BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Pengertian sekretaris

Dilihat dari sudut pandang kata sekretaris yang digunakan didalam Bahasa Indonesia berasal dari kata atau bahasa latin "**secretum**" yang artinya rahasia, jadi konotasinya adalah seorang yang bisa dipercaya atau seorang yang bisa menyimpan **rahasia**. Istilah sekretaris ini juga diambil dari bahasa inggris "**secret**" yang berarti **rahasia**. Dari kata secret inilah muncul kata **secretary**, yang diterjemahkan kedalam bahasa indonesia menjadi sekretaris.

Jadi pengertian dari sekretaris adalah orang yang melakukan tugas dalam sebuah perusahaan, departemen, yang bertanggung jawab atas segala permasalahan yang menyangkut pekerjaan kantor termasuk koresponden dan kearsipan.

Beranjak dari pengertian maupun definisi dari sekretaris diatas maka peran sekretaris dapat kita bagi dalam dua kategori :

1. Peran Sekretaris Pimpinan (Executive Secretary atau Business Secretary, atau disebut juga Company Secretary) adalah mengepalai sekretaris-secretaris, sebagai leader/manager membantu pimpinan, membina, memerintah, dan mengarahkan bawahanya.
2. Peran Sekretaris Pribadi atau Private Secretary adalah membantu tugas pimpinan sebagai Typist Secretary ataupun Stenographer Secretary.

Sekretaris Eksekutif adalah sekretaris yang berfungsi sebagai manager, yakni secara formil menjalankan manajemen atau kepemimpinan. Karena berfungsi sebagai manager maka dia mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Contoh daripada sekretaris eksekutif diantaranya adalah Sekretaris Jendral Departemen, Sekretaris Wilayah Daerah, Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Pribadi adalah sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu dan tidak membawahi orang lain. Contoh daripada sekretaris pribadi antara lain adalah Sekretaris Menteri, Sekretaris Gubernur, ataupun Sekretaris Direktur.

Pada dasarnya peranan sekretaris adalah sama yaitu sebagai pembantu pimpinan atau organisasi. Meskipun fungsi atau peranannya hanya sebagai pembantu namun sama sekali tidak berarti bahwa fungsinya tidak penting. Fungsi bantuan sangatlah penting bagi setiap pimpinan, walaupun hanya soal-soal kecil tapi kalau tidak dibantu maka pimpinan akan sulit menjalankan tugasnya dengan baik.

2.2 Tugas Sekretaris

Tugas sekretaris menurut Drs. Tony Waworuntu dalam bukunya yang berjudul " Manajemen Sekretaris " dan menurut Drs. Sutarto dalam bukunya yang berjudul " Sekretaris dan Tata warkat " diantaranya adalah :

1. Membantu pimpinan dalam memimpin dan menjalankan wewenangnya dalam mengorganisir bidang administrasi.

2. Membantu melaksanakan fungsi manajemen dalam melakukan segenap rangkaian kegiatan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan mengajukan berbagai masalah dan saran kepada pimpinan untuk dijadikan bahan dalam membuat keputusan.
4. Menyiapkan bahan-bahan dan perumusan mengenai peraturan dan keputusan yang telah ditetapkan oleh pimpinan.
5. Menangani surat-menyurat (termasuk surat masuk-surat keluar) dan kearsipan.
6. Menerima dan menjawab telefon, memelihara dokumen-dokumen, menyususn istilah, menyusun makalah rapat dalam tugas sehari-hari pimpinan.
7. Bertindak sebagai perantara antara pimpinan dengan para bawahan.
8. Melakukan penelitian serta pencatatan rencana kerja dan hasil kerja yang telah dicapai oleh organisasi.
9. Menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh organisasinya.
10. Mengikuti jalannya seminar yang diadakan oleh organisasi yang bersangkutan atau oleh organisasi-organisasi lainnya yang masih berkaitan dengan perusahaan.
11. Memimpin rapat/mewakili rapat apabila yang bersangkutan sedang berhalangan.
12. Menyelenggarakan tata kepegawaian, tata keuangan, tata perbekalan, tata warkat, dan juga penyempurnaan organisasi dan tata kerja. (Pengantar Study kesekretarisan, Drs. AZ. Jaffrie Dipl. ED, '94, hal 31-33)

Itulah diantaranya tugas-tugas seorang sekretaris dalam dunia bisnis (swasta) ataupun di lembaga-lembaga pemerintahan.

2.3 Pengertian Surat

Surat adalah alat untuk mengutarakan isi hati yang ingin disampaikan seseorang ataupun suatu badan/organisasi kepada pihak lain secara tertulis. Pengertian lain dari surat adalah suatu alat komunikasi baik secara formal maupun non formal yang sudah biasa digunakan dikalangan masyarakat. Surat selain praktis biayanya juga murah dan keamanannya terjamin. Selain itu surat merupakan bukti tertulis yang dapat dipakai untuk mensahkan asalnya sumber berita.

Menurut teori yang telah penulis peroleh selama di perkuliahan, surat adalah kertas yang bertuliskan dan dibuat oleh seseorang yang ditujukan kepada orang lain guna menyampaikan sesuatu yang terkandung didalam hati atau pikiran.

2.3.1 *Fungsi dan Peranan surat*

1. Sebagai alat komunikasi (penghubung) secara tertulis.
2. Sebagai alat bukti tertulis untuk bahan dokumen yang autentik dan berharga dimana riwayat terjadinya dapat diikuti (unit pengolahan surat wajib menyimpan dalam arsip aktif sesuai dengan tata cara kearsipan.
3. Sebagai alat pengingat bila sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. Sebagai pedoman dalam segala misalnya surat keputusan, surat pengangkatan , dan surat perintah.
5. Sebagai duta atau wakil organisasi karena surat mencerminkan mentalitas dan kondisi intern organisasi atau kantor yang bersangkutan.
6. Sebagai jaminan keamanan bila berbentuk surat keterangan.

.3.2 *Sifat Surat*

Yang dimaksud dengan sifat surat adalah sifat pengamanan surat sebagai berikut :

1. Surat sangat rahasia adalah surat yang sangat tertutup dan hanya boleh dibaca oleh orang yang bersangkutan saja. (Pedoman Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Drs. A.T. Sumitra, hal 12, th '94).
2. Surat rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, hanya bisa dibaca oleh yang bersangkutan saja. (Pedoman Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Drs. A.T. Sumitra, hal 12, th '94).
3. Surat biasa adalah surat yang tidak akan menimbulkan akibat negatif atau merugikan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan bila surat tersebut dibaca atau diketahui oleh orang lain. (Pedoman Administrasi Persuratan dan Kearsipan, Drs. A.T. Sumitra, hal 12, th '94).

2.4. Surat masuk-Surat keluar

1. Surat masuk adalah surat yang masuk/kiriman/dikirim oleh suatu organisasi, badan, lembaga pemerintahan, perusahaan swasta lain yang berkaitan dengan

perusahaan tersebut dan berisi hal-hal yang menyangkut urusan organisasi kantor.

2. Surat keluar adalah surat yang sengaja dibuat untuk dikirimkan kepada suatu organisasi, badan, lembaga pemerintahan, perusahaan swasta lainnya untuk menyampaikan hal-hal yang menyangkut kepentingan organisasi kantor.

2.5 Pengertian Kearsipan

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi korespondensi. Sedangkan menurut pola isi tata usaha adalah segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirimkan, dan menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan dalam setiap kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuannya.

Dengan demikian tata usaha merupakan penyelenggara dalam proses yang berkisar pada keterangan-keterangan atau data serta informasi yang dihimpun kemudian dicatat dan dianalisa, digandakan atau diperbanyak, dikirimkan pada unit-unit atau bagian-bagian yang memerlukan dan berhubungan dengan data-data tersebut. Pada akhirnya data tersebut harus disimpan dalam arsip.Tugas penyimpanan inilah yang merupakan aktifitas pokok bidang kearsipan dan hal ini merupakan tugas rutin di semua instansi setiap hari. Untuk itu diperlukan adanya :

a) Suatu sumber informasi

b) Suatu sumber data

c) Suatu sumber pusat ingatan

Semua surat pada akhirnya akan disimpan dalam arsip. Artinya semua surat-surat yang disimpan harus aman dan tidak rusak atau hilang, dan yang lebih penting lagi semua surat yang disimpan dalam arsip harus dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Inilah yang disebut pengarsipan yang baik.

Jadi arsip adalah kumpulan surat-surat yang disimpan secara sistematik dan teratur serta mudah ditemukan kembali dengan cepat bilamana diperlukan. Maka dari itu arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya karena bila tidak maka akan timbul kesulitan-kesulitan dalam tata usaha.

Masalah-masalah utama dibidang kearsipan yang sering ditemui di kantor-kantor pada umumnya adalah sebagai berikut:

1. Surat atau bagian dari arsip tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat.
2. Bertambahnya surat yang disimpan dalam arsip tidak diimbangi dengan evakuasi surat-surat yang sudah tidak diperlukan sehingga tempat dan sarana penyimpanan tidak mencukupi lagi.
3. Peminjaman atau surat-surat oleh pimpinan suatu organisasi lain dalam jangka waktu lama atau tidak dikembalikan.
4. Tata kearsipan atau sarana kearsipan yang tidak memenuhi persyaratan serta tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern.

Untuk mengatasi keempat masalah tersebut maka perlu dipelajari dan dikembangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Metode penyimpanan surat yang tepat bagi setiap instansi.

2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian surat.
3. Penyusunan arsip secara teratur.
4. Penataan atau job training bagi karyawan sehingga memiliki dan mempraktekkan pengetahuan di bidang tata usaha dan kearsipan terbaru secara efisien dan produktif.