

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum*, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Sekretaris adalah seorang pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasi negara atau perusahaan (Wursanto, 2006).

3.1.1 Tugas-Tugas Sekretaris

Sekretaris pimpinan memiliki fungsi sebagai pembantu pimpinan dalam pekerjaan detail pimpinannya. Menurut (Wursanto, 2006) pada prinsipnya tugas seorang sekretaris pimpinan dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu tugas yang bersifat rutin dan tugas yang bersifat insidental. Tugas rutin adalah tugas pekerjaan yang dijumpai dan dikerjakan setiap hari, tanpa mencari atau menunggu waktu khusus dan tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Tugas rutin biasanya sudah ditentukan dalam uraian tugas atau gambaran tugas (*job description*) sesuai dengan program dan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut (Wursanto, 2006) dalam kedudukannya sebagai pembantu seorang pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan, tugas dan pekerjaan sekretaris pimpinan lebih banyak menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan:

1. *Telephoning*
2. Surat-menyurat atau korespondensi

3. *Filing* atau kearsipan
4. Menerima dikte
5. Membuat perjanjian dengan tamu untuk keperluan pimpinan
6. Membuat undangan
7. Menyiapkan rapat pimpinan
8. Membuat agenda kegiatan pimpinan

3.2 Mengelola surat masuk dan keluar

Berikut merupakan penjelasan mengenai surat masuk dan keluar menurut berbagai sumber, yang meliputi pengertian surat, menangani surat, proses pengurusan surat masuk dan proses pengurusan surat keluar.

3.2.1 Pengertian Surat

Menurut kamus besar Indonesia dalam (Wursanto, 2006), warkat dapat berarti surat atau isi surat. Dalam arti yang lebih luas, warkat adalah setiap informasi tertulis, tercetak atau bergambar yang masih memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi.

Menurut L.Finoza dalam (Dewi, 2010) surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang kepada orang lain. Menurut Westra Pariata dalam (Dewi, 2010) buku petunjuk administrasi umum departmen pertahanan dan kemanan, surat sebagai suatu alat menyampaikan berita secara tertulis yang isinya mengenai pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan sebagainya kepada pihak lainnya. Dari beberapa rumusan pendapat di atas, surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi

pemberitahuan, keputusan, pernyataan, pertanyaan, dan ditujukan kepada pihak lain.

3.2.2 Menangani Surat Masuk

Tugas sekretaris dalam mengurus surat masuk adalah memprosesnya sebelum surat-surat tersebut diberikan kepada pimpinan, kemudian menindaklanjuti surat-surat yang sudah keluar dari pimpinan. Langkah-langkah yang harus dilakukan menurut (Dewi, 2011) antara lain :

a. Penerimaan

Sebagai langkah pertama sebelum sekretaris membuka dan membaca isi surat yang kemudian diteruskan kepada yang berhak sekretaris harus mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, menggolongkan surat sesuai jenisnya, serta meneliti ketepatan alamat surat.

b. Penyortiran

Pada proses penyortiran sekretaris harus menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau dinas. Surat dinas dapat dibagi menjadi 3 golongan yakni surat dinas rutin, penting dan rahasia.

c. Pencatatan

Pencatatan surat dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu.

d. Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi/*routing slip* pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan

memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi.

3.2.3 Proses Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dibedakan menjadi tiga macam, yaitu pengurusan surat penting, pengurusan surat rahasia atau tertutup, dan pengurusan surat biasa (Wursanto, 2006).

1. Pengurusan Surat Penting

Surat penting adalah surat yang memuat informasi tentang permasalahan pokok. Surat penting mempunyai kegunaan cukup lama, tidak hanya sekali pakai, tetapi berlaku sampai kurun waktu tertentu sehingga permasalahannya selesai dikerjakan.

2. Proses Pengurusan Surat Penting

Pengurusan surat penting dilakukan melalui proses berikut:

- a. Semua surat termasuk surat penting diterima oleh unit penerima
- b. Unit penerima meneruskan kepada unit penyortir
- c. Unit penyortir membuka surat dan meneruskan kepada unit pencatat surat lampiran dan sampul surat
- d. Unit pencatatan meneruskan kepada unit pengarah dengan dilampiri kartu kendali rangkap tiga yang telah diisi lembar disposisinya
- e. Unit pengarah meneruskan surat tersebut kepada unit pengolah berikut kartu kendali
- f. Unit pengolah menerima dan memproses lebih lanjut surat penting tersebut

3. Pengurusan Surat Rahasia

Surat rahasia biasanya bersampul dua. Kedua sampul diberi nomor pada sudut bagian atas sebelah kiri dan diberi cap dinas. Unit penerima, unit penyortir, dan unit pencatat tidak diperbolehkan membuka sampul surat dalam.

4. Pengurusan Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang memuat informasi tidak penting dan tidak rahasia dan juga bukan surat pribadi. Setelah informasi diketahui dan pelaksanaannya sudah selesai, maka surat tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Contoh surat biasa adalah surat undangan dan surat pengumuman.

5. Pengurusan Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada seseorang melalui alamat tempat kerja penerima surat. Surat pribadi dikirim menggunakan sampul surat biasa, tidak menggunakan sampul surat dinas. Surat pribadi dapat langsung diberikan kepada pribadi penerima surat sesuai alamat tujuan.

3.2.4 Proses Pengelolaan surat keluar

Surat keluar adalah surat bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Proses pengelolaan surat keluar menurut (Wursanto, 2006).

1. Semua konsep surat keluar dibuat oleh satuan kerja pengolah.
2. Konsep surat diketik menjadi surat dinas oleh satuan kerja pengolah. Setelah selesai diketik kemudian diserahkan kepada sekretariat atau tata usaha untuk dicatat dan diproses lebih lanjut.
3. Surat kemudian dicatat identitasnya oleh tata usaha atau sekretariat dan diteruskan kepada pimpinan yang bersangkutan untuk ditandatangani.

4. Setelah ditandatangani surat dinas tersebut dikembalikan kepada tata usaha atau sekretariat dilampiri dengan kartu kendali (untuk surat penting), atau lembar pengantar (untuk surat rahasia dan surat biasa).
5. Surat dinas yang telah ditandatangani diberi nomor, diberi cap dinas, lembar asli dikirim ke alamat tujuan. Kartu kendali lembar I disimpan di tata usaha atau sekretariat. Sementara kartu kendali lembar ke II dan ke III dikirim ke bagian pengolah bersama tembusan arsip.
6. Kartu kendali lembar ke II dan ke III akan ditandatangani oleh bagian pengolah sebagai bukti bahwa konsep surat dinas telah selesai diproses.
7. Kartu kendali lembar ke II dikirim kembali oleh bagian pengolah kepada penata arsip pada tata usaha atau sekretariat.
8. Kartu kendali lembar ke II bersama konsep surat serta arsipnya disimpan di bagian pengolah sebagai arsip.

3.3 Pengenalan *Microsoft Access*

Menurut Menurut (Anggawirya, 2010) Microsoft Access 2010 adalah fasilitas dari Microsoft Office untuk membuat aplikasi Database. Microsoft Access 2010 memiliki interface yang dapat membantu pengguna dalam menjalankan Microsoft Access, diantaranya:

A. Backstage View

Jendela Backstage View tampil ketika kita menjalankan Microsoft Access 2010 dari menu start atau shortcut di dekstop. Fitur ini memudahkan dalam menentukan langkah awal pembuatan Database baru.

B. Ribbon

Ribbon adalah area standart Microsoft Access 2010 yang berada diatas jendela program tempat memilih perintah-perintah. Fitur ini mengelompokkan perintah-perintah sejenis ke dalam tab-tab tersendiri, sehingga memudahkan dalam mencari perintah perintah yang akan digunakan. Contoh, jika ingin membuat tabel, form, report baru kita dapat menemukannya pada tab create.

C. Navigation Pane

Navigation Pane terletak di kiri, digunakan untuk menampilkan objek Database seperti table, query, form, report, macro, dan module. Dengan navigation pane, pengguna tidak akan bingung ketika membuat tabel, form, atau lainnya dalam jumlah besar. Pada navigation pane pengguna dapat menampilkan objek yang dibutuhkan saja.

3.3.1 Membuat *Form*

Form adalah suatu komponen database yang berfungsi untuk memasukkan, menampilkan serta mengedit data dari suatu tabel dengan bentuk tampilan formulir yang telah di rancang sendiri. Menurut (Anggawirya, 2010) tampilan form yang menarik membuat pengguna tidak bosan dan efisien dalam menangani Database. Ada beberapa cara yang dapat digunakan dalam membuat form, antara lain: split form, datasheet form, form wizard, dan blank form. Berikut langkah – langkah untuk membuat form dengan menggunakan Autoform wizard di bawah ini dikerjakan melalui Access 2010 menurut (Anggawirya, 2010).

1. Arahkan kursor pada tabel yang berada pada Navigation pane yang akan dibuat form.

2. Kemudian pilih Form Wizard dari grup Forms yang ada dalam tab Create pada jendela Database. Kemudian akan tampil kotak dialog seperti gambar dibawah ini.
3. Pilih tabel atau query yang akan dijadikan form. Klik tombol >> jika semua ada di form yang dibuat. Jika telah selesai, klik Next.
4. Pilih format form yang diinginkan.
5. Beri nama Form, kemudian klik Finish.
6. Form yang dibuat telah selesai.
7. Untuk menyimpan form, tekan Ctrl+S secara bersamaan. Setelah itu akan keluar pop up untuk meminta nama form. Isikan nama form yang diinginkan, lalu tekan OK.
8. Form yang telah dibuat dan disimpan akan muncul pada Navigation pane dengan bentuk Form.
9. Pengguna dapat melakukan modifikasi form dengan menggunakan Property Sheet yang berada di sebelah kanan tampilan Database. Namun, untuk melakukan modifikasi, ubah tampilan form menjadi Design View dengan cara pilih menu View, lalu pilih Design View .
 - A. **Form View** : Untuk mengisi dan melihat tampilan form yang telah dimodifikasi
 - B. **Layout View** : Untuk memodifikasi dan melakukan perubahan pada form.
 - C. **Design View** : Memberikan tampilan detail dari struktur form. Pengguna dapat melihat bagian Header, Detail, dan Footer. Juga bisa menambahkan Label, Garis, Image, persegi panjang dll.

10. Lalu lakukan modifikasi yang diinginkan dengan menggunakan Property Sheet. Penggunaan Property Sheet pada Database ini untuk memodifikasi tampilan dari form. Ada pilihan untuk modifikasi, yaitu Format, Data, Event, Other dan All.

3.4 Pengertian Pengarsipan

Menurut dalam (Barthos, 1989) Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

3.5 Manajemen Arsip Elektronik

Menurut (Sutirman, 2015) Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai disertai dengan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam bentuk elektronik.

Menurut Read & Ginn dalam (Sutirman, 2015) menambahkan bahwa “*electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that*

originate as an electronic signal”. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Menurut (Sutirman, 2015) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing, spread sheet, publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain.

Menurut (Sutirman, 2015) Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odeggers dalam (Sutirman, 2015), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi
- 3) Pencarian secara *full-text*
- 4) Kecil kemungkinan *file* akan hilang
- 5) Menghemat tempat
- 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital
- 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip
- 8) Meningkatkan keamanan
- 9) Mudah dalam *recovery* data.

3.5.1 Manfaat Arsip Elektronik

Menurut (Priansa, 2014) Mengingat pentingnya tugas manajemen kearsipan, maka dewasa ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen sehingga menghasilkan data bersifat elektronik. Menurut Agus Sugiarto dan teguh wahyono dalam (Priansa, 2014) menyatakan bahwa dengan menggunakan media elektronik, diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan lebih baik sehingga lebih sehingga lebih efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip dikenal dengan sebutan sistem pengarsipan elektronik (*elektronik filling system/e-filling*) yang maksudnya arsip didokumentasikan dengan memanfaatkan komputer.

Sistem pengarsipan berbasis komputer memiliki banyak manfaat. Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam (Priansa, 2014) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengolahan arsip adalah:

1. Kecepatan

Melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan juga pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang singkat.

2. Kemudahan

Kita akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian dan juga pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut, maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Pengehematan

Penggunaan media elektronik kita bisa menggunakan lebih sedikit tenaga, pikiran dan juga biaya yang diperlukan dalam pengelolaan arsip.

3.6 Arsip Manual

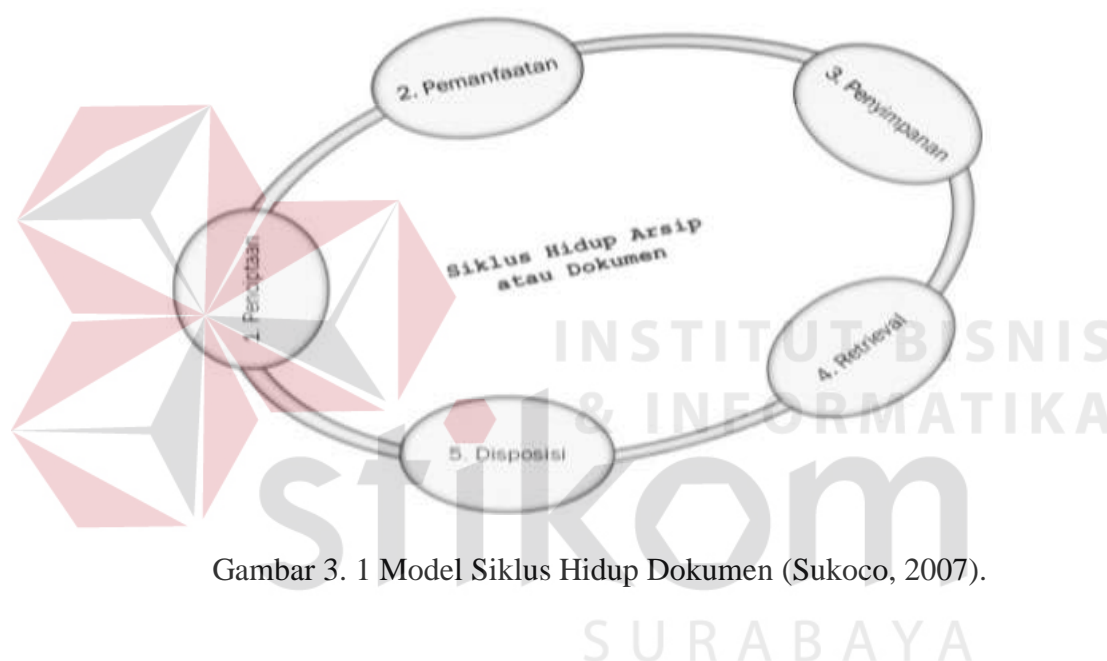
Menurut (Sukoco, 2007), Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber dalam (Sukoco, 2007) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Dalam mengelolah arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Quibble dalam (Sukoco, 2007), memberikan gambaran umum, mengenai pemanfaatan, pengelolaan, atau dimusnahkan yang dapat disusun sebagai berikut:

1. 100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
2. 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif.
3. 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif.
4. 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

Dari gambaran tersebut, 25% dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut

tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen inaktif yang relative jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi.



Gambar 3. 1 Model Siklus Hidup Dokumen (Sukoco, 2007).

3.7 Pengertian Dokumen

Menurut (Sukoco, 2007) dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Penggolongan dokumen berdasarkan penggunaannya sebagai berikut.

1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang

berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.

2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pension, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu.

3.8 Pencatatan Dokumen

Menurut (Nuraida, 2010) pencatatan dokumen mempunyai berbagai macam-macam fungsi atau kegunaan. Salah satu fungsi pencatatan dokumen adalah menelusuri arsip dengan tujuan arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Pengarsipan dan pencatatan untuk menelusuri arsip tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Alasan yang mendasari hal tersebut adalah:

1. Pengarsipan tanpa pencatatan akan menyebabkan in-efisiensi dan in-efektifitas karena akan menyita waktu, tenaga, dan biaya dalam pencarian arsip yang diperlukan sehingga akan menunda dan bahkan menghambat pengambilan keputusan yang berkualitas.
2. Apabila kegiatan pencatatan tidak dikoordinasikan dengan kegiatan pengarsipan maka akan menyulitkan tindakan pengawasan dan pengendalian terhadap arsip-arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip.