

CORPORATE SECRETARY AND THE ROLE OF ADMINISTRATION

Aminudin Azis^{1*}, Eva Mirza Syafitri², Elya Zahra Aida F³

^{1,2,3}Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Madiun

E-mail : Azis@pnm.ac.id¹, Evamirzas@pnm.ac.id, Elyazahra@gmail.com³

ABSTRACT

Secretarial administration means the entire process of implementing a series of structuring activities for office work and other assistance tasks, in order to support the smooth achievement of organizational goals. Secretarial administration has the objective of securing company secrets. The research method used is a qualitative descriptive research method using data collection techniques through interviews, observation, and documentation. Data processing techniques are carried out by presenting data related to the role of the corporate secretary as the organizer of secretarial administration at PT INKA Multi Solusi Madiun. The results obtained show that the corporate secretary has the role of organizing secretarial administration at PT INKA Multi Solusi Madiun in accordance with Gaol's theory (2015) covering five things. First, the recording of management activities, namely the recording of correspondence, guest books, disposition of incoming mail, internal document expeditions, telephone books. Second, implementing the administrative center, carrying out collection, recording, sending, duplicating, archiving activities. Third, as a corporate communication tool, the corporate secretary acts as an intermediary for conveying information. Fourth, executors who hold company secrets, use filing cabinets, filing cabinets, computers as media. Fifth, as a documentation center, recording, compiling, archiving important company files.

Keywords: secretarial administration, company secretary

SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN PERAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI

ABSTRAK

Administrasi kesekretarisan berarti keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Administrasi kesekretarisan mempunyai tujuan antara lain mengamankan rahasia perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan teknik pengambilan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengolahan data dilakukan dengan memaparkan data yang terkait dengan peran sekretaris perusahaan sebagai penyelenggara administrasi kesekretarisan di PT INKA Multi Solusi Madiun. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa sekretaris perusahaan berperan sebagai penyelenggara administrasi kesekretarisan di PT INKA Multi Solusi Madiun sesuai dengan teori Gaol (2015) meliputi lima hal. Pertama, pencatatan kegiatan manajemen yaitu pencatatan surat-menyurat, buku tamu, disposisi surat masuk, ekspedisi dokumen internal, buku telepon. Kedua, pelaksana pusat ketatausahaan, melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengiriman, penggandaan, pengarsipan. Ketiga, sebagai alat komunikasi perusahaan, sekretaris perusahaan berperan sebagai perantara penyampaian informasi. Keempat, pelaksana pemegang rahasia perusahaan, menggunakan media lemari arsip, filing cabinet, komputer. Kelima, sebagai pusat dokumentasi, melakukan pencatatan, penghimpunan, pengarsipan berkas penting perusahaan.

Kata kunci : administrasi kesekretarisan, sekretaris perusahaan

PENDAHULUAN

Tugas Sekretaris Perusahaan yaitu bertanggung jawab untuk memantau kepatuhan perseroan terhadap peraturan dan regulasi, memastikan bahwa para pemegang saham, otoritas pasar modal, analis dan publik memperoleh seluruh informasi penting yang terkait dengan Perseroan secara tepat waktu, lengkap dan akurat; dan memastikan bahwa pengungkapan informasi serta komunikasi internal dan eksternal Perseroan dilakukan secara transparan.

Menurut Gaol (2015), administrasi kesekretarian berarti keseluruhan proses pelaksanaan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan tugas-tugas bantuan lainnya, dalam rangka menunjang kelancaran pencapaian tujuan organisasi. Administrasi kesekretarian mempunyai tujuan antara lain memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik internal maupun eksternal, mengamankan rahasia perusahaan/organisasi, mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi.

PT INKA Multi Solusi adalah anak perusahaan PT Industri Kereta Api (Persero) yang bergerak dibidang jasa manufaktur produk perkeretaapian dan transportasi darat. PT INKA Multi Solusi beralamat di Jalan Raya Surabaya – Madiun Km. 161 No. 1, Desa Bagi, Kecamatan Madiun, Madiun, Jawa Timur 63151.

PT INKA Multi Solusi memiliki tiga anak perusahaan yang terdiri dari PT INKA Multi Solusi Service yang bergerak di bidang jasa perawatan sarana kereta api dan perawatan fasilitas workshop, perawatan gedung, jasa konstruksi, jasa pengangkutan dan jasa lainnya; kemudian terdapat PT INKA Multi Solusi Trading yang bergerak dibidang trading (perdagangan) dengan tujuan untuk memperlancar proses pengadaan kebutuhan industri kereta api untuk *raw material*, komponen utama maupun komponen lainnya dan sekaligus pemenuhan terhadap kebutuhan *customer* non kereta api; kemudian terdapat juga PT INKA Multi Solusi Consulting yang bergerak dibidang usaha rancang bangun, konsultasi, perekayasa, peralatan berteknologi di bidang perkeretaapian maupun transportasi lainnya. Departemen Sekretaris Perusahaan merupakan salah satu jabatan fungsional yang

terdapat di PT INKA Multi Solusi. Jabatan fungsional yaitu jabatan teknis yang tidak terlihat dalam struktur organisasi, tetapi jika dilihat dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok perusahaan. Sekretaris Perusahaan di PT INKA Multi Solusi Madiun tidak hanya bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas utamanya melainkan juga melaksanakan tugas-tugas lain seperti tugas-tugas administrasi atau tatausaha, mengelola dokumen perusahaan, dan tugas-tugas kehumasan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai peran sekretaris perusahaan sebagai penyelenggara administrasi kesekretarian. Oleh karena itu penulis mengambil judul “Peran Sekretaris Perusahaan PT INKA Multi Solusi Madiun”

TINJAUAN PUSTAKA

Kata sekretaris berasal dari bahasa Latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia atau *secretarius* yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan untuk menangani dan menjaga rahasia. Dalam bahasa Inggris, kata *Secretum* diterjemahkan sebagai *secret*, yang berarti dalam bahasa Indonesia disebut rahasia. Jadi, sekretaris adalah seseorang yang harus bisa dipercaya menyimpan dan menjaga rahasia. Sedangkan menurut M. Braym dan Ramon. Portugal (dalam Yatimah, 2013), sekretaris adalah seseorang pembantu dari seorang atasan yang menerima pendiktean, menyiapkan korespondensi, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan atasannya mengenai kewajiban yang resmi atau perjanjiannya, dan melakukan kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas atasan.

Selain pengertian sekretaris diatas, menurut Bently (dalam Gaol, 2015), sekretaris adalah pegawai tata usaha yang terpenting dalam menjalankan keputusan rapat dan rutinitas tugas-tugas administratif.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seseorang yang dapat dipercaya oleh pimpinan dalam membantu memperlancar pekerjaan.

Menurut Gaol (2015), administrasi kesekretarian mempunyai fungsi antara lain :

1. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen

Fungsi dalam kegiatan manajemen meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, mengarahkan, mengontrol sertamengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidangpekerjaan kesekretarisan. Pencatatan perlu dilaksanakan dengan tepat guna dan tepat waktu.

2. Sebagai alat pelaksanaan pusat ketatausahaan
Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, khususnya yang berhubungan dengan pekerjaan surat menyurat antara lain pembuatan surat, penerimasurat, pengiriman surat atau pendistribusian surat.
3. Sebagai alat komunikasi perusahaan
Proses penyampaian informasi atau berita dari sumber informasi kepada penerima informasi yang terjadi dalam suatu organisasi/perusahaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi/perusahaan.
4. Sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan
Administrasi kesekretarisan berfungsi sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan/organisasi. Mengamankan rahasia perusahaan/organisasi diperlukan agar nama baik perusahaan/organisasi dapat terjaga.
5. Sebagai pusat dokumentasi
Fungsi dokumentasi bagi perusahaan/organisasi antara lain untuk alat pembuktian, penyedia informasi, untuk menerapkan kebijakan.

METODE PENELITIAN

Penelitian menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif. Hal ini juga dengan pertimbangan bahwa ruang lingkup sumber data primer yang terbatas. Menurut Mukhtar (2013), metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu.

Pemilihan metode deskriptif kualitatif ini dimaksudkan untuk dapat memperoleh data dan informasi yang sesungguhnya, kemudian dipaparkan dalam bentuk narasi, tabulasi, atau gambar yang merupakan deskripsi mengenai penyelenggaraan administrasi kesekretarisan

oleh sekretaris perusahaan di PT INKA Multi Solusi Madiun.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada indikator mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sekretaris perusahaan melaksanakan kegiatan pencatatan tidak hanya yang berhubungan dengan surat menyurat, tetapi juga kegiatan pencatatan dalam kegiatan menerima tamu, pencatatan dokumen internal perusahaan, pencatatan notulen rapat, pencatatan nomor memo, dan pencatatan dalam kegiatan menerima telepon.

Sekretaris perusahaan berperan dalam kegiatan pencatatan. Kegiatan pencatatan tersebut meliputi kegiatan pencatatan surat-menyurat, pencatatan dalam buku tamu, pencatatan disposisi surat atau dokumen yang masuk, pencatatan ekspedisi dokumen internal, pencatatan pada buku telepon.

Dalam kegiatan pencatatan ini digunakan media yaitu komputer, buku, dan lembar formulir. Media komputer digunakan dalam kegiatan pencatatan seperti mencatat nomor surat, pencatatan nomor memo, notulen rapat. Untuk media buku dan formulir digunakan untuk pencatatan disposisi surat masuk, ekspedisi dokumen internal, pencatatan pada buku telepon, buku tamu, dan pencatatan dokumen masuk.

Kegiatan pencatatan ini memiliki manfaat yaitu dokumen dapat lebih mudah dalam pencarian kembali dokumen jika diperlukan, agar dokumen mampu telusur, juga sebagai bukti dan penyedia informasi kegiatan surat menyurat.

Sebagaimana telah disampaikan diatas dapat dinyatakan bahwa, sekretaris perusahaan mengadakan pencatatan semua kegiatan manajemen sesuai dengan teori Gaol (2015). Namun demikian, untuk kegiatan pencatatan masih menggunakan buku telepon dan bukan menggunakan lembar pesan telepon (LPT), meskipun begitu kegiatan pencatatan tetap bisa dilakukan dengan baik.

Pada indikator sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan, dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sekretaris perusahaan merupakan pusat

ketatausahaan di PT INKA MultiSolusi Madiun dan sekretaris perusahaan mempunyai peranan yang penting dalam kegiatan ketatausahaan tersebut.

Kegiatan ketatausahaan yang dilakukan oleh PT INKA Multi Solusi Madiun khususnya sekretaris perusahaan adalah melakukan kegiatan menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengarsip dokumen. Dokumen yang dimaksudkan dapat berupa surat masuk, surat keluar, surat keputusan direksi, surat kuasa, dan peraturan direktur.

Didalam kegiatan ketatausahaan di PT INKA Multi Solusi Madiun yang terlibat didalam kegiatan tersebut adalah sekretaris perusahaan, sekretaris divisi, sekretaris direksi, dan admin setiap divisi di perusahaan.

Sebagaimana telah disampaikan diatas dapat dinyatakan bahwa pusat ketatausahaan sekretaris perusahaan PT INKA Multi Solusi Madiun sudah sesuai dengan teori Gaol (2015) yaitu sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.

Pada indikator sebagai alat komunikasi perusahaan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi sekretaris perusahaan dalam penyampaian informasi ini ada dua yaitu menyampaikan informasi formal kepada internal dan eksternal perusahaan, kemudian menyampaikan informasi tidak formal kepada internal dan eksternal perusahaan. Dalam proses penyampaian informasi ini sekretaris perusahaan memiliki peran yaitu sebagai perantara dalam penyampaian informasi yang akan disampaikan kepada penerima informasi. Didalam kegiatan penyampaian informasi ini yang bertanggung jawab dalam merumuskan informasi yang akan disampaikan adalah seseorang yang memiliki wewenang atas informasi yang akan disampaikan, dan seseorang yang memiliki jabatan paling tinggi dalam suatu unit kerja.

Cara sekretaris perusahaan dalam menyampaikan informasi kepada penerima informasi adalah dengan cara mengirim melalui media *email*, *WhatsApp*, telepon, website perusahaan, sosial media, dan surat. Untuk pihak internal perusahaan biasanya hanya digunakan media *WhatsApp* dan telepon karena dianggap informasi akan lebih cepat untuk diterima.

Hal yang diperhatikan sekretaris perusahaan dalam kegiatan penyampaian informasi ini

adalah memperhatikan kepada siapa informasi itu akan disampaikan, kejelasan dan kepastian dari isi informasi yang akan disampaikan, dan kapan informasi tersebut akan disampaikan. Hal ini bertujuan agar informasi yang akan disampaikan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan dapat diterimadengan baik tanpa adanya kesalahpahaman informasi.

Sebagaimana telah disampaikan diatas dapat dinyatakan bahwa sekretaris perusahaan sesuai dengan fungsi administrasi kesekretarian menurut Gaol (2015) sebagai alat komunikasi perusahaan yaitu proses penyampaian informasi atau berita dari sumber informasi kepada penerima informasi yang terjadi dalam suatu organisasi/perusahaan dalam rangka mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

Pada indikator sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan, dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sekretaris perusahaan bertanggung jawab terhadap menjaga rahasia perusahaan. Dalam upaya menjaga rahasia perusahaan sekretaris perusahaan menggunakan media dalam menyimpan dokumen rahasia perusahaan dan uang kas kecil sekretaris perusahaan. Media yang digunakan adalah lemari arsip, *filling cabinet* dan komputer.

Sekretaris perusahaan juga mengupayakan agar media yang digunakan dalam menyimpan rahasia perusahaan dapat terjaga, dengan melakukan penguncian *filling cabinet*, komputer, dan lemari arsip. Dalam hal ini penyimpanan *filling cabinet* dan lemari arsip disimpan ditempat yang jarang dilewati atau diketahui oleh seseorang, seperti menempatkan lemari arsip disudut ruangan sekretaris perusahaan, kemudian *filling cabinet* yang disimpan ditempat yang hanya sekretaris perusahaan yang mengetahuinya.

Sebagaimana telah disampaikan diatas dapat dinyatakan bahwa sekretaris perusahaan sesuai dengan fungsi administrasi kesekretarian menurut Gaol (2015) yaitu sebagai alat pelaksana pemegang rahasia perusahaan. Namun demikian, untuk penyimpanan uang kas kecil sekretaris perusahaan menyimpan pada *filling cabinet* yang fungsinya sebagai brankas dan tidak menyimpannya pada *cash box*, meskipun demikian penyimpanan dalam *filling cabinet* tetap terjaga keamanannya karena *filling cabinet* dikunci dan penyimpanan kunci hanya

disimpan ditempat yang diketahui oleh sekretaris perusahaan.

Pada indikator sebagai pusat dokumentasi, dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa sekretaris perusahaan melakukan kegiatan mendokumentasi berkas-berkas penting perusahaan yang berkaitan dengan direksi dan sekretaris perusahaan dengan cara mencatat, menghimpun, dan mengarsipkan berkas-berkas penting perusahaan sesuai dengan jenis berkasnya.

Proses sekretaris perusahaan dalam melakukan kegiatan dokumentasi adalah dengan cara setiap dokumen masuk dan keluar dilakukan pencatatan; kemudian dilakukan pengecekan terhadap dokumen tersebut, untuk dokumen keluar diteliti terlebih dahulu apakah isi dan format sudah sesuai dengan tata naskah perusahaan atau belum; kemudian setelah dokumen sudah benar sesuai tata naskah perusahaan, dilakukan *scan* dokumen untuk nantinya dapat dijadikan sebagai arsip; setelah dilakukan *scan*, dokumen didistribusikan kepada yang berhak menerima dokumen tersebut; kemudian dilakukan pengarsipan dokumen, pengarsipan dokumen dilakukan dengan mengarsipkan dokumen secara *hardfile* dan secara *softfile*.

Dalam mendokumentasikan berkas-berkas penting perusahaan, sekretaris perusahaan menggunakan media yaitu komputer, lemari arsip, mesin fotocopy, *filling cabinet*, dan telepon genggam.

Sebagaimana telah disampaikan diatas dapat dinyatakan bahwa sekretaris perusahaan sesuai dengan fungsi administrasi kesekretarian menurut Gaol (2015) yaitu sebagai alat pusat dokumentasi

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sekretaris perusahaan berperan sebagai penyelenggara administrasi kesekretarian di PT INKA Multi Solusi Madiun yang sesuai dengan fungsi administrasi kesekretarian menurut Gaol (2015) meliputi lima hal. Pertama, pencatatan kegiatan manajemen, sekretaris perusahaan melakukan pencatatan surat-menyurat, buku tamu, disposisi surat masuk, ekspedisi dokumen internal, buku telepon. Kedua, sebagai pelaksana pusat

ketatausahaan, sekretaris perusahaan melakukan kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengiriman, penggandaan, dan pengarsipan dokumen. Ketiga, sebagai alat komunikasi perusahaan, sekretaris perusahaan berperan sebagai perantara dalam penyampaian informasi yang akan disampaikan. Keempat, sebagai pelaksana pemegang rahasia perusahaan atau organisasi, sekretaris perusahaan menggunakan media dalam penyimpanan dokumen rahasia perusahaan yaitu lemari arsip, *filling cabinet*, dan komputer. Kelima, sebagai pusat dokumentasi, sekretaris perusahaan melakukan pencatatan, penghimpunan, dan pengarsipan berkas-berkas penting perusahaan

DAFTAR PUSTAKA

- Gaol, Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Mukhtar. 2013. *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi.
- Politeknik Negeri Madiun. 2022. *Panduan Tugas Akhir*. Madiun: Jurusan Administrasi Bisnis
- Priansa, Donni Juni. *Kesekretarian*. Bandung: CV Alfabeta.
- PT INKA Multi Solusi Madiun. 2021. *Company profile PT INKA Multi Solusi Madiun*.
- PT INKA Multi Solusi. 2022. *Produk PT INKA Multi Solusi Madiun*. [Internet]. Tersedia pada: <https://inkamultisolusi.co.id/produk/MD E=> [akses pada 20 Juni 2022].
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia.