

Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta

Fahmi Kamal ^{1,*}

^{1,*} Program Studi Manajemen Administrasi; Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Sarana Informatika; Jl. Jatiwaringin Raya No. 18 Jakarta Timur Telp. 021 - 8462 039;
e-mail: fahmi.fmk@bsi.ac.id

* Korespondensi: e-mail: fahmi.fmk@bsi.ac.id

Diterima: 13 April 2016 ; Review: 10 Mei 2016 ; Disetujui: 2 Juni 2016

Cara sitasi: Kamal F. 2016. Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta. Jurnal Administrasi Kantor. 4 (1): 117-135.

Abstrak: Perkembangan zaman dewasa ini peran sekretaris semakin penting berdasarkan pada perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan. Seorang pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta sangat memerlukan seorang sekretaris dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti mengatur agenda kerja pimpinan. Dalam mengatur waktu untuk jadwal kegiatan pimpinan sekretaris tidak dapat terlepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Sebagian besar tugasnya meringankan tugas pimpinan sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada tugas utamanya dan sekretaris juga harus mampu mengatur dengan baik, mulai dari perencanaan pengaturan jadwal pimpinan, pengorganisasian pengaturan jadwal pimpinan, serta pengawasan pengaturan jadwal pimpinan. Dengan adanya pengaturan jadwal ini maka pekerjaan pimpinan akan berjalan dengan lancar. Dan tugas sekretaris di bagian Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian dalam menangani agenda kerja pimpinan sudah berjalan cukup baik walaupun sekretaris masih sering menghadapi kendala tersebut. Sejauh ini sekretaris masih dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik.

Kata kunci: Badan Kepegawaian Negeri Jakarta, penanganan agenda kerja pimpinan.

Abstract: The development of today's era increasingly important role of secretary based on the development of the tasks that must be done. A leader of the State Employment Agency in Jakarta is in need of a secretary in the office doing jobs such as labor leaders set the agenda. In arranging the schedule of time for the leadership of the secretary can not be separated from the working time arrangements for himself. Most duties ease the task of leadership so that leaders could concentrate on its main task and secretary must also be able to adjust well, from planning a schedule setting leadership, organization leaders scheduling, and monitoring scheduling management. With the setting of this schedule, the work will go smoothly leadership. And secretarial duties at the Center for the Study and Research Personnel in addressing the leadership agenda has been running quite well although the secretary still often face such constraints. So far the secretary still can overcome these obstacles well.

Keywords: Employment agency in Jakarta, handling leaders work agenda.

1. Pendahuluan

Perkembangan zaman dewasa ini peran sekretaris semakin penting

berdasarkan pada perkembangan tugas-

tugas yang harus dilakukan oleh seorang

sekretaris. Dunia sekretariat sebagai

suatu profesi telah jauh berkembang sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan. Istilah sekretaris berasal dari bahasa latin, yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam bahasa perancis disebut dengan *secretaire*. Dalam bahasa belanda disebut dengan *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia. Dalam hal ini rahasia pimpinan atau perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang atau pegawai lain.

A. Agenda Kerja Pimpinan

Sekretaris berkewajiban mengatur agenda kerja pimpinan dan jadwal kegiatan pimpinan seefektif mungkin. Hal ini menjadi rutinitas sekretaris agar pimpinan memanfaatkan waktunya seefektif mungkin.

Banyaknya aktifitas sehari-hari dilingkungan kantor yang amat kompleks dan masing-masing memerlukan penanganan penting untuk segera diselesaikan, hal ini menunjukkan bahwa petugas atau staf sekretaris seharusnya mempunyai skala prioritas dalam penyelesaiannya. Begitu juga dalam membantu atasan atau diri sendiri, seorang sekretaris sebaiknya membuat daftar tugas yang harus diselesaikan sebagai bagian dari pekerjaannya, dan rincian tugas tersebut dapat dicatat dalam catatan harian, mingguan dan bulanan. *List* atau daftar ini harus selalu diperhatikan dan disesuaikan apabila ada perubahan tanggal-tanggal sasaran dalam waktu dimana tugas-tugas harus diselesaikan dan dimasukkan dalam agenda kerja pimpinan.

Menurut Dewi (2011), "Agenda kerja pimpinan adalah agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan di dalamnya semua janji, rapat,

pertemuan dengan relasi dan sebagainya”.

Menurut Sumarto (2009), “Agenda kerja pimpinan adalah jadwal kerja pimpinan yang disusun berdasarkan waktu kegiatan dan janji-janji yang telah disetujui oleh pimpinan”.

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2008), “Agenda yang mencatat kegiatan pertemuan-pertemuan pimpinan, dan mengatur pimpinan untuk memanfaatkan waktunya dengan baik”.

B. Fungsi Agenda Kerja Pimpinan

Menurut Sedianingsih, dkk (2010), Fungsi Agenda Kerja Pimpinan:

- a. Agenda digunakan untuk appointment atau janji.
- b. Menjadi pengingat yang mencakup informasi tempat, dengan siapa, serta beberapa informasi yang diperlukan.
- c. Dapat mempermudah mencari informasi yang relevan dan

melengkapinya dengan data yang penting untuk diketahui dalam menulis agenda kerja pimpinan.

C. Pengertian Buku Agenda

Dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak dapat lepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Tugas sekretaris sebagian besar memang untuk meringankan tugas pimpinan, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas utamanya dibidang manajemen.

Seorang sekretaris tertantang untuk pandai dan kritis dalam mengatur waktu kerja yang baik untuk dirinya sendiri maupun untuk pimpinan. Sekretaris harus mampu mengatur waktu dengan baik, mulai dari perencanaan jadwal kegiatan, mengkoordinir waktu sekretaris dengan waktu pimpinan, mengorganisir waktu pimpinan, dan melakukan pengawasan apakah ada kegiatan yang belum terjadwal, atau

sudahkah kegiatan pimpinan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati antara pimpinan dan sekretaris.

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2008), buku agenda adalah agenda yang mencantumkan segenap kegiatan pimpinan, termasuk di dalamnya semua perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, seminar ataupun kunjungan-kunjungan kesuatu tempat atau daerah atau negara yang harus dilakukan oleh dalam suatu periode tertentu.

Menurut Nuraeni (2008), “Buku agenda adalah buku jadwal perjanjian pimpinan yang harus di atur dan diperhitungkan secermat mungkin”.

D. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan

Menurut Hendarto dan Tulusharyono (2008), ada beberapa petunjuk dalam menyusun agenda kerja pimpinan, antara lain:

- a. Beri tenggang waktu yang cukup antara satu acara dan acara yang lain.
- b. Sekretaris harus pandai melihat prioritas suatu perjanjian, yang bisa dilihat dari:
- c. Masalah yang dibawa
- d. Orang yang membawa
- e. Jangan menjajarkan *appointment* yang berprioritas tinggi. *Appointment* yang berprioritas tinggi dimulai tepat pada waktu, tetapi selesainya tidak dapat dibatasi.
- f. Jangan menjajarkan *appointment* yang berprioritas tinggi dengan *appointment* diluar kantor. Sekretaris harus memperhitungkan persiapan dan perjalanan yang harus dilakukan pimpinan.
- g. *Appointment* dengan staf kantor ditempatkan pada pagi (sebelum ada tamu) atau siang hari, saat-saat sesudah makan siang.

- h. Jangan membuat acara menjelang tutup kantor.
- i. Jangan membuat pimpinan menghabiskan waktu dengan percuma karena perjanjian dibuat tanpa perhitungan mengenai tempat dan waktunya.

Menurut Ernawati (2004), yang harus dilakukan sekretaris dalam membuat jadwal perjanjian yaitu:

- a. Selera pimpinan dalam pembuatan jadwal.
- b. Mengetahui kebiasaan pimpinan dalam bekerja.
- c. Mengenal relasi-relasi bisnis pimpinan dari teman-teman pimpinan.
- d. Pertemuan mana yang harus diberikan prioritas utama, kedua dan seterusnya.
- e. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam setiap perjanjian.

E. Mengatur Jadwal Acara Kegiatan Pimpinan

Menurut Sedianingsih, dkk (2010), Berapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal kegiatan pimpinan adalah:

- a. Menerima dan mengumpulkan surat atau bahan acara kegiatan pimpinan.
- b. Menyusun acara kegiatan pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.
- c. Menjawab secara tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.
- d. Mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan.

Menurut Hendarto dan Tulusaryono (2008) Jadwal kerja mempunyai berbagai jenis dalam segi waktu, jenis-jenis jadwal kerja yang sering dibuat oleh seorang sekretaris maupun pegawai kantor lainnya adalah:

- a. Jadwal kerja harian adalah daftar kerja yang mengenai urutan kegiatan yang akan dikerjakan untuk 1 hari.

b. Jadwal kerja mingguan adalah daftar kerja yang mengenai urutan kegiatan yang akan dikerjakan untuk 1 minggu.

c. Jadwal kerja bulanan yaitu daftar kerja yang mengenai urutan kegiatan yang akan dikerjakan 1 bulan.

E. Pengetahuan Ilmu Kesekretarian

Menurut Nuraeni (2008), Sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu *secretum*, yang artinya rahasia. Dalam bahasa perancis disebut dengan *secretaire*. Dalam bahasa belanda disebut *secretares*. Sementara itu dalam bahasa Inggris disebut *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia. Dalam hal ini rahasia perusahaan atau pimpinan yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau pegawai lain.

Menurut Wursanto (2006), Pengertian Sekretaris adalah satuan organisasi yang melaksanakan pekerjaan *office service* atau jasa-jasa perkantoran, misalnya dalam hal penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, pembuatan formulir, komputerisasi, surat menyurat dan kearsipan.

Menurut Nanassy dalam Yatimah (2009), Sekretaris adalah seorang karyawan kantor yang memiliki kedudukan lebih bertanggungjawab dari pada seorang stenographer dan tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikte, berurusan dengan *public* untuk menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian dan memelihara warkat-warkat, surat-surat dan lain-lain.

Dari beberapa definisi di atas, jelas bahwa sekretaris bukan sekedar pembantu pimpinan, tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas,

pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggungjawab besar dalam memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan, dari mengurus perjanjian, administrasi, mengatur rapat, hingga korespondensi. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampinginya.

F. Tugas-Tugas Sekretaris

Sekretaris dibutuhkan oleh setiap organisasi untuk membantu dalam bidang organisasi dan kedinasan, melaksanakan fungsi perkantoran pimpinan agar pimpinan bisa berkonsentrasi dan melaksanakan tugas-tugas nya dengan baik. Manajer yang sibuk membutuhkan banyak kaki tangan dalam meringankan pelaksanaan tugasnya dan sekretaris merupakan posisi yang paling dekat dan sering kali menjadi orang pertama yang mengetahui rencana kebijakan yang dibuat pimpinan.

Tugas-tugas bantuan yang akan diberikan oleh sekretaris akan berbeda, tergantung dari bidang usaha yang dilakukan oleh pimpinan. Karena itu banyak variasi dari pekerjaan pimpinan, maka pendidikan seorang sekretaris harus memadai dan meliputi seluruh kemungkinan tanggung jawab pekerjaan pimpinan.

Menurut Nuraeni (2008), tugas-tugas sekretaris adalah:

1. Tugas Rutin

Tugas Rutin merupakan tugas yang biasa dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya.

- a. Membuka surat.
- b. Menerima dikte.
- c. Menerima tamu.
- d. Menerima telepon.
- e. Menyimpan arsip atau surat.
- f. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.

2. Tugas Khusus

Tugas Khusus merupakan tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris, yang penyelesaiannya juga dilakukan secara khusus.

- a. Mengonsep surat perjanjian kerja sama dengan relasi.
- b. Menyusun surat rahasia.
- c. Menyusun acara pertemuan bisnis.
- d. Membeli kado atau cendra mata untuk klien.

3. Tugas Istimewa

Tugas Istimewa merupakan tugas sekretaris yang menyangkut keperluan pimpinan.

- a. Mewakili pimpinan menerima sumbangan untuk keperluan dan kegiatan lainnya.
- b. Membetulkan letak atau posisi alat tulis dan perlengkapan pimpinan.
- c. Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.

- d. Mengadakan pemeriksaan peralatan dan sarana kantor dan mendata peralatan yang perlu diperbaiki atau ditambah.

4. Tugas Keuangan

Tugas Keuangan seorang sekretaris biasanya berkaitan dengan urusan uang cadangan atau kas kecil.

- a. Menangani urusan keuangan pimpinan di bank. Misalnya menyimpan, mengambil uang, atau menarik cek.
- b. Membayar rekening-rekening pajak, atau sumbangan dana atas nama pimpinan.
- c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan dan menyediakan dana untuk keperluan sehari-hari.

5. Tugas Resepsionis

Tugas Resepsionis adalah tugas sekretaris yang berhubungan dengan kegiatan menerima atau menyambut

klien, baik yang datang langsung maupun menghubungi melalui telepon.

- a. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
- b. Mencatat janji-janji untuk pimpinan
- c. Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

6. Tugas Insidental

Tugas Insidental merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris:

- a. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, serta menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
- b. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

7. Tugas Dalam Pertemuan

Bisnis (*Business Meeting*)

Pertemuan Bisnis (*Business Meeting*) terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah, dan menciptakan

ide-ide baru bagi kemajuan perusahaan.

Tugas inilah yang cukup berat dan melelahkan bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan-pertemuan tersebut. Prosedur yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Mengatur jadwal dan lokasi pasti tempat pertemuan akan dilaksanakan.
- b. Jika pertemuan dilaksanakan diluar perusahaan, sekretarislah yang bertugas menyiapkan dan melakukan reservasi tempat dan kebutuhan pendukung lainnya, seperti konsumsi dan akomodasi, sekaligus memastikan semua persiapan berjalan dengan baik.
- c. Menghubungi orang-orang yang akan di undang dalam pertemuan, baik melalui telepon maupun surat.
- d. Jika dibutuhkan, menyiapkan orang-orang yang akan dilibatkan untuk membantu pelaksanaan pertemuan jika dibutuhkan. Misalnya

menyiapkan notulen yang mencatat hasil pertemuan.

e. Menyiapkan data-data atau dokumen yang diperlukan dalam pertemuan.

8. Jenis-Jenis Sekretaris

Menurut Nuraeni (4), jenis-jenis sekretaris berdasarkan ruang lingkup dan tanggungjawabnya, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu :

1. Berdasarkan Ruang Lingkup dan Tanggungjawab

a) Sekretaris Eksekutif

Sekretaris Eksekutif adalah sekretaris yang juga berfungsi sebagai manajer, karena secara langsung menjalankan fungsi manajer eksekutif yang memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif ini pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi. Contohnya sekretaris dewan, sekretaris jenderal, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jenderal, dan sekretaris yayasan.

b) Sekretaris Pribadi

Sekretaris Pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu orang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan, tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Walaupun begitu, tidak berarti bahwa sekretaris pribadi tidak bertanggungjawab kepada unit kerjanya, tetapi tetap terikat pada status kepegawaiannya. Untuk menjadi profesional, seorang sekretaris pribadi harus mengenal sifat dan kepribadian pimpinannya sendiri, baik adat kebiasaan, kegemaran atau hobi, maupun segala kelebihan dan kekurangan kepribadian nya.

2. Berdasarkan Kemampuan dan Pengalaman Kerja

Berdasarkan kemampuan dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a) Sekretaris Senior (*Senior Secretary*)

Sekretaris Senior adalah sekretaris yang sudah memiliki banyak pengalaman dan dapat menyelesaikan sendiri masalah yang timbul saat melakukan pekerjaannya.

b) Sekretaris Yuniior (*Junior Secretary*)

Sekretaris Yuniior adalah sekretaris yang baru memulai kariernya atau baru bekerja dan belum mempunyai banyak pengalaman. Sekretaris yuniior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang sekretaris senior untuk memperoleh tambahan ilmu dan pengalaman.

Perlu diketahui, pembagian atau pengklasifikasian sekretaris senior dan yuniior, tidak didasarkan pada usia atau lama tidaknya bekerja, tetapi berdasarkan kemampuan (*skill*) dan kemandirian yang dimiliki. Sekretaris yang masih baru dan masih muda dari

segi usia bisa menempati atau mencoba melamar posisi *senior secretary*, selama kemampuannya memang memadai atau memang benar-benar merupakan seorang sekretaris “siap pakai”. Sementara itu, meskipun sudah lama bekerja sebagai sekretaris, seseorang belum tentu mampu menempati posisi *senior secretary* apabila kemampuannya masih terbatas dan masih selalu mendapat bimbingan dari staf lain atau bahkan dari pimpinannya.

9. Pekerjaan Sekretaris

Menurut Nuraeni (2008), Secara garis besar, pekerjaan sekretaris dibagi menjadi dua yaitu:

a. Pekerjaan Keterampilan

Pekerjaan Keterampilan adalah pekerjaan yang memerlukan keterampilan khusus sesuai dengan ruang lingkup sebuah profesi. Pekerjaan keterampilan seorang sekretaris antara lain menulis dikte dengan stenografi atau merekamnya dengan *tape recorder*,

mengetik, mengerjakan pembukuan ringan, menyimpan arsip-arsip untuk pimpinan, membuat surat, menerima tamu, serta mengatur akomodasi dan transportasi pimpinan.

b. Pekerjaan Keahlian

Pekerjaan Keahlian adalah pekerjaan yang memerlukan kemampuan lebih dari sekedar keterampilan. Pekerjaan keahlian seorang sekretaris antara lain melaksanakan keputusan kebijakan pimpinan dalam memberikan tugas-tugas kepada pegawai-pegawai bawahannya, sebagai penerjemah bagi pimpinan, mengikuti jalannya seminar-seminar yang dilakukan oleh perusahaan yang berhubungan dengan jalannya organisasi, mengolah data untuk menyusun laporan, serta mengatur rapat dan menulis notula rapat.

Dengan adanya seorang sekretaris di Badan Kepegawaian Negara Jakarta Di Bagian Pusat Pengkajian Dan Penelitian Badan Kepegawaian Negara

Jakarta dapat memberikan kontribusi demi kelancaran jalannya kegiatan pimpinan. Oleh karena itu seorang sekretaris harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan pekerjaan dengan seefektif mungkin serta mengetahui pekerjaannya. Hal ini sangat berpengaruh pada saat membantu kerja pimpinan.

2. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan datadengan pengamatan secara langsung hal-hal apa saja yang menjadi tugas sekretaris di bagian pusat pengkajian dan penelitian Badan Kepegawaian Negara Jakarta. Selain itu penulis melakukan wawancara dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkompeten dan relevan untuk mendapatkan data yang lengkap dan jelas. Dan terakhir penulis menggunakan

buku dan literature sebagai referensi dalam penelitian ini.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Hasil Penelitian Tentang Tugas Sekretaris Dalam Menangani Agenda Kerja Pimpinan

Salah satu tugas sekretaris membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaannya. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan seorang sekretaris dalam melakukan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti mengatur agenda kerja pimpinan, menerima tamu, menerima telpon, menyimpan surat dan lain-lain.

Dalam mengatur waktu untuk jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak dapat terlepas dari pengaturan waktu kerja untuk dirinya sendiri. Sebagian besar tugasnya adalah

meringankan tugas pimpinan sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada tugas utamanya. Sekretaris harus mampu mengatur waktu dengan baik, mulai dari perencanaan pembuatan jadwal pimpinan yang bisa membuat kegiatan tersebut berjalan dengan lancar.

A. Perencanaan Pengaturan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan merupakan tahap awal dari proses penyusunan jadwal kegiatan pimpinan yang pertama sekretaris lakukan adalah menerima bahan acara kegiatan pimpinan kemudian menyusun acara kegiatan pimpinan. Dan sekretaris juga harus mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan. Sebagai contoh Daftar Agenda Kerja Pimpinan selama bulan Januari 2016 adalah:

Tabel 1. Agenda Kerja Pimpinan Bulan Januari 2016 Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 04/01/2016	10.00	Undangan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Aula Lt 5 Blok 1
2.	Selasa, 05/01/2016	09.00	<i>Coffee morning</i> seluruh Eselon II	Ruang data
3.	Rabu, 06/01/2016	10.00	Rapat pembahasan rencana kerja 2016	Aula Lt 5 Blok I
	Rabu, 06/01/2016	10.30	Rapat konsinyasi	LIPI
4.	Kamis, 07/01/2016	10.00	Rapat	Puskalitpeg
5.	Senin, 11/01/2016	10.30	Rapat	Puskalitpeg
6.	Kamis, 21/01 2016	08.30	Undangan rapat pemantapan kegiatan BKN Tahun 2016	Aula BKN (dari sesma)
7.	Jumat, 22/01/2016	08.30	Undangan rapat pemantapan kegiatan BKN Tahun 2016	Aula BKN (dari sesma)
8.	Selasa, 26/01/2016	08.00	Undangan bimbingan teknis manajemen kontrak	Aula BKN (dari Roumkap)
9.	Rabu, 27/01/2016	08.00	Undangan bimbingan teknis manajemen kontrak	Aula BKN (dari Roumkap)
10.	Kamis, 28/01/2016	08.00	Undangan bimbingan teknis manajemen kontrak	Aula BKN (dari Roumkap)

Sumber: Bagian Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian Jakarta (2016).

Perencanaan Pengaturan Jadwal Pimpinan dalam bulan Januari 2016 adalah 10 hari dalam 11 Kegiatan. Berdasarkan tabel diatas, pada hari Rabu tanggal 06 Januari 2016 terdapat dua kegiatan yang waktunya bersamaan, yaitu rapat pembahasan rencana kerja 2016 dan rapat konsinyasi, maka

sekretaris harus mengetahui kegiatan mana yang lebih bersifat penting. Sekretaris menginformasikan kepada pimpinan tentang jadwal kegiatan yang bersamaan tersebut. Hal ini bertujuan untuk memastikan penetapan jadwal kegiatan pimpinan yang akan dihadiri. Setelah pimpinan memutuskan kegiatan

yang akan dihadiri (rapat pembahasan rencana kerja 2016), maka sekretaris wajib memperbaharui jadwal kegiatan agar semua kegiatan berjalan dengan baik.

Tabel 2. Agenda Kerja Pimpinan Bulan Februari 2016 Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian

No	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Tempat
1.	Rabu, 03/02/2016	09.30 s/d 15.43	Undangan menghadiri seminar, pelantikan pengurus cabang	LIPI Gatot Subroto
2.	Selasa, 09/02/2016	10.00	Rapat analisa indeks standar kinerja jabatan administrasi	Ruang rapat Puskalitpeg
3.	Rabu, 17/02/2016	13.00	Rapat membahas SKP	Ruang rapat Puskalitpeg
	Rabu, 17/02/2016	15.00	Rapat penilaian kinerja analisis kepegawaian nara sumber: Ibnu Ira/BKD Jabar Aidu Tauhid, SE, Msi Drs. Angka Soesetijo	Ruang rapat Puskalitpeg
4.	Jumat, 26/02/2016	13.30 s/d Selesai	Undangan rapat “Peningkatan HKI Implementasi Royalti” Tanggal : 26 Februari 2016 Waktu : 13.30 WIB Tempat : Ruang UPI	FKK LIPI Dan

Sumber: Bagian Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian Jakarta (2016).

Pengaturan Jadwal Agenda Kerja Pimpinan dalam bulan Februari adalah 4 Hari dalam 5 Kegiatan. Perencanaan agenda kerja pimpinan pada bulan Februari 2016 berjalan dengan baik. Tidak ada kegiatan yang waktunya bersamaan dan tidak ada pembatalan kegiatan. Sehingga sekretaris melaksanakan tugasnya dengan baik. Dan semua kegiatan pimpinan dapat berjalan dengan lancar.

B. Pengorganisasian Pengaturan Jadwal Pimpinan

Tugas yang dilakukan sekretaris berikutnya adalah melakukan pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan dengan cara mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menganalisis kegiatan pimpinan dan mengelola waktu yang dibutuhkan menyelesaikan pekerjaan tersebut. Beberapa hal yang

harus diperhatikan dalam mengorganisasikan waktu yang dimiliki pimpinan, yaitu:

- a. Membuat daftar kerja apa yang harus dilakukan pimpinan.
- b. Menetapkan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut.
- c. Menetapkan skala prioritas pada kegiatan penting dan mendesak.

Tabel 3 Jadwal Perjalanan Dinas Bulan Maret 2016 Pusat Pengkajian Dan Penelitian Kepegawaian

Hari/Tanggal	Tujuan	Keterangan	Tempat
Jumat, 04 Maret 2016 s/d Senin, 07 Maret 2016	Jakarta-Sidoarjo	Pengumpulan data atau wawancara dalam rangka penelitian tentang pola penetapan indeks standar kinerja jabatan administrasi dalam struktur ASN	BKN kantor Regional Sidoarjo
Senin, 14 Maret 2016 s/d Kamis, 17 Maret 2016	Jakarta-Provinsi Jawa Barat	<i>Meeting</i> dengan pimpinan BKN Pekanbaru	BKN Kantor Regional Bandung

Sumber: Bagian Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian Jakarta (2016).

Perjalanan Dinas Pimpinan, bulanan, tetap harus diagendakan secara walaupun bukan termasuk agenda rutin khusus dan rinci. Hal ini dilakukan untuk

menghindari terjadinya kesamaan jadwal dengan kegiatan lain. Setelah itu, dengan dibuatkan pengagendaan, pelaksanaan reservasi untuk akomodasi bisa dilakukan dengan mudah.

C. Pengawasan Pengaturan Jadwal Pimpinan

Pengawasan terhadap jadwal pimpinan berarti harus melihat kesesuaian jadwal kegiatan dengan yang telah direncanakan. Tujuannya untuk mengoreksi jadwal yang tidak sesuai rencana, ketepatan waktu dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan pada masing-masing kegiatan pimpinan. Kegiatan pengawasan yang biasanya sekretaris lakukan adalah mengoreksi jadwal kegiatan yang tidak sesuai rencana.

3.2 Menyusun Agenda Kerja Pimpinan

Cara penyusunan agenda kerja pimpinan pada bagian pusat pengkajian dan penelitian kepegawaian dalam

menyusun agenda kerja pimpinan adalah:

Merekap semua kegiatan yang bersifat insidental, misalnya rapat janji temu, perjalanan dinas, kegiatan sosial, seminar, dan sebagainya.

Lebih dahulu menyusun jadwal kegiatan mingguan pimpinan untuk lebih tepat dalam menyusun jadwal harian dan untuk mengetahui kegiatan dalam minggu tertentu.

Menyesuaikan, menyelaraskan antara tugas pimpinan dengan tugas karyawan sekretaris lainnya sehingga tercapai pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif.

Mengawasi pengaturan jadwal yang direncanakan apakah sesuai dengan yang dilaksanakan misalnya:

- a. Perubahan rencana.
- b. Mengoreksi jadwal kegiatan yang sesuai rencana.

4. Kesimpulan

Tugas sekretaris dalam penanganan agenda kerja pimpinan di Badan Kepegawaian Negara pada Bagian Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian sangat penting disamping sebagai pembantu pimpinan, sekretaris juga merupakan penghubung antara pimpinan dan pekerjaan-pekerjaan serta seluruh staf. Tugas sekretaris dalam penanganan agenda kerja pimpinan sudah cukup baik karena pimpinan dapat menjalankan pekerjaannya dengan lancar. Cara sekretaris dalam penanganan agenda kerja pimpinan sudah baik dan benar karena sekretaris mengetahui acara atau kegiatan-kegiatan yang bersifat penting dan harus didahulukan. Sekretaris dapat mengatasi kendala-kendala dalam penanganan agenda kerja pimpinan sehingga kesalahan dan hal-hal yang dapat mengganggu kerja pimpinan dapat dihindari. Sebaiknya sekretaris harus

bersikap fleksibel dalam menyusun jadwal kegiatan, artinya bila ada hal-hal yang mendesak dan sangat penting, maka harus didahulukan dengan cara merevisi jadwal yang telah dibuat sebelumnya sebagian besar dari jadwal kegiatan pimpinan adalah berupa janji bertemu dengan pihak lain, dan acara rapat diusahakan agar tidak ada satupun janji yang terabaikan. Sebaiknya sekretaris harus meningkatkan komunikasi dengan pimpinan dengan mencari dan menginterpretasikan informasi-informasi terbaru atau kegiatan-kegiatan baru pimpinan, yaitu dengan menanyakan apakah ada rencana janji temu baru maka sekretaris langsung mencatatnya ke dalam buku agenda kerja agar tidak lupa. Sebaiknya sekretaris mempertahankan hubungan kerjasama antara karyawan maupun dengan pimpinan yang berada dalam lingkungan perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan bersama secara efektif.

Referensi

- Dewi C. 2011. Manajemen Kesekretariatan. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya. 57
- Ernawati U. 2004. Pedoman Lengkap Kesekretariatan Untuk Sekretaris dan Calon Sekretaris. Bogor: Graha Ilmu. 83
- Hendarto H, Tulusharyono FX. 2008. Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: PPM. 4-83
- Nuraeni N. 2008. Panduan Menjadi Sekretaris Profesional. Jakarta: Visi Media. 1-52
- Sedianingsih, Mustikawati, Farida, Soetanto PN. 2010. Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan. Jakarta: Kencana. 83-100
- Sumarto H. 2009. Sekretaris Profesional. Jakarta: Kansius. 10
- Wursanto I. 2006. Kompetensi Sekretaris Profesional. Yogyakarta: Cv Andi. 15
- Yatimah D. 2009. Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Pustaka Setia. 30.