

# KOMPETENSI SEKRETARIS MENGELOLA JADWAL KEGIATAN PIMPINAN DENGAN *GOOGLE CALENDAR* DI FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS GADJAH MADA

Yohannes Suraja<sup>1</sup>, Yolanda Elisabeth Tamba<sup>2</sup>

ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta<sup>1,2</sup>

*e-mail: yohannes.suraja@gmail.com<sup>1</sup>, yolandaelisabeth03@gmail.com<sup>2</sup>*

## **Abstract**

*The secretary has various activities to assist the leader. One of the tasks of the secretary is to manage the leader's schedule of activities. In the current era of information and communication technology, secretary must has competence in managing the leader's schedule of activities with the Google Calendar (GC) application. This study aims to find out and describe the competence of the secretary to manage the leader's schedule of activities with the GC applications at the Faculty of Dentistry, Gadjah Mada University. The secretary of the Faculty of Dentistry UGM leader has the competence to manage the leader's schedule of activities with the GC application including knowledge of management practices, skills in using technology and information devices, self-development abilities, personality in communication skills and in attitudes and behavior.*

*Keywords: secretarial competence, the management of leader's activity schedule*

## **Abstrak**

Sekretaris mempunyai aneka kegiatan untuk membantu pimpinan. Salah satu tugas sekretaris yaitu mengelola jadwal kegiatan pimpinan. Pada era teknologi informasi dan komunikasi sekarang, sekretaris harus memiliki kompetensi pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *Google Calendar* (GC). Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui dan mendeskripsikan kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Gadjah Mada. Sekretaris pimpinan FKG UGM memiliki kompetensi mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC meliputi pengetahuan praktik manajemen, keterampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi, kemampuan pengembangan diri dan kepribadian keterampilan berkomunikasi serta sikap dan perilaku yang baik.

Kata Kunci: kompetensi sekretaris, pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan

## **A. PENDAHULUAN**

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi pada era revolusi industri 4.0 sudah merupakan keharusan untuk mengelola dan melaksanakan segala macam bentuk tugas-tugas perseorangan dan tugas-tugas organisasi atau perusahaan. Perusahaan-perusahaan media masa teknologi berbasis internet mengeluarkan berbagai aplikasi yang memudahkan masyarakat berkomunikasi secara global seperti *Facebook*, *Whatsapp*, *Path*, *My Space*, dan *Twitter*. Adanya internet membuat masyarakat semakin banyak menggunakan teknologi pendukung yang berbasis

internet seperti telepon seluler, tablet, laptop, *personal computer*, dan perangkat lainnya untuk mengelola informasi dan komunikasi. Internet mempunyai macam-macam aplikasi seperti *world wide web (www)*, *email*, *newsgroup*, *mailing list*, *internet relay chat*, *telnet*, dan *gropher* (BPMPK, Depdikbud).

Google merupakan satu dari beberapa perusahaan yang sangat berpengaruh terhadap penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berbasis internet. Salah satu layanan internet yang diproduksi oleh Google adalah aplikasi Google Calender (*GC*). Rachmat (2013) mengatakan bahwa *GC* merupakan salah satu aplikasi keluaran Google untuk menyusun jadwal kegiatan dan tugas, yang sudah dapat digunakan oleh publik sejak bulan Juli 2009.

*GC* telah digunakan untuk pengelolaan waktu atau penjadwalan berbagai keperluan antara lain seperti di bidang pendidikan, manajemen penggunaan ruangan, kesehatan, dan perkantoran. Di bidang pendidikan, Rosari dan Dewi (2016) meneliti tentang pemanfaatan *GC* pada perancangan aplikasi bimbingan tugas akhir. Raharja, Lutfiani, dan Wardana (2018) meneliti penggunaan *GC* untuk penjadwalan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Faroqi dan Suryanto (2020) melaporkan tentang penggunaan *GC* untuk membuat kalender kegiatan pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Mukhtar dkk. (2017) menggunakan *GC* sebagai basis perancangan sistem penjadwalan untuk manajemen penggunaan ruangan. Di bidang kesehatan, Ramadhani (2018) melaporkan penerapan *GC* untuk mengatur kedisiplinan konsumsi obat penderita sakit diabet. Di perkantoran, Ayuningtyas dkk. (2021) menggunakan *GC* untuk membuat jadwal pengarsipan dalam rangka mengatasi penumpukan dokumen.

Fokus penelitian ini berkenaan dengan kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan menggunakan aplikasi *GC* di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Gadjah Mada (FKG-UGM). Kesibukan dekan selaku pimpinan FKG UGM kompleks, selain melaksanakan tugas penyelenggaraan fakultas masih harus melaksanakan tugas-tugas pokok dan penunjang sebagai dosen, dan tugas insidental. Seorang dekan membutuhkan bantuan sekretaris untuk mengelola kegiatan-kegiatan agar dapat dilaksanakan efisien dan efektif. Bantuan dari seorang sekretaris membuat pimpinan dapat berkonsentrasi dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

Keberadaan sekretaris pimpinan yang dimaksudkan untuk membantu pimpinan di dalam melaksanakan aneka kegiatan dan tugas, mensyaratkan sekretaris memiliki kompetensi penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap agar sekretaris dapat memberikan bantuan optimal untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan tugas pimpinan. Masalah akan terjadi, yaitu pimpinan tidak dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan dan tugas-tugasnya dengan efisien dan efektif apabila sekretaris tidak dapat dengan baik mengelola jadwal kegiatan pimpinan, karena tidak memahami kegiatan, tugas, dan tanggung jawab pimpinan; tidak mempunyai pengetahuan manajemen; tidak menguasai teknologi informasi dan komunikasi; tidak mau mengembangkan diri; tidak memiliki kepribadian yang dewasa terutama dalam hal keterampilan komunikasi, hubungan interpersonal, sikap dan perilaku. Penting bagi sekretaris memiliki kompetensi untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan guna membantu pimpinan menjadi efisien dan efektif dalam melaksanakan aneka kegiatan dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Di era digital saat ini, sekretaris dituntut untuk dapat mengikuti perubahan teknologi agar dapat mengambil manfaat guna memperlancar setiap pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Sekretaris harus berusaha menjadi familiar dan terampil menggunakan komputer, laptop, *smartphone* atau *handphone* dan sejumlah program aplikasi untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan tugas bantuan bagi pimpinan.

Sekretaris mempunyai kegiatan mengelola agenda kerja pimpinan. Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan sangat berpengaruh pada mobilitas, efisiensi dan keefektifan pimpinan yang sibuk setiap harinya. Sekretaris dapat membantu mengingatkan kegiatan yang harus dilakukan pimpinan melalui pengelolaan jadwal kegiatan.

Secara konvensional, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan dilakukan pada buku agenda khusus jadwal kegiatan pimpinan lalu sekretaris menyampaikan kepada pimpinan dan mengingatkan pimpinan secara langsung mengenai kegiatan yang akan dan harus dilakukan. Seiring perkembangan teknologi, sekretaris dapat menyusun jadwal kegiatan pimpinan menggunakan aplikasi dari *Google* yaitu *GC*. Penggunaan aplikasi *GC* ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mengelola jadwal kegiatan.

Salah satu sekretaris yang memanfaatkan aplikasi *GC* dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan ialah sekretaris Dekan FKG UGM. Sekretaris Dekan FKG UGM telah memanfaatkan aplikasi *GC* sejak awal tahun 2020. Melalui penelitian ini, peneliti ingin mengetahui kompetensi sekretaris pimpinan dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC* di FKG UGM.

## **B. MASALAH/TUJUAN**

Masalah penelitian ini tentang kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC* di FKG UGM. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC* di FKG UGM.

## **C. METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif atau naturalistik yang merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti situasi obyek faktual. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan gabungan metode wawancara, pengamatan, dan dokumen. Data yang terkumpul dianalisis melalui proses reduksi, pemaparan dan penarikan kesimpulan. Reduksi dilakukan untuk meringkas dan memilih data yang berkenaan dengan topik penelitian. Paparan data dilakukan dalam bentuk narasi deskriptif yang disusun berdasarkan kategori atau kelompok data untuk memberikan gambaran yang lengkap dan tepat berkenaan dengan kompetensi sekretaris dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM. Kesimpulan disusun dengan mendasarkan data yang telah dipilih melalui proses reduksi dan paparan data yang dimaksudkan untuk menjawab rumusan masalah dan yang menjadi tujuan penelitian ini.

## **D. KERANGKA TEORI**

### **1. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu berkenaan dengan kompetensi sekretaris dilakukan oleh beberapa peneliti berikut.

- a. Penelitian tentang kompetensi sekretaris dan sarana prasarana kearsipan yang diduga mempunyai pengaruh terhadap manajemen arsip dinamis di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh kompetensi sekretaris dan sarana prasarana kearsipan terhadap manajemen arsip dinamis (Pangestu dan Sinabutar, 2020).
- b. Penelitian tentang produktivitas kerja sekretaris dan peningkatan kompetensi sekretaris pada PT. Indosat (Tbk.) Jakarta. Hasilnya menunjukkan terdapat hubungan yang positif antara produktivitas kerja dengan peningkatan kompetensi sekretaris (Ismono, 2019).

- c. Penelitian tentang kompetensi sekretaris direksi di sepuluh perusahaan Indonesia. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekretaris direksi perlu memiliki kompetensi pribadi yang dapat dipercaya, perhatian pada pekerjaan, pengetahuan berbahasa asing, keahlian menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa asing, keterampilan berkomunikasi, pengalaman kerja perkantoran dan tata usaha kantor agar dapat melakukan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab (Selfiana, 2019)
- d. Penelitian tentang penerapan kompetensi sekretaris lulusan STARKI di dunia kerja. Mereka dapat menerapkan ketrampilan kesekretarisan, administrasi, penggunaan komputer, penguasaan bahasa, berbahasa Indonesia baik dan benar, bahasa Inggris lisan dan tulisan. Sekretaris memiliki pengetahuan luas, wawasan terbuka, dan mengikuti perkembangan dunia bisnis. Mereka terus mengembangkan diri sehingga memiliki sikap dan berkepribadian yang baik, jujur, ramah, cekatan, bisa diandalkan, dan bisa dipercaya. Sekretaris lulusan STARKI juga memiliki kemampuan memecahkan masalah, mendengarkan, dan berpikir kritis (Astuti, 2020).
- e. Studi analisis sekretaris yang kompeten dan profesional era globalisasi dan digitalisasi. Era ini membutuhkan sekretaris yang mampu merespon dengan cepat perubahan lingkungan, bekerja dalam tim, kreatif, inovatif dan komunikatif agar dapat menjadi duta perusahaan; yang melakukan pembelajaran secara berkelanjutan untuk memajukan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan rutin, insidental dan kreatif; dan juga memiliki keterampilan manajerial dan memanfaatkan wewenang yang dimiliki untuk melakukan tindakan, membina hubungan dan membangun kepercayaan (Azhar, 2022).
- f. Penelitian tentang analisis standar kompetensi sekretaris di PT. United Tractors Tbk. Surabaya. Di perusahaan tersebut sekretaris mampu menjadi seorang *public relations* yang memberikan dampak positif membangun dan memelihara citra baik perusahaan. Sekretaris juga memiliki kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugas, mencapai target dan kinerja yang diharapkan (Mustikawati, 2012).

Beberapa penelitian terdahulu tersebut dapat disimpulkan bahwa kompetensi perlu dimiliki setiap sekretaris untuk diterapkan di dunia kerja, melakukan dan menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik seperti di bidang administrasi termasuk pengelolaan arsip, dan manajerial. Sekretaris yang kompeten memiliki produktivitas kerja, dapat membentuk citra baik perusahaan, mencapai target dan kinerja yang diharapkan.

Hasil-hasil penelitian tersebut mendorong peneliti melakukan penelitian dengan berfokus pada kompetensi sekretaris untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan.

## 2. Kompetensi Sekretaris

Gaol (2015) mendefinisikan seorang sekretaris sebagai pegawai atau pejabat yang ahli dalam pekerjaan kantor, memiliki kemampuan untuk bertanggung jawab dan mandiri, memiliki inisiatif kerja dan mengambil keputusan berkenaan dalam lingkup pekerjaan dan tugas yang didelegasikan kepadanya (dalam Selfiana 2019).

Seorang sekretaris harus kompeten yaitu mempunyai kemampuan untuk bekerja, sehingga kegiatan dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dapat diatur pelaksanaan dan penyelesaiannya. Apabila sekretaris memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas membantu pimpinan maka konsekuensinya aktivitas pimpinan dan perkantoran organisasi perusahaan dapat berlangsung efisien dan efektif (Pangestu dan Sinabutar, 2020). Tugas-tugas sekretaris antara lain yaitu bertelepon, menerima tamu, mengurus kas kecil, alat tulis dan perlengkapan kantor,

mengatur pertemuan/rapat, mengurus perjalanan dinas, mengelola arsip, menangani laporan, hubungan masyarakat, keprotokolan, menyusun konsep surat, memroses surat masuk, memroses surat keluar, menyiapkan bahan laporan, menyusun jadwal kerja pimpinan, menjadi penghubung pimpinan dengan pejabat lain, dan melakukan tugas insidental yang ditugaskan pimpinan.

Sekretaris harus memiliki kompetensi kerja agar dapat menjalankan setiap tugas dengan efisien dan efektif. Secara umum di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kompetensi kerja dimengerti sebagai kesanggupan setiap orang pekerja yang meliputi unsur keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu dengan baik, produktif, efisien dan efektif. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa setiap sekretaris juga harus memiliki kompetensi kerja yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap untuk melakukan tugas-tugas kesekretarian dengan efisien dan efektif.

Priansa (2014) mengatakan bahwa sekretaris harus memiliki kompetensi yang memadai agar dapat bekerja dengan optimal. Kompetensi sekretaris menyangkut berbagai unsur kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas administrasi dan kesekretarian untuk mendukung produktivitas, efisiensi, dan keefektifan pimpinan dalam menyelenggarakan kegiatan organisasi, tugas pokok dan insidental yang harus dilakukan pimpinan.

Kompetensi sekretaris memungkinkan sekretaris untuk melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas untuk membantu organisasi dan pimpinan. Dengan kompetensi kerjanya sekretaris dapat membantu pimpinan organisasi dan unit kerja sehingga dapat berkonsentrasi melaksanakan keseluruhan tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing dengan efisien dan efektif.

### 3. Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Jadwal kegiatan pimpinan adalah daftar pekerjaan dan tugas pemimpin organisasi atau kepala unit kerja yang disusun berdasarkan waktu rencana pelaksanaan, untuk mengatur pimpinan agar dapat memanfaatkan waktu kerja dengan baik (bandingkan dengan Kamal, 2016)

Jadi jadwal kegiatan pimpinan merupakan catatan susunan seluruh kegiatan yang harus dilakukan pimpinan dalam menyelenggarakan organisasi, melaksanakan tugas pokok dan penunjang, serta kegiatan insidental. Kegiatan-kegiatan pimpinan dapat berupa merumuskan, menetapkan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi kebijakan organisasi; membina unit kerja-unit kerja, pejabat dan personilnya; mengelola kegiatan; melaksanakan perjanjian, rapat-rapat, pertemuan dengan relasi kantor, pertemuan dengan staf kantor, seminar, kunjungan ke suatu tempat, daerah atau negara yang harus dilakukan dalam suatu periode tertentu.

Menurut Sedianingsih (2010) seperti dikutip oleh Kamal (2016) fungsi agenda kerja atau jadwal kegiatan pimpinan yaitu:

- a. Berguna untuk membuat perjanjian
- b. Menjadi alat atau sarana untuk mengingatkan perihal waktu, tempat, orang-orang yang harus berperan serta dalam kegiatan, susunan acara, dokumen atau informasi yang harus disiapkan.
- c. Membantu memudahkan mencari dan mendapatkan data dan informasi yang relevan dengan kegiatan dan tugas yang harus dilakukan sesuai agenda.

Sulistyo (2014) mengatakan bahwa jadwal kegiatan pimpinan berfungsi membuat pimpinan dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin tanpa menghambat tugas penting seperti membuat kebijakan dan mengimplementasikannya demi keefektifan organisasi.

Jadwal kegiatan harus dikelola dengan baik. Salah satu tugas sekretaris pimpinan yaitu mengelola jadwal. Sekretaris harus mengatur jadwal kegiatan pimpinan secara efektif agar pimpinan dapat memanfaatkan waktu kerja seoptimal mungkin (Kamal, 2016). Ini berarti pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan bertujuan agar pimpinan dapat dengan efektif melakukan tugas penyelenggaraan organisasi, tugas-tugas pokok, kegiatan penunjang, dan tugas atau kegiatan lain yang menjadi tugas, tanggung jawab yang telah disanggupi sesuai jadwal.

Sekretaris mengelola atau mengatur jadwal kegiatan pimpinan dengan cara: mengumpulkan data dan informasi kegiatan, menyiapkan bahan yang diperlukan untuk menyusun jadwal kegiatan, menyusun jadwal kegiatan dan tugas pimpinan, menyampaikan jadwal kegiatan dan tugas yang telah tersusun kepada pimpinan, mengubah susunan jadwal kegiatan bilamana diperlukan, mengingatkan jadwal kegiatan dan tugas yang harus dilakukan pimpinan, menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan tugas pimpinan yang sudah dijadwalkan, mengecek persiapan pelaksanaan kegiatan dan tugas, memantau pelaksanaan kegiatan, dan membantu memberi solusi masalah yang ada atau terjadi pada saat persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

#### 4. Kompetensi Sekretaris Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan

Sekretaris pimpinan harus memiliki kompetensi mengelola jadwal kegiatan pimpinan agar dapat dengan efisien dan efektif membantu pimpinan dalam menjalankan wewenang, tugas dan tanggung jawabnya. Peneliti beranggapan bahwa untuk keperluan mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC*, sekretaris harus memiliki pengetahuan praktik manajerial, keterampilan penggunaan perangkat teknologi dan informasi, pengembangan diri, kepribadian termasuk keterampilan berkomunikasi serta sikap dan perilaku (bandingkan Priansa, 2014).

##### a. Pengetahuan Praktik Manajerial

Sekretaris perlu memiliki kemampuan manajerial. Sesuai pandangan Daft (2013) sekretaris dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan perlu memiliki kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan agar pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan pelaksanaannya, dapat dilakukan dengan optimal sehingga pimpinan dapat melaksanakan semua kegiatan yang telah dijadwalkan atau diagendakan dengan baik, efisien dan efektif.

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan, kegiatan-kegiatan dan sarana yang diperlukan untuk mewujudkan keinginan dan kebutuhan yang diharapkan. Sekretaris dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan harus memperhatikan tujuan, keinginan, kebutuhan, kegiatan, tugas-tugas dan sarana yang dibutuhkan pimpinan.

Pengorganisasian mencakup mengidentifikasi dan mengelompokkan kegiatan dan tugas-tugas, memberi wewenang, tanggung jawab dan sarana untuk melaksanakan tugas. Sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan menentukan tugas-tugas, mengelompokkan tugas, memperhatikan pendelegasian wewenang dan pengalokasian sumber daya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas.

Kepemimpinan berarti memengaruhi, memotivasi, melakukan komunikasi, menyuntikkan semangat dan melakukan koordinasi untuk mencapai kinerja tertinggi. Dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris harus mempunyai kepemimpinan agar pemimpin yang dilayaninya dapat mencapai kinerja tertinggi di dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam hal ini sekretaris harus bisa memengaruhi, memotivasi, melakukan komunikasi, memberi semangat dan melakukan

koordinasi dengan pimpinan, sehingga pimpinan terpacu untuk melaksanakan tugas secara efisien dan efektif.

Pengendalian adalah memonitor aktivitas dan upaya menjamin jalannya pelaksanaan pekerjaan dan tugas-tugas mengarah kepada pencapaian tujuan, dan membuat koreksi jika diperlukan. Sekretaris perlu memiliki kemampuan manajemen pengendalian ini untuk memonitor aktivitas, jalannya pelaksanaan aktivitas dan tugas-tugas pimpinan agar dapat sesuai dengan jadwal dan sasaran yang diinginkan, serta mampu memberikan masukan koreksi kepada pimpinan bilamana dibutuhkan untuk kebenaran pelaksanaan aktivitas, tugas-tugas dan pencapaian tujuan.

Kemampuan manajerial ini penting dalam proses penyusunan jadwal kegiatan pimpinan agar setiap jadwal yang disusun dapat dengan jelas dipahami oleh pimpinan, dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat, berhasil dan mencapai tujuan yang diharapkan/ditentukan.

#### b. Keterampilan Menggunakan Teknologi dan Informasi

Sekretaris perlu memiliki keterampilan menggunakan teknologi dan informasi, yang memudahkan dalam mengemban tugas mengelola jadwal pimpinan. Dalam hal ini sekretaris harus bisa menggunakan teknologi informasi seperti komputer, laptop, *smartphone*, *handphone*, internet dan penggunaan berbagai aplikasi komunikasi dan informasi terutama *GC* untuk pengaturan jadwal kegiatan pimpinan.

Jadwal kegiatan pimpinan dapat dikelola secara konvensional dengan menggunakan buku agenda atau papan yang digunakan untuk mencatat semua kegiatan yang harus dilakukan. Pada era teknologi informasi dan komunikasi sekarang, pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dapat dilakukan dengan menggunakan program aplikasi berbasis internet. Salah satu program aplikasi yang secara khusus dapat digunakan untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan adalah *GC* yang merupakan salah satu aplikasi dari Google untuk keperluan kalender dan penjadwalan kegiatan dan tugas-tugas yang akan dilakukan (Rachmat, 2013). Sekretaris perlu memiliki keterampilan menggunakan aplikasi *GC* untuk mengatur jadwal kegiatan pimpinan. Kegiatan dan tugas yang akan dilakukan pada hari, tanggal, jam tertentu penting untuk dicatat secara elektronik dengan menggunakan aplikasi *GC* yang dapat diakses dari perangkat *handphone*, *smartphone*, laptop dan *personal computer* yang terhubung internet.

Dikatakan juga oleh Rachmat (2013) bahwa manfaat dari *GC* yaitu untuk : (a) pengaturan kalender dan jadwal kegiatan dan tugas pribadi, dan (b) kolaborasi kalender dan jadwal kegiatan dan tugas dengan pengguna lain. Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital, IPB (2019) menyebutkan manfaat penggunaan *GC* yaitu: (a) jadwal kegiatan dapat diakses di laptop, *personal computer* dan perangkat telepon *mobile*, (b) jadwal kegiatan dan tugas dapat disampaikan kepada dan diakses oleh rekanan yang terlibat, (c) memiliki signal notifikasi untuk mengingatkan semua pihak yang terlibat sebelum kegiatan dimulai, (d) undangan pemberitahuan suatu kegiatan, informasi, dan dokumen lain dapat disampaikan secara *paperless* melalui *email* dan *Whatsapp*, (e) mendukung program penghijauan lingkungan dengan pengurangan sampah kertas,

Sekretaris harus kompeten melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan menggunakan *GC*. Tahapan dan unsur-unsur yang harus diperhatikan sekretaris ketika mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan menggunakan *GC* pada dasarnya meliputi:

1. Mengakses halaman *website*: <http://calendar.google.com>, atau melakukan login menggunakan akun Google, yaitu akun *Gmail*, kemudian masuk pada ikon Google Apps

- ☰ di pojok kanan atas, dan setelah muncul berbagai ikon *Google Apps*, kemudian pilih dan klik fitur atau ikon *Calendar*.
2. Setelah muncul atau tampil menu *GC*, dapat dilakukan kegiatan inti mengelola jadwal kegiatan pimpinan yaitu menyusun jadwal kegiatan (*event*) dan tugas (*task*) yang dilakukan dengan pilih dan klik “+ *Create*” yang ada di pojok kiri atas.
  3. Pada waktu pilih dan klik “+ *Create*”, kemudian klik “*Event*” atau “*Task*”, maka akan muncul berbagai unsur yang berkenaan dengan kegiatan (*event*) dan tugas (*task*) yang akan dilakukan seperti pemberian judul agenda kegiatan atau tugas (*Adds title*), pengaturan waktu, tambahkan tamu yang akan diundang atau disertakan di dalam suatu kegiatan atau event (*adds guests*) dengan menuliskan alamat email orang-orang yang bersangkutan; unsur *Add Google Meet video conferencing* apabila suatu pertemuan dilakukan melalui *video conferencing*; lokasi kegiatan atau tugas, tambahan deskripsi singkat kegiatan atau tugas (*Add description*) atau pun lampiran-lampiran (*attachments*) seperti undangan, dokumen atau naskah lain yang akan disampaikan kepada peserta kegiatan atau tugas. Unsur peringatan/pengingat (*Reminder*) tentang waktu pelaksanaan kegiatan atau tugas yang akan dilakukan juga harus ditetapkan dengan memilih waktu misalnya 15 menit, 30 menit, berapa jam atau hari sebelum kegiatan atau tugas harus dilakukan. Apabila semua data, informasi dan lampiran sudah dituliskan, maka kemudian harus disimpan dengan menekan menu *Save*”.
  4. Menu lain yang penting dan ada pada *GC* ini yaitu menu untuk mengelola atau mengatur jadwal kegiatan harian, mingguan, bulanan, tahunan, jadwal (rencana, daftar, skedul) kegiatan dan tugas, serta menu jadwal kegiatan 4 hari terakhir.

Apabila sekretaris mempunyai penguasaan pengetahuan dan keterampilan teknologi dan informasi, serta pengetahuan dan keterampilan yang berkenaan dengan penggunaan aplikasi *GC*, maka sekretaris dapat membantu terciptanya efisiensi dan keefektifan pelaksanaan kegiatan dan tugas pimpinan yang optimal dengan melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC*.

### c. Kemampuan Pengembangan Diri

Seorang sekretaris yang kompeten mampu mengembangkan diri sehingga memiliki kecakapan atau kecerdasan sesuai dengan perubahan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan tuntutan kebutuhan sesuai fakta perubahan yang terjadi di dalam lingkungan kerja organisasi dan perusahaan. Dalam kaitannya dengan tugas-tugas sekretaris khususnya tugas pengaturan jadwal kegiatan pimpinan, pengembangan diri sekretaris dilakukan untuk memiliki kompetensi teknologi informasi dan komunikasi untuk menunjang berbagai tugas yang diembannya, khususnya dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan, sehingga hal-hal yang dilakukannya semakin efektif dan efisien (Priansa, 2014)

Pada era teknologi informasi dan komunikasi mutakhir seperti sekarang ini, sekretaris harus mengembangkan diri sehingga mempunyai pengetahuan yang luas dan mendalam serta berketerampilan menggunakan peralatan seperti komputer, laptop, *smartphone* atau *handphone*, dan internet yang digunakan di dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC*, dan untuk kepentingan pengelolaan informasi dan komunikasi.

#### d. Kepribadian Sekretaris

Sekretaris perlu mempunyai kepribadian yang dewasa. Kedewasaan pribadi disebabkan kematangan cara berpikir, mengolah perasaan (emosi, hati), kesehatan fisik, dan kematangan hidup spiritual. Kepribadian sekretaris yang dewasa demikian membuatnya dapat melakukan tugas dengan menarik, ramah, berorientasi pelayanan, penuh kepercayaan diri, penuh rasa tanggung jawab, supel, dan jujur (Priansa, 2014)

Kepribadian sekretaris merupakan karakteristik pribadi yang dapat menimbulkan kesan bagi orang lain yang ada di sekitarnya. Sekretaris penting memiliki beberapa aspek kepribadian seperti penampilan, keterampilan berkomunikasi, sikap dan perilaku, keramahan, dan kesiapan (Priansa, 2017). Kepribadian sekretaris dalam penelitian ini akan dilihat dari aspek keterampilan berkomunikasi, sikap dan perilaku sekretaris.

Berkenaan dengan keterampilan berkomunikasi yang perlu dimiliki sekretaris, Priansa (2017) mengatakan bahwa sekretaris yang memiliki keterampilan berkomunikasi senantiasa dekat dengan semua pihak yang berkepentingan dengan organisasi. Sekretaris mampu berkomunikasi terbuka dengan semua pihak yang terkait untuk meminimalkan kendala-kendala dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas. Sekretaris juga harus mampu melakukan komunikasi yang baik bagi kepentingan organisasi dan pimpinan yang dilayani sehingga ia berfungsi sebagai rem yang baik pula apabila ada masalah yang muncul di dalam organisasi dan pelaksanaan kegiatan pimpinan. Dalam hal ini sekretaris perlu memperhatikan faktor-faktor keterampilan komunikasi yaitu suara, bahasa, ekspresi wajah, dan gaya bicara.

Keterampilan berkomunikasi memungkinkan sekretaris akan senantiasa dekat dengan semua pihak yang mempunyai kepentingan dengan organisasi, sehingga sekretaris dapat membantu memberikan layanan kepada pimpinan berkenaan dengan kegiatan dan tugas-tugas yang telah disepakati dan harus dilakukan.

Termasuk di dalam keterampilan berkomunikasi yaitu keterampilan interpersonal atau hubungan antar pribadi yaitu kemampuan untuk melakukan kerja sama dengan orang-orang lain. Untuk itu sekretaris harus senang pada diri sendiri, dapat bergaul, toleran terhadap orang lain, bersikap positif, terbuka, mau menerima, tegas, berterus terang, jujur, dan mampu melihat kebaikan-kebaikan orang lain. Rasa senang pada diri sendiri ini akan menyebar dan memengaruhi setiap orang yang ada di sekelilingnya. Komunikasi yang jujur dan langsung dengan semua orang, memberikan energi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih baik. Kesiapan untuk menerima atau terbuka menerima umpan balik meski dari kritik yang paling keras, menjadi alat kontrol mencapai arah dan tujuan yang baik dan benar. Jaringan kerja sama yang baik memungkinkan untuk memberi dan menerima dorongan, nasihat dan pandangan-pandangan; tukar-menukar informasi; melakukan transaksi bisnis; menyelesaikan pekerjaan yang mungkin masih baru atau yang tidak biasa.

Sekretaris perlu memiliki keterampilan interpersonal dengan berbagai pihak internal dan eksternal organisasi. Melalui keterampilan interpersonal, sekretaris dapat turut serta mengembangkan jaringan kerja sama organisasi dan pimpinan untuk terus tumbuh, berkembang dan maju (Priansa, 2014).

Dalam kaitannya dengan tugas pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan, dengan keterampilan interpersonal sekretaris dapat menjaga agar jadwal kegiatan pimpinan dapat dilakukan, sekalipun ada hambatan karena keterampilan komunikasi dan kemampuan membangun kerja sama dengan berbagai pihak akan berdampak positif membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan dan tugas.

Berkenaan dengan sikap dan perilaku sekretaris, menurut Priansa (2014), sekretaris perlu memiliki sikap dan perilaku bijaksana, penuh pertimbangan, berpikir strategis dan taktis, loyal, objektif, teliti dan penuh inisiatif. Sikap dan perilaku tersebut perlu dikuasai untuk meningkatkan kualitas setiap pelaksanaan tugas sekretaris dalam membantu pimpinan dan pihak-pihak yang terkait, khususnya dalam melaksanakan tugas mengelola jadwal kegiatan pimpinan.

## E. PEMBAHASAN

### 1. Uraian Tugas Pimpinan dan Sekretaris FKG UGM

Penelitian ini tentang kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC di FKG UGM. Pimpinan yang dimaksud ialah dekan FKG UGM. Dekan adalah pimpinan fakultas yang memiliki tugas memimpin penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, kerja sama, melakukan pembinaan dosen (pendidik), tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi fakultas. Untuk menjalankan tugas tersebut, dekan dibantu tiga orang wakil dekan, yaitu wakil dekan I bidang akademik dan kemahasiswaan; wakil dekan II bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama; dan wakil bidang III bidang keuangan, aset dan sumber daya manusia. Tugas penyelenggaraan dan tugas rutin pimpinan FKG UGM secara terperinci tampak pada tabel 1 berikut.

Tabel 1  
Tugas Pimpinan FKG UGM

No.	Jenis Tugas	Rincian Tugas
a.	Tugas penyelenggaraan fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perumusan, penetapan, implementasi, dan evaluasi kebijakan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama</li> <li>- Pembinaan dan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi, dosen, tenaga kependidikan, dan administrasi</li> <li>- Pengelolaan bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan sumber daya.</li> </ul>
b.	Tugas pokok dosen	Melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang akademik.
c.	Tugas incidental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi fakultas, program studi, dan kepanitiaan</li> <li>- Menghadiri upacara dies natalis, wisuda sarjana dan pelantikan dokter gigi</li> <li>- Menghadiri workshop, sosialisasi kesehatan gigi, pemeriksaan gigi, dan vaksinasi</li> <li>- Melakukan perjalanan dinas</li> <li>- Pertemuan dengan tamu</li> </ul>

Sumber: Hasil Wawancara, FKG UGM, 2022

Dekan dan wakil dekan FKG UGM bekerja dengan dibantu oleh dua orang sekretaris, satu orang sekretaris secara khusus membantu dekan, dan satu orang sekretaris lainnya membantu para wakil dekan. Tugas-tugas yang dilakukan oleh sekretaris dekan menyangkut beberapa hal seperti tampak pada tabel 2. Mereka bekerja di satu ruang sekretariat dekanat FKG UGM. Penelitian ini berfokus pada kompetensi sekretaris dekan dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan (dekan). Tampak pada tabel 2 bahwa sekretaris pimpinan FKG UGM mempunyai tugas yang diklasifikasikan menjadi dua, tugas rutin harian dan tugas insidental. Pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan menjadi satu dari beberapa tugas rutin harian sekretaris yang meliputi:

- a. Mengecek jadwal kegiatan harian pimpinan
- b. Mengingatkan pimpinan tentang kegiatan yang harus dilakukan
- c. Mengurus surat masuk dan keluar
- d. Menerima dan menyalurkan telepon pimpinan
- e. Mengecek jadwal kegiatan harian dan mingguan pimpinan yang akan dilaksanakan pada hari dan minggu berikutnya
- f. Menyusun kembali jadwal kegiatan pimpinan sesuai perubahan.

Tugas insidental sekretaris pimpinan FKG UGM meliputi:

- a. Menyiapkan rapat
- b. Menyiapkan pelaksanaan rapat, kegiatan lain yang diselenggarakan pimpinan, dan menjadi tanggung jawab pimpinan antara lain pelantikan dokter gigi, sosialisasi kesehatan gigi, pemeriksaan gigi, pertemuan dokter gigi, dan vaksinasi
- c. Menyiapkan perjalanan dinas.

Tabel 2  
Tugas Harian dan Insidental Sekretaris Pimpinan  
FKG UGM

No.	Jenis Tugas	Rincian Tugas
1.	Tugas harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek jadwal kegiatan harian pimpinan</li> <li>- Mengingatkan pimpinan tentang kegiatan yang harus dilakukan</li> <li>- Mengurus surat masuk dan keluar</li> <li>- Menerima dan menyalurkan telepon pimpinan</li> <li>- Mengecek jadwal kegiatan harian pimpinan yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya</li> <li>- Menyusun kembali jadwal kegiatan pimpinan sesuai perubahan.</li> </ul>
2	Tugas insidental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan rapat</li> <li>- Menyiapkan pelaksanaan rapat, kegiatan lain yang diselenggarakan pimpinan, dan menjadi tanggung jawab pimpinan antara lain pelantikan dokter gigi, sosialisasi kesehatan gigi, pemeriksaan gigi, pertemuan dokter gigi, dan vaksinasi</li> <li>- Menyiapkan perjalanan dinas.</li> </ul>

Sumber: Hasil wawancara, FKG UGM, 2022

Berikut adalah pembahasan secara deskriptif tentang kompetensi pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM.

## 2. Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan FKG UGM Sebelum Tahun 2020

Jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM merupakan agenda yang dibuat tentang kegiatan yang harus dilakukan pimpinan. Berdasarkan daftar pada tabel 1, kegiatan yang dilakukan pimpinan FKG UGM meliputi antara lain: berbagai rapat dalam rangka penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, rapat koordinasi departemen atau fakultas, program studi, kepanitiaan acara tertentu seperti seminar, *workshop*, pelantikan dokter gigi, Dies Natalis FKG UGM; melaksanakan tugas pokok dosen yaitu mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat seperti kegiatan vaksinasi, sosialisasi kesehatan gigi dan pengobatan gigi gratis ke sekolah-sekolah dan daerah tertentu, serta melakukan kegiatan incidental seperti perjalanan dinas, menerima tamu, menghadiri acara wisuda dan pelantikan dokter gigi. Sekretaris bertugas menuliskan semua kegiatan pimpinan di dalam jadwal kegiatan pimpinan.

Tugas-tugas sekretaris pimpinan FKG UGM yang berkenaan dengan penyusunan jadwal kegiatan pimpinan dapat dilihat pada tabel 3. Tugas-tugas sekretaris yang dimaksud yaitu menerima materi kegiatan pimpinan, menuliskan jadwal kegiatan pimpinan di dalam buku agenda dan pada papan tulis yang berada di ruangan sekretaris dan ruangan pimpinan FKG UGM. Pada papan tulis dibuat tabel yang berisi kolom-kolom unsur hari/tanggal, nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam jangka waktu satu minggu. Setiap minggunya sekretaris mengubah dan menyusun kembali jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM dengan jadwal yang baru.

Tabel 3

Tugas-Tugas Sekretaris dalam Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan FKG UGM Sebelum Tahun 2020

No.	Tugas Sekretaris dalam Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
a	Menerima bahan acara kegiatan pimpinan
b	Menuliskan setiap jadwal kegiatan dalam buku agenda
c	Menuliskan dan menyusun jadwal kegiatan pimpinan pada papan tulis
d	Mengecek dan mengingatkan kegiatan harian pimpinan
e	Mengubah dan menyusun kembali jadwal kegiatan pimpinan untuk minggu berikutnya

Sumber: Hasil wawancara dengan sekretaris FKG UGM

Berikut format penyusunan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM secara manual pada papan tulis jadwal kegiatan pimpinan (Gambar 1). Pada papan tersebut, sekretaris menuliskan jadwal kegiatan pimpinan sebagai berikut. (1) Kolom Hari/Tanggal diisi keterangan hari dan tanggal (2) Kolom Kegiatan diisi nama kegiatan, (3) Kolom Waktu diisi keterangan pukul/jam, dan (4) Kolom Tempat diisi keterangan tempat pelaksanaan kegiatan.

**Gambar 1**  
Format Jadwal Kegiatan Pimpinan dengan Sistem Manual  
FKG UGM

<b>HARI/ TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>TEMPAT</b>
<b>SENIN</b>			
<b>SELASA</b>			
<b>RABU</b>			
<b>KAMIS</b>			
<b>JUMAT</b>			
<b>SABTU</b>			

*Sumber: Sekretariat Dekan FKG UGM, 2022*

### 3. Pengelolaan Jadwal Kegiatan Pimpinan dengan GC di FKG UGM Sejak Awal 2020

Pada awal tahun 2020 penyusunan jadwal kegiatan pimpinan secara manual di buku agenda dan papan tulis khusus jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM sudah tidak digunakan lagi dan diganti dengan menggunakan sistem aplikasi GC. Tugas-tugas sekretaris dalam pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC (tabel 4) pada dasarnya sama seperti sistem manual/konvensional, hanya sarananya yang berbeda. Sebelum menggunakan aplikasi GC penyusunan jadwal kegiatan pimpinan ditulis pada buku agenda dan papan jadwal kegiatan pimpinan, mulai pada awal tahun 2020 penyusunan jadwal kegiatan pimpinan langsung dituliskan atau diinputkan pada aplikasi GC. Tampilan aplikasi GC tampak pada Gambar 2.

**Tabel 4**

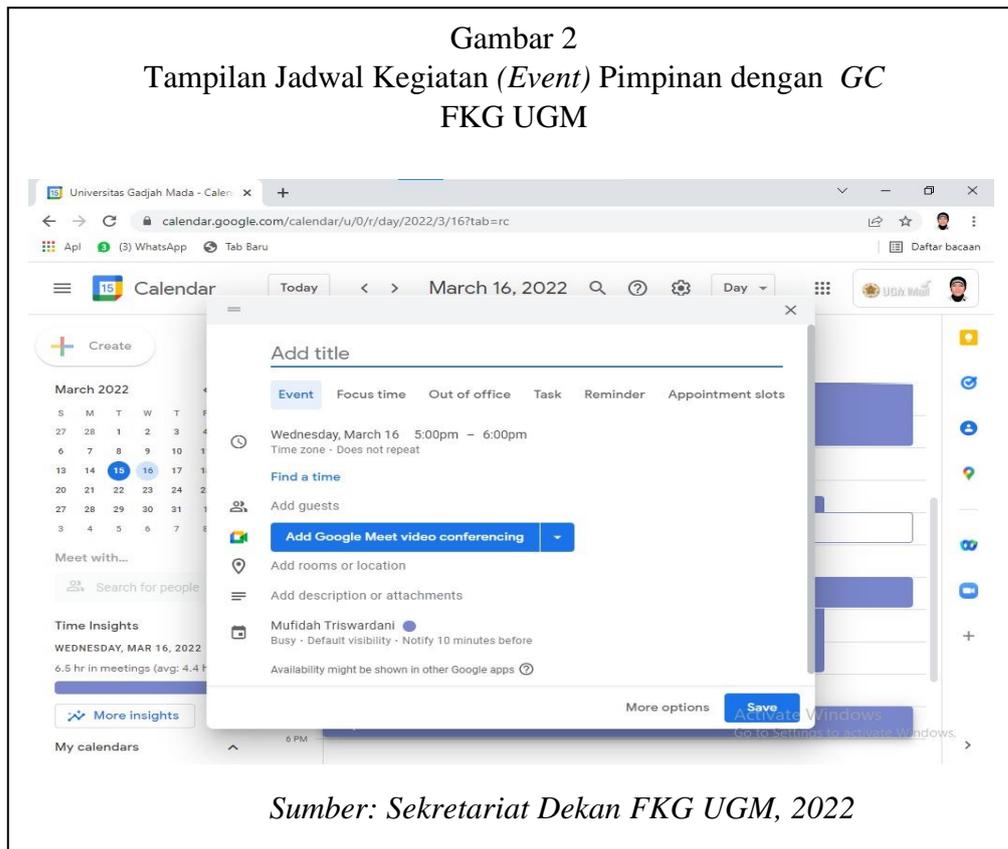
Tugas-Tugas Sekretaris dalam Menyusun Jadwal Kegiatan Pimpinan dengan Aplikasi GC di FKG UGM Mulai Tahun 2020

No.	Tugas Sekretaris dalam Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
a.	Menerima acara kegiatan pimpinan harian atau mingguan
b.	Menyusun jadwal kegiatan pimpinan pada aplikasi GC
c.	Mengecek dan mengingatkan kegiatan harian pimpinan
d.	Mengubah dan menyusun kembali jadwal kegiatan pimpinan untuk hari/minggu berikutnya

Formulir informasi jadwal kegiatan pada sistem aplikasi GC meliputi nama judul kegiatan atau tugas, waktu kegiatan, tempat kegiatan, deskripsi kegiatan, uraian kegiatan, lampiran dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan, pengaturan pengingat kegiatan, link untuk kegiatan secara online dan dapat membuat jadwal untuk orang-orang yang diundang terlibat di dalam suatu

kegiatan dan terhubung langsung dengan akun *Google* yang digunakan pada aplikasi *GC* masing-masing. Sekretaris juga dapat mengubah jadwal kegiatan pada *GC* sewaktu-waktu terjadi perubahan jadwal kegiatan dimana saja dan kapan saja.

Format jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi *GC* rinci dan lengkap, apabila dibanding dengan format jadwal kegiatan pimpinan secara manual yang digunakan sebelum tahun 2020. Penggunaan aplikasi *GC* memungkinkan sekretaris melakukan perubahan jadwal dengan mudah di tempat dan pada waktu ada jaringan internet yang berfungsi, baik di rumah, dalam perjalanan maupun di tempat lain di luar kantor.



Sekretaris pimpinan FKG UGM menggunakan aplikasi *GC* untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan tahap-tahap seperti tampak pada tabel 5.

**Tabel 5**  
**Tahap-Tahap Menyusun Jadwal Kegiatan, Cara dan Hasil pada *GC* pada PC atau Laptop**

No.	Tahap-Tahap Membuat Jadwal Kegiatan pada <i>GC</i>	Cara	Hasil
1.	Masuk/Login ke aplikasi <i>Google</i>	Menuliskan email atau nomor telepon dan <i>password</i> .	Berbagai aplikasi <i>Google (Google Apps)</i> siap dioperasikan pada ikon 

No.	Tahap-Tahap Membuat Jadwal Kegiatan pada GC	Cara	Hasil
2	Membuka Aplikasi GC	Klik menu <i>Calendar</i> pada Aplikasi Google ( <i>Google Apps</i> )	Tampil Di Monitor aplikasi GC yang siap digunakan untuk menyusun jadwal kegiatan/tugas
3.	Memulai menyusun jadwal kegiatan pada GC	Klik menu “+ <i>Create</i> ”	Pilihan “ <i>Event</i> ”, “ <i>Task</i> ”
	a. Menuliskan judul ( <i>title</i> ) kegiatan ( <i>event</i> ) atau tugas ( <i>task</i> )	Klik dan isi menu “ <i>Add Title</i> ”	Tertulis judul kegiatan/tugas
	b. Menuliskan hari, tanggal, dan jam	Klik dan isi pada menu hari, tanggal, dan jam	Tertulis hari, tanggal, dan jam kegiatan/tugas
	c. Menuliskan peserta atau tamu yang diundang	Klik menu “ <i>Add Guests</i> ” dan isi dengan link <i>email</i> peserta atau tamu	Terulis daftar alamat <i>email</i> peserta/tamu Muncul link <i>Google Meet</i> yang dapat dibagikan melalui WA atau <i>email</i> peserta
	d. Menambahkan info penggunaan <i>Google Meet Video Conferencing</i> apabila pertemuan dilakukan melalui <i>Google Meet</i>	Klik menu “ <i>Add Google Meet Video Conferencing</i> ”	
	e. Menentukan dan menuliskan tempat kegiatan	Klik menu “ <i>Add Location</i> ” dan menuliskan tempat dan alamat kegiatan	Tempat dan alamat kegiatan dapat dibagikan melalui WA atau email
	f. Menuliskan deskripsi kegiatan dan menyertakan/mengunggah lampiran dokumen kegiatan ( <i>file</i> kegiatan)	Klik menu “ <i>Add Description or attachment</i> ”, menuliskan deskripsi kegiatan.	Keterangan atau uraian kegiatan akan tertulis.
		Klik menu “ <i>Add attachment</i> ” untuk mengunggah <i>file</i> atau dokumen	File dokumen akan terunggah dan dapat diakses oleh peserta
	g. Menyimpan data jadwal kegiatan	Klik menu “ <i>Save</i> ”	Data jadwal kegiatan tersimpan
4.	Menampilkan jadwal kegiatan harian, mingguan, bulanan	Klik menu “ <i>4 days</i> ” pada pojok kanan atas, pilih tampilan jadwal harian, mingguan, bulanan sesuai kebutuhan	Tampak dalam tayangan monitor jadwal kegiatan harian, mingguan atau bulanan sesuai pilihan.

Sumber : Hasil Olahan Data, 2022

#### 4. Kompetensi Sekretaris FKG UGM

Untuk mengelola kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC, sekretaris pimpinan FKG UGM mempunyai kompetensi berikut.

##### a. Pengetahuan praktik manajemen

Sekretaris pimpinan FKG UGM memiliki kemampuan pengetahuan praktik manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan yang dibutuhkan untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC.

##### 1) Perencanaan

Perencanaan dilakukan untuk mengelola waktu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan dan tugas pimpinan. Diharapkan dengan perencanaan yang baik proses penyusunan dan pelaksanaan jadwal kegiatan berjalan dengan lancar.

Penerapan perencanaan pada pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM diawali pada saat sekretaris menerima bahan untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan berupa surat undangan, memo, pesan telepon, pesan *email* dan *WhatsApp* serta janji yang secara langsung disampaikan oleh pimpinan FKG UGM. Sekretaris membaca dan memahami terlebih dahulu maksud, tujuan serta waktu pelaksanaan setiap acara kegiatan. Kemudian sekretaris menyusun agenda kegiatan berdasarkan tanggal, waktu dan tingkat kepentingan kegiatan tersebut, menentukan dan mengatur waktu kegiatan pimpinan di dalam sistem aplikasi GC.

Sebagai contoh ketika sekretaris telah mengatur jadwal janji temu pimpinan dengan kepala unit akademik dan kemahasiswaan untuk membahas mengenai revisi Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Tesis. Pada waktu kegiatan yang sama, pimpinan menerima undangan *workshop* Ikatan Dokter Gigi Yogyakarta untuk memberikan kata sambutan. Dalam hal ini, sekretaris pimpinan menetapkan terlebih dahulu kegiatan berdasarkan kepentingannya. Sekretaris menetapkan kegiatan *workshop* Ikatan Dokter Gigi Yogyakarta lebih penting. Oleh karena itu sekretaris mengatur kembali jadwal janji temu dengan kepala unit akademik dan kemahasiswaan. Saat kegiatan *workshop* dilakukan pukul 10.00-12.00 WIB, maka pada pukul 13.00 WIB pimpinan memiliki waktu untuk janji temu dengan kepala unit akademik dan kemahasiswaan. Pertemuan dapat dilakukan pada pukul 13.00 WIB dan sekretaris pimpinan mengingatkan pertemuan tersebut 10 menit sebelumnya setelah pimpinan istirahat makan siang.

Perencanaan yang dilakukan oleh sekretaris pimpinan dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM dengan memasukkan setiap kegiatan dan tugas ke dalam jadwal kegiatan pimpinan pada aplikasi GC secara elektronik terhubung dengan smartphone dan laptop kerja pimpinan dalam mengatur setiap tugasnya, pimpinan selalu diingatkan akan setiap kegiatan dan tugas yang telah disusun. Sekretaris juga mengatur jadwal kegiatan pimpinan dengan memperhatikan kondisi dan situasi pimpinan apakah bisa atau tidak melaksanakan kegiatan yang tercantum pada jadwal kegiatan pimpinan, untuk menjamin pelaksanaan rencana kegiatan dan tugas harian, mingguan dan bulanan.

##### 2) Pengorganisasian

Pada fungsi pengorganisasian ini sekretaris pimpinan mengidentifikasi, mengelompokkan dan menganalisis kegiatan pimpinan untuk mengelola waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan. Sekretaris meng-identifikasi kegiatan yang dilakukan berdasarkan jenis kegiatan pimpinan yaitu tugas penyelenggaraan fakultas, tugas pokok dosen, insidental (lihat tabel 1), menurut prioritas, kepentingan, dan kesanggupan pimpinan. Pada waktu

bersamaan, apabila pimpinan mempunyai kegiatan lebih dari satu, maka bila mungkin jadwal diatur kembali, sehingga semua kegiatan dapat dilakukan. Sekretaris pimpinan FKG UGM memasukkan kegiatan pada jadwal setelah mengidentifikasi bahwa kegiatan yang dimasukkan ke dalam jadwal kegiatan pimpinan dapat dilakukan oleh pimpinan. Apabila kegiatan-kegiatan tidak dapat diatur kembali waktu pelaksanaannya, maka kegiatan lain yang tidak dapat dilakukan pimpinan sendiri, didelegasikan kepada wakil dekan atau pejabat terkait.

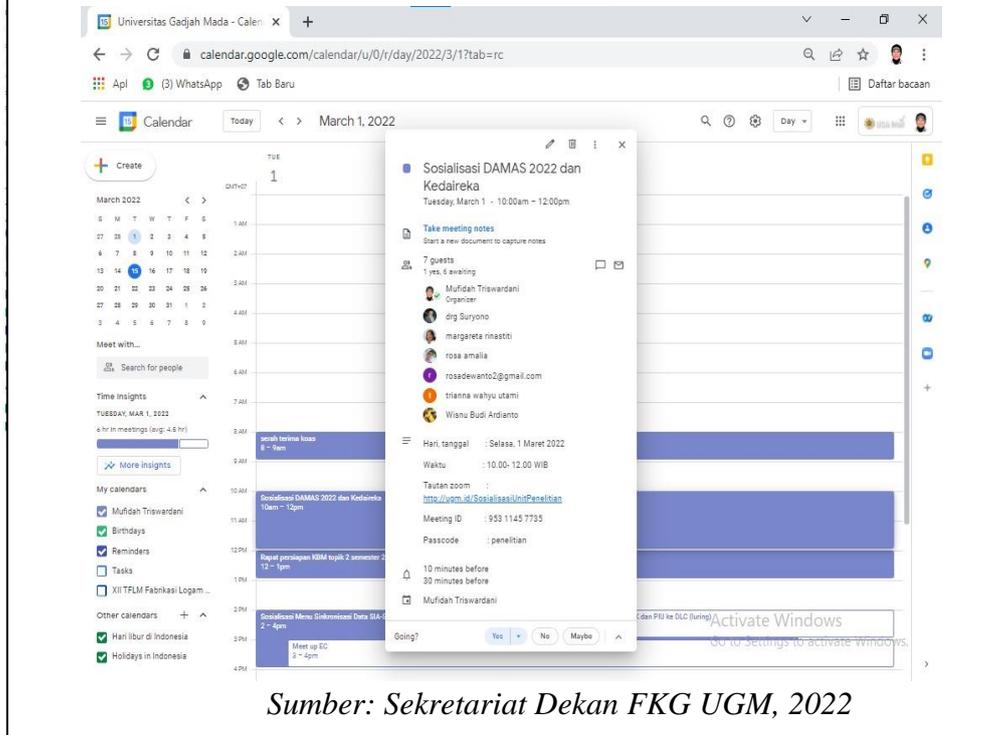
Sekretaris mengelompokkan dan menganalisis kegiatan dengan mempertimbangkan waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan. Sebagai contoh pimpinan FKG UGM memiliki jadwal yang padat, dalam sehari pimpinan mengikuti beberapa rapat dan acara *workshop* secara *online* maupun *offline*. Dalam hal ini pimpinan ingin dapat mengikuti kegiatan yang secara online jika waktu memungkinkan. Waktu pelaksanaan kegiatan secara *online* sering sekali dilakukan bersamaan dengan kegiatan yang lainnya. Sekretaris pimpinan FKG UGM menentukan susunan acara dan peran pimpinan dalam mengikuti kegiatan secara online tersebut agar pimpinan dapat membagi waktu untuk setiap tugas dan perannya dalam berbagai kegiatan. Sekretaris memastikan waktu yang digunakan untuk setiap kegiatan agar dapat selesai tepat waktu dan pimpinan tetap bisa melakukan kegiatan selanjutnya. Jika seluruh kegiatan secara online tidak memungkinkan untuk dilakukan secara bersamaan oleh pimpinan maka kegiatan tersebut dilakukan oleh wakil dekan yang telah ditunjuk pimpinan. Dengan demikian setiap kegiatan pimpinan FKG UGM dapat dilakukan tanpa ada jadwal yang terlewatkan. Sekretaris pimpinan juga memiliki catatan khusus sebagai pengingat akan tugas-tugas yang harus dilakukan untuk membantu pimpinan dalam mengelola waktunya.

### 3) Pengkoordinasian

Pengkoordinasian dilakukan untuk menciptakan keserasian dan keterpaduan informasi kegiatan dan tugas antara pimpinan, wakil dekan, sekretaris, pejabat dan pegawai lainnya sehingga tercipta pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien.

Di dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris pimpinan FKG UGM berkoordinasi dengan pimpinan mengenai jadwal kegiatan pimpinan yang telah dibuat di aplikasi *GC*, pelaksanaan kegiatan dan keperluan atau hal apa saja yang harus dipersiapkan. Keperluan atau hal tersebut dapat dipersiapkan oleh sekretaris maupun pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum pada jadwal kegiatan pimpinan. Sekretaris pimpinan melakukan pengkoordinasian dengan menambahkan catatan deskripsi kegiatan pada formulir *GC*. Untuk kegiatan di luar kantor, sekretaris pimpinan menambahkan alamat tempat pelaksanaan kegiatan pada *maps* di formulir *GC* agar pimpinan dapat mengetahui dengan jelas lokasi kegiatan yang dilakukan. Sekretaris pimpinan melakukan koordinasi juga dengan sopir FKG UGM jika pimpinan memiliki jadwal kegiatan di luar kantor. Sebagai contoh pada kegiatan rapat pejabat struktural, sekretaris pimpinan FKG UGM menyiapkan ruangan rapat, undangan rapat, perlengkapan dan peralatan rapat seperti laptop, proyektor, dokumen rapat, dokumen presentasi, alat tulis dan konsumsi rapat. Jika kegiatan yang dilakukan adalah rapat secara online maka sekretaris harus menyiapkan tautan *online meeting* dan mencantumkan pada surat undangan dan susunan jadwal kegiatan pimpinan di aplikasi *GC*.

Gambar 3  
Tampilan Deskripsi Jadwal Kegiatan (*Event*) GC  
Sekretaris Pimpinan FKG UGM



Melalui pengkoordinasian ini setiap kegiatan yang tercantum pada jadwal kegiatan menjadi lebih jelas dan dapat dilaksanakan secara efektif. Selain itu, memudahkan sekretaris dan pimpinan dalam mengecek ketersediaan setiap keperluan yang dibutuhkan.

Dalam hal pengkoordinasian, sekretaris pimpinan FKG UGM memberi contoh saat akan diadakan rapat pejabat struktural, sekretaris menyiapkan surat undangan rapat dan tempat atau media yang akan digunakan. Jika rapat dilakukan secara *online*, sekretaris pimpinan menyiapkan tautan *zoom meeting*. Jika rapat diadakan secara tatap muka maka sekretaris mereservasi ruangan rapat di aplikasi Sirko (aplikasi khusus pemesanan ruang di FKG UGM). Dalam hal menyiapkan konsumsi rapat, sekretaris pimpinan berkoordinasi dengan unit pengadaan dan rumah tangga. Koordinasi yang dilakukan sekretaris pimpinan sangat membantu memperlancar setiap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pimpinan FKG UGM.

#### 4) Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengendalian pelaksanaan seluruh jadwal kegiatan pimpinan guna menjamin kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Pada fungsi pengawasan, sekretaris pimpinan FKG UGM mengawasi setiap kegiatan yang dilakukan pimpinan, memonitor dan menemukan masalah-masalah yang muncul pada setiap kegiatan yang dilakukan pimpinan. Jika ada masalah dan kendala dalam kegiatan pimpinan maka sekretaris berupaya segera menemukan solusi untuk menyelesaikan masalah dan kendala.

Sekretaris memberi contoh pelaksanaan pengawasan yang dilakukan pada saat pimpinan memiliki jadwal kegiatan memimpin rapat pejabat struktural secara *online* yang biasanya menggunakan aplikasi *zoom meeting*. Sekretaris melihat pimpinan belum masuk ke dalam ruang

zoom, sementara waktu rapat sudah akan dimulai. Setelah dicari tahu sumber masalahnya ternyata pimpinan terkendala pada laptop yang digunakan *error*. Sekretaris pimpinan segera membantu pimpinan untuk masuk ruang zoom menggunakan perangkat komputer yang ada. Setelah pimpinan dapat masuk ruang zoom, sekretaris langsung menghubungi bagian *Information Technology* (IT) untuk memperbaiki laptop pimpinan agar dapat digunakan.

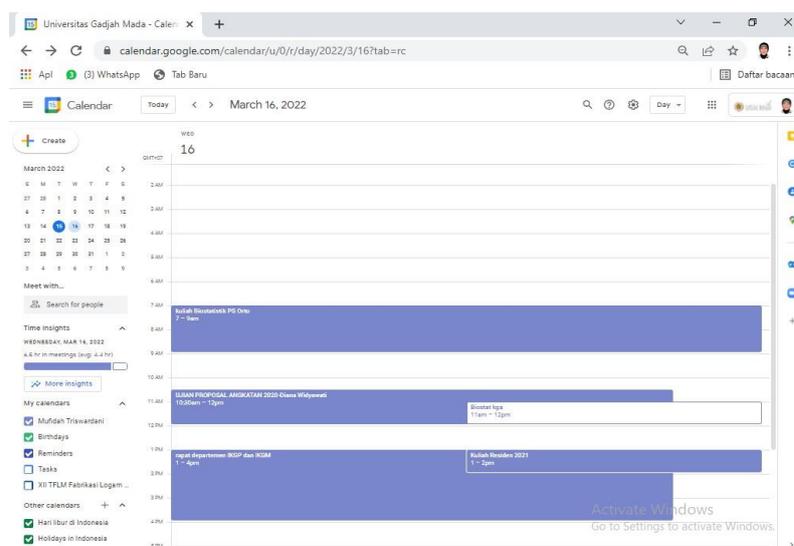
Dalam menjalankan fungsi pengawasan sekretaris melakukan monitoring untuk mengetahui setiap kendala yang dihadapi pimpinan dan membantu memecahkan masalah yang terjadi. Setiap jadwal kegiatan yang telah disusun sekretaris pimpinan dapat dilakukan semua dan tidak ada yang terlewatkan. Dengan pengawasan, sekretaris membantu dalam memperlancar setiap tugas dan tanggung jawab pimpinan. Jadwal kegiatan yang dibuat sekretaris pimpinan minim terjadi kesalahan pada susunan dan pelaksanaannya.

#### b. Keterampilan Penggunaan Perangkat Teknologi dan Informasi

Pada era sekarang ini hampir seluruh pekerjaan dibantu oleh teknologi yang semakin canggih. Penggunaan teknologi sangat berpengaruh dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan. Sekertaris pimpinan FKG UGM terampil dalam menggunakan perangkat teknologi dan informasi seperti komputer, laptop dan *smartphone*. Sebagai contoh pada pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM dengan aplikasi *GC*, sekretaris pimpinan mampu menggunakan perangkat teknologi dan informasi seperti komputer, laptop dan *smartphone* dengan lancar.

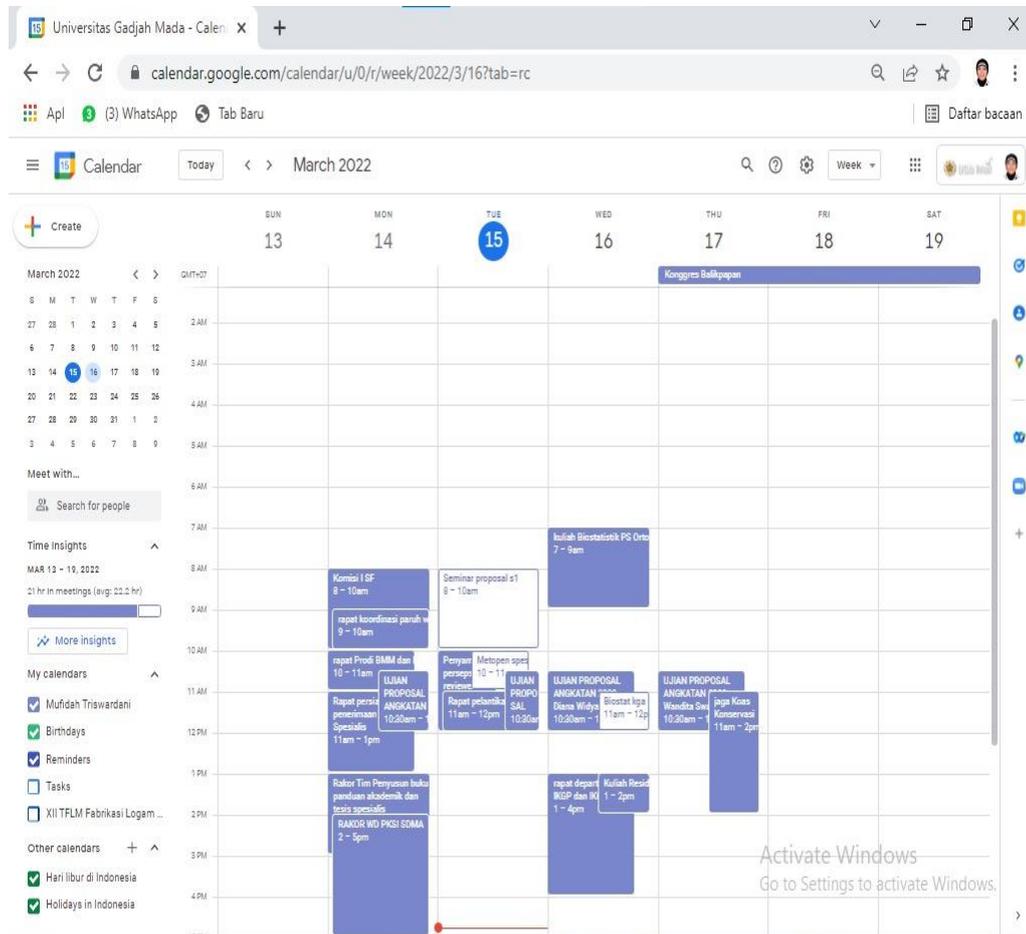
Pengetahuan dan keterampilan menggunakan *GC* dengan perangkat teknologi dan informasi/komunikasi oleh sekretaris pimpinan FKG UGM di dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan, terlihat pada sudah terjadwalnya kegiatan-kegiatan dan tugas-tugas pimpinan secara harian (Gambar 4), mingguan (Gambar 5) dan bulanan (Gambar 6) dengan memanfaatkan hampir semua fitur fasilitas yang dibutuhkan untuk mengelola jadwal kegiatan dan tugas dengan aplikasi *GC*.

Gambar 4  
Tampilan Jadwal Kegiatan Harian Pimpinan FKG UGM  
Dengan *GC*



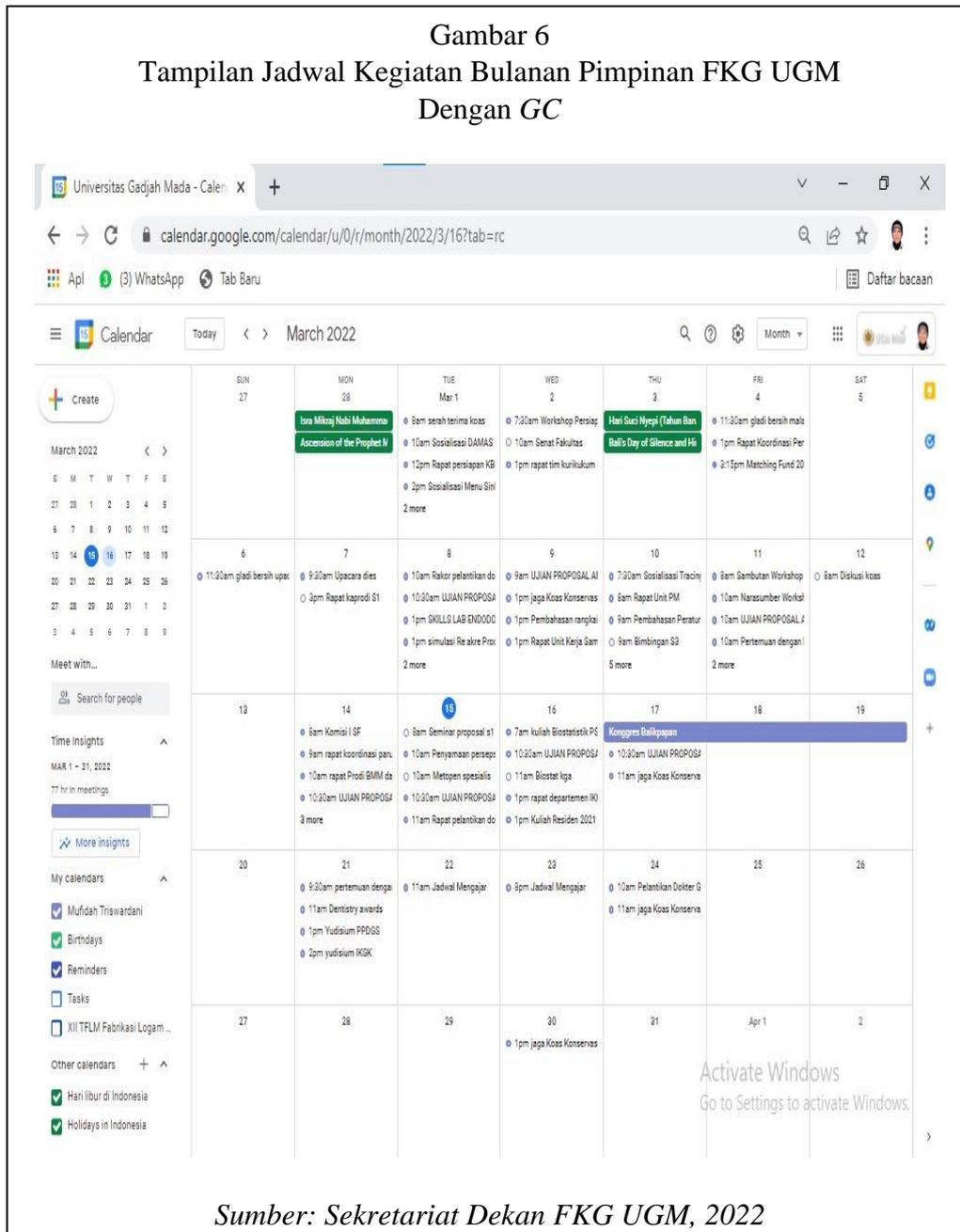
Sumber: Sekretariat Dekan FKG UGM, 2022

**Gambar 5**  
**Tampilan Jadwal Kegiatan Mingguan Pimpinan FKG UGM**  
**Dengan GC**



*Sumber: Sekretariat Dekan FKG UGM, 2022*

**Gambar 6**  
**Tampilan Jadwal Kegiatan Bulanan Pimpinan FKG UGM**  
**Dengan GC**



*Sumber: Sekretariat Dekan FKG UGM, 2022*

### c. Pengembangan Diri Sekretaris

Sekretaris pimpinan FKG UGM mengembangkan diri mengikuti perubahan teknologi informasi dan komunikasi yang diterapkan. Hal ini dapat dilihat dari perubahan sistem yang digunakan pada penyusunan jadwal kegiatan pimpinan yang awalnya menggunakan sistem manual dan berubah menjadi sistem aplikasi GC. Perubahan ini mengharuskan sekretaris untuk berusaha mengetahui setiap penggunaan dan manfaat fitur yang terdapat pada aplikasi GC. Pengembangan diri yang dilakukan sekretaris juga tidak hanya pada sistem tersebut melainkan sekretaris pimpinan mampu beradaptasi dengan pelaksanaan pekerjaan secara online seperti melakukan dan menyiapkan rapat dengan aplikasi *zoom*, melakukan persuratan secara online dengan *email* dan aplikasi SIMASTER (Laman Universitas Gadjah Mada) serta memaksimalkan penggunaan komputer, laptop dan *smartphone* dalam menunjang pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

#### d. Kepribadian Sekretaris Pimpinan

Kepribadian sekretaris dalam penelitian ini dilihat dari unsur keterampilan berkomunikasi serta sikap dan perilaku.

Penerapan keterampilan berkomunikasi dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM misalnya terlihat pada saat pihak-pihak yang berkepentingan dengan pimpinan bertanya terkait jadwal kegiatan pimpinan, dan untuk menanganinya sekretaris pimpinan memberikan informasi yang dapat dimengerti berbagai pihak. Sekretaris berkomunikasi dan bekerja sama dengan pimpinan dan pihak yang terlibat untuk mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilakukan saat ini dan di waktu yang akan datang.

Sekretaris memberikan informasi yang terkait kegiatan yang sedang dilakukan pimpinan. Sekretaris pimpinan FKG UGM juga memilah informasi yang akan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan pimpinan. Sekretaris pimpinan menyaring setiap informasi yang bersifat rahasia.

Berkenaan dengan sikap dan perilaku kerja sekretaris, sekretaris pimpinan FKG UGM memiliki sikap bijaksana, penuh pertimbangan, berpikir kritis, loyal, teliti, dan inisiatif. Saat mengelola jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris pimpinan bijak dalam mengambil keputusan saat menerima pesan janji temu pimpinan dengan mempertimbangkan jadwal kegiatan pimpinan yang sudah dibuat. Sekretaris pimpinan kritis dalam membaca dan memahami surat undangan acara yang digunakan sebagai bahan acara dalam penyusunan jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM. Sekretaris pimpinan juga teliti dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan memperhatikan nama kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan, penyelenggara kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan dan mempersiapkan perlengkapan atau peralatan yang diperlukan pada suatu kegiatan. Sekretaris pimpinan FKG UGM selalu loyal terhadap pimpinan dan pekerjaannya contohnya saat pimpinan masih melakukan kegiatan rapat secara online di ruangan pimpinan sementara waktu sudah menunjukkan pukul 15:30 WIB, sekretaris pimpinan menunggu pimpinan sampai selesai mengikuti kegiatan rapat walaupun waktu sudah menunjukkan waktu pulang. Sekretaris pulang saat pimpinan sudah menyelesaikan seluruh kegiatan dan pekerjaannya, termasuk jika pimpinan datang kembali ke kantor untuk menyelesaikan tugas-tugasnya setelah melakukan kegiatan di luar kantor. Sekretaris pimpinan FKG UGM juga memiliki inisiatif dalam melaksanakan tugas melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan. Sekretaris pimpinan berinisiatif menanyakan hal-hal yang kurang jelas berkenaan dengan data dan informasi yang digunakan untuk menyusun jadwal kegiatan pimpinan, memberi tahu pimpinan setiap perubahan yang terjadi pada susunan jadwal kegiatan pimpinan. Pada saat pimpinan mengalami kendala dalam melaksanakan jadwal kegiatan sekretaris dengan sigap membantu pimpinan memecahkan masalah.

## **F. HASIL**

Hasil penelitian tentang kompetensi sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM ini dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kegiatan mengelola jadwal kegiatan pimpinan dan kompetensi yang dibutuhkan sekretaris. Kegiatan mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC yang dilakukan sekretaris pimpinan FKG UGM tidak hanya menyusun jadwal kegiatan pada aplikasi GC saja, tetapi mencakup kegiatan-kegiatan:

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan menyusun jadwal kegiatan pimpinan.
2. Menyusun jadwal kegiatan dan tugas pimpinan pada aplikasi GC

3. Menyampaikan jadwal kegiatan dan tugas yang telah tersusun kepada pimpinan
4. Mengubah susunan jadwal kegiatan bilamana diperlukan
5. Mengingatkan jadwal kegiatan dan tugas yang harus dilakukan pimpinan
6. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan tugas pimpinan yang sudah dijadwalkan
7. Mengecek persiapan pelaksanaan kegiatan dan tugas
8. Memantau pelaksanaan kegiatan
9. Membantu memberi solusi masalah yang terjadi berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Untuk melaksanakan tugas mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan aplikasi GC tersebut, sekretaris pimpinan FKG UGM memiliki kompetensi yang meliputi:

1. Pengetahuan praktik manajerial
2. Keterampilan penggunaan teknologi dan informasi, termasuk penggunaan aplikasi GC
3. Pengembangan diri sekretaris menguasai perangkat teknologi dan informasi, dan berbagai aplikasi komunikasi elektronik
4. Pengembangan kepribadian khususnya keterampilan komunikasi, interpersonal, sikap bijaksana, penuh pertimbangan, berpikir kritis, loyal, teliti, dan inisiatif.

## **G. KESIMPULAN**

Pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sekretaris pimpinan FKG UGM mempunyai kompetensi yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan jadwal kegiatan pimpinan dengan menggunakan aplikasi *GC*. Sekretaris pimpinan FKG UGM memiliki kompetensi pengetahuan praktik manajerial; keterampilan penggunaan teknologi dan informasi termasuk penggunaan aplikasi *GC*; pengembangan diri sekretaris menguasai perangkat teknologi dan informasi, aplikasi komunikasi elektronik; dan pengembangan kepribadian khususnya keterampilan komunikasi, interpersonal, sikap bijaksana, penuh pertimbangan, berpikir kritis, loyal, teliti, dan inisiatif. Kompetensi tersebut memungkinkan sekretaris mengelola jadwal kegiatan pimpinan FKG UGM: mengumpulkan dan menyiapkan bahan menyusun jadwal kegiatan pimpinan; menyusun jadwal kegiatan dan tugas pimpinan pada aplikasi *GC*; menyampaikan jadwal kegiatan dan tugas yang telah tersusun kepada pimpinan; mengubah susunan jadwal kegiatan bilamana diperlukan; mengingatkan jadwal kegiatan dan tugas yang harus dilakukan pimpinan; menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan tugas pimpinan yang sudah dijadwalkan; mengecek persiapan pelaksanaan kegiatan dan tugas; memantau pelaksanaan kegiatan; dan membantu memberi solusi masalah yang terjadi sebelum dan pada saat pelaksanaan kegiatan.

## **H. SARAN**

Penelitian lebih mendalam perlu dilakukan secara metodik dan mempertimbangkan faktor-faktor lain yang mempunyai hubungan dengan atau berpengaruh terhadap kompetensi sekretaris dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Chresentiana Widi. 2020. "Penerapan kompetensi sekretaris lulusan starki di dunia kerja." *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian* 5(September):88–98.
- Ayuningtyas, Sri Subandiah, dan Hilda Ardian. 2021. "Otomasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Google." *Jurnal Administrasi Kantor* Vol 9(N0. 2):163–72.
- Azhar, Asmulyati. 2022. "Analisis Sekretaris Yang Kompeten Dan Profesional Era Globalisasi & Digitalisasi." *JMBA-Jurnal Manajemen Dan Bisnis* 08(01):18–25.
- BPMPK, Depdikbud. n.d. *Macam-Macam Aplikasi Internet*.
- Daft, Richard L. 2013. *Era Baru Manajemen, New Era of Management*. 9 ed. diedit oleh E. S. Suharsi. Jakarta: Salemba Empat.
- Faroqi, Asif, dan Tri Lathif Mardi Suryanto. 2020. "Pemanfaatan Google Calendar Untuk Pembuatan Kalender Akademik Di Smp Miftahul Ulum Surabaya." *Jurnal Layanan Masyarakat (Journal of Public Services)* 4(1):13. doi: 10.20473/jlm.v4i1.2020.13-16.
- IPB, Direktorat Sistem Informasi dan Transformasi Digital. 2019. *Membuat Agenda Kegiatan pada Google Calendar*. Bogor.
- Ismono, Kartini. 2019. "Produktivitas Kerja Sekretaris Dan Peningkatan Kompetensi Sekretaris Pada Pt Indosat (TBK .)." *Jurnal Admnistrasi dan Kesekretarian* 4:72–86.
- Kamal, Rahmi. 2016. "Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta." *Jurnal Administrasi Kantor* 4(1):117–35.
- Mukhtar, I. Wayan Mustika, dan Noor Akhmad Setiawan. 2017. "Perancangan Sistem Penjadwalan untuk Manajemen Penggunaan Ruang Berbasis Google Calendar." *Prosiding Semar Nasional ReTII* 628–33.
- Mustikawati, Farida. 2012. "Analisis Standard Kompetensi Sekretaris Di Pt United Tractors , Tbk Surabaya." *Gema Ekonomi-Jurnal Fakultas Ekonomi Unigres* 01(01):1–10.
- Pangestu, Chaterine Yulina, dan Romulo Sinabutar. 2020. "Pengaruh Kompetensi Sekretaris Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis Di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung." *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Adven Indonesia* 13(4a):66–82.
- Priansa, Donni Juni. 2014. *Kesekretarian Profesional Berkompeten Cerdas Teramp*. 09 ed. diedit oleh B. Musty. Bandung: Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rachmat, C. Antonius. 2013. *Google Apps Suite: Google Calendar*.

- Raharja, Untung, Ninda Lutfiani, dan Wahyu Setya Wardana. 2018. "Penjadwalan Agenda Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara Online Menggunakan Google Calendar." *Jurnal TEKNOINFO* 12(2):66–71.
- Ramadhani, Ika Nur. 2018. "Studi Kasus Penerapan Google Calendar terhadap Kepatuhan Minum Obat Pada Pasien Diabetes Melitus Di Wilayah Kerja Puskesmas Pacar Keling Surabaya."
- Rosari, Imelda Sartika Wulan, dan Christine Dewi. 2016. *Perancangan Aplikasi Bimbingan Tugas Akhir Memanfaatkan Google Calendar (Studi Kasus : FTI-UKSW)*. Salatiga.
- Selfiana. 2019. "Kompetensi Minimal Profesi Sekretaris Direksi Di Sepuluh Perusahaan Indonesia." *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi* XVI(2):22–38.
- Sulistyo. 2014. *Agenda Kerja Pimpinan Bagian Pertama*.