Perencanaan dan Penyelenggaran *Event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau (Tinjauan Aspek Kesekretariatan)

Siti Rahayu[1], Nia Novita Sari[2]
Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis
sittirahayu1313@gmail.com[1], niasyamsudin8@gmail.com[2]

Abstract

This activities is about to organize an event of women leadership seminar in Riau province, especially about secretarial aspect. The aims the secretarial aspect are making correspondence process, handling documents, determine the scheduling of activities, and to make a recording of incoming and outgoing mail. This seminar are used four implementation method, these are preparation stage, implementation stage, completion stage and reporting stage. At this preparation stage that are collecting information, prepare documents, determine the theme, sponsor, the involved parties, date, location, make schedule activities, job description of committee, cost, sources of income, facilities, and determine promotion strategy. This event held at the main hall of state polytechnic Bengkalis, attended by 5 speakers and 111 of participants. The completion this event is returns all of the facilities that was borrowed and settle the costs. The secretarial aspect issuing letter of application to become speaker, letter of funding, letter of borrowing, letter of invitation, and incoming mail is the warrant of task. The documents are handling is proposal activity, form receipt of proposals, meeting result, attendees list, list of acceptance certificate, list of consumption, and certificate.

Keywords : event, leadership seminar, secretarial aspect, secretary,

1. PENDAHULUAN

Dewasa ini berbagai peran perempuan diranah publik tidak boleh dipandang sebelah mata. Perempuan memiliki hak-hak yang sama dengan laki-laki dalam barbagai bidang profesi, salah satunya adalah menjadi seorang pemimpin. Pemimpin yang penulis maksud adalah pemimpin yang berkaitan dengan masalah politik, baik itu menjadi wakil rakyat (Legislatif) baik di DPR RI maupun DPRD, maupun pemimpin (ekskutif) menjadi kepala daerah baik itu Bupati, Wali Kota, Gubernur maupun menjadi seorang Presiden.

Berbicara mengenai kepemimpinan perempuan, saat ini dapat kita lihat di Provinsi Riau, khususnya di kabupaten Bengkalis jumlah pemimpin perempuan bisa hitung dengan jari, sangat jarang dan sulit kita temukan perempuan yang memimpin atas perjuangan mereka sendiri. Hal ini dikarenakan perempuan dipandang sebagai sosok yang lemah, halus dan emosional. Pandangan ini telah memposisikan perempuan sebagai makhluk yang seolah-olah harus dilindungi dan senantiasa bergantung pada kaum laki-laki. Akibatnya jarang sekali perempuan yang tampil menjadi seorang pemimpin dan aktif serta disegani oleh kaum laki-laki. Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau yang bertujuan untuk akan menumbuhkan jiwa kepemimpinan dan memotivasi perempuan agar berkeinginan untuk menjadi seorang pemimpin.

Dalam menyelenggarakan sebuah *event* tidak lepas dari yang namanya bagian kesekretariatan. Salah satu jalan agar tercapainya tujuan organisasi dalam menyelenggarakan sebuah *event* adalah terkelolanya kesekretariatan dengan baik. Menurut Noor (2009) *event* didefinisikan sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting sepanjang hidup manusia baik secara individu atau kelompok yang terikat secara adat, budaya,

tradisi dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan yang diselenggarakan pada waktu tertentu.

Didalam penyelenggaraan *event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau, penulis akan melakukan pengelolaan pada bagian kesekretariatan. Kesekretariatan adalah tempat dimana seorang sekretaris duduk dalam sebuah organisasi, melakukan pekerjaannya antara lain membuat surat, menerima telepon, mengatur jadwal pimpinan, menangani dokumen-dokumen, mengarsip warkat-warkat, membantu pekerjaan pimpinan dan lain sebagainya.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Meeting, Incentive, conference and exhibition (MICE)

Menurut Kesrul dalam Titus Indrajaya (2015), *MICE* adalah suatu kegiatan kepariwisataan yang aktifitasnya merupakan perpaduan *leasure dan business,* biasanya melibatkan sekelompok orang yang secara bersama-sama. Rangkaian kegiatan dalam bentuk Pertemuan, Insentif, Konvensi,dan Pameran (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition).*

Sedangkan menurut Oka dalam Titus Indrajaya (2015) bahwa *MICE* merupakan suatu rangkaian kegiatan, dimana para pengusaha atau professional berkumpul pada suatu tempat yang terkondisikan oleh suatu permasalahan, pembahasan, atau kepentingan yang sama. *MICE* telah menjadi suatu saran sekaligus produk yang dapat dikategorikan dalam paket-paket wisata siap dijual kepada asosiasi. Organisasi, badan, lembaga, korporasi, perusahaan besar dan sebagainya baik dalam skala daerah, regional, nasional dan maupun internasional.

Event

Oliver Thomas, dkk dalam Abednego dan Sayatman (2014) *event* adalah sebuah peristiwa sementara, ia memiliki panjang acara yang terbatas dan untuk beberapa *event* yang sudah terencana biasanya memiliki rentang waktu yang berkelanjutan dan dipublikasikan ke masyarakat. *Event* juga dapat diartikan sebagai sebuah campuran unik dari durasi, setting, manajemen, dan penyelenggara.

Seminar

Menurut Setiawan (2015), seminar merupakan pertemuan atau persidangan untuk membahas suatu masalah di bawah pimpinan ketua sidang. Orang yang bertindak sebagai pimpinan atau ketua sidang biasanya seorang guru besar, seorang ahli, ataupun cendekiawan yang mumpuni dalam bidang yang tengah dibahas. Masalah yang dibahas di dalam suatu seminar dapat mencakup berbagai bidang disiplin ilmu atau berbagai kegiatan di dalam kehidupan masyarakat.

Sekretaris

Menurut Nuraini dalam Suhartanti Darmo (2014) *Secretary* berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, Sekretaris adalah orang yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia dalam melaksanakan pekerjaannya dalam arti rahasia perusahaan atau yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai. Dimensi citra profesi sekretaris, antara lain: sekretaris sebagai duta, sekretaris sebagai pintu gerbang, sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan, dan sekretaris sebagai humas.

Menurut Barnhart seperti yang dikutip oleh Nuraeni (2008) mengatakan “Sekretaris adalah orang yang melakukan korespondensi, memelihara warkat dan lainnya, untuk perorangan atau organisasi; seorang kepala pejabat pemerintahan yang mengawasi dan memimpin suatu departemen pemerintahan tertentu; sebuah perabotan untuk dipakai sebagai meja tulis; sebuah meja dan rak buku di atasnya”.

Kesekretariaan

Kesekretariatan adalah segala pekerjaan atau aktifitas yang dilakukan oleh sekretariat. Sementara sekretariat adalah organisasi yang tugas pokoknya melaksanakan berbagai kerja ketatausahaan.

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai. Melakukan aktifitas penunjang terhadap satuan organisasi lain, guna memperlancar aktifitas pokoknya, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi perkantoran modern, menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan aktifitas penunjang adalah segenap rangkaian aktifitas yang terdiri dari menghimpun, mencatat , mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu organisasi.

3. METODE PENELITIAN

Rencana Persiapan Proyek

Rencana persiapan proyek seminar kepemimpian perempuan se-provinsi Riau ini ditinjau dari aspek kesekretariatan adalah pencarian & pengumpulan Informasi, menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, penetapan tema kegiatan, membuat jadwal, penetapan lokasi kegiatan, menentukan sarana-prasarana yang dibutuhkan

Rencana Pelaksanaan Proyek

Rencana pelaksanaan proyek seminar kepemimpian perempuan se-provinsi Riau ini ditinjau dari aspek kesekretariatan adalah melakukan pengabsenan kehadiran peserta dan panitia, membagikan konsumsi, menerima dan mencatat surat masuk yang diterima, pemberian *doorprize* kepada peserta yang aktif bertanya, pemberian penghargaan kepada narasumber serta memastikan kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.

Rencana Penyelesaian Proyek

Rencana pada tahapan penyelesaian proyek pada event seminar kepemimpinan perempuan se-provinsi Riau setelah acara dilaksanakan akan dikembalikan peralatan dan perlengkapan yang telah di pinjam dan pelunasan biaya-biaya dalam rangka melaksanakan event. Jika ditinjau dari pengelolaan kesekretariatan, maka pada rencana pada penyelesaian ini, akan dilakukan pembagian sertifikat kepada seluruh peserta dan panitia yang terlibat dalam event ini.

Rencana Pelaporan Proyek

Rencana pelaporan proyek seminar kepemimpian perempuan se-provinsi Riau ini akan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan mulai dari tahap perencanaan hingga tahap penyelesaian kegiatan seminar khusus nya bagian pengelolaan kesekretariatan, laporan keuangan pelaksanaan seminar, dan laporan keuangan khusus untuk bagian pengelolaan kesekretariatan.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Profil Kegiatan Event Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau

Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau adalah sebuah event seminar yang dilaksanakan oleh Winsa *Organizer* yang bertujuan untuk menumbuhkan dan memotivasi perempuan (peserta) agar memiliki keinginan untuk menjadi seorang pemimpin. Event Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau dalam pelaksanaannya dibantu oleh beberapa pihak antara lain PT. Pertamina, PT. Meskom Agro Sarimas, Pemerintah Daerah Kab. Bengkalis, serta Dinas Pendidikan, juga didukung oleh Politeknik Negeri Bengkalis, *Big Family B organizer* dan KNPI.

Tahapan Persiapan Proyek

Dalam penyelenggaraan *event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se Provinsi Riau ada beberapa persiapan-persiapan yang dilakukan, persiapan-persiapan yang dilakukan adalah

mencari dan mengumpulkan informasi, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, menetapkan tema yang sesuai yaitu ““*Women In Action”*, menentukan dan mencari sponsor, menentukan siapa saja yang akan dilibatkan, membuat jadwal kegiatan, menetapkan tanggal, lokasi/tempat , menentukan *job description* panitia, menentukan biaya *event* dan sumber pemasukan dana, menentukan dan mengatur sarana dan prasarana serta menetapkan strategi promosi yang dilakukan untuk menginfromasikan *event* ini.

Adapun dokumen-dokumen yang dipersiapkan dan dihasilkan dalam pelaksanaan *event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau adalah :

Tabel 1. Dokumen-Dokumen yang Dipersiapkan dalam *Event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se- Provinsi Riau

No	Nama Dokumen	Kegunaan	Jumlah
1	Proposal Kegiatan	Dibuat untuk mencari bantuan dana	30
2	Form Tanda Terima Proposal	Sebagai bukti proposal kegiatan telah di terima pihak yang bersangkutan	17
3	Notulen Rapat	Referensi rapat selanjutnya, pedoman bagi yang tidak menghadiri rapat	19
4	Surat –surat	Terdiri dari surat undangan, surat peminjaman aula, peralatan dan perlengkapan, surat permohonan menjadi narasumber.	41
5	Daftar hadir	Terdiri dari daftar hadir peserta dan panitia	4
6	Daftar Penerimaan Sertifikat	Terdiri dari daftar penerimaan sertifikat panitia dan peserta	4
7	Absen konsumsi panitia	sebagai syarat administrasi *event*	2
8	Sertifikat	Penghargaan kepada narasumber, panitia dan peserta	134

Sumber : Data Olahan

Suatu *event* yang melibatkan banyak pihak, tentu saja membutuhkan promosi. Promosi adalah suatu usaha yang dilakukan untuk menginformasikan dan mempengaruhi orang atau pihak lain sehingga tertarik untuk melakukan transaksi atau pertukaran barang atau jasa yang sedang di promosikan.

Gambar 1. Spanduk *Event* Seminar
Sumber : Data Olahan

Tahapan Pelaksanaan Proyek

Event Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau diselenggarakan di Aula Gedung Utama Politeknik Negeri Bengkalis, Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Kabupaten Bengkalis. Terdapat 5 orang narasumber. Disamping susunan acara diatas, pada saat pelaksanaan Seminar Kepemimpinan Perempuan Se Provinsi Riau, juga dilakukan pengabsenan peserta dan panitia, pembagian konsumsi, melakukan pencatatan surat masuk yang diterima oleh bagian pengelolaan kesekretariatan, pemberian *doorprise* kepada perserta yang aktif, pemberian penghargaan kepada narasumber serta memastikan kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.

Tahapan Penyelesaian Proyek

Kegiatan *Event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau pada tahapan penyelesaian proyek yang dilakukan adalah dikembalikan peralatan dan perlengkapan yang telah dipinjam dan membagikan sertifikat kepada seluruh peserta dan panitia yang dilakukan oleh bagian pengelolaan kesekretariatan. Pengembalian peralatan dan perlengkapan ke bagian yang bertanggung jawab pada saat itu, yaitu kepada pihak badan eksekutif mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

Tahapan Pelaporan Proyek

Laporan Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Proyek

Laporan pelaksanaan kegiatan seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau tersebut yaitu terselenggarakannya seminar kepemimpinan perempuan se provinsi Riau di Gedung utama Politeknik Negeri. Kegiatan ini dapat diselenggarakan atas kerjasama stakeholder diantaranya Sponsor/Donatur. Dalam penyelenggaraan kegiatan Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau, tidak terdapat kendala kendala yang berarti sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sukses. Seminar ini di hadiri oleh 111 peserta dan 5 orang namaraumber 2 dari praktisi dan 3 dari akademisi.

Laporan Keuangan kegiatan Proyek dan laporan Keuangan bagian kesekretariatan

Laporan keuangan pada secara keseluruahn kegiatan seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau ini berjumlah Rp.3.129.000. sedangkan untuk bagian pengelolaan kesekretariatan berjumlah Rp. 2.384.000.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam pelaksanaan event Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau dan pengelolaan Bagian Kesekretariatan pada event tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan. (1) Pelaksanaan *event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau melalui beberapa tahapan, yaitu tahapan persiapan proyek, tahap pelaksanaan proyek, tahapan penyelesaian proyek dan tahapan pelaporan proyek. Pada tahapan persiapan proyek dilakukan pencarian dan pengumpulan informasi, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, menetapkan tema, menentukan pihak-pihak yang terlibat, menentukan *job description* panitia, membuat jadwal kegiatan, menetapkan tanggal,tempat/lokasi, menentukan anggaran dana *event* sumber pemasukan dana, menentukan dan mengatur sarana prasarana serta menetapkan strategi promosi yang akan dilakukan.Pada tahapan pelaksanaan proyek dilakukan penyampaian materi oleh 5 narasumber yang terdiri dari 2 narasumber praktisi dan 3 narasumber akademisi. Pada tahapan penyelesaian proyek dilakukan pengembalian sarana & prasarana yang telah dipinjam dan melakukan pelunasan biaya-biaya pasca pelaksanaan *event*, dan pada tahapan pelaporan, penulis melaporkan pelaksanaan *event* dan laporan keuangan pelaksanaan *event*.(2) Surat-surat yang dikeluarkan oleh Bagian Kesekretariatan adalah surat permohonan menjadi narasumber, surat permohonan bantuan dana, surat peminjaman aula, peralatan dan perlengkapan, surat undangan peserta dan tamu. Surat yang masuk pada Bagian Kesekretariatan yaitu surat perintah tugas dari PKK Desa Sungai Alam. Surat yang keluar pada Bagian Kesekretariatan sebanyak 41 surat sedangkan surat masuk sebanyak 1 surat.

Pada penyelenggaraan *event* Seminar Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau, penulis dapat memberikan beberapa saran dari kekurangan yang telah dihadapi selama persiapan hingga penyelesaian *event*, yaitu (1) Bagi mahasiswa lain yang akan menyelenggarakan sebuah *event* dan khususnya Bagian Pengelolaan Kesekretariatan akan lebih baik melakukan pengelolaan surat dan dokumen-dokumen secara manual dan menggunakan aplikasi *canofile for windows* yang telah dipelajari di Jurusan Administrasi Bisnis agar surat-surat tersebut aman dan mudah dalam pencarian kembali. (2) Mengingat adanya perbedaan penjadwalan pada saat perencanaan dengan penyelenggaraan *event* Seminar

Kepemimpinan Perempuan Se-Provinsi Riau, maka untuk penyusunan penjadwalan *event* kedepannya harus lebih teliti dan harus bisa menyesuaikan jadwal yang telah direncanakan.

6. DAFTAR PUSTAKA

Abednego, Victor, Adiluhung & Sayatman. 2014. Perancangan *Event Support Craft and fashion* 2014 dengan Konsep *Exclusive heritage. Jurnal Sains dan Seni Pomits* Vol.3, No.1, Hal. 7-12.

Ali, Adlan & Tanzili. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat.* Kawan Pustaka, Jakarta.

Amoor, S,S (Dr) & Magaji, Z.B. 2015. *The Place of Secretarial Education in Tertiary Institutions in Kaduna State, Nigeria, for Future Office 2020. Global Journal Of Science Frontier Research:E Interdicilinary. Volume 15 Issue 2 Version 10. Page 1.*

AW, Suranto & Rosidah & Kumoro, Joko. 2015. Pemetaan Kompetensi, Tugas dan Pekerjaan Sekretaris di Dunia Kerja. *Jurnal Efisiensi,*Volume XIII, No. 1, Halaman 51-59.

Darmo, Ika, Suhartanti. 2014. Peran Penting Kualitas Pelayanan Bagi Citra Profesi Sekretaris. *Jurnal ABD'S Secretary,* Vol.3, Nomor 1, Halaman 1-10.

Indrajaya, Titus. 2015. Potensi Industri MICE (*Meeting, Incentive, Conference dan Exibition*) di Kota Tanggerang Selatan Provinsi Banten. *Jurnal Ilmiah WIDYA,* Vol. 3, No. 2, Hal. 80-87.

Khan, Manzoor, Ahmad. 2015. *MICE TOURISM. International Journal Of Multidisciplinary Reseacrh and Development Vol.2, Issue : 4, Page 302.*

Mutiami, Adita. 2015. *Perancangan dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur Event HUT Museum Geologi* (TA). Bandung: Politeknik Negeri Bandung

Nugroho, Tri. 2014. Wisata Konvensi : Potensi Gede Bisnis Besar. *Jurnal Media Wisata,* Volume 12, Nomor 2, Halaman 155-161.

Puanri, Pusdatin. 2013. *Laman Bermarwah.* Pusat Data dan Informasi Perempuan Riau, Riau.

Rahmat, Dewi, Erlina, Syahlindra. 2013. Evaluasi *Special Events* Periodik Lenmarc Mall 2013. *Jurnal E-Komunikasi,* Vol. 2. No. 2. Hal. 1-12

Saputra, Kurnia, Adhi & Famukhit, Muga, Linggar. 2014. Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada MTs Guppi Jetskidul. *Indonesian Journal On Network And Security,* Vol. 3, No. 4, Hal 59-62.