# Kesekretarisan

Danang Setyaramadani

# Kesekretarisan

Sekretaris merupakan salah satu profesi bergengsi dalam dunia perkantoran. Seorang sekretaris dituntut memiliki kemampuan dalam menjalin hubungan dengan siapapun yang berkaitan dengan perkantoran. Bahkan, sekretaris sering dianggap pegawai serba bisa. Konsekuensinya perlu banyak keahlian yang perlu dikuasasi untuk menjadi sekretaris professional.

Buku ini membahas mulai dari bagaimana keseharian sekretaris. Sekretaris perlu memahami segala tugas secara umum dan peran sekretaris. Pembaca juga bisa melihat rutinitas seorang sekretaris. Selain itu, buku ini juga membagikan keahlian-keahlian yang perlu dimiliki oleh seorang sekretaris seperti manajemen relasi, mengelola rapat, mengatur event, keprotokolan, mengarsip, dan mengelola kas kecil.

eureka media aksara
Anggota IKAPI
No. 225/JTE/2021

0858 5343 1992
eurekamediaaksara@gmail.com
Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
KEMENTERIAN HUKUM & HAK ASASI MANUSIA R.I.
EC00202407669

ISBN 978-623-120-115-7
9 786231 201157

# KESEKRETARISAN

Danang Setyaramadani

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

## KESEKRETARISAN

**Penulis** : **Danang Setyaramadani**

**Desain Sampul** : Ardyan Arya Hayuwaskita

**Tata Letak** : Vivi Fajar Setyaningrum, S.Pd.

**ISBN** : 978-623-120-115-7

**No. HKI** : EC00202407669

Diterbitkan oleh: **EUREKA MEDIA AKSARA, DESEMBER 2023**
**ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH**
**NO. 225/JTE/2021**

**Redaksi:**
Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2024

**All right reserved**

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

# KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku ini. Buku Kesekretarisan ini disusun sebagai bahan ajar mahasiswa di Program Studi Sarjana Terapan (D4) Administrasi Perkantoran, Departemen Bisnis dan Keuangan. Penulis berharap buku ini dapat membantu mahasiswa dalam memahami konsep dan hal-hal teknis yang sekretaris akan hadapi dalam dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan buku ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun akan penulis terima sebagai bahan perbaikan penulisan buku yang lebih baik di masa yang akan datang.

Yogyakarta, 26 Desember 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** ..... iii
**DAFTAR ISI** ..... iv
**DAFTAR TABEL** ..... vi
**DAFTAR GAMBAR** ..... vii
**BAB 1 KESEKRETARISAN** ..... 1
A. Sekretaris, Sekretariat, dan Kesekretarisan ..... 1
B. Sekretaris dalam Ruang Administrasi ..... 3
C. Rangkuman ..... 7
D. Daftar Pustaka ..... 7
**BAB 2** KESEHARIAN SEKRETARIS ..... 9
A. Tugas dan Peran ..... 9
B. Rutinitas Sekretaris ..... 10
C. Rangkuman ..... 12
D. Daftar Pustaka ..... 13
**BAB 3** MANAJEMEN RELASI SEKRETARIS ..... 14
A. Manajemen Relasi ..... 14
B. Berjabat Tangan ..... 15
C. Membuat dan Mengelola Surat ..... 17
D. Menangani Telepon ..... 18
E. Rangkuman ..... 22
F. Daftar Pustaka ..... 22
**BAB 4** MENGELOLA RAPAT DAN *EVENT* ORGANISASI ..... 23
A. Rapat ..... 23
B. Jenis Rapat ..... 24
C. Sebelum Persiapan ..... 25
D. Selama Rapat ..... 27
E. Tipe Pemimpin Rapat ..... 27
F. Tipe Peserta Rapat ..... 29
G. Setelah Rapat/Evaluasi Rapat ..... 31
H. Rangkuman ..... 32
I. Daftar Pustaka ..... 32
**BAB 5 KEPROTOKOLAN** ..... 33
A. Keprotokolan ..... 33

B. Asas Keprotokolan ..... 33
C. Tujuan Keprotokolan ..... 34
D. Peranan Keprotokolan ..... 35
E. Ruang Lingkup Keprotokolan ..... 35
F. Rangkuman ..... 37
G. Daftar Pustaka ..... 37
**BAB 6** MANAJEMEN KEARSIPAN ..... 39
A. Kearsipan ..... 39
B. Asas Kearsipan ..... 39
C. Manajemen Penyimpanan Arsip ..... 42
D. Daur Hidup Arsip ..... 45
E. Nilai Guna Arsip ..... 46
F. Sarana Kearsipan ..... 48
G. Pengelolaan Arsip Elektronik ..... 51
H. Rangkuman ..... 53
I. DAFTAR PUSTAKA ..... 53
**BAB 7** **KAS KECIL** ..... 55
A. Kas Kecil ..... 55
B. Tujuan Pembentukan Dana kas Kecil ..... 56
C. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil ..... 57
D. Pengumpulan Bukti-Bukti Tanda Pengeluaran Uang . 61
E. Proses Pengajuan Dana Kas Kecil ..... 65
F. Prosedur Penerimaan Dana Kas Kecil ..... 69
G. Laporan Dana Kas Kecil ..... 70
H. Rangkuman ..... 76
I. Daftar Pustaka ..... 76
**TENTANG PENULIS** ..... 78

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Persiapan Sebelum Rapat .....26
Tabel 6.1 Contoh Daftar Klasifikasi .....44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Berjabat Tangan ..... 16
Gambar 3.2 Menerima Telepon ..... 18
Gambar 4.1 Rapat ..... 24
Gambar 4.2 Pemimpin Rapat ..... 27
Gambar 7.1 Form atau formulir pengajuan uang tunai atau pengajuan dana kas kecil. ..... 67

# KESEKRETARISAN

**Danang Setyaramadani**

# BAB 1 KESEKRETARISAN

## A. Sekretaris, Sekretariat, dan Kesekretarisan

1. Sekretaris

Ada beberapa istilah yang perlu diketahui dalam ruang lingkup kesekretarisan yaitu sekretaris, sekretariat, dan kesekretarisan. Pertama sekretaris, istilah sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu *secretum,* dalam bahasa belanda yaitu *secretares*, dalam bahasa Perancis disebut *secretaire*, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *secretary* yang mana semuanya memiliki arti rahasia. Di era sekarang juga banyak yang menyebut sekretaris dengan nama *personal assistant*, dan *administrative staff.*

Sekretaris menurut *Professional Secretaries International* (PSI) adalah asisten eksekutif yang memiliki keahlian di bidang perkantoran, mendemonstrasikan kemampuan untuk memikul tanggungjawab tanpa adanya pengawasan dan memiliki kemampuan untuk membuat keputusan dalam ruang lingkup otoritasnya.

Sedikit berbeda sekretaris dalam konteks *administrative staff,* IAAP mendefinisikan sekretaris sebagai individu yang bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif dan koordinasi dalam mendukung informasi lingkungan yang berhubungan dengan kantor dan yang berdedikasi untuk memajukan pertumbuhan pribadi dan profesional mereka dalam profesi yang mereka pilih.

informasi dalam membangun serta menjaga relasi internal dan eksternal.

## C. Rangkuman

Sekretaris merupakan seseorang yang memiliki tugas dalam membantu dalam pekerjaan kantor. Sekretariat merupakan tempat dimana sekretaris bekerja. Sedangkan, kesekretarisan merupakan aktifitas yang dilakukan sekretaris dalam sekretariat. Sekretaris tidak hanya di satu bidang saja akan tetapi memiliki ruang lingkup yang cukup luas dalam pekerjaan tata usaha dan administrasi. Ruang lingkup administrasi terdiri dari Organisasi, Manajemen Komunikasi, Personalia, Finansial, Perbekalan, Tata usaha, dan Relasi Publik. Ruang lingkup tersebut merupakan area dimana ada administrasi disitu bisa ada seorang sekretaris.

## D. Daftar Pustaka


Adams, Brook. 1913. *The Theory of Social Revolutions.* New York: Macmillan Co.

*Dewi*, Irra Chrisyanti. *2011*. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Prestasi. Pustakaraya.

Nurahmat, M. 2006. Analisis Pengadaan Penyimpanan dan Penyaluran Barang Farmasi di RSUD Cideres Majalengka Tahun 2005. diakses 6 Mei 2022.

Sedianingsih, Mustikawati, F. & Soetanto, N,P. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.

Siagian, Sondang. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Simon, Hebert A., dkk. 1960. *Public Administration. NY: Alfred A. Knopf*

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media

Suminar, Ratna. 2019. *Pengetahuan Kesekretarisan*. UNPRAM Press

The, Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

IAAP

https://KBBI.Kemendikbud.go.id.

# BAB 2 KESEHARIAN SEKRETARIS

## A. Tugas dan Peran

Keseharian seorang sekretaris tidak akan terlepas dari tugas harian serta peran seorang sekretaris yang sangat penting dan mempengaruhi kinerja pimpinan dan organisasi. Tugas dan peran seseorang sekretaris berbeda-berbeda tergantung jenis sekretaris. Ada tiga jenis sekretaris dalam dunia kerja yaitu sekretaris pribadi, sekretaris pimpinan, dan sekretaris eksekutif.

Sekretaris pribadi merupakan seseorang yang mengerjakan pekerjaan dalam rangka membantu seseorang bersifat pribadi. Aktivitas sekretaris pribadi tidak hanya mengerjakan pekerjaan kantor tapi juga mengerjakan serta menyediakan apa yang diperlukan oleh pimpinan. Oleh karena itu, sekretaris dituntut tidak hanya terampil dalam pekerjaan kantor tapi juga memerlukan kemampuan pendekatan personal dengan pimpinan. Maksudnya, pendekatan dalam hal ini yaitu mengetahui apa yang disukai, selera, dan hobi sehingga bisa diselaraskan dalam mempersiapkan pekerjaan. Kegiatan sekretaris pribadi contohnya seperti membuat agenda kegiatan, menyiapkan pakaian, makanan, akomodasi, dan membantu menyiapkan keperluan yang diperintah oleh pimpinan.

Sedikit berbeda, sekretaris pimpinan lebih difokuskan pada membantu pimpinan dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan kantor pimpinan. Khusus untuk sekretaris pimpinan, pekerjaan kantor yang dimaksud yaitu lebih mengedepankan membantu kegiatan manajerial pimpinan. Kegiatan seorang

mengatur, melakukan, dan mengawasi pekerjaan yang berkaitan dengan kesekretarisan. Tugas dan peran tersebut mendorong rutinitas sekretaris. Rutinitas sekretaris terbagi menjadi tiga, yaitu rutinitas bersifat pribadi, kantor, dan kerja.

## D. Daftar Pustaka


*Dewi*, Irra Chrisyanti. *2011*. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Prestasi. Pustakaraya.

Nurahmat, M. 2006. Analisis Pengadaan Penyimpanan dan Penyaluran Barang Farmasi di RSUD Cideres Majalengka Tahun 2005. diakses 6 Mei 2022.

Sedianingsih, Mustikawati, F. & Soetanto, N,P. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.

Siagian, Sondang. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Simon, Hebert A., dkk. 1960. *Public Administration. NY: Alfred A. Knopf*

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media

Suminar, Ratna. 2019. *Pengetahuan Kesekretarisan*. UNPRAM Press

The, Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta

# BAB 3

# MANAJEMEN RELASI SEKRETARIS

Seorang sekretaris wajib hukumnya dalam melakukan pengembangan diri seperti kemampuan olah diri dan keahlian agar kualitas seorang sekretaris menjadi optimal. Ada beberapa keahlian yang diperlukan oleh sekretaris sebagai berikut.

## A. Manajemen Relasi

Manajemen relasi merupakan pengembangan dari konsep sekretaris sebagai membangun hubungan publik. Perbedaannya, konsep manajemen relasi berfokus pada menjalin hubungan antar pegawai dan staff dalam organisasi. Harapannya, baik dan bagusnya kerjasama serta hubungan seluruh pegawai dalam organisasi akan memiliki dampak pada meningkatnya kinerja organisasi. Pertama, sekretaris harus mengenali kemampuan diri sendirinya terlebih dahulu sebelum membangun relasi keluar. Sekretaris harus menilai kemampuan dirinya sendiri dengan harapan kinerja dari organisasi sehingga sekretaris bisa menemukan *skills, intellectual, dan emotional gap*. Setelah menemukan *gap,* Sekretaris perlu menurunkan egonya dalam organisasi agar sanggup melengkapi puzzle yang diperlukan oleh organisai. Implikasinya, Sekretaris akan mudah diterima oleh lingkungan kerjanya sehingga akan memudahkan bekerja serta mampu meningkatkan kinerja sekretaris.

Kedua, perlu ada peningkatan value dari setiap diri seorang sekretaris untuk memunculkan *image,* persepsi, dan *first impression* yang baik. Perjumpaan pertama ini akan melatih

## E. Rangkuman

Manajemen relasi merupakan pengembangan dari konsep sekretaris sebagai membangun hubungan publik. Dalam membangun relasi terdapat beberapa aktifitas umum yang paling sering dilakukan seorang sekretaris yaitu berjabat tangan, korespondensi, dan telepon.

## F. Daftar Pustaka


*Dewi*, Irra Chrisyanti. *2011*. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: Prestasi. Pustakaraya.

France, Sue. 2009. *The definitive personal assistant and secretarial handbook: a best practice guide for all secretaries, PAs, office managers, and executive assistants / Sue France*. London and Philadelphia: Kogan Page.

Sedianingsih, Mustikawati, F. & Soetanto, N,P. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Group.

Siagian, Sondang. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.

Simon, Hebert A., dkk. 1960. *Public Administration. NY: Alfred A. Knopf.*

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. 2008. Manajemen Pendidikan. Yogyakarta: Aditya Media.

Suminar, Ratna. 2019. *Pengetahuan Kesekretarisan*. UNPRAM Press.

The, Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

# BAB 4

# MENGELOLA RAPAT DAN *EVENT* ORGANISASI

## A. Rapat

Sampebu (2010) berpendapat rapat merupakan sarana berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pikiran, pertimbangan, dan pendapat terhadap suatu urusan, masalah atau pekerjaan yang diharapkan dapat mencapai suatu mufakat, penyelesaian, dan keputusan. Lebih sempit lagi, Lencioni (2006) menjelaskan rapat sebagai pertemuan yang diadakan ketika pimpinan memerlukan sumbangan pendapat dari staff atau bawahannya karena pimpinan tidak dapat mengambil keputusan sendiri.

Salah satu peran utama seorang sekretaris adalah mengorganisasi atau mengelola pertemuan dengan berbagai jumlah peserta yang bisa terlibat dalam rapat. Rapat bisa dilaksanakan dalam jumlah kecil, sedang, dan banyak. Rapat juga tentu melihat siapa saja yang diundang apakah kolega, staff internal, tamu, atau rapat antar pimpinan. Tidak hanya tentang anggota tetapi sekretaris juga bisa dilibatkan terkait bahan-bahan yang harus disiapkan juga. Contohnya, bahan yang sering digunakan rapat oleh pimpinan yaitu *power point slides*, data, diagram, video dsb. Proses pengelolaan rapat bisa menjadi titik poin penting perusahaan dalam kinerja organisasi kedepan. Suksesnya rapat bisa menentukan kesusksesan sebuah perusahaan.

penting dan relevan dengan tema dan tujuan rapat. Informasi yang tidak relevan dengan tema dan tujuan rapat tidak perlu ditulis dalam notula rapat.

## H. Rangkuman

Rapat bisa disimpulkan sebagai tempat untuk bertemunya serta berkumpulnya orang-orang untuk mendiskusikan sesuatu, menyelesaikan permasalahan, dan musyawarah untuk mencapai mufakat. Rapat merupakan salah satu kegiatan rutin di kantor. Sekretaris perlu untuk mempersiapkan segala keperluannya mulai di sebelum rapat, selama rapat, dan setelah rapat. Segalanya perlu dikoordinasikan agar kegiatan rapat dapat terlaksana dengan baik dan membantu organisasi untuk mencapai tujuan.

## I. Daftar Pustaka


Dino, A. 2014. Tipe-Tipe Pemimpin Rapat. Diakses pada: https://www.anugerahdino.com/2014/09/tipe-tipe-pemimpin-rapat.html.

France, Sue. 2009. *The definitive personal assistant and secretarial handbook: a best practice guide for all secretaries, PAs, office managers, and executive assistants / Sue France*. London and Philadelphia: Kogan Page.

H, Lutfi. Notula Rapat. Diakses pada: https://www.academia.edu/6957932/Notulen_rapat_0.

Imam. 2015. The Art of Meeting Step by Step Meeting. Indonesia: Kim Ara Holdings Group.

Utami, Nabila Putri. Makalah Materi Rapat. Diakses pada: https://www.scribd.com/document/350294057/Makalah-RAPAT.

# BAB 5 KEPROTOKOLAN

## A. Keprotokolan

Dalam Zulkarnaen Nasution (2006), asal kata "Keprotokolan" berasal dari bahasa Yunani "protos" dan "colla" artinya perekat yang pertama. Secara umum protokol adalah suatu tata aturan tentang cara menerima dan menetapkan tamu resmi. Nasution memberi pengertian bahwa protokol diartikan sebagai sebuah laporan resmi mengenai apa yang menjadi dan yang dikejakan, serta tambahan dalam suatu perjanjian yang telah diusahakan atau upacara tentang pertemuan dari wakil-wakil berbagai negara.

Menurut pasal 1 ayat (1) Undang Undang Nomor 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, disebutkan bahwa: "keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat."

## B. Asas Keprotokolan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, maka keprotokolan diatur berdasarkan asas sebagai berikut.

1. Kebangsaan
2. Ketertiban dan kepastian hukum
3. Keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, dan;
4. Timbal balik

## F. Rangkuman

Keprotokolan merupakan suatu tata aturan tentang cara menerima dan menetapkan tamu resmi. Nasution memberi pengertian bahwa protokol diartikan sebagai sebuah laporan resmi mengenai apa yang menjadi dan yang dikejakan, serta tambahan dalam suatu perjanjian yang telah diusahakan atau upacara tentang pertemuan dari wakil-wakil berbagai negara. Asas keprotokolan adalah kebangsaan, ketertiban dan kepastian hukum, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, serta timbal balik. Segala konsep dalam keprotokolan memiliki tujuan untuk memberikan penghormatan kepada pejabat negara serta memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur. Hal yang perlu diatur keprotokolan yaitu tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.

## G. Daftar Pustaka


CV. Mustaka Setia. Makalah penerimaan tamu. 2016. Diakses pada: http://www.ensikloblogia.com/2016/11/pengertian-tamu-danjenis-jenis-tamu.html

Hendarto, H., & Tulusharyono. (2003). Menjadi Sekretaris Profesional.

Makalah etika bertamu dan menerima tamu. 2012. Diakses pada: http://nuanggun.blogspot.co.id/2012/12/makalah-etikabertamu-dan-menerima-tamu_4242.html

Makalah penerimaan tamu. 2013. Diakses pada: http://stiaaaghassi.blogspot.

Makalah tata cara penerimaan tamu. 2016. Diakses pada: http://www.ensikloblogia.com/2016/11/tata-cara-menerimatamu-dan-melayani.html

Nasution, Z. (2006). Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, fenomena dan aplikasinya.

Nuraeni, Nani. 2008. Panduan Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta Selatan: Trans media Pustaka.

Siambaton, E. (2015). Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional. Epigram.

Surjani, Sri Tjahjawati. (2012). *Makalah Penanganan Tamu*. Bandung: Politeknik Negeri Bandung. Diakses pada: http://digilib.polban.ac.id/files/disk1/68/jbptppolban-gdl-srisurjani-3379-1-penangan-u.pdf.

Yatimah, Durotul. 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung

# BAB 6 MANAJEMEN KEARSIPAN

## A. Kearsipan

Istilah arsip mengalami beberapa perkembangan, dalam bahasa Belanda istilah arsip disebut "Archief". Kata ini berasal dari bahasa Yunani yaitu "Arche" yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi "Archia" yang berati catatan. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut "Archium" dan dalam bahasa Indonesia dipakailan istilah "Arsip" sampai sekarang (Sedarmayanti, 2001: 7).

Menurut Sutarto, arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali. Warkat disini dapat berupa kertas, record (video, gambar, voice), data, informasi, barang atau inventaris.

Kearsipan merupakan segala kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyortiran, penggunaan, penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan, penyusutan maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai warkat lainnya. Secara singkatnya kearsipan merupakan kegiatan yang berkenaan dengan arsip.

## B. Asas Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka kearsipan dilaksanakan berasaskan:

1. kepastian hukum;
2. keautentikan dan keterpercayaan;

7. Pemanfaatan

Pemanfaatan arsip elektronik dapat berupa penelitian, pengambilan keputusan, atau dokumentasi. Penelitian adalah proses pengumpulan dan analisis data untuk memperoleh pengetahuan baru. Pengambilan keputusan adalah proses memilih alternatif terbaik dari beberapa alternatif yang tersedia. Dokumentasi adalah proses pencatatan informasi untuk kepentingan sejarah.

## H. Rangkuman

Menurut Sutarto, arsip adalah suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali. Warkat disini dapat berupa kertas, record (video, gambar, voice), data, informasi, barang atau inventaris. Kearsipan merupakan segala kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Terdapat empat belas asas dalam kearsipan, yaitu kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul, aturan asli, keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsifan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum. Dalam kearsipan terdapat lima sistem klasifikasi yang berdasarkan pada abjad, tanggal, nomor, wilayah, dan subyek.

## I. DAFTAR PUSTAKA

Andrico. 2017. Pengertian dan Jenis Arsip Menurt Ahli. Diakses pada: https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1316/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli.

Endriyani, E. 2019. Modul Belajar Program Keahlian Administrasi Perkantoran. Daerah Istimewa Yogyakarta.

Fauza, U. 2015. *Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. Semarang. Universitas Negeri Semarang. Diakses pada:

https://123dok.com/document/6qm5gw8z-pengaruh-kompetensi-kearsipan-prasarana-kearsipan-kelancaran-pengelolaan-universitas.html.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Diakses pada: https://jdih.anri.go.id/peraturan/2021peranri006.pdf.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Diakses pada: https://jdih.anri.go.id/peraturan/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf

# BAB 7 | KAS KECIL

## A. Kas Kecil

Dalam suatu perusahaan kas sangat diperlukan sebagai alat yang digunakan untuk membiayai kegiatan perusahan. Kas adalah aset lancar yang paling likuid. Likuiditas berarti mudah untuk dikonversi menjadi aset lain atau untuk digunakan untuk membayar kewajiban. Kas dapat berupa uang tunai, cek, wesel pos, atau instrumen keuangan lainnya yang dapat ditukar dengan uang tunai.

Kas sendiri secara garis besar dibagi menjadi dua, yaitu kas di bank dan kas kecil. Kas di bank merupakan segala jenis kas perusahaan yang disimpan di bank. Sedangkan kas kecil atau *pretty cash* merupakan sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relative kecil jumlahnya.

Untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan uang kas, semua pengeluaran uang dicatat dengan cek, kecuali pengeluaran kecil yang dibayar dengan kas kecil. Kas kecil dibentuk dan diawasi dengan ketat untuk memastikan penggunaannya sesuai dengan ketentuan.

Sesuai dengan namanya, kas kecil berjumlah lebih kecil dibandingkan dengan kas yang disimpan di bank. Kas kecil adalah dana perusahaan yang jumlahnya relatif kecil, digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan yang tidak membutuhkan dana besar. Kas kecil dikelola oleh administrasi kantor atau sekretaris di unit kerja, dengan pengawasan dari

ini memiliki kekurangan yaitu tidak fleksibel karena jumlah dana kas kecil tidak dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Metode pencatatan sistem dana tidak tetap memiliki kelebihan yaitu lebih fleksibel. Namun, metode ini memiliki kekurangan yaitu lebih kompleks untuk dikelola karena pemegang kas kecil harus mencatat setiap transaksi pengeluaran dana kas kecil.

Pemilihan metode pencatatan sistem dana tetap atau sistem dana tidak tetap tergantung pada kebutuhan perusahaan. Jika perusahaan membutuhkan metode pencatatan yang mudah untuk dikelola, maka metode pencatatan sistem dana tetap dapat dipilih. Namun, jika perusahaan membutuhkan metode pencatatan yang lebih fleksibel, maka metode pencatatan sistem dana tidak tetap dapat dipilih.

## H. Rangkuman

Kas kecil adalah dana perusahaan yang jumlahnya relatif kecil, digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan yang tidak membutuhkan dana besar. Seorang yang bertanggungjawab atas kas kecil disebut pemegang kas kecil. Prosedur pembentukan kas kecil hanya terjadi sekali yaitu diawal perusahaan memutuskan menggunakan akun kas kecil. Terdapat dua metode pencatatan laporan kas kecil yaitu metode dana tetap dan metode dana tidak tetap. Metode pencatatan Sistem Dana Tetap adalah metode pencatatan yang menetapkan jumlah dana kas kecil yang tetap. Metode pencatatan Sistem Dana Tidak Tetap adalah metode pencatatan yang tidak menetapkan jumlah dana kas kecil yang tetap.

## I. Daftar Pustaka

Ayunda. 2022. Pengeritan Bukti Kas Masuk dan 9 Langkah Pembuatannya. Diakses pada: https://accurate.id/aplikasi-kasir/bukti-kas-masuk/.

Aziz, F. & Budi Winarni. 2019. Otomatisasi Tata Kelola Keuangan.

Qothrunnada, K. 2022. Bukti Transaksi: Pengertian, Fungsi, Macam-Macamnya. Diakes pada: https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-6050000/bukti-transaksi-pengertian-fungsi-macam-macamnya.

Salim, E. 2019. Modul Pencatatan Keuangan Sederhana. Diakses pada: https://docplayer.info/220119887-Modul-pencatatan-keuangan-sederhana.html.

Wami, S. 2021, Kas Kecil: Pengertian, Fungsi dan Prosedur Pengelolaannya. Diakses pada: https://zahiraccounting.com/id/blog/prosedur-pengelolaan-kas-kecil/.

## TENTANG PENULIS

### Danang Setyaramadani

Danang Setyaramadani, terlahir di Sukoharjo, 13 Februari 1994. Penulis menyelesaikan studi Sarjana di Pendidikan Administrasi Perkantoran, UNY pada tahun 2016. Menyelesaikan program Magister di Ilmu Administrasi Publik, UGM taun 2021 melalui beasiswa LPDP Kementerian Keuangan. Aktifitas lainnya, Penulis memiliki pengalaman kerja di bidang kesekretarisan ketika penulis bergabung untuk menjadi staff diklat di Kapilawastu. Penulis dilatih untuk menjadi pribadi unggul, sekretaris, beserta ajudan. Ilmu-ilmu tersebut menjadi pendorong terbitnya buku tentang kesekretarisan ini. Penulis saat ini menjadi dosen di program studi D4 Administrasi Perkantoran, Departemen Bisnis dan Keuangan, Fakultas Vokasi, UNY (danangsetyaramadani@uny.ac.id).

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

# SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka pelindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

| | | |
|---|---|---|
| Nomor dan tanggal permohonan | : | EC00202407669, 22 Januari 2024 |
| **Pencipta** | | |
| Nama | : | **Danang Setyaramadani** |
| Alamat | : | Gemawang, RT 02 RW 043 No. 104 Sinduadi, Mlati, Sleman, Mlati, Sleman, DI Yogyakarta, 55284 |
| Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| **Pemegang Hak Cipta** | | |
| Nama | : | **Danang Setyaramadani** |
| Alamat | : | Gemawang, RT 02 RW 043 No. 104 Sinduadi, Mlati, Sleman, Mlati, Sleman, Di Yogyakarta 55284 |
| Kewarganegaraan | : | Indonesia |
| Jenis Ciptaan | : | **Buku** |
| Judul Ciptaan | : | **Kesekretarisan** |
| Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia | : | 28 Desember 2023, di Purbalingga |
| Jangka waktu pelindungan | : | Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya. |
| Nomor pencatatan | : | 000583040 |

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP. 196412081991031002

Disclaimer:
Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.