

MANAJEMEN WAKTU MENUNJANG PEKERJAAN SEKRETARIS

V.Naniek Risnawati

Dosen ASM Santa Maria Semarang

Abstrak

Sekretaris professional mempunyai tanggungjawab yang luas dalam kerjanya, baik bidang operasional maupun manajerial dari bagian pimpinan maupun organisasinya. Untuk itu seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan untuk menggunakan waktu secara efektif agar semua pekerjaan dapat terselesaikan dalam terbatasnya waktu tujuh hari dalam satu minggu, 24 jam per hari tanpa harus kehilangan esensi bisnisnya.

Ada tiga kunci pokok yang tidak boleh dilupakan oleh sekretaris dalam menyelesaikan pekerjaannya agar tetap berkualitas yaitu (1) keteraturan menciptakan skala prioritas, (2) Focus (3) Delegasi. Disamping itu dengan manajemen waktu yang baik sekretaris dapat menghindari stress, tercipta keselarasan dan keseimbangan kehidupan kantor dan keluarga serta dapat meningkatkan kinerjanya.

Hasil penelitian Robert Half P.A.inc (1997) bahwa rata-rata setiap karyawan menyia-nyiakannya sekitar 3 jam 45 menit per minggunya. baik untuk aktivitas pribadi maupun aktivitas kantor yang tidak efektif.

Kata kunci : waktu, pekerjaan

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Istilah manajemen waktu baru timbul disaat manusia merasa terlalu banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan. Hal ini kadang-kadang membuat seseorang menjadi frustrasi, oleh karena itu dirasa perlu mendapatkan cara yang efektif untuk menyelesaikan semua pekerjaan tanpa harus kehilangan esensi bisnis. Demikian juga seorang sekretaris dalam memasuki dunia bisnis tidak hanya mencakup tuntutan pengembangan yang bersifat pengetahuan dan ketrampilan serta sikap kerja yang professional saja tetapi juga memiliki kewajiban yang lebih yaitu dalam rangka menyelaraskan kehidupan berorganisasi dan mempertahankan keselarasan keluarga pimpinannya.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dewasa ini menjadikan pekerjaan tidak sekedar tugas resepsionis dan tugas klerikal, melainkan mempunyai peran yang penting untuk mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi yang efisien. Kepandaian dan ketrampilan seorang sekretaris untuk mengelola aktivitas dan mengalokasikan waktu yang tepat sangat diperlukan dalam rangka memperlancar tugas-tugas kantor. Dengan kata lain manajemen sekretaris sangat mempengaruhi perkembangan /kemajuan kantor baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dengan melihat peran sekretaris masa kini baik peran strategis, teknis support serta cakupan tanggungjawabnya, maka sudah layak jika menjadi seorang sekretaris harus memenuhi syarat yang wajib dipenuhi baik syarat a) kepribadian: meliputi penyabar, simpatik, bijaksana, pandai bergaul, dapat dipercaya serta mampu memegang rahasia; b) Pengetahuan meliputi : pengetahuan tentang misi, visi,; pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugas seperti Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing, serta pengetahuan bidang administrasi manajerial c) Ketrampilan yang meliputi ketrampilan berkomunikasi, korespondensi, tata kearsipan serta aktivitas kantor lainnya.

Oleh karena itu sekretaris yang professional dituntut untuk memiliki skill manajemen dasar di bidang perkantoran agar dapat berperan secara optimal yaitu salah satunya manajemen waktu. Dengan manajemen waktu diharapkan seorang sekretaris dapat menyelesaikan pekerjaan kantor secara optimal. Berdasarkan latar belakang di atas, dalam artikel ini pembahasan manajemen waktu dibatasi dalam menjalankan tugas-tugas kantor bukan tugas-tugas organisasi secara umum atau keseluruhan. Menurut Charles O.Libey ruang lingkup manajemen perkantoran meliputi: Kepegawaian, komunikasi, peralatan kantor dan tata warkat serta metode perkantoran Berdasarkan latarbelakang tersebut pada artikel ini permasalahan yang akan dibahas tentang “ **Manajemen Waktu Dapat Menunjang Pekerjaan Seorang Sekretaris**”.

PEMBAHASAN

1. Pengertian Sekretaris

Pengertian sekretaris secara etimologis berasal dari Bahasa Latin *secretum* yang artinya rahasia, sedangkan dari bahasa Belanda yaitu *secretaries* dan Bahasa Inggris *Secretary*. Semua istilah itu mempunyai pengertian yang sama yaitu pekerjaan yang sifatnya rahasia. Oleh karena itu bagi seorang sekretaris diharapkan sebagai orang yang dapat memegang rahasia dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

Pada mulanya sekretaris hanyalah seorang yang diberi kepercayaan oleh pimpinan untuk melaksanakan hal-ikwal yang bersifat rahasia. Misalnya tugas mengurus surat-menyurat, menerima tamu, menerima telepon, mengarsip serta mengatur jadwal kerja pimpinan. Tetapi dalam perkembangan selanjutnya seorang sekretaris tidak hanya membantu pimpinan melainkan memberikan bantuan untuk kelancaran segenap kegiatan organisasi sebagai keseluruhan yaitu administrasi pada umumnya yang berunsurkan pengorganisasian, manajemen, komunikasi, kepegawaian, ketatausahaan maupun hubungan masyarakat.

Dengan demikian seorang sekretaris harus dapat mengikuti kemajuan ilmu dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, sehingga terampil menjalankan tugas rutin, khusus maupun tugas yang bersifat kreatif secara efektif dan efisien. Untuk itulah seorang sekretaris harus pandai memmanage waktu dalam melaksanakan pekerjaannya yang sangat kompleks.

Pepatah yang sering didengar mengatakan “ waktu adalah Uang”. Sesungguhnya jika di dalam kehidupan manusia ingin mengatur atau membuat hidup dengan menyenangkan, langkah awal yang diperlukan adalah mengatur waktu secara efektif . Bagi seorang sekretaris menggunakan waktu secara efektif merupakan salah satu kemampuan yang terbaik. Seorang sekretaris perlu bersikap hati-hati dalam segala hal terlebih dalam melaksanakan pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas.

Dalam perkembangannya tuntutan terhadap sekretaris menjadi berbeda dan menempatkannya pada fungsi yang strategis demi kemajuan perusahaan. Ini menunjukkan

bahwa pimpinan / perusahaan memberi kesempatan yang luas bagi sekretaris untuk berkembang dan menduduki posisi yang strategis memasuki puncak kariernya.

Menurut psikolog Emma Donaldson Feilder manajemen waktu yang baik adalah focus pada tugas-tugas yang sudah menjadi tanggungjawabnya baik dalam pekerjaan atau gaya hidup secara keseluruhan serta dalam mencapai keseimbangan gaya hidup yang diinginkan. Beberapa cara yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris dalam manajemen waktu di kantor sebagai berikut (a) Memahami peran dan tanggung jawab di kantor; (b) Prioritas pekerjaan yang penting; (c) Buat daftar dan waktu mengerjakan; (d) Jangan menunda pekerjaan; (e) melakukan tugas dengan segera.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa tugas dan peran seorang sekretaris meliputi segala aktivitas kantor atau organisasi yang harus diselesaikan dengan memperhitungkan waktu secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam manajemen waktu menjadi salah satu sumber daya unjuk kerja. Sumber daya yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Dan efisien mengandung dua makna, yaitu: makna pengurangan waktu yang ditentukan, dan makna investasi waktu menggunakan waktu yang ada. Dalam arti tujuan manajemen waktu untuk produktifitas yang berarti rasio output dengan input. Merencanakan penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu. Dan secara komprehensif pekerjaan yang hendak dikerjakan dan rumusan yang tertulis menunjukkan adanya prioritas hubungan antar aktifitas yang akan dikerjakan sendiri serta didelegasikan. Pendelegasian berarti memberi kepercayaan, oleh karena itu jika sekretaris mendelegasikan pekerjaan terhadap karyawan berarti ia memberi keleluasaan kepada karyawan tersebut untuk melaksanakan tugas/pekerjaan dengan cara mereka sendiri, namun harus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di dalam perusahaan/ kantor. Meskipun kenyataann bagi sebagian orang tidak mudah untuk mendelegasikan tugas-tugas kepada orang lain. Oleh karena itu beberapa pendekatan yang perlu diperhatikan oleh sekretaris pada saat memberikan delegasi kepada karyawan/bawahannya sebagai berikut: (1)pendekatan secara auditory: yaitu melalui indera pendengarannya artinya sekretaris hanya

memberi instruksi secara lisan, (2) secara visual yaitu instruksi melalui indera penglihatan dan secara tertulis ditambah alat bantu table atau gambar-gambar.(3) secara kinestetick yaitu instruksi melalui perasaan (feeling) yaitu dipegang, atau dirasakan.

Setelah ketiga kunci pendelegasian tugas dapat dilakukan dan membuat pekerjaan serta tanggung jawab seorang sekretaris berkurang, serta menunjukkan bahwa kepercayaan sekretaris terhadap karyawannya cukup tinggi dan untuk menumbuhkan motivasi karyawan berilah pujian atau reward.

Disamping pendelegasian tugas seperti tersebut di atas, sekretaris yang ingin mengelola pekerjaannya agar lebih berkualitas, serta meminimalisir kesalahan dalam melaksanakan tugas-tugas kantor, maka fungsi manajemen sangat dibutuhkan dalam kedudukannya sebagai pengelola aktivitas kantor /pimpinan, maupun mengelola waktu dapat berpedoman kepada empat indicator yang aplikabel dalam semua pekerjaan , yaitu: tetap merencanakan, tetap mengorganisasikan, tetap menggerakkan, dan tetap melakukan pengawasan. .

2. Manajemen

Fungsi manajemen perkantoran menurut Terry,G.dalam Buku Manajemen Perkantoran Modern (1992) kegiatan kantor bagi sekretaris dalam menunjang organisasi meliputi kegiatan Planning (perencanaan), Organizing (pengorganisasian) dan pengendalian kegiatan kantor bukan organisasi secara keseluruhan, oleh karena itu seorang sekretaris professional yang diberi kepercayaan oleh pimpinan harus pandai mengelola waktu. Setiap aktivitas kantor aspek waktu dalam perencanaan dapat bersifat jangka panjang, menengah atau jangka pendek. Oleh karena itu manajemen waktu menjadi salah satu sumber daya yang unik dan harus dikelola secara efektif dan efisien sesuai tujuan yang sudah ditetapkan.

a. Fungsi perencanaan .

Seorang sekretaris dituntut untuk bekerja secara efektif dan efisien. Untuk itu perlu dibuat rencana kerja yang meliputi: perencanaan kegiatan untuk jangka panjang dan jangka pendek. Sarana yang dipakai misalnya buku harian, agenda kerja harian maupun jadwal kerja.

Adapun langkah-langkah kerja sekretaris antara lain :(a) membuat skala prioritas tentang pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan harus mendapat prioritas utama.(b) Fokus pada pekerjaan yang sedang diselesaikan, (c) tentukan deadline yang realistis, (d) pendelegasian tugas-tugas yang dapat dikerjakan orang lain ,(e) jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan, (f) hindari berbagai timbunan pekerjaan (menunda pekerjaan, (g) jangan segan-segan mengatakan tidak kalau memang tidak sanggup mengerjakannya.

Selain melaksanakan beberapa langkah dasar kerja tersebut, dalam membuat perencanaan perlu memperhatikan faktor- faktor sebagai berikut (a) Rasional artinya perencanaan harus disusun dengan akal sehat, (b) Factual yaitu didasarkan pada kondisi yang nyata, (c) Fleksibel :dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, (d) berkesinambungan. Secara komprehensif pekerjaan yang akan dikerjakan dan rumusan tertulis sebuah rencana dan harus memperhatikan prioritas hubungan antar aktifitas yang akan dikerjakan sendiri serta didelegasikan

b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian aktivitas yang didalamnya menentukan batas wewenang, serta pembagian tugas antar karyawan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efisien dan efektif. Setelah pengorganisasian terjadi maka penggerakan pun dilakukan yang mencakup pelaksanaan sendiri dan pemberian motivasi kepada pemegang delegasi Faktor yang harus diperhatikan dalam pengorganisasian ada dua hal yaitu (1) Pembagian kerja dan Delegasi, (2) Koordinasi terhadap pekerjaan yang ada.

Seorang sekretaris diharapkan mampu menguasai metodedan menggerakkan pegawai , kerja sama dan mendistribusikan pekerjaan sesuai kemampuan dan skill yang dimiliki karyawan/bawahannya.”The Right Man on The Right Place” Dalam pembagian kerja dan pendelegasian ini seorang sekretaris harus memperhatikan sumber daya manusianya maupun sumber daya yang lain yang dimiliki seperti modal, material, metode maupun hal keuangan. Dengan kata lain: keberhasilan seorang sekretaris dalam mewujudkan tujuan perusahaan/kantor tergantung pada sekretaris dalam ribusikan

menjalankan fungsi kepemimpinannya dalam kaitannya dengan penyelenggaraan manajemennya.

c. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan ini dimaksudkan agar para karyawan, peralatan dan prosedur kerja dapat berjalan efektif, sehingga mampu mewujudkan hasil kerja yang maksimal dan waktu yang relative singkat. Hal yang cukup penting dan tidak boleh dilupakan oleh seorang sekretaris yaitu memberikan *reward* terhadap keberhasilan karyawan

Demikian juga dalam mengelola aktivitas kantor, sekretaris perlu melakukan pengawasan secara internal (langsung) terhadap karyawan-karyawannya yang diberi tugas, untuk mengetahui hasil yang diharapkan sudah sesuai dengan standar waktu, maupun kualitas pekerjaannya. Dengan kata lain aktivitas pengawasan merupakan tindakan koreksi terhadap proses yang menyimpang dari tujuan yang sudah ditetapkan. Jika waktu yang direncana belum habis sedangkan pekerjaan telah tuntas seyogyanya dipergunakan untuk menambah kuantitas, merencanakan pekerjaan selanjutnya dan atau investasi waktu. Pendek kata, kualitas manajemen waktu berpedoman kepada empat indikator, yaitu: tetap merencanakan, tetap mengorganisasikan, tetap menggerakkan, dan tetap melakukan pengawasan. Empat prinsip tersebut, aplikabel dalam semua pekerjaan. Variasi terjadi dalam kerumitan dan kecepatan setiap tahap dilakukan. Perencanaan jangka panjang jelas lebih rumit dan relatif lama dari perencanaan jangka pendek, bahkan karena begitu pendeknya dimungkinkan perencanaan begitu singkat yang berlangsung dalam hitungan detik

Dengan menjalankan beberapa fungsi manajemen perkantoran tersebut diharapkan semua pekerjaan sekretaris baik sifatnya rutin, khusus maupun yang sifatnya kreatif dapat terlaksana dengan baik dengan waktu yang efektif.

3. Tugas-Tugas Sekretaris

Menurut Ambar Teguh (2005: 24) tugas sekretaris secara dalam kehidupan sehari-hari formal dapat dikelompokkan menjadi 4 (empat) kegiatan yang meliputi:

- a. Tugas Rutin tidak membutuhkan perintah dan perhatian khusus, yang termasuk di dalamnya antara lain: menerima tamu; pengurusan surat; mengarsip; membuat jadwal kerja pimpinan serta menerima telepon.
- b. Tugas Khusus kadang-kadang memerlukan perintah dari pimpinan, karena pimpinan suatu saat membutuhkan sekretaris untuk dimintai pertimbangan dan pengalaman untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi di kantor. Misalnya dalam hal membuat perjanjian; memutuskan sesuatu untuk kesejahteraan para pegawai/karyawan.
- c. Tugas yang bersifat kreatif yang berasal dari inisiatif sekretaris yang mendukung kerja pimpinan, seperti: menyampaikan ide-ide baru untuk kemajuan kantor, solusi menyelesaikan complain dari klien ataupun karyawan dsb.
- d. Tugas untuk mengadakan hubungan kerja sama baik dengan pihak luar maupun hubungan rutin

Berdasarkan uraian tugas di atas seorang sekretaris sebagai perpanjangan tangan dari atasannya dan menjadi satu-satunya contact person, perlu berhati-hati terhadap segala pekerjaan yang dilakukan dalam hubungannya dengan kemampuan menggunakan waktu. Hasil penelitian Robert Half P.A.inc di New York dalam bukunya AB Susanto (1997) menyatakan bahwa rata-rata setiap karyawan menyia-nyiakan waktunya sekitar 3 jam 45 menit per minggunya.

Beberapa Faktor Penyebab Kerugian Kantor/Perusahaan

1. Aktivitas Pribadi: antara lain :

(1) datang kantor terlambat dan pulang lebih awal serta bersiap-siap pulang sebelum waktunya);(2) memperpanjang waktu istirahat baik untuk makan, minum dan seringnya pergi ke kamar kecil);(3) melakukan percakapan telepon pribadi dan surat-menyurat pribadi ;(4) mengerjakan tugas-tugas pribadi menggunakan jam kantor (5) membaca majalah, koran dalam jam kerja.(6) kurang perhatian dalam melaksanakan tugas dll.

2. Aktivitas Kantor yang Menghabiskan Waktu:

(1) **Penggunaan Telepon.** Telepon merupakan salah satu alat penghematan waktu yang efektif, tetapi kadang menimbulkan ketidakefektifan dalam kerja. Selama melakukan pekerjaan di kantor sering terganggu dengan adanya dering telepon masuk yang sebenarnya

sudah tidak diperlukan lagi, misalnya hal-hal penting yang sudah selesai dibicarakan, tetapi masih ingin melanjutkan pembicaraan yang penuh basi-basi.

(2) **Menghadapi kunjungan Kantor.** Kehadiran tamu kadang sering memotong pekerjaan yang sedang dilakukan, baik untuk urusan kantor atau hanya untuk sekedar bersosialisasi dengan sesama karyawan, sehingga sering menghabiskan waktu yang berharga untuk sekedar melakukan pembicaraan yang tidak berhubungan dengan urusan kantor.

(3) **Penanganan Berkas-berkas di meja.** Tumpukan kerta-kertas dan berkas di meja kadang-kadang berantakan yang menimbulkan kesan tidak rapi terutama bagi sekretaris. Hal ini membutuhkan sistem meja kerja yang baik.

(4) **Menunggu** seseorang . sebagai seorang sekretaris yang professional harus mampu memanfaatkan waktu dengan baik, manfaatkan waktu menunggu dengan melakukan hal-hal yang bermanfaat di dalam pekerjaan. Misalnya : jika sekretaris diminta untuk menemui seseorang di tempat lain sebaiknya dihubungi/ disepakati waktunya terlebih dahulu supaya tidak sia-sia.

(5) **Menunda** .Sebagian orang sering menunda pekerjaannya jika dirasa yang harus dikerjakan tidak menyenangkan, sulit atau berat. Padahal jika pekerjaan ditunda berarti tidak menyelesaikan masalah karena akan menyusul pekerjaan yang lain. Untuk itu cara yang bisa dilakukan adalah minta bantuan atau kerja sama dengan orang lain, atau kerjakan bagian yang paling sulit terlebih dahulu agar memacu semangat kerja dan mencapai kepuasan atas keberhasilan menghadapi kesulitan.

(6) Tegas artinya seorang sekretaris harus berani mengatakan “Tidak” pada orang lain, Jangan biarkan orang lain menentukan atau memanfaatkan rencana yang sudah dibuat untuk kepentingannya.

(7) **Disiplin Kerja.** Sekretari juga sebagai seorang karyawan wajib tertib dan taat pada aturan - aturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Dalam penetapan peraturan perusahaan harus mempertimbangkan beberapa aspek : pembinaan/pengembangan psikologis,sosiologis, tujuan dan hukum

4. Upaya Mengelola Waktu yang Baik Bagi Sekretaris

Kehadiran keprofesionalan seorang sekretaris saat ini sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan untuk menunjang pekerjaan kantor, karena maju mundurnya suatu perusahaan tergantung kecakapan yang dimiliki oleh seorang sekretaris terlebih dalam memmanage waktu. Susanto, AB.(1997) Beberapa upaya yang dapat dilakukan sekretaris dalam mengelola waktu agar efektif dalam menjalankan tugas-tugas kantor adalah sebagai berikut:

1. **Membuat Daftar Catatan Waktu.** Catatan waktu untuk mengerjakan tugas-tugas kantor minimal satu minggu. Sebab keterlambatan dalam mencatat akan menghambat pekerjaan-pekerjaan kecil yang sudah dilakukannya. misalnya menjawab telepon atau menghubungi klien yang sudah ada janji temu dengan pimpinan, kapan harus menghadiri undangan di luar kantor dsb
2. **Waktu Kerja :** dapat direncanakan secara harian, mingguan, bulanan atau tahunan. Agar hasil kerja dapat maksimal baik dalam standar kualitas maupun kuantitas. Kemudian dibuat skala prioritas pekerjaan. Misalnya Tugas dengan Prioritas A yaitu untuk **urusan yang penting dan mendesak. Prioritas B yaitu urusan penting tetapi tidak mendesak,** didelegasikan pada orang lain. Sedangkan C urusan tidak penting tapi mendesak dan segera didelegasikan.

Usahakan agar setiap menyusun jadwal, untuk setiap waktu yang telah ditentukan telah disiapkan dengan target dan sasaran yang ingin diperoleh. Misalnya jika ada jadwal untuk rapat, maka usahakan agar dalam jadwal yang telah dibuat dicantumkan target dari rapat yang ingin dicapai, sehingga rapat dapat berjalan yang lebih efisien.

3. **Harus memiliki komitmen** tinggi untuk tidak menggunakan jam karet. Sudah menjadi budaya yang jelek di lingkungan kita dengan tidak tepat waktu berdasarkan jadwal yang telah disepakati. Kebiasaan ini tentu sudah kita ketahui adalah kebiasaan yang super jelek yang harus ditinggalkan. Jika kita sudah membuat jadwal dengan waktu tertentu, maka kita harus mengerjakannya dengan tepat waktu. Kecuali jika memang ada urusan lain yang super penting. Namun perlu diingat, kita harus membuat jadwal yang se-realistis mungkin, sebagai contoh jika kita bisa maksimal sampai di kantor jam 8 pagi, maka jangan membuat jadwal pada jam 7

pagi. Perlu dipertimbangkan faktor halangan lainnya semisal kemacetan, pola bangun pagi dll.

4. Harus realistis

Sebaiknya buatlah jadwal dengan pertimbangan yang matang sehingga dapat dijalankan dengan benar. Jangan missal rapat biasanya normal diadakan minimal berlangsung 1 jam lalu kita buat jadwal rapat hanya 30 menit. Agar lebih realistis lagi, jika memungkinkan tambahkan waktu sekitar 10 hingga 20 persen sebagai waktu jeda, hal ini bertujuan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diduga sebelumnya.

5. Memanfaatkan teknologi.

Jika dalam jadwal melibatkan kontribusi dengan orang lain, maka sebisa mungkin tidak ada salahnya untuk mengusahakan melakukan konfirmasi ulang ke orang yang bersangkutan. Manfaatkan kemajuan teknologi, dapat meminta konfirmasi orang lain tersebut missal dengan menggunakan email, sms, dll. Hal ini sangat berguna untuk mencegah kita dari kerugian waktu.

6. Melakukan sikap ambil alih.

Misal kita sudah selesai rapat, tentu jarang sekali dapat kesempatan untuk langsung mengerjakan jadwal berikutnya. Terkadang kita sering ngobrol dengan rekan kerja untuk beberapa saat, oleh karena itu disini fungsinya kita menyisihkan waktu jeda tambahan dalam setiap jadwal antara 10-20 persen. Namun terkadang obrolan yang diluar jadwal tersebut melebar -mana dan melebihi dari waktu cadangan tambahan yang telah kita sisipkan dijadwal. Menghadapi situasi seperti ini, kita harus bisa tegas untuk meminta ijin menyudahi pembicaraan.

7. Melakukan analisa.

Setelah seharian kita menjalankan aktivitas dan berusaha konsisten dengan jadwal yang kita buat, maka sebaiknya sesaat sebelum tidur dilakukan analisis secara keseluruhan. Hal ini bertujuan agar untuk hari selanjutnya kita dapat menjalankan jadwal yang telah dibuat dengan lebih baik lagi.

5. .Manajemen Waktu Menunjang Pekerjaan Sekretaris

Dengan mencermati tugas – tugas sekretaris yang cukup kompleks dewasa ini, maka manajemen waktu yang baik sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris dalam mengemban profesinya.

Adapun manfaat manajemen waktu seorang sekretaris dalam menjalankan tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Membantu sekretaris mengatasi masalah pekerjaan yang dihadapi dalam waktu yang singkat
2. Sekretaris dapat berpikir lebih kreatif dan optimal karena bisa merubah kebiasaan yang suka menunda..
3. Sekretaris dapat meningkatkan rasa kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan
4. Mengurangi stress karena tanpa diiringi manajemen waktu yang baik, maka sangat rentan bagi seorang sekretaris terhadap menumpuknya pekerjaan yang kurang terorganisasi dengan baik. Padahal, stres akibat pekerjaan yang menumpuk akan sangat mempengaruhi performa seorang sekretaris. Stres kerja akibat manajemen waktu yang kurang baik, akan dapat mempengaruhi menurunnya atau bahkan hilangnya motivasi dan berdampak pada prestasi kerja.
5. Keputusan untuk menjadi seseorang yang memiliki karir tentunya tak mudah karena ada banyak hal yang dipertaruhkan, apalagi bagi seorang wanita. Pilihan sebagai seorang sekretaris tidaklah mudah karena banyak hal yang harus dipertimbangkan melihat kondisi kerja dan banyak waktu yang harus diluangkan untuk melaksanakan pekerjaan dan juga untuk membagi waktu dengan keluarga.
6. Waktu yang proporsional untuk diri dan keluarga

Keputusan untuk menjadi seseorang yang memiliki karir tentunya tak mudah karena ada banyak hal yang dipertaruhkan, apalagi bagi seorang wanita. Pilihan sebagai seorang sekretaris tidaklah mudah karena banyak hal yang harus dipertimbangkan melihat kondisi kerja dan banyak waktu yang harus diluangkan untuk melaksanakan pekerjaan dan juga untuk membagi waktu dengan keluarga. Ada beberapa strategi manajerial waktu antara bekerja dengan berkeluarga, yaitu:

PENUTUP

Berdasarkan uraian tentang manajemen waktu menunjang pekerjaan sekretaris di atas maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Manajemen waktu sebagai kemampuan yang sangat diperlukan oleh sekretaris dalam menentukan dan melaksanakan seluruh pekerjaan dengan tujuan yang jelas dengan batasan waktu yang jelas, baik dalam kehidupan professional maupun pribadi.
2. Agar pekerjaan sekretaris yang bersifat rutin, khusus maupun tugas kreatif dapat dilaksanakan secara tuntas dan berkualitas, maka dibutuhkan manajemen waktu secara efektif tanpa kehilangan esensi bisnisnya.
3. Dengan manajemen waktu yang baik sekretaris dapat menciptakan keseimbangan dan keselarasan kehidupan kantor dan keluarganya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambar, Rosidah T.S. 2005. Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif. Yogyakarta: Gava Media
- Bratawijaya, Thomas Wiyasa. 1996. Sekretaris Profesional. Jakarta : Ikrar Mandiri Abadi.
- Susanto, 2000. sekretaris Sebagai Manajer. Jakarta: Gramedia
- Gie, The Liang. 1992. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty
- Widodo, T. 2005. Pengembangan Kepribadian. Jakarta: