

TUGAS SEKRETARIS DALAM MENYIAPKAN RAPAT PIMPINAN PADA DIVISI MSDM PT. INTI BANDUNG

**Restu Rahmah Putri¹, Heni Rohaeni², Srie Wijaya Kesuma Dewi³, Doni Purnama
Alamsyah⁴**

resturp@gmail.com¹, heniaj.hri@gmail.com², srie.swk@gmail.com³,
doni.purnama.alamsyah@gmail.com⁴

ASM BSI Bandung¹, Universitas BSI Bandung^{2,3,4}

ABSTRAK

Dalam sebuah perusahaan, pimpinan sangat membutuhkan seorang sekretaris untuk membantu melaksanakan tugasnya. Salah satu tugas sekretaris adalah menyiapkan rapat pimpinan. Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pendapat dari para staf karena pimpinan tidak dapat mengambil keputusan secara sepihak. Peran sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan sangat penting agar rapat dapat berjalan secara efektif guna mendapatkan hasil yang diharapkan. Sekretaris dituntut untuk teliti dalam menyiapkan keperluan rapat agar tidak ada satu bagian yang terlupakan yang akan berdampak besar pada kegiatan rapat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif, sedangkan tujuan penelitian adalah melihat sejauhmana efektivitas tugas Sekretaris dalam menyiapkan rapat Pimpinan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan, pada Divisi MSDM PT. INTI Bandung tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan sudah sesuai dengan standar prosedur yang ditentukan perusahaan dimulai dari pimpinan memberikan instruksi, sekretaris menyiapkan agenda rapat, membuat dan menyebarkan undangan rapat, membuat daftar hadir rapat, menyiapkan ruang rapat, menyiapkan perlengkapan rapat, pimpinan memulai rapat, membuat notulen rapat serta mendistribusikan notulen kepada peserta rapat. Tetapi terkadang sekretaris tidak menjalankan prosedur menyiapkan rapat tersebut dengan baik.

Kata Kunci: Tugas Sekretaris, Menyiapkan Rapat Pimpinan

ABSTRACT

In a company, leaders really need a secretary to help carry out their duties. One of the tasks of the secretary is to prepare a leadership meeting. A meeting can be held if the leader requires a contribution from the staff because the leader cannot make decisions unilaterally. The role of the secretary in preparing a leadership meeting is very important so that the meeting can run effectively in order to get the expected results. The secretary is required to be careful in preparing the meeting's requirements so that there is no one forgotten part that will have a major impact on the meeting's activities. The research method used is a qualitative method, while the purpose of the study is to see the effectiveness of the Secretary's duties in preparing the Chair's meeting. Data collection techniques carried out by means of observation, interviews, documentation and study of literature. The results showed, in the HRM Division of PT. INTI Bandung secretarial tasks in preparing the leadership meeting in accordance with standard procedures determined by the company starting from the leadership giving instructions, the secretary preparing the meeting agenda, making and spreading meeting invitations, making a meeting attendance list, preparing the meeting room, preparing meeting equipment, the leadership starting the meeting, make meeting minutes and distribute minutes to meeting participants. But sometimes the secretary does not carry out the procedure of preparing the meeting properly.

Keyword: *The Roles of a Secretary, Preparing Leader Meeting*

A. PENDAHULUAN

Sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan. Dalam kedudukannya sekretaris adalah seorang asisten pimpinan yang sangat dipercaya untuk membantu menyelesaikan tugas pimpinan. Selain itu, sekretaris juga harus mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang dilimpahkan pimpinan. Sekretaris Profesional harus mampu bertindak proaktif, ia harus mampu merencanakan dan melakukan tugas-tugasnya Sumanto & Dwiantoro (2006:2). Pelimpahan tugas ini dapat mengurangi pekerjaan pimpinan yang bersifat teknis seperti korespondensi, menyiapkan rapat, mengatur perjalanan dinas dan sebagainya (Dewi, & Alamsyah, 2017). Bila pelimpahan tugas dapat dilakukan dengan baik oleh sekretaris, maka pimpinan dapat memusatkan perhatian dan tenaganya untuk melaksanakan tugas manajerialnya. Seperti tugas perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf dan mengawasi perusahaan.

Menurut Lisdiantini (2017:17) Sekretaris dalam hal ini pula dituntut untuk turut berpartisipasi dalam membantu kelancaran aktivitas organisasi serta meningkatkan efektivitas kerja pimpinan. Maka dalam hal ini tugas Sekretaris menurut Yatimah (2009:40) dikelompokkan menjadi tugas rutin, tugas instruksi (insidental), tugas kreatif dan Koordinatif. Tugas rutin adalah tugas yang dikerjakan setiap hari oleh sekretaris, tanpa menunggu perintah dari pimpinan. Tugas rutin meliputi penerimaan telepon, korespondensi, menerima dan melayani tamu, mengetik, hingga penataan arsip. Tugas instruksi (insidental) adalah tugas-tugas yang tidak selalu dilakukan oleh sekretaris, tetapi hanya dilakukan jika sekretaris mendapatkan instruksi dari pimpinannya. Tugas instruksi meliputi menyiapkan rapat pimpinan dan membuat notulen atau risalah rapat serta menyiapkan perjalanan dinas. Sedangkan tugas kreatif adalah tugas yang dilakukan atas keinginan sekretaris tanpa diminta oleh pimpinan. Tugas kreatif meliputi mengirimkan bunga atau surat ucapan kepada rekan pimpinan dan sebagainya.

Salah satu tugas instruksi sekretaris adalah menyiapkan rapat pimpinan. Setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah pada dasarnya menjalankan sistem kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Agar dapat tercipta suatu kerja sama yang harmonis maka proses komunikasi dan koordinasi harus senantiasa tercipta dalam kehidupan organisasi tersebut. Pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dapat ditempuh dengan berbagai

cara, baik secara lisan maupun tulisan atau antar personal maupun antar kelompok. Salah satu sarana komunikasi dan koordinasi tersebut adalah melalui rapat. Rapat merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting dalam perusahaan. Tujuan rapat adalah untuk pengambilan keputusan secara musyawarah. Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pendapat atau sumbangan pikiran dari para staf karena pimpinan tidak dapat mengambil keputusan secara sepihak. Selain itu, rapat juga diadakan untuk membahas masalah-masalah yang dihadapi oleh setiap manajer untuk mendapatkan solusi atas permasalahan yang dihadapi.

Dalam rapat diperlukan sekretaris yang terampil, yang mampu membuat ringkasan rapat dengan baik Wijaya & Andora (2016:2). Oleh Sebab Itu peran seorang sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan sangat penting agar rapat dapat berjalan secara efektif guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Sekretaris dituntut untuk teliti dalam menyiapkan keperluan rapat agar tidak ada satu bagian yang terlupakan yang mungkin akan berdampak besar pada kegiatan rapat. Misalnya, seorang sekretaris harus menyiapkan susunan acara rapat agar rapat dapat berjalan dengan baik dan lancar. Jika sekretaris lupa membuat susunan acara rapat, maka rapat akan berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Maka diperlukan tujuan dan perencanaan yang matang dalam menyiapkan sebuah rapat. Untuk pencapaian efektifitas dalam menyiapkan rapat, harus dimulai dari membuat buku agenda rapat, menyiapkan daftar hadir peserta rapat, membuat undangan rapat, menyiapkan ruang rapat, menyiapkan perlengkapan rapat, hingga membuat notulen rapat. Selain itu keterlibatan pimpinan dalam persiapan rapat terutama dalam memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap jalannya rapat sangat membantu (Machfoedz, 2005:36). Hal ini guna membantu kelancaran dan kesuksesan rapat. Rapat yang efektif akan menghasilkan keputusan yang tepat.

Pada divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Bandung, pimpinan dibantu oleh sekretaris dalam menjalankan tugas rutinnnya. Salah satunya menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM. Pimpinan memberikan instruksi kepada sekretaris untuk menyiapkan rapat yang akan dilaksanakan. Setelah mendapat instruksi, sekretaris langsung menyiapkan segala keperluan rapat mulai dari mengagendakan rapat sampai membuat notulen atau risalah rapat. Tetapi pada kenyataannya, tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat masih belum sesuai dengan

prosedur yang telah ditetapkan pada divisi MSDM. Masih terdapat banyak permasalahan dan kekurangan seperti saat mendapatkan perintah dari pimpinan untuk menyiapkan rapat, sekretaris tidak langsung menjalankan perintah pimpinan tetapi menundanya, sekretaris tidak menyiapkan agenda rapat secara rinci, tidak menyebarkan undangan rapat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, kurangnya perlengkapan rapat pada divisi MSDM PT. INTI, dan sekretaris tidak inisiatif untuk mempersiapkan konsumsi/*snack*. Hal ini membuat penulis sangat tertarik dalam penelitian ini Penulis merumuskan masalah adalah bagaimana efektivitas Sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia Bandung. Selain itu juga melihat apa yang menjadi kendala yang dihadapi Sekretaris dalam menjalankan tugas menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia Bandung.

B. KAJIAN LITERATUR

1. Tinjauan Sekretaris

Sekretaris ditinjau dari etimologinya adalah *secretum* (bahasa latin) yang berarti rahasia. Oleh karena itu sekretaris dalam kerjanya harus dapat menyimpan rahasia kantor maupun pimpinannya (Rosidah dan Sulistiyani, 2005:12) dibawah ini ada beberapa definisi tentang sekretaris menurut para ahli, antara lain:

Menurut Wursanto (2008:2) menyimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat atau korespondensi, menerima tamu, mengingatkan pimpinan tentang kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya serta melakukan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan peningkatan efektivitas kerja pimpinan. Sedangkan Menurut Sedarmayanti (2005:11), menyatakan bahwa pengertian sekretaris adalah satuan organisasi yang melaksanakan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya, yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang, supaya tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih lancar Sementara itu, menurut Musty (2010:23) menyatakan, “Sekretaris adalah sebagai salah satu seorang anggota tim manajemen yang

penting bukan saja bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan para eksekutif tetapi juga membantu kelancaran dan efisiensi kegiatan kantor”.

Berdasarkan uraian diatas mengenai definisi sekretaris, maka secara umum sekretaris merupakan seseorang yang bekerja di kantor atau instansi yang tugasnya sebagai pembantu pimpinan, sebagai tangan kanan pimpinan, dan orang yang sangat dipercaya oleh pimpinan untuk dapat menjaga rahasia perusahaan, serta dapat membantu dan mengingatkan pimpinan dalam menyelesaikan tugas-tugas pimpinan.

2. Peran Sekteraris

Menurut Nurasih dan Rahayu (2009:19-10), secara garis besar peran sekretaris disampaikan sebagai berikut:

a. Sekretaris Berperan Terhadap Atasan

- 1) Merupakan perantara komunikasi serta membina hubungan antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan maupun sebaliknya.
- 2) Merupakan sumber informasi serta menyediakan bahan dan data yang diperlukan bagi pimpinan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya dalam fungsi manajerialnya.
- 3) Menjembatani pemberian perintah atau keinginan atasan atau pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan.
- 4) Memberikan kontribusi pemikiran serta ide-ide kepada pimpinan melalui saran-sarannya.
- 5) Merupakan wujud atau cermin dari citra perusahaan maupun pimpinan baik terhadap bawahan maupun eksternal perusahaan sehingga sekretaris merupakan penunjang keberhasilan pimpinan dari perusahaan.

b. Sekretaris Berperan Terhadap Bawahan Pimpinan

- 1) Pemberian motivasi kerja terhadap pegawai bawahan sehingga pekerjaan didapat dengan berhasil dan berjalan baik sesuai yang diharapkan.
- 2) Sekretaris memiliki peran serta dalam menentukan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan, seperti mengenai penentuan penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya secara adil dan sesuai.

- 3) Sekretaris dapat memberikan kepuasan dan kebanggaan bagi bawahan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaannya dengan baik.
- 4) Sekretaris dapat menampung serta menerima setiap surat, kritik, maupun ide-ide dari bawahan atau berbagai masalah bagi kelangsungan pencapaian tujuan perusahaan. Hal tersebut nantinya akan disampaikan kepada pimpinan atau atasannya.
- 5) Sekretaris mampu mengadakan pendekatan juga pemahaman serta komunikasi lebih dekat dengan bawahan. Hal itu dilakukan untuk lebih mengoptimalkan juga mengerahkan kemampuan pegawai bawahan serta mengetahui kelemahan serta kehendak pegawai bawahan baik terhadap pelaksanaan tugas maupun peraturan perusahaan.
- 6) Sekretaris dapat bertindak sebagai komunikator atau penghubung bawahan atas ketidaksesuaian maupun kesesuaian atas perintah maupun kebijakan pimpinan maupun perusahaan.

Sementara itu menurut Nuraeni, (2008:21) bahwa seorang sekretaris memiliki beberapa peranan umum, yaitu:

a. Sekretaris sebagai Duta

Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari perusahaan. Dengan begitu, penampilan dan sikap seorang sekretaris harus baik dan profesional, baik dalam berhubungan dengan relasi perusahaan maupun dengan masyarakat umum yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan. Saat mengikuti kegiatan dengan relasi perusahaan, penampilan harus dijaga dengan benar, jangan sampai terjadi ketidakpantasan dalam berpenampilan karena akan menurunkan citra perusahaan.

b. Sekretaris sebagai Pintu Gerbang

Sebagai pintu gerbang, sekretaris berfungsi salah satunya sebagai penerima tamu. Untuk itulah, letak meja dan kursi sekretaris berdekatan dengan pintu masuk ruangan pimpinan agar jika para tamu, relasi, atau karyawan yang ingin bertemu dengan pimpinan bisa melapor atau meminta izin kepada sekretaris terlebih dahulu. Sebagai pintu gerbang, sekretaris harus bisa mengatur arus keluar masuknya tamu pimpinan. Dengan wewenangnya,

sekretaris harus bisa memajemen dengan baik pertemuan klien dengan pimpinan. Bahkan, dengan wewenangnya juga, sekretaris bisa menolak tamu yang dianggap tidak layak atau sebaiknya tidak bertemu dengan pimpinan.

c. Sekretaris sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan

Sebagai ibu rumah tangga perusahaan, seorang sekretaris harus dapat menaungi perusahaan dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya, mengatur tata letak ruangan kantor dengan rapi, sehingga setiap orang yang hendak masuk ke ruangan sekretaris dan pimpinan akan merasa nyaman.

Selanjutnya Hendarto dan Haryono (2008:6) menyatakan bahwa peranan sekretaris adalah sebagai berikut:

a. Penjaga atau Bendahara Perusahaan

Dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.

b. Filter dan Pengelola Informasi

Surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan. Boleh dikatakan bahwa Sekretaris adalah orang yang paling tahu berbagai hal yang strategis sebuah perusahaan.

c. Asisten Pribadi/Tangan Kanan Pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

d. *Secret Keeper*/Pemegang Rahasia

Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

e. Penasihat untuk dimintakan berbagai pendapat

f. Penghubung atau Humas

Sekretaris berdiri di antara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi.

g. Perawat/Pelindung

Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah.

Berdasarkan uraian diatas, seorang sekretaris sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi atau perusahaan untuk membantu pekerjaannya dalam melaksanakan tugas perkantoran, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas manajerial perusahaan. Pimpinan yang sibuk, membutuhkan banyak kaki kanan yang dapat dipercaya untuk menyelesaikan tugas-tugas perkantorannya dan sekretaris merupakan posisi yang paling dekat dan sering kali menjadi orang pertama yang mengetahui rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh pimpinan. Tidak hanya berperan penting didalam perusahaannya, sekretaris juga memiliki peranan yang sangat penting diluar perusahaan karena sekretaris juga dapat menjadi wakil perusahaan yang akan berhubungan langsung dengan pihak luar. Untuk itu sekretaris harus mampu berkomunikasi baik dengan siapa pun. Peranan sekretaris akan sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya sebuah perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode penelitian Kualitatif menurut Sugioyono (2014:8) Metode penelitian kuantitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Objek dalam penelitian ini adalah Sekretaris yang ada di Divisi MSDM, sedangkan untuk mengukur efektivitas Penyiapan Rapat Peneliti menggunakan Populasi Pegawai Divisi SDM yang berjumlah 11 orang. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu:

1. Metode Pengamatan atau Observasi

Adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati keadaan di lapangan secara langsung pada divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Bandung.

2. Metode Wawancara

Adalah percakapan dua arah antara penulis dengan narasumber untuk memperoleh data secara langsung yang berkaitan dengan tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Bandung.

3. Metode Dokumentasi

Adalah data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang telah disediakan oleh divisi MSDM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Bandung.

4. Metode Studi Pustaka (*Library Research*)

Adalah pengumpulan data dengan cara mengambil data atau mengumpulkan data dari buku-buku dan literatur lainnya yang berhubungan dengan tugas akhir.

D. PEMBAHASAN

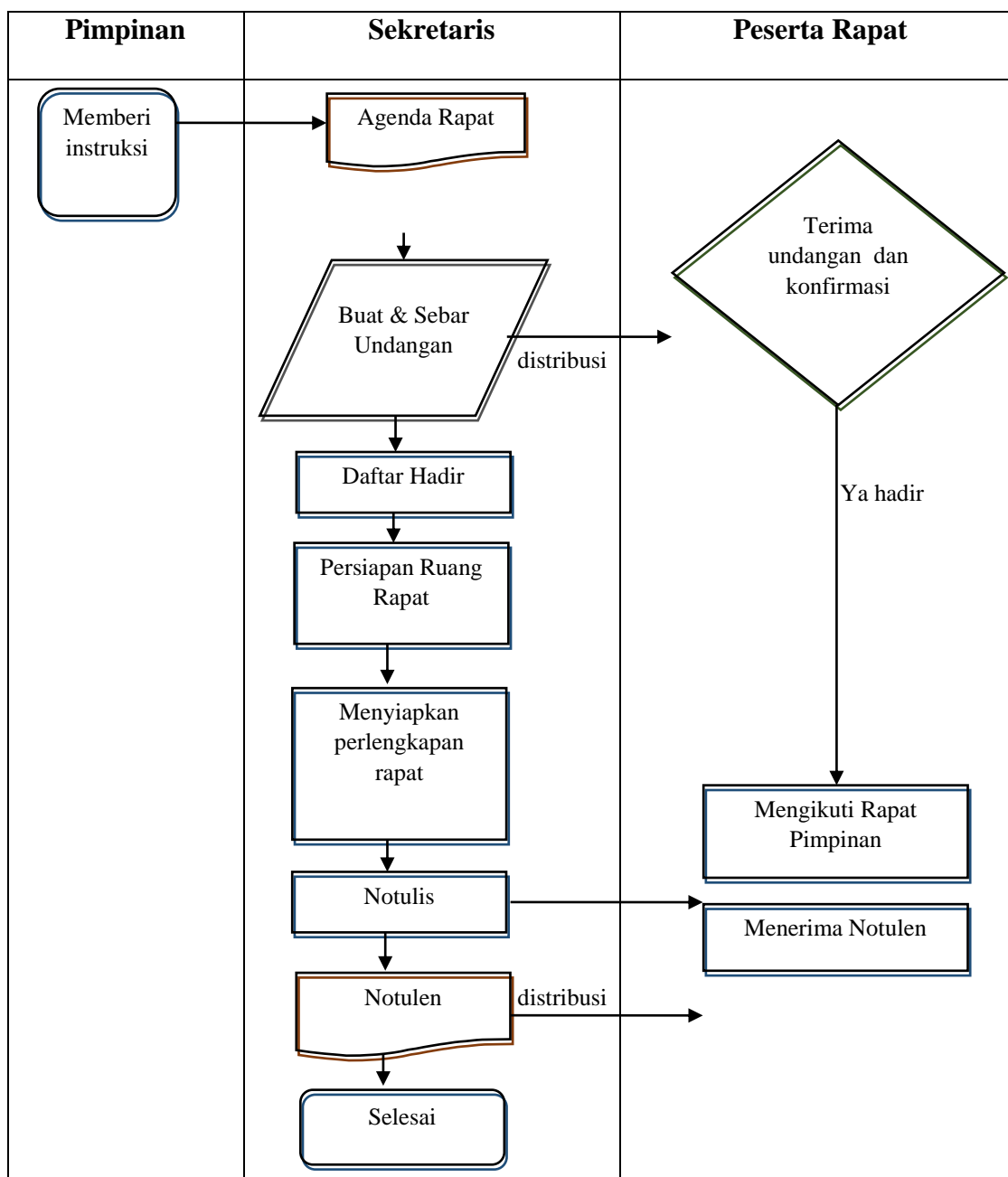
1. Prosedur dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM

Setiap perusahaan pasti memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan guna untuk memperlancar kegiatan perusahaannya. Begitu pula dengan PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (INTI) Bandung, memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik. Pada divisi MSDM pun juga memiliki Standar Prosedur Operasional (SOP) yang harus dijalankan dengan baik oleh para karyawan dan karyawatnya, khususnya oleh sekretaris untuk melakukan tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan. Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Menyiapkan Rapat adalah dimulai dari menyiapkan Agenda Rapat, Membuat dan Menyebarkan Undangan Rapat, Membuat Daftar Hadir Rapat,

Mempersiapkan Ruang Rapat, Menyiapkan Perlengkapan Rapat, Membuat Notulen.

Sekretaris pada divisi MSDM PT. INTI seharusnya mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, Diawali dengan pimpinan memberikan instruksi kepada sekretaris, sekretaris menyiapkan agenda rapat, membuat dan menyebarkan undangan rapat, peserta rapat menerima undangan dan mengkonfirmasi kehadiran, sekretaris menyiapkan daftar hadir peserta rapat, menyiapkan ruang rapat, menyiapkan perlengkapan rapat hingga membuat notulen atau risalah rapat. Tetapi terkadang sekretaris pada divisi MSDM PT. INTI Bandung tidak melaksanakan persiapan rapat pimpinan sesuai dengan prosedurnya. Jika sekretaris dapat mematuhi dan menjalankan prosedur sesuai dengan yang telah ditetapkan maka itu dapat memaksimalkan dan mempermudah sekretaris dalam menjalankan tugasnya untuk menyiapkan rapat pimpinan dan kegiatan rapat yang dilakukan oleh pimpinan akan berjalan lancar dan mendapatkan hasil keputusan yang efektif sesuai dengan yang diharapkan. Berikut ini merupakan alur *flowchart* tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSM PT. Industri Telekomunikasi Indonesia, yaitu:

Gambar 1 *flowchart* Tugas Sekretaris dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM PT. INTI Bandung



Sumber: Sekretaris Div. SDM PT. INTI

Flowchart merupakan sebuah bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara jelas dan adanya keterkaitan antara suatu proses dengan proses lain yang berhubungan dengan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sebuah organisasi atau perusahaan. Sekretaris pada divisi MSDM PT. INTI Bandung juga harus melakukan tugasnya dalam menyiapkan rapat pimpinan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan oleh PT. INTI tersebut.

Berikut ini merupakan penjelasan tentang alur *flowchart* dari tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM PT. INTI Bandung, seperti rapat pimpinan yang pernah dilakukan pada divisi MSDM pada:

Hari/Tanggal : Senin, 02 Februari 2015

Tempat : Ruang Rapat Divisi MSDM Lt. 7

Materi : Pembahasan Pending Item Draft SKD dengan SEJATI

Peserta Rapat : 11 Orang

a. Pimpinan Memberikan Tugas Intruksi

Pada awalnya, pimpinan memberikan tugas kepada sekretaris berupa instruksi (perintah) untuk menyiapkan rapat yang akan dilakukan oleh pimpinan pada divisi MSDM PT. INTI Bandung. Pemberian tugas instruksi ini biasanya dilakukan pimpinan secara lisan kepada sekretarisnya. Kemudian pimpinan memberikan gambaran kepada sekretaris tentang rapat yang akan diselenggarakan oleh pimpinan divisi MSDM. Umumnya kegiatan rapat yang dilakukan oleh pimpinan divisi MSDM terdiri dari rapat penjelasan tentang rencana-rencana kerja yang akan dilakukan oleh PT. INTI dengan perusahaan-perusahaan lain, rapat pemecahan masalah yang sedang terjadi didalam divisi MSDM dan rapat evaluasi atas kinerja karyawan pada divisi MSDM PT. INTI Bandung.

b. Sekretaris Menyiapkan Agenda Rapat

Setelah sekretaris mengetahui rapat yang akan dibahas oleh pimpinan divisi MSDM, selanjutnya tugas sekretaris adalah menyiapkan agenda rapat yang disesuaikan dengan materi yang akan dibahas oleh pimpinan tersebut. Agenda rapat merupakan daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut. Biasanya agenda rapat pada divisi MSDM sudah menyatu dalam undangan rapat meskipun tidak dijelaskan secara rinci.

c. Sekretaris Membuat dan menyebarkan Undangan Rapat

Sekretaris pada divisi MSDM kemudian membuat undangan rapat yang akan dibagikan kepada para peserta rapat. Biasanya rapat pimpinan divisi MSDM ini dihadiri oleh kepala urusan (kaur), kepala bagian (kabag), Sekretaris, dan

para karyawan yang terkait dengan tema rapat tersebut. Setelah undangan rapat selesai dibuat oleh sekretaris, undangan tersebut disebarakan kepada para peserta rapat. Berdasarkan prosedur, undangan disebarakan sehari sebelum rapat berlangsung.

d. Peserta Rapat Menerima Undangan dan Mengkonfirmasi Kehadiran Kepada Sekretaris

Sekretaris harus memastikan bahwa peserta rapat yang diundang untuk mengikuti kegiatan rapat tersebut telah menerima undangan yang disebarakan olehnya. Di divisi MSDM biasanya sekretaris sendiri yang memberikan undangan rapat kepada para peserta rapat yang diundang tanpa melalui perantara. Setelah menerima undangan rapat, peserta rapat harus mengkonfirmasi kehadiran kepada sekretaris apakah akan menghadiri dan mengikuti kegiatan rapat itu atau tidak. Peserta rapat mengkonfirmasi kehadiran lisan kepada sekretaris.

e. Sekretaris Membuat Daftar Hadir Rapat

Tugas sekretaris berikutnya yaitu membuat daftar hadir para peserta rapat. Ini bertujuan agar sekretaris mengetahui berapa jumlah peserta rapat yang dapat menghadiri kegiatan rapat tersebut. Para peserta rapat harus mengkonfirmasi kepada sekretaris apakah peserta rapat akan hadir atau tidak. Peserta rapat yang hadir harus mengisi buku daftar hadir yang telah disediakan oleh sekretaris agar sekretaris mengetahui apakah jumlah peserta yang datang sesuai dengan peserta yang diundang.

f. Sekretaris Menyiapkan Ruang Rapat

Meski di divisi MSDM PT. INTI Bandung, telah tersedia ruang rapat, namun sekretaris tetap perlu menyiapkan ruang rapat dengan baik sehingga tidak ada kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan rapat pimpinan. Seperti menyesuaikan jumlah peserta rapat yang diundang dengan jumlah kursi yang ada, memastikan kondisi AC baik, Memastikan karpet sudah bersih.

g. Sekretaris Menyiapkan Perlengkapan Rapat

Setelah sekretaris selesai menyiapkan agenda rapat, membuat surat undangan, menyebarkan undangan rapat, dan membuat daftar hadir peserta rapat serta menyiapkan ruang rapat, kemudian sekretaris harus menyiapkan perlengkapan rapat. Perlengkapan rapat pada divisi MSDM meliputi

overhead projector, LCD Projector, Telepon dan lain sebagainya. Ini untuk memaksimalkan pelaksanaan rapat yang akan dilakukan oleh pimpinan pada divisi MSDM.

h. Pimpinan Memulai Rapat Pimpinan

Setelah semua persiapan yang harus dilakukan sekretaris telah selesai, sekretaris kemudian memberitahu kepada pimpinan, bahwa pimpinan sudah bisa memasuki ruang rapat yang tersedia didalam divisi MSDM PT. INTI, diikuti dengan para peserta rapat yang hadir. Pimpinan membuka rapat tersebut dan menjelaskan materi yang akan dibahas. Peserta rapat memperhatikan penjelasan dari pimpinan.

i. Notulis

Notulis merupakan seseorang yang bertugas mencatat atau merangkum apa yang dibicarakan oleh pimpinan. Di divisi MSDM peran notulis dapat dilakukan oleh sekretaris atau dilakukan oleh pihak lain seperti Ka. Ur Pengembangan Sistem SDM yang dapat dipercaya. Notulis yang ditunjuk dan dipercaya harus dapat dengan cepat menangkap dan mencatat semua inti-inti pokok yang dibahas dirapat tersebut.

j. Sekretaris Membuat Notulen Rapat

Selama rapat berlangsung, notulis harus dapat menulis dan memilih informasi dengan cepat, tepat dan akurat dari pembahasan rapat tersebut. Hasil ini disebut dengan notulen. Notulis akan membacakan kembali isi notulen yang telah dirangkum didepan peserta rapat. Jika notulen diterima maka isi notulen akan diketik dilaptop.

k. Sekretaris Mendistribusikan Notulen Rapat

Notulen yang dicatat oleh notulis ini kemudian ditindak lanjuti lagi oleh pimpinan dan peserta rapat. Jika pada saat rapat berakhir notulen ini tidak ada perubahan lagi untuk itu pimpinan akan memberikan keputusan bahwa notulen diterima. Notulen yang telah disepakati kemudian didistribusikan kepada para peserta rapat. Para peserta rapat yang mengikuti rapat harus memiliki catatan notulen yang harus dipegang oleh masing-masing peserta rapat. Cara mendistribusikan notulen rapat ini, pada divisi MSDM mendistribusikan melalui email kepada masing-masing peserta rapat yang hadir. Dan rapat pimpinan pun selesai.

Sekretaris pada divisi MSDM PT.INTI Bandung, telah berupaya semaksimal mungkin dalam menjalankan prosedur yang telah ditentukan terutama dalam menyiapkan rapat dengan sebaik mungkin. hal tersebut ditunjukkan melalui upaya menjalankan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang harus dijalankan dengan baik khususnya dalam menangani rapat pimpinan. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan para pegawai terutama dengan pimpinan bahwa masih terjadi *Human Error* dalam melaksanakan Standar Prosedur Operasional (SOP) yang harus dijalankan namun sifat kesalahan yang dilakukan oleh sekretaris bukan masalah yang terlalu besar namun hanya bersifat Ketidakteelitian misalnya dalam pengetikan notulen masih ada catatan yang *Typo* dan kesalahan dalam menyediakan Perlengkapan rapat, sehingga ini hanya diberi teguran saja. Berdasarkan hasil penelitian bahwa efektivitas Sekretaris dalam menyiapkan Tugas Rapat Pimpinan dinilai cukup Efektif.

E. PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis angkat dengan judul tugas sekretaris dalam menyiapkan rapat pimpinan pada divisi MSDM PT. INTI Bandung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Sekretaris pada divisi MSDM PT.INTI Bandung, menjalankan prosedur yang telah ditentukan dalam menyiapkan rapat dengan sebaik mungkin, khususnya rapat pimpinan. Prosedur yang dijalankan oleh sekretaris diantaranya membuat agenda rapat, membuat undangan rapat, menyebarkan undangan rapat, membuat daftar hadir rapat. Selain itu, sekretaris juga harus mempersiapkan ruangan rapat, menyediakan konsumsi untuk peserta rapat, dan membuat notulen rapat. Semua hal tersebut harus benar-benar dipersiapkan dengan matang sehingga tidak ada satu pun kekurangan yang akan membuat rapat menjadi terganggu. Tetapi pada kenyataannya sekretaris masih banyak melakukan kesalahan dan melanggar prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya dalam menyiapkan rapat pimpinan, ada beberapa kendala yang sering dihadapi oleh sekretaris pada divisi MSDM PT. INTI Bandung. Kendala tersebut biasanya disebabkan oleh ketidakteelitian sekretaris

itu sendiri. Adapun kendala yang sering dihadapi adalah sekretaris tidak melakukan perintah yang diberikan oleh pimpinan, tidak membuat agenda rapat dengan secara rinci, terlambat membuat dan menyebarkan undangan rapat, masih kurangnya perlengkapan rapat pada divisi MSDM serta kurangnya inisiatif sekretaris dalam menyediakan konsumsi/snack untuk para undangan rapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, S. W. K., & Alamsyah, D. P. (2017). Telaah Hubungan Kompetensi, Motivasi Dan Kinerja Karyawan. *Ekono Insentif*, 11(2), 14-19.
- Hendarto, Hartiti, dan Tulus Haryono. 2008. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Lisdiantini, Netty. 2017. *Sekretaris Dan Efisiensi Kerja Pimpinan (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan)*. <http://journal.pnm.ac.id/index.php/epicheirisi/article/view/126/62>
- Machfoedz, Mahmud. 2005. *Rapat dan Presentasi Lisan yang Efektif*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Musty, Bertha. 2010. *Bagaimana Meningkatkan Profesionalisme Seorang Sekretaris*. Bandung: LPKIA-IAI
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan menjadi sekretaris profesional*. Jakarta : Trans Media Pustaka.
- Nurasih, Lina, dan Sri Rahayu. 2009. *Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak*. Jakarta: Dunia Cerdas
- Rosidah, dan Ambar Teguh Sulistiyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedarmayanti. 2014. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional Untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta
- Sumarto, Rumsari Hadi, dan Lukas Dwiantara. 2006. *Sekretaris Profesional*: Yogyakarta: Kanisius.
- Wijana, I Made dan Andora. 2016. *Peranan Sekretaris Dalam Penyelenggaraan Rapat Di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan*. Jakarta : Jurnal Sekretari Unpam Vol 3 No 1. <http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/Sekretaris/article/view/635>

Wursanto, Ignatius. 2008. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Yatimah, Durotul. 2009. Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. Bandung: Pustaka Setia.