

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan

2.1.1 Definisi Sistem

Ada banyak sekali definisi sistem menurut para ahli. Menurut Sutabri (Sutabri, 2004) Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel – variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu. Sedangkan menurut Churchman (Churchman, 1968) sistem dapat didefinisikan sebagai komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Teori sistem secara umum pertama kali diuraikan oleh Kenneth Boulding, terutama menekankan bagian pentingnya perhatian terhadap setiap bagian yang membentuk sebuah sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu sama lain, yang berfungsi bersama sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Definsi Informasi

Menurut Sutabri (Sutabri, 2004) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data yang sudah mempunyai nilai tambah. Informasi dapat dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Informasi Strategis

Informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang. Biasanya digunakan untuk pengambilan keputusan di perusahaan.

2. Informasi Taktis

Informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan jangka menengah. Contohnya trend-penjualan yang dapat digunakan untuk menyusun rencana penjualan.

3. Informasi Teknis

Informasi ini digunakan untuk kebutuhan operasional sehari-hari, contohnya persediaan stok, laporan kas, dan lain-lain.

Untuk mendapatkan informasi yang baik dan berkualitas, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tepat waktu

Informasi harus sudah ada di tangan penerima sebelum pengambilan keputusan.

2. Relevan

Informasi yang disampaikan harus bermanfaat berkaitan dengan kepentingan penerima informasi.

3. Bernilai

Informasi yang berharga untuk pengambilan keputusan. Informasi yang usang tidak akan mempunyai nilai lagi.

4. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak menyesatkan. Informasi harus juga diyakini kebenarannya.

2.1.3 Definsi Sistem Informasi

Dari penjelasan sekilas tentang sistem dan informasi pada sub bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Sutrabri, 2004).

Menurut para ahli, sistem informasi juga dapat diartikan sebagai suatu kombinasi teratur apapun dari orang, *hardware* (perangkat keras), *software* (piranti lunak), *computer network and data communication* (jaringan komunikasi) dan *database* (basis data) yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi didalam suatu bentuk organisasi.

2.1.4 Definsi Administrasi

Dalam arti sempit administrasi bisa didefinisikan sebagai kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain (Puspitasari, 2012).

Dalam arti luas Administrasi bisa didefinisikan sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Dari dua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah ilmu atau seni yang mempelajari kerjasama sekelompok orang dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.5 Konsep Dasar Kesekretariatan

Sekretaris merupakan salah satu elemen penting yang tidak bisa dipisahkan dari sebuah organisasi. Sekretaris adalah seseorang yang mempunyai tugas yang berkaitan dengan tulis menulis atau acatat – mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan (Saiman, 2002). Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan.

Salah satu prasarana yang menunjang kinerja sekretaris lebih baik adalah dengan adanya suatu kantor yang mampu menyediakan informasi yang benar berdasarkan keadaan yang terjadi dan dibutuhkan oleh pimpinan untuk mengatur, mengendalikan, serta membuat keputusan. Setiap keputusan yang diambil dalam suatu organisasi perlu dicatat dan disimpan dengan baik sebagai bukti.

Ruang lingkup pekerjaan pada organisasi yang sangat luas tidak mungkin pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh dengan satu orang saja. Sehubungan dengan hal tersebut, kemungkinan terdapat sekelompok orang yang bertugas dalam melaksanakan tugas tersebut yang dalam hal ini adalah sekretaris dan beberapa orang yang membantu. Sekretaris dan orang-orang yang membantu di belakangnya yang melaksanakan kegiatan bantuan atau rangkaian kegiatan

penataan terhadap pekerjaan pokok sehingga timbul satuan organisasi dinamakan sekretariat.

2.1.5.1 Definisi Kesekretariatan

Menurut Webster dalam bukunya *New Word Dictionary* (Webster, 1956) kesekretariatan mempunyai beberapa definisi yaitu :

1. *The Office or position of Secretary* (kantor atau kedudukan seorang sekretaris)
2. *The office or place where secretary dose his/her work* (kantor atau dimana sekretaris melakukan pekerjaannya)
3. *A staff or department headed by a secretary* (pegawai atau satuan organisasi yang dipimpin oleh sekretaris)
4. *A staff or group of secretary* (pegawai atau sekelompok sekretaris)

Bisa disimpulkan bahwa kesekretariatan adalah keseluruhan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran (surat – menurut) dan tugas – tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaranpencapaian tujuan organisasi yang dilaksanakan oleh sekretaris dan beberapa orang yang membantu dibelakangnya.

2.1.5.2. Ruang Lingkup Kegiatan Sekretaris

Pada umumnya Kegiatan Sekretaris meliputi :

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat yang meliputi pembuatan surat, penerimaan, pengolahan, pendistribusian dan penyimpanan.
2. Menyelenggarakan tata hubungan baik secara intern maupun ekstern (Humas)
3. Menyelenggarakan kegiatan rapat.
4. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan.

5. Menyelenggarakan tugas bantuan lainnya yang bersifat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan menyediakan fasilitas, terutama untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok organisasi.

2.1.5.3. Peran Sekretaris Dalam Organisasi

Peran dan tanggung jawab sekretaris yang bertindak sebagai pusat informasi, sekretaris mampu menjalankan:

1. Peran Strategis

Peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif pada status dan performa organisasi melalui kelancaran arus informasi baik ke dalam maupun keluar

2. Peran Teknis

Peran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja pimpinan. Aktivitas sekretaris yang menyalurkan informasi kepada pimpinan secara jelas dan akurat akan sangat membantu dan memfasilitasi pimpinan dalam menjalankan fungsinya dengan baik. Semakin berat beban kerja pimpinan, tugas sekretaris akan semakin intensif.

3. Peran pendukung

Peran yang diharapkan dapat memberikan pengaruh positif kepada anggota organisasi lainnya, yang dapat dicapai dengan pendistribusian informasi.

2.1.6. Peran Sekretaris Dalam Organisasi

Administrasi kesekretariatan adalah keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas – tugas bantuan lainnya dalam rangka menunjang kelancaran tujuan organisasi (Susilawati, 2007).

2.1.6.1. Tujuan Administrasi Kesekretariatan

Administrasi kesekretariatan mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal.
2. Mengamankan rahasia perusahaan atau organisasi.
3. Mengelola dan memelihara dokumentasi perusahaan atau organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling*)

2.1.6.2. Fungsi Administrasi Kesekretariatan

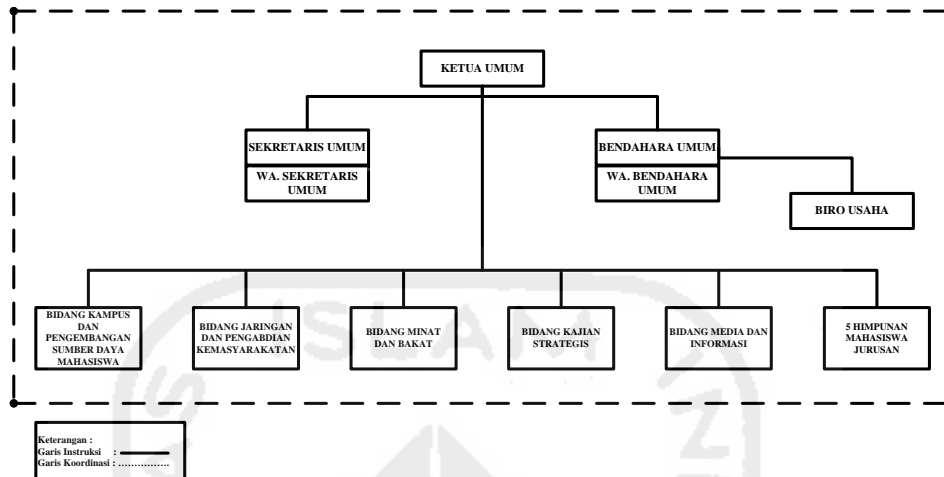
Beberapa fungsi dari administrasi kesekretariatan yaitu:

1. Mengedakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen. Hasil pencatatan yang harus dilakukan dengan suatu pola sistem yang ditentukan digunakan sebagai alat pertanggungjawaban dan sebagai sumber informasi. Pencatatan perlu dikakukan dengan tepat guna dan tepat waktu.
2. Sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan
3. Sebagai alat komuniaksi perusahaan atau organisasi
4. Sebagai pusat dokumentasi

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang diselenggarakan oleh sekretaris organisasi adalah penunjang terhadap kegiatan pokok agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien.

2.2 Kesekretariatan LEM FTI UII

2.2.1 Struktur LEM FTI UII



Gambar 2.1. Struktur LEM FTI UII (DPM FTI UII, 2012)

Seperti yang dijelaskan diatas, sekretaris umum dan wakil sekretaris umum berada langsung dibawah ketua umum LEM FTI UII dengan garis instruksi. Sedangkan sekretaris bidang berada didalam bidang yang berada dibawah garis kepemimpinan ketua LEM FTI UII.

Sekretaris bidang tidak dimasukkan dalam struktur LEM FTI UII secara rinci didalam struktur LEM FTI UII 2012/2013 dikarenakan sekretaris bidang diciptakan sebagai sekretaris bayangan yang bertujuan untuk membantu mempermudah kinerja kepada bidang bidang pada umumnya dan membantu mempermudah kinerja sekretaris umum pada khususnya.

2.2.2 Gambaran Kerja Sekretaris LEM FTI UII

Gambaran kerja Sekretaris LEM FTI UII akan berbeda setiap periodenya tergantung dari nota pengantar yang dibuat oleh Ketua LEM FTI UII pada periode tersebut dan sudah disahkan oleh DPM FTI UII.

Menurut hasil analisa yang didapat dari Sekretaris Umum masa jabatan 2012/2013, di dalam struktur LEM FTI UII periode 2012/2013 sekretaris dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan tugas dan kerja yang diberikan oleh Ketua LEM FTI UII. Pembagian tugas dan kerja sekretaris LEM FTI UII yaitu:

1. Sekretaris Umum

- a. Pendamping Ketua Umum dan Juru bicara Lembaga Eksekutif Mahasiswa. Secara fungsional adalah penanggung jawab dalam pengolahan dan pengelolaan data, ketertiban tata administrasi dan protokoler, ketertiban laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang dan pengadaan perangkat keras yang dibutuhkan untuk kelancaran kerja organisasi.
- b. Dalam kerja operasionalnya dibantu oleh wakil sekretaris umum.
- c. Dalam pelaksanaan kerjanya sekretaris umum dan wakil sekretaris umum bertanggung jawab penuh kepada Ketua.

2. Wakil Sekretaris Umum

- a. Membantu sekretaris umum dalam melakukan tugas fungsional, yakni dalam pengolahan dan pengelolaan data, ketertiban tata administrasi dan protokoler, ketertiban laporan pertanggung jawaban kegiatan bidang dan pengadaan perangkat keras yang dibutuhkan untuk kelancaran kerja organisasi.
- b. Dalam pelaksanaan kerjanya sekretaris umum dan wakil sekretaris umum bertanggung jawab penuh kepada Ketua.
- c. Apabila sekretaris umum berhalangan, maka tugas dan wewenang dapat dijalankan oleh wakil sekretaris umum atas persetujuan ketua umum.

3. Sekretaris Bidang

- a. Membantu ketua bidang dalam melakukan tugas fungsional seperti pengelolaan data kegiatan dan rapat dan pencatatan hasil rapat bidang untuk kelancaran proses kerja tiap bidang.
- b. Dalam pelaksanaan kerjanya sekretaris bidang bertanggung jawab penuh Sekretaris Umum.
- c. Apabila kepala bidang berhalangan, maka tugas dan wewenang dapat dijalankan oleh sekretaris bidang atas izin dan persetujuan ketua bidang.

Didalam struktur LEM FTI UII menggunakan sekretaris umum dan wakil sekretaris umum dikarenakan kedua sekretaris memiliki kinerja yang sama yang membedakan adalah wewenang yang diberikan oleh ketua umum dalam nota pengantarnya.

2.3 Sistem Informasi Administrasi Kesekretariatan yang Ada di Indonesia

Sistem Informasi administrasi kesekretariatan yang ada di Indonesia masih belum banyak ditemui. Sistem informasi kesekretariatan yang ada di Indonesia bersifat memberikan informasi untuk masyarakat luas seperti Sistem Administrasi Sekretariat Kabinet Indonesia. Terdapat beberapa menu yang ditampilkan yaitu beranda, berita, artikel, peraturan, informasi dan galeri. Melalui *setkab.go.id/* dengan beberapa menu yang ada ditampilkan, pemerintah Indonesia memberikan informasi mengenai kegiatan terakhir yang dilakukan oleh pemerintah Indonesia yang bertujuan untuk memberikan informasi ke masyarakat luas. Selain *setkab.go.id/*, ada beberapa sistem sekretaris lain yang ada di Indonesia antara lain *setneg.go.id/*, *sekretariatdprd.palangkaraya.go.id/*, *http://setdprd.tangerangkota.go.id/*, dan masih banyak yang lainnya. Seluruh website tersebut memiliki satu tujuan yang sama yaitu memberikan informasi untuk publik.

Untuk ruang lingkup organisasi di Universitas Islam Indonesia masih belum ada yang menggunakan sistem informasi administrasi kesekretariatan. Semua organisasi masih menggunakan cara manual dengan melakukan pencatatan yang dilakukan di Microsoft Word dan Microsoft Excel yang disimpan di komputer pribadi sekretaris atau disimpan di komputer kantor sekretariat masing-masing.