

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Sekretaris

Menurut Bratawidjaja (1992), sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum*. Artinya rahasia dan *sekretarium* artinya seseorang yang dipercaya menyimpan rahasia. Dalam bahasa inggris disebut *secretary* yang berasal dari kata *secret*, artinya rahasia.

3.1.1 Peran Sekretaris

Menurut Sunarto & Ratnawati (2003), peran yang dipegang sekretaris berporos pada kedudukan atau statusnya dalam lembaga: perusahaan, organisasi dan yayasan, peran sekretaris secara langsung adalah sebagai pendukung pimpinan agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuannya

3.1.2 Jadwal Kerja Sekretaris

Menurut Sunarto & Ratnawati (2003), jadwal kerja adalah daftar urutan kerja dan jangka waktu pengerjaannya. Dalam jadwal kerja bisanya disebut dulu jangka waktu pengerjaan baru hal yang dikerjakan. Contoh jadwal kerja:

- a. Memeriksa surat masuk
- b. Menyusun laporan mingguan

- c. Mengurus pimpinan dengan pertemuan tamu luar kota
- d. Mengetik surat-surat yang akan dikirim
- e. Rapat staf
- f. Istirahat
- g. Menyusun arsip
- h. Memeriksa persediaan peralatan kantor
- i. Merapikan peralatan kerja dan mengatur tempat serta ruang kerja

3.1.3 Jadwal Kerja Sekretaris

Menurut Sunarto & Ratnawati (2003), setiap mengakhiri perkerjaan sebaiknya sekretaris;

- 1. Memeriksa hasil pekerjaanya sebelum menyerahkan atau mengirimkannya kepada orang atau lembaga lain; misalnya surat yang akan dimintakan tanda tangan kepada pimpinan, surat memo yang diedarkan di tempat kerja
- 2. Sebelum pulang meninggalkan kerja, mengembalikan alat kerja pada tempatnya mesin-mesin diperiksa apakah sudah dimatikan atau belum, benda-benda yang perlu disimpan dimasukkan ke tempat penyimpanan jendela dan gorden ditutup, pintu-pintu dikunci
- 3. Tidak menunda pekerjaan yang dapat diselesaikan hari itu

3.2 Definisi Kesekretariatan

Menurut Wursanto (2006), bahwa sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan.

Dengan pengertian tersebut sehingga satuan organisasi yang dimaksud mencakup adanya unsur-unsur;

1. Tempat untuk dapat terselenggaranya kerja dari pekerjaan yang dipimpin oleh seorang sekretaris
2. Manusia atau para pegawai pelaksana, pencipta tata cara dan tata kerja
3. Alat atau sarana yang diperlukan demi tercapainya kelangsungan kerja dari sekretaris dan para bawahannya

3.2.1 Fungsi Sekretariat

Menurut Wursanto (2006), fungsi kesekretariatan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
2. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan
3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya

3.2.2 Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Menurut Sedianingsih, Mustikawati dan Soetanto (2010), Administrasi kesekretariatan mempunyai tujuan antara lain:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pimpinan baik internal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia institusi/organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi institusi atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksana manajemen (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*)

3.3 Surat

Menurut Warsanto (1991), Surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu, surat juga berisikan informasi yang berasal dari satu pihak kepada pihak lainnya, antar pribadi, kedudukannya, dalam organisasi/badan pemerintahan, ada dasarnya ada dua jenis bentuk surat berperihal dan bentuk surat berjudul.

1. Bentuk surat berperihal

- a. Bentuk resmi Indonesia lama dan baru
 - b. Bentuk *block style* (*block style*, *full block style* dan *semi block style*)
 - c. Bentuk bertakuk
2. Bentuk berjudul bentuk ini terdiri dari bentuk dengan subjudul dan tanpa subjudul, bentuk ini sering digunakan untuk membuat jenis surat keputusan, surat instruksi, surat keputusan, surat perintah dan surat-surat lainnya

3.3.1 Macam-Macam Surat Atau Dokumen

Menurut Rumsari & Dwiantara (2000), seorang sekretaris harus mampu mengenal, mengidentifikasi, dan mengelola macam-macam surat atau dokumen yang masuk dan yang keluar. Berbagai macam surat atau dokumen tersebut dapat diklarifikasi dan dibedakan sebagai berikut

1. Macam-macam surat ditinjau dari segi isinya

a. Surat bisnis

Surat yang biasanya dibuat oleh perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang bisnis atau niaga, seperti surat permintaan, surat penawaran, surat pesanan, surat pengiriman pesanan, surat tanda bukti.

b. Surat dinas

Surat yang dibuat oleh setiap lembaga baik lembaga sosial, instansi pemerintah maupun instansi swasta seperti surat perintah, surat keputusan, surat kuasa.

c. Dokumen-dokumen

Seperti laporan-laporan notula rapat akta pendirian perusahaan, berita acara, peraturan kepegawaian dan dokumen lainnya.

2. Macam-macam surat ditinjau dari segi kepentingannya

a. Surat biasa

Surat yang mengandung informasi yang bersifat umum dan hanya diperlakukan dalam waktu relatif pendek, misalnya surat undangan, surat pengumuman.

b. Surat penting

Surat yang mengandung informasi penting, mempunyai nilai sejarah, hukum, administratif, politis, dan diperlakukan dalam jangka waktu lama.

c. Surat rahasia

Surat yang harus disampaikan kepada orang yang dituju pada alamat dan tujuan dan tidak boleh diketahui oleh orang lain kecuali oleh orang yang bersangkutan.

3.3.2 Metode atau cara menyimpan surat

Menurut Rumsari & Dwiantara (2000), metode atau cara menyimpan surat dapat dibedakan menjadi beberapa kemungkinan sebagai berikut

1. Metode abjad

Merupakan cara penyimpanan arsip dengan menggunakan nama orang, nama organisasi, nama tempat, subjek atau pokok soal yang tercantum dalam warkat yang disimpan secara berurutan dari a sampai z.

2. Metode pokok soal

Merupakan metode atau cara penyimpanan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah sebagai patokan dalam menyimpan suatu arsip.

3. Metode nomor

Merupakan metode penyimpanan arsip dengan menggunakan urutan angka dalam menyimpan arsip, misalnya nomor surat masuk dan surat keluar, nomor rekening nasabah, nomor bukti pembayaran dan lain-lain.

4. Metode tanggal

Arsip disimpan menurut urutan kronologis tanggal yang tertera pada warkat atau tanggal terima warkat yang masuk pada suatu organisasi pada buku agenda

5. Metode wilayah

Merupakan metode penyimpanan menurut satuan wilayah atau daerah tertentu bisa berupa negara, nama wilayah administrasi, suatu negara provinsi atau kabupaten

3.3.3 Menangani Surat Selama Pimpinan Tidak Berada Di Tempat

Menurut Ernawati (2003), selama pimpinan tidak berada di tempat, sekretaris harus tetap memproses surat masuk dengan cepat seperti saat pimpinan ada di tempat. Hanya saja sekretaris mendapat tugas tambahan yaitu membuat ringkasan dari semua surat-surat penting dan menggaris bawahi surat-surat yang memerlukan tindakan penanganan segera

Ada beberapa macam tindakan yang dapat dilakukan sekretaris dalam menangani surat masuk yaitu:

1. Mengerjakan sesuai dengan wewenang yang diberikan pimpinan
2. Memberikan surat kepada pejabat pengganti yang telah ditunjuk pimpinan
3. Surat-surat penting dikirimkan ke tempat pimpinan berada
4. Membalas surat yang dikirimkan melalui telepon
5. Menyimpan surat-surat menunggu sampai pimpinan kembali

3.3.4 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010), prosedur pengurusan surat masuk meliputi:

1. **Menyortir / memisahkan**

Surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain, diperiksa kebenaran alamatnya, dan dikelempokan surat terbuka dari tertutup. Jika alamat tidak sesuai, segera dikirim kembali kepada si pengirim. Surat-surat pribadi dan rahasia, tidak boleh dibuka.

2. **Membuka surat**

Surat-surat yang boleh dibuka hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu dimana atasan meminta membuka surat pribadinya. Supaya tidak rusak dalam waktu membuka surat, gunakan pisau surat atau mesin pembuka surat pada sepanjang bagian atas atau salah satu sisinya. Bubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada amplop.

3. **Mengeluarkan dan memeriksa isi surat**

Setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat. Jika alamat atau nama pengirim tidak ada dalam surat, cari alamatnya pada sampul, dan lampirkan di belakang surat.

4. Pencatatan surat

Setelah surat diberi cap tanggal, catatlah kedalam buku agenda surat atau kartu kendali.

5. Membaca dan memberi catatan

Pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coretan.

6. Menyampaikan surat kepada pimpinan

7. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain

8. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat

3.3.5 Memproses Surat Masuk

Menurut Ernawati (2003), kegiatan rutin sekretaris setiap harinya adalah menangani surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan, dalam memproses surat masuk adapun langkah-langkah dalam memprosesnya yang meliputi:

1. Menyeleksi surat surat yang ditujukan kepada pimpinan
2. Mendistribusikan surat-surat masuk yang telah diberi lembar disposisi untuk ditindaklanjuti oleh pejabat lain yang disebutkan dalam disposisi
3. Meneruskan surat yang telah ditandangani pimpinan ke unit ekspedisi atau unit organisasi lain yang membuat surat itu.

3.3.6 Pemrosesan Surat Keluar

Menurut Sedianingsih, Mustikawati, & Soetanto (2010), pemrosesan surat keluar meliputi:

1. Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
2. Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.

Setelah dikonsep, staf mencatat surat tersebut yaitu: buku agenda atau kartu kendali, data-data, nomor urut, tanggal pengiriman, hal, dan alamat tujuan.

3. Mengetik konsep surat bentuk akhir.

Pengetikan konsep dengan jarak dua spasi, untuk memudahkan pimpinan mengoreksi atau sisipan yang dibutuhkan. Setelah konsep disetujui oleh pimpinan, maka diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat.

4. Meminta tanda tangan kepada pimpinan.

Surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani dengan cara meletakan pada map untuk ditandatangani. Sebelum surat dikirim, tembussan harus diarsipkan sesuai dengan sistem yang dipakai.

5. Mengecek surat yang akan dikirim.

Mengatur pengiriman surat keluar. Langkah-langkah yang harus dilakukan sesudah surat ditandatangani pimpinan:

- a. Memeriksa kembali apakah surat telah ditandatangani, dan jumlah lampiran jika ada.
- b. Melipat surat dalam bentuk standar, segi empat.
- c. Memasukan dalam amplop yang sesuai dengan tebal tipisnya surat.

6. Mendistribusikan surat

Surat siap dikirim baik melalui pos, jasa kurir, atau jika dalam kota biasanya dapat menggunakan *office boy* kantor.

3.3.7 Cara Pengiriman Surat Keluar

Menurut Ernawati (2003), Surat-surat maupun paket-paket yang sudah menjalani pemeriksaan terakhir, lalu dipilihkan cara pengirimannya diantaranya:

1. *Classes of mail*
2. *Special mail services*
3. Secara elektronik
4. Petugas pengantar surat perusahaan

3.1 Microsoft Office Acess

Menurut Anggawirya (2010), *Microsoft Access* adalah fasilitas dari *Microsoft Office* untuk membuat aplikasi *database*. Perbedaan antara *Microsoft Access* 2010 dengan *Microsoft Access* 2007 tidak banyak. *Access* 2010 masih menggunakan *Ribbon* dan *Navigation Pane*. Perubahan sedikit di *Microsoft Access* 2010 adalah dihapusnya fasilitas *Office Button* di *Microsoft Access* 2007, digantikan dengan *Tab File* yang berisi menu *Save, Open, Close, New, Print*. Serta terdapat penambahan pada *Customize Ribbon* yang digunakan untuk membuat *Ribbon* baru.

3.1.1 Interface Microsoft Office Access

Menurut Anggawirya (2010), secara garis besar bagian-bagian *interface* pada *Microsoft Office Access* adalah sebagai berikut:

- a. Backstage View

Jendela *backstage view* tampil ketika kita menjalankan *Microsoft Office Access* dari menu *start* atau dari *shortcut* di dekstop. Fitur ini memudahkan kita dalam menentukan langkah awal pembuatan *database* baru, termasuk untuk mengakses *template-template database professional* yang disediakan oleh

Microsoft Office Access baik yang *offline* maupun yang *online*, fitur ini juga digunakan untuk menyimpan *database*, membuka *database*, menutup *database*, mencetak dan melakukan pengaturan tentang *Microsoft Office*

b. *Access Ribbon*

Ribbon adalah area standar *Office Access* yang berada di atas jendela program tempat kita memilih perintah-perintah. Fitur ini mengelompokkan perintah-perintah yang sejenis ke dalam *tab-tab* tersendiri, sehingga memudahkan kita dalam mencari peintah yang akan kita gunakan.

c. *Navigation Pane*

Navigation Pane terletak di kiri, digunakan untuk menampilkan objek *database* seperti *Table*, *Query*, *Form*, *Report*, *Macro*, dan *Module*. Dengan fasilitas tersebut kita tidak akan bingung ketika membuat sebuah *table*, *form* atau lainnya dalam jumlah besar. Dengan *Navigation Pane* kita dapat menampilkan objek yang dibutuhkan saja.

d. *Customize Ribbon*

Customize Ribbon untuk membuat kustomisasi *Ribbon* sesuai dengan yang kita butuhkan. Misalnya, kita ingin menempatkan beberapa tombol seperti tombol *Save*, *Print*, dan *Print preview* di *ribbon*, dengan *versi* kita sendiri.

e. *Tabbed Document*

Tabbed Document adalah area yang menampilkan *table*, *query*, *report* dan *macro*.

f. *Status Bar*

Status Bar adalah baris dibawah layar yang menampilkan informasi status, termasuk tombol-tombol untuk memilih model tampilan.

3.4.2 Objek Database Access

Menurut Anggawirya (2010), *database* adalah sekumpulan informasi yang saling berkaitan satu sama lain, yang disimpan dan diorganisir untuk suatu tujuan atau kegunaan tertentu. *Database* dapat menyimpan informasi tentang segala hal, misalnya: nama orang, barang, data penjualan, data pembelian, serta informasi lainnya. Dalam *Microsoft Office Access*, *database* merupakan kumpulan informasi yang saling berhubungan dan terorganisir yang terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

a. *Tables*

Tables adalah kumpulan informasi tentang suatu topik tertentu. *Tables* berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan data. Data disimpan dan diorganisir dalam bentuk kolom dan baris. Misalnya, pada *table* barang, setiap kolomnya berisi informasi yang berhubungan dengan suatu barang, seperti: nama barang, nama pemasok, harga per *unit*, satuan, jumlah stok dan lain-lain

b. *Queries*

Queries adalah alat untuk mencari, menampilkan, mengubah dan menganalisa data. Misalnya: menampilkan data berdasarkan kriteria tertentu, menampilkan data berdasarkan kalkulasi antar kolom, mengelompokkan dan mengurutkan data, menambah, menghapus, dan meng-*update* data, membuat *table* baru dan lain sebagainya.

c. *Forms*

Forms adalah sebuah objek yang terdapat di dalam *Microsoft Office Access* yang fungsi utamanya adalah untuk menyimpan, menambah, menghapus, dan

mengedit data di dalam *database* yang kemudian menampilkan data tersebut dari *database* dengan bentuk tampilan formulir yang telah kita rancang sendiri.

d. *Reports*

Reports adalah objek *database* yang berfungsi untuk menyajikan data dalam bentuk format siap cetak. *Report* biasanya memiliki sumber data yang berasal lebih dari satu *table* atau *query*, namun kita tidak perlu menampilkan semua kolom dalam *table* atau *query*. Hanya kolom-kolom yang diperlukan dalam laporan dan mendukung informasi saja yang perlu kita tampilkan.

e. *Macros*

Macros adalah serangkaian perintah yang dapat kita buat untuk mengotomatiskan pekerjaan yang sering kita kerjakan, seperti: membuka *form*, mencetak laporan atau pekerjaan lainnya. Kita dapat menjalankan sebuah *macro* untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu hanya dengan menekan sebuah tombol perintah saja.

f. *Modules*

Modules adalah kumpulan dari deklarasi, *statement*, dan *procedure* yang disimpan secara bersama-sama dalam satu kesatuan. *Module* dibuat menggunakan bahasa pemrograman *Microsoft Visual Basic (VBA)*. *Module* biasanya digunakan untuk membuat aplikasi yang lebih kompleks