

# PRAKTIK MENGATUR JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

Oleh : siska Oktavianti, M. Si Email: [siska\\_oktavianti@yahoo.com](mailto:siska_oktavianti@yahoo.com)  
(SMK Yapentob Toboali Babel)



Tujuan Umum : Para calon sekretari memahami dan mengatur kegiatan pimpinan secara profesional

Tujuan Khusus : Setelah mengkaji materi ini Kamu dapat : (1) menjelaskan pentingnya pimpinan dibuatkan jadwal kegiatan; (2) mempersiapkan jadwal kegiatan pimpinan

Jadwal Kegiatan Pimpinan adalah segala jadwal kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya diluar rutinitas kantor yang dilakukan di balik meja kerja kantor.

Jadwal kegiatan harus diperhitungkan secermat mungkin mengingat pimpinan sarat dengan kegiatan yang tidak mungkin menghadiri dan melaksanakan semua kegiatan. Untuk itu Sekretaris harus mampu mengatur jadwal kegiatan menggunakan skala prioritas, yaitu berdasarkan : urutan surat

masuk dan berdasarkan tingkat kepentingannya.

Agar tertib kegiatan pimpinan buatlah jadwal kegiatan disusun dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan dan bulanan.

## Praktik :

Hari ini, Senin 21 Oktober 2006 Terdapat beberapa tugas dan acara yang akan dikerjakan oleh pimpinan. Aturlah kegiatan pimpinan tersebut dalam Agenda kerja pimpinan (Jadwal Kegiatan Pimpinan) selama satu minggu pada formulir yang telah disediakan :

1. Senin, 21 Oktober 2006 , pukul 8.00-09.30 rapat staf di ruangan pimpinan
2. Senin, 21 Oktober 2006 , pukul 10.00 – 12.00, menerima tamu Ibu Dwi Puspita untuk membicarakan kontrak kerjasama.
3. Senin, 21 Oktober 2006, 13.00 – 15.00, menemui undangan Kepala SMK Negeri 1 Samarinda dalam rapat pembentukan Majelis Sekolah, kembali ke kantor sekitar pukul 15.30, kembali ke kantor kurang lebih jam 16.00
4. Bapak Felianus, Direktur PT Kumaha ingin bertemu pimpinan besok jam 08.00
5. Selasa, 22 Oktober 2006, pukul 08.00 – 16.00, mengikuti Seminar sehari di Hotel Benakutai, Balikpapan., tidak kembali ke kantor
6. Rabu, 23 Oktober 2006, pukul 08.00-10.00, mendengarkan laporan hasil Survei lapangan dari Ibu Maria Ulfah
7. Rabu, 23 Oktober 2006, pukul 10.00 menerima telepon dari Miss. Sakuku Rata dari Sunkan, Jakarta
8. Rabu, 23 Oktober 2006, pukul 13.00-15.00, bertemu dengan Bapak Yose Sutomo direktur PT Sumber Platina, kembali ke kantor kurang lebih pukul 16.00
9. Rabu, 23 Oktober 2006 19.00 – 22.00 ada pertemuan KADIN dan acara ramah tamah dengan Walikota Samarinda di Hotel Senyuir
10. Kamis, 24 Oktober 2006, pukul 08.00-09.30 pertemuan dengan Koordinator PSG SMK Negeri 1 Samarinda Bapak Falah Y, membicarakan masalah Praktik Industri
11. Kamis, 24 Oktober 2006, pukul 09.00-12.00 membicarakan perluasan usaha di Tenggarong dengan Ibu Sunarsih.
12. Jum'at, 25 Oktober 2006, pukul 08.00-11.00 persiapan pengiriman ekspor Souvenir Khas Kaltim ke AS ke kantor Deperindag.
13. Sabtu, 26 Oktober 2006, pukul 08.00 - 13.00 acara Turnamen Golf antar pengusaha daerah Kaltim di Lapangan Golf Tanah Merah, tidak kembali ke kantor.



**PT Mahakam Trade**  
Jl. Dr. Soetomo 105 Telp. (0541) 741995 Facs. (0541) 741995  
Samarinda

**JADWAL KEGIATAN PIMPINAN**

<b>No</b>	<b>Hari,Tanggal</b>	<b>Jam</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat</b>
1	2	3	4	5

Samarinda, \_\_\_\_\_ 200  
Sekretaris,

\_\_\_\_\_