INTERNATIONAL yang bergerak dalam bidang alat-alat berat (ASTRA Heavy Equipment). Kemudian pada tanggal 13 Oktober 1973 berdasarkan Akte No. 69, dihadapan notaries Djojo Mulyadi SH, Jakarta, divisi ini resmi menjadi sebuah perusahaan sendiri yang diberi nama ASTRA MOTOR WORKS, yang kemudian dirubah menjadi PT UNITED TRACTORS Tbk seperti sekarang.

Pada saat itu PT ASTRA mempunyai 50% dari total saham yang beredar, sehingga secara otomatis menjadi pemegang saham terbesar. Setelah mengalami beberapa penanaman modal, saham PT ASTRA meningkat menjadi 60,67%. Pada

tanggal 19 September 1989 PT United Tractors Tbk resmi mencatat sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya. Sampai saat ini PT United Tractors Tbk (UT) memiliki 44 kantor cabang dan perwakilan.

Kantor pusat (*Head Office*) PT United Tractors Tbk adalah di Jalan Raya Bekasi Km.22 Cakung, Jakarta 13910. Disamping itu PT United Tractors Tbk memiliki 44 kantor cabang dan perwakilan yang tersebar di Indonesia. Salah satu kantor cabangnya adalah di Jalan Rungkut Industri III No.46, Surabaya 60921.

Kantor pusat digunakan sebagai kantor, bengkel untuk pelayanan purna jual, gudang penyimpanan suku cadang, halaman untuk penyimpanan unit alat-alat berat dan tempat untuk *assembling* oleh anak perusahaan berupa pabrik.

### Penyajian Data

Data yang digunakan berupa data primer yaitu : Data yang dikumpulkan langsung dari lokasi penelitian, dengan menyebarkan daftar pertanyaan (kuesioner) kepada 20 karyawan di PT United Tractors, Tbk Cabang Surabaya. Penyebaran kuesioner tersebut ditujukan untuk mengetahui peran, kemampuan dan ketrampilan, dan kinerja sekretaris terhadap standard kompetensi sekretaris. Pernyataan-pernyataan di dalam kuesioner disusun dan dikelompokkan sedemikian rupa sehingga kelompok pernyataan akan menjelaskan suatu variabel. Berikut penyusunan dan pengelompokan pernyataan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1 Jumlah pernyataan dalam kuesioner berdasarkan variabel

Variabel yang digunakan	Nomor pertanyaan	Jumlah pernyataan
Peran Sekretaris (X1)	1-2	2
Kemampuan dan ketrampilan Sekretaris (X2)	1-6	6
Kinerja Sekretaris (Y)	1-2	2
Total pernyataan		10

Sumber : Kuesioner

Setiap karyawan hanya diperbolehkan memilih salah satu angka dalam setiap pernyataan dengan memberi angka pada kotak yang telah disediakan masing-masing angka mempunyai jarak yang sama antara satu dengan yang lain. Angka-angka hasil pilihan tersebut kemudian diberi bobot dan diolah. Pembobotan dilakukan sebagai berikut :

Setiap angka 1 diberi bobot 1, setiap angka 2 diberi bobot 2, setiap angka 3 diberi bobot 3 dan seterusnya sampai angka 5 diberi bobot 5.

Tabel 1.2. Data Frekuensi Jawaban Responden Secara Keseluruhan

No	X <sub>1</sub>			X <sub>2</sub>							Y		
	X <sub>1.1</sub>	X <sub>1.2</sub>	Total	X <sub>2.1</sub>	X <sub>2.2</sub>	X <sub>2.3</sub>	X <sub>2.4</sub>	X <sub>2.5</sub>	X <sub>2.6</sub>	Total	Y <sub>1</sub>	Y <sub>2</sub>	Total
1	4	4	8	3	3	4	4	4	4	22	4	3	7
2	4	4	8	4	5	4	4	4	5	26	4	4	8
3	4	5	9	4	5	4	4	4	5	26	4	4	8
4	5	4	9	5	3	4	4	4	5	25	4	3	7
5	4	5	9	4	3	4	3	4	5	23	4	1	5
6	4	4	8	4	3	4	4	4	4	23	4	3	7
7	4	4	8	4	5	4	4	4	4	25	4	3	7
8	5	4	9	4	3	4	3	4	4	22	4	4	8
9	5	4	9	4	5	4	4	4	5	26	4	4	8
10	5	4	9	4	3	4	4	3	4	22	3	4	7
11	4	4	8	3	4	4	4	3	4	22	4	2	6
12	4	4	8	3	4	5	4	4	4	24	3	4	7
13	5	4	9	3	4	5	3	4	5	24	4	2	6
14	4	5	9	4	4	4	3	4	5	24	4	3	7

15	4	4	8	4	3	4	4	3	4	22	3	4	7
16	5	4	9	3	4	3	4	4	4	22	4	4	8
17	4	5	9	4	4	5	4	4	4	25	4	4	8
18	4	4	8	4	4	4	3	4	5	24	4	3	7
19	5	4	9	5	4	5	4	3	4	25	3	4	7
20	4	5	9	4	3	3	4	4	5	23	4	4	8

Sumber : Lampiran 2 diolah

a) Hasil Penelitian Peran Sekretaris

Hasil penelitian terhadap peran sekretaris dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.3 Frekuensi jawaban Variabel Peran Sekretaris (X1)

	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%	Mean
X <sub>1</sub> .1	-	-	-	-	-	-	13	65%	7	35%	4.35
X <sub>2</sub> .2	-	-	-	-	-	-	15	75%	5	25%	4.25
Rata-Rata Mean Seluruh Jawaban											<b>4.30</b>

Sumber : Lampiran 2 diolah

Berdasarkan hasil jawaban pada tabel 1.3. diatas, dapat diketahui ternyata dari 20 responden mayoritas jawaban menunjukkan sikap sangat baik terhadap pernyataan mengenai peran sekretaris, ini bisa di lihat dari nilai rata-rata atau *mean* dari seluruh jawaban menunjukkan nilai sebesar 4.30 yang mengarah ke arah jawaban sangat baik. Hal ini menandakan bahwa sekretaris pada PT United Tractors, Tbk Cabang Surabaya berperan terhadap perusahaan.

b) Hasil Penelitian Kemampuan dan Ketrampilan Sekretaris

Hasil penelitian terhadap kemampuan dan ketrampilan sekretaris dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1.4 Frekuensi Jawaban Kemampuan dan Ketrampilan Sekretaris

	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%	Mean
X <sub>2</sub> .1	-	-	-	-	5	25%	13	65%	2	10%	3.85
X <sub>2</sub> .2	-	-	-	-	8	40%	8	40%	4	20%	3.8
X <sub>2</sub> .3	-	-	-	-	2	10%	14	70%	4	20%	4.1
X <sub>2</sub> .4	-	-	-	-	5	25%	15	75%	-	-	3.75
X <sub>2</sub> .5	-	-	-	-	4	20%	16	80%	-	-	3.8
X <sub>2</sub> .6	-	-	-	-	-	-	11	55%	9	45%	4.45
Rata-Rata Mean Seluruh Jawaban											<b>3.96</b>

Sumber : Lampiran 2 diolah

Berdasarkan dari hasil tabel 1.4. diatas, dapat diketahui ternyata dari 20 responden mayoritas jawaban menunjukkan sikap baik terhadap pernyataan mengenai kemampuan dan ketrampilan sekretaris, ini bisa di lihat dari nilai rata-rata atau *mean* dari seluruh jawaban menunjukkan nilai sebesar 3,96 yang mengarah ke arah jawaban baik. Hal ini menandakan bahwa kemampuan dan ketrampilan sekretaris dalam menyelesaikan pekerjaannya baik.

c) Hasil Penelitian Kinerja Sekretaris (Y)

Hasil penelitian dari variabel terikat yaitu kinerja guru dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 1.5 Frekuensi Jawaban Variabel Kinerja Guru

	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%	Mean
Y <sub>1</sub>	-	-	-	-	4	20%	16	80%	-	-	3.8
Y <sub>2</sub>	1	5%	2	10%	6	30%	11	55%	-	-	3.35
Rata-Rata Mean Seluruh Jawaban											<b>3.58</b>

Sumber : Lampiran 2 diolah

Berdasarkan hasil tabel 4.5. diatas, dapat diketahui ternyata dari 20 responden mayoritas jawaban menunjukkan pernyataan baik terhadap pertanyaan mengenai kinerja guru, ini bisa di lihat dari nilai rata-rata atau *mean* dari seluruh jawaban menunjukkan nilai sebesar 3.58 yang mengarah ke arah jawaban baik. Hal ini menandakan bahwa tingkat kinerja sekretaris di PT United Tractors, Tbk Cabang Surabaya adalah baik. Selain itu, mayoritas responden berpendapat bahwa apabila dalam suatu perusahaan memiliki seorang sekretaris laki-laki, maka sekretaris tersebut akan memiliki kinerja yang baik.

### Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda (*multiple regression analysis*) yang merupakan analisis yang berkaitan dengan studi ketergantungan satu variabel (yang disebut variabel tidak bebas) dengan dua atau lebih variabel lainnya (yang disebut variabel bebas). Alat analisis ini digunakan karena sesuai dengan kondisi yang akan diuji, yaitu untuk mengetahui pengaruh variabel terikat (X) dan variabel bebas (Y). Persamaan regresi linier berganda tersebut adalah sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + b_1X_1 + b_2X_2 \dots\dots(\text{Nurgiyantoro, Gunawan, dan Marzuki, 2004 : 271})$$

Keterangan :

- $\hat{Y}$  = Kinerja
- $\alpha$  = Konstanta
- $X_1$  = Peran sekretaris
- $X_2$  = Kemampuan dan ketrampilan sekretaris
- $b_1 - b_2$  = Koefisien Regresi

Nilai dugaan kuadrat terkecil a,  $b_1$ , dan  $b_2$  dapat diperoleh dengan menggunakan rumus dengan memecahkan persamaan linear simultan berikut:

$$\begin{aligned} \Sigma Y &= Na + b_1 \Sigma X_1 + b_2 \Sigma X_2 \\ \Sigma X_1 Y &= a \Sigma X_1 + b_1 \Sigma X_1^2 + b_2 \Sigma X_1 X_2 \\ \Sigma X_2 Y &= a \Sigma X_2 + b_1 \Sigma X_1 X_2 + b_2 \Sigma X_2^2 \end{aligned}$$

Rumus tersebut dapat disederhanakan ke dalam skor-skor deviasi, yaitu dengan terlebih dahulu menghitung  $y$  ( $y = Y - \bar{Y}$ ),  $X_1$  ( $x_1 = X_1 - \bar{X}_1$ ), dan  $x_2$  ( $x_2 = X_2 - \bar{X}_2$ ). Dengan cara itu, untuk menghitung harga a,  $b_1$ , dan  $b_2$  seperti pada rumus diatas, dapat pula dipergunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} a &= \bar{Y} - b_1 \bar{X}_1 - b_2 \bar{X}_2 \\ b_1 &= \frac{(\Sigma X_2^2)(\Sigma X_1 Y) - (\Sigma X_1 X_2)(X_2 Y)}{(\Sigma X_1^2)(\Sigma X_2^2) - (\Sigma X_1 X_2)^2} \\ b_2 &= \frac{(\Sigma X_1^2)(\Sigma X_2 Y) - (\Sigma X_1 X_2)(X_1 Y)}{(\Sigma X_1^2)(\Sigma X_2^2) - (\Sigma X_1 X_2)^2} \end{aligned}$$

Untuk perhitungan, berikut dihitung dugaan nilai a,  $b_1$ , dan  $b_2$ , dengan

mempergunakan rumus-rumus di bawah ini untuk menghitung skor-skor deviasinya. Perhitungan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \Sigma X_1^2 &= \Sigma X_1^2 - \frac{(\Sigma X_1)^2}{n} = 1.484 - \frac{29.584}{20} \\ &= 1.484 - 1.492,2 = 4,8 \\ \Sigma X_2^2 &= \Sigma X_2^2 - \frac{(\Sigma X_2)^2}{n} = 11.323 - \frac{225.625}{20} \\ &= 11.323 - 11.281,25 = 41,75 \\ \Sigma Y^2 &= \Sigma Y^2 - \frac{(\Sigma Y)^2}{n} = 1.035 - \frac{20.449}{20} \\ &= 1.035 - 1.022,45 = 12,55 \\ \Sigma X_1 X_2 &= \Sigma X_1 X_2 - \frac{(\Sigma X_1)(X_2)}{n} = 4.087 - \frac{81.700}{20} \\ &= 4.087 - 4.085 = 2 \\ \Sigma X_1 Y &= \Sigma X_1 Y - \frac{(\Sigma X_1)(Y)}{n} = 1.231 - \frac{24.596}{20} \\ &= 1.231 - 1.229,8 = 1,2 \\ \Sigma X_2 Y &= \Sigma X_2 Y - \frac{(\Sigma X_2)(Y)}{n} = 3.403 - \frac{67.925}{20} \\ &= 3.403 - 3.396,25 = 6,75 \end{aligned}$$

Data-data tersebut kemudian dimasukkan dalam rumus a,  $b_1$ , dan  $b_2$ . Dan hasil perhitungan tersebut adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} b_1 &= \frac{(41,75).(1,2) - (2).(6,75)}{(4,8).(41,75) - (2)^2} \\ &= \frac{50,1 - 13,5}{200,4 - 4} = \frac{36,6}{194,4} = 0,1863544 / 0,19 \\ b_2 &= \frac{(4,8).(6,75) - (2).(1,2)}{(4,8).(41,75) - (2)^2} \\ &= \frac{32,4 - 2,4}{200,4 - 4} = \frac{30}{194,4} = 0,15274 / 0,15 \\ a &= 7 - (0,186).(9) - (0,153).(24) \\ &= 7 - 1,674 - 3,672 \\ &= 1,654 / 1,65 \end{aligned}$$

Jadi dari hasil perhitungan diatas dapat diketahui persamaan regresinya adalah :

$$\begin{aligned} Y &= a + b_1 X_1 + b_2 X_2 \\ &= 1,65 + 0,19 X_1 + 0,15 X_2 \end{aligned}$$

### Pengujian Hipotesis

$$\begin{aligned}
 R &= \frac{b_1 \sum X_1 Y + b_2 \sum X_2 Y}{\sum Y^2} \\
 &= \frac{(0.19).(1,231) + (0.15).(3,403)}{1,035} \\
 &= \frac{233.89 + 510.45}{1,035} \\
 &= 0.72 \\
 R^2 &= (0.72)^2 \\
 &= 0.5184 \\
 F_{hitung} &= \frac{R^2(n-k-1)}{k(1-R^2)} \\
 &= \frac{0.5184(20-2-1)}{2(1-0.5184)} \\
 &= \frac{8.8128}{0.9632} \\
 &= 9.14
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 F_{tabel} & \\
 Dk Pembilang &= k \\
 &= 2 \\
 Dk Penyebut &= n-k-1 \\
 &= 20-2-1 \\
 &= 17 \\
 F_{tabel} &= 1.38
 \end{aligned}$$

Kriteria:

$$\begin{aligned}
 F_{hitung} \leq F_{tabel} &= \text{Ho diterima} \\
 F_{hitung} > F_{tabel} &= \text{Ho ditolak, Ha diterima}
 \end{aligned}$$

### Pembahasan

Pengertian sekretaris menurut Drs. Ig. Wursanto (2009 : 1), mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-perkerjaan pimpinannya. Sedangkan menurut M.G Hartiti Hendarto dan F.X Tulusaryono, M.M (2003:4), mengatakan bahwa sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pemimpin. Dua pendapat ahli tersebut sesuai

dengan pengertian sekretaris pada PT United Tractors, Tbk Surabaya bahwa sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran.

Menurut Ursula Ernawati (2004:13-16), jenis sekretaris dibagi menjadi 3 antara lain: sekretaris organisasi, sekretaris pimpinan dan sekretaris pribadi. Sekretaris pada PT United Tractors, Tbk Surabaya tergolong dalam sekretaris pimpinan, karena sekretaris tersebut diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan. Sekretaris tersebut bekerja tidak hanya untuk kepentingan pribadi pimpinan, namun bersifat kedinasan. Tidak mudah untuk menjadi seorang sekretaris karena harus sesuai dengan standard kompetensi yang telah dilakukan, apabila tidak sesuai maka pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatannya akan berjalan kurang baik. Menurut Sedarmayanti (1997:138), syarat-syarat sekretaris antara lain:

- a) Berpendidikan sekurang-kurangnya Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ditambah pendidikan sekretaris.
- b) Mempunyai kemampuan bekerja sebagai sekretaris, maksudnya adalah terampil dalam hal mengetik, korespondensi, penguasaan berbagai mesin kantor, menyusun laporan dan lain-lain.
- c) Memahami cukup pengetahuan, misalnya: organisasi dan manajemen perusahaan, masalah niaga dan lain-lain.
- d) Menguasai bahasa indonesia, bahasa inggris, dan bahasa asing yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- e) Memiliki kepribadian sebagai seorang sekretaris.

Sedangkan menurut Saiman (2002:26), syarat-syarat sekretaris adalah:

- a) Syarat kepribadian, yaitu sifat-sifat yang dimiliki oleh seorang yang menjadi seorang sekretaris, seperti sifat yang penyabar, simpatik, bijaksana, penampilan yang baik, ramah, pandai bergaul, dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia dan lain-lain.

- b) Syarat pengetahuan umum, yaitu memiliki pengetahuan tentang perkembangan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan kesekretariatan seperti dibidang sosial kemasyarakatan, ekonomi, politik, dan hukum secara umum dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
- c) Syarat pengetahuan khusus, yaitu pengetahuan tertentu yang sesuai jabatan dan tugas sekretaris, sesuai tempat dimana dia bekerja, seperti dikantor pemerintah ataupun dikantor perusahaan swasta.
- d) Syarat skill dan teknik kesekretariatan, yaitu kemampuan seorang sekretaris yang langsung berhubungan dengan tugas kesekretariatan, hal ini meliputi kemampuan mengetik, stenograph, korespondensi, dan kearsipan.
- e) Syarat praktek, yaitu kemampuan dalam melaksanakan tugas sehari-hari, meliputi menerima tamu, telepon, membuat agenda pertemuan pimpinan atau kepala kantor atau perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa syarat-syarat sekretaris tidaklah mudah. Seorang sekretaris harus berpendidikan tinggi sekurang-kurangnya SLTA, karena seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan yang luas dan pendidikan merupakan hal yang sangat penting untuk menjadi seorang sekretaris. Sekretaris harus mempunyai kemampuan bekerja, maksudnya adalah pekerjaan seorang sekretaris tidak hanya dalam bidang korespondensi, tetapi juga seorang sekretaris harus mengetahui pendistribusian surat, pengarsipan dan lain-lain. Seorang sekretaris harus cukup pengetahuan tentang organisasi dimana dia bekerja, mengerti tentang tugas dan wewenang serta tanggung jawab sebagai seorang sekretaris dan juga menguasai tentang masalah bank. Sekretaris juga harus mengetahui berbagai bahasa, maksudnya adalah perusahaan tidak hanya menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam negeri, tetapi terkadang perusahaan menjalin kerjasama dengan perusahaan luar negeri, dalam hal ini, sekretaris dituntut

untuk menguasai berbagai bahasa, hal ini sangat penting untuk memperlancar komunikasi dengan relasi perusahaannya. Sekretaris harus mempunyai kepribadian sebagai seorang sekretaris, maksudnya adalah seorang sekretaris harus rapih dan sopan dalam mengenakan busana, memiliki sikap duduk yang baik, cara makan yang baik, cara jalan yang baik dan sopan dalam berbicara.

Hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis selama melakukan penelitian, sekretaris pada PT United Tractors, Tbk Surabaya telah memenuhi standard kompetensi untuk menjadi seorang sekretaris karena telah memenuhi syarat-syarat yang telah dikemukakan oleh para ahli. Sekretaris PT United Tractors, Tbk Surabaya juga pandai dalam berbicara bahasa asing, misalnya bahasa Inggris karena PT Unied Tractors tidak hanya ada di Indonesia tetapi juga terdapat di Singapura dan Tokyo. Selain itu, tak jarang PT United Tractors, Tbk Surabaya mendapat kunjungan dan customer berwarganegara asing yang membutuhkan bahasa Inggris dalam berkomunikasi.

Selain itu, menurut hasil penelitian penulis melalui kuesioner yang telah dibagikan kepada 20 karyawan PT United Tractors, Tbk Surabaya untuk menilai peran, kemampuan dan ketrampilan serta kinerja sekretaris PT United Tractors, Tbk Surabaya. Peran sekretaris dalam menjadi seorang public relation di PT United Tractors, Tbk Surabaya baik sehingga memberikan efek yang positif dalam membentuk citra perusahaan. Dalam Pengujian kemampuan dan ketampilan sekretaris, sekretaris PT United Tractors telah memenuhi standard kompetensi sehingga dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik dan mencapai target yang ditentukan dan kinerja yang diharapkan dapat tercapai.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah diuraikan diatas adalah:

1. Sekretaris harus mengetahui ruang lingkup kerjanya.
2. Standard kompetensi sangat dibutuhkan bagi seorang sekretaris sehingga sekretaris tersebut dapat menjadi sekretaris professional yang berkompeten di bidangnya.

### Saran

Saran dari hasil pembahasan yang telah diuraikan diatas adalah:

1. Sekretaris yang sudah memenuhi standar kompeten harus tetap meningkatkan kemampuan yang dimiliki.
2. Perusahaan harus mampu menilai kinerja sekretaris yang berkompeten untuk meningkatkan level kerja yang lebih baik lagi.
3. Perusahaan wajib memberi penghargaan setiap periode tertentu untuk sekretaris yang berprestasi sehingga mampu meningkatkan semangat kerja sekretaris tersebut.
4. Perusahaan harus memberikan pelatihan kepada sekretaris yang kurang berkompeten.

Drs. The Liang Gie (2008:2), [www.google.co.id](http://www.google.co.id) diakses pada tanggal 29 November 2011

M. Braum dan Ramon (2007:1), [www.google.co.id](http://www.google.co.id) diakses pada tanggal 29 November 2011

Sondang P. Siagian (201 :1), [www.google.co.id](http://www.google.co.id) diakses pada tanggal 29 November 2011

[www.unitedtractors.com](http://www.unitedtractors.com) diakses pada tanggal 15 Desember 2011

Marzuki. 2005. *Metodologi Riset* . Edisi 2. Yogyakarta: BPFE-UII

Hendarto, M.G. Hartiti dan Tulusharyono, F.X. 2003. *Menjadi Sekretaris Profesional*. PPM

Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia

Ernawati, Ursula. 2003. *Pedoman Kesekretariatan Lengkap*. Bogor : Graha Ilmu

Ratnawati dan Sunarto, Eti. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : Amus

## DAFTAR PUSTAKA

<http://organisasi.org/manajemen-sekretaris-pengertian-tugas-fungsi-peran-syarat-tata-kerja-dll>.

Wikipedia Indonesia, [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com) diakses pada tanggal 28 November 2011

Abraham Maslow (2009:5), [www.google.co.id](http://www.google.co.id) diakses pada tanggal 29 November 2011

Drs. Ig. Wursanto (2009:1), [www.google.co.id](http://www.google.co.id) diakses pada tanggal 29 November 2011