
PERANAN SEKRETARIS DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PIMPINAN PLN (PERSERO) UP2D SUMATERA SELATAN

¹Wiwin Agustian, ²Lili Tanzil

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, wiwinagustian@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, lilitanzil97@gmail.com

Abstract - *The role of a secretary in the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra is very important, so a secretary is required to be wise, flexible, polite and firm in carrying out his daily duties because the smooth running of office activities is highly dependent on the leadership's determination. Then the secretary at the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra was the first person to help the work of the leadership in supporting the success of an office so that the secretary can be said to be the leader's right hand. At the Office of PLN (Persero) UP2D South Sumatra the secretary's job is to help expedite the leader's duties in carrying out his work. The implementation of the secretarial work at the South Sumatra UP2D (Persero) PLN Office is partly carried out well, but there are still some that have not been properly carried out as it should, such as in receiving telephone calls and schedules of leadership activities*

Keywords: *the role of secretary, Leadership Performance, PLN (Persero) UP2D*

Abstrak - Peranan seorang sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan sangat penting maka seorang sekretaris dituntut dapat bersikap bijaksana, luwes, sopan dan tegas dalam menjalankan tugas sehari-harinya karena kelancaran tidaknya penyelenggaraan aktivitas kantor sangat tergantung di tentukan oleh pimpinan. Maka sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan merupakan orang yang pertama membantu pekerjaan pimpinan dalam menunjang keberhasilan suatu kantor sehingga sekretaris dapat di katakan tangan kanan pimpinan. Pada pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan tugas sekretaris adalah membantu memperlancar tugas pimpinan dalam melakukan pekerjaannya. Pelaksanaan kerja sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan ini sebagian terlaksana dengan baik, namun masih ada yang belum baik dilaksanakan sebagaimana mestinya, seperti dalam menerima telepon dan jadwal kegiatan pimpinan

Kata kunci: Peranan Sekretaris, Kinerja Pimpinan, PLN (Persero) UP2D

1. Pendahuluan

Untuk membantu meringankan beban pekerjaan, seorang pimpinan perlu didukung oleh beberapa tenaga yang profesional maupun nonprofesional, misalnya Sekretaris, Supervisor, bagian scada dan lain-lain. Namun tenaga yang lebih dominan untuk mendukung aktivitas seorang pimpinan adalah sekretaris. Tugas-tugas seorang sekretaris sangat beraneka ragam. Oleh karena itu, sekretaris di tuntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, maupun bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas-tugas dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan lebih efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran tugas perusahaan.

Kantor PT PLN (Persero) UP2D sebagai sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sudah terlaksana dengan baik, namun masih ada yang belum dilaksanakan dengan baik sebagaimana mestinya, seperti menerima telepon. Dalam hal penerimaan telepon, sekretaris hanya mengangkat telepon dan tidak mencatat siapa yang menelepon dan penyampaiannya hanya lewat ucapan saja

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi [1]. *Secretarial practice made simple*, mengemukakan “Seorang sekretaris adalah seorang profesional [2]. Sekretaris adalah seorang pegawai yang bertugas membantu kerja pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya [3]. Pada umumnya sekretaris dalam satu perusahaan maupun instansi sangat di butuhkan oleh pimpinan, terutama dalam mengerjakan tugas-tugas yang bersifat rutin dan operasional, sehingga pimpinan berkonsentrasi dalam menjalankan tugas-tugas manajerialnya [4]. Peranan sekretaris [5]:

- Bila atasan akan melakukan hubungan bisnis melalui surat, maka sekretaris yang menyiapkan mulai dari pengetikan sampai pada pengiriman dan tindak lanjut.
- Bila pimpinan akan mengadakan rapat, maka semua persiapan, saat melaksanakan rapat sampai setelah rapat pun sekretaris yang melakukan kelancaran rapat tersebut.
- Demikian juga apabila atasan akan melakukan perjalanan keluar daerah, maka semua persiapan sebelum berangkat, saat berangkat sampai setelah atasan kembali sekretaris yang memperlancar kegiatan atasan tersebut.
- Penasihat untuk diminta berbagai pendapat

3. Metodologi Penelitian

3.1 Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan Metode *Action Research*, dimana metode ini merupakan salah satu bentuk rancangan penelitian. Pada *action research*, “peneliti dapat mendeskripsikan, menginterpretasi dan menjelaskan suatu kondisi sosial pada saat yang bersamaan dengan melakukan intervensi yang bertujuan untuk perbaikan ataupun partisipasi” [6]. Gambar 1 berikut ini merupakan tahapan dari metode penelitian *action research* [7]:



Gambar 1. *Action Research* [8]

3.2 Sumber Data

Adapun beberapa sumber data yang dikelola dalam penelitian ini dapat dikelompokkan dalam 2 kelompok, yaitu:

a. Data Primer

Data primer dalam laporan ini penulis dapat dari hasil wawancara kepada pegawai bagian Administrasi secara langsung pada Kantor PT PLN (Persero) UP2D yang diberi wewenang untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir.

b. Data Sekunder

Data sekunder dalam laporan akhir ini bersumber dari kantor PT PLN (Persero) UP2D, seperti sejarah singkat Kantor PT PLN (Persero) UP2D, visi dan misi Kantor PLN (Persero) UP2D struktur organisasi perusahaan dan lain-lain. Dan berbagai macam referensi buku yang diperoleh peneliti.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

a. Pengamatan

Metode ini merupakan pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan mengenai peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas pimpinan.

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan sekretaris, serta staf Administrasi yang di berikan wewenang oleh pimpinan untuk memberikan informasi atau data-data yang di perlukan berupa sejarah singkat perusahaan, visi, misi, struktur organisasi, dan pembagian tugas.

4. Hasil dan Pembahasan

Pada hasil penelitian, penulis akan menggambarkan tentang tugas rutin sekretaris pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan:

a. Membuat Surat

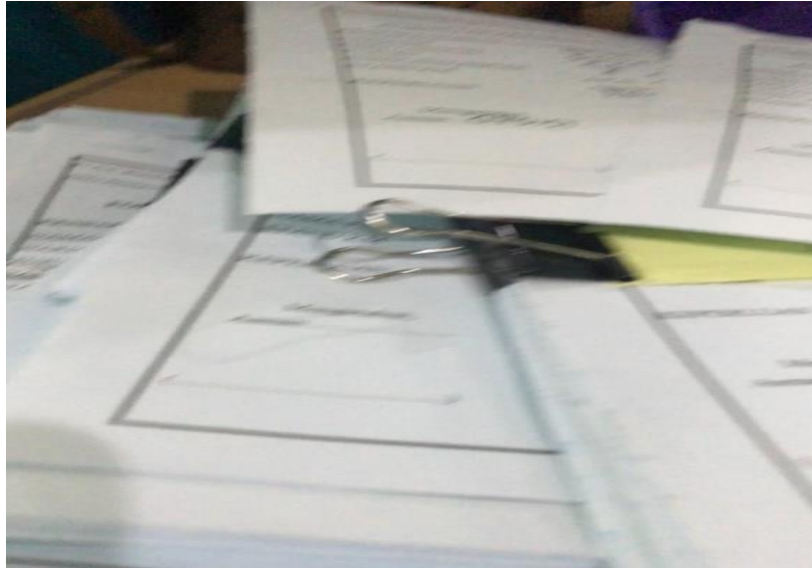
Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam pembuatan surat disana sudah terlaksana dengan baik, sehingga pekerjaan disana tidak mengalami kesulitan.



Gambar 2. Membuat Surat

b. Menerima dan mengirim surat

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam menerima dan mengirim surat sudah terlaksana dengan baik, seperti dalam menerima surat sekretaris langsung menyimpan file maupun berkas suratnya, dan dalam mengirim surat sekretaris selalu meneliti dengan benar sebelum surat dikirim.



Gambar 3. Menerima dan mengirim surat

c. Mengetik

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam menyetik berbagai tugas sudah terlaksana dengan baik, sehingga dalam menyetik tugas-tugasnya tidak mengalami kesulitan.



Gambar 4. Mengetik

d. Menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, Sekretaris Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan pertama mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk, kemudian menanyakan maksud dan tujuan tamu tersebut, dan apakah tamu tersebut sudah memiliki janji dengan pimpinan sebelumnya. Jika sudah memiliki janji sebelumnya maka sekretaris berkata untuk mengatakan bahwa ada tamu untuk pimpinan.

Jika pimpinan tidak sibuk maka pimpinan pergi untuk menemui tamu tersebut. Jika pimpinan tidak berada di kantor maka sekretaris menyuruh tamu tersebut untuk datang esok harinya.



Gambar 5. Menerima tamu

e. Menerima telepon

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam melaksanakan tugasnya menerima telepon tidak terlaksana dengan baik, sekretaris tidak menggunakan formulir atau pun kartu penerimaan telepon. Sekretaris hanya menyampaikan secara langsung saja tanpa mencatat, sehingga pesan telepon yang hendak disampaikan kepada pimpinan sekretaris tidak dapat menjelaskan secara rinci siapa penelepon dan apa keperluannya. Seharusnya sekretaris mempunyai formulir standar yang mencakup tanggal penerimaan telepon, waktu penelepon diterima, nama dan identitas lainnya dari penelepon, pesan yang disampaikan dan nomor telepon yang menelepon.



Gambar 6. Menerima telepon

f. Menerima dikte

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam menerima dikte sudah terlaksana dengan baik, sekretaris selalu menulis apa yang di katakana oleh pimpinan.



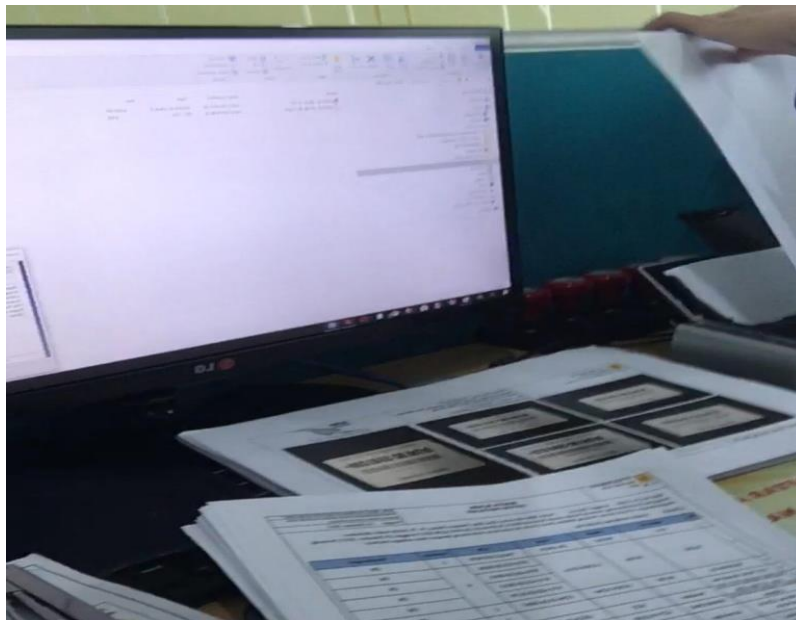
Gambar 7. Menerima Dikte

g. Menyiapkan rapat pimpinan

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam melakukan persiapan mulai dari ruangan rapat, absensi rapat, konsumsi rapat, infokus, materi rapat. Setelah selesai rapat kemudian membuat ringkasan dari hasil rapat tersebut.

h. Membuat laporan

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam membuat laporan sudah terlaksana dengan baik dan efektif.



Gambar 8. Membuat laporan

i. Menyimpan dan mengatur Arsip

Pada Kantor PLN (Persero) UP2D Sumatera Selatan, sekretaris dalam menyimpan dan mengatur arsip sudah terlaksana dengan baik, sekretaris menyimpan arsip berdasarkan urutan tanggal menerima surat dan penyusunan arsipnya pun tertata dengan baik.



Gambar 9. Menyimpan dan mengatur Arsip

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian pembahasan tentang Sekretaris Kantor PT PLN (Persero) UP2D pada dasarnya telah melakukan tugasnya dengan cukup baik, seperti tugas rutin dalam membuat surat, menerima dan mengirim surat, mengetik, menerima tamu, menerima dikte, menyiapkan rapat pimpinan, membuat laporan, menyimpan serta mengatur arsip. Namun ada tugas yang belum dilaksanakan secara maksimal seperti penerimaan telepon, sekretaris sering kali tidak melaksanakan dengan baik dan sering kali sekretaris lupa siapa yang menelepon dan apa keperluannya, akibatnya pesan telepon tidak tersampaikan kepada pimpinan dan pimpinan tidak dapat menelepon kembali siapa yang menelepon

Referensi

- [1] Ernawati, Ursula. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta. 2004.
- [2] Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan kesembilan Yogyakarta. Yogyakarta: Liberty. 2009.
- [3] Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Ghalia Indonesia. Malang
- [4] Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: CV Mandar Maju. 2005.
- [5] Siwi Kadarmo. *Sekretaris dan Tugas-Tugasnya*. Jakarta: Penerbit Nina Damanika. 2005.
- [6] Rasmila and R. Amalia, "Sistem Informasi Penentuan Persiapan Stok Obat menggunakan Weight Moving Average," *Sist. J. Sist. Inf.*, vol. 8, no. 3, pp. 465–478, 2019.
- [7] W. Chandra and R. Amalia, "Sistem Informasi Pemesanan Kamar Mess PT. KAI Persero Divre III Sumatera Selatan," *CESS (Journal Comput. Eng. Syst. Scence)*, vol. 4, no. 1, pp. 88–93, 2019.
- [8] R. N. Dasmien and Rasmila, "Implementasi Raspberry Pi 3 pada Sistem Pengontrol Lampu berbasis Raspbian Jessie," *JEPIN (Jurnal Edukasi dan Penelit. Inform.)*, vol. 5, no. 1, pp. 46–53, 2019