

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada suatu perusahaan, lembaga dan instansi biasanya memiliki seorang sekretaris yang profesional. Pimpinan tentunya memiliki jadwal yang begitu padat dengan kegiatan pimpinan yang padat pimpinan tidak dapat membuat dan mengatur jadwalnya sendiri. Dengan demikian, tentunya pimpinan akan sangat membutuhkan tenaga bantuan seseorang untuk melancarkan tugas tersebut. Tenaga bantuan yang dimaksud adalah tenaga bantuan seorang sekretaris yang mampu membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya, agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. (Durotul, 2011)

Arti dari agenda kerja pimpinan yang akan ketahui yaitu jadwal kerja pimpinan yang disusun berdasarkan waktu kegiatan dan janji-janji yang telah disetujui oleh pimpinan. Disinilah seorang sekretaris harus bisa mengatur waktu pimpinan sebaik mungkin. Karena dalam menyusun jadwal kerja pimpinan, seorang sekretaris harus bisa memilah dan memilih kegiatan apa saja yang perlu dilakukan dan dimasukkan kedalam agenda kerja pimpinan sesuai dengan waktu yang tersedia dan janji yang telah dibuat serta kegiatan rutin yang sering dilakukan. Biasanya, agenda kerja pimpinan dibuat untuk jadwal kerja pimpinan selama satu mingguan dan selanjutnya, intinya sekretaris harus pintar-pintar membagi waktu pimpinan. Jangan sampai, kegiatan pimpinan yang sudah dijadwalkan tersebut bentrok dengan kegiatan yang lain. (Durotul, 2011)

Salah satu tugas sekretaris dalam melaksanakan instruksi adalah melakukan pengaturan jadwal kerja pimpinan. Agar pekerjaan pimpinan berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan penjadwalan dan pengaturan pada pekerjaan pimpinan, sehingga pekerjaan pimpinan tidak akan terbengkalai hanya karena kesalahan dalam menyusun jadwal atau tidak adanya jadwal yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan pimpinan. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan meliputi: teknik pemanfaatan dan penggunaan waktu, prosedur pengajuan surat permohonan, identifikasi serta pembuatan jadwal pimpinan. (Durotul, 2011)

Jadwal kegiatan harus diperhitungkan secermat mungkin mengingat pimpinan sarat dengan kegiatan yang tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu Sekretaris harus mampu mengatur jadwal kegiatan menggunakan skala prioritas, yaitu berdasarkan: urutan surat masuk dan berdasarkan tingkat kepentingannya. Agar tertib kegiatan pimpinan buatlah jadwal kegiatan disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan dan bulanan. (Durotul, 2011)

Dijelaskan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0298/VI/1989 tentang Pedoman Keprotokolan Dilingkungan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, bahwa pada hakikatnya keprotokolan mengatur tata cara pergaulan antarpejabat yang dilekatkan dalam suatu kegiatan tertentu yang bersifat resmi berdasarkan norma, kesepakatan, kelaziman yang berlaku dalam tata pergaulan tersebut. (Wursanto, 2006)

Suatu julukan yang bersifat filosofi terhadap seseorang yang menerima hak protokoler serta melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya

dan julukan terhadap suatu kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan. (Wursanto, 2006)

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis bermaksud mengadakan yang membahas tentang **“Penjadwalan Agenda Pimpinan dan Keprotokolan pada Perusahaan Listrik Negara (Persero)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan permasalahannya yaitu; bagaimana cara pengaturan jadwal agenda pimpinan dan keprotokolan pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumbar.

1.3 Tujuan Kegiatan Magang

Untuk mengetahui bagaimana cara pengaturan jadwal agenda pimpinan dan keprotokolan pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumbar.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pembahasan ini yaitu untuk mempelajari dan mengetahui pengaturan jadwal pimpinan pada PT PLN (Persero) Wilayah Sumbar.

1.5 Manfaat Kegiatan Magang

a. Bagi akademis

Diharapkan hasil penelitian akan memberikan sumbangan pemikiran dan dapat digunakan sebagai pedoman belajar mengajar dan diaplikasikan pada dunia kampus

b. Bagi perusahaan

Agar perusahaan dapat memperoleh manfaat, masukkan dan saran-saran yang penulis kemukakan untuk penyempurnaan manajemen kantor yang diharapkan.

1.6 Tempat dan Waktu Magang

Untuk pelaksanaan magang ini akan dilaksanakan pada Perusahaan Listrik Negara (Persero) Wilayah Sumatera Barat. Akan melakukan kegiatan magang selama 40 hari kerja dan selama itu penulis akan melakukan kegiatannya sesuai dengan judul penulis.

1.7 Metode Pengumpulan Data

Dalam mendapatkan data yang diinginkan maka penulis melakukan penulis dengan metode sebagai berikut;

a. Observasi

Melakukan penelitian langsung untuk mendapatkan data-data yang jelas dari Perusahaan Listrik Negara (persero) Wilayah Sumbar.

b. Wawancara

Melakukan wawancara dengan narasumber di perusahaan tersebut, untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan agar Tugas Akhir ini bisa terselesaikan.

1.8 Sistematika Penulisan

Laporan kerja praktek ini ditulis dan dibagi menjadi beberapa bab, yaitu bab 1 – Bab 5. Adapun isi dari bab-bab tersebut adalah sebagai berikut;

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang pelaksanaan magang, ruang lingkup magang, tujuan dan manfaat magang, waktu dan lokasi pelaksanaan magang, serta sistematika penulisan laporan magang.

BAB II Landasan Teori

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai definisi penjadwalan agenda, cara mengatur agenda pimpinan, cara menunda agenda, identifikasi serta pembuatan jadwal, membuat perencanaan, teknik pemanfaatan dan penggunaan waktu, prosedur pengajuan surat, protokol, ruang lingkup, aspek-aspek, pendekatan, strategi, etika dan etiket, menyelenggarakan upacara, unsur-unsur.

BAB III Gambaran Umum Perusahaan

Membahas tentang sejarah perkembangan PT Perusahaan Listrik Negara, visi dan misi, struktur organisasi dan arti dari logo perusahaan tersebut.

BAB IV. Hasil Kegiatan Magang

Merupakan uraian kegiatan dan pengamatan serta pengetahuan yang diperoleh saat pelaksanaan magang di perusahaan listrik negara.

BAB V. Kesimpulan dan Saran