

**PERAN SEKRETARIS DIREKTUR PT TOYOTA MOTOR  
MANUFACTURING INDONESIA DALAM MENGELOLA RAPAT  
BERBASIS SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI  
HEAD OFFICE - JAKARTA**

**Oleh : Edi Junaedi, SE, MM. & Ika Apriliyanti**

*junaedi\_salat1@yahoo.com*

**Abstrak**

*Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui peran sekretaris Direktur PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia Dalam Mengelola Rapat Berbasis Sistem Teknologi Informasi Head Office - Jakarta. Berdasarkan pengolahan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan data tentang peran sekretaris Direktur dalam pengelolaan rapat berbasis sistem teknologi informasi, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sekretaris sangat berperan penting dalam aktivitasnya. Pada Era persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut para Direktur untuk fleksibel dalam mengatur jadwalnya mengikuti skala prioritas aktivitas yang berubah-ubah. Tantangan untuk para sekretaris direktur adalah untuk merespon dan mengakomodir perubahan jadwal tersebut agar aktivitas para Direktur berjalan dengan lancar.*

**Kata kunci:** Peran Sekretaris Dalam Mengelola Rapat Berbasis Sistem Teknologi Informasi.

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang Masalah**

Kemajuan dunia bisnis saat ini sangat dipengaruhi dengan kemajuan teknologi dan sistem informasi yang sudah menjadi bagian dalam setiap aktivitas perusahaan, yang tidak dapat dipisahkan antara input dan output dari pekerjaan kita, Sistem teknologi informasi, secara umum adalah kumpulan sumber daya informasi perusahaan, para penggunanya, serta manajemen yang menjalankannya, meliputi infrastruktur teknologi informasi dan semua sistem informasi lain dalam perusahaan.

Teknologi ini terus berkembang menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang juga menuntut pembaharuan dan kecepatan dalam menjalankan suatu pekerjaan dan pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan sistem teknologi informasi dengan benar dapat membantu beban kerja setiap orang yang menggunakannya. Tanpa terkecuali dengan perannya bagi

kelancaran tugas sebagai seorang sekretaris. Seorang sekretaris sangat diharapkan dapat memanfaatkan teknologi informasi secara maksimal.

Bukan tanpa alasan, karena dalam menjalankan perannya seorang sekretaris dituntut agar bisa bertindak cepat dan fleksibel terhadap tugas-tugas yang merupakan tanggung jawabnya dalam membantu atasan. Sekretaris masa kini diharapkan dapat memiliki kelebihan bukan hanya dalam hal penampilan atau dalam menjalankan pekerjaan yang rutin. Saat ini kemampuan multi tasking diharapkan dapat dimiliki oleh seorang sekretaris.

Kemampuan multi tasking adalah kemampuan dalam mengerjakan suatu pekerjaan secara bersamaan dalam satu waktu yang sama. Ketika seorang sekretaris memiliki kemampuan multi tasking, maka dia dapat mengerjakan suatu pekerjaan dengan lebih cepat dari biasanya. Modal utama untuk bisa melakukan pekerjaan multi tasking adalah sekretaris harus terbiasa dengan mengerjakan suatu pekerjaan yang terorganisir, teratur, rapi, terstruktur dan tentu saja bekerja dengan hasil yang maksimal.

Seorang sekretaris dapat dikatakan sebagai sekretaris yang multi tasking jika mereka dapat menguasai hal-hal berikut ini :

1. Menguasai Teknologi

sekretaris masa kini adalah sekretaris yang dapat menguasai teknologi. Contohnya adalah teknologi komunikasi dimana seorang sekretaris banyak berkomunikasi dengan relasi dari perusahaannya dalam hal *arrangement meeting*.

2. Manajemen Informasi

Sekretaris sering juga dikatakan sebagai pusat informasi di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, sekretaris harus bisa mengelola informasi yang dia ketahui terkait dengan perusahaannya. Sehingga ketika sekretaris mengetahui sebuah informasi yang dianggap rahasia, maka dia harus bisa menyimpannya dengan baik dan jangan sampai informasi tersebut diketahui oleh orang lain yang tidak seharusnya. Untuk menunjang aktivitas yang berkaitan dengan manajemen informasi tersebut, maka diperlukan sarana seperti komputer atau laptop. Sekretaris akan lebih mudah untuk melakukan pengolahan sebuah database yang penting bagi aktivitas sang pimpinan jika ia mampu mengoperasikan program yang dikhususkan bagi pengolahan data seperti Microsoft Access dan lain sebagainya. Pengaturan jadwal kegiatan yang harus dijalani oleh pimpinan akan dapat lebih tertata dengan baik, lengkap dan mudah dikelola oleh sekretaris apabila ia menguasai program yang khusus dirancang untuk mempermudah pekerjaannya, seperti Microsoft Outlook/Express atau program lainnya.

### 3. Customers Service

Customers service yang baik diperlukan ketika sekretaris harus berhubungan langsung dengan klien atau relasi sehingga mereka perlu mengetahui bagaimana cara berbicara dan berperilaku yang baik kepada klien atau relasi pimpinan.

Mengingat pentingnya teknologi bagi sekretaris guna menunjang tugas-tugasnya maka sekretaris harus memiliki kemampuan di bidang teknologi. Tidak hanya dituntut sebagai *hard worker* (pekerja keras) tetapi juga *smart worker* (pekerja cerdas).

Seorang sekretaris harus mampu merencanakan dan mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan rapat semaksimal mungkin. Pada era berbasis sistem teknologi informasi ini, akan sangat membantu salah satu pekerjaan sekretaris dalam hal mengelola rapat, mulai dari perencanaan sampai dengan pendistribusian hasil rapat.

Dengan adanya teknologi yang di dukung oleh kecanggihan software dan media elektronik lainnya, maka rapat menjadi lebih mudah pelaksanaannya. Jika sebelumnya rapat diselenggarakan dengan tatap muka, yang memerlukan persiapan akomodasi dan transportasi yang juga mengkonsumsi anggaran kantor, maka dalam era berbasis sistem teknologi ini rapat menjadi lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan alternatif yang ditawarkan oleh teknologi, apabila menggunakan media *video conference* jarak jauh misalnya, sehingga tidak dibutuhkan lagi waktu jarak tempuh bagi para peserta rapat yang akan hadir, cukup dengan tatap muka jarak jauh dari masing-masing lokasi kerjanya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk mengetahui bagaimanakah peran sekretaris dalam mengelola rapat dengan menggunakan sistem teknologi informasi ini, maka dalam penulisan tugas akhir penulis memilih judul **“Peran Sekretaris Direktur PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia dalam Mengelola Rapat Berbasis Sistem Teknologi Informasi, Head Office - Jakarta”**.

#### **Identifikasi Masalah**

Untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan rapat berbasis sistem teknologi dan informasi yang dilakukan pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, maka dalam penulisan ini dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut:

1. Peran penting sekretaris dalam mengelola rapat berbasis teknologi informasi?
2. Media yang dapat digunakan untuk mengelola rapat?

3. Kendala atau hambatan yang harus dihadapi dalam pengelolaan rapat menggunakan teknologi informasi?
4. Manfaat yang diperoleh dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan rapat?

### **Pembatasan Masalah**

Sesuai dengan identifikasi masalah di atas, diketahui banyak permasalahan yang menjadi pembahasan dalam penulisan ini maka penulis membatasi masalah tersebut terfokus pada analisa penulisan mengenai Peran penting sekretaris dalam mengelola rapat berbasis teknologi informasi, Media yang dapat digunakan untuk mengelola rapat, Kendala atau hambatan yang harus dihadapi dalam pengelolaan rapat menggunakan teknologi informasi serta manfaat yang diperoleh dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan rapat?

### **Perumusan Masalah**

Untuk mencegah kerancuan dalam pembatasan masalah, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Seberapa besar peran sekretaris dalam mengelola rapat berbasis teknologi informasi?
2. Media apa saja yang dapat digunakan untuk mengelola rapat?
3. Apa saja kendala atau hambatan yang harus dihadapi dalam pengelolaan rapat menggunakan teknologi informasi?
4. Apa saja manfaat yang diperoleh dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam hal pengelolaan rapat?

### **Pengertian Sekretaris**

Menurut sebuah buku pegangan singkat yang disiapkan oleh dua penulis Filipina, (Dan M. Braun & Ramon C. Portugal, *Handbook for Government Secretary Stenographers*, 1954, p.

1. Dan Walter W. Skeat, *A Concise Etymological Dictionary of the English Language*, 1958, p. 472) istilah “*secretary*” diartikan sebagai :

“*an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receive visitors, check or reminds her chief of his official engagement or appointment and performs many other related duties that increase the effectiveness of the chief*” (seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau

mengingatkan kepalanya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari kepala itu).

Perkataan Inggris “*Secretary*” itu berasal dari kata Perancis Kuno “*Secrtaire*” yang berasal dari bahasa Latin, yaitu: *Secretarium/Secretarius* : artinya *a confidential officer* (seorang pejabat yang dipercaya menyimpan rahasia).

Dengan perkembangan jabatan sekretaris yang begitu luas dari juru tulis sampai menjadi manajer tingkat atas, maka kini diakui adanya bidang kerja yang disebut “*secretaryship*”. *Secretaryship* atau kesekretarisatan merupakan profesi dari segenap sekretaris yang bekerja dalam bermacam-macam organisasi pada semua tingkat jenjang organisasi. Pengertian sekretaris juga meluas sehingga tidak lagi semata-mata *as assistant to a chief* seperti definisi di awal, melainkan kini meliputi jabatan-jabatan yang berikut menurut Norma Davis Blackburn, *Secretaryship*, 1974, p.3 :

- a. *One entrusted with the secrets or confidences of a superior.* (seseorang yang dipercayai dengan rahasia-rahasia atau kepercayaan-kepercayaan dari seorang atasan).
- b. *One employed to handle correspondence and manage routine and detail work for a superior* (seseorang pegawai yang dipekerjakan untuk mengangani surat-menyurat dan mengelola pekerjaan rutin dan terperinci bagi seorang atasan).
- c. *An officer of a business concern who may keep the records of directors and stockholders meetings and of stock ownership and transfer and help supervise the company's legal interests* (seseorang pejabat dari suatu badan perusahaan yang dapat memelihara warkat-warkat catatan mengenai rapat-rapat para direktur dan pemegang saham serta mengenai pemilikan dan peralihan saham serta membantu mengawasi ke`pentingan-kepetingan hukum perusahaan itu).

### **Tugas-Tugas Sekretaris**

Seorang sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan cenderung untuk terus-menerus meluas. Menjadi tugas pula dari sekretaris untuk mengatur ruang kerja yang baik bagi pimpinannya, menyiapkan naskah pidato sampai mengurus perjalanan dan penginapan pimpinannya keluar kota. Secara lebih spesifik, tugas-tugas sekretaris dibagi menjadi 7 bagian, diantaranya;

- a. Tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas yang dikerjakan setiap hari tanpa perintah, tugas ini meliputi:

- 1) Menerima dan membuka surat
  - 2) Menerima dikte
  - 3) Menerima tamu
  - 4) Menerima telepon
  - 5) Mengarsipkan surat atau dokumen
  - 6) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan
- b. Tugas Khusus
- Yaitu tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Tugas ini meliputi:
- 1) Membuat konsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi eksternal perusahaan
  - 2) Menyusun surat rahasia
  - 3) Menyusun acara pertemuan bisnis
  - 4) Pembelian kado atau *souvenir*
- c. Tugas Istimewa
- Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, antara lain:
- 1) Membetulkan letak atau posisi alat tulis pimpinan serta perlengkapan yang diperlukan di meja kerja pimpinan
  - 2) Mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya
  - 3) Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran (asuransi, tagihan rutin, dll) dari suatu badan atau instansi
  - 4) Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan
  - 5) Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis
  - 6) Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor, untuk mengetahui sarana atau peralatan kantor yang diperlukan
- d. Tugas Sosial
- Yaitu tugas-tugas yang melibatkan sekretaris dengan pihak luar atau relasi pimpinan, misalnya:

- 1) Bertindak sebagai penghubung atau *human relation* untuk meneruskan informasi
  - 2) Menghadiri berbagai undangan resepsi
  - 3) Mengatur penyelenggaraan resepsi kantor beserta pengurusan undangannya
- e. Tugas Keuangan
- Dalam hal keuangan, pimpinan harus memiliki uang kas kecil yang di namakan dengan *petty cash*: tugasnya meliputi:
- 1) Menangani urusan keuangan pimpinan di bank, misalnya penyampaian penyimpanan dan pengambilan uang di bank, penarikan cek
  - 2) Membayar pajak dan sumbangan dana atas nama pimpinan
  - 3) Membuat rencana pengeluaran dana, dan mencatat pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan
- f. Tugas Resepsionis
- Tugas ini juga merupakan tugas-tugas yang rutin dilakukan oleh sekretaris, misalnya:
- 1) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesannya
  - 2) Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
  - 3) Mencatat janji-janji untuk pimpinan
  - 4) Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan
- g. Tugas Insidental
- Tugas ini merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris, misalnya:
- 1) Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan
  - 2) Membuat ikhtisar dari berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan
  - 3) Melakukan koreksi terhadap hasil cetakan, misalnya brosur, undangan dan formulir yang akan diterbitkan oleh perusahaan

### **Tujuan Rapat**

Sasaran akhir diadakannya rapat yaitu untuk mempertemukan peserta rapat secara langsung demi terjalinnya komunikasi, agar peserta rapat dapat berkontribusi langsung dalam pembicaraan sehingga pemikiran ide untuk penyelesaian masalah dapat tersampaikan langsung,

agar peserta rapat memahami secara langsung setiap permasalahan yang dihadapi, agar peserta rapat dapat sama-sama berkontribusi dalam pencapaian tujuan tertentu.

Menurut Ernawati (2004:169) beberapa macam kegunaan atau fungsi rapat yaitu sebagai:

1. Forum diskusi untuk memecahkan masalah
2. Forum silaturahmi
3. Sarana bernegosiasi
4. Ketentuan hukum
5. *Brainstorming*- sumbang saran atau bertukar pendapat

### **Macam-Macam Rapat**

Rapat dapat dibagi menjadi beberapa macam, yaitu rapat menurut tujuannya, sifatnya, jangka waktunya, dan frekuensinya yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Berdasarkan **tujuannya**, rapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

#### **1. Rapat untuk menyajikan berita atau informasi**

Rapat ini biasa diselenggarakan apabila pimpinan atau pihak manajemen ingin menginformasikan kebijakan baru dan sebagian atau setiap orang dalam perusahaan perlu mengetahuinya. Walaupun rapat ini sifatnya hanya penyampaian informasi, tidak menutup kemungkinan juga bisa menjadi media diskusi atau bahkan *bargaining* kepentingan, sehingga pimpinan hendaknya juga mempersiapkan argumentasi sehubungan dengan rencana dan pelaksanaan kebijakan baru tersebut.

#### **2. Rapat untuk pemecahan masalah**

Rapat ini diadakan apabila ada suatu masalah yang harus dipecahkan dan kemudian dicari jalan keluarnya. Para peserta rapat diharapkan dapat membantu memecahkan masalah.

Untuk itu pihak manajemen:

- (1) Harus mengidentifikasi masalah dengan jelas dan lengkap
- (2) Dituntut untuk membuat alternatif solusi pemecahan masalah bila rapat mengalami *dead lock*.

#### **3. Rapat untuk mengambil keputusan**

Rapat ini serupa dengan rapat untuk memecahkan masalah. Dalam rapat ini peserta juga aktif menuangkan gagasan. Perbedaan dengan dengan rapat untuk memecahkan masalah adalah mencapai konsensus terlebih dahulu kemudian diidentifikasi pemecahan masalah yang disepakati, sedangkan dalam rapat ini pada akhir rapat diambil suatu keputusan.



Berdasarkan **sifatnya**, rapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu:

1. Rapat **formal**

Rapat ini diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku dan pesertanya secara resmi mendapatkan undangan rapat.

2. Rapat **informal**

Rapat ini diselenggarakan tanpa dipersiapkan terlebih dahulu, karena rapat ini membahas yang sifatnya mendadak.

3. Rapat **terbuka**

Rapat yang dihadiri oleh setiap anggota dan materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.

3. Rapat **tertutup**

Rapat yang hanya dihadiri oleh peserta tertentu, dan biasanya materi yang dibahas menyangkut masalah-masalah yang masih bersifat rahasia

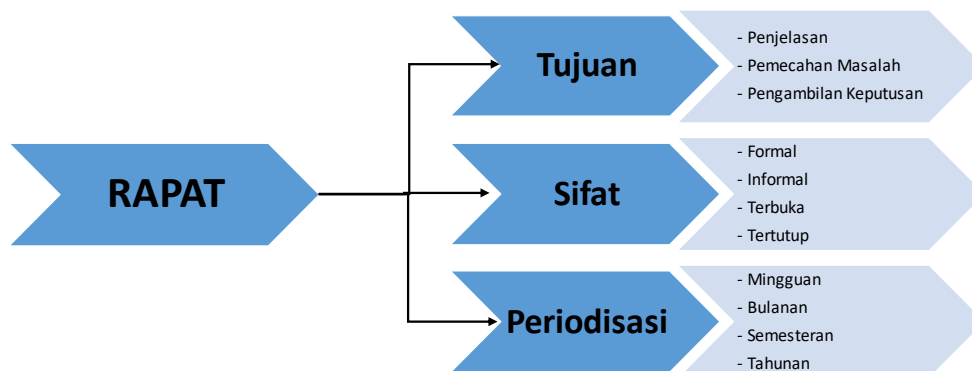
Berdasarkan periodisasinya, rapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. **Rapat berkala** (*regular meeting*)

Yaitu rapat yang diadakan menurut jangka waktu tertentu, misalnya mingguan, bulanan, semesteran atau pada suatu waktu dan tempat tertentu. Rapat ini digunakan untuk membahas masalah rutin dalam organisasi, misalnya rapat koordinasi antar satuan-satuan organisasi.

2. **Rapat khusus** (*temporary meeting*)

Yaitu rapat yang diadakan diluar rapat berkala. Rapat ini diselenggarakan untuk mengatasi permasalahan yang sifatnya mendadak atau untuk mengatasi pertentangan atau kesalahpahaman dan dipandang harus diselesaikan secepatnya dan tidak dapat ditunda.



Gambar Jenis-Jenis Rapat

## Pengertian Sistem Teknologi Informasi

Sistem berasal dari bahasa Latin yaitu “*systema*” dan bahasa Yunani yaitu “*sustema*” yang secara umum istilah sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat – sifat tertentu, yaitu: Komponen Sistem, Batasan Sistem, Lingkungan Luar Sistem, Penghubung Sistem, Masukan Sistem, Keluaran Sistem, Pengolahan Sistem dan Sasaran Sistem (Edhy Sutanta, 2009: 4 ).

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal datum atau data item. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. (Jogiyanto,2005:11). Kualitas informasi sangat dipengaruhi atau ditentukan oleh beberapa hal yaitu : Relevan (relevancy), Akurat (accuracy), Tepat waktu (time lines), Ekonomis (economy), Efisien (efficiency), Ketersediaan (availability), Dapat dipercaya (reliability), Konsisten (Edhy Sutanta, 2009:8 ).

Adapun beberapa pengertian sistem teknologi informasi menurut para ahli :

1. Haag & Keen, teknologi informasi adalah sebuah perangkat alat yang mampu membantu pekerjaan manusia dengan informasi dan melakukan beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan proses informasi.
2. Martin, teknologi informasi tidak hanya sebuah hardware atau software yang mampu menyimpan dan mengolah data namun juga mengirimkan informasi yang memiliki esensi komunikasi.
3. Williams dan Sawyer, dua ahli ini berpendapat bahwa teknologi informasi adalah teknologi yang menggabungkan komputer dengan komunikasi yang memiliki kecepatan tinggi dan memiliki data dalam bentuk suara, dokumen maupun video.
4. Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis (Jogiyanto,2005:18), Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan prosedur organisasi yang dilaksanakan untuk mencapai suatu tujuan yaitu memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan untuk mengendalikan organisasi. Informasi dalam lingkup sistem informasi memiliki beberapa ciri yaitu:

1. Baru, informasi yang didapat sama sekali baru dan segar bagi penerima.
2. Tambahan, informasi dapat memperbaharui atau memberikan tambahan pada informasi yang telah ada.
3. Korektif, informasi dapat menjadi suatu koreksi atas informasi yang salah sebelumnya.
4. Penegas, informasi dapat mempertegas informasi yang telah ada.

## PEMBAHASAN DAN HASIL

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, di Human Resource Division untuk memperoleh data mengenai Direktur dan Sekretaris Direktur, dan Information System and Technology Division untuk memperoleh data pengelolaan rapat berbasis sistem teknologi informasi.

### 1. Kegiatan Direktur

Berdasarkan peran dan tanggung jawab Direktur yang telah dijelaskan sebelumnya, kegiatan dan tugas rutin yang dilakukan diantaranya:

#### a. Kunjungan (*Genba Visit*)

Tujuan daripada *genba visit* tersebut salah satunya adalah untuk mengetahui setiap aktivitas yang terjadi pada suatu bagian atau divisi, misalnya mencari data sampai ke bagian terkecil, sehingga apabila ada masalah atau kendala dapat langsung diketahui oleh Direktur dan memungkinkan Direktur untuk melakukan evaluasi terhadap aktivitas tersebut. Kunjungan yang dilakukan juga termasuk sebagai kegiatan perjalanan dinas. Sebagai perusahaan multi internasional, perjalanan dinas adalah hal yang rutin dilakukan oleh para Direktur ke beberapa *affiliates* Toyota, misalnya di dalam area perusahaan maupun keluar area perusahaan, seperti diantaranya:

#### 1) Domestik : Area Jakarta atau luar Jakarta

Head office, Sunter I, Sunter II, Pabrik Karawang, dan kunjungan ke beberapa vendor.

- 2) Luar negeri : Toyota *affiliates*: Motor Corporation (TMC) di Jepang, Toyota Motor Asia Pacific Engineering & Manufacturing Co., LTD., (TMAP-EM) di Thailand, Toyota Engineering & Manufacturing North America, Inc. (TEMA) di Amerika, dan *affiliates* lainnya.

b. Rapat

Aktivitas rapat yang rutin diikuti oleh para Direktur misalnya rapat BOD (*Board of Director*) yang diselenggarakan minimal sebulan sekali dengan tujuan salah satunya evaluasi hasil kerja dan merencanakan aktivitas selanjutnya. Rapat internal lain misalnya rapat pemegang saham, rapat evaluasi proyek internal maupun rapat persetujuan anggaran tahunan. Sedangkan rapat eksternal lebih luas lagi cakupannya, seperti rapat dengan perusahaan pemasok atau vendor.

## 2. Sekertaris Direktur

### a. Peran dan tanggung jawab Sekertaris Direktur

Sebagai seseorang yang berhubungan langsung dengan Direktur perusahaan, tugas utama sekretaris adalah membantu pekerjaan Direktur agar berjalan lancar baik dengan pihak lain maupun pekerjaan Direktur sendiri. Berkaitan dengan aktivitas rutin yang telah disebutkan sebelumnya, yaitu kunjungan dan rapat, maka peran sekretaris yang utama dibutuhkan dalam hal:

- 1) Perencanaan jadwal kerja (aktivitas kunjungan, dll)
- 2) Memonitor pelaksanaan jadwal kerja (agenda rapat)

### b. Memonitor jadwal kerja dan pengaturan rapat Direktur

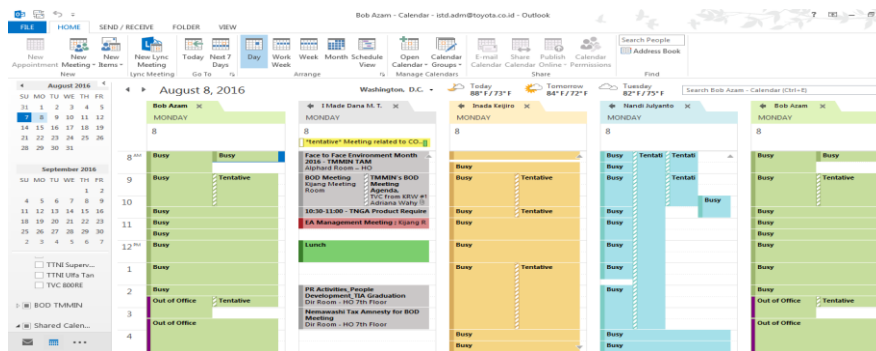
Dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi, maka kegiatan rapat kini bisa dibagi menjadi dua macam, yaitu Rapat yang bersifat tatap muka langsung dan Rapat menggunakan media *conference*.

1) Rapat tatap muka langsung

Yang perlu dilakukan sekretaris Direktur sebelum rapat, saat rapat dan sesudah rapat diantaranya :

- a) Memeriksa jadwal kerja Direktur untuk memasukkan jadwal baru untuk menghindari konflik antara jadwal satu dengan yang lainnya.
- b) Memastikan agenda kerja Direktur dan juga ruangan yang akan dipakai sudah terjadwal dan tercatat dalam *digital schedule*.

- c) Memastikan dan mengkonfirmasi pihak yang akan rapat Direktur agar rapat bisa dilakukan *on schedule*.



Gambar  
Visualisasi  
sharing  
calendar

2) Rapat menggunakan media *conference*

Pada rapat ini, sekretaris harus melakukan aktivitas tambahan selain tugas yang ada pada rapat tatap muka langsung, antara lain :

a) Sebelum Rapat

Sebelum rapat dimulai, hal yang perlu dilakukan Sekretaris Direktur antara lain:

- (1) Melakukan koordinasi dengan *engineer IT division* untuk memastikan media dan peralatan yang akan digunakan sudah berfungsi dengan baik.
- (2) Melakukan percobaan awal terlebih dahulu sebelum memulai rapat dengan pihak yang akan menjadi peserta rapat.
- (3) Mengingatkan pihak yang akan melakukan rapat dengan Direktur untuk menghindari keterlambatan rapat ataupun keterlewatan jadwal.

b) Saat Rapat

Pada saat berjalannya rapat, sekretaris memiliki tugas seperti:

- (1) Memonitor jalannya rapat untuk memastikan semua peralatan komunikasi berfungsi dengan baik, bila perlu di damping oleh pihak divisi IT selama berlangsungnya rapat.

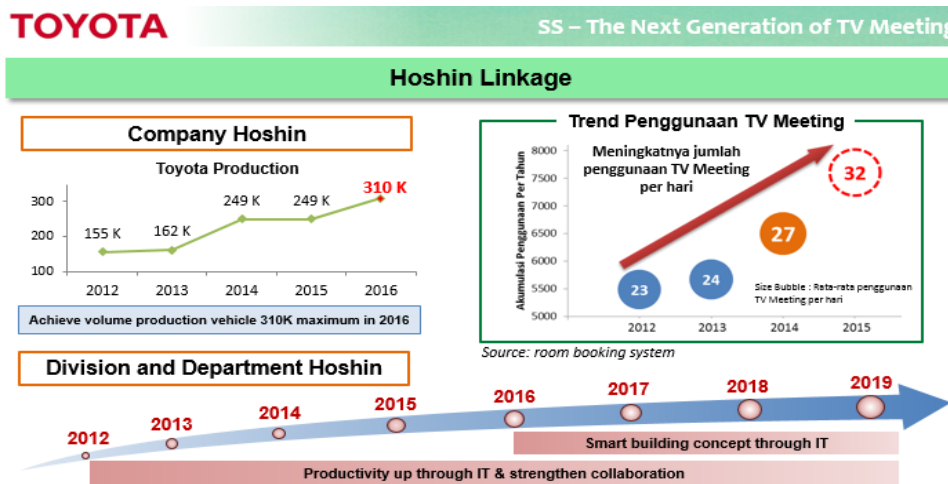
c) Setelah Rapat

Setelah rapat selesai, tugas sekretaris dalam mengelola rapat adalah: Memastikan bahwa media dan peralatan rapat *conference* sudah dimatikan dan dikembalikan ke posisi semula dengan bantuan dari pihak divisi IT, sehingga ruangan tersebut bisa langsung digunakan lagi oleh pihak lain yang berkepentingan.

### 3. Teknologi Informasi

Media yang bisa dimanfaatkan dari hasil implementasi sistem teknologi informasi pada pengelolaan rapat bisa dirasakan pada rapat yang bersifat tatap muka jarak jauh atau menggunakan *TV conference*. Berdasarkan survei dan perhitungan yang diperoleh melalui aktivitas rapat di TMMIN, tingkat penggunaannya semakin sering per hari, berkaitan dengan aktivitas perusahaan yang juga semakin banyak, maka diperoleh data sebagai berikut :

tingkat produksi Toyota dapat diperkirakan akan mencapai 310.000 unit per tahun pada tahun 2016, dan jumlah rapat menggunakan *TV meeting* juga mencapai 32 pemakaian per hari.



Gambar Jumlah Penggunaan TV Meeting

#### a. Jenis TV Meeting

TV meeting yang diaplikasikan di Toyota terdapat 2 jenis, diantaranya: dengan menggunakan Polycom & Mondopad, menggunakan PC biasa. Masing- masing TV meeting tersebut memiliki beberapa spesifikasi, kelebihan dan kelemahannya tersendiri sebagai berikut:

##### 1) Berbasis Polycom & Mondopad

Polycom merupakan media berbasis sitem teknologi yang digunakan untuk rapat yang bersifat jarak jauh, dengan mengandalkan jaringan internet dan server.



*Polycom* Gambar atau

### *Mondopad*

Kelebihan dari Polycom diantaranya:

- a) Bisa digunakan untuk kapasitas ruangan rapat besar / *executive meeting room*, yang biasa digunakan untuk rapat secara global dan melibatkan pihak-pihak dari luar negeri.
- b) Konektivitas lebih stabil karena sudah setara dengan standar area global.
- c) Lebih fleksibel karena dirancang menggunakan *bracket* atau kaki yang dilengkapi roda, sehingga bisa dipindahkan dari tempat satu ke tempat yang lain
- d) Sudah dilengkapi dengan *peripheral* 1 set kamera, mikrofon dan layar yang bisa digunakan sebagai *touchscreen whiteboard* dan data *sharing*.

Selain kelebihanannya, ternyata media ini juga memiliki kekurangan, seperti:

- a) Hanya bisa digunakan atau dihubungkan pada sesama Polycom, sehingga tidak bisa menggunakan *infocus mondopad* ataupun PC lainnya.
  - b) Harga per unit lebih mahal dibandingkan dengan PC biasa,
- 2) Berbasis PC (*personal computer*)

PC atau singkatan dari *personal computer* merupakan media standar yang digunakan untuk tujuan tertentu dan dioperasikan langsung oleh penggunanya, PC dapat di proses dengan beberapa aplikasi *software* seperti *word processing*, *spreadsheet*, *database*, *web browser* dan *email*.



Gambar  
*Personal*

### *Computer*

Kelebihannya :

- a) Bisa dikoneksikan dengan Microsoft Lync.
- b) Harga per unit lebih murah dibandingkan dengan Mondopad atau Polycom.

Kekurangannya:

- a) Hanya bisa digunakan untuk kapasitas ruangan yang kecil atau terbatas, seperti internal rapat perusahaan.
- b) Proses start up pertama kali membutuhkan waktu yang cukup lama.

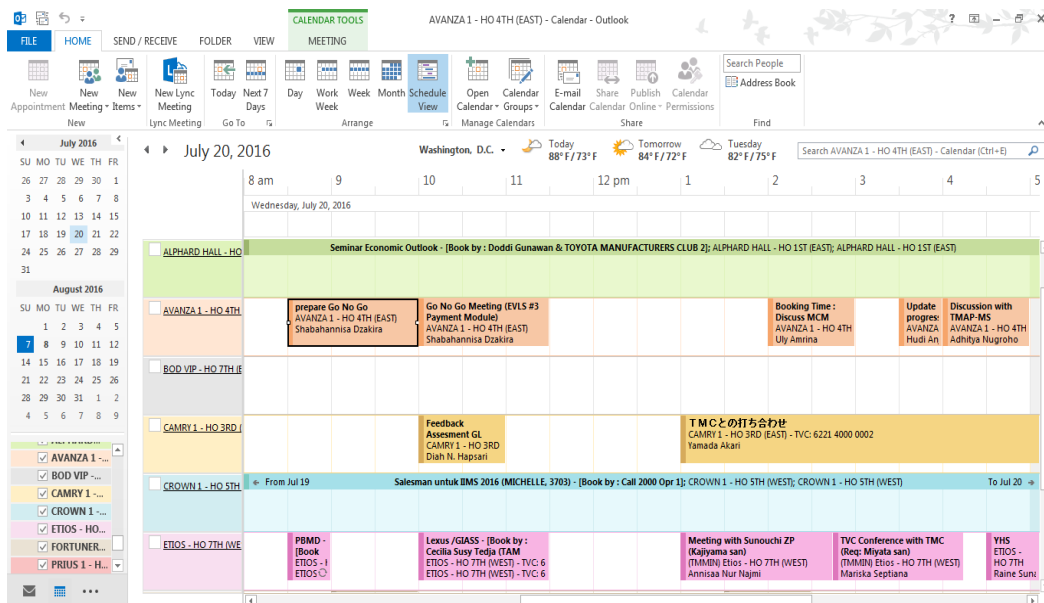
### **b. Visualisasi Daftar Ruangan**

Dari teknologi, dibuatlah sebuah aplikasi yang dapat menampilkan status tiap-tiap ruangan meeting yang ada diseluruh gedung perusahaan. Mediana menggunakan operasi sistem dari Microsoft Outlook sebagai *personal information manager*. Dengan Microsoft Outlook semua pekerjaan bisa disinkronisasikan menjadi satu, seperti kalender, *to-do-list*, kontak, catatan, agenda kerja, bahkan bisa disinkronisasikan dengan Microsoft Sharepoint.

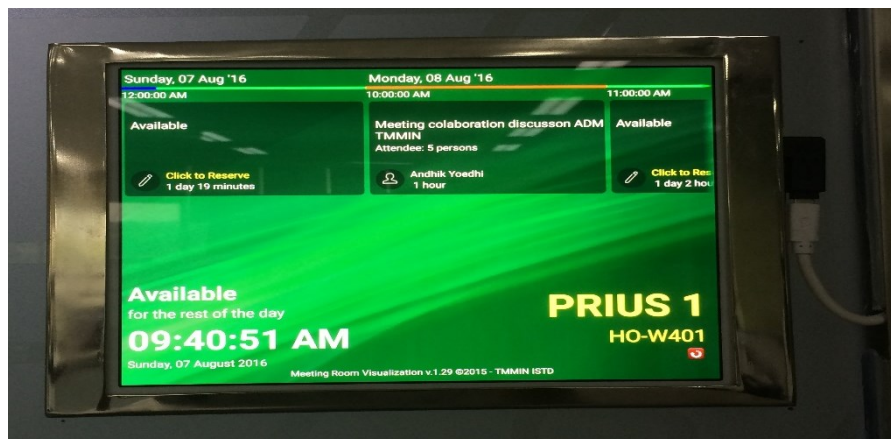
Selain Microsoft Outlook, Toyota juga membuat sebuah aplikasi yang di implementasikan pada media *Tab*, sehingga setiap orang yang membutuhkan informasi pemakaian ruangan tidak perlu memakan waktu yang lama dan mengganggu peserta rapat yang sedang berlangsung. Disediakan media bernama MRV atau *Meeting Room Visualization*. MRV ini di pasang disetiap ruangan dengan informasi yang terperinci,



seperti nama ruangan, status ruangan (*booked or available*), pengguna ruangan, lama durasi pemakaian ruangan, agenda rapat, sampai jumlah peserta rapat.



Gambar Visualisasi Ruang Meeting dengan Microsoft Outlook



Gambar Meeting Room Visualization (MRV)

### c. *Standard Operational Procedure (SOP) Booking Meeting Room*

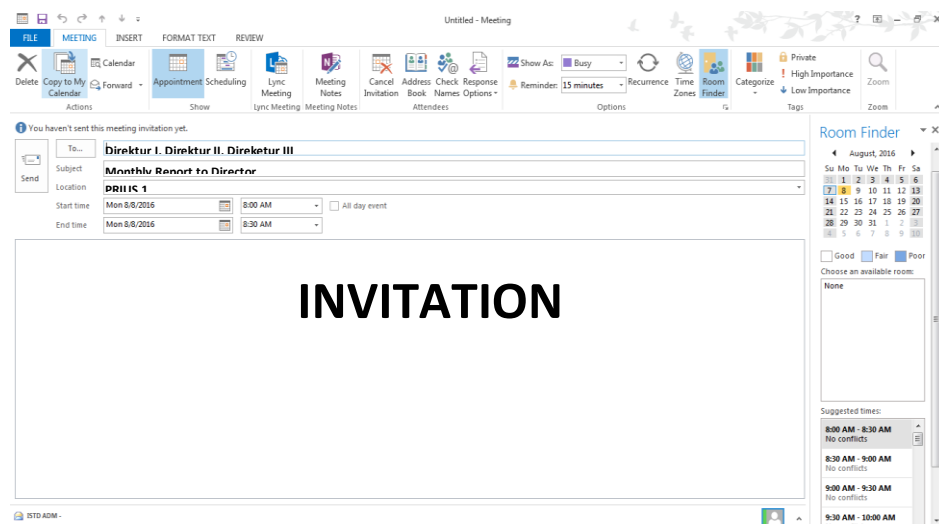
Sebelum pelaksanaan rapat, hal yang perlu diperhatikan adalah mengetahui ruangan mana yang akan dipakai, dengan cara memanfaatkan *sharing calendar* Microsoft Outlook dan MRV, hanya membuka *sharing calendar* tersebut, maka langsung diketahui ruangan mana yang masih bisa dipakai pada jam yang dibutuhkan tersebut. Peran sekretaris dalam hal ini sangat perlukan apabila ada pihak lain baik internal maupun eksternal ingin mengadakan pertemuan dengan atasan atau Direktur.

#### 1) **Sebelum Rapat**

Pertama sekretaris akan melakukan pengecekan mengenai jadwal kerja Direktur yang masih tersedia dan melakukan *booking* ruangan untuk pertemuannya. Setelah jadwal kerja dan ruangan ter-*booking*, maka beberapa saat sebelum rapat dimulai, sekretaris perlu melakukan konfirmasi ulang kepada pihak yang berkepentingan dalam rapat, gunanya sebagai pengingat apabila pihak lain lupa pada jadwalnya, sehingga menghindari keterlambatan dan waktu rapat tidak terbuang.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk *booking* ruang rapat menggunakan Microsoft Outlook:

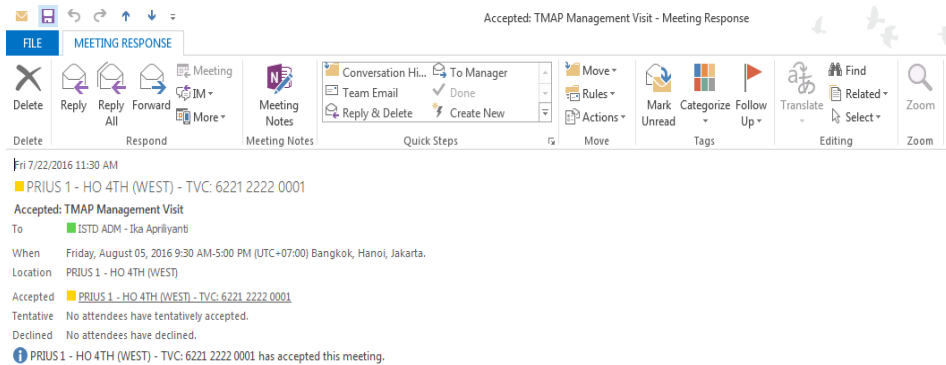
- a) Pertama, buka pilihan *Calendar*, kemudian pilih *New Meeting*. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini



Gambar Booking Ruangan menggunakan Microsoft Outlook

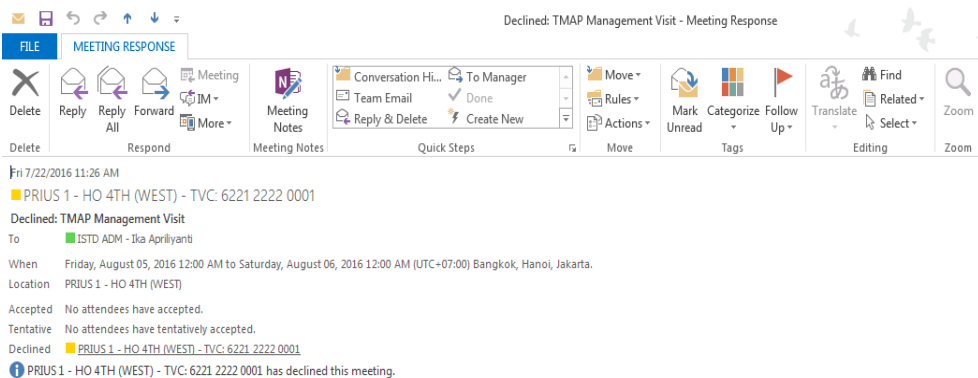
- b) Masukkan kontak yang akan diundang dalam rapat pada kolom *To*, maka akan otomatis mengirimkan undangan kepada penerima pesan.
- c) Masukkan nama agenda rapat pada kolom *Subject*.
- d) Masukkan nama ruangan yang akan digunakan. Apabila ruangan yang akan dipilih sudah terisi oleh jadwal orang lain, maka akan muncul pesan berupa *conflict* pada sisi kanan.
- e) Pilih tanggal rapat dan durasi lamanya waktu rapat.
- f) Buat surat undangan pada kolom isi. Salah satu manfaat menggunakan Microsoft Outlook juga mengurangi pemakaian kertas, jadi pengiriman undangan bisa melalui email yang sudah disinkronisasikan dengan agenda rapatnya.
- g) Pilih menu *Send* dan undangan segera terkirim dan juga mem-*booking* jadwal kerja para peserta rapat.

- h) Secara otomatis, user yang mengirimkan undangan melalui Microsoft Outlook akan mendapatkan *email* dari *administrator* yang memberitahukan apakah ruangnya disetujui atau tidak.



**Your request was accepted.**

*Gambar Informasi ruangan sudah dapat dipakai*



**Your request was declined because there are conflicts.**

The conflicts are:

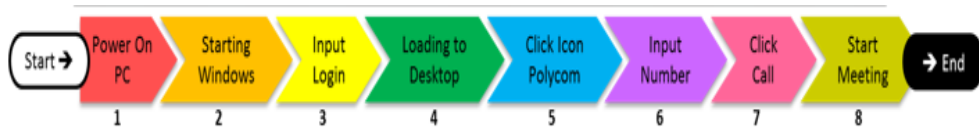
Organizer and Time of Conflicting Meeting  
[Tri Agung Wahyu H.](#) - Friday, August 05, 2016 8:00:00 AM to Friday, August 05, 2016 9:30:00 AM

All times listed are in the following time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

*Gambar Informasi ruangan tidak dapat dipakai*

## 2) Pra Rapat

Setelah ruangan dan jadwal para peserta terdaftar, maka langkah selanjutnya adalah memulai rapat, namun hal yang harus dilakukan apabila ingin melakukan rapat menggunakan video *conference*, baik TV *meeting* berupa PC maupun Polycom atau Mondopad adalah sebagai berikut:

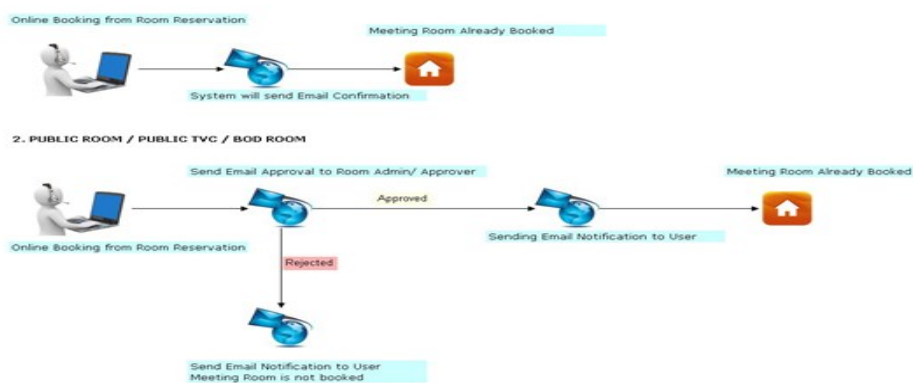


Gambar 3.13 Langkah-langkah penggunaan TV Meeting

- a) Hidupkan PC yang ada di ruangan rapat dengan bantuan divisi IT.
- b) Tunggu beberapa saat untuk proses memulai Windows.
- c) Masukkan login dengan *user name* dan *password* yang ada pada masing-masing TV meeting.
- d) Tunggu beberapa saat untuk proses ke layar *desktop*.
- e) Klik menu Polycom.
- f) Masukkan nomor tujuan atau nomor TV meeting pihak lain yang menggunakan TV meeting.
- g) Pilih menu **Call**, kemudian cek kualitas gambar dan suara dari kedua sisi peserta rapat.

### 3) Setelah Rapat

Hal terakhir yang dilakukan sekretaris setelah rapat selesai adalah memastikan bahwa ruangan sudah ber-status *available* dan dikembalikan seperti keadaan awal. Sehingga apabila ada orang lain yang ingin menggunakan ruangan, maka ruangan sudah siap dipakai.



Gambar Alur pada sistem booking ruangan

#### d. Hambatan mengelola rapat berbasis sistem teknologi informasi

Dalam prosesnya, ditemukan beberapa masalah yang menghambat kegiatan rapat berbasis sistem teknologi informasi ini, mulai dari teknis sampai dengan sistemnya sendiri. Hambatan yang muncul ada yang bersifat *low* dan bisa diatasi oleh sekretaris sendiri, sampai

hambatan yang bersifat *medium* dan *high* sehingga memerlukan bantuan dari divisi IT, diantaranya seperti:

- 1) Apabila rapat berlangsung lebih dari durasi waktu yang telah dijadwalkan sebelumnya, maka tidak bisa diperpanjang apabila sudah ada pihak lain yang akan menggunakan ruangnya. Sehingga perlu diadakan rapat selanjutnya untuk membahas perihal yang belum selesai.
- 2) Karena mengandalkan internet dan jaringan, maka apabila jaringan tidak terhubung atau sedang terganggu, jalannya rapat juga tidak bisa berjalan lancar, misalnya gangguan audio yang tidak bisa di dengar salah satu pihak maupun video yang kurang jelas.
- 3) Karena berbasis sistem teknologi, maka perlu adanya sosialisasi ke seluruh karyawan, karena tidak semua karyawan sudah mengerti cara mengoperasikannya, dan perlu adanya tim khusus untuk menangani masalah-masalah ataupun membimbing para peserta rapat yang ingin menggunakannya tetapi belum mengerti caranya.
- 4) Tidak bisa melakukan hubungan ke luar karena jaringan pihak penerima ataupun pengirim tidak bisa terhubung.

**e. Manfaat mengelola rapat berbasis sistem teknologi informasi**

Pengelolaan rapat berbasis sistem teknologi informasi ini diakui sangat bermanfaat dan langsung dapat dirasakan oleh seluruh karyawan, sekretaris maupun Direktur, hal tersebut diantaranya:

- 1) Pencarian ruangan tidak perlu lagi melihat satu persatu ke setiap ruangan meeting untuk mengetahui ruangan mana yang kosong dan
- 2) bisa dipakai, tetapi bisa langsung dilihat dari *sharing calendar Microsoft Outlook*.
- 3) Undangan rapat tidak perlu lagi dikirim menggunakan kertas dan melakukan konfirmasi ulang satu persatu ke masing-masing peserta rapat. Hanya perlu dengan mengirimkan undangan melalui *email Microsoft Outlook*, sehingga mengurangi pemakaian kertas (*paperless*), dan para peserta rapat yang menerima undangan tersebut dapat langsung merespon dengan memilih antara hadir, tidak hadir maupun tentatif, dan hasil respon akan langsung diterima oleh pengirim undangan.
- 4) Rapat menjadi lebih efisien karena mengurangi biaya akomodasi (biaya transport dan penginapan) bagi rapat yang bersifat global dengan *affiliates* lain di luar negeri, karena rapat sudah bisa dilaksanakan dengan tatap muka jarak jauh menggunakan fasilitas video *converence TV meeting*.

- 5) Rapat menjadi lebih efektif karena tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menghadiri tempat rapat, tetapi bisa dilakukan pada masing-masing area kerjanya.
- 6) *TV meeting* set juga sudah dilengkapi dengan *touchscreen whiteboard* dan media untuk *sharing document*. Sehingga tidak lagi diperlukan papan tulis, spidol, penghapus serta peralatan kertas lainnya, karena sudah disediakan *digital whiteboard* lengkap dengan *tools* yang beragam.
- 7) Materi rapat tidak perlu lagi di print out dan dibagikan ke masing-masing peserta rapat, karena materi dapat langsung dibagikan melalui *email* atau media *sharing document* pada *TV meeting*.
- 8) Dengan jadwal Direktur yang berubah-ubah, maka perubahan tersebut dapat langsung di ubah dan diinformasikan ke pihak-pihak terkait dengan cepat.

## P E N U T U P

### **Kesimpulan**

Berdasarkan pengolahan data, pengetahuan deskripsi dan pembahasan data tentang peran sekretaris Direktur dalam pengelolaan rapat berbasis sitem teknologi informasi, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sekretaris sangat berperan penting dalam aktivitasnya. Pada Era persaingan bisnis yang semakin ketat menuntut para Direktur untuk fleksibel dalam mengatur jadwalnya mengikuti skala prioritas aktifitas yang berubah-ubah. Tantangan untuk para sekretaris direktur adalah untuk merespon dan mengakomodir perubahan jadwal tersebut agar aktifitas para Direktur berjalan dengan lancar.

Salah satu aktifitas yang menjadi masalah adalah mendapatkan konfirmasi yang cepat dari kolega Direktur terhadap perubahan jadwal tersebut. Baik untuk aktifitas yang dijadwal ulang, maupun aktifitas baru yang akan dilakukan yang baru akan dikonfirmasi. Yang menjadi kendala adalah apabila perubahan tersebut terjadi dalam waktu menjelang atau mendekati pelaksanaan dari aktifitas awalnya. Waktu terbatas untuk mengkomunikasikan perubahan ke pihak-pihak terkait.

Selain waktu yang terbatas, masalah juga muncul apabila jumlah yang harus dikonfirmasi cukup banyak. Disinilah sekretaris harus berperan aktif dan bergerak cepat dalam menghadapi perubahan-perubahan jadwal kerja Direktur, salah satu cara adalah dengan bantuan media telepon berbasis Microsoft Lync maupun memanfaatkan sistem teknologi email Microsoft Outlook.

Media berbasis sistem teknologi informasi yang bisa dimanfaatkan untuk pengelolaan rapat adalah dengan TV *meeting* sebagai medianya, seperti Polycom, Mondopad dan PC. Kemudian ditambahkan juga dengan aplikasi visualisasinya, yaitu dengan *tab* MRV (*Meeting Room Reservation*) dan *Sharing Calendar Microsoft Outlook*.

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan yang dilakukan penulis pada kegiatan rapat berbasis sistem teknologi informasi, hambatan yang muncul diantaranya:

1. Perubahan jadwal mendadak yang menimbulkan jadwal kerja Direktur menjadi berantakan, karena diinformasikan pada saat-saat terakhir.
2. Apabila rapat berjalan melebihi durasi yang sudah ditentukan, maka perlu diadakan rapat selanjutnya karena ruangan sudah terisi oleh pihak selanjutnya.
3. Mengandalkan jaringan internet, sehingga kualitas suara dan gambar yang dihasilkan bergantung dengan kualitas jaringan internet.
4. Diperlukan sosialisasi ke seluruh karyawan mengenai tata cara pendaftarann dan penggunaan ruangan rapat berbasis sistem teknologi informasi.

Tidak sedikit pula manfaat yang didapat dengan pengaplikasian sistem teknologi informasi pada pengelolaan rapat. Kesimpulan manfaat yang didapat diantaranya:

1. Pencarian ruangan rapat menjadi lebih mudah dengan menggunakan *sharing calendar* Microsoft Outlook.
2. Visualisasi pada tiap-tiap ruangan meeting dengan MRV (*Meeting Room Visualization*).
3. *Paperless*, tidak perlu mengirimkan undangan rapat dengan kertas, hanya perlu melalui *email* dengan Microsoft Outlook yang akan langsung disinkronisasikan dengan jadwal kerja.
4. Materi rapat dibagikan melalu *sharing document* dan menggunakan peralatan rapat *digital whiteboard*.
5. Rapat menjadi lebih efisien dalam hal biaya akomodasi, dan juga lebih efektif dalam hal waktu.

### **Saran-Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan, maka penulis menyampaikan beberapa saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain:

1. Perlu adanya tambahan waktu lebih saat *booking* jadwal dan ruangan sebelum rapat, hal ini untuk memberikan jeda sehingga apabila waktu rapat sudah selesai tetapi masih ada

pembahasan maka tidak mengganggu waktu peserta rapat yang akan menggunakan ruangnya.

2. Perlunya diadakan pemeriksaan dan perawatan berkala pada peralatan rapat, misalnya pemeriksanaan kamera, mikrofon, mouse, keyboard, sampai visualisasi MRV yang dipasang pada tiap-tiap ruangan rapat.
3. Stabilisasi pada jaringan internet, sehingga kualitas gambar dan suara tidak banyak mengalami gangguan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Gie The Liang. *“Administrasi Perkantoran Modern”*. Yogyakarta : Liberty Bekerja sama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi Yogyakarta,1992
- Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, Dra., M.Pd. *“Tugas dan Pengembangan Sekretaris”*. Jakarta:CV Mandar Maju, 2010
- O’Brien James A dan Marakas George M. *“Sistem Informasi Manajemen”*, Jakarta:Salemba Empat, 2005
- Khaerul Umam , S.I.P., M.Ag., M.Si. dan Prof. Dr. H. M. Ali Ramadhani, S.T.P. M.T. *“Manajemen Perkantoran”*. Bandung:Pustaka Setia Bandung, 2014
- Woolcott L.A. dan Unwin W.R. *“Komunikasi Bisnis untuk Sekretaris”* Edisi kedua. Jakarta: Penerbit Erlangga. 2007
- John and Shirley Payne. *“Manajemen Rapat yang Sukses dalam Sepekan”*, Jakarta:Kesaint Blanc (Anggota IKAPI). 2010
- Rorbak Sandra C. *“The Elite Secretary The Definitive Guide to a Successful Career”*, Canada: Universe. 2012
- Dr. Seeley Monica E. *“The Executive Secretary Guide to control your inbox”* London:Marcham Publishing. 2015
- Stroman James, Wilson Kevin and Wauson Jennifer. *“Administrative Assistant's and Secretary's Handbook”*. Amazon:Amacom edisi ke-4 .2011
- France Sue. *“The Definitive Executive Assistant and Managerial Handbook: A Professional Guide to Leadership for all PAs, Senior Secretaries, Office Managers and Executive Assistants”*. Amazon:Kogan Page Edisi ke-2. 2012

Website : <http://www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id>