

SEKRETARIAT, ADMINISTRASI DAN TATA USAHA, DAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN



Disusun oleh :

Rr. Chusnu Syarifika DK, M.Si

DAFTAR ISI

SEKRETARIAT

**ADMINISTRASI
DAN TATA USAHA**

**ADMINISTRASI
KESEKRETARIATAN**

PENGERTIAN SEKRETARIAT

Menurut Drs. Wursanto bahwa sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan.



Ruang Lingkup Kegiatan Sekretariat

Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan

Menyelenggarakan tata hubungan secara intern maupun ekstern

Menyelenggarakan kepanitian rapat

Menyelenggarakan kegiatan yang sifatnya rahasia

Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu/kunjungan

Menyelenggarakan bantuan lain yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas

PERANAN SEKRETARIAT

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi perkantoran modern, menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan aktifitas penunjang adalah

Segenap rangkaian aktifitas yang terdiri dari:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Menggandakan
5. Mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.





Administrasi secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu ad yang berarti “intensif” dan ministrare yang artinya “melayani, membantu, mengarahkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi secara etimologis berarti melayani dengan intensif.

Fungsi Administrasi



Planning
(Perencanaan)

Organizing
(Pengorganisasian)

Leading
(Kepemimpinan)

Controlling
(Pengendalian)

APA ITU TATA USAHA ?

Menurut (Saiman, 2002; 15) tata artinya suatu aturan/peraturan yang harus ditaati sedangkan usaha berarti suatu kegiatan dengan mengarahkan tenaga pikiran/badan untuk mencapai suatu tujuan. Maka dapat disimpulkan tata usaha ialah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.



Kegiatan Tata Usaha

Menurut Waworuntu dalam Saiman (1991; 17) kegiatan tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa – jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut ini:

1. Korespondensi dan lapangan
2. Tata hubungan
3. Pencatatan dan perhitungan
4. Kearsipan

Ciri Pelaksanaan Tata Usaha

Bersifat
Pelayanan

Bersifat Merembes
Kesegenap Bagian
Dalam Organisasi

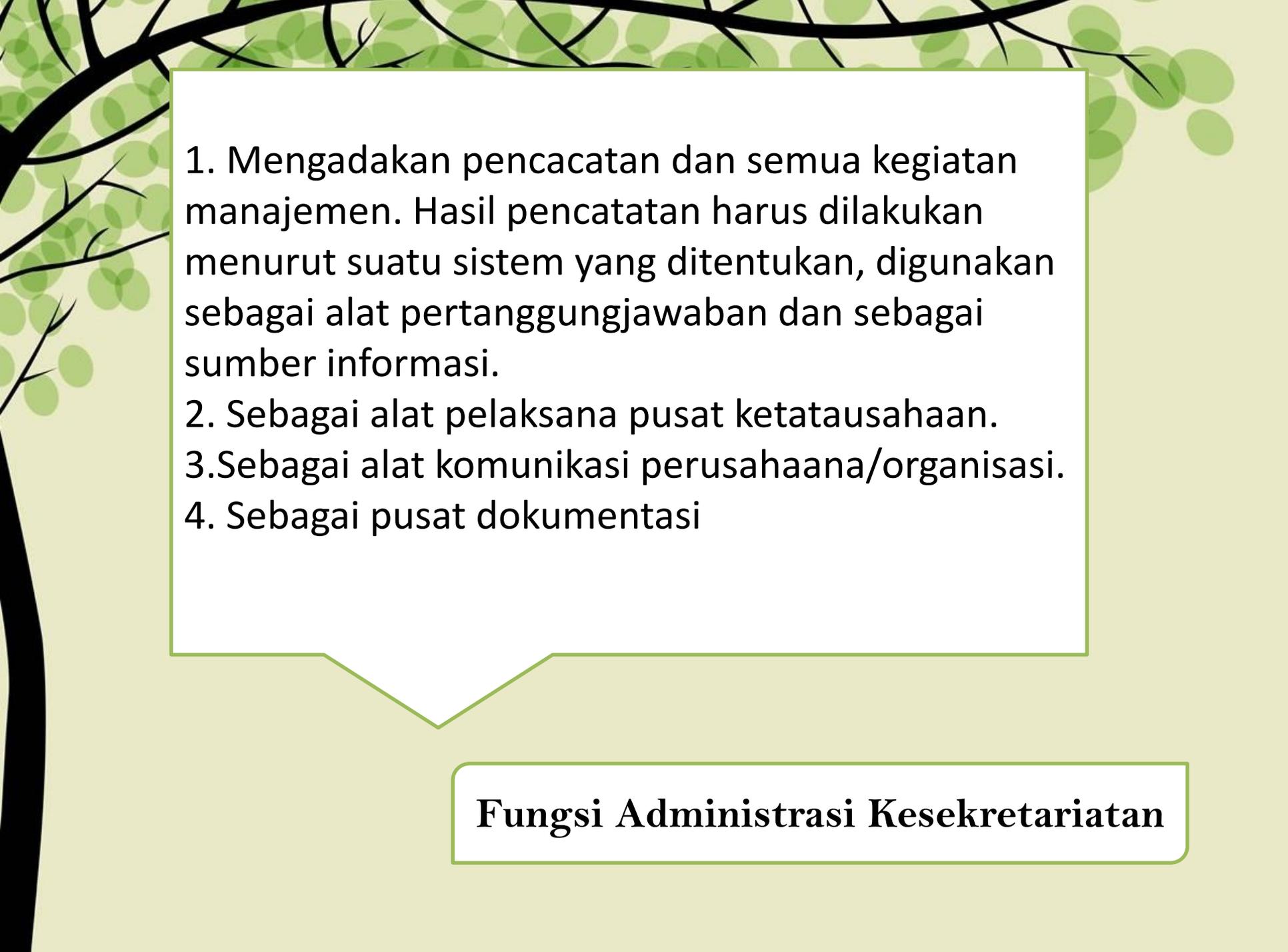
Dilaksanakan oleh
Semua Pihak
Dalam Organisasi





APA ITU KESEKRETARIATAN?

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi

- 
1. Mengadakan pencacatan dan semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan harus dilakukan menurut suatu sistem yang ditentukan, digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi.
 2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
 3. Sebagai alat komunikasi perusahaan/organisasi.
 4. Sebagai pusat dokumentasi

Fungsi Administrasi Kesekretariatan

Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Memperlancar lalulintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik intern maupun ekstern

Mengamankan rahasia perusahaan atau organisasi

Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen

DAFTAR PUSTAKA

- ✓ <http://derrykunardhiansyah.blogspot.co.id/2013/04/pengertian-sekretaris-dan.html>
- ✓ <http://debiregiregina.blogspot.co.id/2013/01/tugas-dan-peranan-sekretaris.html>
- ✓ <http://pelitahijau.blogspot.co.id/2017/05/pengertian-dan-perbedaan-administrasi.html>
- ✓ <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-administrasi-fungsi-tujuan.html>
- ✓ <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-tata-usaha-kegiatan-dan-ciri.html>
- ✓ Sedianingsih dkk.2010.Teori danPraktikAdministrasiKesekretariatan.Jakarta:Kencana



SEKIAN DAN TERIMAKASIH

