BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sekretaris

Kata Sekretaris mempunyai arti tersendiri menurut pendapat para ahli antara lain menurut pendapat :

Sekretaris menurut Blackburn ,N.D , adalah seorang yang di percaya / kepercayaan – kepercayaan dari seorang atasan , menangani surat – menyurat dan mengelola pekerjaan rutin dan terperinci bagi seorang atasan , memelihara warkat-warkat catatan mengenai rapat – rapat para direktur dan pemegang saham serta mengenai pemilikan dan peralihan saham serta mengenai pemilikan dan peralihan saham serta membantu mengawasi kepentingan-kepentingan hukum perusahaan itu.

Sekretaris menurut Nanassy dan Selden adalah seorang pegawai kantor yang memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab dari pada seorang stenografer dan tugas – tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte ; berurusan dengan publik untuk menjawab telpon ; mengundang pertemuan ; membuat perjanjian ; memelihara dan mengarsip warkat – warkat , surat – surat , dll . Seorang Sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi / sebagai pimpinan muda.

2.2 Tugas Sekretaris

Tugas Sekretaris secara umum menurut Tony Waworuntu , Drs adalah sebagai berikut :

Menerima dikte dan mengerjakannya untuk diproses , Menyelenggarakan dan menyimpan arsip , Membaca dan mensortir , Membuat perjanjian - perjanjian pimpinan dengan rekan bisnisnya dan mencatatnya , Mengatur telepon keluar dan masuk baik lokal /interlokal , Mengatur perjalanan , hotel , reception , ticket airline , bis , dll , Mengatur hadiah , pengiriman bunga , mencatat nama-nama penting keluarga dari pimpinan , Mencatat hari ulang tahun para relasi , perkawinan , pelantikan , Menyimpan uang tunai untuk keperluan pimpinan dan mengatur saldo bank harus tetap ada Mempergunakan berbagai mesin perkantoran., Mengatur korespondensi pimpinan , Menerima langganan , tamu , supplier , dll , Mengatur pembelian keperluan kantor seperti alat -alat tulis , Berlaku sebagai office manager untuk pimpinan , Mengatur rapat dan menjadi notulen rapat , Mengikuti berita-berita yang sedang berkembang dan menganalisa apakah berita tersebut dapat mempengaruhi perusahaan , Membantu mengurus pajak perusahaan dan pajak-pajak lainnya , Mengatur waktu istirahat pimpinan ,dll ,

Tugas Sekretaris , menurut The Liang Gie adalah memelihara dokumen - dokumen , Menyambungkan / menerima telepon , mencatat perjanjian-perjanjian dari pimpinan / menyusun catatan – catatan bahan rapat , mengatur ruang kerja yang baik bagi pimpinan , menyiapkan naskah pidato dari pimpinan , menyusun perpustakaan , mengunting berita - berita harian yang diperlukan sampai mengurus perjalanan dan penginapan pimpinannya ke luar kota .

2.3 Jenis – jenis jabatan Sekretaris

Jenis – jenis jabatan Sekretaris di lihat dari tugas yang di bebankan kepadanya menurut Jaffrie , AZ , Drs , Dipl . ED yaitu :

1. *Peranan Sekretaris Pimpinan (Executive Secretary)* adalah

Membantu pimpinan dalam mengerjakan tugas-tugasnya , Mengepalai sekretariat , Berperan sebagai leader / manajer dalam membina bawahan , Berperan dalam mengambil keputusan walaupun terbatas , Memiliki wewenang , Memerintah/mengarahkan bawahan .

2. *Peran Sekretaris Pribadi (Private Secretary)* adalah

Membantu tugas pimpinan dalam menyiapkan kebutuhan yang harus di pakai bekerja , Berperan sebagai typist secretary .

Jenis – jenis jabatan Sekretaris tergantung tanggung jawab dan pendidikannya adalah :

1 *Top Management* yaitu Sekretaris yang bertanggung jawab di bagian managemen tingkat atas .

2 *Midle Management* yaitu Sekretaris yang bertanggung jawab di bagian managemen tingkat menengah .

3 *Lower Management* yaitu Sekretaris yang bertanggung jawab di bagian managemen tingkat dasar / bawah .

Jenis – jenis jabatan Sekretaris menurut Komaruddin, Drs , Prof yaitu :

Yunior adalah seorang sekretaris yang baru selesai sekolah dan belum mempunyai pengalaman kerja yang biasanya mengerjakan tugas rutin

seperti mulai dengan menyeduh kopi , membuat amplop , megeposkan surat , melayani telpon , hingga menyusun arsip .

Juru Tik / Stenografer adalah seorang sekretaris yang sudah memperoleh pelatihan khusus dan umumnya bekerja untuk membantu lebih dari satu orang eksekutif .

Sekretaris Pribadi adalah seorang sekretaris yang tugas dan tanggung jawabnya lebih luas dari pada Sekretaris Yunior dan Juru Tik .

Asisten Pribadi adalah seorang sekretaris yang memegang tanggung jawab yang beratnya menyerupai eksekutif muda karena dapat membuat keputusan sendiri tetapi ada juga yang tugasnya lebih besar dari pada Sekretaris Pribadi.

Sekretaris Perusahaan adalah seorang sekretaris yang bertanggung jawab dalam pengelolaan warkat , hubungan dengan pemilik saham dan masalah keuangan , mengatur administrasi kebijaksanaan perusahaan mengenai bantuan perusahaan .

2.4 Pengertian Perjalanan Wisata

Pengertian Perjalanan Wisata erat kaitannya dengan pengertian pariwisata , *perjalanan wisata menurut Direktorat Jenderal Pariwisata* adalah merupakan suatu perjalanan yang dilakukan oleh satu orang atau lebih.

Tujuan Perjalanan Wisata adalah untuk mendapatkan kenikmatan , hasrat untuk mengetahui sesuatu , kesehatan , istirahat , konferensi , keagamaan, dll.

Pengertian Wisatawan / tourist yaitu orang yang melakukan perjalanan wisata jika ia tinggal sekurang – kurangnya 24 jam di daerah / negara yang di kunjunginya .

Faktor penunjang Kepariwisataan adalah kemajuan teknologi , pertumbuhan perekonomian , yang tinggi , hubungan sosial budaya diantara bangsa- bangsa dll.

Peranan Pariwisata untuk menunjang perencanaan perkembangan suatu negara pada umumnya dan laju pertumbuhan ekonomi pada khususnya.

Tujuan dari pembangunan Pariwisata adalah meningkatkan devisa negara , memperluas lapangan kerja , serta mengenalkan alam dan kebudayaan bangsa , memupuk rasa cinta tanah air serta rasa persatuan dan kesatuan bangsa.

2.5 Jenis-jenis Pariwisata

Jenis-jenis Pariwisata menurut Direktorat Jenderal Pariwisata , yaitu :

1. Pariwisata untuk menikmati perjalanan .
2. Pariwisata untuk rekreasi .
3. Pariwisata untuk kebudayaan .
4. Pariwisata olah raga .
5. Pariwisata untuk urusan usaha .
6. Pariwisata untuk tujuan konperensi .

Bentuk Paket dari perjalanan Wisata dikelompokkan berdasarkan Tempat tour , Jumlah Peserta , Fasilitas yang disajikan , lamanya waktu ,

alat transportasi , cara pengadaan , pengaturan acara & persiapan , kekhasan & spesifikasi .

Berdasarkan Tempat Tour diantaranya Tour Domestic yang dilaksanakan di dalam negeri & Tour Overseas yang dilaksanakan di luar negeri .

Berdasarkan Jumlah peserta diantaranya Group Tour & Individual Tour. Berdasarkan fasilitas yang disajikan diantanya adalah

- Deluxe Tour (Deluxe Hotel & Superior Room) .
- First Class Tour (Standard Hotel & Standart Room) .
- Economy Class Tour (Economy Hotel & Economy Room) .
- Budget Tour (Hotel yang termurah) .

Berdasarkan lamanya waktu ,yaitu :

Half Day Tour / Perjalanan setengah hari , One Day Tour / Perjalanan satu hari, dan More than one day Tour / Perjalanan lebih dari satu hari .

Berdasarkan alat Transportasi, yaitu:

Air Touring atau perjalanan melalui pesawat udara,Bus/Car Touring atau perjalanan mengunakan bis atau mobil ,Train Touring atau perjalanan dengan kereta api , Boat Touring atau perjalanan dengan kapal boat dan ada pula gabungan dari beberapa alat tranportasi untuk tour seperti Air Sea Tour atau perjalanan dengan menggunakan Angkutan udara dan laut , Fly Drive Tour atau perjalanan dengan menggunakan pesawat dan mobil , Fly Coach Tour, Train Coach Tour, Air Sea Coach Tour.

Cara pengadaan tour ada dua macam diantaranya Irregular Tour dan Regular Tour.

Menurut Pengaturan Acara dan Persiapan ada Package Tour dan Custom Tailored .

Berdasarkan Kekhasan dan spesifikasi,yaitu :

Historic Tour , Scientific Tour, Industrial Tour, Plantation Tour, Bussiness Tour , Musea tour, Architectural Tour , Craft & Art Tour, Educational Tour, Nostalgia Tour , Convention Tour, Off the Beaten Tract Tour , Agents Familirazation Tour.

2.6 Persiapan Perjalanan Wisata

Langkah – langkah Persiapan Perjalanan Wisata menurut Direktorat Jenderal Pariwisata,yaitu :

1. Menentukan daerah tujuan wisata .
2. Mengumpulkan Informasi .
3. Menetukan obyek wisata yang akan dikunjungi .
4. Membuat jadwal perjalanan .
5. Melakukan pemesanan tiket .
6. Melakukan pemesanan kamar hotel .
7. Menghitung biaya perjalanan .

Tour Programing (Penyusunan Acara Perjalanan Wisata) ,yaitu :

Dalam perencanaan suatu penyelenggaraan paket wisata , penyusunan acara memegang peranan yang penting karena program ini akan memberi warna daripada produk wisata.

Suatu produk yang dijual kepada konsumen tentunya tidak akan lepas dari masalah yang timbul dalam lingkungan bahan baku dari produk

itu (dalam hal ini komponen paket wisata) ,Produsen disebut sebagai Tour Organizer dan konsumen disebut juga wisatawan.

Persyaratan yang sering di kemukakan wisatawan untuk penentuan kepuasan atas kunjungan adalah :

Harga Tour yang terjangkau (reasonable) , Alat angkutan yang comfortable dengan keleluasaan menikmati pemandangan , Pramuwisata kompeten yang terlatih baik , Acara Perjalanan Wisata yang telah disusun secara baik & rapih , Atraksi wisata .

Atraksi Wisata merupakan landasan pokok bagi penyusunan acara wisata karenanya patut diperhatikan beberapa hal berikut ini . Atraksi Wisata dapat dikatakan berharga yang dapat menarik perhatian banyak orang karena mengandung Leisure/kesenangan, Pendidikan, Sesuai dengan selera yang dikehendaki, mempunyai kapasitas daya tampung pengunjung yang ideal.

Penentuan Atraksi Wisata untuk suatu program sangat ditentukan oleh :

- Demografi / Ilmu yang mempelajari kependudukan , Tingkatan Pendidikan dari wisatawan , Motivasi / Tujuan dari setiap wisatawan.

Secara garis besar atraksi wisata adalah atraksi alam dan atraksi budaya .Faktor-faktor yang perlu diperhitungkan dalam merangkai atraksi pada program wisata adalah:

- Point of Interest dari obyek wisata .
- Fasilitas serta kondisi dari atraksi wisata .

- Lokasi atraksi wisata yang menyagkut Topografi / ilmu yang mempelajari tentang tinggi / rendah permukaan bumi .
- Jarak dari titik awal perjalanan .
- Kaitan atraksi satu dengan atraksi lainnya .
- Biaya .
- Aksesibilitas yang menyangkut waktu, biaya, dan jarak .

Contoh :

Jika kita ingin mengunjungi Ataksi Wisata Tangkuban Perahu yaitu kawahnya kita harus memperhatikan jarak dari tempat asal ke tempat tujuan selain itu perlu diperhatikan juga kecepatan rata-rata kendaraan yang dipakai untuk menuju ke lokasi tersebut dengan cara menghitung dengan rumus sebagai berikut :

Rumus : $\frac{\text{Jarak sama}}{\text{Kecepatan Rata-rata}}$ = Waktu tempuh Perjalanan

Faktor –faktor yang perlu diperhatikan dalm merangkai penyusunan perjalanan wisata adalah Prasarana pariwisata dari kawasan perjalanan , Geografi dari kawasan perjalanan , Tranportasi , akomodasi , dan fasilitas untuk makan , Biaya / harga tour yang dikehendaki , Atraksi wisata, kekuatan daya tarik dari atraksi , Kondisi dan variasi dari perjalanan , Warna dan bobot dari perjalanan , Aksesibilitas perjalanan terhadap tempat akomodasi dan pintu gerbang keluar dan pintu masuk , Rute Perjalanan (diusahakan circle rute) , Peserta Tour , Jumlahnya dan motivasi dari peserta , Waktu yang diberikan untuk seluruh perjalanan .

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam hal tranportasi kendaraan / bis adalah Kondisi kendaraan yang baik (termasuk di dalamnya keadaan mesin kendaraan dan body kendaraan , Keadaan dari pada sound system kendaraan , Tempat duduk yang baik dan dapat menimbulkan kenyamanan bagi wisatawan yang duduk bagi kendaraan yang dipakai , Keadaan supir dan crewnya .

Voucher yaitu suatu dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh Travel Agency sebagai bukti pembayaran , pemiliknya (nama yang tercantum) di dokumen tersebut yang berhak mendapat fasilitas / pelayanan yang dia inginkan , *macam-macam voucher* yaitu :

- Voucher Hotel digunakan oleh pemiliknya untuk mendapatkan pelayanan / fasilitas mengenai hotel / akomodasi .
- Voucher Tour digunakan oleh pemiliknya untuk mendapatkan pelayanan / fasilitas perjalanan / tour .
- Voucher Meals digunakan oleh pemiliknya untuk mendapatkan pelayanan / fasilitas makanan umumnya digunakan per group.

Bagian-bagian di dalam voucher ,yaitu :

- Original Coupon,fungsinya sebagai bukti tagihan dari pihak hotel ke pihak travel agency.
- Control Coupon , fungsinya sebagai tanda bukti untuk hotel .
- Agent coupon , fungsinya sebagai tanda bukti untuk travel agency.
- Pasengger Coupon , fungsinya sebagai tanda bukti untuk penumpang.