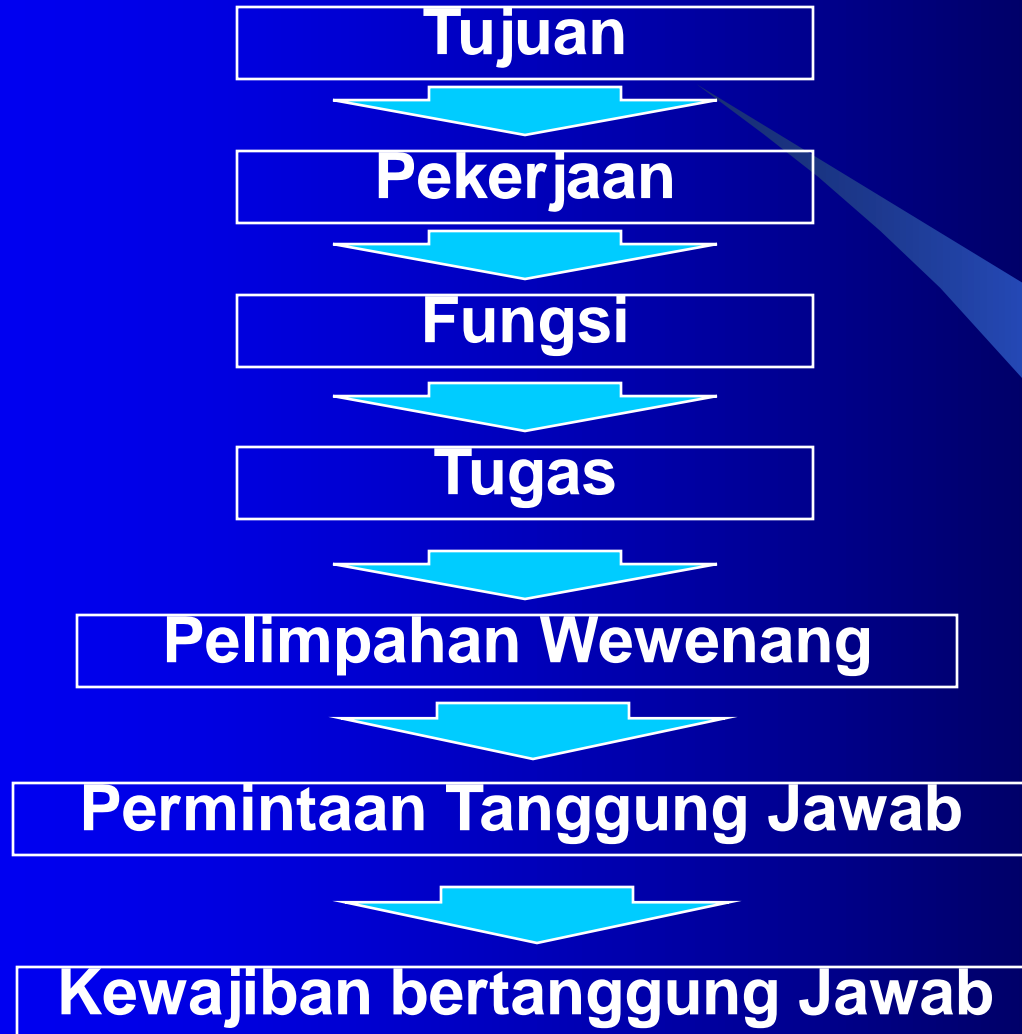


Manajemen Sekretaris

Organisasi Perkantoran

Organisasi adalah setiap sistem kerjasama yang dijalankan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu apa pun

Tujuan organisasi merupakan serangkaian ketergantungan



Sentralisasi dan Spesialisasi Pekerjaan Perkantoran

•Asas Pemusatan (Sentralisasi)

Dengan asas ini semua kerja perkantoran dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri

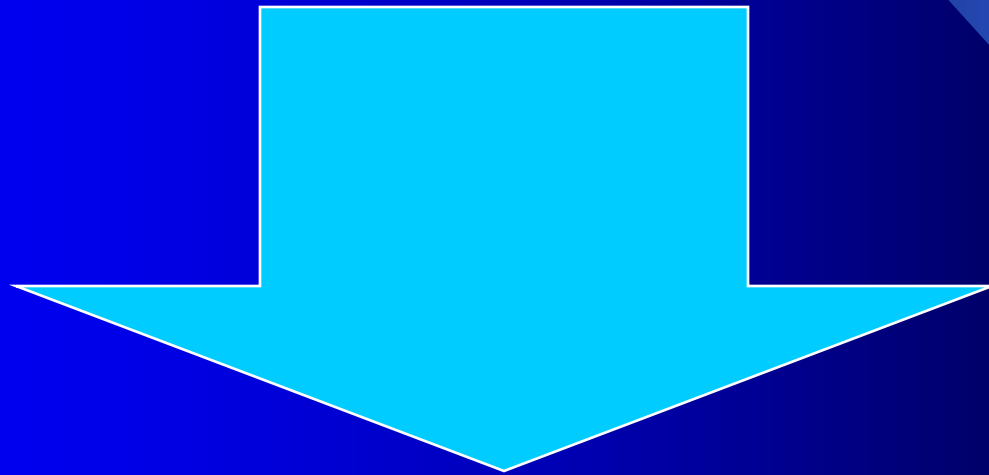
•Asas Pemencaran (Desentralisasi)

Dengan asas ini masing – masing satuan organisasi dan seluruh organisasi disamping melaksanakan tugas – tugas induknya juga melakukan semua kerja ketatausahaan yang terdapat dilingkungannya sendiri

Jabatan Sekretaris dan Unit Sekretaris

- Perkataan Inggris “secretary” berasal dari kata Perancis Kuno “Secrtaire” berasal dari bahasa latin yaitu :
- Secretarium/secretarius : seorang pejabat yang dipercaya menyimpan rahasia
- Permulaannya sekretaris adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia.

***Salah satu bagian /fungsi sekretaris
lainnya adalah:***



Mengelola Rapat

Mustika Fitri Mpd

Rapat

Sebelum memahami beberapa teknik mempersiapkan, menyelenggarakan, dan mengendalikan rapat, perlu diketahui terlebih dahulu beberapa hal yang bersifat umum berkaitan dengan pengelolaan rapat.

- *Alasan/ Pertimbangan Rapat*
- *Macam – macam Rapat*
- *Syarat Rapat*
- *Fasilitas Rapat*

Mempersiapkan & Menyelenggarakan Rapat

1. *Susunan Acara Rapat*

disebut dengan istilah Agenda yaitu suatu daftar mengenai pokok pembicaraan yang akan dibahas. Agenda rapat sebagian besar berasal dari pimpinan. Namun Sekretaris juga harus mampu bertindak Aktif dan harus mampu merancang susunan materi rapat tersebut sehingga tidak ada topik yang terlupakan. Contoh susunan rapat:

- a. Pembukaan
- b. Pembacaan susunan rapat
- c. Laporan rapat sebelumnya (bila rutin)
- d. Pembahasan materi rapat
- e. Lain – lain
- f. Penutup

Mempersiapkan & Menyelenggarakan Rapat

2. *Undangan Rapat*

Setelah agenda rapat berhasil ditetapkan, selanjutnya sekretaris mempersiapkan undangan rapat.

undangan biasanya berisi hari/tanggal, waktu, tempat, acara rapat dan agenda rapat.

3. Perlengkapapan Rapat

- **Alat Tulis (mis pulpen, pensil, kertas, buku tulis)**
- **Stopmap**
- **Buku – buku referensi**
- **Informasi atau data dan perhitungan – perhitungan yang diperlukan**
- **Mesin ketik atau komputer/ note book**
- **Ohp/ infocus**
- **Tape Recorder untuk merekam rapat (bila perlu)**
- **Daftar hadir**

4. Notula Rapat

Ada hal yang perlu disiapkan dalam memimpin rapat :

- 1. Pemimpin rapat, dalam hal ini sekretaris harus mengetahui dengan jelas tujuan rapat yang diselenggarakan**
- 2. Mengetahui wewenang**
- 3. Memahami dan mempelajari setiap acara rapat**
- 4. Merencanakan prosedur rapat**
- 5. Menghubungi notulis rapat**
- 6. Menghubungi petugas konsumsi dan akomodasi**
- 7. Menyiapkan perlengkapan rapat seperti buku referensi, kertas kerja dan lain – lain**
- 8. Memeriksa ruangan rapat**

Jadwal Kegiatan Pimpinan

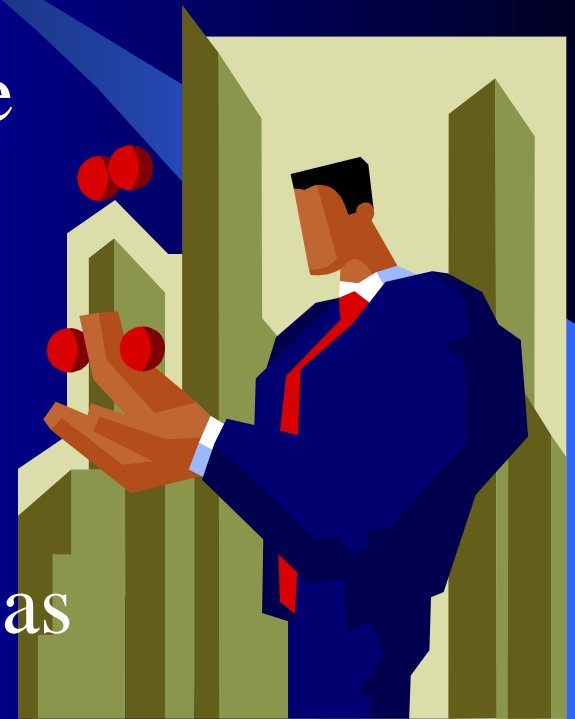
Teknik menggunakan waktu Pimpinan



- *Seorang sekretaris yang profesional tentunya tertantang untuk pandai dan “kritis” dalam mengatur waktu kerja baik untuk dirinya maupun untuk pimpinannya.*
- Seorang sekretaris harus mampu manage:
 - Perencanaan jadwal kegiatan
 - Mengkoordinir waktu sekretaris dgn waktu pimpinan
 - Mengorganisir waktu pimpinan
 - Mengawas apakah ada kegiatan yang belum terjadwal
 - Sudahkah kegiatan pimpinan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati antara pimpinan dan sekretaris

Teknik penggunaan waktu pimpinan

1. **Perencanaan**, merupakan kegiatan menggambarkan ke depan hal – hal yang harus dikerjakan untuk mencapai suatu tujuan.
 - Ciri – ciri perencanaan pengaturan jadwal kegiatan yang baik mencakup :
 - a. Jelas
 - b. Realistis
 - c. Fleksibel
 - d. Berkesinambungan





2. ***Pengorganisasian***,

Pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan berarti kegiatan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis kegiatan pimpinan termasuk mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Dalam mengorganisasikan jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris juga dapat melakukan analisis waktu kegiatan pimpinan, apakah pimpinan dapat menyelesaikan tugas tepat dapat waktunya serta sesuai jadwal atau tidak.

3. ***Pengkoordinasian,***
Mengkoordinasi
jadwal kegiatan
pimpinan berarti
mengharmonisasikan
antara tugas pimpinan
dengan tugas
sekretaris atau
dengan pegawai
lainnya sehingga
tercapai pelaksanaan
tugas yang efisien
dan efektif



4. *Pengawasan*

Mengawasi pengaturan jadwal kegiatan pimpinan berarti melihat apakah jadwal kegiatan yang direncanakan sesuai dengan yang dilaksanakan.

hal ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menyusun jadwal pada kemudian hari.

Mengidentifikasi Pekerjaan Pimpinan

1. **Menandatangani Surat Keluar**
 2. **Membaca surat masuk**
 3. **Membaca Laporan**
 4. **Menyusun Laporan**
 5. **Menerima Telepon dan Menelepon**
 6. **Menerima tamu**
 7. **Jadwal Memimpin Rapat**
 8. **Mengadakan Perjalanan Dinas**
 9. **Mengadakan kegiatan “Janji Temu”**
 10. **Jadwal Kegiatan Sosial**
- 

Perjalanan Dinas Pimpinan

Macam – macam Perjalanan Dinas

Dibawah ini beberapa macam perjalanan dinas pimpinan yang akan membawa konsekuensi terhadap tugas – tugas yang harus dilakukan oleh sekretaris.

1. Perjalanan Dinas Lewat Udara
2. Perjalanan Dinas Lewat Darat
3. Perjalanan Dinas Lewat Laut

Membuat Rencana Perjalanan Dinas

- Tujuan Perjalanan Dinas Pimpinan
- Waktu pelaksanaan kegiatan pokok perjalanan dinas
- Acara lain di luar perjalanan dinas
- Acara setelah kegiatan pokok perjalanan dinas

Dokumen Perjalanan dinas

- Surat Tugas
- Passport
- Visa
- Fiskal

Aneka Persiapan Perjalanan Dinas

- a. Rencana Transportasi
- b. Rencana Akomodasi
- c. Rencana Keuangan
- d. Rencana Pertemuan

Membuat Laporan

Fungsi Laporan

1. Sebagai sarana komunikasi vertikal
2. Sebagai alat pertanggungjawaban
3. Memberikan informasi penting
4. Sebagai bahan untuk pengambilan keputusan

Pedoman dan Konsekuensinya

- 1. Menggunakan bahasa yang jelas**
- 2. Menggunakan bahasa yang lugas**
- 3. Bahasa yang umum**
- 4. Gunakan gaya tulisan yang tidak mengaburkan fakta yang ada dan kesimpulan yang diberikan**
- 5. Laporan harus lengkap**
- 6. Laporan harus objektif**
- 7. Laporan harus tepat waktu**
- 8. Laporan disusun secara sistematis.**

Tata cara Penyusunan Laporan

- **Tahap Persiapan**
- **Pengumpulan dan Penyajian Data**
- **Sistematika Laporan**
- **Penulisan Laporan**

terimakasih