BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Melakukan penelitian terdahulu adalah langkah penting bagi penulis untuk mencari pembandingan bagi penelitian berikutnya. Penulis menghimpun berbagai hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik yang akan diteliti. Hasil-hasil penelitian terdahulu tersebut akan disusun ringkas guna memberikan gambaran yang komprehensif tentang pengetahuan di bidang tersebut. Penulis berupaya untuk mengevaluasi penelitian-penelitian terdahulu guna membandingkan dan menjadikannya sebagai sumber referensi.

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Wulandriani (2020) dengan judul “Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan Pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Manajemen Konstruksi III Palembang”. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menangani mencatat janji temu dan menangani persiapan dokumen perjalanan dinas untuk membantu kelancaran kerja pimpinan. Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Hasil dari penelitian bahwa kurangnya peranan sekretaris dalam mencatat janji temu pimpinan. Sekretaris hanya mencatat pada selembaran kertas kecil yang dapat membuat kertas tersebut tertumpuk dokumen lainnya serta adanya dokumen perjalanan dinas pimpinan yang tertinggal. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif.
2. Menggunakan data primer dan sekunder.
3. Objek yang diteliti adalah peranan sekretaris.

Sedangkan perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Subjek penelitian sebelumnya adalah PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Manajemen Konstruksi III Palembang, sedangkan dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
2. Fokus penelitian sebelumnya adalah janji temu dan perjalanan dinas, sedangkan dalam penelitian ini fokus penelitiannya adalah fungsi primer dan sekunder sekretaris.

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Devi (2017) dengan judul “Tugas Sekretaris Dalam Penanganan Perjalanan Dinas Pimpinan pada Badan Penghubung Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta”. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui tugas sekretaris, kendala yang dihadapi, serta wewenang dalam penanganan perjalanan dinas. Penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian bahwa pimpinan

pada Badan Penghubung Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta pernah ketinggalan pesawat, dokumen tertinggal serta tidak mendapatkan fasilitas hotel yang diinginkan. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.
2. Objek yang diteliti adalah peranan sekretaris.

Sedangkan perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Subjek penelitian sebelumnya adalah Badan Penghubung Provinsi Sulawesi Barat di Jakarta, sedangkan dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
2. Fokus penelitian sebelumnya adalah perjalanan dinas, sedangkan dalam penelitian ini fokus penelitiannya adalah fungsi primer dan sekunder sekretaris.

2.2 Pengertian Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya dan menyimpan rahasia pimpinan maupun organisasi (Gaol, 2015).

Sekretaris diartikan sebagai individu yang mendukung seorang pemimpin, badan pimpinan, atau perusahaan dalam aspek administratif yang mendukung fungsi manajerial pemimpin atau operasional perusahaan (Purwati & Rini, 2017).

Sekretaris adalah individu yang memiliki tanggung jawab dan wewenang, serta memperoleh kepercayaan dari pimpinan untuk menangani tugas-tugas kantor yang bersifat rahasia (Suputra dkk, 2021).

Dari pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sekretaris merupakan seseorang yang membantu tugas pimpinan di dalam perusahaan seperti surat-menyurat, mengatur rapat, menerima tamu, dan sebagainya sehingga pimpinan dapat melakukan tugas lainnya.

2.3 Tugas, Peranan dan Fungsi Sekretaris

2.3.1 Tugas Sekretaris

Tugas-tugas sekretaris dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori berdasarkan wewenangnya dan jenis tugasnya (Hartiti & Tulus Haryono dalam Risnawati N, 2023).

1. Tugas Sekretaris Menurut Wewenangnya:

- a. Tugas Rutin
Tugas ini dilakukan secara mandiri tanpa perlu instruksi dari pimpinan. Namun, hal ini tidak berarti sekretaris menjalankan tugas tersebut dengan sikap yang monoton. Kreativitas tetap diperlukan dengan variasi yang inovatif di perusahaan. Contoh tugas ini meliputi surat-menyurat, penerimaan telepon, dan korespondensi.
- b. Tugas Instruksi
Tugas ini hanya dilakukan jika ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas semacam ini biasanya didasarkan pada kepercayaan pimpinan kepada sekretaris bahwa dia dapat dipercaya untuk menyelesaikan tugas tertentu. Contohnya penyelenggaraan rapat, pengaturan keuangan, mengatur janji temu dan menyusun jadwal perjalanan.
- c. Tugas Kreatif
Tugas yang tidak termasuk dalam rutinitas harian, tetapi dilakukan atas inisiatif sendiri tanpa perintah langsung dari pimpinan. Namun, tugas ini harus dilakukan dengan baik oleh sekretaris. Contohnya adalah pengaturan ruang pimpinan, pengiriman kartu ucapan kepada klien, dan pembuatan formulir.

2. Tugas Sekretaris Menurut Jenis Tugasnya (Hartiti & Tulus Haryono dalam Risnawati N, 2023)

- a. Tugas Administrasi
Berkaitan dengan administrasi umum kantor, seperti pengarsipan, pembuatan laporan, surat-menyurat dan pembukaan surat.
- b. Tugas Resepsionis
Berkaitan dengan penerimaan tamu, menyusun jadwal pertemuan pimpinan dan melayani telepon.
- c. Tugas Sosial
Melibatkan tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan sosial dan hubungan kemasyarakatan, seperti menyelenggarakan acara resmi di kantor dan mengatur rumah tangga kantor.
- d. Tugas Insidentil
Tugas yang dilakukan pada waktu dan keadaan tertentu, seperti perjalanan pimpinan, mempersiapkan agenda rapat, dan melakukan presentasi.

2.3.2 Peranan Sekretaris

Peran sekretaris dapat memengaruhi kesuksesan tujuan suatu perusahaan. Secara umum, peran sekretaris dapat diuraikan sebagai berikut (Gaol, 2015):

1. Peranan sekretaris terhadap atasan
 - a. Berfungsi sebagai mediator dalam komunikasi dan membangun hubungan yang baik bagi individu yang ingin berinteraksi dengan pimpinan atau atasan.

- b. Bertindak sebagai sumber informasi yang penting bagi pimpinan atau atasan untuk memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab mereka.
 - c. Menyampaikan keinginan pimpinan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas.
 - d. Menyajikan alternatif pemikiran kepada pimpinan dalam mengembangkan ide-ide.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
- a. Berperan dalam menetapkan kebijakan yang berlaku secara adil bagi pegawai bawahan, termasuk penempatan mereka sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki.
 - b. Memberikan motivasi kepada pegawai bawahan untuk menjaga kelancaran dan kesuksesan pekerjaan.
 - c. Mendorong rasa kebanggaan dan kepuasan pada pegawai bawahan dalam menjalankan tugas mereka.
 - d. Menerima masukan dan saran dari bawahan terkait berbagai masalah yang muncul.

2.3.3 Fungsi Sekretaris

Dalam melakukan tugasnya seorang sekretaris memiliki fungsi yang dapat dikelompokkan ke dalam tiga fungsi utama (Herlambang dan Marwoto dalam Gianti, 2016) yaitu:

1. Fungsi sekretaris berdasarkan ruang lingkup tugasnya dibagi menjadi dua, yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi primer seorang sekretaris adalah memberikan layanan administratif yang mendukung kegiatan operasional suatu perusahaan atau organisasi melalui keterampilan seperti mengetik, menangani telepon, mengelola surat dan arsip, serta mengatur agenda. Sedangkan fungsi sekunder seorang sekretaris adalah memastikan kelancaran kegiatan perusahaan atau organisasi dan bertanggung jawab atas aktivitas rutin perusahaan, seperti pertemuan dengan relasi, komunikasi, persiapan rapat, keuangan, pengetahuan bisnis, dan sebagainya.
2. Fungsi sekretaris berdasarkan kedudukan sekretaris di dalam organisasi. Fungsi sekretaris meliputi peran sebagai karyawan, resepsionis, operator telepon, pengetik, asisten pimpinan, dan petugas hubungan masyarakat.
3. Fungsi sekretaris berdasarkan hubungan sekretaris dengan pimpinan. Fungsi sekretaris mencakup peran sebagai penjaga pimpinan, asisten pribadi, fasilitator, dan penasihat. Hubungan antara sekretaris dan pimpinan sangat dekat dan bersifat profesional berkaitan dengan tugas-tugas di kantor.

2.4 Mengatur Jadwal Kerja Pimpinan

Hal yang harus diperhatikan oleh seorang sekretaris dalam mengatur jadwal kerja pimpinan sebagai berikut (Purwati & Rini, 2017):

1. Mengumpulkan surat-surat atau materi untuk agenda kegiatan pimpinan.

2. Merancang jadwal kegiatan pimpinan untuk setiap harian, mingguan, atau bulanan.
3. Memberikan jawaban yang akurat terhadap setiap pernyataan yang terkait dengan agenda kegiatan pimpinan.
4. Memberi pengingat mengenai agenda kegiatan pimpinan.
5. Selalu mengikuti perkembangan perusahaan terkait agenda kegiatan pimpinan.

2.5 Pentingnya dan Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi

2.5.1 Pentingnya Sekretaris

Keberadaan seorang sekretaris memiliki signifikansi yang besar dalam struktur sebuah organisasi. Berikut adalah beberapa alasan mengapa kehadiran sekretaris sangat penting dalam sebuah organisasi (Purnama dkk, 2021):

1. Tujuan utama dari sekretaris adalah memastikan kelancaran berbagai aktivitas organisasi atau perusahaan, serta bertanggung jawab atas kegiatan rutin dan penyaluran informasi yang relevan.
2. Sebagai sumber referensi utama dalam mengatasi berbagai masalah yang dihadapi oleh pimpinan, dengan fokus pada peningkatan fungsi dan tugas organisasi atau perusahaan.
3. Memberikan bantuan dalam mengkoordinasikan kegiatan administratif, yang menjadi kunci dalam mendukung kelancaran aktivitas pimpinan.
4. Berkontribusi dalam meningkatkan citra dan reputasi pimpinan di mata publik.
5. Mengoptimalkan efisiensi tata kelola kantor, seperti proses pengetikan, pengarsipan, dan reproduksi dokumen yang diperlukan dalam operasional perusahaan.
6. Memperkuat hubungan antara pimpinan dan bawahan melalui fasilitasi komunikasi, menjadikannya sebagai penghubung yang efektif di dalam organisasi.

2.5.2 Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi

Terdapat tiga posisi sekretaris di dalam struktur organisasi, yaitu (Purwati & Rini, 2017):

1. Peran Strategis
Peran ini ditujukan untuk memberikan dampak positif pada status dan kinerja organisasi dengan memastikan kelancaran arus informasi, baik sesama karyawan perusahaan maupun mitra bisnis dari organisasi.
2. Peran Teknik
Peran ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja ketua dan wakil organisasi. Aktivitas sekretaris dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan secara jelas dan akurat diharapkan dapat memberikan bantuan dan memfasilitasi pimpinan untuk menjalankan tugas mereka dengan efektif.

3. Peran Pendukung

Peran ini dimaksudkan untuk memberikan dampak positif kepada anggota organisasi lainnya, yang dapat dicapai melalui distribusi informasi yang tepat dan relevan.

2.6 Syarat-Syarat Sekretaris

Untuk menjadi seorang sekretaris, terdapat tiga persyaratan yang harus dipenuhi, antara lain (Purwati & Rini, 2017):

1. Syarat Pengetahuan
 - a. Memiliki pengetahuan yang luas.
 - b. Memahami secara mendalam tentang struktur organisasi, misi, fungsi, dan tugas pokok organisasi.
 - c. Memiliki pengetahuan tentang prosedur penulisan naskah, pengelolaan arsip, dan penggunaan peralatan perkantoran.
 - d. Menguasai bahasa Indonesia dan bahasa asing dengan baik.
2. Syarat Keterampilan
 - a. Kemampuan dalam menyusun laporan secara efektif.
 - b. Mampu berkomunikasi secara tertulis.
 - c. Menguasai penggunaan bahasa Indonesia dan bahasa asing.
 - d. Terampil dalam menggunakan teknologi perkantoran.
3. Syarat Kepribadian
 - a. Memiliki kepribadian yang menarik dan beretika baik.
 - b. Menunjukkan loyalitas dan dedikasi yang tinggi terhadap pekerjaan.
 - c. Memiliki sifat ketekunan, kerapian, ketelitian, kejujuran, kejelian, keterbukaan, kesabaran, serta bertanggungjawab.

2.7 Surat Masuk dan Surat Keluar

2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut (Ida Nuraida dalam Siswanto & Salam, 2022):

1. Penerimaan Surat
 - a. Surat yang masuk diurutkan terlebih dahulu sebelum dicatat dalam catatan agenda surat masuk.
 - b. Ketika menerima surat dari pos atau kurir, periksalah alamat surat untuk memastikan kebenarannya, dan kembalikan surat jika alamat yang tertera salah.
 - c. Mengelompokkan surat berdasarkan tujuan alamatnya (contohnya, surat yang ditujukan kepada unit pengolah atau nama pejabat tertentu).
 - d. Mengkategorikan surat menjadi terbuka atau tertutup.
 - e. Membuka surat yang tersegel dan memeriksa keberadaan kelengkapan, seperti lampiran jika ada.
 - f. Menambahkan stempel tanggal dan waktu penerimaan di belakang surat, terutama untuk surat yang bersifat rahasia.

2. Pengarahan Surat
Mengarahkan surat secara langsung kepada divisi yang bertanggung jawab, jika berkaitan dengan tugas teknis operasional.
3. Penilaian Surat
Menentukan apakah surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.
4. Pencatatan Surat
 - a. Setelah diagenda surat masuk dicatat di lembar disposisi.
 - b. Membuat pencatatan untuk surat yang signifikan dalam formulir kontrol tiga bagian yang menggunakan warna yang berlainan, contohnya: putih (Bagian I), hijau (Bagian II), merah (Bagian III), atau disesuaikan dengan kebutuhan.
 - c. Mencatat surat umum dan surat rahasia dalam formulir pengantar yang terdiri dari dua salinan.
5. Penyimpanan Surat
 - a. Surat yang telah disebarluaskan dan mendapat tanggapan dari penerima kembali diserahkan ke bagian sekretariat dan disimpan di dalam arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang ditetapkan.
 - b. Jika sebuah dokumen/surat yang diterima harus diteruskan kepada pejabat lain, maka sebelum pengiriman dilakukan dokumen tersebut harus dicatat terlebih dahulu dalam catatan agenda surat masuk, kemudian baru dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.
 - c. Setelah dokumen/surat ditanggapi, kemudian dimasukkan ke dalam arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku. Jika dokumen atau surat tersebut dibutuhkan di masa mendatang, pencarian kembali dokumen yang beredar dapat dilihat dalam catatan agenda surat masuk.
6. Penyampaian Surat
 - a. Surat yang bersifat penting, mengambil kartu kontrol pertama sebagai pengganti buku agenda, kemudian menyerahkan surat bersama dengan kartu kedua dan ketiga kepada bagian administrasi atau unit pengelola, dan menerima kartu kontrol kedua setelah ditandatangani sebagai tanda penerimaan.
 - b. Surat yang bersifat biasa, menyerahkan surat bersama dengan dua lembar surat pendamping kepada bagian administrasi atau unit pengelola, dan menerima lembar surat pendamping kedua setelah ditandatangani sebagai tanda penerimaan.
 - c. Surat yang bersifat rahasia, menyerahkan surat dalam keadaan tertutup bersama dengan dua lembar surat pendamping kepada bagian administrasi atau unit pengelola, dan menerima lembar surat pendamping kedua setelah ditandatangani sebagai tanda penerimaan.

2.7.2 Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut (Ida Nuraida dalam Siswanto & Salam, 2022):

1. Penyiapan Konsep
Dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau oleh staf yang telah ditunjuk.

2. Pengelompokan
Pengelompokan dilakukan terhadap surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenisnya, yakni surat penting, surat biasa, atau surat rahasia.
3. Pencatatan
 - a. Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom: Nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, subjek, keterangan, dan tujuan surat.
 - b. Penomoran dan penanggalan dilakukan setelah surat diketik dan ditandatangani oleh pihak berwenang, menandakan bahwa surat tersebut siap untuk dikirim.
 - c. Penomoran dan kode diberikan sesuai dengan pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
 - d. Pencatatan surat penting dilakukan pada kartu kendali (tiga salinan).
 - e. Pencatatan surat biasa dan surat rahasia dilakukan pada lembar pengantar (dua salinan).

2.7.3 Jenis Surat

Berikut ini jenis surat menurut sifatnya masing-masing yang ada di perusahaan maupun organisasi (Yusuf, Ichsan, & Karim, 2019):

1. Berdasarkan tujuan meliputi surat pemberitahuan, surat permintaan, surat peringatan, surat penawaran, dan sebagainya.
2. Berdasarkan sifat isi dan asalnya meliputi surat dinas, surat bisnis, dan surat pribadi.
3. Berdasarkan wujudnya meliputi kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota.
4. Berdasarkan jumlah penerima meliputi surat biasa (satu orang), surat edaran (beberapa orang), dan surat pengumuman (sekelompok orang).
5. Berdasarkan kerahasiaan meliputi surat biasa, surat rahasia, dan surat sangat rahasia.
6. Berdasarkan jangkauannya meliputi surat internal dan eksternal.

2.7.4 Asas Penyimpanan Surat

Dalam melakukan penyimpanan surat baik surat masuk dan surat keluar ada beberapa asas penyimpanannya sebagai berikut (Intan & Lisnini, 2018):

1. Asas Sentralisasi
Penyimpanan surat yang dipusatkan pada satu tempat atau sumber.
2. Asas Desentralisasi
Penyimpanan surat berdasarkan masing-masing bagian atau unit kerja.
3. Asas Gabungan
Penyimpanan surat antara gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi.

2.7.5 Sarana Pengelolaan Surat

Ada beberapa sarana yang diperlukan dalam pengelolaan surat sebagai berikut (Novi, 2021):

1. **Kartu Kendali**
Kartu kendali adalah instrumen yang memungkinkan pelacakan dan pengaturan terhadap aliran surat masuk, surat keluar, atau komunikasi resmi lainnya.
2. **Lembar Disposisi**
Lembar disposisi berperan sebagai medium untuk menuliskan instruksi terkait suatu surat, baik yang diberikan oleh atasan kepada bawahan maupun sebaliknya.
3. **Folder**
Digunakan untuk menyimpan dokumen atau arsip, menjadikannya unit terkecil dalam klasifikasi suatu topik atau masalah.
4. *Guide*
Berfungsi sebagai penunjuk lokasi penyimpanan berbagai dokumen atau berkas.
5. *Ticker File*
Perangkat berbentuk kotak yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali atau kartu pinjam arsip.
6. *Filling Cabinet*
Filling cabinet digunakan secara umum untuk menyimpan folder.
7. **Buku Agenda**
Buku yang berisi kolom-kolom untuk mencatat informasi atau data dari surat yang diterima.

2.8 Janji Temu, Rapat, dan Perjalanan Dinas

2.8.1 Janji Temu

Sekretaris menciptakan kesan pertama bagi tamu yang datang ke perusahaan. Seorang sekretaris harus mampu untuk bersikap profesional saat berbicara dan yang paling penting menjaga kesopanan di depan tamu. Ada beberapa hal yang harus dilakukan untuk persiapan janji temu tamu (Purwati & Rini, 2017):

2.8.1.1 Persiapan dalam Menerima Tamu

Sebelum tamu berkunjung ke perusahaan, seorang sekretaris harus melakukan persiapan terlebih dahulu agar pada saat tamu datang mereka akan disambut dengan suasana nyaman. Adapun langkah-langkah dalam menerima tamu sebagai berikut (Purwati & Rini, 2017):

1. Membersihkan kantor dan ruang tamu agar tetap terlihat rapi dengan cara membersihkan majalah, meluruskan kursi dan meja.
2. Mengganti majalah lama dengan majalah baru.
3. Membuat surat kabar yang sudah tidak relevan.
4. Mengatur tempat duduk tamu agar tidak menghalangi akses jalan.
5. Membersihkan meja dari dokumen yang rahasia.
6. Mengatur jadwal untuk melayani tamu.

7. Mempersiapkan diri untuk menyambut tamu luar negeri dengan memahami bahasa mereka.
8. Perlakukanlah tamu yang cacat dengan hormat dan baik.
9. Menyiapkan buku tamu.
10. Menyiapkan permen untuk anak-anak sebagai persiapan untuk tamu yang membawa anak kecil.
11. Berdiskusi dengan pimpinan mengenai cara penyambutan tamu.
12. Mempersiapkan kebutuhan rapat yang mungkin diperlukan oleh pimpinan.

2.8.1.2 Membuat atau Membatalkan Perjanjian

Seorang sekretaris harus mampu dalam membuat maupun membatalkan perjanjian janji temu tamu, ada beberapa langkah-langkah dalam membuat atau membatalkan perjanjian sebagai berikut (Purwati & Rini, 2017):

1. Sekretaris perlu mendaftarkan perjanjian pada buku catatan khusus untuk memudahkan pimpinan dalam mengingat janji tersebut.
2. Bila ada perubahan perjanjian, segera untuk menghubungi tamu.
3. Jika terlambat untuk menghubungi tamu, maka akan menimbulkan kesan yang tidak baik.
4. Sekretaris harus membuat perjanjian di buku catatan perjanjian yang dibuat oleh pimpinan, dan segera untuk mengatur perjanjian.
5. Jika perjanjian dibuat oleh sekretaris, sebaiknya diinformasikan dengan pihak terkait bahwa ia harus menunggu persetujuan dari pimpinan.
6. Jika perjanjian dibuat oleh pimpinan di luar kantor, maka sekretaris harus menanyakan dengan pimpinan setiap hari.

2.8.1.3 Sarana Pencatatan Janji Temu

Sarana atau dokumen yang digunakan dalam pencatatan janji temu ialah (Purwati & Rini, 2017):

1. Kartu tamu
2. Buku catatan penerima tamu
3. Buku agenda janji temu

2.8.2 Rapat

Rapat merupakan media komunikasi kelompok yang diselenggarakan oleh organisasi baik swasta maupun pemerintah. Rapat berperan sangat penting karena dapat memecahkan masalah dan mencari cara untuk mengatasinya (Purwati & Rini, 2017).

2.8.2.1 Persiapan Rapat

Persiapan rapat sangat penting untuk dilakukan bagi seorang sekretaris, dengan adanya persiapan rapat maka pelaksanaan rapat akan berjalan dengan lancar. Berikut ini persiapan yang dilakukan untuk mempengaruhi kesuksesan jalannya rapat sebagai berikut (Purwati & Rini, 2017):

1. Sebelum Rapat
 - a. Surat undangan rapat
Undangan rapat perlu dibuat dengan teliti, agar penerima surat dapat mengetahui kapan rapat akan berlangsung. Di dalam surat ini perlu mencantumkan tanggal, hari, jam dan acara rapat.
 - b. Agenda rapat
Agenda rapat meliputi masalah atau poin yang akan dibahas serta membahas hasil rapat sebelumnya untuk mengetahui apakah telah ditindaklanjuti.
 - c. Bahan rapat
Bahan rapat meliputi hasil kertas kerja yang akan dibahas dan hasil rapat sebelumnya.
 - d. Daftar hadir
Untuk rapat resmi daftar hadir yang disiapkan dalam bentuk buku tamu, sedangkan untuk rapat tidak resmi cukup disiapkan dalam bentuk lembaran kertas daftar hadir.
 - e. Persiapan ruangan
Untuk rapat resmi biasanya menggunakan ruang rapat dengan kapasitas besar dengan perlengkapan yang lengkap, sedangkan rapat tidak resmi biasanya diselenggarakan pada ruang rapat kantor.
 - f. Tempat duduk
Pengaturan tempat duduk harus disesuaikan dengan jumlah peserta rapat. Tempat duduk pimpinan harus terlihat oleh semua peserta rapat agar dapat berkomunikasi dengan mudah.
 - g. Peralatan rapat (Sarana rapat)
Peralatan rapat meliputi LCD, *note book*, pengeras suara, *tape recorder*, dan alat-alat tulis.
2. Selama Rapat
 - a. Membuat catatan
Di dalam pelaksanaan rapat terdapat pengambilan keputusan melalui pemungutan suara, maka sekretaris akan mencatat pihak yang setuju dan yang tidak setuju.
 - b. Membuat notulen
Notulen meliputi judul rapat, tanggal, waktu, tempat, daftar nama peserta, serta isi pembahasan selama rapat.

3. Setelah Rapat

a. Pengiriman notulen

Notulen yang telah disetujui oleh pimpinan, maka akan didistribusikan kepada seluruh peserta rapat.

b. Ucapan terima kasih

Ucapan terima kasih sangat diperlukan setelah rapat selesai, terutama untuk pihak-pihak yang mendukung dan mensukseskan kegiatan rapat.

2.8.2.2 Sarana dalam Pelaksanaan Rapat

Dalam melaksanakan rapat terdapat sarana atau perlengkapan maupun peralatan yang dapat digunakan untuk menunjang proses rapat berjalan dengan baik meliputi (Rosalin dkk, 2020), komputer, laptop, *speaker*, mikrofon, papan tulis, LCD, proyektor, layar proyektor, alat-alat tulis, daftar hadir rapat, dan bahan rapat.

2.8.3 Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh karyawan di suatu perusahaan maupun organisasi dengan tujuan tugas kedinasan. Semua hal dari keberangkatan hingga kepulangan perjalanan dinas diatur oleh sekretaris. Seorang sekretaris harus dapat membuat rencana perjalanan dinas yang baik agar perjalanan dinas pimpinan dapat dilakukan dengan efisien sebagai berikut (Sudarajat dkk, 2023):

1. Jenis perjalanan dinas

Dalam membuat perencanaan, sekretaris harus mengetahui jenis perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh pimpinan.

2. Tujuan perjalanan dinas

Hal ini dapat diketahui dengan perencanaan akomodasi, transportasi, keuangan, dan dokumen yang akan dibawa pimpinan.

3. Waktu dan lamanya pelaksanaan perjalanan dinas

Waktu dimulainya acara perlu diketahui oleh sekretaris karena untuk menentukan waktu keberangkatan dan kepulangan serta lamanya perjalanan dinas juga perlu diketahui untuk menentukan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan.

4. Acara lain di luar perjalanan dinas

Sekretaris harus mengetahui acara lain di luar kegiatan perjalanan dinas, informasi ini akan digunakan untuk mempersiapkan dokumen yang perlu dibawa dan menghubungi relasi sebelum keberangkatan perjalanan dinas.

5. Acara setelah perjalanan dinas

Apabila rencana perjalanan dinas disetujui oleh pimpinan, maka sekretaris akan membuat rencana perjalanan dinas.

6. Dokumen perjalanan dinas pimpinan
Dokumen yang harus dibawa pimpinan antara lain surat tugas, identitas diri, paspor, visa, sertifikat kesehatan (jika perjalanan luar negeri) serta daftar perjalanan.
7. Membuat daftar perjalanan
Daftar perjalanan dinas sangat diperlukan untuk pimpinan, dengan adanya daftar perjalanan pimpinan dapat mengetahui waktu maupun kegiatan perjalanan dinas berikutnya dengan mudah.