BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Umum Administrasi Kantor

2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut bahasa Belanda, Jerman, Perancis dan Itali, administrasi merupakan suatu pengertian yang mencakup " stelsel motige verkrijging , en verwerking van tegevns ", yang dalam bahasa Indonesia berarti Tata Usaha.

Dengan demikian jika seorang Belanda atau Jerman berbicara tentang keberesan administrasi maka yang dimaksud adalah keberesan tata usaha, organisasi dan manajemen dari pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Secara etimologi dalam bahasa Latin administrasi adalah 'administratie','administrato' yang berarti mengurus dan bertanggung jawab atas semua urusan tersebut. Oleh sebabnya dalam bahasa Latin, seorang yang diserahi administrasi dari suatu badan atau orang, yakni administrator merupakan seorang pengurus, seorang pengemban dari harta material dan personalia.

Menurut Prof. Dr. Mr, S. Projudi Akmosudirjo, administrasi paling kurang mempunyai 10 arti, yakni sebagai berikut :

1. Fenomena sosial modern
2. Kekuatan organisasi
3. Fungsi pengendalian organisasi
4. Pimpinan organisasi
5. Seni dan Ilmu

6. Proses penyelenggaraan bersama
7. Perilaku sosial tertentu
8. Praktek dan Teknik
9. Sistem dan Sistematik
10. Tipe manajemen tertentu

Ilmu administrasi termasuk "artistic science" dan "appiled science" adalah cabang atau disiplin ilmu sosial yang secara khas mempelajari administrasi sebagai salah satu fenomena masyarakat modern.

Masyarakat modern adalah masyarakat yang sebagian besar kegiatan-kegiatan hidup para warganya dilangsungkan dalam organisasi-organisasi modern.

2.1.2 Prinsip Administrasi dan Objek Studi Administrasi

1. Prinsip Administrasi

Ada 14 prinsip yang harus dipahami oleh seorang administrator dan sangat penting bagi kelancaran administrasi di kantor. Ke 14 prinsip itu adalah :

a. Pembagian kerja (division of work)
b. Kewenangan dan tanggung jawab (autority and responsibility)
c. Disiplin (discipline)
d. Kesatuan perintah (Unity of Commond)
e. Mendahulukan kepentingan umum daripada kepentingan individual (submination of individual to general interest)
f. Kesatuan arah atau tujuan (unity of direction)
g. Pengkajian (remuneration)

h. Sentralisasi (centralitation)

i. Skala hirarki (scalar choin)

j. Tata tertib (order)

k. Keadilan (equity)

l. Stabilitas jabatan (stability of tenure)

2. Objek Studi Administrasi

Studi perilaku administrasi mempunyai 4 objek studi yaitu :

a. Perilaku organisasional

b. Perilaku informasional

c. Perilaku manajemen

d. Perilaku oprasional

2.1.3 Tugas Administrator

Tugas administrator adalah :

a. Menguasai dan menghayati misi daripada badan usaha atau organisasi dan dirumuskan dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan ketentuan-ketentuan lain.

b. Merumuskan secra konkrit tujuan dan kehendak pemilik organisasi .

c. Memelihara dan mengembangkan sitem informasi.

d. Memelihara dan mengembangkan organisasi.

e. Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen.

f. Mengusahakan tercapainya tujuan organisasi secara efektif, efisien dan ekonomis.

2.2 Tinjauan Khusus Peranan Sekretaris

2.2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris dalam bahasa Latin adalah "secretum" yang berarti "rahasia". Dari kata secretum ini muncul kata didalam bahasa Inggris "secret" yang juga berarti "rahasia", yang akhirnya muncul kata "secretaraiere" (Inggris, Perancis) yang berarti meja kecil atau meja tulis kecil tempat seorang Sekretaris mengetik. Dari kata "secret" inilah muncul kata "secretary", yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia "Sekretaris".

Sekretaris menurut beberapa pendapat para ahli mempunyai beberapa pengertian yaitu sebagai berikut :

1. Menurut NANASSY dan SELDEN

" Secretary : An office employer who has a more responsible position than stenographer and whose duties usualy include taking and transcribing dictation: dealing with the public by answering the telephone, meeting callers and making appointement; and maintaining or filing records, letters, atc. Secretary frequently acts as an administrative assistant or junior executive".

(Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenografer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte; berurusan dengan publik untuk menjawab telephone; mengundang pertemuan, membuat perjanjian, dan memelihara atau mengarsip warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain. Seorang Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau sebagai pimpinan muda).

2. Menurut ALVINA TREUT BURROWS Cs

"1. Some one who writes letter and keep records for a person, company, atc. 2. Government official in charge of the departement the secretary of lobour. 3. A writing desk"

(1. Seorang yang menulis surat dan memelihara warkat-warkat untuk orang, perusahaan dan lain-lain. 2. Pegawai pemerintah yang mengepalai suatu departemen; seperti Sekretaris departemen perburuhan. 3. Meja tulis.)

3. Menurut C.L BERNHART

"A person who conduct correspondence, keep record, atc. For an individual or organitation".

("Seorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat, dan lain-lain untuk perorangan atau organisasi").

Dari pendapat beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Sekretaris itu adalah orang yang melakukan tugas dalam sebuah perusahaan, departemen, bertanggung jawab atas segala permasalahan yang menyangkut korespondensi, pengarsipan, segala bidang administrasi dan lain-lain.

2.2.2 Ciri-ciri Sekretaris

Ciri-ciri Sekretaris dalam bersikap didalam kedinasan antara lain :

1. Sikap dalam perbuatan yang meliputi :
    - Ketelitian
    - Memberikan pertimbangan yang baik
    - Menyelesaikan pekerjaan secara sempurna

- Panjang akal
- Penuh inisiatif

2. Sikap dalam melakukan hubungan dan kerjasama meliputi :
   - Sikap kebaikan hati
   - Taktis
   - Bijaksana
   - Kesetiaan
   - Objektif

Untuk mencapai sikap-sikap maupun kerja yang efektif, efisien serta prodiktif perlu ditunjang dengan :

a. Intelegensi yang tinggi
b. Daya ingat yang kuat
c. Kecepatan kerja
d. Kemampuan mengorganisir pekerjaan dengan baik
e. Daya konsentrasi yang tinggi
f. Kemampuan menyesuaikan diri dengan keadaan
g. Kemampuan untuk memimpin

2.2.3 Tugas-tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas-tugas khusus dalam pekerjaannya. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tugas Sekretaris Pribadi (Private Secretary)

   Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai moderator dan perantara pimpinan.

   Menurut Jhon H. Donald, tugas-tugas Sekretaris pribadi antara lain :

a. Menerima Pendekatan rutin dan beberapa hal khusus, seperti keuangan, ketheknikan atau kombinasi semuanya.
b. Menyalin stenografi atau warkat-warkat dari mesin dikte.
c. Menyusun dan memelihara warkat-warkat khusus
d. Melakukan pengagendaan segala kegiatan setiap hari
e. Mengumpulkan bahan-bahan untuk laporan dan kadang-kadang menyiapkan seluruh laporan dalam rancangan mentah
f. Menyelesaikan urusan apapun dari masalah pribadi pimpinan
g. Mengurus para tamu pimpinan dan membuatkan janji
h. Mengatur keluar masuk telepon
i. Menyusun dan mengurus pekerjaan untuk para pegawai tata usaha dan para stenograper dalam jabatan langsung, sehingga menghasilkan informasi dan fakta-fakta yang diperlukan pimpinan
j. Mengatur segala perjalanan dinas pimpinan dan pemesanan hotel.

2. Tugas-tugas Sekretaris Eksekutif (Executive Secretary)

   a. Membantu pimpinan
   b. Mengepalai Sekertariat
   c. Berperan sebagai leader atau manajer

d. Berperan mengambil keputusan meski terbatas

e. Memiliki wewenang

f. Membina bawahannya

g. Memerintah atau mengarahkan bawahannya.

2.2.4 Jenis-jenis Sekretaris

Jenis jabatan Sekretaris tergantung dari tanggung jawab maupun pendidikan yang dimiliki Sekretaris itu sendiri. Penempatan Sekretaris terdiri dari tiga tingkatan, yaitu :

1. Top Manajemen
2. Middle Manajemen
3. Lower Manajemen

Dilihat dari tugas yang dibebankan pada seorang Sekretaris sesuai dengan surat keputusan pengangkatan, Sekretaris dapat berperan sebagai :

1. Sekretaris Eksekutif (Executuve Secretary)
2. Sekretaris Pribadi (Private Secretary)

2.2.5 Tempat, Kedudukan dan Tanggung jawab Sekretaris

Sekretaris mempunyai peran yang sangat penting dalam kelancaran tugas pimpinan juga sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja perusahaan.

Seorang Sekretaris itu bisa berperan khusus sebagaimana penunjukan tugas untuk dirinya. Beranjak dari pengertian maupun defenisi dari kata Sekretaris maka peranan Sekretaris adalah :

1. Peranan Sekretaris Pimpinan (Executive Secretary)
   a. Membantu pimpinan
   b. Mengepalai sekertariat
   c. Berperan sebagai leader atau manajer
   d. Berperan mengambil keputusan meski terbatas
   e. Memiliki wewenang
   f. Dapat membina bawahan
   g. Memerintah atau mengarahkan bawahannya

2. Peranan Sekretaris Pribadi (Private Secretary)
   a. Membantu tugas pimpinan
   b. Membantu menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pimpinan
   c. Bisa juga berperan sebagai Typist Secretary
   d. Bisa juga sebagai Stenografer Secretary
   e. Bisa juga sebagai Junior Clerk