



### **BAB III FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT**

#### **PASAL 5**

- 1) Sekretariat, Kesekretariatan atau Tata Usaha adalah organisasi yang bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan - pekerjaan ketata-usahaan/Administrasi Organisasi yang meliputi segala tugas-tugas koordinasi dalam penyampaian kebijaksanaan Organisasi, melalui saluran Administrasi yang dibakukan termasuk tugas dan jasa – jasa yang meliputi penyampaian informasi, reproduksi, percetakan, distribusi surat dan lain-lain.
- 2) Staf/Petugas Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya wajib menjamin dan bertanggung jawab atas keberhasilan misi Organisasi melalui saluran Administrasi dan oleh karenanya wajib bertanggung jawab atas segala keberhasilan Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **PASAL 6**

- 1) Pelaksanaan Administrasi Kesekretariatan memiliki tujuan antara lain :
  - a. Memperlancar lalu-lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal.
  - b. Mengamankan rahasia organisasi.
  - c. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi organisasi yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen.
- 2) Fungsi dasar Administrasi Kesekretariatan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengadakan pencatatan atau recording semua kegiatan manajemen.
  - b. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketata usahaan.
  - c. Pengendali informasi internal dan eksternal organisasi
  - d. Sebagai alat komunikasi organisasi.
  - e. Sebagai alat pelaksana pemegang rahasia organisasi.
  - f. Sentral teknologi transfer informasi dan sebagai pusat dokumentasi atau master file
- 3) Prinsip dasar sebagai pedoman guna menjalankan kegiatan administrasi kesekretariatan dengan baik adalah antara lain:
  - a. Jelas. Memiliki maksud, tujuan dan arah yang tepat guna dan masuk akal.
  - b. Sederhana. Ciptakan proses administrasi kesekretariatan yang praktis.
  - c. Fleksibel. Bersifat tidak kaku dan memungkinkan adanya improvisasi.
  - d. Bermetode. Dilandasi perhitungan matang demi tercapainya tujuan.
  - e. Sistem Kesatuan. Berada dalam suatu lingkaran sistem komando organisasi.
- 4) Prinsip Surat; Surat adalah media tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain yang berfungsi untuk menyampaikan informasi berita dan alat komunikasi;
  - a. Sebagai alat komunikasi tertulis.
  - b. Pedoman untuk bertindak dan mengambil keputusan.
  - c. Duta perwakilan dari suatu organisasi.
  - d. Sebagai indikator pengukur kegiatan organisasi.