BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Orientasi dan Pelaksanaan Job Training

Mahasiswa / i semester VI IGI LPKIG Bandung diwajibkan membuat laporan setelah mahasiswa / i yang bersangkutan telah melaksanakan job training sesuai dengan program Jurusan Sekretaris Eksekutif yang mana job training ini merupakan tugas akhir perkuliahan.

Dalam kegiatan job training ini penulis melaksanakan job training di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan, Indramayu, Jawa Barat.

Selama pelaksanaan job training penulis banyak mendapatkan pengalaman-pengalaman berharga dan pengarahan mengenai ketentuan-ketentuan pelaksanaan job training. Adapun ketentuan-ketentuan yang harus ditaati selama job training adalah :

4.1.1. Ketentuan Pakaian

Pada pelaksanaan job training di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan, penulis memakai pakaian kemeja berwarna putih dan rok berwarna hitam / pakaian kantor (bebas dan rapi).

4.1.2. Ketentuan Waktu

Penulis diharuskan mentaati waktu kerja yaitu, dari pukul 07.00 sampai dengan 15.30 dan mengikuti aturan yang telah ditentukan. Seperti memakai tanda pengenal yang diberikan dari pihak security.

4.1.3. Ketentuan Kerja

Penulis ditekankan untuk turut berpartisipasi secara aktif pada bagian kerja yang diikuti dengan tetap berada pada prosedur-prosedur kerja yang telah ditetapkan.

4.1.4. Hal-hal yang penulis alami dalam melaksanakan praktek kerja

4.1.4.1. Penulis mendapatkan banyak mendapatkan pengetahuan selama menjalani peraktek kerja.

4.1.4.2. Penulis dapat menambah wawasan serta pengalaman kerja secara nyata.

4.1.4.3. Penulis menemukan adanya perbedaan antara teori yang penulis dapatkan selama perkuliahan dengan teori yang dipakai di lapangan.

4.1.4.4. Penulis diberi kesempatan mempraktekkan sebagai sekretaris selama job training.

4.2. Peran dan Tugas Serta Tanggung Jawab Sekretaris di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan

Sekretaris adalah seseorang yang benar-benar terlatih dengan baik, yang sanggup menjalankan tugasnya dengan sempurna untuk membantu pimpinan dalam bidang kesekretariatan.

Selama sehari berada di kantor, sebagian besar dari segala pekerjaan Sekrataris adalah termasuk dalam kategori pekerjaan kantor, baik tertulis maupun lisan, sebagian kecil lagi adalah pekerjaan-pekerjaan yang penting untuk pelaksanaan tugas kantor dalam rangka efisiensi, tugas-tugas yang dilakukan untuk bantuan kepada Pimpinan, serta tugas-tugas operasional lainnya.

Macam-macam tugas Sekretaris yang termasuk ke dalam masing-masing kategori dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan kantor pada umumnya, terdiri dari :
   - Mengetik
   - Menulis steno
   - Melatinkan
   - Melayani telepon
   - Mengarang surat
   - Memperbanyak dokumen
   - Pelayanan telegram
   - Mengurus surat
   - Mengadakan konsultasi dengan Pimpinan
   - Menyimpan dan menemukan kembali surat-surat dalam file

- Menerima tamu
- Membuat laporan
- Menjadi sumber informasi

2. Pengurusan dokumen kantor
   - Dokumen dari Bank
   - Dokumen urusan investasi
   - Dokumen asuransi
   - Dokumen pajak, dan lain-lain
3. Pengurusan keuangan
   - Kas kecil
   - Pengurusan uang melalui Bank
4. Bantuan untuk Pimpinan
   - Perencanaan perjalanan
   - Mempersiapkan pertemuan
   - Tugas-tugas yang memerlukan pemikiran kreatif

     (lihat pada pembahasan bab II)
5. Tugas-tugas operasional lainnya
   - Efisiensi kantor
   - Penyediaan alat-alat kantor
   - Pengurusan ruangan

Tidak semua pekerjaan seorang Sekretaris mengakibatkan tanggung jawab yang sama besarnya. Dari jenis pekerjaan Sekretaris dapat ditentukan berbagai tingkatan kedudukan Sekretaris.

Tergantung kepada kemampuan dan keahlian Sekretaris yang bersangkutan, tergantung pula kepada syarat-syarat yang diajukan oleh kantor yang bersangkutan, serta tergantung kepada besar kecilnya organisasi, maka dikenal berbagai tingkat kedudukan dan tanggung jawab, seperti Sekretaris pribadi, Sekretaris Direksi, Sekretaris Pimpinan, dan sebagainya.

4.2.1. Ikhtisar jabatan Sekretaris Man. SDM

@ Pengawasan

@ Pengaturan

@ Penyusunan

@ Pemeriksaan

@ Pelaporan dan Pelaksanaan kegiatan admistrasi dan kesekretaritan

@ Paper Work serta kerahasiaan dokumen dan agenda kegiatan Manajer SDM UP VI

4.2.2. Tugas Pokok Sekretaris Man. SDM PERTAMINA UP VI Balongan

Tentunya Sekretaris Manager SDM PERTAMINA Unit Pengolahan VI, juga memiliki tugas yang sama dengan Sekretaris yang lain yaitu :

@ Meneliti dan memeriksa seluruh surat / dokumen yang keluar dan masuk, yang akan ditandatangani Manajer SDM.

@ Mengawasi, mengatur, menyimpan surat / dokumen dan memelihara seluruh arsip Man. SDM yang berhubungan dengan kerahasiaan Perusahaan.

@ Memeriksa dan mengecek kegiatan data, sarana, dan prasarana Man. SDM untuk rapat, presentasi, dinas dan tamu intern dan ekstern.

@ Membuat dan merencanakan kebutuhan stationeries yang diperlukan oleh Man. SDM.

@ Menyusun agenda kegiatan Man. SDM baik intern maupun ekstern.

4.2.3. Tanggung jawab seorang Sekretaris terbagi atas beberapa bagian, antara lain :

4.2.3.1. Terhadap atasan

- Mempertanggung jawabkan pekerjaannya
- Menghormati atasan
- Melaksanakan semua perintah yang ada kaitannya dengan pekerjaan

4.2.3.2. Terhadap pegawai yang lain

- Menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman
- Menciptakan kerjasama antara pegawai yang lain
- Membuat keputusan yang baik

4.2.3.3. Terhadap tamu

- Berikan kepadanya perhatian sebesar-besarnya
- Berikan hormat yang sopan dan ramah, dan kesediaan untuk menolong
- Usahakan agar selalu memberikan kesan yang menyenangkandan memuaskan, agar supaya suasana baik tetap terpelihara
- Berikan penjelasan yang memuaskan kepada tamu yang tidak diinginkan oleh Pimpinan tanpa menyinggung tamu

- Membuat tamu merasa tenang

4.2.3.4. Terhadap diri sendiri

- Harus Selalu berusaha meningkatkan diri, baik pengetahuan maupun keterampilan

4.2.4. Rencana harian

Agar supaya seorang Sekretaris dapat mengerjakan semua tugasnya dalam sehari-hari, adalah baik dan bijaksana apabila ia membuat rencana harian untuk tugas-tugas yang harus diselesaikan untuk sesuatu hari tertentu. Rencana harian dimaksud dapat ditulis didalam buku harian, atau ditulis didalam suatu buku yang lain. Pembuatan perencanaan kerja ini penting sekali, mengingat tugas Sekretaris yang beraneka ragam, yang semuanya harus dilaksanakan dengan baik.

4.3. Tatalaksana Surat Dinas

4.3.1. Pengertian

4.3.1.1. Tatalaksana surat dinas adalah proses penyelenggaran surat-menyurat dinas secara terpadu dalam rangka komunikasi guna menyampaikan /memperoleh data dan atau informasi secara cepat, tepat dan lengkap.

4.3.1.2. Surat dinas adalah alat komunikasi kedinasan secara tertulis dalam bentuk dan corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, baik yang mengatur maupun tidak mengatur, yang dibuat dan atau diterima dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan PERTAMINA.

4.3.2. Menurut Wadah Penuangan

Penggolongan surat dinas menurut wadah penuangan dapat dibagi dalam :

4.3.2.1. Surat dinas yang bersifat mengatur

Adalah surat dinas yang berisi ketentuan-ketentuan yang mengatur atau menetapkan sesuatu hal dan berlaku umum seluruh atau sebagian Unit Organisasi di lingkungan PERTAMINA maupun untuk perorangan dan untuk pihak-pihak lain yang bersangkutan.

Surat dinas yang bersifat mengatur :

a. Surat Keputusan
b. Instruksi, yaitu bagian tindak lanjut dan harus berdasarkan pada suatu keputusan.
c. Surat Perintah, yaitu Surat perintah memuat perintah dari Pimpinan / Pejabat yang ditunjukan kepada seseorang / beberapa karyawan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.
d. Surat Edaran, yaitu suatu pemberitahuan atau penjelasan tertulis dalam lingkungan terbatas mengenai sesuatu hal tanpa memuat suatu kebijakan pokok, melainkan hanya memberikan penjelasan dan atau petunjuk cara pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang telah ada.
e. Pengumuman, yaitu suatu pemberitahuan atau penjelasan tertulis mengenai sesuatu hal yang ditujukan kepada semua yang berkepentingan untuk satu waktu satu kali saja atau untuk waktu tertentu.
f. Pemberitahuan, yaitu Pemberitahuan pada perinsipnya sama dengan pengumuman tetapi ruang lingkup jangkauannya lebih sempit.

4.3.2.2. Surat dinas yang bersifat rutin / biasa

Adalah surat dinas yang isi dan sifatnya , memberikan keterangan tentang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari didalam rangka melaksanakan ketentuan yang sudah diatur.

Surat dinas yang bersifat rutin / biasa terdiri dari :

a. laporan

Macam laporan

- laporan berkala terdiri dari :

Harian, mingguan, bulanan, triwulan, setengah tahun, tahunan, dan lain-lain.

- laporan khusus, dibuat sewaktu-waktu dan menurut kebutuhan

b. Surat, yaitu salah satu alat untuk menyampaikan berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pernyataan dan sebagainya kepada pihak lain.

c. Memorandum, yaitu bentuk surat dinas yang dipergunakan dalam organisasi di lingkungan PERTAMINA.

d. Nota dinas, tetapi di lingkungan PERTAMINA tidak dipergunakan.

e. Surat pengantar, yaitu surat yang memuat pemberitahuan tentang penyampaian kiriman dokumen/naskah/barang yang dikirimkan bersama-sama dengan surat pengantar tersebut.

f. Surat dinas bentuk khusus, yaitu surat dinas yang mempunyai bentuk tertentu baik karena permasalahannya maupun karena peraturan dari fungsi pemegang kewenangan, di antaranya :

- Surat-surat di bidang :

Administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan, dan lain-lain.

- Surat perjanjian
- Surat kuasa
- Berita acara
- Surat keterangan
- Surat peringatan
- Telegram/radiogram/telex

4.3.3. Menurut Klasifikasi dan Derajat surat

Klasifikasi surat adalah penentuan dan penegasan tentang pentingnya surat, siapa yang berhak menerima, membaca dan bertanggung jawab,serta bagaimana cara penanganan dan pengamanannya.

Tingkat Klasifikasi ada 4 (empat) yaitu :

Sangat rahasia (SR), rahasia (R), rahasia terbatas (RT), biasa.

Derajat surat adalah keharusan ketepatan sampainya surat kepada alamat yang dituju, mengingat faktor waktu penyampaian/pengiriman.

Tingkat derajat surat ada 4 (empat) yaitu :

Kilat, sangat segera, segera, biasa.