

MODUL

Mengelola Jadwal kegiatan Pimpinan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PROFESIONAL MENGELOLA JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENGELOLA JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S. Psi., M. Si

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul **Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan** dapat diselesaikan. Modul **Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan** merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul **Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan** merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul **Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan**. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.

NIP.196405021993031002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	6
1. Mengidentifikasi Kegiatan Pimpinan	6
2. Mengatur Jadwal Kegiatan Pimpinan	9
3. Membuat Jadwal Kegiatan Pimpinan	12
4. Evaluasi Teori	17
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	21
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	21
a. Informasi Umum	21
b. Soal Praktik	21
c. Penilaian Praktik	23
F. LAMPIRAN	25
1. Referensi	25
2. Unit Kompetensi	25



A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun



2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
 Kode Unit : N.821100.012.01
 Perkiraan Waktu : 10 JP
 Moda : Luring/Daring
 Capaian Unit Kompetensi :

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan	1.1. Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait 1.2. Informasi pada dokumen pendukung diidentifikasi sesuai dengan kegiatan 1.3. Jadwal hari libur nasional dan hari	Asesi menunjukkan ketelusuran dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan dengan menggunakan metode sesuai kebutuhan dan tepat.	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis acara dan tata caranya, baik pemerintahan maupun non pemerintah 	Keterampilan: <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan perangkat elektronik (komputer dan scanner) serta aplikasi yang menunjang Menyusun jadwal kegiatan dengan mempertimbangan jeda waktu yang sesuai 	10 jp



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	cuti pimpinan diidentifikasi				

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
				<p>Sikap kerja yang diperlukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teliti • Ramah • Konsisten 	



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	1.1. Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan 1.2. Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi 1.3. Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan disusun				
2. Membuat jadwal kegiatan pimpinan	2.1. Metode pencatatan kegiatan yang digunakan diidentifikasi 2.2. Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	2.3. Jadwal kegiatan pimpinan diperbaharui secara berkala				
Asesmen Melakukan asesmen demonstrasi-observasi.					

D. PENGETAHUAN

1. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan

1) Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait

Hal terpenting dalam pengaturan kegiatan pimpinan adalah memanfaatkan waktu seefektif dan seefisien mungkin. Untuk hal itu, seorang sekretaris harus selalu melakukan koordinasi dan selalu melakukan konfirmasi dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan pimpinan.

Sekretaris harus mampu mengatur jadwal dengan baik, mulai dari perencanaan jadwal kegiatan, mengkoordinasi waktu sekretaris dengan pimpinan, mengorganisasi waktu pimpinan, dan melakukan pengawasan terhadap kegiatan baik yang sudah ataupun yang belum dilaksanakan, terutama dengan adanya surat masuk yang datangnya dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan segera diidentifikasi dan diproses berdasarkan skala prioritas.

Seorang sekretaris akan melakukan pekerjaannya secara teratur apabila dalam melaksanakan pekerjaannya menerapkan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengawasan pada teknik penggunaan waktu pimpinan.

2) Informasi pada dokumen pendukung diidentifikasi sesuai dengan kegiatan

Pengorganisasian secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan mengidentifikasi, menganalisa, mengelompokan pekerjaan, menentukan pekerjaan bagi setiap pegawai. Pengorganisasian jadwal kegiatan pimpinan berarti kegiatan

mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelompokan pekerjaan pimpinan, termasuk mengelola waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh sekretaris dalam mengorganisasikan waktu pimpinan, hal tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat suatu daftar kerja mengenai apa yang harus dilakukan pimpinan.
- 2) Menetapkan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 3) Menetapkan prioritas dari kegiatan terpenting dan mendesak yang dikategorikan, kegiatan setengah mendesak, dan kegiatan yang tidak mendesak atau dapat ditunda sementara.
- 4) Mengatur jumlah orang yang terlibat dalam tugas pimpinan sesuai dengan kehendak pimpinan, sehingga dapat diprediksi berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas tersebut.

Mengkoordinasi jadwal kegiatan pimpinan berarti mengharmonisasikan antara tugas pimpinan dengan tugas sekretaris atau dengan pegawai lainnya., sehingga akan tercapai pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif. Sekretaris harus dapat bekerja sama dengan berbagai pihak sehubungan dengan tugas pimpinan. Misalnya pada saat akan diadakan rapat, sekretaris harus mengkoordinasi terlebih dahulu kepada pimpinan mengenai waktu pertemuan, bahan apa saja yang harus disiapkan dalam rapat, dan siapa-siapa yang akan diundang. Semua hal tersebut harus harmonis dalam arti jangan sampai rapat dilaksanakan, tetapi ternyata pimpinan tidak bisa hadir karena ada acara lain.

3) Jadwal hari libur nasional dan hari cuti pimpinan diidentifikasi

Perencanaan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dilakukan dengan menitik beratkan pada apa yang menjadi kebutuhan pimpinan dan apa saja yang menjadi prioritas kerja bagi kegiatan pimpinan. Dengan demikian, dalam mengatur jadwal tersebut, sekretaris menyusun jadwal berdasarkan skala prioritas.

- 1) Perencanaan meliputi tiga kategori
 - a) Perencanaan jangka panjang (long term plan)
 - b) Perencanaan jangka menengah (medium term plan)
 - c) Perencanaan jangka pendek (short term plan)
- 2) Proses perencanaan
 - a) Menentukan/menetapkan maksud dan tujuan secara jelas
 - b) Menentukan alternatif
 - c) Mengatur sumber-sumber yang diperlukan
 - d) Menentukan organisasi, metode, dan prosedur
 - e) Menentukan/menetapkan rencana itu sendiri

Dalam rangka membuat perencanaan kerja hendaknya menetapkan pertanyaan-pertanyaan seperti berikut:

- 1) Kegiatan apa yang harus dilakukan?
- 2) Dimana kegiatan tertentu harus dilaksanakan?
- 3) Bilamana kegiatan tertentu harus dilaksanakan?
- 4) Siapa yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan nanti?
- 5) Mengapa kegiatan tersebut perlu dilaksanakan?

Dengan memahami pengertian perencanaan kerja tersebut, maka yang perlu dilaksanakan dalam membuat perencanaan kerja diantaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Meminta penjelasan/saran-saran seperlunya mengenai masalah yang belum dimengerti

- 2) Memeriksa terlebih dahulu setiap pekerjaan dan rencana demi kesempurnaan
- 3) Membuat catatan khusus yang memuat hal-hal penting, sehingga pekerjaan sehari-hari dapat direncanakan secara teratur
- 4) Menentukan urutan pentingnya masing-masing pekerjaan sehingga tugas yang paling penting mendapat prioritas pertama
- 5) Merencanakan batas waktu dan berusaha mencegah penundaan-penundaan pekerjaan
- 6) Meneliti agenda pimpinan setiap waktu, agar dapat membantu mengingatkan acara/kegiatan pimpinan yang telah mendesak

2. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan

1) Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan

Pekerjaan Pimpinan pada hakikatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menandatangani surat
- 2) Membaca surat masuk
- 3) Membaca laporan
- 4) Menyusun laporan
- 5) Menerima telepon dan menelepon
- 6) Menerima tamu
- 7) Memimpin rapat
- 8) Mengadakan perjalanan dinas
- 9) Mengadakan kegiatan “*Meeting*”
- 10) Melakukan Kegiatan sosial

Hal yang dimaksud jadwal kegiatan pimpinan adalah segala kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya di luar rutinitas kantor yang dilakukan di balik meja kerja.

Jadwal pimpinan harus diatur dan diperhitungkan secermat mungkin, mengingat pimpinan yang sarat dengan kegiatan tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu sekretaris pimpinan harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan skala prioritas. Hal yang diprioritaskan untuk dilaksanakan oleh pimpinan didasarkan pada dua hal yaitu:

- Berdasarkan urutan masuk
- Berdasarkan tingkat kepentingan kegiatan yang harus dihadiri (tingkat urgensi)

Agar kegiatan pimpinan dapat berjalan dengan baik, jadwal kegiatan dapat disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan. Penentuan jadwal tidak mempunyai ketentuan yang pasti, hal tersebut sangat tergantung pada tingkat kebutuhan. Semua kurun waktu memiliki kelebihan dan kekurangan. Kurun waktu singkat, seperti jadwal mingguan lebih mudah dikoreksi mengingat kegiatan yang diperhatikan hanya 1 minggu, akan tetapi sulit membuat program untuk minggu-minggu selanjutnya. Sebaliknya jika kurun waktu jadwal terlalu lama misalnya bulanan memiliki kelebihan yaitu kegiatan selama satu bulan dapat diprogram, kelemahannya yaitu sulit mengoreksi atau mengganti dengan program kegiatan lain.

2) Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi

Jadwal dibuat berdasarkan urutan waktu pelaksanaan serta jenis kegiatan yang harus dikerjakan atau dihadiri. Jika pada tanggal tertentu telah diisi dengan kegiatan lain, kegiatan yang baru datang akan diabaikan atau menunjuk pejabat lain yang dapat mewakili pimpinan.

Pada papan kegiatan telah tercantum jadwal kegiatan pimpinan untuk pembukaan penataran, kemudian surat masuk lain yang isinya tentang suatu kegiatan rapat dinas dengan Pemda, maka alternatif yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Dapat membatalkan acara pembukaan penataran dengan menunjuk pejabat lain sebagai wakilnya.
- Pimpinan dapat tetap hadir pada pembukaan penataran, sementara kegiatan rapat dengan Pemda dapat diwakilkan kepada pejabat lain.

Cara tersebut berlaku untuk semua kasus yang bersamaan waktu pelaksanaan kegiatannya. Berdasarkan tingkat kepentingan kegiatan yang harus dihadiri (tingkat urgensi). Jadwal disusun berdasarkan waktu pelaksanaan terlebih dahulu. Dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan akan melakukan seleksi kembali. Seleksi dilakukan dengan cara hanya memenuhi permintaan yang menurutnya penting, sedangkan kegiatan yang tidak begitu penting ditinggalkan atau didelegasikan kepada pejabat lain.

3) Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan disusun

Pada pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dengan sistem tingkat kepentingan, jadwal disusun berdasarkan urutan waktu kedatangan surat permohonan (contoh jadwal). Dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan atau kepala akan melakukan seleksi kembali. Seleksi dilakukan dengan cara hanya memenuhi permintaan yang menurutnya penting, kegiatan yang tidak penting akan ditinggalkan atau didelegasikan kepada pejabat lain.

Pimpinan tidak mungkin mengingat-ingat jadwal kegiatannya dari hari ke hari, sehingga sekretarislah yang mempunyai dan mengatur jadwal kegiatan pimpinannya. Untuk membantu pimpinan dalam hal

mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, sebaiknya sekretaris membuat jadwal dalam suatu daftar atau buku khusus dan mencantumkan pada white board/ lembar khusus yang diletakkan di ruang pimpinan.

Pimpinan akan memilih jenis agenda/jadwal baginya dan diharapkan sekretaris juga mempunyai agenda yang serupa. Hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima dan menghimpun surat
- 2) Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan
- 3) Menjawabkan setiap pertanyaan yang menyangkut acara kegiatan pimpinan
- 4) Mengingat acara kegiatan pimpinan
- 5) Selalu mengikuti kemungkinan terhadap perubahan acara kegiatan pimpinan

3. Membuat jadwal kegiatan pimpinan

1) Metode pencatatan kegiatan yang digunakan diidentifikasi

Pengaturan jadwal pimpinan dengan memperhatikan urutan surat masuk, dibuat berdasarkan surat permohonan yang masuk dengan memperhatikan isi surat terutama mengenai waktu dan tempat pelaksanaan serta jenis kegiatan yang harus dihadiri.

Agar kegiatan pimpinan dapat berjalan dengan baik, jadwal kegiatan dapat disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan. Penentuan jadwal tidak mempunyai ketentuan yang pasti, hal tersebut sangat tergantung pada tingkat kebutuhan. Semua kurun waktu memiliki kelebihan dan kekurangan. Kurun waktu singkat, seperti jadwal mingguan lebih mudah dikoreksi mengingat kegiatan yang diperhatikan hanya 1 minggu, akan tetapi

sulit membuat program untuk minggu-minggu selanjutnya. Sebaliknya jika kurun waktu jadwal terlalu lama misalnya bulanan memiliki kelebihan yaitu kegiatan selama satu bulan dapat diprogram, kelemahannya yaitu sulit mengoreksi atau mengganti dengan program kegiatan lain.

Jadwal pimpinan harus diatur dan diperhitungkan secermat mungkin, mengingat pimpinan yang sarat dengan kegiatan tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu sekretaris pimpinan harus dapat mengatur kegiatan berdasarkan skala prioritas.

2) Pengaturan Jadwal Kegiatan Berdasarkan Tingkat Kepentingan

Pada pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dengan sistem tingkat kepentingan, jadwal disusun berdasarkan urutan waktu kedatangan surat permohonan (contoh jadwal). Dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan atau kepala akan melakukan seleksi kembali. Seleksi dilakukan dengan cara hanya memenuhi permintaan yang menurutnya penting, kegiatan yang tidak penting akan ditinggalkan atau didelegasikan kepada pejabat lain.

Dari kegiatan-kegiatan mengelola kegiatan kerja pimpinan seorang sekretaris harus selalu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Mencatat semua *appointments*/janji-janji yang dibuat pimpinan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaksanakan maupun relasi perusahaan/pimpinan.
- 2) Memeriksa *appointments* secara teliti yang akan dimasukkan pada agenda kerja pimpinan dengan memperhatikan urutan waktu dan skala prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 3) Selalu melakukan konfirmasi dengan pimpinan/atasan terkait dengan *appointment* yang masuk agenda kerja pimpinan untuk

hindarkan kepastian yang akan dilakukan, mengetahui kegiatan yang terbaru sehingga tercipta efektifitas agenda kerja pimpinan.

- 4) Catatan appointment hendaknya lengkap sehingga dapat memberikan gambaran kegiatan kerja pimpinan secara jelas dan dapat efektifkan kegiatan kerja pimpinan sehingga dapat wujudkan tujuan penyelesaian pekerjaan pimpinan.
- 5) Perhatikan dan bedakan dengan jelas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pimpinan yaitu kegiatan yang akan dilakukan di dalam kantor dan di luar kantor kemudian tempatkan dengan tepat pada agenda kerja pimpinan.
- 6) Tempatkan jeda waktu/tenggang waktu antara kegiatan yang satu dengan yang lain dengan tepat sehingga dapat lakukan kegiatan dengan tidak terburu-buru.

3) Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi

Agenda kerja pimpinan disusun oleh sekretaris pimpinan dengan cermat sehingga tidak menghambat aktivitas pimpinan yang harus dilaksanakan sesuai manajemen waktu secara optimal. Bentuk agenda adalah susunan kegiatan yang diurutkan menurut waktu pelaksanaan dan skala prioritas pekerjaan yang akan dilakukan pimpinan.



Contoh Format

PT MAESTRO JANE

Jalan Terubuk No. 21 Telp. 0761 28795

Pekanbaru – 28732

AGENDA KEGIATAN PIMPINAN

Bulan Februari 2024

NO	HARI/TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2024	08.00-10.00	Rapat rutin bersama staf	Ruang pertemuan	Rencana pengembangan usaha
2.	Selasa - Rabu, 6 - 7 Februari 2024	16.00-21.00	Hari ke -1 Rakernas REI di Surabaya	Hotel Ibis, Jl. Monginsidi 23, Surabaya, ruang Bugenvil	Hari ke-1 Rakernas REI, Hari ke-2 Kunjungan ke beberapa pemukiman perumahan Surabaya Asri
3.	Sabtu, 11 Februari 2024	19.00-21.00	Menjadi nara sumber pada acara Program Green House	Hotel Saphir, Jl. Solo, Yogyakarta, Ruang Arjuna	Permintaan pimpinan cabang REI Surabaya
4.	Senin, 13 Februari 2024	08.00-10.00	Rapat rutin bersama staf	Ruang pertemuan	Rencana pengembangan usaha
5.	Kamis, 16 Februari 2024	09.00-12.00	Melakukan MOU dengan PT Buana Sakti	Novotel Hotel, Yogyakarta, Ruang Merpati, Lt. 3	

NO	HARI/TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
6.		13.00-15.00	Memimpin rapat koordinasi dengan para staf	Kantor PT Maestro Jane, ruang 3	
7.	Jumat, 17 Februari 2024		Menerima kunjungan dari anak cabang perusahaan, PT Larasati	Kantor PT Maestro Jane	Penjajagan untuk melakukan kerjasama
8.	Senin, 20 Februari 2024	08.00-10.00	Rapat rutin bersama staf	Ruang pertemuan	Rencana pengembangan usaha
9.	Selasa, 21 Februari 2024	10.00-12.00	Meeting dengan Bapak Walikota Yogyakarta	Kantor Walikota, Yogyakarta	Membahas Green City Yogyakarta
10.	Kamis, 23 Februari 2024	10.00-14.00	Kunjungan ke perusahaan anak cabang, PT Bima Sakti	PT Bima Sakti Jl. Simanjuntak 56, Yogyakarta	
11.	Sabtu-Minggu, 25-26 Februari 2024	08.00-selesai	Perjalanan dinas ke Jakarta, Kontrak kerja sama dengan Kantor Pemerintahan DKI		Hari ke-1 temu ramah, Hari ke-2 penanda-tanganan kontrak
12.	Senin, 27 Februari 2024	08.00-10.00	Rapat rutin bersama staf	Ruang pertemuan	Rencana pengembangan usaha
13.	Selasa, 28 Februari 2024	09.00-12.00	Menghadiri rapat REI di Semarang	Hotel Santika, Ruang Sanjay, lt. 3	



4. Evaluasi Teori

Pilihlah satu jawaban yang tepat.

- 1) Usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan, hal ini berhubungan erat dengan prinsip penyelenggaraan administrasi yaitu
 - A. pemusatan koordinasi
 - B. kekuasaan dan tanggung jawab
 - C. kesatuan perintah
 - D. pembagian kerja

- 2) Dalam menjalankan kegiatannya, suatu organisasi diharapkan tidak akan terjadi tumpang tindih pekerjaan maupun penumpukan pekerjaan pada suatu unit kerja. Hal ini akan terwujud jika organisasi menerapkan prinsip
 - A. pembagian kerja
 - B. pendelegasian wewenang
 - C. tingkat pengawasan
 - D. kesatuan perintah

- 3) Pengaturan ruang sekretaris hendaknya didekatkan dengan ruang pimpinan, hal ini mengikuti asas
 - A. jarak terpendek
 - B. rangkaian kerja
 - C. penggunaan seluruh ruangan
 - D. integrasi kegiatan

- 4) Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk diperlukan merupakan pengertian dari
 - A. mencatat
 - B. menghimpun
 - C. mengelola
 - D. menggandakan

- 5) Penyelenggaraan tugas umum di bidang kesekretarian untuk meringankan pimpinan seperti menerima dikte dan lain-lain merupakan tugas
 - A. tugas protokoler
 - B. tugas pokok sekretaris
 - C. tugas umum sekretaris
 - D. tugas khusus sekretaris

- 6) Pelaksanakan pekerjaan sekretaris harus mempunyai sifat teliti dan hati-hati sehingga tidak ada hal yang terlewatkan merupakan pengertian dari
 - A. pertimbangan
 - B. perhitungan
 - C. ketelitian
 - D. kejujuran



- 7) Hal terpenting dalam pengaturan kegiatan pimpinan adalah memanfaatkan waktu seefektif dan seefisien mungkin. Untuk hal itu, seorang sekretaris harus selalu melakukan
- A. koordinasi dan konfirmasi
 - B. koordinasi dan evaluasi
 - C. koordinasi dan komunikasi
 - D. konfirmasi dan evaluasi
- 8) Mengordinasi jadwal kegiatan pimpinan berarti mengharmonisasikan antara tugas pimpinan dengan tugas sekretaris atau dengan pegawai lainnya., sehingga akan tercapai pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif. Untuk itu sekretaris harus dapat
- A. bekerja sama dengan berbagai pihak sehubungan dengan tugas pimpinan
 - B. berkomunikasi dengan berbagai pihak sehubungan dengan tugas pimpinan
 - C. memanfaatkan waktu dengan berbagai pihak sehubungan dengan tugas pimpinan
 - D. menjaga jarak dengan berbagai pihak sehubungan dengan tugas pimpinan
- 9) Hal yang diprioritaskan oleh seorang sekretaris untuk dilaksanakan oleh pimpinan didasarkan pada dua hal yaitu
- A. berdasarkan urutan surat masuk dan tingkat urgensi
 - B. berdasarkan susunan yang telah dibuat oleh sekretaris
 - C. berdasarkan keinginan yang telah ditentukan pimpinan
 - D. berdasarkan kedekatan kolega pimpinan

- 10) Jadwal dibuat berdasarkan urutan waktu pelaksanaan serta jenis kegiatan yang harus dikerjakan atau dihadiri. Jika pada tanggal tertentu telah diisi dengan kegiatan lain, maka kegiatan yang baru datang akan
- A. diabaikan atau menunjuk pejabat lain yang dapat mewakili pimpinan
 - B. tidak boleh diwakilkan dan harus dilaksanakan oleh pimpinan
 - C. diabaikan oleh sekretaris karena tidak penting
 - D. tidak boleh diabaikan dan diwakilkan oleh sekretaris
- 11) Untuk membantu pimpinan dalam hal mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, sebaiknya sekretaris membuat jadwal dalam suatu
- A. buku khusus dan mencantumkan pada *white board* di ruang pimpinan
 - B. format yang disusun rapih dan diletakan di meja pimpinan
 - C. tabel yang dicantumkan pada *white board* di letakan ruang kerja pimpinan
 - D. buku sekretaris dan dicantumkan pada *white board* diletakan di ruang sekretaris
- 12) Tujuan perjalanan dinas yang harus menyiapkan mempelajari rapat/makalah seminar secara cermat adalah tujuan perjalanan dinas untuk
- A. perjalanan dinas untuk mengikuti tender proyek
 - B. perjalanan dinas untuk mengikuti pertemuan bisnis
 - C. perjalanan dinas untuk mengikuti seminar
 - D. perjalanan dinas untuk melakukan pembukaan kantor

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

Lembar Instruksi Kerja

a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan

Kode Unit : N.821100.012.01

Waktu : 30 menit

Petunjuk :

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

b. Soal Praktik

1) Skenario

Saudara adalah sekretaris Ibu Aqila Natania, M.Pd., Direktur PT Lima Generasi, Jalan Prambanan No. 47 Telp. (0250) 2517826 Yogyakarta.

Di atas meja kerja Saudara telah tersusun surat masuk, Lembar pesan telepon dan kertas-kertas catatan kecil tentang acara dan kegiatan yang akan dilakukan oleh pimpinan Saudara pada minggu depan. Saudara harus menyusun agenda tersebut dengan benar pada hari ini.

Berikut ini adalah rangkaian seluruh kegiatan pimpinan Saudara yang harus diikuti:

1. Pada hari Kamis, jam 08.00-10.45, Ibu Aqila Natania akan menghadiri rapat di kantor Pekerjaan Umum.



2. Pada hari Senin, ada pertemuan dengan Bapak Ammar Fadhila, PT Bintang Lima, pukul 11.25-15.00 di Hotel Kencana.
3. Hari Jumat, Ibu Aqila Natania mendapat panggilan ke Bank Syariah pukul 09.00.
4. Hari Rabu, Ibu Aqila Natania menghadiri acara pertemuan di Perawang ke PT Perkasa.
5. Kiat yang membicarakan tentang proyek pembuatan jembatan dan membawa dokumen yang diperlukan pada pukul 08.00-11.00.
6. Hari Senin, pertemuan dengan klien di Cempaka Hotel pukul 08.00-11.20.
7. Hari Kamis, ada rapat di kantor PT. Samudra, pukul 11.00-15.00.
8. Hari Jumat, pukul 14.00-16.00, ada pertemuan di kantor Gubernur.
9. Hari Selasa, pukul 13.00-14.30.50, janji makan siang bersama Bapak Adnan Aidan di Restaurant Lembah Kuring.
10. Hari Selasa, pukul 10.00-12.00, teken kontrak proyek di Mall Yogyakarta.
11. Hari Sabtu, pukul 14.00-17.00, ada pertemuan di kantor membicarakan tentang rapat mingguan.
12. Hari Rabu, menghadiri pesta perkawinan anak dari Bapak Akmal Fauzian, Kabag. Keuangan PT Lima Cahaya, di kediamannya Jalan Purnama 10 Blok B 14, Yogyakarta, pukul 11.00-12.30.
13. Hari Rabu, pukul 16.00-17.00, menandatangani surat izin bangunan.
14. Hari Senin, pukul 15.00-17.00, menghadiri rapat dengan pimpinan Bank Syariah.

Langkah Kerja:

1. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan
2. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan
3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan

2) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	-	-	-
2.			
3.			

3) Peralatan Praktik

- Komputer
- Telepon
- Alat pemindai data/scanner
- Informasi internal tentang jadwal tahunan kegiatan organisasi
- Program/aplikasi dalam komputer untuk penjadwalan
- Alat tulis kantor

4) Penilaian Praktik

a. Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan			
1. Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Informasi pada dokumen pendukung diidentifikasi sesuai dengan kegiatan.			
3. Jadwal hari libur nasional dan hari cuti pimpinan diidentifikasi.			
B. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan			

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
1. Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan..	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi			
3. Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan disusun.			
C. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan			
1. Metode pencatatan kegiatan yang digunakan diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi.			
3. Jadwal kegiatan pimpinan diperbaharui secara berkala.			

b. Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Referensi

Stroman, James, Kevin Wilson dan Jennifer Wauson. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 5th Edition. New York :American Management Association. 2014.

Fulton-Calkins, Patsy J., Dianne S. Rankin, dan Kellie A. Shumack. The Administrative Professional: Technology and Procedure 14th Edition. Ohio: South-Western Cengage Learning. 2011.

2. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.012.01

JUDUL UNIT : Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola jadwal kegiatan pimpinan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi kegiatan pimpinan	1.1. Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait. 1.2. Informasi pada dokumen pendukung diidentifikasi sesuai dengan kegiatan. 1.3. Jadwal hari libur nasional dan hari cuti pimpinan diidentifikasi.
2. Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	2.1. Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan. 2.2. Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2.3. Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan disusun.
3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan	3.1. Metode pencatatan kegiatan yang digunakan diidentifikasi. 3.2. Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi. 3.3. Jadwal kegiatan pimpinan diperbaharui secara berkala.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit ini berlaku sebagai acuan untuk mengelola jadwal kegiatan pimpinan.
- 1.2. Informasi pada dokumen pendukung yang dimaksud dapat berupa jumlah peserta diundang, latar belakang peserta yang akan hadir, ketentuan kehadiran dalam pertemuan.
- 1.3. Metode pencatatan yang dimaksud dapat berupa pencatatan agenda elektronik (contoh outlook) dan buku catatan tertulis.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1. Peralatan

- 2.1.1. Komputer
- 2.1.2. Telepon
- 2.1.3. Alat pemindai data/scanner

2.2. Perlengkapan

- 2.2.1. Informasi internal tentang jadwal tahunan kegiatan organisasi
- 2.2.2. Program/aplikasi dalam komputer untuk penjadwalan
- 2.2.3. Alat tulis kantor

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)



4. Norma dan Standar

4.1. Norma

(Tidak ada)

4.2. Standar

4.2.1. SOP Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1. Penilaian terhadap unit kompetensi ini dilakukan di tempat kerja atau di luar tempat kerja.

1.2. Penilaian dapat dilakukan dengan kombinasi metode lisan, tertulis, observasi dan/atau portofolio.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

3.1. Pengetahuan

3.1.1. Jenis-jenis acara dan tata caranya, baik pemerintahan maupun non pemerintah

3.2. Keterampilan

3.2.1. Menggunakan perangkat elektronik (komputer dan scanner) serta aplikasi yang menunjang

3.2.2. Menyusun jadwal kegiatan dengan mempertimbangkan jeda waktu yang sesuai

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1. Teliti

4.2. Ramah

4.3. Konsisten

5. Aspek kritis

- 5.1. Ketelusuran dalam mengidentifikasi dan menyeleksi kegiatan pimpinan
- 5.2. Penggunaan metode pencatatan kegiatan pimpinan sesuai kebutuhan
- 5.3. Ketepatan dalam memperbaharui jadwal kegiatan pimpinan secara berkala