

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teknologi Perkantoran

2.1.1 Pengertian Teknologi Perkantoran

Kata teknologi berasal dari bahasa Perancis, *La Technique* yang artinya semua proses yang dilaksanakan dalam upaya untuk mewujudkan sesuatu secara rasional. Menurut Iskandar Alisyahbana (1980 : 1), “Teknologi adalah cara melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhan manusia dengan bantuan alat dan akal sehingga seakan – akan memperpanjang, memperkuat atau membuat lebih ampuh anggota tubuh, panca indera, dan otak manusia”. Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan – bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin – mesin kantor.

Sedangkan Menurut Sayuti (2013), teknologi perkantoran lebih banyak diarahkan kepada beberapa peralatan atau mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Maka dari itu pengertian teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor.

Menurut Wursanto (2004:88) Mesin kantor atau office machines adalah segenap peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor baik berkerja secara mekanis, elektrik, maupun elektronik. Lebih lanjut, Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi (Gie, 2000:229).

Sementara menurut Ahira (2013) Peralatan dan mesin perkantoran adalah peralatan teknologi sebagai penunjang kegiatan perkantoran yang mampu mengolah tugas-tugas kantor secara efisien, tepat dan cepat, seperti mencatat, mengirim, menggandakan ataupun menyatukan bahan-bahan keterangan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak atau perusahaan yang menjalin kerja sama, sehingga membuat usaha lancar.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa mesin-mesin kantor atau peralatan kantor merupakan alat yang digunakan

dan berperan dalam memperlancar atau mempermudah pekerjaan perkantoran untuk hasil kerja yang lebih cepat dan lebih baik.

2.1.2 Macam-macam Mesin Perkantoran

Adapun macam-macam mesin perkantoran menurut Sedarmayanti (2005:173) dan Sayuti (2013:) mesin kantor dapat dibedakan menjadi 11, yaitu:

1. Mesin yang dilihat dari tenaga penggerakannya, yaitu:
 - a. Mesin manual ialah mesin-mesin yang digerakkan oleh tenaga manusia.
 - b. Mesin listrik (elektrik) ialah mesin-mesin yang digerakkan dengan tenaga listrik atau baterai.
2. Mesin yang dilihat dari cara kerja dan komponen mesinnya mesin mekanik yaitu mesin-mesin yang rangkaian komponennya tampak bergerak dalam operasinya. Mesin elektronik yaitu mesin-mesin dengan rangkaian komponen elektronik, berupa kabel-kabel.
3. Mesin yang dilihat dari fungsinya dalam mencatat pekerjaan kantor. Misal: mesin tulis, mesin dikte, dan lain-lain.
4. Mesin atau alat yang dilihat dari fungsinya dalam mengolah bahan keterangan, contoh: mesin jumlah, mesin hitung dan komputer.
5. Mesin atau alat yang dilihat dari fungsinya dalam memperbanyak bahan keterangan pekerjaan kantor, misal: mesin stensil, mesin fotocopy, printer dan lain-lain.
6. Mesin yang dilihat dari fungsinya untuk mengirim bahan keterangan, contoh: telepon, *Facsimile*, dan handphone.
7. Mesin atau alat untuk pengaman, seperti: *CCTV*, pengaman data, mesin penyimpan uang dan lain-lain.
8. Mesin atau alat untuk penyaman lingkungan kerja, seperti:
 - a. Kipas angin
 - b. *Air Conditioner (AC)*
 - c. *Loudspeaker (Pengeras Suara)*
 - d. *Electronic Air Cleaner (Penyaring udara elektronik)*
 - e. *Air Curtain (tirai udara)*

Sedarmayanti (2005:173) menyatakan bahwa pada dasarnya mesin kantor yang penting atau sangat diperlukan oleh sekretaris dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas perkantoran antara lain adalah:

1. *Computer (komputer)*
2. *Typewriter (mesin tik)*
3. *Memorywriter (mesin tik elektronik)*
4. *Photocopy (mesin fotokopi)*

5. *Telcopier (faksimile)*
6. *Shredder (mesin penghancur kertas)*
7. *Teleprinter exchange (telex)*
8. Mesin penjumlah, dan lain-lain

2.1.3 Pertimbangan dalam Pengadaan Mesin Kantor

Sedarmayanti (2005:171) dan Yatimah (2013:303) menyatakan, "Agar benar-benar bermanfaat, mesin-mesin kantor yang digunakan sekretaris itu harus memenuhi faktor-faktor berikut ini:

1. Mesin yang akan dipakai harus mesin yang benar-benar diperlukan
2. Jenis mesin hendaknya praktis
3. Dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan
4. Mempercepat selesainya pekerjaan
5. Mutu mesin harus baik
6. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan
7. Pemeliharaannya mudah
8. Sesuai dengan kemampuan pegawai
9. Sesuai dengan pekerjaan
10. Tersedia ruangan yang memungkinkan

Sayuti (2013:147) menambahkan bahwa secara umum pertimbangan atau dasar pemilihan dan pembelian mesin atau peralatan kantor itu adalah:

1. Frekuensi penggunaan (*how often the machine wil be used*)
2. Modal dan Biaya
3. Kesederhanaan dalam penggunaan
4. Mutu reproduksi
5. Kemudahan dalam mempersiapkan kopi induk (*master copy*)
6. Kemudahan perawatan dan perbaikan
7. Ketersedian operator

2.1.4 Dampak Positif Penggunaan Mesin Kantor

Penggunaan atau pemakaian teknologi perkantoran (mesin-mesin kantor) dapat mempengaruhi serta memberikan dampak positif terhadap aktivitas-aktivitas perkantoran yang dilakukan. Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304) menyimpulkan beberapa keuntungan penggunaan mesin kantor adalah:

1. Menghemat biaya.
2. Menghemat waktu dan tenaga.
3. Memudahkan pengendalian dan ketepatan.

4. Memudahkan pengawasan.
5. Menghasilkan pekerjaan yang lebih baik dan rapi.
6. Keterangan yang dimuat dapat lebih banyak.
7. Mengurangi rasa bosan dengan metode manual.
8. Mengurangi kelelahan pegawai.

Lebih lanjut, Sayuti (2013:149) menambahkan bahwa ada tiga manfaat atau dampak positif dari penggunaan teknologi perkantoran yaitu:

1. Manfaat terhadap ketenagakerjaan yaitu:
 - a. Peningkatan mutu tenaga kerja
 - b. Peningkatan disiplin dan kegairahan dan kedisiplinan kerja
 - c. Penghasilan bagi tenaga kerja
 - d. Meringankan tenaga dan pikiran pegawai
2. Manfaat terhadap prosedur kerja yaitu:
 - a. Mempercepat penyelesaian pekerjaan
 - b. Menyederhanakan prosedur kerja atau memperpendek mata rantai penyelesaian pekerjaan.
 - c. Memperlancar pekerjaan
 - d. Mempermudah penyelesaian pekerjaan.
3. Manfaat terhadap hasil kerja yaitu:
 - a. Meningkatkan mutu hasil pekerjaan kantor
 - b. Mempertinggi jumlah hasil pekerjaan
 - c. Memperoleh keseragaman bentuk, ukuran dan jenis hasil pekerjaan kantor.

2.1.5 Dampak Negatif Penggunaan Mesin Kantor

Selain memberikan manfaat atau dampak positif bagi aktivitas-aktivitas kerja di kantor. Teknologi perkantoran atau mesin-mesin perkantoran juga dapat memberikan dampak negatif, adapun dampak negatif dari penggunaan teknologi perkantoran menurut Sedarmayanti (2005:172) dan Yatimah (2013:304), yaitu:

1. Tingkat penyusutan dari beberapa mesin cukup tinggi
2. memerlukan biaya yang tinggi guna pengadaan dan pemeliharaan untuk jenis tertentu
3. sulit mendapatkan operator mesin yang cakap dan perlu biaya untuk melatih mereka
4. kadang-kadang fleksibilitas dari beberapa metode mesin sulit didapat atau diterapkan
5. sulit mengadakan pemeliharaan dan perbaikan untuk jenis mesin tertentu apabila terjadi kerusakan.

2.2 Sekretaris Pimpinan

2.2.1 Pengertian Sekretaris

Wursanto (2006) menyatakan bahwa sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasia Negara atau perusahaan. Dengan demikian sekretaris haruslah seorang pegawai atau karyawan yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari, dan berperan sebagai pembantu pimpinan.

Sedangkan Yatimah (2013:33) menyebutkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang adapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial pimpinan atau membina hubungan (komunikasi) dengan bawahan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.

2.2.2 Jenis Jabatan Sekretaris

Menurut Wursanto (2006:2) sekretaris dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung dari sudut peninjauannya:

1. Dari segi luas lingkup kerja dan tanggung jawab, ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan.
2. Dari segi kemampuan dan pengalaman kerja, ada dua macam sekretaris, yaitu sekretaris junior dan sekretaris senior.
3. Dari segi bidang kerja, antara lain dikenal Sekretaris Bidang Kesejahteraan Rakyat, Sekretaris Bidang Pemerintahan, Sekretaris Bidang Hukum, Sekretaris Bidang Administrasi dan Politik, dan Sebagainya.

2.2.3 Pengertian Sekretaris Pimpinan

Menurut Yatimah, dalam *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Sekretaris pimpinan merupakan seorang pembantu pimpinan tertentu, dnegan fungsi utama melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas perkantoran untuk kelancaran kegiatan manajerial pimpinan. Sekretaris pimpinan dalam pengertian ini diangkat dan digaji oleh organisasi yang bersangkutan.

Sedang kan menurut Wursanto (2006:08), seorang sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai seorang manajer sehingga ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial. Sekretaris pimpinan dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jaawab pimpinan. Ia berstatus sebagai seorang pegawai pada instansi, lembaga, atau perusahaan dan dengan sendirinya ia harus tunduk dan terikat pada peraturan yang berlaku di lembaga, instansi,

lembaga, atau perusahaan tersebut. Ia digaji menurut aturan penggajian yang berlaku.

2.2.4 Fungsi Sekretaris

Menurut Yatimah (2013) fungsi sekretaris dilihat dari ruang lingkup tugasnya dibagi dua, yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Primer

Fungsi primer sekretaris adalah memberikan jasa atau pelayanan jasa administratif yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, pengelolaan surat dan arsip lainnya, penanganan agenda, penggandaan, dan lain-lain.

Contoh tugas: Sekretaris mengetikan laporan yang dibuat oleh atasan, menerima telepon, memproses surat masuk, menyimpan atau mengambil kembali arsip yang dibutuhkan atasan, dan mengatur agenda kerja atasan.

2. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder sekretaris adalah turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, misalnya bisnis perusahaan, perbankan, statistic dan keuangan, hubungan antar-manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat, dan lain-lain.

Contoh tugas: Sekretaris memberikan informasi tentang produk yang dihasilkan kepada seseorang yang membutuhkan informasi tersebut melalui telepon, membantu atasan untuk mengurus hal-hal tertentu yang berkaitan dengan bank, melakukan penyempurnaan format laporan petty cash yang dibuat setiap bulan agar lebih mudah dikaji, membina hubungan baik dengan rekan sepekerjaan, berkomunikasi secara luwes dengan relasi perusahaan sehingga tercermin citra positif perusahaan tempat ia bekerja, dan membuat persiapan rapat dengan baik dan cermat.

2.2.5 Tugas-tugas Sekretaris

Pada dasarnya pekerjaan atau tugas sekretaris dapat dibagi dalam tiga bagian (Sedarmayanti,2005):

2.2.5.1 Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas-tugas umum yang hampir setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan, sesuai yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya.

Pada dasarnya tugas rutin meliputi:

1. Menyusun/membuat surat (korespondensi)
2. Menata arsip (berkas)
3. Mengurus dan mengendalikan surat
4. Menerima dan melayani tamu serta bertamu
5. Menerima dan melayani telpon serta menelpon
6. Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
7. Menyiapkan pembuatan laporan, dan lain-lain.

2.2.5.2 Tugas Melaksanakan Instruksi (Penugasan Khusus)

Tugas melaksanakan intruksi (Penugasan Khusus) adalah: Tugas-tugas yang tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris, tetapi hanya dilaksanakan oleh sekretaris bila ada instruksi khusus dari pimpinan jadi yang dimaksud dengan tugas disini adalah pekerjaan yang hanya kadang-kadang dihadapi akan tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Biasanya, pimpinan beranggapan. Bahwa untuk bidang tugas tertentu, sekretaris dianggap sudah menguasai, sehingga pimpinan member kepercayaan kepada sekretaris untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Pada dasarnya tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus), meliputi:

1. Menyiapkan rapat dan membuatkan notulen atau risalah rapat.
2. Menyiapkan perjalan dinas pimpinan , dan lain-lain (sesuai dengan lingkungan kerjanya), lain-lain.

2.2.5.3 Tugas yang bersifat kreatif

Tugas yang bersifat kreatif adalah: tugas atas prakarsa sendiri, yakni tanpa diminta, atau diperintah oleh pimpinan. Tugas ini merupakan hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan, sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan. Dalam hal tugas yang bersifat kreatif, sekretaris harus dapat menemukan sendiri segala susuat yang harus dikerjakan yang dapat merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinannya, agar tugas bantuan yang diberikan kepada pimpinan dapat dilaksanakan dengan berhasil guna dan berdaya guna. Tugas yang bersifat kreatif ini tidak ada batasnya (dalam arti yang positif). Karena sangat kompleksnya tugas pimpinan, maka sekretaris dalam melaksanakan tugasnya harus dapat menyesuaikan dengan yang dikerjakan oleh pimpinannya.

Pada dasarnya, tugas yang bersifat kreatif meliputi:

s

1. Membuat perencanaan kerja
2. Mempelajari pengetahuan tentang bank
3. Buku kas kecil (petty cash)
4. Pemantapan kepribadian
5. Efisiensi kerja
6. Pengembangan diri sekretaris
7. Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat-alat penting sekretaris
8. Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual AIDS (alat pembantu peraga)
9. Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat bekerja dan lain-lain.