

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretaris mempunyai arti yang sama dengan penulis (notulen), pengertian penulis di sini, orang yang berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat – mencatat dari suatu kegiatan perusahaan. Dalam suatu organisasi atau perusahaan, pimpinan perusahaan pada umumnya dibantu oleh sekretaris. Salah satu tugas sekretaris dalam membantu pimpinanya adalah mengatur rapat.

Rapat adalah forum resmi yang diadakan untuk membahas sesuatu yang berhubungan dengan pelaksana diskusi sebuah organisasi. Rapat merupakan salah satu forum bagi penyelesaian masalah atau program yang melibatkan banyak pihak di mana semua pihak bebas untuk melakukan saran, kritik, dan menyampaikan pendapat secara terbuka, fokus, dan lugas.

Rapat merupakan aktivitas yang sangat penting dalam pengelolaan diskusi dalam sebuah organisasi, namun sering ditemukan beberapa permasalahan dalam rapat, seperti adanya keluhan dari pegawai, “Apa sih, gunanya rapat?” Artinya adanya keterpaksaan anggota organisasi untuk mengikuti rapat karena rapat dianggap tidak perlu atau membuang-buang waktu. Hal ini dapat terjadi karena pengelolaan rapat yang kurang tepat, dimana rapat tidak menjadi pembahasan untuk menemukan solusi, namun lebih cenderung menjadi curahan hati dan memunculkan masalah baru. Curahan hati dari para pemimpin rapat atau peserta rapat bisa menyebabkan rapat menjadi tidak fokus,

boros waktu, bahkan menimbulkan konflik baru. Konflik baru bisa muncul ketika peserta dan pelaksana rapat tidak mempersiapkan rapat secara matang sehingga tidak mustahil materi yang dipaparkan belum memiliki landasan bukti, fakta, dan data yang akurat.

Seorang sekretaris mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu rapat. Sekretaris harus mampu mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan rapat semaksimal mungkin. Selain itu, sekretaris juga menulis notula, sehingga sekretaris membutuhkan konsentrasi yang tinggi serta kemampuan meringkas dengan tepat dan cepat, apabila tidak dapat melakukannya maka hasil notula akan tidak sesuai dengan keputusan rapat yang telah dibahas.

Setelah penyelenggaraan usai, sekretaris masih mempunyai tugas yang harus dilaksanakan yaitu pengiriman hasil rapat/notula kepada semua peserta rapat. Banyak yang menganggap setelah rapat selesai, tugas-tugas pun selesai juga, sehingga tugas pengiriman notula tidak dilakukan. Hal ini akan berdampak pada pertemuan selanjutnya, karena salah satu fungsi dari notula adalah sebagai bahan acuan rapat. Oleh karena itu, penulis tertarik mengangkat judul “Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Rapat di PT Solobhakti *Trading & Contractor* Surabaya”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah yang telah terurai, maka penulis merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian yaitu Bagaimana peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di PT Sholobhakti *Trading & Contractor* Surabaya.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan di dalam Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di PT Sholobhakti *Trading & Contractor*.

2. Manfaat Penulisan

a. Bagi Perusahaan

Manfaat bagi perusahaan adalah memberikan masukan bagi para Sekretaris perusahaan dalam menjalankan tugas-tugasnya pengelolaan rapat pada perusahaan sesuai dengan *job description* masing-masing.

b. Bagi Pembaca

Diharapkan pembaca dan calon seorang Sekretaris kelak dapat mempelajari secara benar mengenai pentingnya pengelolaan rapat, serta menambah wawasan tentang dunia kerja khususnya pengelolaan rapat yang tepat.

c. Bagi Penulis

Menambah wawasan tentang dunia kerja dan membandingkan pengetahuan yang telah diterima selama bangku kuliah serta paham bagaimana pengelolaan rapat sehingga pekerjaan lebih rapi.