

PERANAN SEKRETARIS DALAM MENYELENGGARAKAN RAPAT DI SEKRETARIAT DPRD KOTA TANGERANG SELATAN

Oleh: **Drs. I Made Wijana & Andora**

Made_wijana21@yahoo.com

Abstrak

Peranan seorang sekretaris adalah sebagai asisten atau tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia juga sebagai penghubung pimpinan dengan pihak luar, Kemampuan dan keterampilan teknis harus mutlak dimiliki oleh seorang sekretaris profesional untuk segala bidang ilmu.

Kemampuan berinteraksi dengan pimpinan, pihak luar dan juga rekan bisnis merupakan peranan yang sangat penting bagi sekretaris, juga harus mempunyai wawasan yang luas untuk dapat bersaing. Selain itu sekretaris harus dituntut untuk bersifat kreatif dalam bekerja tanpa memerlukan perintah, perhatian, ataupun pengawasan yang khusus. Oleh karena itu pimpinan dan sekretaris sangat lah terkait dalam keberhasilan perusahaan. Salah satu tugas sekretaris dalam membantu pimpinan adalah mengatur penyelenggaraan Rapat.

Kata kunci: Rapat pimpinan, rapat, sekretaris

PENDAHULUAN

Seorang pimpinan dalam suatu organisasi akan sangat mempengaruhi gerak laju dari organisasi itu sendiri. Kepimpinan dalam organisasi merupakan pengaruh antar pribadi yang dilakukan situasi, melalui proses komunikasi dan di arahkan pencapaian tujuan akan tetapi, pada zaman modern ini banyak terjadi konflik dalam organisasi karena tidak kesetujuaan antara dua atau lebih anggota organisasi bahkan tidak bekerja sama antara ketua dan bawahan. Akhirnya disitulah terjadi konflik antara satu sama lain. Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti telah yang di sebutkan sebelumnya yang terdiri dari merencanakan menorganisasikan, menggerakkan dan mengawasi.

Agar orang-orang yang memimpin mau bekerja secara efektif seorang pemimpin harus memiliki inisiatif dan kreatif harus selalu memperhatikan hubungan manusiawi. Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang memperhatikan hubungan manusiawi. Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang pemimpin meliputi: pengambilan keputusan menetapkan sasaran dan menyusun kebijaksanaan, mengorganisasikan dan menempatkan

pekerja, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan secara vertical (antara bawahan dan atasan), secara horizontal (antar bagian atau unit), serta memimpin dan mengawasi pelaksanaan kegiatan tersebut.

Rapat merupakan media langsung antara pimpinan dan stafnya, dapat juga antara pimpinan dengan pimpinan lain baik internal maupun external yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan.

Menangani rapat adalah salah satu tugas seorang sekretaris. Sekretaris dituntut untuk mampu berinteraksi yang efektif dan berkomunikasi dengan baik dan siap menerima tanggung jawab dan mampu menangani rapat dengan baik. Dalam setiap organisasi, perusahaan, instansi pemerintah pada saat tertentu sering mengadakan rapat.

Peran sekretaris dalam penyelenggaraan rapat sangat penting. Persiapan yang dilakukan sangat mempengaruhi kesuksesan jalannya rapat. Dalam rapat diperlukan sekretaris yang terampil, yang mampu membuat ringkasan rapat yang biasa dikenal notulen dengan baik.

PENGERTIAN SEKRETARIS DAN SYARAT-SYARAT SEKRETARIS

Menurut M. Braum dan Roman (2008:3) Sekretaris adalah pembantu dari seorang pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajiban yang sudah dijanjikan, dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektivitas dari pimpinan tersebut. Syarat-syarat menjadi Sekretaris:

- a. Keterampilan Mengetik.
- b. Keterampilan Komputer.
- c. Keterampilan Komunikasi.
- d. Perencanaan dan Keterampilan dalam berorganisasi.
- e. Keterampilan Interpersonal.

PERAN SEKRETARIS

Pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peran yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Beberapa peran umum yang harus dijalankan oleh sekretaris sebagai berikut :

- a. Sekretaris sebagai Duta
- b. Sekretaris sebagai Pintu Gerbang
- c. Sekretaris sebagai Ibu Rumah Tangga Perusahaan
- d. Sekretaris sebagai HUMAS.

TUGAS-TUGAS SEKRETARIS

Menurut Nani Nuraeni (2008:24) Tugas dan pekerjaan sekretaris pada dasarnya terbagi menjadi 3 (tiga) bagian berikut :

- a. Tugas Rutin.

Tugas Rutin adalah tugas umum yang biasanya dilakukan oleh seorang sekretaris setiap hari, tanpa adanya instruksi atau menunggu instruksi khusus dari pimpinan. Tugas Rutin Seperti : Korespondensi, Filing, Mengurus dan Mengendalikan Surat Masuk dan Surat Keluar, Menerima dan Melayani tamu tamu, Menerima dan Melayani Telepon, Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, Menyiapkan Pembuatan Laporan.

- b. Tugas Khusus.

Tugas Khusus (melaksanakan instruksi atau penugasan) adalah tugas yang tidak selalu setiap hari dilakukan oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan jika ada instruksi atau penugasan dari pimpinan. Tugas Khusus Seperti: Menyiapkan rapat dan membuat notulen, Mengatur pertemuan dengan rekan bisnis pimpinan, Menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas pimpinan, Menyiapkan acara-acara kantor, Mengatur dan Melaporkan pengeluaran-pengeluaran pimpinan.

- c. Tugas Kreatif.

Tugas Kreatif adalah tugas-tugas yang dilakukan atas inisiatif sendiri tanpa diminta atau diperintah oleh pimpinan. Tugas Kreatif Seperti : Membuat Perencanaan kerja, Menyiapkan Perlengkapan kantor yang mendukung pekerjaan sekretaris, membuat dan menentukan suatu artikel berhubungan dengan usaha yang dijalankan perusahaan melalui media cetak.

PENGERTIAN RAPAT DAN JENIS-JENIS RAPAT

Menurut Ratna Suminar (2008:99) Komunikasi Kelompok secara resmi disebut Rapat, Rapat diadakan apabila pimpinan memerlukan sumbangan pemikiran dan sumbangan pendapat positif dari para bawahannya atau para pembantunya. Hal ini dikarenakan secara sepihak. Selain itu, rapat diadakan bila materi yang akan dibicarakan bersifat rahasia dan pimpinan membutuhkan masukan yang tepat. Rapat dibedakan menjadi beberapa jenis tergantung pada segi peninjauannya seperti berikut:

a. Menurut tujuannya, rapat dibedakan menjadi :

1. Rapat penjelasan ialah rapat yang bertujuan memberikan penjelasan kepada para anggota tentang kebijakan yang diambil oleh pimpinan organisasi, tentang prosedur kerja atau tata cara kerja baru untuk mendapat keseragaman kerja.
2. Rapat pemecahan masalah ialah rapat yang bertujuan mencari pemecahan tentang suatu masalah yang sedang dihadapi.
3. Rapat perundingan ialah rapat yang bertujuan menghindari timbulnya suatu perselisihan, mencari jalan tengah agar tidak saling merugikan kedua belah pihak.

b. Menurut sifatnya, rapat dibedakan menjadi:

1. Rapat formal ialah rapat yang diadakan dengan suatu perencanaan terlebih dahulu, menurut ketentuan yang berlaku dan pesertanya secara resmi mendapatkan undangan.
2. Rapat informal ialah rapat diadakan tidak berdasarkan suatu perencanaan formal dan dapat terjadi setiap saat, kapan saja, di mana saja dan dengan siapa saja.
3. Rapat terbuka ialah rapat yang dihadiri oleh setiap anggota. Materi yang dibahas bukan masalah yang bersifat rahasia.
4. Rapat tertutup ialah rapat yang dihadiri oleh peserta tertentu dan biasanya membahas masalah – masalah yang bersifat rahasia.

c. Menurut jangka waktunya, rapat di bedakan menjadi:

1. Rapat mingguan ialah rapat yang diadakan sekali seminggu, membahas masalah-masalah yang bersifat rutin yang dihadapi oleh masing- masing manajer.

2. Rapat bulanan ialah rapat yang diadakan sebulan sekali, setiap akhir bulan untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada bulan lalu.
3. Rapat tahunan ialah rapat yang diadakan sekali setahun untuk membahas hal-hal atau peristiwa yang terjadi pada tahun lalu.

d. Menurut frekuensinya, rapat dibedakan menjadi:

1. Rapat rutin ialah rapat yang sudah ditentukan waktunya, biasanya dilaksanakan mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan.
2. Rapat insidental ialah rapat yang tidak berdasarkan jadwal, tergantung pada masalah yang dihadapi. Biasanya rapat diadakan apabila masalah yang dihadapi itu merupakan masalah yang sangat urgen yang harus segera dipecahkan.

SYARAT-SYARAT RAPAT

Agar Rapat berjalan dengan baik dan menghasilkan sesuatu yang bermanfaat sebaiknya perlu memperhatikan syarat-syarat Rapat berikut ini:

- a. Suasana terbuka
- b. Setiap peserta berpartisipasi.
- c. Selalu dibimbing dan dikontrol.
- d. Hindari perdebatan yang tak berarti.
- e. Pertanyaan singkat dan jelas.
- f. Hindari terjadinya monopoli.

TIPE PIMPINAN DAN PESERTA RAPAT

a. Tipe-tipe Pimpinan Rapat

1. Tipe otoriter, yaitu pimpinan rapat yang ingin menang sendiri dengan menggunakan paksaan karena kewenangannya.
2. Tipe Laissez Faiz, yaitu pimpinan rapat membiarkan saja jalannya rapat sehingga pembicaraan dapat berlarut – larut dan masing – masing peserta mempunyai pendapat sendiri – sendiri.
3. Tipe demokratis, yaitu pimpinan rapat memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk mengemukakan ide – ide atau gagasannya, setelah itu pimpinan rapat menyimpulkan pembicaraan rapat yang dapat diterima oleh seluruh peserta rapat.

b. Tipe – tipe Peserta Rapat

1. Tipe pendengar, yaitu tipe peserta yang kurang aktif dan jarang mengemukakan ide-idenya daat rapat berlangsung.
2. Tipe demokratis, yaitu peserta rapat yang bergairah unuk mengemukakan ide-ide dan saran-sarannya, karena memang di berikan kesempatan mengemukakan ide-ide dan saran-sarannya oleh pimpinan rapat.
3. Tipe Pemersatu, yaitu tipe peserta rapat yang suka mengusahakan persatuan billa terjadi bentrokan-bentrokan yang mengarah kepada perpecahan.
4. Tipe perantara, yaitu peserta rapat yang dapat memperjelas pendapat- pendapat kepada peserta lain yang kurang jelas.
5. Tipe pemberi semangat, yaitu jika rapat sudah berlangsung lama dan belum mendapat hasil, lalu peserta rapat menjadi lesu, muncullah aksi peserta rapat ini untuk memberi semangat kepada peserta lain sehingga peserta rapat dapat bergairah kembali.
6. Tipe penyerang, yaitu peserta rapat yang suka menyerang atau mendebat tentang pendapat orang lain.
7. Tipe pemberi informasi, yaitu peserta rapat yang mempunyai wawasan luas atau kaya informasi sehingga dapat menyumbangkan ide-ide yang banyak.

PERENCANAAN DAN PERSIAPAN RAPAT

- a. Membuat Surat Undangan.
- b. Menyiapkan Ruang Tempat Penyelenggarakan Rapat.
- c. Membuat Daftar hadir Peserta.
- d. Menyiapkan Konsumsi.
- e. Akomondasi
- f. Mempersiapkan Perlengkapan dan Peralatan.
- g. Memberitahukan Rapat Kepada Peserta Rapat.
- h. Membantu Pimpinan dalam Menyusun Agenda Rapat.

MENYELENGGARAKAN RAPAT

- a. Menyusun Acara.
- b. Menyusun Teks Pidato Pimpinan.
- c. Membuat Notulen Rapat.

KESIMPULAN

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan adalah Suatu Organisasi untuk mengontrol dan membenahi suatu wilayah agar maju. Peran Sekretaris yang terdapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dalam menyelenggarakan rapat merupakan salah satu tugas yang sangat penting, agar pimpinan dapat bisa berkonsentrasi pada fungsi manajerialnya / kepemimpinannya.

DAFTAR PUSTAKA

Nuraeni, Nani (Transmedia Pustaka,2008) *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta Selatan

Lawalata, Caroline (Akademia Permata,2012), *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang

Suminar, Ratna (2012)*Pengetahuan Kesekretarisan*. Jakarta

Olii, Helena (PT Indeks,2008)*Public Speaking*. Jakarta

Abdurachman, Oemi, (2001) *Dasar-dasar Public Relations*, Cetakan ke-4, Penerbit PT. Citra Aditye Bakti. Bandung

Ritonga, Jamiluddin, M,(2004), *Kehumasan*, Grasindo, Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.

Muhammad-arief-hidayat.blogspot.com (Tangerang Selatan, 25 Agustus 2014, 19:00)

www.Dprd-Tangselkota.go.id (Tangerang Selatan, 25 Agustus 2014, 20:00)