



INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research

Volume 4 Nomor 3 Tahun 2024 Page 9534-9547

E-ISSN 2807-4238 and P-ISSN 2807-4246

Website: <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>

Koordinasi Aktor Dalam Pembangunan Perusahaan Dalam Kerjasama Dengan Pihak Eksternal (Studi Kasus: PT Pratama Jatim Lestari)

Danastri Putri Wardani^{1✉}, Susi Hardjati²

Administrasi Publik, UPN Veteran Jawa Timur

Email: putriwardani46@gmail.com^{1✉}

Abstrak

Koordinasi aktor memungkinkan perusahaan untuk mengimplementasikan strategi yang kohesif dan terintegrasi. Melalui kolaborasi dan komunikasi yang efektif antara aktor internal, perusahaan dapat mencapai kesepakatan bersama tentang arah strategis, alokasi sumber daya, dan prioritas tindakan. Koordinasi aktor memainkan peran krusial dalam pembangunan perusahaan melalui kerjasama dengan pihak eksternal. Seperti halnya di PT Pratama Jatim Lestari. PT. Pratama Jatim lestari merupakan perusahaan baru yang bergerak pada bidang Pengelolaan Limbah bahan berbahaya dan beracun. Karena PT Pratama Jatim Lestari masih pada tahap proses pembangunan pabrik, dapat dipastikan bahwa perusahaan tidak dapat membangun pabrik sendirian dan atau tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Maka dari itu bekerjasama dengan perusahaan lain untuk melaksanakan pembangunan pabrik menjadi hal yang harus dilakukan oleh PT Pratama Jatim Lestari. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mewujudkan koordinator aktor dalam pembangunan perusahaan dalam kerjasama dengan pihak eksternal. Metode penelitian yang digunakan melalui pendekatan deskriptif kualitatif. Sumber data primer yaitu hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara mendalam, teknik tersebut digunakan untuk menggali lebih banyak informasi yang akan digunakan untuk hasil penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinator aktor dalam pembangunan perusahaan dikategorikan sudah baik. Proses ini berjalan dengan baik dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang dikatakan oleh Hasibuan, juga mengatakan bahwa koordinasi merupakan kegiatan pengarahan, pengintegrasian, dan pengkoordinasian unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.

Kata Kunci: *Koordinasi aktor, pembangunan perusahaan, pengambilan keputusan.*

Abstract

Coordination of actors allows companies to implement cohesive and integrated strategies. Through collaboration and effective communication between internal actors, companies can reach mutual agreement on strategic direction, resource allocation, and action priorities. Actor coordination plays a crucial role in company development through collaboration with external parties. As is the case at PT Pratama Jatim Lestari. PT. Pratama Jatim Lestari is a new company operating in the field of hazardous and toxic waste management. Because PT Pratama Jatim Lestari is still at the factory construction stage, it is certain that the company cannot build the factory alone and/or without assistance from other parties. Therefore, collaborating with other companies to carry out factory construction is something that must be done by PT Pratama Jatim Lestari. The aim of this research is to create an actor coordinator in company development in collaboration with external parties. The research method used is a qualitative descriptive approach. Primary data sources are the results of observations, interviews and documentation. The data collection technique uses in-depth interviews, this technique is used to dig up more information that will be used for research results. The research results show that the actor coordinator in company development is categorized as good. This process is going well with the aim of achieving the goals that have been set in accordance with what Hasibuan, also said that coordination is an activity of directing, integrating and coordinating management elements and the work of subordinates in achieving goals. Organization.

Keyword: Coordination of actors, company building, decision making.

PENDAHULUAN

Koordinasi merupakan upaya untuk menyatukan berbagai orang yang ada di dalam perusahaan agar dapat menjadi satu kesatuan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan (Syahyuni, 2016). Koordinasi penting untuk dimiliki dalam suatu perusahaan agar suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya koordinasi yang baik dan jelas, maka perusahaan dapat terhindar dari masalah yang akan timbul. Seperti misalnya terjadinya miskomunikasi disaat menjalankan suatu kegiatan, tidak tertatanya susunan anggota dalam suatu organisasi yang mengakibatkan tidak jelasnya pembagian tugas atau Job description dalam suatu organisasi, serta akan terjadinya pekerjaan yang bertumpang tindih dalam suatu organisasi. Komunikasi dan koordinasi merupakan dua hal yang berkaitan. Jika komunikasi tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan kurang baiknya koordinasi yang dilakukan disaat menjalankan suatu kegiatan dalam perusahaan.

Maka dari itu pimpinan harus bisa berkomunikasi dan berinteraksi dengan lingkungannya dalam perusahaan. Dengan memiliki ikatan interaksi yang baik dengan bawahannya, maka dapat membantu pimpinan untuk berkoordinasi dalam suatu kegiatan

yang ada dalam organisasi atau perusahaan. Dengan adanya koordinasi, pimpinan akan dengan mudah dalam menjalankan rencananya bersama dengan bawahannya sesuai dengan tujuan organisasi. Untuk merencanakan dan menjalankan suatu kegiatan, maka pimpinan perlu membuat sebuah keputusan. Agar dapat berjalan dengan baik dan terkoordinasi, maka pengambilan keputusan harus didiskusikan atau dibicarakan terlebih dahulu dengan pihak-pihak yang terkait. Maka dapat disimpulkan bahwa koordinasi merupakan usaha seorang pimpinan untuk menyelaraskan antara tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan di bagian satu dengan bagian yang lainnya. Dengan menyelaraskan koordinasi dalam suatu organisasi, maka tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan dan kesimpangsiuran pekerjaan. Maka dengan ini karyawan akan melakukan pekerjaan sesuai dengan posisi dan tugasnya serta akan melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

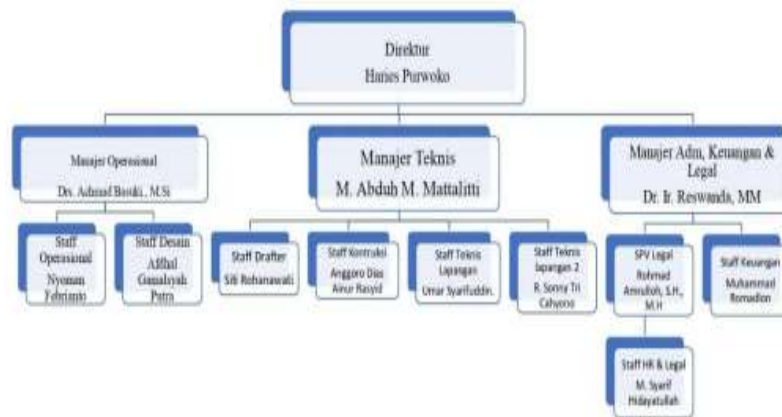
Pada koordinasi untuk menciptakan kegiatan rapat yang efektif, suatu organisasi harus memperhatikan prosedur rapat dengan baik. Tidak hanya prosedur rapat, komunikasi dan koordinasi menjadi salah satu proses yang penting dalam melaksanakan kegiatan rapat. Dengan adanya komunikasi dan koordinasi yang baik, maka pelaksanaan kegiatan rapat juga diharapkan akan berjalan dengan baik. Permasalahan utama yang terjadi adalah untuk mewujudkan koordinator aktor dalam pembangunan perusahaan dalam kerjasama dengan pihak eksternal. Implikasi penelitian ini dapat memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya koordinasi aktor dan kerjasama dengan pihak eksternal dalam konteks pembangunan perusahaan. Hal ini dapat membantu perusahaan untuk mengembangkan strategi dan praktik terbaik yang mendukung pembangunan yang berkelanjutan dan sukses.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada jurnal ini menggunakan Pendekatan deskriptif kualitatif. Sumber data primer yaitu hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara mendalam, teknik tersebut digunakan untuk menggali lebih banyak informasi yang akan digunakan untuk hasil penelitian pada PT Pratama Jatim Lestari yang melibatkan aktor-aktor dalam pembangunan yang bekerja sama dengan pihak eksternal. Dalam metode ini, peneliti dapat mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen untuk memahami peran, strategi, dan dampak dari kerjasama tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam teori Path-Goal salah satu gaya kepemimpinan yang ada di PT Pratama Jatim Lestari adalah gaya Directive leadership, yaitu para anggota dapat mengetahui secara pasti apa yang diinginkan pemimpin terhadap dirinya dan pengarahan yang diberikan. Anggota tidak diberi kesempatan berpartisipasi dalam mengemukakan pendapat. Kenyataan yang diperoleh penulis dilapangan adalah staf tidak diberi kesempatan berpartisipasi untuk mengemukakan pendapat pada saat akan melakukan suatu kegiatan, sehingga seluruh keputusan dilakukan oleh pimpinan tanpa harus melakukan diskusi terlebih dahulu dengan staf. Namunjika keputusan tersebut menyebabkan permasalahan baru, maka akan berdampak pada staf. Pimpinan akan menyalahkan staf karena tidak memberikan pendapat mereka, padahal staf telah memberikan pendapat namun tidak didengarkan oleh pimpinan. Hal ini dikarenakan kurangnya komunikasi dan koordinasi yang dilakukan pimpinan dengan staf perusahaan.



Tabel 1 Struktur Organisasi PT Pratama Jatim Lestari

Dalam setiap proses pembangunan pabrik, PT Pratama Jatim Lestari membutuhkan kerjasama dengan pihak-pihak luar sesuai bidang dan keahliannya masing-masing. Maka dibutuhkanlah rapat sebagai media serta alat komunikasi untuk proses pendiskusian, perencanaan serta pelaksanaan pekerjaan yang akan dilakukan oleh pimpinan PT Pratama Jatim Lestari dengan pihak-pihak luar, sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Nunung dan ratu Evi (2001:129) bahwa rapat merupakan suatu alat komunikasi antara pimpinan kantor dengan stafnya. Wursanto (1987:136) juga mengatakan bahwa rapat dapat dikatakan sebagai pertemuan para anggota organisasi atau para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi. Yang dikutip oleh (Geffenberger, 1967). Terdapat dua tahap yang dilakukan oleh penulis pada saat mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh PT Pratama Jatim Lestari.

1. Tahap pertama yaitu koordinasi persiapan rapat, tahap ini dimulai dengan melakukan proses perencanaan kegiatan rapat. Sekitar dua sampai empat hari sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, pimpinan yaitu Direktur atau manajer melakukan percakapan dengan staf PT Pratama Jatim Lestari di kantor mengenai pengadaan kegiatan rapat. Percakapan tersebut berisikan topik, tanggal, waktu, serta lokasi pelaksanaan kegiatan rapat. Pimpinan meminta staf untuk menyampaikan informasi mengenai agenda rapat tersebut kepada pihak-pihak yang terkait dengan topik pembahasan rapat melalui media Whatsapp. Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Silalahi (2002:363) bahwa komunikasi dapat diartikan sebagai proses pengiriman informasi dari seseorang ke orang lain yaitu penerimaan informasi melalui saluran tertentu Yang dikutip oleh (Mariane, 2019). Hasibuan, (2006: 85) juga mengatakan bahwa koordinasi merupakan kegiatan pengarahan, pengintegrasian, dan pengkoordinasian unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi (Rusdiana, 2014).
2. Tahap kedua yaitu koordinasi pelaksanaan rapat, pada tahap ini seluruh peserta kegiatan rapat yang dilaksanakan PT Pratama Jatim Lestari hadir dengan tepat waktu. Setelah rapat dibuka oleh pimpinan, para peserta melakukan pengisian lembar absensi yang telah disediakan oleh PT Pratama Jatim Lestari. Pada seluruh kegiatan rapat yang dilaksanakan oleh PT Pratama Jatim Lestari, seluruh tamu undangan dinyatakan hadir. Dalam seluruh kegiatan rapat, direktur atau manajer berperan sebagai pimpinan yang membuka dan menutup kegiatan rapat. Sedangkan pembicara pada saat proses kegiatan rapat berlangsung dilakukan oleh masing-masing perwakilan dari perusahaan sesuai dengan topik yang dibahas. Hal ini juga relevan dengan apa yang dikatakan oleh Andrew F. Sikula bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (Mariane,2019).

Sebelum dilaksanakannya kegiatan rapat, Keifer Geffenberger (1967). menyatakan bahwa prosedur rapat terdiri dari 4 unsur yaitu:

1. Pra Persiapan Dalam proses pra persiapan kegiatan rapat, PT Pratama Jatim Lestari telah menyebarkan undangan rapat secara online melalui media Whatsapp, menentukan tanggal dan waktu pelaksanaan, menentukan topik yang akan dibahas, menentukan lokasi pelaksanaan kegiatan rapat.

2. Persiapan Dalam proses persiapan pelaksanaan kegiatan rapat dilakukan mulai dari menyediakan ruang rapat, mempersiapkan lembar daftar hadir, membuka dokumen baru pada laptop untuk notulensi sesuai dengan format yang telah ditetapkan, serta menata konsumsi yang telah dibeli sebelumnya.
3. Pelaksanaan Pada proses pelaksanaan seluruh kegiatan rapat sudah dilakukan secara maksimal sesuai dengan pra persiapan yang telah tentukan sebelumnya. Proses pelaksanaan seluruh kegiatan rapat juga dilaksanakan dengan lancar serta tanpa adanya kendala, hal ini dikarenakan proses perencanaan sebelum pelaksanaan rapat dilakukan dengan matang.
4. Pengadaan dan pendistribusian Pada proses pengadaan dan pendistribusian notulensi rapat yang telah di susun dan ditata dengan baik akan dibagikan berbentuk dokumen melalui media Whatsapp oleh staf PT Pratama Jatim Lestari kepada seluruh peserta rapat yang terlibat dalam kegiatan rapat.

Setelah dilakukannya suatu analisis prosedur rapat, maka secara mudah dapat mengetahui bagaimana tahapan-tahapan yang dilakukan sebelum melaksanakan suatu kegiatan rapat. Kegiatan rapat yang diikuti oleh penulis sebanyak 8 (delapan) kali rapat yaitu:

- 1) Rapat Pekerja Elektrikal
- 2) Rapat Perkuatan Tanah Tebing Utara Hanger
- 3) Rapat Presentasi Kajian Hidrologi
- 4) Rapat Pembahasan Pekerja Mekanikal
- 5) Rapat review dan feedback dari vendor

Berikut hasil kegiatan persiapan dan pelaksanaan rapat PT Pratama Jatim Lestari sebagai berikut:

1. Rapat Pekerja Elektrikal

Dua sampai empat hari sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, manajer teknis PT Pratama Jatim Lestari yaitu bapak M. Abduh M Mattalitti melakukan komunikasi dengan staf PT Pratama Jatim Lestari di kantor mengenai pengadaan kegiatan rapat. Pak Abduh memberikan perintah kepada staf teknis agar dapat menyampaikan informasi kegiatan rapat melalui media Whatsapp kepada PT Jatim Maju Jaya, PT. Trisetia Cipta Persada, dan PT Bangun Persada Jaya Abadi. Informasi ini berisikan undangan pelaksanaan kegiatan rapat yang dilakukan oleh PT Pratama Jatim Lestari pada hari Senin, tanggal 3 April 2023 pukul 09.00 WIB sampai selesai dengan mengambil fokus pembahasan pekerjaan elektrikal.

Pada pukul 09.00 WIB, tamu undangan beserta manajer PT Pratama Jatim Lestari memasuki ruangan rapat. Pemaparan materi dilakukan oleh bapak Cahyo selaku pihak yang menangani elektrikal. Rapat ini tidak hanya membahas mengenai pekerjaan elektrikal, namun juga mengkoordinasi pekerjaan elektrikal agar sejalan dengan apa yang dirancang oleh perusahaan. Pekerjaan elektrikal merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan listrik (arus listrik). Sehingga kebutuhan elektrikal ini harus dikonfirmasi terlebih dahulu serta ditanyakan terlebih dahulu mengenai barang-barang yang dibutuhkan agar nantinya tidak terjadi kesalahan. MbK Ana selaku staf PT Pratama Jatim Lestari memberikan pertanyaan kepada bapak Cahyo mengenai pekerjaan elektrikal yang akan dilakukan. Bapak Cahyo segera menjawab pertanyaan MbK Ana serta menjelaskan secara lengkap. Pimpinan menentukan dan membagi siapa saja yang memegang kendali pertanggung jawaban PT Bangun Husada dan mana yang bukan agar nantinya tidak terjadi masalah. Pemimpin rapat juga berharap agar segera mengkonfirmasi dan memutuskan kapan dimulainya pembayaran PLN.

Peserta yang mengikuti rapat pada kegiatan ini yaitu : bapak M. Abduh M Mattalitti (Manajer Teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Achmad Basuki (Manajer Operasional PT Pratama Jatim Lestari); ibu Siti Rohanawati (Staf teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Lim Chandra Halim (Direktur PT Jatim Maju Jaya); bapak Hadi Prasetyo (Direktur PT. BPK), bapak Cahyo (PT Bangun Persada Jaya Abadi); dan bapak Choirul Uruf (PT Bangun Persada Jaya Abadi). Setelah di cek, seluruh peserta dinyatakan hadir dan lengkap. Seluruh peserta rapat juga hadir dengan tepat waktu sehingga seluruh rangkaian rapat dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Kegiatan rapat ini berjalan dengan baik dan lancar tanpa ada kendala ataupun masalah serta seluruh undangan dinyatakan hadir. Penulis segera melakukan penataan notulensi yang telah dicatat bersama dengan salah satu staf PT Pratama Jatim Lestari. Penulis melakukan pengecekan ulang agar menghasilkan notulensi yang baik. Penulis mengambil lembar absensi yang telah diisi dan ditandatangani oleh peserta rapat.

2. Rapat Perkuatan Tanah Tebing Utara Hanggar

Dua sampai empat hari sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, manajer teknis PT Pratama Jatim Lestari yaitu bapak M. Abduh M Mattalitti melakukan percakapan dengan staf PT Pratama Jatim Lestari di kantor mengenai pengadaan kegiatan rapat. Rapat membahas mengenai perkuatan tanah tebing utara hanggar. Pemaparan materi rapat dilakukan oleh Mas Anggoro. Mas Anggoro menjelaskan banyak sekali hal

mengenai tanah tebing utara hanggar. Setelah melakukan presentasi, pak Candra selaku direktur PT Jatim Maju Jaya menyampaikan beberapa pertanyaan seputar dsain kepada mas Anggoro, Pak Abduh selaku manajer teknis memberikan feedback berupa saran kepada mas Anggoro. Pak Abduh memberi arahan kepada mas Anggoro untuk memperbaiki gambar desain agar lebih baik. Pak Abduh meminta kepada pak Basukki selaku manajer operasional agar segera menghitung luas geotekstil yang dibutuhkan dan lama waktu pelaksanaannya. Pak haris selaku direktur PT Pratama Jatim Lestari menyampaikan pesan agar pekerjaan perkuatan tanah segera dilakukan sebelum musim hujan.

Gambar 1 Rapat perkuatan tanah tebing utara hanggar.



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023

Peserta yang mengikuti rapat yaitu : bapak H. haries Purwoko (Direktur PT Pratama Jatim Lestari); bapak M. Abduh M Mattalitti (Manajer Teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Achmad Basuki (Manajer Operasional PT Pratama Jatim Lestari); bapak Lim Chandra Halim (Direktur PT Jatim Maju Jaya); bapak Anggoro Dias A.R (Staf teknis PT Pratama Jatim Lestari) dan ibu Siti Rohanawati (Staf teknis PT Pratama Jatim Lestari), seluruh undangan dinyatakan hadir. Rapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala ataupun masalah. Pimpinan menutup rapat dan dilanjutkan dengan menikmati hidangan yang telah di siapkan. Penulis melakukan penataan notulensi yang sudah dicatat bersama dengan salah satu staf PT Pratama Jatim Lestari. Penulis melakukan pengecekan ulang notulensi bersama salah satu staf PT Pratama Jatim Lestari sehingga dapat menghasilkan notulensi yang baik. Penulis mengambil lembar absensi yang telah di isi dan di tanda tangani oleh peserta rapat. Penulis mengscan lembar absensi yang telah ditanda tangani sehingga dapat disatukan dengan file notulensi rapat. Penulis mengirimkan notulensi rapat kepada staf PT Pratama Jatim Lestari agar dapat dibuatkan berita acara serta dikirimkan kepada pimpinan yang telah mengikuti rapat sehingga dapat disebar luaskan kepada para tamu yang telah menghadiri rapat. Dokumen notulensi di print dan diarsipkan.

3. Rapat Presentasi Kajian Hidrologi

Satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, konsultan menghubungi staf PT Pratama Jatim Lestari melalui media Whatsapp untuk pembahasan pengadaan kegiatan rapat dengan mengambil fokus pembahasan presentasi kajian konsultan hidrologi. Staf meneruskan pesan tersebut kepada manajer teknis yaitu bapak M. Abduh M Mattalitti agar dapat menentukan jadwal kegiatan rapat. Manajer menentukan kegiatan rapat dilaksanakan hari Senin, tanggal 26 September 2022, pukul 13.00 WIB sampai selesai. Lokasi pelaksanaan kegiatan rapat berada di Ruang Rapat lantai 3 (tiga) kantor PT Pratama Jatim Lestari. Staf menyampaikan keputusan tersebut kepada pihak konsultan melalui media Whatsapp. Pimpinan pada rapat presentasi kajian konsultan hidrologi yaitu bapak M. Abduh M Mattalitti. Pemaparan materi rapat dilakukan oleh konsultan dengan fokus pembahasan mengenai analisa hidrologi dan hidrolika pada lokasi pabrik. Telah ditemukan dua sungai serta enam anak sungai yang berdekatan dengan lokasi pabrik. Ditemukan juga tiga stasiun hujan terdekat dari lokasi pabrik. Konsultan telah melakukan uji statistika untuk mencari data curah hujan di area pabrik. Konsultan menjelaskan mengenai debit air pada seluruh anak sungai ketika memasuki musim hujan maupun musim kemarau. Setelah melakukan presentasi, bapak Bassuki selaku manajer operasional menanyakan perihal sungai yang paling dekat dengan lokasi pabrik. Pak Bassuki memberikan perintah kepada pihak konsultan untuk menemukan gambar dari sungai. Konsultan menanggapi pertanyaan pak Bassuki dengan sesegera mungkin akan mencari sungai terdekat dari lokasi pabrik. Ada beberapa pertanyaan yang diajukan oleh mbk ana selaku staf teknis mengenai aliran sungai dan debit air. Konsultan segera menanggapi pertanyaan tersebut dan menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut dengan jelas.

Gambar 2 Rapat presentasi kajian konsultan hidrologi



Peserta yang mengikuti rapat yaitu : bapak M. Abduh M Mattalitti (Manajer Teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Achmad Basuki (Manajer Operasional PT

Pratama Jatim Lestari); ibu Siti Rohanawati (Staf teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Y. Siswantoro (Konsultan); bapak Wijayanto (Konsultan); bapak Fiqri Alif (Konsultan); bapak Rudy (Konsultan), seluruh undangan dinyatakan hadir. Rapat berjalan dengan baik tanpa ada kendala maupun masalah. Pimpinan menutup rapat dilanjutkan dengan menikmati hidangan yang sudah di siapkan. Penulis melakukan penataan notulensi yang telah dicatat bersama dengan salah satu staf PT Pratama Jatim Lestari. Penulis melakukan pengecekan ulang serta menyimpulkan hasil rapat. Penulis mengambil lembar absensi yang telah di isi dan di tanda tangani oleh peserta rapat. Penulis mengescan lembar absensi yang telah ditanda tangani serta menyatukan dengan file notulensi rapat. Penulis mengirimkan notulensi rapat kepada staf PT Pratama Jatim Lestari agar dapat dibuatkan berita acara, serta dikirimkan kepada pimpinan yang telah mengikuti rapat sehingga dapat disebar luaskan kepada para tamu yang telah menghadiri rapat. Dokumen notulensi rapat di cetak dan diarsipkan.

4. Rapat Pembahasan Pekerja Mekanikal

Dua sampai empat hari sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, manajer operasional PT Pratama Jatim Lestari yaitu bapak Achmad Basuki melakukan percakapan dengan staf PT Pratama Jatim Lestari di kantor mengenai pengadaan kegiatan rapat. Pak Basuki memberikan perintah kepada staf teknis agar dapat menyampaikan informasi kegiatan rapat melalui media Whatsapp kepada PT Jatim Maju Jaya dan PT Anugrah Mandiri Teknik. Informasi ini berisikan undangan pelaksanaan kegiatan rapat yang dilakukan oleh PT Pratama Jatim Lestari pada hari Senin, tanggal 5 Juni 2022 pukul 10.00 WIB sampai selesai dengan mengambil fokus pembahasan rapat diskusi pekerjaan mekanikal. Lokasi pelaksanaan rapat berada di Ruang Rapat lantai 3 (tiga) kantor PT Pratama Jatim Lestari.

Sebelum dimulainya rapat, penulis mencetak daftar hadir sebanyak 2 lembar kertas yang sudah terdesain sesuai prosedur kesekretariatan PT Pratama Jatim Lestari. Penulis membantu staf PT Pratama Jatim Lestari menyiapkan ruangan rapat, menata hidangan yang ada dalam ruang rapat. Penulis membuka dokumen baru pada laptop untuk mempersiapkan notulensi rapat sesuai dengan format yang ada pada perusahaan. Materi dijelaskan oleh perwakilan PT Anugrah Mandiri Teknik dengan pembahasan mengenai pekerjaan mekanikal elektrik. PT Anugrah Mandiri Teknik memberikan usulan kepada pimpinan bahwa panel untuk menambahkan keamanan.

Usulan dari PT Anugrah Mandiri Teknik akan dipertimbangkan oleh pimpinan rapat dan akan di diskusikan terlebih dahulu kepada direktur PT Pratama Jatim Lestari. MbK Ana selaku staf teknis memberikan beberapa pertanyaan kepada PT Anugrah

Mandiri Teknik seputar mekanikal elektrikal, dan langsung dijawab oleh pembicara secara jelas. Pimpinan mengarahkan kepada PT Anugrah Mandiri Teknik agar segera menjelaskan secara rinci jenis dan merek apa saja yang akan termuat dalam penawaran serta harus sesuai standar SNI. Pimpinan memberikan batas maksimal pengumpulan penawaran kepada PT Anugrah Mandiri Teknik yang nantinya segera dikumpulkan ke PT Pratama Jatim Lestari dan PT Jatim Maju Jaya.

Gambar 3 Rapat diskusi pekerjaan mekanikal



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023

Dalam kegiatan rapat pembahasan pekerjaan mekanika elektrikal dengan PT Anugrah Mandiri Teknik ini, peserta yang mengikuti rapat yaitu : bapak Achmad Basuki (Manajer Operasional PT Pratama Jatim Lestari); ibu Siti Rohanawati (Staf teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Candra Halim (Direktur PT Jatim Maju Jaya); bapak Sutjyito (PT Anugrah Mandiri Teknik); bapak Wang (PT Anugrah Mandiri Teknik); bapak Jemmy (PT Anugrah Mandiri Teknik). Seluruh undangan dinyatakan hadir. Rapat berjalan dengan baik dan lancar. Pimpinan menutup rapat dan dilanjutkan dengan menikmati hidangan yang sudah di siapkan. Penulis melakukan penataan notulensi yang sudah dicatat bersama dengan salah satu staf PT Pratama Jatim Lestari. Penulis melakukan pengecekan ulang serta menyimpulkan hasil rapat pada hari ini. Penulis mengambil lembar absensi yang telah di isi dan di tanda tangani oleh peserta rapat. Penulis mengescan lembar absensi yang telah ditanda tangani serta disatukan dengan file notulensi rapat. Penulis mengirimkan notulensi rapat kepada staf PT Pratama Jatim Lestari. Karena pimpinan memerintahkan untuk mengirim notulensi saja, maka staf PT Pratama Jatim Lestari mengirimkan notulensi kepada pimpinan yang nantinya akan dikirimkan ke seluruh peserta rapat. Dokumen notulensi rapat dicetak dan diarsipkan.

5. Rapat Review dan Feedback dari pihak ke 3 selaku Vendor

Satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan rapat, konsultan menghubungi staf PT Pratama Jatim Lestari melalui media Whatsapp untuk pembahasan pengadaan kegiatan rapat dengan mengambil fokus pembahasan review dan feedback dari

konsultan. Staf meneruskan pesan tersebut kepada manajer teknis yaitu bapak M. Abduh M Mattalitti agar dapat menentukan jadwal kegiatan rapat. Manajer menentukan kegiatan rapat dilaksanakan hari Senin, tanggal 12 Juni 2023 pukul 10.00 WIB sampai selesai. Lokasi pelaksanaan kegiatan rapat berada di Ruang Rapat lantai 3 (tiga) kantor PT Pratama Jatim Lestari. Staf menyampaikan keputusan tersebut kepada pihak konsultan; PT Jatim Maju Jaya; PT Joshie Arencu; dan PT Bangun Persada melalui media Whatsapp.

Materi rapat dijelaskan oleh konsultan. rapat membahas mengenai bagaimana review dan feedback yang diberikan oleh konsultan. Konsultan berharap dengan adanya rapat kali ini dapat menemukan titik temu perencanaan dan waktu pelaksanaan, serta diharapkan selesai dengan tepat waktu. Terdapat 3 kontrak yang dibahas oleh konsultan pada rapat kali ini, yaitu mengenai hydrant, plumbing dan elektrikal. Terjadi proses Tanya jawab yang dilakukan pak Abduh mengenai 3 kontrak yang telah dibahas oleh konsultan, namun telah dijawab secara jelas. Ada beberapa usulan dan masukan yang diberikan oleh bapak Abduh mengenai pembahasan rapat kali ini, seluruhnya telah diterima dengan baik oleh para mitra pemegang kontrak. Pimpinan memberikan arahan bahwa seluruh rencana dan rancangan akan di kirimkan kepada konsultan terlebih dahulu, jika sudah di setujui oleh konsultan, maka akan segera dikerjakan oleh pihak yang terkait. Sehingga dalam kegiatan rapat ini, seluruh kegiatan akan menjadi 1 komando dibawah arahan konsultan.

Gambar 4 Rapat review dan feedback dari pihak ke 3 selaku vendor



Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023

Kegiatan rapat Rapat pembahasan review dan feedback dari konsultan, peserta yang hadir dalam rapat yaitu : bapak M. Abduh M Mattalitti (Manajer teknis PT Pratama Jatim Lestari); bapak Lim Chandra Halim (Direktur PT Jatim Maju Jaya); bapak Winarno (PT Joshie Arencu); bapak Anugerah (PT Joshie Arencu); bapak Frankie (Arasinelo); bapak Jeffry (Arasinelo); bapak mochlas (Arasinelo); bapak Erwin Prasetyo (Ses.

Plumbing); bapak Cahyo (PT Bangun Persada). Seluruh peserta dinyatakan lengkap dan hadir. Rapat berjalan dengan baik, lancar serta tidak ada kendala maupun masalah. Pimpinan menutup rapat dilanjutkan dengan mengobrol santai serta menikmati hidangan yang sudah di siapkan. Penulis melakukan pengecekan ulang dan berdiskusi bersama staf PT Pratama Jatim Lestari untuk penataan isi dari notulensi rapat serta menyimpulkan hasil rapat pada hari ini. Penulis mengambil lembar absensi yang telah di isi dan di tanda tangani oleh peserta rapat.

SIMPULAN

Pada seluruh kegiatan rapat yang dilakukan oleh PT Pratama Jatim Lestari, terjadi proses komunikasi dan koordinasi. Proses ini berjalan dengan baik dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan yang dikatakan oleh Hasibuan, (2006: 85) juga mengatakan bahwa koordinasi merupakan kegiatan pengarahan, pengintegrasian, dan pengkoordinasian unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi (Rusdiana, 2014)

DAFTAR PUSTAKA

- Ainiyah, Gadis Raynita. 2022. "Badan Usaha Milik Daerah (Bumd) Yang Belum Berubah Status Menjadi Perumda Atau Perseroda." *Notary Law Journal* 1(2): 176–203.
- Amdanata, Donal Devi, Yusriadi Yusriadi, Noorhayati Mansor, And Nurul Nuzilah Lestari. 2019. "Implementasi Asas Transparansi Good Corporate Governance Pada Bumd Di Indonesia." *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis* 7(2): 154.
- F, K. Ge. (1967). *Panduan Dan Teknik Mengelola Rapat*. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952.
- M. Yusuf. (2020). *Manajemen Rapat, Teori Dan Aplikasinya Dalam Pesantren*. *Jurnal Intelektual: Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 10(2), 154–166.
- Marnelly, T Romi. 2012. "Corporate Social Responsibility (Csr): Tinjauan Teori Dan Praktek Di Indonesia." *Jurnal Aplikasi Bisnis* 2(2): 49–59.
- Setiadi. (2014). *Teori Pencanaan*. Universitas Terbuka : Jakarta.
- Shayuni, D. (2016). *Analisis Peran Sekretaris Dalam Penanganan Rapat Dan Arsip Terhadap Dengan Efektifitas Kerja Pada Perusahaan*. *Jurnal Widya Cipta*, Viii(1), 96–102.
- Sutha, D. W.(2018). *Administrasi Perkantoran, Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum (Edisi Asli)*. Indomedia Pustaka.
- Somadiyono, Sigit. 2021. "Kedudukan Hukum Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Daerah." *Wajah Hukum* 5(1): 403.

Taruno Muryanto, Yudho -, And , Djuwityastuti. 2014. "Model Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (Bumd) Dalam Rangka Mewujudkan Good Corporate Governance." Yustisia Jurnal Hukum 3(1): 125–34.

Tjiptono, Fandy, And Philip Kotler. 2003. "Service Management Manajemen Pemasaran Di Indonesia": 3–83.