BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Perkembangan STPB

Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung terletak di jalan Setiabudhi 186 di kawasan Bandung Utara dengan ketinggian 800 meter dari permukaan laut. Menempati area seluas 5.2 Ha dengan luas area pendidikan 3,5 Ha dan perumahan tenaga pengajar seluas 1,7 Ha. Area pendidikan terbagi dalam bangunan induk , bangunan ruangan kelas, bangunan sarana praktek mahasiswa, aula, sarana olahraga dan restoran komersil.

Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung adalah perguruan tinggi kedinasan yang secara teknis operasional bernaung dibawah Departemen Pariwisata, Seni dan Budaya, sedangkan secara teknis akademis dibina oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kilas balik perkembangan lembaga pendidikan pariwisata pertama di Indonesia yang saat ini bernama Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung, disingkat STPB. Kita mulai dengan mengenal semboyan "SUKHATHITI DHARMOTTAMA" yang berarti "Selalu bekerja dengan segala ketenangan, dengan kepribadiaan Nasional Indonesia, berdasarkan kesucian dan keuletan demi untuk kejayaan Nusa dan Bangsa". Berdasarkan semboyan inilah STPB berkembang dan sampai saat ini

telah menghasilkan pakar dan tenaga profesional dibidang usaha pariwisata. Insya Allah akan terus berkembang pada tahun-tahun yang akan datang.

Cikal bakal Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung bermula dari didirikannya Sekolah Kejuruan Perhotelan (SKPn) pada tahun 1959, yang merupakan Sekolah Menengah Atas Kejuruan dibawah naungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tahun1962 sekolah ini berubah menjadi Sekolah Kejuruaan Perhotelan dan Perestoran (SKPP) dibawah Departemen Perhubungan Darat\, Pos dan Telekomunikasi dan Pariwisata untuk mendidik calon tenaga pelaksana.

Pemikiran dari para pejabat dan tokoh pariwisata saat itu adalah perlu didirikan sebuah Lembaga Pendidikan Perhotelan setingkat akademi untuk menyiapkan calon tenaga pimpinan. Pemikiran tersebut direalisasikan dengan didirikanya Akademi Perhotelan dan Perestoran (APP) di Bukit Dago Bandung pada tanggal 9 Oktober 1962 melalui SK. Menteri Perhubungan Darat , Pos, telekomunikasi dan Pariwisata No. H8/15/19/1962.

Melalui surat keputusan Menteri Perhubungan DPTP (Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata) No. H8/2/6/1965, tanggal 8 Maret 1965 APP diubah menjadi Akademi Perhotelan Nasional (APN) Bandung. Kemudian berdasarkan anggaran rumah tangga Akademi Perhotelan Nasional pada bab V pasal 30, maka tanggal 11 Maret ditetapkan sebagai Dies Natalis (Hari Jadi) APN, oleh menteri Perhubungan DPTP pada akhir Juli 1965. Lembaga pendidikan perhotelan pertama di Indonesia inilah yang merupakan cikal bakal Departemen

Perhubungan kemudiaan menggabungkan APN dan SKPP menjadi Pusat Pendidikan Kepariwisataan (PUSDIKPAR) pada tanggal 7 Maret 1967.

Cita-cita menyelenggarakan pendidikan dan latihan pariwista di kampus sendiri akhirnya terwujud pada tahun 1969/1970 melalui surat keputusan Dirjen Pariwisata No. 01/Kpts./077-Par tanggal 6 Januari 1970 yang sekaligus diganti nama PUSDIKPAR menjadi Akademi Perhotelan Nasional (APN).

Pada tahun 1973, Pemerintah Indonesia mengadakan kerjasama dengan Pemerintah Swiss dalam bidang pendidikan perhotelan dan pada tanggal21 Juli 1973 Akademi Perhotelan Nasional berubah nama menjadi Pusat Pendidikan Perhotelan atau lebih dikenal dengan nama Nasional Hotel Institute (NHI) melalui SK. Dirjen Pariwisata No. Kep.11/U/VII-1973 dengan menggunakan program "Sandwich System". Program ini terus berkembang menjadi program diploma berjenjang dan program diploma bulat.

Seiring dengan kebutuhan dan perkembangan industri pariwisata , maka penambahan program usaha perjalanan wisata dan pariwisata sendiri menuntut penyesuaian nama lembaga yaitu mengganti nama NHI menjadi Pusat Pendidikan Perhotelan dan Pariwisata (National Hotel & Tourism Institute-NHTI) melalui SK.Menteri Perhubungan No. Kep. 25/U/VI/79 tanggal 1 Juni 1979.

Dengan dibentuknya Departemen Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi, maka NHTI berubah menjadi Balai Pendidikan dan Latihan Pariwisata Bandung (BPLP Bandung) pada tanggal 11 November 1981 yang merupakan unit pelaksana teknis dari Pusat Pendidikan dan Latihan Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan pariwisata di Indonesia berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia, No. 101 tahun 1993 yang dikeluarkan pada tanggal 1 November 1993 BPLP Bandung berubah menjadi Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung (STPB) dengan penambahan program pendidikan Diploma IV (Setingkat dengan pendidikan Strata I)

3.2 Struktur Organisasi STPB

Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung adalah sebagai berikut :

1. Ketua STPB
2. PUKET STPB
3. Kepala Bagian
4. Kepala Sub Bagian
5. Kepala Unit
6. Ketua Jurusan
7. Senat STPB
8. Kelompok Dosen

3.3 Penjabaran Fungsi dan Tujuan STPB

3.3.1 Fungsi STPB

a. Pendidikan keahlian kepariwisataan

b. Penelitian terapan kepariwisataan

c. Pengabdian kepada masyarakat

d. Pembinaan sivitas akademika dan hubungan dengan lingkungan

e. Pengelolaan administrasi

3.3.2 Tujuan STPB

a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan dibidang kepariwisataan, memiliki kesadaran dan tanggung jawab, berdisiplin dan jujur dalam melaksanakan pekerjaan dan kehidupan sebagai penerus nilai-nilai 1945.

b. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional dibidang pariwisata sebagai aset nasional yang berkualitas internasional, kreatif, efisien dan wirausaha dalam menunjang terwujudnya insan pariwisata yang penuh tanggung jawab dalam mengemban tugas kewajiban baik selaku pribadi maupun selaku warga masyarakat.

3.4 Ruang Lingkup Administrasi Kantor di STPB

3.4.1 *Landasan Hukum*

1. Dasar Hukum

   Berdasarkan keputusan menteri Parpostel Nomor KM.08/ OT.003/PPT-83 tentang organisasi dan tata kerja Departemen Parpostel sebagaimana telah diubah, berakhir dengan keputusan mentri Parpostel Nomor KM.77/OT.002/MPPT-91, maka tugas sekretariat Jenderal menyelengarakkan pembinaan administrasi,

organisasi dan tata laksana terhadap seluruh unsur di lingkungan Departemen Parpostel serta memberi pelayanan teknis administrasi.

2. Maksud dan Tujuan Administrasi kantor

Pedoman administrasi perkantoran dilingkungan Departemen Parpostel dimaksudkan untuk memberi bimbingan bagi pejabat dan para pelaksanaan administrasi perkantoran dilingkungan Deparpostel dalam menghadapi dan menyelesaikan tugas pekerjaan dalam bidang kesekertariatan/ketatausahaan dengan tujuan sebagai pedoman agar tercipta keseragaman dan cara kerja. Untuk memperlancar hubungan lalulintas surat menyurat agar lebih berdaya guna dan berhasilguna.

3.4.2 Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran STPB

A Tulisan Dinas

Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Deparpostel dalam rangka melaksanakan tugas/ kegiatan dibidang masing-masing dan disusun menurut bentuk-bentuk yang telah ditetapkan.

Macam tulisan dinas :

1. Keputusan
2. Instruksi
3. Petunjuk Pelaksanaan (juklat)

4. Surat edaran
5. Surat perintah tugas
6. Laporan
7. Surat dinas
8. Nota dinas
9. Telegram, Telex dan Faxsimili

Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas.

Setiap tulisan dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Ketelitian

   Ketelitian adalah bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan maupun cara pengetikan merupakan segi yang penting untuk setiap tulisan dinas. Dengan cara ini dapatlah dihindarkan kesalahan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

2. Terang dan Jelas

   Yang dimaksud dengan terang disini adalah hasil pembuatan tulisan dinas dengan menggunakan alat pengadaan yang ada sehingga dapat dibaca dengan baik; sedangkan jelas menyangkut isi tulisan dinas itu sendiri. Oleh karena itu, setiap rumusan fakta dan argumentasi yang terdapat didalam tulisan dinas harus jelas dan tidak menimbulkan keragu-raguan atau tapsiran lain, sehingga perlu dihindarkan penggunaan kata-kata yang tidak lazim.

3. Singkat dan Padat

Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat-kalimat efektif tanpa merubah arti. Hal-hal yang tidak perlu ataupun kurang penting harus disisihkan.

4. Mantik dan Meyakinkan

Mantik berarti penuangan gagasan kedalam tulisan dinas dilakukan menurut urutan-urutan yang logis dan sistematis. Meyakinkan artinya adalah dengan pemakaian kalimat efektif dan tulisan dinas.

5. Pembakuan

Setiap tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan dan pembuatannnya. Hal ini akan sangat memperlancar penanganannya, dan petugas pun mempunyai pedoman yang pasti.

B. Tata Naskah

Tata Naskah selanjutnya disingkat takah, merupakan suatu kegiatan dan sarana administrasi perkantoran didalam menyusun, mengolah, mengendalikan dan menyelamatkan informasi dan semua naskah mengenai suatu persoalan secara berurutan dalam suatu berkas yang melibatkan para pejabat baik pimpinan , staf maupun pelaksana.

Adapun arti takah itu sendiri adalah suatu kegiatan administrasi perkantoran dalam menyusun/ menata, memelihara, mengolah, mengendalikan/mengawasi, menyajikan dan menyelamatkan data/informasi mengenai segi-segi tertentu suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

Takah erat kaitannya dengan surat menyurat dinas dan merupakan suatu kegiatan yang berpadu; dimaksudkan untuk memberikan petunjuk pengurusan pelaksanaan dan pengendalian takah di lingkungan Deparpostel Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi sehingga tercapailah kesamaan pengertian dan keseragaman tindakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perkantoran Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi.

a. Macam Takah

Dikenal dua macam Tata Naskah yaitu :

1. Takah Induk atau Kebijaksanaan (policy-file)

   Hanya memuat tulisan-tulisan yang menyangkut kebijaksanaan mengenai suatu pokok masalah dan menentukan haluan yang harus ditempuh dalam pemecahan, pengurusan persoalan-persoalan pada keseluruhan.

2. Takah Pelaksanaan (sub-file)

   Yang menyangkut pelaksanaan dari kebijaksaan ini yang berisi korespondensi mengenai segala pelaksanaan suatu segi yang tertentu dalam suatu soal pokok dalam takah kebijaksanaan.

b. Klasifikasi

Takah dibagi-bagi menurut tingkat atau derajat klasifikasi yaitu :

a. Sangat rahasia
b. Rahasia
c. Terbatas
d. Biasa

c. Sarana perlengkapan Takah

Dalam pelaksanan kegiatan Takah diperlukan kelengkapan takah yaitu :

a. Map takah
b. Buku takah
c. Lembaran catatan
d. Buku harian takah
e. Kartu pemeriksaan peredaran takah (KPPT)
f. Kartu ajukan kembali
g. Buku ekspedisi takah
h. Sampul takah resmi

C. Tata Kearsipan

Arsip menurut UU No. 7 tahun 1971 adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Adapun tata cara pengurusan arsip ini dimaksudkan untuk memberikan pengertian yang seragam, agar didalam melaksanakan pengurusan arsip di lingkungan Departemen Parpostel diperoleh hasil guna yang maksimal.

Kegiatan pengurusan arsip :

a. Prinsip pokok didalam tata kearsipan adalah sebagai berikut :
   1. Arsip yang bernilai harus disimpan dan yang tidak bernilai harus dihapus atau dimusnahkan.

2. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
3. Arsip harus dapat dijadikan sebagai bahan bukti.
4. Arsip harus aman dari kerusakan yang ditimbulkan oleh alam, hewan dan manusia baik fisik maupun isinya.

b. Prinsip pokok tersebut diatas mendasari semua tahap kegiatan pengurus arsip, yaitu :

1. Pencatatan
2. Penyimpanan
3. Pemeliharaan
4. Penyajian kembali
5. Penyusutan, yang meliputi :
   a) Penilaian
   b) Pemindahan
   c) Pemusnahan

D. Pola Klasifikasi Kearsipan

Pola klasifikasi kearsipan bertujuan untuk memudahkan penataan arsip dalam pengendalian, penunjuk silangan, penemuan kembali dan penyusutan atau pengapusan.

Pola klasifikasi kearsipan dikelompokan atas masalah-masalah yang timbul dari penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut yaitu :

1. Klasifikasi masalah fasilitatif
2. Klasifikasi masalah substantif

Pola klasifikasi yang baik adalah apabila disusun atas dasar dan syarat-syarat :

1. Sederhana
2. Logis dan luwes
3. Lengkap
4. Jelas
5. Up to date

Sejalan dengan syarat-syarat tersebut, maka pengelompokan masalah dalam pola klasifikasi harus disusun sistematis yaitu :

1. Bidang kegiatan
2. Pokok persoalan
3. Anak persoalan

E. Papan Nama Kantor

Papan nama kantor adalah sebuah papan dengan bentuk tertentu yang memuat nama unit organisasi yang berdiri sendiri sebagai tanda pengenal resmi di lingkungan Departemen Parpostel yang dipancangkan di halaman gedung kantor.

Bentuk papan nama kantor unit organisasi di lingkungan Departemen Parpostel mempunyai bentuk empat persegi panjang dan menggunakan warna dasar putih dan warna tulisan hitam.

Huruf yang digunakan untuk papan nama kantor kecuali alamat adalah huruf dengan ukuran tinggi sama, seluruhnya terdiri dari huruf kapital yang diatur sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dari jauh dan untuk alamat besarnya hanya sepertiga dari huruf tersebut diatas.

3.5 Peranan Sekretaris dalam Pelaksanaan Administrasi Kantor di STPB

Sekretaris disetiap bentuk organisasi sangat berperan sekali untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi kantor begitupun di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung.

Keberadaan Sekretaris di STPB sangat berperan terutama dalam meningkatkan efisiensi pimpinan kantor. Setiap hari Sekretaris membantu keperluan pimpinan dalam melaksanakan dan menyiapkan segala tugas dan keperluannya karena pimpinan mempunyai tugas yang lebih penting daripada kesemuanya itu.

Dalam pelaksanaannya, sekretaris di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung mampu melaksanakan semua tugasnya dengan baik sekali sehingga pekerjaan dan kegiatan administrasi kantor di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung dapat berjalan dengan lancar.

Peranan sekretaris di Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung meliputi :

1. Tugas perkantoran
   a. Menerima instruksi dan dikte dari pimpinan
   b. Mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin
   c. Menfile dan mengindeks surat-surat.
2. Tugas resepsionis
   a. Menerima dan menjawab telepon dan mencatat pesan-pesan lewat telepon
   b. Memilih dan memilah telepon yang masuk untuk pimpinan
   c. Menerima tamu-tamu yang akan bertemu pimpinan

d. Mencatat janji-janji untuk pimpinan

e. Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan

3. Tugas keuangan

Sekretaris juga berhubungan dengan keuangan karena sekretaris juga menyimpan kas kecil di meja kerjanya untuk setiap kebutuhan administrasi di kantornya. sekretaris juga menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan.

4. Tugas sosial

a. Mengatur rumah tangga kantor pimpinan

b. Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta undangannya

c. Menyampaikan ucapan selamat atau pernyataan berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan

5. Tugas insidentil

a. Mengirimkan surat rahasia

b. Merenovasi papan nama perusahaan

c. Menyimpan salinan laporan

d. Menentukan klasifikasi arsip surat keluar

e. Menyiapkan agenda rapat