BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tentang Tata Usaha

Administrasi dalam arti sempit ialah Tata Usaha. Sebelum penulis berbicara panjang lebar point-point yang membahas Tata Usaha. Penulis disini akan membahas mengenai administrasi.

Administrasi berasal dari bahasa latin yaitu Ad + ministrare (kata kerja) yang berarti melayani, membantu atau menunjang sedang dalam bahasa yunani berasal dari kata yang sama berarti melayani atau to serve dalam bahasa Inggris.

Dalam pengertian sehari-hari, Administrasi dibedakan dalam 2 (dua) pengertian yaitu :

a. Administrasi dalam arti sempit
b. Administrasi dalam arti luas

Kedua pengertian tersebut dapat dilihat sebagai berikut :

a. Administrasi dalam arti sempit.

Dalam arti sempit dapat dilihat dari pengertian bahasa Belanda yaitu Administratie yang berarti Tata Usaha (surat-menyurat, membukukan, arsip dan lain-lain).

Soebarkah Putrohadiwiryo, AB dalam *buku administrasi* menjelaskan bahwa administrasi adalah sesuatu yang berhubungan

dengan pelaksanaan (penyelenggaraan) pekerjaan Tata Usaha yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Politik. Bahkan Harris Muda Nasution menjelaskan bahwa pengertian Administrasi sehari-hari adalah Tata Usaha yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan tulis menulis, surat menyurat, mencatat (pembukuan) setiap perubahan/kejadian yang terjadi dalam organisasi.

Selanjutnya J. Wayong dalam bukunya *"Organisasi dan Administrasi"* tahun 1961 menjelaskan bahwa Administrasi dalam arti sempit, dikenal dalam pengertian Tata Usaha yakni pekerjaan yang sifatnya Tulis menulis. Karena fungsi tata usaha adalah pencatatan segala sesuatu yang terjadi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi Pimpinan.

b. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti luas yaitu dalam arti Administration (Bahasa Inggris) yaitu proses penyelenggaraan dari suatu usaha kerja sama atau kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan. Dalam pengertian proses di sini, di maksudkan bahwa penyelenggaraan atau kegiatan tersebut bermaksudkan bahwa penyelenggaraan atau kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus yang meliputi pemikiran-pemikiran maupun kegiatan-kegiatan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraannya hingga tercapainya tujuan tersebut.

Sesuai dengan pengertian tersebut, maka Administrasi mempunyai unsur/ciri sebagai berikut :

a. Adanya sekelompok orang yang bekerja sama.

b. Adanya tujuan yang ingin dicapai.

c. Adanya suatu kegiatan nyata untuk mencapai tujuan tersebut.

d. Dalam upaya mencapai tujuan menggunakan fasilitas/alat.

* Unsur-unsur dalam Administrasi sebagai proses.

Sebagai proses, dalam Administrasi terdapat beberapa unsur yaitu:

a. Pengorganisasian
b. Management
c. Tata Hubungan/Komunikasi`
d. Keuangan
e. Kepegawaian
f. Perbekalan
g. Tata Usaha
h. Perwakilan/HR.

* Obyek Administrasi

Obyek Administrasi meliputi :

a. Administrasi yang berobyek Negara (public Administration), yang meliputi dari :
   1). Administrasi Pemerintahan, yang meliputi :
      a). Administrasi Sipil, yakni seluruh aktivitas Departemen-departemen dan segenap aparaturnya dari pusat sampai ke daerah. Atau Aktivitas Negara dikurangi dengan aktivitas Perusahaan Negara dan aktivitas Militer.
      b). Administrasi Militer, yakni Administrasi angkatan Laut, Darat dan Udara.
   2). Administrasi Perusahaan Negara, yakni seluruh aktivitas Negara di bidang Perusahaan yang pada hakekatnya dapat digolongkan

dalam bidang produksi, Distribusi, Transport, Perbankan dan Asuransi.

Perusahaan Negara adalah seluruh bentuk usaha Negara yang modalnya seluruhnya atau sebagian dimiliki oleh Negara/Pemerintah.

b. Administrasi yang berobyek Swasta/Niaga (Privat/Bisinous Administration) terdiri dari :

1). Administrasi Perusahaan, yaitu aktivitas-aktivitas swasta dibidang produksi, distribusi, Transport, Asuransi, Perbankan dan sebagainya yang pada hakekatnya sama dengan Perusahaan Negara.

2). Administrasi bukan Perusahaan/non Niaga, biasanya cenderung kearah usaha-usaha sosial, seperti administrasi Masjid, Panti-panti Asuhan dan lain-lain.

c. Administrasi yang berobyek Internasional (International Administration), termasuk di dalamnya seluruh aktivitas yang bergerak di bidang Internasional seperti di lakukan ch. PBB dan cabang-cabangnya seperti UNICEF, ILO, FAO dan lain-lain.

2.1.1 Pengertian Tata Usaha

Administrasi dalam arti sempit ialah Tata Usaha. Pekerjaan Tata Usaha itu merupakan pekerjaan kantor yang senantiasa dikerjakan dengan teliti dan terus menerus, yang dilakukan setiap karyawan yang

saling bekerja dan terikat dalam suatu organisasi. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh pimpinan mereka.

Aktivitas tata usaha meliputi pencatatan, penghimpunan, pengolahan, mengadakan, mengirim serta menggunakandan menyimpan keterangan-keterangan. Kegiatan yang paling penting dan amat menonjol terlihat dikantor ialah tulis menulis seperti mengetik, steno, surat menyurat, expedisi, mengadakan naskah, menghitung dan mencek serta masih banyak lagi.

Tidaklah heran jika administrasi sering disebut tata usaha, pekerjaan tata usaha itu diselesaikan pada suatu tempat yang dikenal dengan sebutan kantor. Dalam arti dinamis merupakan aktifitas pekerjaan kantor atau pekerjaan kantor yang berarti kegiatan menjalankan management kantor seperti penyediaan sarana kantor, planning, pencarian pegawai, pengawasan dan lain-lain. Aktivitas inilah yang sering dikenal dengan Tata Usaha.

2.1.2 Perkerjaan Ketata Usahaan

Pekerjaan Tata Usaha umumnya dikerjakan di kantor. Kantor merupakan pusat pengolahan keterangan, tempat para pejabat berkumpul untuk merundingkan segala sesuatu guna kepentingan kantor, tempat karyawan menyelesaikan pekerjaan administrasi atau pekerjaan Tata Usaha.

Aktivitas itu beraneka warna akan tetapi umumnya bersifat pemberian jasa, dan pemberian pelayanan kerja operatif, pekerjaan Tata Usaha antara lain dapat diperinci sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan surat menyurat.
2. Pekerjaan yang berhubungan dengan arsip dan expedisi.
3. Pekerjaan yang berhubungan dengan alih bahasa, menterjemahkan, mengetik, steno, dikte dan lain-lain.
4. Pekerjaan yang berhubungan dengan masalah komunikasi baik human relation atau Public Relations.
5. Pekerjaan yang berhubungan dengan masalah penerimaan tamu, pembuatan perjanjian, persiapan kedatangan tamu dan lain-lain.
6. Perkerjaan yang berhubungan dengan penyediaan ruangan, pengaturan ruangan dan kebersihan ruangan, serta penggunaan ruangan secara bermanfaat.
7. Pekerjaan yang berhubungan dengan penyediaan angka-angka baik berupa grafik, tabel, statistik, kolom-kolom, daftar perhitungan, formulir dan lain-lain.

Demikianlah sedikit gambaran tentang aktifitas ketata usahaan yang sering kita jumpai didalam kantor, baik itu kantor pemerintahan maupun swasta, besar atau kecil.

2.1.3 Pentingnya Ketata Usahaan di Dalam Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran merupakan proses pencapaian tujuan kantor malalui kerja sama dengan karyawan-karyawan kantor. Didalam manajemen perkantoran sudah barang tentu unsur orang (karayawan) ada unsur tempat bekerja (kantor) dan ada unsur aktifitas kerja (proses kerja) kesemuanya itu dilaksanakan agar aktifitas tersebut dapat mencapai tujuan.

Oleh karena itu pekerjaan kantor itu pasti ada ditiap tingkatan manajemen atau administrasi, baik di tingkat bawah atau tingkat atas. Di Indonesia sering disebut juru tulis sebagai pegawai administrasi, sekalipun pekerjaan tulis menulis ini hanya sebagian kecil dari pekerjaan tata usaha.

Jadi, jelaslah bahwa Ketata Usahaan mempunyai arti penting dan sangat erat hubungannya dengan manajemen perkantoran dan tidak dapat dipisahkan, pekerjaan kantor tidak akan berjalan tanpa tata usaha.

2.2 Tinjauan Tentang Sekretaris

2.2.1 Arti dan Peranan Sekretaris

Sekretaris merupakan suatu profesi yang kini banyak diminati para wanita, karena di samping memberikan prospek karir yang baik, juga kesempatan kerja yang ada untuk sekretaris relatif terbuka. Lebih dari itu kedudkan seorang sekretaris dalam perusahaan memegang peranan yang cukup penting, pimpinan dan juga bertanggung jawab atas

kelancaran kegiatan rutin kantor agar berjalan lancar. Sehingga bagi orang yang menduduki jabatan sekretaris memperoleh penghargaan dan kebanggaan tersendiri.

Dalam buku *Webster's New World Secretarial Handbook*, Lois M. Burns mengatakan bahwa kata Sekretaris (Secretary dalam bahasa Inggris) berasal dari SECRETARIUS dalam bahasa Latin, yang berarti artinya "***Confidential employee***" atau seorang pegawai yang menangani hal-hal yang bersifat rahasia.

Saat ini sekretaris memang masih bertugas menangani informasi yang bersifat rahasia. Pekerjaan ini tidak berubah tetapi akibat perkembangan dunia bisnis dan kemajuan teknologi perkantoran maka tuntutan terhadap profesi sekretaris pun menjadi berkembang. Jadi seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan kesekretarisan, juga harus memiliki sikap sebagai seorang profesional dan berdedikasi tinggi. Karena sekretaris sebagai salah seorang anggota tim manajemen yang penting bukan saja bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan para eksekutif, tetapi juga untuk membantu memelihara kelancaran dan efisiensi kegiatan kantor.

SEKRETARIS merupakan seorang yang membantu seorang pimpinan / badan pimpinan / perusahaan, terutama untuk menyelenggarakan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pimpinan atau kegiatan operasional perusahaan.

Secara umum BERDASARKAN KEGIATANNYA peranan atau fungsi sekretaris dapat dikelompokkan dalam "Peranan Primer" (fungsi utama) dan "Peranan Sekunder" (fungsi kedua).

1. **PERANAN PRIMER**

   Peranan Primer yang dimaksud yaitu Seorang sekretaris memberikan jasa atau pelayanan administratif yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/ unit organisasi melalui ketrampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, pengelolaan surat dan arsip lainnya, penanganan agenda, penggandaan dan lain-lain.

2. **PERANAN SEKUNDER.**

   Sedangkan Peranan Sekunder dilakukan apabila sekretaris turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin di kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, hubungan seperti bisnis perusahaan, perbankan, statistik dan keuangan, hubungan antar manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat dan lain-lain.

2.2.2 Jenis Jabatan Sekretaris

Jenis jabatan sekretaris tergantung tanggung jawab maupun pendidikan yang dimiliki sekretaris, apakah penempatan dirinya di tingkat Top Manajemen, Midle Manajemen atau Lower Manajemen atau dilihat dari tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan surat keputusan

pengangkatan, apakah dia berperan sebagai Sekretaris Eksekutif atau berperan sebagai Sekretaris Pribadi.

2.2.3 Tugas Sekretaris

Sudah menjadi keharusan bahwa seorang sekretaris senantiasa menambah pengetahuan, meningkatkan keterampilannya, ikut latihan yang cocok dengan tugasnya. Mengembangkan sifat kepribadian yang sesuai dengan jabatannya. Ini termasuk masalah sopan santun etiket dan meningkatkan kepribadian.

Tugas seorang sekretaris dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu:

a. Tugas yang harus memerlukan intelegensi dan skiil.
b. Tugas yang berkaitan dengan teknik serta metode melakukan pekerjaan.

Sebagai garis besar akan diperinci disini tugas pokok seorang sekretaris ialah sebagai berikut :

1. Menjalankan tugas kantor yang umum dan pekerjaan pimpinan yang kurang penting sebagai pembantu pimpinan.
2. Menulis stenogram dari pimpinan dengan tulisan/mesin pendikte serta menterjemahkan, melatihkan, mengetik dan lain-lain pekerjaan tulis menulis.
3. Menerima dan membuka surat yang khusus untuk pimpinan.
4. Melayani Telepon
5. Menerima tamu dengan memberi keterangan yang di perlukan.

6. Mengatur perjanjian dengan memberi jam-jam tertentu kalau ada pejabat akan menghubungi pimpinan.
7. Membuat laporan dan pekerjaan rutin lain.
8. Mengatur file
9. Menagih rekening para langganan.
10. Keperluan tentang bookkeeping
11. mengisi formulir
12. Menyelesaikan chek, mencatat pengeluaran dan ongkos-ongkos.
13. Mengatur perjalanan dinas, menghubungi lewat travel-travel, biro perjalanan, angkutan dan lain-lain.
14. Ikut mengawasi karyawan di bawah asuhan pimpinan.
15. Cepat mempergunakan mesin kantor dan merawatnya.
16. Mendiktekan surat kepada pegawai lainnya.
17. Menerima laporan-laporan.

Memang berat tugas seorang sekretaris, tapi jika belajar tekun dan mempersiapkan diri dengan baik pasti dapat mengatasi pekerjaan.