

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Tugas pimpinan sangat banyak karena itu di dalam perusahaan tetap dibutuhkan seorang Sekretaris yang mampu meringankan tugas pimpinan perusahaan . Pengertian Sekretaris menurut beberapa ahli yang merumuskan teori tentang kesekretarian antara lain pendapat :

– **Prof . Prayudi Atmodisurdjo , SH**

Istilah sekretaris berasal dari bahsa Belanda “Secretaris “ dan bahasa Inggris “secretary “ yang berasal dari perkataan latin “secretum “ , yaitu “ rahasia “ , jadi menyangkut seseorang yang bisa dipercaya , seorang yang bisa menyimpan rahasia .” (Tugas & Pengembangan Sekretaris , Sedarmayanti , 1986 :11)

– **Jess Stein**

Seorang yang melakukan korespondensi , memelihara warkat - warkat , dan lain - lain untuk perorangan dan organisasi . (Pengantar Studi Kesekretarian , Drs .A Z. Jaffrie , 1994 , 22)

2.2 Pengertian Pemasaran

Di dalam kantor bidang pemasaran juga dibutuhkan seorang pekerja yang dapat bekerja untuk meningkatkan penjualan barang yang dihasilkan perusahaan setiap tahunnya .

Pengertian pemasaran menurut beberapa ahli merumuskan teori tentang pemasaran antara lain :

- “Pemasaran atau marketing berasal dari kata market atau pasar , yang dapat diartikan suatu permintaan atas barang atau jasa yang selanjutnya dapat diikuti dengan terjadinya pertukaran (jual - beli)”(Salesmanship,A. Budi Santoso , 1984 : 23)
- **William J Stanton (Fundamentals of Marketing)**
- Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan , menentukan harga , mempromosikan , dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial .” (Salesmanship,A. Budi Santoso , 1984 :31)

2.3 Jenis Jabatan Sekretaris

Menurut tingkat pendidikan , pengalaman , dan tugasnya maka jabatan Sekretaris dibagi menjadi beberapa tingkat yaitu :

- **Sekretaris manajemen tingkat atas**

Pekerjaannya menangani masalah yang ada di dalam perusahaan dan dia mempunyai wewenang yang lebih besar di bidang manajemen perusahaan dan dia mengepalai beberapa staff dalam perusahaan tersebut .

– **Sekretaris manajemen tingkat menengah**

Pekerjaannya menangani masalah yang ada di dalam perusahaan dan dia mempunyai tanggung jawab di bidang manajemen perusahaan dan mempertanggungjawabkan setiap pekerjaannya kepada atasannya .

– **Sekretaris manajemen tingkat bawah**

Pekerjaannya mencakup pekerjaan sekretaris yang mudah dilakukan dalam bidang manajemen yang ada di dalam perusahaan dan dia mempunyai tanggung jawab kepada atasannya .

– **Sekretaris eksekutif**

Pekerjaannya memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan dan dia memiliki wewenang untuk membuat rencana , keputusan , pengarahan , dan pekerjaan - pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan perusahaan .

– **Sekretaris pribadi**

Pekerjaannya menangani masalah yang ada di dalam perusahaan dan dia mempunyai tanggung jawab langsung kepada seorang pimpinan .

2.4 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris

Ruang lingkup dari tugas sekretaris terbagi menjadi beberapa bagian , yaitu

- **Tugas Rutin** adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris setiap hari tanpa harus di beri perintah dari atasan lagi .

Pada dasarnya tugas rutin seorang sekretaris banyak , namun yang kami bahas adalah :

2.4.1.Menerima dan melayani tamu

Dalam melayani kita bukan hanya mempersilahkan tamu tersebut duduk tetapi lebih dari pada itu seorang sekretaris mampu untuk melayani tamu dengan bersikap ramah , sabar , simpatik , sopan , dan perhatian terhadap tamu yang datang .

2.4.2.Menerima dan melayani telepon

Salah satu istilah dalam menelpon adalah **Hunting System** yaitu :

Sistem penerimaan telepon yang membantu saluran kosong secara otomatis . Dengan sistem ini , satu nomor telepon dapat di pakai lebih dari satu saluran telepon . Persiapan yang perlu dilakukan dalam menerima dan melayani telepon adalah dengan :

- Menyiapkan catatan penerimaan telepon dengan alat tulis dan meletakkan dekat tempat telepon .
- Menyediakan buku telepon nomor - nomor penting yang dapat digunakan sewaktu - waktu .
- Memahami bagaimana cara menyambung telepon baik dari dalam maupun dari luar kantor .

2.4.3.Mengirim faximile

Sistem penerimaan faximile membantu perusahaan untuk mendapatkan berita lebih cepat dari sistem surat - menyurat . Persiapan yang perlu dilakukan dalam mengirim faximile dengan cara :

- Masukkan data yang akan dikirimkan
- Dengar bunyi tanda posisi kertas sudah diletakkan dengan benar
- Tekan nomor faximile yang dituju atau nomor program faximile yang telah ada
- Dengar bunyi tanda nomor yang dituju telah siap menerima faximile
- Tekan tanda mulai atau copy
- Maka Kertas akan masuk lalu keluar lagi dari sisi lainnya
- Dari bagian bawah mesin Faximile akan keluar tanda apakah berita sampai atau tidak ke tempat tujuan

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo dalam bukunya yang berjudul Kesekretarisan dan administrasi Perkantoran menerangkan bahwa pekerjaan administrasi mencakup bagian :

- Penerimaan surat
- Pencatatan
- Penyimpanan
- Pengiriman dan pekerjaan -pekerjaan lainnya.

Di bawah ini ada beberapa tugas yang juga termasuk dalam pekerjaan administrasi di dalam kantor .

2.4.4.Membukukan dan menulis faktur

Faktur terbagi dua menjadi buku pencatatan faktur-faktur atau sering kita sebut buku faktur dan satu lagi adalah surat faktur , di dalam buku faktur itu sendiri terbagi menjadi dua bagian yaitu lembaran putih aslinya dan lembaran kuning kopiannya . Buku Faktur terdiri dari 50 lembar kertas putih dan 50 lembar kertas kuning , dan di dalam setiap lembar dari buku faktur terdapat lima kolom yaitu :

- Nomor
- Tanggal
- Nomor Faktur
- Atas Nama
- Jumlah

2.4.5.Membukukan dan menulis kwitansi

Kwitansi terbagi dua menjadi buku kwitansi dan satu lagi adalah surat kwitansi , di dalam buku kwitansi itu sendiri terbagi menjadi dua bagian yaitu lembaran putih aslinya dan lembaran biru sebagai salinan dari aslinya . Buku Kwitansi terdiri dari 50 lembar kertas putih dan 50 lembar kertas biru , dan di dalam setiap lembar dari buku kwitansi terdapat empat kolom yaitu :

- Tanggal kwitansi
- Nomor kwitansi
- Nama Pemesan
- Keterangan

2.4.6.Membukukan dan menulis surat jalan

Surat Jalan terbagi dua menjadi buku surat jalan dan satu lagi adalah surat jalan , di dalam buku surat jalan itu sendiri terbagi menjadi dua bagian yaitu lembaran putih aslinya dan lembaran biru sebagai salinan dari aslinya . Buku Surat Jalan terdiri dari 50 lembar kertas putih dan 50 lembar kertas biru , dan di dalam setiap lembar dari buku Surat Jalan terdapat enam kolom yaitu :

- Nomor
- Tanggal
- Nomor surat jalan
- Nama Pemesan
- Jenis Produk
- Keterangan

2.4.7.Membukukan dan menulis surat keluar

Surat keluar terbagi dua menjadi buku surat keluar dan satu lagi adalah surat keluar , di dalam buku surat keluar ada satu bagian . Buku surat keluar adalah dari buku folio bergaris yang isinya dalam setiap lembar dari buku Surat keluar terdapat enam kolom yaitu :

- Nomor
- Tanggal
- Nomor surat
- Nama Pengirim

- Tujuan
- Keterangan

2.4.8. Membukukan dan menulis surat masuk

Surat masuk terbagi dua menjadi buku surat keluar dan satu lagi adalah surat keluar , di dalam buku surat keluar ada satu bagian . Buku surat masuk adalah dari buku folio bergaris yang isinya dalam setiap lembar dari buku Surat masuk terdapat enam kolom yaitu :

- Nomor
- Tanggal
- Nomor surat
- Nama Pengirim
- Tujuan
- Keterangan

Tugas Khusus adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris setiap hari tanpa harus di beri perintah dari atasan lagi .

2.5 Hubungan peranan sekretaris di dalam kantor bagian pemasaran

Hubungan peranan Sekretaris di dalam kantor bagian pemasaran sangat erat apabila kantor itu menjadikan bagian pemasaran sebagai sarana penerimaan pesanan barang ,walaupun demikian masih banyak orang yang belum mengerti

bagaimana seorang Sekretaris mengerjakan berbagai macam tugas ditambah lagi memasarkan barang kepada konsumen .

Peranan Sekretaris sangat membantu terutama dalam usaha meningkatkan pendapatan perusahaan melalui memperkenalkan barang kepada konsumen di bagian pemasaran . Hubungan Sekretaris dengan adalah vertikal ke bawah terhadap bagian pemasaran .

Jadi seorang Sekretaris banyak berperan dalam kegiatan yang dilakukan di dalam kantor bagian pemasaran , agar terjadi hubungan yang sejalan dengan tugas - tugas lainnya maka dia harus mengerjakan pekerjaannya dengan cepat dan benar
Beberapa pokok pengertian tentang pemasaran , yaitu :

2.5.1. Permintaan adalah sumber dari pada pemasaran yang timbul dari diri manusia untuk dapat memenuhi kebutuhannya dengan cara membeli kebutuhannya .

2.5.2. Produk adalah sesuatu yang dapat memuaskan kebutuhan pemakainya .

2.5.3. Pertukaran adalah suatu cara untuk memuaskan kebutuhan dengan cara menukarkan barang yang dimiliki sesuai dengan jumlah barang yang diinginkan .

2.5.4. Penawaran adalah antara pihak yang penawar dan penjual mencari kesepakatan .