BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sekretaris

Kesekretasisan berasal dari kata sekretaris, kata ini berasal dari kata Latin "SECRETUM" yang berarti "RAHASIA", jadi dalam konotasi yang menyangkut seseorang yang bisa dipercaya atau seseorang yang dapat menyimpan rahasia. Dari kata secretum ini muncul kata didalam Bahasa Belanda yaitu sekretarisse yang dalam Bahasa Inggrisnya yaitu secretary, kata-kata ini berasal dari kata secretarium (secret berarti rahasia yang dapat disampaikan kepada orang yang dipercayai). Dari kata secret ini muncul kata SECRETAIRE (Inggris, Perancis) yang berarti MEJA KECIL atau MEJA TULIS KECIL untuk tempat mengetik seorang sekretaris. Kata yang dapat dipercaya merupakan pengembangan dari secretarium (reliable employee) artinya pegawai yang dapat dipercaya kemampuan kerjanya, isi dari kemampuan kerja tersebut antara lain : Pengetahuan, keterampilan, sikap.

Dari arti kata sekretaris itu sendiri banyak pendapat para ahli antara lain menurut pendapat :

2.1.1. NANASSY dan SELDEN (LOUIS C. NANASSY & WILLIAM SELDEN)

"Sekretaris adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenografer dan tugas-tugasnya, serta seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau sebagai pimpinan muda".

2.1.2. ALVINA TREUT BURROWS CS

"Sekretaris merupakan seorang yang menulis surat dan memelihara warkat-warkat untuk orang, perusahaan dan lain-lain, serta sekretaris dapat juga sebagai pegawai pemerintah yang mengepalai suatu departemen : sekretaris departemen.

2.1.3. JESS STEIN

"Sekretaris yaitu seseorang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, dan lain-lain untuk perorangan atau organisasi, dan juga bisa sebagai seorang pegawai yang mengepalai suatu departemen pemerintah".

2.1.4. C.L. BARNHART

"Sekretaris adalah seseorang yang melakukan korespondensi memelihara warkat-warkat, dan lain-lain untuk perorangan atau organisasi, dan juga bisa sebagai seorang kepala/ pejabat pemerintah yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintah tertentu".

2.1.5. KAMUS WEBSTER'S NEW WORDS

"Sekretaris merupakan seorang pegawai yang memelihara warkat, melakukan korespondensi dan tugas-tugas tulis lainnya, dan lain-lain, untuk kepentingan organisasi atau perorangan. Dan juga bisa sebagai pegawai bagian umum yang mengepalai bermacam-macam pekerjaan atau sebagai seorang yang mengepalai suatu sekretaris departemen pemerintah".

2.1.6. PENULIS

"Dari kesimpulan beberapa pendapat diatas adalah : Sekretaris yaitu orang yang melakukan tugas dalam sebuah perusahaan, departemen, bertanggung jawab atas segala permasalahan koresponden, pengarsipan dan lain-lain".

2.2. Fungsi dan Tujuan Sekretaris

2.2.1. Dari pengertian-pengertian sekretaris tadi, sekretaris dapat berfungsi sebagai berikut :

- pembina administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan atau perlengkapan seluruh Departemen atau Perusahaan.
- koordinator, dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintergrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh administrasi Departemen, termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi

seluruh unit organisasi dalam Lingkungan Departemen atau Perusahaan tersebut.

- sebagai petugas hubungan masyarakat, dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga-lembaga resmi dan mmasyarakat pada umumnya.
- sebagai penyampai laporan-laporan berkala mengenai perkembangan dan kemunduran Departemen dan perusahaan.
- sebagai pengumpul bahan-bahan atau keterangan yang menyangkut organisasi atau perusahaan.

2.2.2. Tujuan Sekretaris

Dan juga sekretaris mempuyai tujuan yaitu :

- melakukan kegiatan kesekretarisan untuk menjalankan tugas administrasi, manajemen dari sebuah lembaga departemen.
- memelihara warkat-warkat dan malakukan tugas-tugas kesekretarisan, guna menunjang kreativitas kerja dan menjadikannya sebagai etos kerja yang tinggi.
- menyampaikan laporan-laporan berkala mengenai perkembangan dan kemunduran departemen atau perusahaan, supaya laporan-laporan tersebut tidak tertumpuk dan menjadikannya tidak sulit untuk diklasifikasi sesuai dengan tanggal laporan dan kapan laporan tersebut dibuat.

2.3. Pengertian Sistem Administrasi, Komputerisasi data dan informasi

Pengertian Sistem Administrasi adalah segala kegiatan yang sedang berlangsung pada suatu administrasi perkantoran dimana segala sesuatunya berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku diDiklat Teknik khususnya, serta pada Divisi Diklat umumnya.

Pada Sistem Administrasi banyak menangani masalah yang menjadi tugas rutin setiap waktunya, yang mana setiap administrasi disini pada bagian Divisi Diklat, berbeda meskipun pada dasarnya sama. Dibagian Divisi Diklat Teknik Garuda Indonesia, sistem administrasi fungsinya agak berbeda yaitu, melaksanakan kegiatan kantor yang terdiri dari rekap absensi karyawan, pengurusan perjalanan dinas karyawan yang ditugaskan oleh perusahaan kepada orang yang bersangkutan. Hal tersebut juga merupakan kegiatan administrasi termasuk pengadministrasian, anggaran biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan guna pembelian barang-barang administrasi kantor. Selain itu juga menangani masalah-masalah kedinasan karyawan berupa cuti tahunan ataupun dikarenakan adanya keperluan yang dirasa perlu dan harus segera dilaksanakan. Pada sistem administrasi kegiatan yang sedang berlangsung, pada suatu kegiatan kantor, administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kerja sehari-hari. Karena administrasi merupakan ujung tombak dari maju mundurnya suatu kegiatan kerja yang ada dalam suatu instansi, baik pemerintah maupun sewasta.

Sistem Administrasi dapat berjalan dengan baik apabila sistem kerja juga berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedurnya termasuk, cara pelaksanaannya (realisasinya).

Komputerisasi Data dan Informasi merupakan hal yang penting dalam suatu kegiatan suatu perkantoran, khususnya dalam dunia industri saat ini. Garuda Indonesia selaku perusahaan milik negara juga membutuhkan informasi serta komputerisasi data untuk mengetahui lebih jauh tentang perkembangan kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh beberapa cabang perwakilan didaerah guna mengetahui lebih lanjut informasi tentang keberhasilan yang dicapai.

2.4. Pengertian Administrasi Flight Safety

Administrasi Flight Safety adalah administrasi yang menangani pengetahuan tentang masalah keselamatan penerbangan. Maksudnya, Administrasi Flight Safety ; memberikan pertolongan kepada penumpang yang berada dalam suatu penerbangan, yang mungkin membutuhkan bantuan disaat keadaan darurat. Flight Safety merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh awak pesawat pada saat keadaan kritis disini tergantung yang menentukan kepiawaian seorang awak pesawat dalam menangani masalah-masalah yang kemungkinan terjadi dalam setiap penerbangan.

Dalam hal ini kesigapan para awak pesawat dituntut sedemikian rupa agar dalam kemungkinan tertentu dapat untuk mengatasi segala kesulitan yang ada dalam kabin

pesawat, guna memberikan bantuan semaksimal mungkin demi kelancaran dan keselamatan oprasional penerbangan.

2.5. Perbedaan Administrasi Umum dan Administrasi Flight Safety

Perbedaan Administrasi Umum dan Administrasi Flight Safety adalah sebagai berikut :

2.5.1. Untuk Administrasinya Umum yaitu ;

- mengurus segala yang berhubungan dengan kelancaran arus penerbangan dan mengurus segala kegiatan tentang jadwal penerbangan yang sesuai dengan prosedur atau "Standart Operasional Procedure".
- mengurus sesuatu hal yang berkaitan dengan pelayanan udara yang dimulai dari persediaan bahan pangan atau makanan dalam setiap jalur penerbangan, baik yang berjarak domestik ataupun internasional.

2.5.2. untuk Administrasi Flight Safety yaitu ;

- pengecekan terhadap kesigapan dan kesiapan para awak pesawat (pramugari, pramugara, awak cockpit).
- mencatat daftar nama para awak pesawat tadi yang siap untuk memulai tugas rutin keseharian, guna menunjang kelancaran tugas sehingga waktu untuk melayani penumpang tepat pada waktunya serta dapat memberikan kepuasan tersendiri bagi para penumpang.