

PERAN-PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN DI PERUSAHAAN

Thalia

Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Advent Indonesia

thaliarustandi02@gmail.com

Joan Yuliana Hutapea

Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Advent Indonesia

joan.hutapea@unai.edu

Abstrak : Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinannya di perusahaan. Sebagai seseorang yang mendapatkan kepercayaan dari pimpinan, seorang sekretaris memegang peranan yang sangat penting didalam perusahaan, bukan hanya dalam menangani berbagai pekerjaan administrasi dan kesekretarisan, tetapi ia juga diandalkan untuk mengelola urusan internal maupun eksternal perusahaan. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan oleh peneliti adalah kajian literatur, dengan menelaah teori dan penelitian-penelitian terkait yang menganalisa peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan di perusahaan.

Kata Kunci : *Sekretaris, Peran-Peran Sekretaris, Pimpinan*

PENDAHULUAN

Dewasa ini peran sekretaris sudah jauh berkembang sehingga menjadi profesi yang sangat penting keberadaanya dan selalu diperlukan oleh setiap perusahaan, baik dalam ruang lingkup besar maupun kecil. Seringkali di dalam perusahaan, tugas pimpinan tidak dapat terlaksana sesuai dengan harapan karena kurang diperhatikannya hal-hal yang sifatnya penting. Dalam menjalankan tugasnya seorang pimpinan dituntut mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi dalam perusahaan. Oleh karena itu seorang

pimpinan perusahaan harus cepat tanggap dan harus tepat dalam pengambilan keputusan pada setiap situasi yang dihadapi perusahaan. Seorang pimpinan juga harus memanfaatkan waktu yang ada dengan baik serta harus mengerti dan menguasai masalah yang ada di lingkungan perusahaan.

Untuk menjalankan semua tugas yang ada, seorang pimpinan memerlukan seorang sekretaris yang berperan untuk membantu meringankan pekerjaannya. Tentu saja sekretaris tersebut haruslah seseorang yang memiliki pendidikan dan keterampilan yang memadai untuk menjadi seorang sekretaris, terampil, serta mampu mengetahui secara tepat dan cepat tugas pokok dari seorang pimpinan. Pada awalnya kerja sekretaris hanya membantu pimpinan di kantor dalam menangani surat-menyurat. Sekarang ini tugas sekretaris semakin meluas dan menjadi tangan kanan/orang kepercayaan bagi pimpinan. mengambil keputusan tingkat awal bagi kepentingan pimpinan. Ia juga harus mampu menjadi perantara bagi pihak internal maupun eksternal perusahaan yang ingin berhubungan dengan pimpinan. Melihat luasnya peran sekretaris sebagai seseorang yang membantu pimpinan perusahaan, membuat penulis ingin menganalisa apa sajakah peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan di perusahaan..

TINJAUAN PUSTAKA

Sekretaris

Kata Sekretaris berasal dari Bahasa Latin yaitu *sectrum* yang berarti rahasia. Dalam Bahasa Belanda yaitu *secretare*, sedangkan dalam Bahasa Inggris adalah *secretary* yang berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan arti yang telah didapat dari Bahasa-bahasa yang ada bisa disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan harus dijaga dan tidak perlu diketahui oleh orang lain atau orang yang tidak berkepentingan. Sebagai seseorang yang mendapatkan kepercayaan dari pimpinan nya, seorang sekretaris memegang peranan yang sangat penting didalam organisasi.

Peran-peran Sekretaris

Sebagaimana diungkapkan oleh (Saiman, 2002), peranan sekretaris secara umum ialah :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan :
 - a. Sebagai seorang perantara atau saluran komunikasi yang baik bagi siapapun yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya.
 - c. Sebagai perantara dalam penyampaian keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.
 - d. Membantu pimpinan dalam mencari alternative pemikiran untuk mencari ide.
 - e. Sebagai pembantu pimpinan dalam mencapai keberhasilan pekerjaan dan menjadi cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan :
 - a. Penentuan kebijakan yang berlaku bagi karyawan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan karyawan yang sesuai dengan kemampuan kerja.
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada karyawan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.
 - d. Menerima pendapat dan usulan dari karyawan dalam berbagai masalah untuk disampaikan kepada pimpinan.
 - e. Membuat pendekatan kepada karyawan lain untuk mengerahkan dan mengetahui kelemahan dan keinginan karyawan.

Sedangkan menurut (Sudarwinarti & Aktis, 2017) peranan sekretaris adalah :

- a. Penjaga dan beranda perusahaan yang berarti sekretaris harus menyeleksi setiap tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan serta mengatur jadwal pertemuan tersebut agar tidak bertabrakan dengan jadwal pimpinan yang lain.
- b. Filter dan pengelola informasi yang berarti segala informasi yang ada harus diolah dan dipilah terlebih dahulu agar setiap informasi yang ada sudah pasti

- valid*. Serta sekretaris harus mencari, mengolah, menyimpan, mengatur dan bila diperlukan juga mencari informasi-informasi yang dibutuhkan pimpinan.
- c. Asisten pribadi atau tangan kanan pimpinan yang berarti seorang sekretaris harus membantu pimpinan dalam menjalankan tugas sehari-hari bahkan menjadi pengganti pimpinan dalam rapat atau dalam acara yang berkaitan dengan perusahaan jika pimpinan berhalangan.
 - d. Secret keeper / pemegang rahasia yang berarti seorang sekretaris harus menjaga informasi yang mereka ketahui dan tidak boleh diberitahukan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
 - e. Penasihat yang dimintakan berbagai pendapat.
 - f. Penghubung / humas yang berarti seorang sekretaris bertugas menjadi penghubung antara pimpinan dengan pihak lain.
 - g. Pelindung yang berarti seorang sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk juga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak merasa cepat lelah.

Berdasarkan peranan-peranan yang kerap menjadi pekerjaan seorang sekretaris maka dapat dilihat bahwa peranan sekretaris dalam membantu kinerja pimpinan sangatlah penting, jika tidak ada sekretaris yang membantu pimpinan dalam pengerjaannya maka seorang pimpinan mungkin tidak bisa mengatasi seluruh tugasnya dengan baik dan teratur.

Pimpinan

Seorang pemimpin adalah seseorang yang tugasnya memimpin ataupun mengatur sebuah organisasi, perusahaan ataupun negara. Seorang pemimpin dalam perusahaan harus memiliki jiwa kepemimpinan untuk dapat menjalankan perusahaannya serta merangkul karyawan yang ada di dalamnya.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi literatur. Studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian (Zed, 2004).

Literatur yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari jurnal, buku, artikel dan web.

PEMBAHASAN

Pada prakteknya seorang sekretaris yang bekerja di dalam perusahaan, organisasi maupun instansi pemerintahan memiliki peran yang serupa yaitu membuat tugas pimpinan berjalan dengan baik dan lancar. Selain itu, seorang sekretaris juga tidak hanya memfokuskan dirinya untuk membantu tugas pimpinan tetapi juga membantu orang-orang yang berelasi dengan perusahaan mereka (*clien*) jika relasi tersebut membutuhkan informasi, membantu pegawai yang ada di dalam perusahaan serta mengerjakan pekerjaan yang merupakan kewajibannya. Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan oleh penulis terhadap literatur dan penelitian terkait, didapati bahwa peran sekretaris didalam organisasi sangatlah beragam dan kompleks. Sebagaimana dipaparkan pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Penelitian Terdahulu Terkait Peran-Peran Sekretaris

No.	Peneliti	Judul	Hasil
1	(Ardya win, AM, & Lestari, 2019)	(Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengatur rapat yang akan dilaksanakan dengan relasi dari luar ataupun karyawan perusahaan. b. Menjadi perantara komunikasi dan memastikan hubungan organisasi dengan karyawan yang ingin berhubungan dengan pimpinan berjalan baik c. Menjadi sumber informasi yang sekiranya dibutuhkan oleh pimpinan d. Sebagai perantara pimpinan kepada karyawan dalam memberikan tugas untuk karyawan
2	(Umbas & Watuna, 2014)	(Peran Sekretaris Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Pada	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai :

		Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementrian Keuangan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pimpinan dalam menangani tugas-tugasnya agar tidak terhambat. b. Mempertahankan budaya kerja dalam perusahaan yang sudah tercipta. c. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan karyawan dalam pengerjaan tugasnya.
3	(Sudarwinarti & Aktis, 2017)	(Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sinar Cempaka Sukses, Jakarta)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai: <ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan seluruh divisi yang ada di perusahaan serta relasi pimpinan. b. Mengurus seluruh urusan dan proses administrasi perusahaan.
4	(Sagala & Chrisnandhita, 2017)	(Peran Sekretaris Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pimpinan Pada Departemen HRD Di PT Astra International- Isuzu Sales Operation)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai: <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai pemegang rahasia (secret keeper) perusahaan. b. Menjadi penghubung antara pimpinan dengan para karyawan maupun rekan kerja lainnya. c. Sebagai tangan kanan pimpinan dalam menjalankan pekerjaannya.
5	(Widjaja, 2015)	(Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi)	Peranan sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai: <ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi penghubung antara direksi dengan seluruh staff dan public. b. Menjadi asisten atau tangan kanan dari direksi. c. Menjadi penghubung antara atasan dengan bawahan.
6	(Lisdiantini, 2017)	(Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai: <ul style="list-style-type: none"> a. Menjadi tangan kanan pimpinan dalam perusahaan.

			<ul style="list-style-type: none"> b. Membantu pimpinan memecahkan masalah yang sedang dihadapi perusahaan. c. Membantu pimpinan dalam memperlancar pekerjaannya. d. Menjadi penghubung antara tamu atau relasi dengan perusahaan.
7	(Suryaniadi, 2013)	(Peranan Sekretaris Dalam Melancarkan Tugas Perkantoran Di Hotel Melia Bali, Nusa Dua)	<p>Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu kelancaran tugas pimpinan. b. Menjadi penjaga ataupun gerbang perusahaan untuk menentukan siapa saja yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan. c. Mengatur semua permintaan <i>meeting</i> dengan pimpinan. d. Mengelola informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan. e. Mengetahui informasi mengenai hotel beserta kebijakannya. f. Menjalin relasi dengan pihak luar yang sekiranya menguntungkan untuk perusahaan. g. Memberikan dukungan positif kepada anggota organisasi lain dan mendistribusikan informasi dari atasan kepada bawahan dengan baik.
8	(Gianti, 2016)	(Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat PT Bank Rakyat Indonesia)	<p>Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai perantara untuk pihak-pihak lain yang ingin berhubungan dengan pimpinan. b. Sebagai orang yang memberikan informasi yang diperlukan pimpinan untuk pemenuhan tugasnya. c. Membantu pimpinan dalam pencarian alternative ide.

			<ul style="list-style-type: none"> d. Menerima pendapat maupun usulan dari karyawan. e. Mengadakan pendekatan kepada para karyawan untuk mengarahkan dan mengetahui kelemahan karyawan.
9	(Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017)	(Peranan Sekretaris Desa dalam Menunjang Kinerja Kepala Desa)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai : <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan saran dan pendapat kepada kepala desa. b. Membantu kepala desa dalam memimpin, mengkoordinasi serta mengawasi semua kegiatan dalam desa. c. Memberikan informasi mengenai keadaan umum desa kepada kepala desa. d. Mengurus urusan surat dan mengarsipkan dokumen yang ada. e. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat.
10	(Sugiyarto & Yuliana, 2019)	(Peranan Sekretaris Eksekutif Pada Kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) Jakarta Selatan)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai : <ul style="list-style-type: none"> a. Sebagai perantara komunikasi antara seluruh pengurus dengan eksekutif b. Sebagai orang yang memberikan informasi yang dibutuhkan kepada pengurus untuk menjalankan tugasnya c. Sebagai perantara dari pengurus kepada staff yang ada d. Memberikan motivasi kepada para staff bawahan dalam pelaksanaan tugas e. Menentukan kebijakan yang berlaku bagi staff bawahan secara adil
11	(Sufriadi, 2019)	(Theoretical Review Of The Efficiency Of Leadership Work From The Perspective Role Of The Secretary)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai : <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan. b. Mengatur kegiatan dan pertemuan yang perlu dilakukan oleh pimpinan.

			c. Membantu tugas pimpinan yang bertujuan mencapai tujuan dari perusahaan.
12	(Suminar & Wardani, 2019)	(Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Di Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata)	Peran sekretaris didalam perusahaan adalah sebagai : a. Membantu pimpinan mengatur aktifitas dalam kantor agar lebih efektif dan efisien. b. Menjadi penghubung komunikasi antara pimpinan, pihak luar dan rekan bisnis

Dari hasil analisa terhadap penelitian terdahulu mengenai peran-peran sekretaris dalam membantu pimpinan, didapati bahwa peran sekretaris didalam perusahaan sangatlah beragam antara lain :

1. Sebagai perantara/penghubung.

Sekretaris menjadi perantara komunikasi dan memastikan hubungan organisasi dengan karyawan yang ingin berhubungan dengan pimpinan berjalan baik dan sebagai perantara pimpinan kepada karyawan dalam memberikan tugas untuk karyawan (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Umbas & Watuna, 2014), (Widjaja, 2015), (Sagala & Chrisnandhita, 2017) menjadi penghubung antara pimpinan dengan seluruh divisi yang ada di perusahaan serta relasi pimpinan (Sudarwinarti & Aktis, 2017), menjadi penghubung antara direksi dengan seluruh staff dan public, menjadi penghubung antara tamu atau relasi dengan perusahaan (Lisdiantini, 2017), menjalin relasi dengan pihak luar dan rekan bisnis (Suryaniadi, 2013), (Suminar & Wardani, 2019), sebagai perantara ataupun saluran komunikasi yang baik bagi pihak lain yang ingin berkomunikasi dengan pimpinan (Gianti, 2016), (Sugiyarto & Yuliana, 2019).

2. Sebagai seorang *Event Organizer*

Sekretaris berperan dalam pengaturan rapat yang akan dilaksanakan dengan relasi dari luar ataupun karyawan perusahaan (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Suryaniadi, 2013), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017) , dan mengatur kegiatan dan pertemuan yang perlu dilakukan oleh pimpinan (Sufriadi, 2019).

3. Sebagai Informan.

Sekretaris berperan sebagai orang yang memberikan informasi yang sekiranya dibutuhkan oleh pimpinan untuk pemenuhan fungsi dan tugasnya (Ardyawin, AM, & Lestari, 2019), (Gianti, 2016), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017), berperan dalam mengelola informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan (Suryaniadi, 2013), membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan (Sufriadi, 2019).

4. Sebagai seorang Koordinator

Membantu pimpinan dalam menangani tugas-tugasnya agar lancar dan tidak terhambat (Umbas & Watuna, 2014), (Lisdiantini, 2017), (Suryaniadi, 2013), membantu tugas pimpinan yang bertujuan mencapai tujuan dari perusahaan (Sufriadi, 2019), membantu pimpinan mengatur aktivitas dalam kantor agar lebih efektif dan efisien (Suminar & Wardani, 2019).

5. Sebagai seorang asisten

Menjadi asisten atau tangan kanan dari pimpinan/direksi (Widjaja, 2015), (Lisdiantini, 2017), (Sagala & Chrisnandhita, 2017), (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017).

6. Sebagai petugas administrasi.

Sekretaris berperan dalam mengurus seluruh urusan dan proses administrasi perusahaan (Sudarwinarti & Aktis, 2017), mengurus urusan surat dan mengarsipkan dokumen yang ada (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017).

7. Sebagai *Supporter* dan *Advisor*.

Sekretaris berperan dalam membantu pimpinan memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan (Lisdiantini, 2017), memberi dukungan positif kepada anggota organisasi (Suryaniadi, 2013), membantu pimpinan dalam pencarian alternative ide serta mengadakan pendekatan kepada karyawan untuk mengarahkan dan mengetahui kelemahan karyawan dan menerima pendapat maupun usulan karyawan (Gianti, 2016), memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan (Tarigan, Nasution, & Dewi, 2017), memberikan motivasi kepada para staff bawahan dalam pelaksanaan tugas

serta membantu pimpinan menentukan kebijakan yang berlaku bagi staff bawahan secara adil (Sugiyarto & Yuliana, 2019).

8. Sebagai Pelindung/*protector*

Sekretaris berperan dalam melindungi dan mempertahankan budaya kerja dalam perusahaan yang sudah tercipta (Umbas & Watuna, 2014).

9. Sebagai *Secret Keeper*.

Sekretaris berperan penting sebagai seorang pemegang rahasia (*secret keeper*) didalam perusahaan (Sagala & Chrisnandhita, 2017).

KESIMPULAN & SARAN

Berdasarkan hasil analisa literatur terhadap teori dan penelitian terdahulu mengenai peran sekretaris dalam membantu pimpinan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari hasil penelitian ini penulis mendapati bahwa peran sekretaris didalam perusahaan amat penting dan juga beragam. Peran sekretaris didalam perusahaan antara lain : sebagai perantara ataupun penghubung, sebagai *event organizer*, sebagai informan, sebagai seorang koordinator, sebagai seorang asisten yang membantu pimpinan mengerjakan tugasnya, sebagai seorang yang menangani berbagai kegiatan administrasi, sebagai *supporter & advisor* yang mendukung dan membantu pimpinan dalam membuat keputusan-keputusan manajerial, sebagai seorang pelindung/*protector* yang melindungi dan mempertahankan budaya kerja didalam perusahaan, serta sebagai *secret keeper*, yang melindungi dan menjaga rahasia-rahasia perusahaan.
2. Melihat pentingnya peran-peran sekretaris didalam perusahaan, maka sebaiknya seorang pimpinan dapat memilih dan memperkerjakan seorang sekretaris yang handal dan memiliki kemampuan kesekretarisan yang baik, serta perilaku dan kepribadian yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *JIPER*, 103-115.
- Gianti, S. (2016). Peran Sekretaris Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja di Kantor Pusat PT Bank Rakyat Indonesia. *Jurnal Utilitas*, 83-97.
- Lisdiantini, N. (2017). Sekretaris dan Efisiensi Kerja Pimpinan. *Epicheirisi*, 17-22.
- Sagala, M., & Chrisnandhita, Y. (2017). Peran Sekretaris Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pimpinan Pada Departemen HRD Di PT Astra International - Isuzu Sales Operation. *Jurnal ADB'S Secretary*, 101-121.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sudarwinarti, V., & Aktis. (2017). Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kinerja Pimpinan Pada PT Sinar Cempaka Sukses, Jakarta. *Jurnal ADB'S Secretary Vol 6, No. 2*, 22-50.
- Sufriadi, D. (2019). Theoretical Review Of The Efficiency Of Leadership Work From The Perspective Role Of The Secretary. *E-Jurnal Apresiasi Ekonomi*, 139-149.
- Sugiyarto, & Yuliana, C. L. (2019). Peranan Sekretaris Eksekutif Pada Kantor Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia (ABUJAPI) Jakarta Selatan. *Prosiding Seminar Nasional HUMANIS*, 465-471.
- Suminar, R., & Wardani, E. P. (2019). Efektifitas Peran Sekretaris Dalam Melaksanakan Tugas Di Kantor PPPPTK Bisnis dan Pariwisata. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretaris*, 209-230.
- Suryaniadi, S. M. (2013). Peranan Sekretaris Dalam Melancarkan Tugas Perkantoran Di Hotel Melia Bali, Nusa Dua. *Forum Manajemen*, 81-90.
- Tarigan, E., Nasution, M. H., & Dewi, R. (2017). Peranan Sekretaris Desa dalam Menunjang Kinerja Kepala Desa. *Perspektif*, 64-74.
- Umbas, C. A., & Watuna, I. V. (2014). Peran Sekretaris Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pimpinan Pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang Kementerian Keuangan. *Jurnal ADB'S Secretary*, 11-31.

- Widjaja, Y. R. (2015). Peranan Sekretaris Dalam Mensukseskan Kinerja Direksi. *Ecodemia*, 317-333.
- Zed, M. (2004). *Metode Penelitian Kepustakaan*. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.