
PERANAN SEKRETARIS DIREKSI PADA PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK

¹Fitriasuri, ²Retno Tri Widowati

¹Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, fitriasuri@binadarma.ac.id

²Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, retnotriwidowati1997@gmail.com

Abstract - PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk is a State-Owned Enterprise (BUMN) engaged in the cement industry in the South Sumatra region. In its activities each section has functions and tasks in accordance with their respective fields. The author observes the routine activities of the secretary at PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk in carrying out their duties, there are still some shortcomings that the writer found in carrying out the duties of the secretary of the directors (leadership), which included a lot of work piled up, and in completing outgoing letters requires quite a long time. In making this final project report the author uses several methods to get data from the company such as observation, interviews and library research. 1) The role of the secretary of directors at PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk is very important in addition to being the assistant leader, regarding matters in correspondence, both incoming and outgoing letters handled by the secretary at PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk is very good, because every letter received is immediately recorded in the disposition and scheduled agenda, then conveyed to other parts based on the purpose and contents of the letter, 2) The role of the secretary of directors at PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk in assisting the leader's duties is very important, because with the help of a secretary can work effectively. So that what is expected by the leadership and the company can be achieved, and 3) To facilitate the relationship between superiors and subordinates, the secretary of directors plays a role, because all matters relating to superiors must be through the secretary of directors who are services in the field of communication.

Keywords: secretary, director, PT. Semen Baturaja (Persero)

Abstrak - PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang industri semen di wilayah Sumatera Selatan. Dalam kegiatannya masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Penulis mengamati kegiatan rutin Sekretaris di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dalam melaksanakan tugasnya, masih ada beberapa kekurangan yang penulis temukan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Direksi (kepemimpinan), yang mencakup banyak pekerjaan menumpuk, dan dalam menyelesaikan Surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama. Dalam membuat laporan proyek akhir ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari perusahaan seperti pengamatan, wawancara dan penelitian Perpustakaan. 1) peran Sekretaris Direksi di PT. semen Baturaja (Persero) Tbk sangat penting selain menjadi asisten pemimpin, mengenai masalah korespondensi, baik surat masuk maupun keluar yang ditangani oleh Sekretaris di PT. semen Baturaja (Persero) Tbk sangat baik, karena setiap surat yang diterima segera dicatat dalam posisi dan agenda terjadwal, kemudian disampaikan ke bagian lain berdasarkan tujuan dan isi surat tersebut. 2) peran Sekretaris Direksi PT. semen Baturaja (Persero) Tbk dalam membantu tugas pemimpin sangat penting, karena dengan bantuan seorang Sekretaris dapat bekerja secara efektif. Sehingga apa yang diharapkan oleh pimpinan dan perusahaan dapat tercapai, dan 3) untuk memfasilitasi hubungan antara atasan dan bawahan, Sekretaris Direksi memainkan peran, karena semua hal yang berkaitan dengan atasan harus melalui Sekretaris Direksi yang merupakan layanan di bidang komunikasi.

Kata kunci: Sekretaris, Direktur, PT. Semen Baturaja (Persero)

1. Pendahuluan

Posisi ada dalam organisasi yang berkaitan dengan administrasi adalah kesekretariatan. Seiring dengan perkembangan zaman, tetapi semakin berkembang dan memiliki posisi yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan seorang pemimpin dalam tugas administrasi dan manajerial. Sekertaris adalah pusat informasi departemen yang dilayaninya dan diharapkan mengetahui segala.

Perusahaan adalah organisasi yang merupakan sistem yang terdiri dari pemegang peran penting. Salah satu pemegang peran penting adalah sekertaris. Oleh karena itu, peran sekertaris sangat dibutuhkan oleh Direksi dalam keberhasilan kesuksesan perusahaan. Menurut UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), definisi Direksi diatur dalam Pasal 1 angka 5 UUPT, yang berbunyi: "Direksi adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan sepenuhnya bertanggung jawab untuk mengelola Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. "Apa yang diharapkan oleh Direksi dalam perusahaan adalah mendapatkan asisten yang dapat dipercaya dan diandalkan. Apalagi dunia bisnis semakin kompetitif dan transparan. Mereka dituntut untuk menjadi lebih profesional, penuh dengan pengetahuan dan keterampilan di bidangnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran dan tugas sekertaris dalam keberhasilan kinerja Direksi di perusahaan.

PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk adalah "Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di industri semen di wilayah Sumatera Selatan. Untuk itu sekertaris harus memiliki keterampilan atau keahlian, memiliki kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan perannya sebagai sekertaris". Penulis mengamati kegiatan sekertaris rutin di PTSB dalam menjalankan tugasnya, masih ada beberapa kekurangan yang penulis temukan dalam pelaksanaan tugas sekertaris direksi (pimpinan), yang meliputi banyak pekerjaan yang menumpuk, dan dalam menyelesaikan surat keluar butuh waktu lama. Dengan adanya masalah ini dapat mengganggu kelancaran kegiatan kepemimpinan. Sekertaris direksi di PTSB juga diharuskan memiliki teknik dan kemampuan untuk mengingat pekerjaan rutin mereka untuk mengatur ruang kantor kepemimpinan, mengatur jadwal kepemimpinan, menerima surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat, arsip, faks dan menerima panggilan masuk atau keluar. Sekertaris harus memiliki keterampilan atau keahlian, memiliki kepribadian yang menarik dan menguasai pengetahuan yang berkaitan dengan tugas dan perannya sebagai sekertaris.

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Pengertian Sekretaris

Sekretaris adalah orang yang dipercaya pimpinan dalam membantu segala hal yang berkaitan dengan perusahaan. "Sekretaris berasal dari bahasa Latin Secretum yang berarti rahasia atau Secretarius berarti seseorang yang dipercaya untuk menyimpan rahasia [1]. Sekretaris adalah yang membantu pemimpin dalam melaksanakan tugas-tugas kantor seperti menerima surat masuk, menangani janji, menangani panggilan telepon, dan sebagainya. Sekretaris harus berkomitmen pada tugas sebagai orang yang dipercaya oleh pemimpin untuk menjaga nama baik perusahaan karena sedikit lagi rahasia perusahaan dipercayakan kepada sekretaris". "Menurut [2], seorang sekretaris adalah karyawan atau karyawan yang tugasnya adalah membantu pimpinan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan kepala atau pemimpin secara rinci".

"Sejalan dengan pendapat [3], sekretaris adalah asisten pemimpin untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan. Pekerjaan kesekretariatan dapat disebut pekerjaan administratif, ialah : bidang korespondensi (peristiwa pertukaran surat), pengarsipan (manajemen dokumen), analisis prosedur pekerjaan kantor, manajemen administrasi kepegawaian, dan sebagainya"

2.2. Ruang Lingkup Sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris. Karena itu, seorang pimpinan mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Tugas-tugas bantuan yang akan diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda, bergantung dari bidang usaha yang dilakukan oleh pimpinan.

2.3. Jenis-jenis Sekretaris

Sekretaris dapat dibagi menjadi beberapa jenis sesuai peran dan fungsinya dalam kantor atau tempat bekerja, sehingga untuk mengetahui jenis-jenis sekretaris diperlukan pemahaman yang memadai. Jenis-jenis sekretaris menurut [3]. Sekretaris instansi atau organisasi, yaitu sebagai pejabat pembantu dalam pengurusan dokumen dan administrasi.

Sekretaris pimpinan adalah yang membantu pimpinan dalam pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran bahan informasi sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor.

2.4. Persyaratan Sekretaris

a) Persyaratan Jasmani

Adalah suatu kenyataan bahwa kesehatan merupakan kebutuhan dari setiap orang. Sedemikian pentingnya kesehatan bagi setiap orang, sehingga hampir setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta selalu menjaga kesehatan para pegawai karyawannya, agar dengan demikian dapat melaksanakan tugasnya sebaik-baiknya.

b) Persyaratan Kepribadian

“Istilah kepribadian sering kita dengar dengan keadaan seorang atau karakter seseorang kepribadian dapat diartikan identitas seseorang, sehingga banyak menyangkut masalah watak, sifat yang tercermin nyata dalam perbuatan serta tindakan seseorang”.

c) Persyaratan Pengetahuan

Seorang sekretaris yang baik harus memiliki pengetahuan tentang kesekretariatan.

3. Metodologi Penelitian

3.1. Metode Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Dimana penelitian ini bertujuan “untuk mendeskriptifkan Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. Disebut sebagai metode kualitatif karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif”.

3.2. Jenis dan Sumber Data yang Diperlukan

Data primer, yaitu “data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, dalam hal ini PT. Semen Baturaja (Persero) dan data yang diambil tersebut adalah data mentah yang belum dianalisis atau diolah. Data primer dalam laporan ini diperoleh dari hasil magang di PT. Semen Baturaja (Persero)”.

Data sekunder, yaitu “data yang sudah diolah pihak lain atau divisi lain yang diambil langsung dari objek penelitian. Pengumpulan data dengan mempelajari masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti melalui literatur-literatur, berbagai macam referensi di *website* perusahaan dan buku yang diperoleh peneliti”.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan mengamati secara langsung pada objek penelitian serta mencatat hal-

hal yang berkaitan dan sesuai dengan permasalahan. Dalam melakukan observasi ini, peneliti melakukan pengamatan langsung pada objek di perusahaan yang akan diteliti pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk PT. Semen Baturaja (Persero) mengenai peranan sekretaris. *Interview* adalah “pengumpulan data dengan cara bertanya langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan pada PT. Semen Baturaja (Persero) yang tugasnya berhubungan dengan objek yang akan dibahas. Penelitian Kepustakaan (*Library Reserch*) adalah “Teknik pengumpulan informasi dan pengetahuan sebagai dasar pembahasan dengan cara mempelajari literatur yang menunjang penelitian penulis.

3.4. Teknik Analisis Data

Data sekunder dan primer yang telah diperoleh, kemudian dianalisis secara kualitatif untuk menjawab permasalahan pada tugas akhir ini, yaitu dengan apa yang diperoleh dari penelitian di lapangan yang kemudian dipelajari secara utuh dan menyeluruh untuk memperoleh jawaban permasalahan dalam tugas akhir ini.

4. Hasil Dan Pembahasan

Adapun jenis sekretaris direksi pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk adalah sekretaris pimpinan dimana sekretaris pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dalam kedudukannya merupakan seorang pembantu pimpinan yang bertugas meringankan, mempermudah dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan.

Sedangkan jika ditinjau berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya, maka “sekretaris di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk tergolong sekretaris senior, karena sekretaris tersebut sudah lama bekerja di perusahaan tersebut dan sekretaris senior tersebut sudah sangat mengerti tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan tanpa harus disuruh oleh pimpinan”. Adapun syarat-syarat khusus untuk menjadi sekretaris pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk adalah:

- a) Minimal ijazah DIII dan memahami dengan cukup bidang Hukum, Ekonomi, Manajerial, dan Komunikasi.
- b) Mahir berbahasa Inggris baik lisan maupun tulisan dan menguasai Teknologi Informasi (TI).
- c) Memiliki pengetahuan luas tentang bisnis perusahaan.
- d) Tidak pernah mendapat sanksi kepegawaian atas pelanggaran berat”.

Tidak semua yang ada dalam teori tentang tugas sekretaris adalah tugas kesekretariatan di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk, hanya sebagian. Karena sekretaris PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk telah meliputi berbagai tugas sekretaris, seperti mengatur seleksi calon mitra, menyelesaikan kasus-kasus perusahaan dan lain-lain”. Persyaratan untuk menjadi sekretaris “memiliki pendidikan dan wawasan yang luas juga harus memiliki kepribadian dan keterampilan yang baik pula”.

Membantu direksi dalam menjalankan fungsi manajemen di bidang tugas yang berkaitan dengan mengatur aliran informasi antara perusahaan dan investor serta pemangku kepentingan lainnya”. Sekretaris perusahaan mengatur kegiatan sekretaris direktur perusahaan dan memfasilitasi hubungan para direktur dan pemangku kepentingan. Aspek Hukum dan Hukum.

- 1) Aspek Pengembangan Bisnis,
- 2) Aspek Hubungan Masyarakat,
- 3) Aspek Komunikasi Korporat, dan
- 4) Aspek Sekretaris

Dari uraian di atas dan dari pengamatan penulis dapat dikatakan bahwa “peranan sekretaris direksi pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dalam membantu tugas pimpinan sangat penting

sekali, sebab dengan adanya bantuan sekretaris dapat bekerja dengan efektif. Sehingga apa yang diharapkan oleh pimpinan maupun perusahaan dapat tercapai”.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui dengan jelas bahwa “peranan sekretaris direksi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar, tentu saja hal ini dapat tercapai dengan adanya kerja sama diantara karyawan lainnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari yang telah dibebankan kepadanya dan dilakukan dengan tanggungjawab sesuai dengan tuntutan perusahaan”.

Dengan adanya peranan sekretaris direksi yang cukup baik di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk membuat “hubungan sekretaris dengan pimpinan sangat baik juga, karena disamping sekretaris tersebut adalah sekretaris senior yang sudah lebih memahami pimpinannya, sekretaris tersebut juga sudah jauh lebih mendalami tugas-tugas yang harus dikerjakannya tanpa harus disuruh pimpinan”.

Diharapkan sekretaris dapat mengikuti gerak positif pimpinan dan dapat mengisi kekurangan pimpinannya. Sekretaris harus dapat mengikuti cara kerja pimpinan yang cepat, dinamis, ulet, dan efisien. Dalam menghadapi pimpinan yang kadang-kadang lupa dan kurang cermat, sekretaris hendaknya bersedia mengingatkan, harus teliti dalam menyiapkan informasi dan menciptakan suasana tenang.

Pada umumnya sekretaris direksi bekerja untuk mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasarannya, dan tujuan yang dimaksud dapat merupakan suatu hak atau sesuatu yang harus dimiliki, atau hal tersebut berupa kepuasan kerja karena dengan diperolehnya kepuasan kerja dianggap sebagai pertanda kehidupan yang sukses bagi seorang sekretaris.

5. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pembahasan sebelumnya yang telah diuraikan tentang “Peranan Sekretaris Direksi Pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk”, sebagai berikut:

- 1) Peran sekretaris direksi di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk sangat penting disamping sebagai pembantu pimpinan, mengenai hal dalam surat-menyurat, baik itu surat masuk maupun surat keluar yang ditangani oleh sekretaris pada PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk sudah sangat baik, karena setiap surat yang diterima langsung dicatat dilembaran disposisi dan diagendakan, kemudian disampaikan kebagian-bagian lainnya berdasarkan tujuan dan isi surat tersebut.
- 2) Peran sekretaris direksi di PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk dalam membantu tugas pimpinan sangat penting sekali, sebab dengan adanya bantuan sekretaris dapat bekerja dengan efektif. Sehingga apa yang diharapkan oleh pimpinan maupun perusahaan dapat tercapai.
- 3) Untuk memperlancar hubungan antara atasan dengan bawahan, sekretaris direksi sangatlah memegang peranan, karena segala sesuatu urusan yang berhubungan dengan atasan haruslah melalui sekretaris direksi yang merupakan pelayanan di bidang komunikasi”.

Referensi

- [1] H. d. T. Hendarto, “Menjadi Sekretaris Profesional,” PPM, Jakarta, 2003.
- [2] I. Wursanto, Kompetensi Sekretaris Profesional, Yogyakarta: Andi Offset, 2006.
- [3] R. d. S. A. Teguh, Menjadi Sekretaris Profesional dan kantor yang efektif, Yogyakarta: Gaya Media, 2005.
- [4] T. L. Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty, 2007.