

MODUL PRAKTIKUM PERKANTORAN



TIM PENYUSUN :

- 1. Prof. Dr. Henry Eryanto, MM (Universitas Negeri Jakarta)**
- 3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd (Universitas Negeri Jakarta)**
- 3. Dra. Odah Saodah (SMKN 10 Jakarta)**
- 4. Dra. Yayah Rokayah (SMKN 50 Jakarta)**
- 5. Dr. Yus Nuryati (SMKN 12 Jakarta)**

**PROGRAM STUDI D-4 ADMINISTRASI PERKANTORAN DIGITAL
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan modul praktik perkantoran ini.

Tujuan disusunnya modul ini yakni sebagai acuan dari setiap poin materi yang dipraktikkan di laboratorium perkantoran. Setiap materi yang penulis sajikan dalam modul ini merupakan kompetensi yang diperuntukkan bagi mahasiswa fakultas ekonomi. Materi yang terdapat dalam modul ini penulis kutip berdasarkan buku referensi yang penulis baca.

Penulis menyadari bahwa penulisan modul ini jauh dari sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata semoga modul ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca.

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Etika Kantor	1
Prosedur Penanganan Telepon I	7
Prosedur Penanganan Telepon II	11
Prosedur Penanganan Tamu	12
Prosedur Penanganan Surat	16
Penanganan Surat dengan Kartu Kendali	22
Perjalanan Dinas	26
Agenda Kerja Pimpinan	31
Petty Cash	34
Rapat	39
Peralatan Perkantoran I	44
Peralatan Perkantoran II	49
Persiapan Presentasi	52
Latihan Soal	55
Daftar Pustaka	71

BAB I

ETIKA KANTOR

Kata Etika, sering disebut dengan dengan istilah etik, atau *ethics* yang mengandung banyak pengertian. Dari segi Etimologi, istilah etika berasal dari kata Latin "*ethicus*" dan dalam bahasa Yunani disebut "*ethicos*" yang berarti kebiasaan

Etika juga disebut ilmu normatif, yang dengan sendirinya berisi ketentuan-ketentuan (norma-norma) dan nilai-nilai yang dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.

Etika merupakan cabang filsafat, yang mempelajari pandangan-pandangan dan persoalan-persoalan yang berhubungan dengan masalah kesusilaan, dan kadang-kadang orang memakai istilah filsafat etika, filsafat moral, atau filsafat susila. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa etika ialah penyelidikan filosofis mengenai kewajiban-kewajiban manusia, dan hal-hal yang baik dan buruk.

Sedangkan etiket (bahasa Perancis Etiquette) adalah tata krama, sopan santun, atau tata pergaulan. Kalau etika membahas apa yang benar, salah, jujur, adil dan lain-lain; sementara itu etiket membahas apa yang sopan dan pantas." Etiket diterapkan, dalam percakapan, bertamu, berkunjung, makanminum, melayani atau menerima tamu, bertelepon, dan seterusnya.

Etika begaul

Setiap hari dalam pergaulan di kantor sudah tak terelakan, karena satu sama lain saling membutuhkan berinteraksi yang didalamnya mencakup komunikasi. Interaksi dan komunikasi akan berjalan dengan baik apabila kedua belah pihak saling menghormati dan mengerti akan hak dan kewajibannya masing-masing, karena etika itu menyangkut moralitas, susila, sosial, agama dan lain sebagainya.

Bagaimana memahami etika pergaulan adalah seperti berikut ini diantaranya :

- Bersikap sopan santun dan ramah
- Penuh perhatian terhadap orang lain (empathy)
- Mampu menjaga perasaan orang lain
- Berusaha untuk saling membantu bila melihat teman kerja membutuhkan bantuan
- Mampu mengendalikan emosi

Etika Berpakaian

Setiap orang selalu menginginkan penampilan yang menarik dan ingin merasa menarik dilihat orang lain, karena penampilan itu merupakan daya tarik setiap orang. Penampilan yang baik tercipta dari pakaian yang dipakai sehari-hari, walaupun didalam kantor hampir semua karyawan perusahaan memakai seragam masing-masing yang telah ditentukan dan sebagai karyawan di kantor tetap harus menjaga citra diri dan wibawa perusahaan sebagai image terhadap orang lain, apalagi kalau perusahaan bergerak di bidang jasa tentu salah satu menjadi hal pokok.

Pakaian yang baik dan pas digunakan memberikan kesan anggun dan lebih profesional dan yang perlu di laksanakan dalam berpakaian kantor adalah disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan harinya dalam menggunakan seragam, kalau mungkin warna atau model menurut selera tidak sesuai, karyawan meski tetap harus menggunakannya dan tidak menolak.

Bagaimana cara etika berpakaian di kantor yang perlu diperhatikan adalah :

- Gunakan pakaian dengan ukuran yang pas
- Biasakan berpakaian rapi dan tidak kedodoran
- Jangan merubah model pakaian

Etika Berbicara

Dalam berbicara gunakan bahasa dengan ucapan yang jelas dan gampang dimengerti serta tetap mwenjaga batasan-batasan yang mencerminkan etika dan tidak menimbulkan pembicaraan yang asal saja. Sebagai orang timur sangat menghormati nilai kesopanan.

Ada beberapa hal yang perlu diketahui ketika berbicara dengan orang lain.

- Pada saat berbicara harus menatap lawan bicara
- Pada saat berbicara suara harus jelas terdengar
- Gunakan bahasa yang baik dan benar
- Hindari menggunakan nada suara yang tinggi
- Aturilah pembicaraan agar gampang dimengerti
- Belajar untuk bisa mengimbangi lawan bicara
- Berusaha untuk menyenangkan lawan bicara
- Ciptakan selang sekali waktu rasa humor
- Mampu untuk memuji lawan bicara Selau berusaha untuk menjadi pendengar yang baik

Sedangkan hal-hal yang harus dihindari ketika berbicara dengan teman kerja

- Jangan membicarakan kejelekan orang lain/teman kerja
- Pada saat berbicara hindari pembicaraan hal yang sensitif
- Jangan memotong pembicaraan orang lain
- Jangan monopoli pembicaraan
- Hindari untuk membicarakan diri sendiri

Menjaga hubungan dengan rekan kerja

Dalam lingkungan kerja, faktor kerja sama merupakan landasan utama agar pekerjaan bisa berhasil dengan baik dan minimal bisa mencapai sesuai yang diinginkan. Sering kita tidak menyadari keberhasilan karir kita sebenarnya akibat dorongan dan peran dari teman kerja, oleh karena itu binalah hubungan dengan kebersamaan dan ciptakan citra yang baik kepada sesama rekan kerja dan tunjukan diri kita adalah bagian tak terpisahkan dari mereka. Dengan memperlakukan kawan sebaik mungkin dengan kesan bahwa dirinya sangat berarti bagi kita akan membawa hasil yang lebih baik dalam membina kelanjutan hubungan teman sekerja.

Kalau secara konsisten bisa membangun saluran komunikasi yang efektif dan efisien yang dapat menjadi wadah bagi semua karyawan untuk mencurahkan aspirasi dan keluh kesahnya, ini akan membawa suatu keberhasilan team kerja semakin lebih berkembang dalam hubungan kerja dan menciptakan iklim kerja yang nyaman dan damai.

Berikut ini kiat yang sederhana agar dihormati oleh rekan kerja:

- Jadikanlah teman sekerja sebagai mitra kerja, tetapi jangan menganggap teman kerja sebagai pesaing
- Tumbuhkan rasa saling membantu satu sama lain
- Ingatkanlah teman sekerja ketika ada sedikit menyimpang
- Jaga agar tidak terjadi konflik yang berkepanjangan
- Biasakan untuk berdiskusi yang bermanfaat
- Jangan menjelekan atau menjatuhkan teman sekerja dihadapan atasan
- Hargai setiap teman sekerja sebagai manusia yang bermartabat.

Hal penting yang harus diperhatikan dalam etika di kantor:

Sosialisasi

Sosialisasi merupakan sebuah proses komunikasi yang harus dijalani di berbagai situasi dan kondisi, baik di rumah, kampus, maupun kantor.

Ternyata, sosialisasi di lingkungan kerja pun memiliki aturan tersendiri. Salah bersosialisasi bisa-bisa memupuk musuh bukan menambah teman. Berikut cara-cara bersosialisasi di kantor seperti disitat dari Buku *Anak Bawang Cari Peluang*.

Berbicara dengan jelas

Bangunlah komunikasi dengan arah pembicaraan yang jelas. Pembicaraan tanpa arah hanya akan membuat lawan bicara bingung.

Hati-hati berkomentar

Ketika dilibatkan dalam sebuah pembicaraan yang melibatkan isu menarik, tentu akan memancingmu untuk berkomentar. Namun, hendaknya pikirkan matang-matang komentar yang akan di lontarkan. Jika isi perbincangan mengenai hal-hal serius, maka pastikan memberi komentar yang juga berisi.

Kompromi

Tidak hanya di dunia kerja, ketika memasuki lingkungan baru, tentu karyawan akan dihadapkan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang yang berbeda. Jangan pernah menjadikan satu pengalaman dengan satu orang untuk menggeneralisasikan rekan-rekan kerja lainnya.

Ketidaksepahaman dengan rekan kerja karena perilaku maupun pola pikirnya tidak sesuai denganmu itu adalah hal wajar. Namun, pastikan tetap produktif dalam bekerja. Budayakan kompromi dan toleransi sehingga bisa tercipta suasana kerja yang solid dan menyenangkan.

Pengaruh orang lain

Mempengaruhi orang lain dapat dilakukan dengan banyak cara positif. Bersikap ramah, menjadi pendengar setia, serta ringan tangan akan membuat orang lain merasa nyaman berada di dekat anda. Jangan lupa, tunjukkan kualitas yang dimiliki sehingga mereka menganggap anda sebagai orang yang diperhitungkan.

Hadapi masalah

Meski telah berusaha dengan baik, tidak dimungkiri masalah akan tetap datang. Namun, lari dari masalah bukanlah sebuah sikap yang bijak. Hadapi masalah tersebut dengan kepala dan hati yang tenang.

Tidak mudah terpancing

Ketika terjadi konflik di kantor, jangan mudah terpancing emosi. Apalagi melakukan tindakan karena terpengaruh provokasi. Berpikirlah secara jernih, sehingga dapat mengambil sikap dengan obyektif.

Jangan takut perubahan

Orang yang antiperubahan hanyalah orang kaku. Jika tidak mampu menerima perubahan, maka karyawan tersebut tidak akan pernah bisa maju. Oleh karena itu, jangan takut menerima perubahan selama itu memang baik untuk karier dan kehidupan karyawan itu sendiri.

Lepaskan ego

Bekerja dalam sebuah perusahaan apapun berarti siap untuk menjadi pemain tim. Untuk menjadi pemain tim yang baik, karyawan harus bisa melepaskan ego, sehingga dapat menjalin kerjasama yang solid.

PERTEMUAN 2
PROSEDUR PENANGANAN TELEPON I
(Menerima telepon)

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat dan sopan santun dalam menggunakan telepon berlaku untuk semua orang atau pegawai. Dalam menggunakan telepon, berarti pembicara bertindak sebagai wakil yang pantas dari organisasi tempatnya bekerja, oleh sebab itu perlu diusahakan agar dapat menciptakan kesan yang baik (Sedarmayanti,2005:97).

Penanganan telepon merupakan salah satu kemampuan atau sub kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris dan merupakan bagian integral dari penguasaan sub-sub kompetensi seorang sekretaris.

Bagi seorang sekretaris, telepon merupakan piranti pokok guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerjanya. Dengan telepon, informasi dapat disampaikan dan diterima dengan cepat, sehingga organisasi atau perusahaan dengan cepat menindaklanjuti atau melakukan tindakan antisipasif.

Hampir semua kegiatan bisnis pada masa kini memerlukan komunikasi melalui media telepon, seperti memperkenalkan perusahaan, memperkenalkan produk, memperkenalkan diri, memasarkan produk, meningkatkan relasi dengan pelanggan, mencari informasi, dan sebagainya. Pemakaian telepon yang efektif akan membantu keberhasilan dalam menjalin relasi bisnis. Namun perlu diingat bahwa pembicaraan melalui telepon bukan komunikasi tatap muka sehingga lawan bicara tidak dapat melihat cara nonverbal seperti mimik, ekspresi wajah, gerakan bagian tubuh dan sebagainya. Untuk itu, orang yang berkomunikasi melalui telepon harus berusaha untuk berbicara dengan suara yang jelas, tenang, santun dan menyenangkan.

Tata cara dalam menerima telepon.

1. Angkat telepon menggunakan tangan kiri.
2. Setelah berdering minimal 2 kali.
3. Ketika menjawab telepon, dilarang untuk mengucapkan kata Halo.

4. Ucapakan salam (pagi, siang, sore) kemudian diikuti oleh Nama Perusahaan, instansi, Jika perlu menyebutkan nama operator, dan tawaran bantuan.
5. Berusaha untuk berbicara dengan ramah, namun dengan suara yang jelas agar lawan bicara bisa dengan mudah untuk menangkap isi pembicaraan
6. Memberi kesan bahwa operator, bersedia membantu.
7. Jika (pimpinan) sedang sibuk/ diluar ruangan. Maka siapkan lembar penerimaan telepon (lembar pesan).
8. Kemudian diisi secara jelas. Mulai dari identitas penelepon sampai dengan isi pesan yang disampaikan.
9. Jika operator kurang jelas dalam mendengar perkataan si penelepon, maka mintalah pengulangan dengan sopan dan mulailah dengan kata Maaf. Kata maaf yang digunakan agar si penelepon bersedia mengulangi lagi kata-katanya.
10. Akhiri pembicaraan dengan ucapan terimakasih dan salam.
11. Jika pembicaraan telah selesai. Maka letakan kembali gagang telepon dengan benar.
12. Tutup telepon setelah penelepon menutup telponnya.

Standar Operation Prosedur dalam Penganan Telepon untuk pimpinan :

1. Angkat gagang telepon menggunakan tangan kiri.
2. setelah berdering minimal 2 kali.
3. dilarang mengucapkan kata hallo, sebutkan 4 (empat) hal :
 - Salam.
 - Nama perusahaan.
 - Nama diri.
 - Tawaran bantuan.
4. Kemudian tanyakan identitas sipenelpon terdiri dari :
 - Siapa
 - Darimana
 - Keperluan apa

5. Jika minta disambungkan kepada pimpinan maka gunakan tombol Flash/ hold/ transfer kemudian dilanjutkan dengan menekan nomer ekstention pimpinan.
6. Jika telpon diterima pimpinan maka tugas operator adalah langsung menutup gagang telponnya.
7. Jika telpon ditolak pimpina maka tugas operator yakni :
 - Minta maaf
 - Memberi alasan yang logis kepada penelpon
 - Mintalah penelpon untuk meninggalkan pesan atau minta penelpon untuk menghubungi pada waktu yang berbeda

Contoh bentuk Lembar Pesan yang digunakan oleh sekretaris

<u>TELEPHONE MESSAGE</u>			
Date	:	Time	:
from	:		
Company	:		
MESSAGE			
.....			
.....			
Received by : (name secretary)			

Contoh bentuk Lembar Pesan yang digunakan oleh operator/resepsionis

<u>TELEPHONE MESSAGE</u>		
Date	:	Time :
from	:	
To	:	
Company	:	
MESSAGE		
.....		
.....		
Received by : (name operator)		

PERTEMUAN 3
PROSEDUR PENANGANAN TELEPON II
(Menyambungkan telepon)

Tata cara dalam menyambungkan telepon tidak berbeda jauh dengan cara menerima telepon, hanya saja ada beberapa prosedur yang berbeda.

Standar Operation Prosedur dalam Penyambungan telepon untuk pimpinan :

1. Pastikan dulu siapa yang akan di telepon dengan mencari nomor telepon yang akan di hubungi di Telephone Number Finder (Buku telepon).
2. Angkat gagang telepon menggunakan tangan kiri.
3. Tunggu jawaban dari pihak yang ditelepon, setelah itu perkenalkan diri, dilarang mengucapkan kata hallo, sebutkan 4 (empat) hal :
 - a. Salam.
 - b. Nama perusahaan.
 - c. Nama diri.
4. Kemudian beritahu keperluan si penelpon.
5. Untuk perihal yang rahasia atau confidensial: misalnya sekretaris yang diminta oleh Pimpinan untuk menyambungkan telpon atau untuk menyampaikan pesan pimpinannya, dilarang untuk memberitahukan hal atau pesan tersebut selain kepada orang yang dimaksud untuk menerima pesan. Etikanya adalah selalu dahului dengan kata MAAF..dan berkata "maaf ibu/ bapak hal tersebut harus saya sampaikan langsung kepada yang bersangkutan"
6. Jika yang dituju bersedia menerima telepon dari Pimpinan, sambungkan segera telepon tersebut kepada pimpinan.
7. Jika yang dituju berhalangan menerima telepon atau sedang tidak ada diruangan, maka mintalah waktu untuk menelpon di lain waktu atau bila perlu tinggalkan pesan kepada operator yang menerima telepon.
8. Jika pembicaraan telah selesai, ucapkan terima kasih dan salam.

PERTEMUAN 4

PROSEDUR PENANGANAN TAMU

Cara penerimaan tamu di setiap organisasi pasti berbeda-beda. Di kantor pemerintah yang besar seorang tamu biasanya diminta untuk melaporkan diri pada suatu tempat penerimaan tamu. Penerima tamu biasanya bertanggungjawab untuk mengetahui nama tamu yang bersangkutan dan berusaha untuk menemukan dengan orang yang diperlukannya. Seorang tamu yang tinggi kedudukannya atau seorang pejabat tinggi pemerintah tidak mengharapkan bahwa ia harus berdiri menunggu gilirannya, akan tetapi harus ditemui. Seorang penerima tamu berkewajiban untuk menyerahkan nama tamu kepada orang yang akan dijumpai dan mengantarkan tamu itu kepada orang yang hendak ditemui.

Meskipun demikian seorang penerima tamu tidak boleh melayani tamu yang kurang tinggi kedudukannya secara kurang sopan, seorang penerima tamu yang baik harus mau melayani semua tamu termasuk seorang pembawa surat harus sama hormat dan sopannya sebagaimana ia menerima tamu seorang menteri suatu departemen.

Oleh Karena itu, dalam melaksanakan tugas menerima tamu, maka sikap dan kepribadian sekretaris akan memainkan peranan yang penting. Cara sekretaris menerima tamu secara langsung sangat mempengaruhi nama baik organisasi dimana sekretaris itu bekerja maupun nama pimpinannya.

Cara penerimaan tamu yang dipakai oleh penerima tamu tergantung kepada keadaan-keadaan dan kepada situasi yang bersangkutan.

Beberapa hal yang diharapkan oleh seorang tamu bila berkunjung di suatu kantor:

- ✦ Bertemu langsung dengan orang yang dimaksud
- ✦ Bertemu dengan orang yang mengerti masalah dan bila perlu orang yang dapat mewakili menyelesaikan permasalahan yang dibawanya.
- ✦ Tidak perlu menunggu lama
- ✦ Bila seorang tamu harus menunggu lama, bisa merasa nyaman dengan pelayanan/perlakuan yang baik dan sopan dari penerima tamu

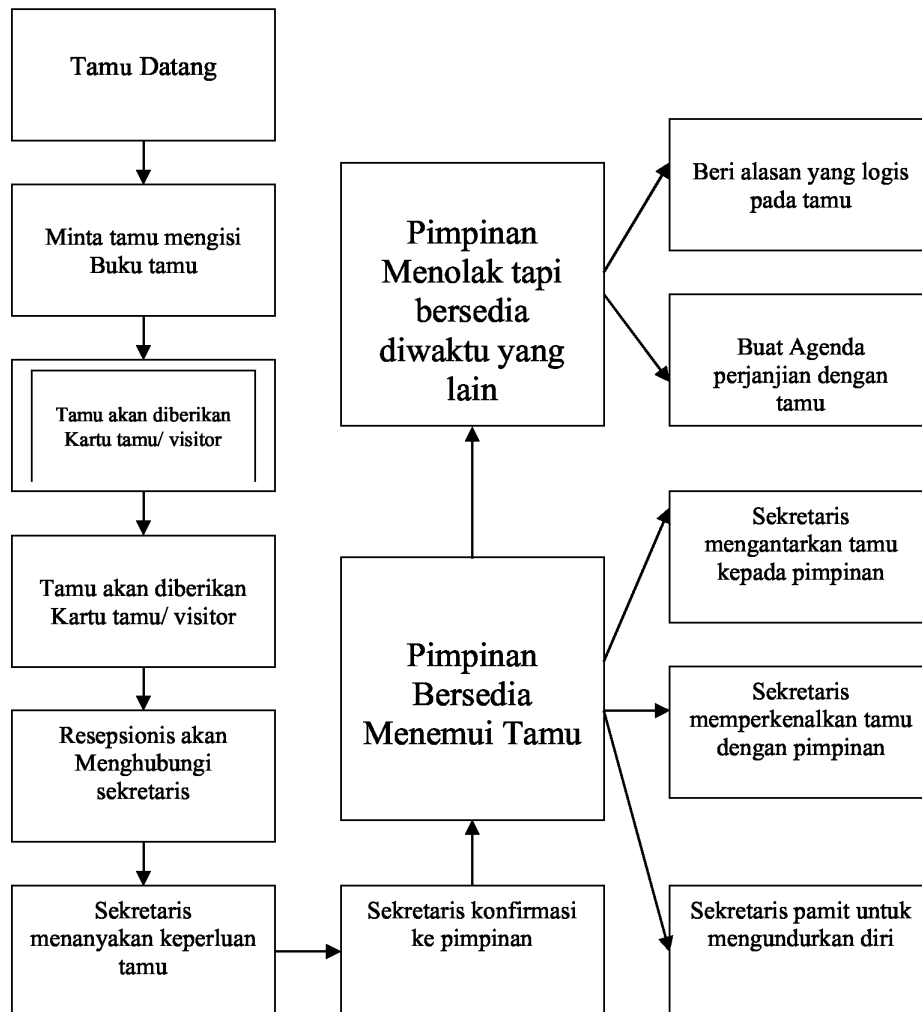
- ✳ Tidak dipimpong kesana kemari
- ✳ Diberi kepastian mendapat keterangan yang dimaksud, bila harus kembali, kapan waktunya.
- ✳ Mendapat sambutan yang ramah dan profesional walaupun hanya mengantar surat.

Namun keinginan tamu ini tidak selamanya dapat dipenuhi, terutama bila tamu datang tanpa perjanjian. Sekretarislah yang seharusnya berfungsi sebagai penyaring dari semua tamu yang datang.

Hal-hal yang Harus Diperhatikan dalam Melayani Tamu:

- ✳ Berpenampilan rapi, bersih dan segar
- ✳ Berprilaku sopan dan ramah
- ✳ Ekspresi wajah yang hangat, namun menyakinkan
- ✳ Menghapal nama tamu
- ✳ Senang bergaul
- ✳ Menjadi pendengar yang baik
- ✳ Menjaga sikap tubuh agar tidak melakukan kebiasaan jelek
- ✳ Berlaku sopan dan hormat kepada tamu
- ✳ Penuh semangat kerja
- ✳ Pakailah nada suara yang enak dan jelas
- ✳ Senantiasa bersikap tenang
- ✳ Menangani tamu yang komplek dengan profesional

CARA PENERIMAAN TAMU



Tata cara berjabat tangan

- Jika seorang pria berhadapan dengan wanita adalah sikap yang baik untuk menunggu apakah wanita mengulurkan tangannya untuk berjabat tangan atau tidak.
- Bila berhadapan dengan orang yang ragu-ragu apakah ia akan berjabat tangan atau tidak, atau terlihat akan mengulurkan tangan, maka sikap yang sopan ialah menerima saja tangan yang telah di ulurkan.
- Sebaliknya jika merasa ragu-ragu apakah akan menjabat tangan atau tidak, sebaiknya tidak jangan mengulurkan tangan.

PERTEMUAN 5

PROSEDUR PENANGANAN SURAT

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor modern. Pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat-surat yang masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Dalam suatu organisasi yang besar pengurusan surat-surat dapat dikerjakan dalam bagian masing-masing, atau dapat juga dipusatkan dalam satu bagian khusus.

Yang dimaksud mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan mendistribusikan memproses lebih lanjut dan menyimpan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tujuan mengurus dan mengendalikan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah.

A. Prosedur Penanganan Surat dengan Sistem Buku Agenda

1. Penerimaan Surat

Langkah-langkah penerimaan surat antara lain sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan surat masuk
- b. Menghitung jumlah surat yang masuk
- c. Memeriksa ketepatan alamat si pengirim
- d. Mengelompokkan surat berdasarkan jenisnya meliputi :
 - Surat dinas adalah surat yang berasal dari perorangan atau perusahaan yang ditujukan kepada perusahaan atau pimpinan yang bertindak mewakili perusahaan. Surat dinas digolongkan ke dalam surat dinas penting atau mendesak, surat dinas biasa, dan surat dinas rahasia.
 - Surat pribadi adalah surat yang sifatnya tidak boleh dibaca oleh yang bukan berkepentingan.

- Surat niaga adalah surat yang biasanya berisikan iklan atau brosur.

e. Membubuhkan tanda tangan sebagai bukti surat telah diterima

2. Penyortiran Surat

Beberapa tahap dalam penyortiran surat meliputi:

- a. Memisahkan antara surat dinas dan surat pribadi
- b. Menggolongkan surat dinas berdasarkan keamanan isinya antara lain: surat rahasia, surat konfidensial dan surat biasa
- c. Mengelompokan surat yang memerlukan penanganan khusus

3. Pencatatan Surat

Kegiatan dalam pencatatan surat meliputi:

- a. Membuka dan membaca isi surat, serta menuliskan pokok surat
- b. Memeriksa lampiran
- c. Membubuhkan tanggal dan paraf penerima surat
- d. Mengagendakan surat masuk ke dalam buku agenda tunggal atau buku agenda kembar

Berikut Gambar dari Buku Agenda Tunggal

1) Buku Agenda Tunggal

Adalah buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dalam satu unit tertentu.

No	Tgl Terima	No Agenda	Tgl Surat	No Surat	Lamp	Hal	Diteruskan Ke	Ket

2) Buku Agenda Kembar

Adalah buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar dalam unit tertentu.

No	Tgl Terima	No Agenda	Terima Dari	Dikirim Kepada	Lamp	Perihal	Diteruskan Ke

4. Pengarah Surat Masuk

Surat masuk yang sudah diagendakan ke dalam buku agenda perlu diarahkan agar lebih jelas kepada siapa surat tersebut diarahkan dengan disertai lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembaran yang disediakan oleh agendaris untuk membubuhkan disposisi pimpinan yang berisi tentang saran/ tanggapan/ instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan, kemudian surat tersebut disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Lembaran disposisi digolongkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

a. Disposisi Langsung

Yaitu disposisi yang ditulis langsung pada lembaran kertas.

b. Disposisi Tidak Langsung

Yaitu disposisi ditulis pada lembaran disposisi tersendiri yang sudah disiapkan.

5. Penggandaan Surat

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan *fotocopy*, stensil, printer, mesin ketik dan lain-lain.

6. Penyampaian Surat

Penyampaian surat kepada orang yang dimaksud dalam surat.

7. Penyimpanan Surat

Langkah-langkah dalam penyimpanan surat, antara lain:

- a. Mengindeks surat dengan sistem tertentu
- b. Memberi kode surat
- c. Menggunakan perforator
- d. Menyimpan surat pada folder atau map *snelhecter*.
- e. Menata arsip dalam laci/ *filing Cabinet*

B. Prosedur Penanganan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

1. Pembuatan Konsep Surat (*Draft*)

Konsep surat (*Draft*) adalah kegiatan merancang isi dan bentuk surat sebagai bahan tertulis dengan menggunakan manual yang akan diketik dengan rapih kemudian dikirimkan ke alamat yang dituju.

Pembuatan konsep surat dapat dilaksanakan oleh:

a. Pimpinan/ Atasan

Konsep surat yang dibuat oleh pimpinan/ atasan secara langsung berupa konsep surat dan diserahkan kepada sekretaris/ konseptor.

b. Sekretaris/ Konseptor

Konsep surat dibuat oleh sekretaris/ konseptor atas intstruksi/ perintah dari pimpinan, kemudian konsep surat yang dikoreksi oleh pimpinan diketik dengan rapih dan dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan.

2. Pengetikan Konsep Surat

3. Pemeriksaan Surat

Sekretaris/ konseptor memeriksa kembali surat yang keluar, memastikan apakah isi surat sudah sesuai dengan alamat si pengirim pada amplop

4. Penandatanganan Surat

Apabila surat sesuai dan benar serta tidak ada kesalahan, maka surat diberikan kepada pimpinan untuk ditandatangani

5. Pengiriman Surat

Surat yang dikirimkan ke dalam maupun ke luar instansi dicatat ke dalam buku agenda (ekspedisi) intern dan ekstern. Contoh surat keluar yang rutin dicatat ke dalam buku agenda oleh pegawai PT. ABC :

PT. ABC	Kode Dokumen : Tanggal Berlaku :
PERMOHONAN IZIN KELUAR PABRIK	
No. PSDM :	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama :	
No. Induk/Bagian :	
Mohon izin untuk :	
Pada tanggal :	
Mulai jam :	
Kembali jam :	
Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.	
Ka. Dept	Ka. Bag
(.....)	(.....)
Foreman	Jakarta, Pemohon
(.....)	(.....)

Contoh : Buku Agenda Intern pada PT. ABC.

No	Tanggal	Nomor Surat	Nama	No. Induk/Bag	Jam Keluar	Jam Kembali	Ket.

Contoh : Buku Agenda Ekstern pada P. ABC.

No	Tanggal	Nomor Surat	Nama	No. Induk/ Bagian	Ket

6. Penyimpanan Arsip

Arsip digunakan sebagai bukti fisik harus disimpan dan ditata dengan benar agar bisa suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali.

PERTEMUAN 6

PROSEDUR PENGARSIPAN DENGAN MENGGUNAKAN KARTU KENDALI

Sistem kartu kendali adalah sistem penanganan arsip dengan pola baru sebagai pengganti sistem buku agenda dan sistem kartu (*kaulbach*). Kartu kendali yaitu prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai disimpan. Pengurusan dan pengendalian surat masuk atau keluar dalam kartu kendali (rangkap tiga). Surat yang dicatat dalam kartu kendali adalah surat penting.

Perbandingan penggunaan Buku Agenda dan Kartu Kendali menurut Sedarmayanti(2005:76) sebagai berikut:

A. Sistem lama atau Buku Agenda

- Agak ulit untuk di file
- Sarana penemuan kembali, nomor/kode surat agak sulit diingat
- Pengaturan arsip dengan peralatan agak sulit diterapkan
- Kurang/tidak fleksibel, lembar petunjuk bersilang tidak dapat diterapkan

B. Sistem baru atau Kartu Kendali

- Dapat di File
- Indeks atau petunjuk mudah diingat
- Karena persyaratannya baik, vertikal file dapat terwujud, dan dapat disesuaikan dengan calon pengguna
- Fleksibel. Lembar petunjuk silang dapat diterapkan.

Dalam mengelola Arsip, dikenal beberapa istilah antara lain:

- Unit Kearsipan, adalah satuan kerja yang mempunyai tugas pokok mengelola arsip. Unit kearsipan dapat terdiri dari penerima surat, pencatat surat, pengarah surat, dan penata/penyimpan surat.
- Unit Pengolah, adalah satuan kerja yang melaksanakan salah satu fungsi organisasi.

- Tata usaha unit pengolah, adalah unsur unit pengolah yang selain melaksanakan tugas ketata usahaan, juga mengelola kearsipan di unitnya sendiri.
- Pengolah surat, adalah pegawai yang berada di unit pengolah dan bertugas mengolah/memproses/melaksanakan/ instruksi atau disposisi sesuai dengan isi surat.
- Lembar disposisi, adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi sebagai pengganti penulisan disposisi diatas surat.

Kartu kendali terdiri dari 3 (tiga) lembar yang terdiri dari :

9. Lembar I berwarna putih
10. Lembar II berwarna kuning
11. Lembar III berwarna merah

Kegiatan sistem kartu kendali dalam pengurusan dan pengendalian surat mencakup :

1. Penerimaan surat masuk dan surat keluar
2. Mencatat surat masuk dan surat keluar
3. Mengarahkan dan mengendalikan
4. Menyampaikan ke unit pengolah
5. Penyimpanan atau penata arsip

Contoh bentuk dari Kartu Kendali :

NOMOR URUT:	KODE:	TGL:
INDEKS:	DARI/ KEPADA :	
ISI RINGKAS :		
TANGGAL :	NO. SURAT :	LAMPIRAN:
PENGOLAH :	DITERUSKAN:	DISIMPAN:
CATATAN :		

Petunjuk Pengisian Kartu Kendali :

1. Kolom indeks atau Subjek
Diisi kata tangkap sebagai petunjuk utama surat.
2. Kolom tanggal, No dan huruf M atau K
Diisikan tanggal, surat dicatat pada kartu kendali, Nomor diisi dengan nomor urut pencatatan. Jika yang dicatat surat masuk lingkari M sedangkan bila yang dicatat surat keluar lingkari K.
3. Kolom kode
Diisi kode klasifikasi arsip yang dipakai
4. Isi ringkas
Diisi keringkasan isi surat
5. Kolom lampiran
Diisikan keterangan mengenai jumlah dan jenis lampiran yang disertakan dalam surat
6. Kolom dari

Diisikan dari mana asal surat yang diterima

7. Kolom kepada

Diisikan kemana surat dialamatkan atau ditujukan

8. Kolom tanggal

Diisikan tanggal yang tercantum dalam surat

9. Kolom nomor surat

Diisikan nomor yang tercantum dalam surat

10. Kolom pengolah

Diisikan nama unit yang mengolah surat

11. Kolom paraf

Diisikan paraf yang menerima surat

12. Kolom catatan

Diisikan catatan yang dianggap perlu

Pengurusan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali urutannya sebagai berikut :

1. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
2. Satuan kerja pengarah melampirkan surat asli tersebut dengan tiga lembar kartu kendali
3. Apabila lembar I, II dan III telah diisi, maka Lembar I ditinggal di satuan pengarah untuk disimpan dalam kotak kartu kendali sebagai alat pengendali surat.
4. Lembar II dan III disampaikan kepada satuan kerja pengolah.
5. Kartu kendali lembar II disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah, dan lembar III kembali kepada pengarah untuk disimpan dibagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.

PERTEMUAN 9

PERJALANAN DINAS

A. Rencana Perjalanan Dinas

Apabila pimpinan akan mengadakan perjalanan dinas ke luar kota atau ke luar negeri dalam rangka perjalanan dinas, biasanya akan memberitahukan rencananya kepada sekretaris, sehingga sekretaris dapat bertanggung jawab penuh dalam mempersiapkan segala kebutuhan untuk perjalanan tersebut.

B. Mengadakan Perencanaan dan Persiapan Perjalanan.

Sekretaris harus mempunyai cukup pengetahuan tentang perjalanan dan segera menanyakan lebih rinci tentang kerja pimpinannya dalam tugas tersebut seperti :

1. Persiapan Perjalanan

- a. Tujuan perjalanan serta rencana tempat-tempat yang akan dikunjungi selama perjalanan
 - b. Tanggal rencana pemberangkatan dan lamanya perjalanan
 - c. Pertemuan yang akan dilaksanakan dengan siapa dari perusahaan mana, dan apa jabatannya juga kapan diadakan pertemuan.
 - d. Akomodasi seperti penginapan atau Hotel yang diinginkan
 - e. Transportasi yang diinginkan dapat melalui : Darat, Laut, dan Udara
 - f. Apa saja yang harus dibawa pimpinan, buat daftarnya.
2. Untuk perjalanan ke luar kota atau ke daerah, sekretaris cukup mengatur transportasi dan akomodasi serta janji temu bagi pimpinannya.
3. Untuk perjalanan ke luar negeri selain akomodasi dan transportasi serta jadwal pertemuannya, sekretaris juga harus memperhatikan persiapan dokumen dan biaya perjalanan yang diperlukan seperti :
- a. Passport : bila perjalanan dinas yang akan dilakukan oleh pimpinan adalah untuk kepentingan negara, maka passport dikeluarkan oleh departemen luar negeri. Tetapi bila perjalanan dinas yang akan dilakukan pimpinan adalah untuk kepentingan negara, maka passport dikeluarkan oleh kantor imigrasi.

- b. Visa : ijin dari suatu negara untuk memasuki daerah/ wilayah negara lainnya. Visa diminta dari perwakilan/ kedutaan negara yang akan dikunjungi.
 - c. Vaccinasi: Untuk mendapat pasport, harus menunjukkan surat vaksinasi internasional (health certificate)
4. Selain itu, sekretaris harus menyiapkan Surat Tugas dan travel Funds. Travel funds dapat dibeli atau diperoleh di bank dan dapat berwujud :
- a. Traveler's Check : sejenis check dengan jumlah nominal yang berbeda
 - b. Letter of Credit (L/C) : surat ini digunakan apabila seseorang memerlukan dana yang jumlahnya besar selama dalam perjalanan.
 - c. Credit Card : kartu Cuma-Cuma yang dapat diperoleh dari bank
 - d. Uang Cash
5. Membuat Daftar atau jadwal Perjalanan (Itinerary) yang dibuat dalam rangkap empat yaitu :
- a. Untuk dibawa serta oleh pimpinan
 - b. Untuk keluarga pimpinan
 - c. Untuk Sekretaris
 - d. Untuk Arsip

Untuk perjalanan tugas ke luar negri, sekretaris harus memperhatikan, apakah passport pimpinannya masih berlaku. Bila mana tidak, maka sekretaris harus menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memperpanjang paspor tersebut. Kadang-kadang seorang pimpinan lebih suka kalau sekretarisnya sendiri yang mengurus surat-surat yang diperlukannya untuk perjalanan dinas ke luar negri, dan selalu dapat menyerahkan kepada biro perjalanan yang direkomendasikan atau yang sudah biasa melayani perusahaan tersebut.

C. Jadwal Perjalanan Dinas.

Hal-hal yang dimuat dalam jadwal perjalanan dinas terdiri dari sebagai berikut

:

1. Nama karyawan
2. Jabatan
3. Tanggal keberangkatan
4. Tujuan keberangkatan
5. Nomer penerbangan
6. Hotel
7. Jadwal Kegiatan (ket : tanggal dan waktu)
8. Masalah

Bentuk Form Pengendalian Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri

Nama :
Tanggal dan waktu berangkat :
Tujuan :
Maksud Perjalanan :
Jenis kendaraan yang digunakan :
Tanggal, dan waktu tiba :

No	Subjek	Hasil Pemeriksaan	Keterangan
1.	Passport		
2.	Visa		
3.	Sim Internasional		
4.	Kartu Kuning (Kartu Kesehatan)		
5.	Tiket Pesawat		
6.	Mata Uang Rupiah		
7.	Traveler's Cheques		
8.	Credit Card		
9.	Rencana Perjalanan		
10.	Mata Uang Asing		
11.	Kartu Nama		
12.	Note Book		
13.	Kunci Kantor		
14.	Kaca Mata		
15.	Tas Tenteng (Hand Bag)		
16.	Tas Obat		
17.	Perlengkapan Audiovisual		
18.	Perlengkapan Penunjang		
19.	Tas Kantor		
20.	Tas Pakaian (Koper)		
21.	Hotel Reservation		
22.	Peta		

Mengetahui

Yang Memeriksa

Pelaksana Perjalanan

Sekretaris

Selama pimpinan tidak di tempat, sekretaris hendaknya mempunyai tanggungjawab yang lebih dibandingkan dengan apabila pimpinan sedang berada di tempat.

Tanggung jawab sekretaris dapat diwujudkan antara lain dalam hal:

1. Pekerjaan rutin tetap dikerjakan dengan lancar
2. Apabila ada kesulitan sehubungan dengan penyelesaian suatu pekerjaan, tanyakan kepada pejabat yang telah ditunjuk untuk menggantikan pimpinan selama pimpinan tidak di tempat.
3. Dapat memberi informasi yang dibutuhkan kepada semua pihak guna kelancaran penyelesaian pekerjaan.

Jika pimpinan sudah kembali dalam perjalanan dinas, pada umumnya harus membuat laporan tentang hasil kunjungan perjalanannya dan laporan tentang keuangan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka sekretaris hendaknya segera dapat membantu mengerjakan/meyeleaikannya, memberikan data dan informasi kepada pimpinan tentang hal-hal yang erat kaitannya dengan bahan yang diperlukan pimpinan, dan perubahan-perubahan yang terjadi selama pimpinan tidak di tempat (bila perlu).

PERTEMUAN 10

AGENDA KERJA PIMPINAN

Pimpinan tidak mungkin mengingat jadwal kegiatannya dari hari kehari karena kesibukan dan segala aktifitasnya yang padat, oleh sebab itu diharapkan sekretaris dapat mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan. Walaupun suatu kegiatan telah direncanakan beberapa minggu sebelum waktunya, tetapi pada kenyataannya secara mendadak acara harus dirubah, karena bersamaan waktunya dengan acara lain yang sama pentingnya. Pada umumnya perubahan acara ini ditetapkan oleh pimpinan, tetapi dalam hal-hal tertentu sekretaris diharapkan dapat merubah acara pimpinan dengan tepat apabila dipandang memang harus demikian. Untuk membantu pimpinan dalam hal mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan, sebaiknya sekretaris membuat jadwal dalam selembar kertas atau buku khusus dan mencantumkannya pada *white board*/ lembar khusus yang diletakan diruang pimpinan ada diruang sekretaris.

Pimpinan akan memilih bentuk agenda atau jadwal acara kegiatan yang paling sesuai, dan diharapkan sekretaris juga mempunyai bentuk agenda yang serupa untuk memudahkan pengaturan serta pengecekan semua rencana atau jadwal acara kegiatan pimpinan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam rangka mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan antara lain :

1. Menerima dan menghimpun surat/ bahan acara kegiatan pimpinan.
2. Menyusun jadwal acara kegiatan pimpinan, untuk keperluan harian, mingguan dan bulanan.
3. Menjawab secara tepat setiap pertanyaan yang berkaitan dengan acara kegiatan pimpinan.
4. Mengingatkan setiap acara kegiatan pimpinan.
5. Selalu mengikuti kemungkinan perubahan acara kegiatan pimpinan.

Perencanaan dapat dibedakan dalam:

1. Perencanaan jangka panjang (long term plan)

2. Perencanaan jangka menengah (medium term plan)
3. Perencanaan jangka pendek (short term plan)

Jadwal Acara Kegiatan Harian

Senin	M	S	S	R	K	J	S
2009		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
2 Juni 2009	28	29	30				
08.00							
09.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							

Jadwal Acara Kegiatan Mingguan

No	Hari/ tanggal	Acara	Jam	Tempat	Ket
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

PERTEMUAN 11

LAPORAN KAS KECIL (Petty Cash)

A. Pengertian Kas dan Kas Kecil

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.

Yang termasuk kas sebagai berikut :

- Uang kertas dan logam
- Check dan bilyet giro
- Simpanan dibank dalam bentuk giro
- Traveler's check : check yang dikeluarkan untuk perjalanan
- Money order : Surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna
- Cashier's order : Check yang dibuat oleh bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga
- Bank draft : Check atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat

Dari uraian di atas maka kas mempunyai kriteria sebagai berikut :

- Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
- Dapat dipergunakan setiap saat diperlukan
- Penggunaanya bersifat bebas

Kas kecil (Petty Cash) adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil/ rutin perusahaan dan meliputi jumlah yang relatif kecil. Kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai hal-hal yang

sifatnya rutin dan relatif kecil, misalnya dibawah Rp 5.000.000,- sedangkan kas besar biasanya digunakan untuk melakukan semua penerimaan kas dan pengeluaran kas yang jumlahnya relatif besar, misalnya : hutang dagang, biaya gaji, pembelian barang/ alat berat dll.

B. Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Kas Kecil

Salah satu tugas sekretaris adalah mengelola kas kecil. Kas kecil bagi sekretaris digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti dana konsumsi, parkir, perangkoo, pembersih lantai, pembersih kaca, transpor mengantar surat, atau uang makan sopir dalam perjalanan. Untuk mengelola kas kecil maka yang perlu dilakukan oleh sekretaris adalah :

1. Sekretaris harus dapat mengatur/ merencanakan penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan atas segala pengeluaran kas kecil sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan untuk dibuktikan oleh bagian keuangan perusahaan.
2. Uang sebaiknya disimpan dengan aman. Diletakan di peti uang, setiap tutup kantor peti uang disimpan di lemari besi atau di laci meja dengan dikunci secara aman.
3. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran (dokumen lengkap) yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum. Bagi sekretaris yang penting hanya bukti-bukti pengeluaran, setelah akhir bulan semuanya terkumpul, dibuatkan laporan petty cash dan barulah bagian keuangan dicatat dan diberi nomor urut, jangan menunda pekerjaan pencatatan agar terhindar dari kekeliruan perhitungan. Bukti-bukti pengeluaran seperti kwitansi, atau bon kontan dihimpun dan disimpan sebaik-baiknya.

Contoh bukti pengeluaran kas kecil.

BUKTI KAS KECIL	
Dibayarkan kepada : Toko Puspita Mei 2009-06-08	No : 001
Keterangan : Pembelian alat-alat tulis Rp 250.000,- (kwitansi terlampir)	Jumlah :
Total	Rp 250.000
Disetujui oleh : Ani Puspa	Diterima oleh : Olivia

4. Melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil pada buku kas kecil, adapun bentuk buku kas dapat disusun bentuk T (dibagian kiri debet/ pemasukan dan dibagian kanan kredit/ pengeluaran)
5. Mempertanggungjawabkan dana kas kecil yang disertai dengan rekapitulasi pengeluaran uang yang dibebankan perkiraan yang sama. Misalnya, pengeluaran uang transport dibebankan keperkiraan 515 (transport) terdiri dari :

C. Contoh Latihan

1. Pada tanggal 2 September sebuah perusahaan membentuk sebuah dana kas kecil sebesar Rp 3.000.000,- selama periode tersebut terjadi pengeluaran sebagai berikut :

- September
4. Toko Tjandra, alat-alat tulis Rp 250.000
 - 4 Kafetaria SMK 1, makanan dan minuman Rp 450.000
 - 4 Bani, transport Rp 15.000
 - 5 Koperasi SMK 1, keperluan kantor Rp 150.000
 - 5 Bani, transport Rp 20.000
 - 6 Bani, transport Rp 25.000

- 6 Warung Kita, kertas HVS 5 rim Rp 125.000
- 6 Sun kafetaria, snack dan minuman Rp 250.000
- 7 Restoran Sen Rp 300.000
- 7 Toko Subur Makmur Rp 100.000
- 10 Restoran Sen Rp 350.000
- 20 Toko Sukur, kain pel dll Rp 50.000

2. Pengeluaran-pengeluaran melalui dana kas kecil yang dipertanggung jawabkan adalah sebagai berikut :

- Transport Rp 60.000
- Perlengkapan kantor Rp 250.000
- Pengiriman Barang Rp 550.000
- Kas Bon belum dipertanggung Rp 750.000

Dimana dana kas kecil ditetapkan Rp 5.000.000 Nilai check yang ditulis untuk menggantikan pengeluaran-pengeluaran tersebut adalah Rp

BUKU KAS KECIL

Periode : 2 – 20 September 2009

Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan Kepada/Penjelasan	Kode Perkiraan	Jumlah	Saldo Hari ini
2009					
02-Sep	7663	Pembentukan dana kas kecil	-	-	3.000.000
04-Sep	001	Toko Tjandra, alat-alat tulis	516	250.000	2.750.000
	002	Kafetaria SMK1, makan minum	518	450.000	2.300.000
	003	Bani, transport	515	15.000	2.285.000
05-May	004	Koperasi SMK1, keperluan kantor	517	150.000	2.135.000
	005	Bani, transport	515	20.000	2.115.000
06-Sep	006	Bani, transport	515	25.000	2.090.000

	007	Warung kita, kertas HVS	516	125.000	1.965.000
	008	Sun Kafetria, Snack minuman	518	250.000	1.715.000
07-Sep	009	Restoran Sen	518	300.000	1.415.000
	010	Toko Subur Makmur, keperluan kantor	517	100.000	1.315.000
10-Sep	011	Restoran Sen	518	350.000	965.000
20-Sep	012	Toko Sukur, kain pe dll	517	50.000	915.000
jumlah pengeluaran				2.085.000	
Sisa uang kas yang ada saat ini				915.000	
Saldo kas kecil periode akan datang				3.000.000	
Rekapitulasi :					
No	Nama	Jumlah	Disusun oleh : Ani Puspa		
perk	perkiraan		Diperiksa oleh:Johny widiarto		
515	Transport	60.000			
516	Perlengkapan Keperluan	375.000			
517	kantor Makan	300.000			
518	minum	1.350.000	Disetujui oleh : Hendra		
	Total	2.085.000			

PERTEMUAN 12

RAPAT

A. Mempersiapkan Rapat

Rapat merupakan suatu media komunikasi yang diselenggarakan oleh banyak organisasi baik swasta maupun pemerintah. Rapat merupakan alat untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah kelompok, disamping juga merupakan media pengambilan keputusan dengan musyawarah untuk mufakat.

Rapat terdiri dari dua macam, yaitu: Rapat formal dan Rapat informal. Rapat formal adalah pertemuan yang diselenggarakan setelah peserta rapat mendapat pemberitahuan sebelumnya melalui undangan. Pada umumnya pemberitahuan disertai dengan agenda rapat. Rapat informal adalah pertemuan yang diselenggarakan setelah peserta rapat mendapat panggilan/pemberitahuan secara langsung, rapat ini dilaksanakan untuk mendiskusikan suatu hal yang terjadi secara mendadak.

Untuk itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan rapat sebagai berikut:

1. Melihat Tujuan Rapat

Perhatikan tujuan atau agenda penyelenggaraan suatu rapat (misal : untuk memecahkan masalah, membuat sebuah keputusan, atau mengumpulkan informasi). Jika belum jelas tanyakan hal tersebut pada pimpinan. Jangan ragu untuk bertanya karena kegiatan pertama ini merupakan kunci bagi langkah persiapan rapat berikutnya.

2. Mempersiapkan Peserta Rapat

Persiapkan konsep surat undangan dengan baik. Periksa dan pertimbangkan lagi daftar orang-orang yang harus diundang dalam rapat, dengan dasar besar kecilnya kontribusi mereka terhadap agenda rapat. Konsultasikan dengan atasan tentang daftar undangan rapat tersebut, utamanya dalam hal mana yang harusnya perlu atau tidak perlu diundang. Mintalah petunjuk pada atasan tentang siapa yang nantinya akan memimpin jalannya rapat, menjadi moderator (jika diperlukan), serta menjadi notulen

rapat. Sehari sebelum pelaksanaan rapat, pastikan kehadiran orang-orang yang diundang dalam kegiatan rapat. Jika tidak bisa hadir, minta mereka dapat mewakilkannya pada orang yang kompeten terhadap masalah yang hendak dibahas.

3. Mempersiapkan Ruangan

Salah satu dari sekian banyak hal yang harus dilakukan dalam rapat adalah mempersiapkan ruangan dimana rapat akan diselenggarakan. Hal ini harus dilakukan sebelum rapat diselenggarakan dan sebelum undangan dikirim keluar kepada para anggota. Ruangan sebaiknya dipilih yang nyaman dan sesuaikan dengan jumlah peserta yang akan hadir dalam rapat. Kalau melibatkan instansi diluar kantor, check lagi jumlah orang yang akan hadir pada rapat yang hendak diselenggarakan karena akan mempengaruhi jumlah meja kursi yang harus disiapkan sekaligus jumlah snack atau makanan yang hendak disediakan. Atur pula tata letak meja dan kursi sesuai dengan keperluan rapat.

4. Membuat Daftar Acara

Apabila hal yang akan dibicarakan dalam pertemuan yang akan diselenggarakan telah ada, maka acara di dalam suatu pertemuan harus dibuat dan disusun secara sistematis, dengan cara membuat suatu pokok-pokok acara dalam garis besar. Tunjuk orang-orang yang akan duduk sebagai moderator (bila perlu) serta notulen rapat. Rancang acara rapat itu sesingkat mungkin dan kalau bisa sebelum makan siang rapat sudah bisa diakhiri untuk menghemat biaya rapat.

5. Mempersiapkan Bahan Rapat

Bersamaan waktu dengan mempersiapkan undangan kepada para peserta rapat, maka Sekretaris harus juga mempersiapkan bahan yang dipergunakan dalam rapat atau pertemuan dimaksud. Bahan-bahan itu dapat berupa acara atau agenda rapat pada waktu itu, hasil rapat yang lalu, kertas-kertas kerja dari para peserta yang akan dibahas, dll. Sebaiknya bahan-bahan rapat itu sudah di fotocopy sejumlah peserta dan sudah siap sehari sebelum pelaksanaan rapat. Kegiatan terakhir ini penting guna memfokuskan peserta dalam kegiatan rapat yang sedang berlangsung.

6. Mempersiapkan Peralatan Rapat

Di dalam penyelenggaraan suatu pertemuan biasanya dibutuhkan alat-alat yang diperlukan untuk tulis menulis. Sekretaris harus membuat suatu daftar keperluan untuk memenuhi kebutuhan ini. Alat-alat yang biasanya diperlukan dalam hal ini

adalah papan tulis, spidol, Flip-chart, Overhead projector atau slide projector, LCD, Tape Recorder untuk merekam jalannya rapat (jika perlu), alat-alat kelengkapan menulis seperti misalnya jepit kertas, klip kertas, perfurator, stapler dengan isinya, gunting, cutter, peruncing pensil, dan lain-lain. Segala sesuatu peralatan tersebut di atas harus telah dipersiapkan oleh sekretaris dan telah tersedia pada waktu rapat dimulai.

B. Membuat notulen atau Risalah Rapat

Setelah rapat selesai, sebaiknya dibuat notulen atau risalah rapat sebagai alat bantu ingatan/bukti hasil rapat.

Notulen atau risalah adalah catanan singkat tentang suatu pembicaraan dalam rapat yang perlu dicatat hanya bagian yang penting saja.

Pada dasarnya susunan notulen terdiri dari:

1. Judul/topik
2. Waktu dan tempat(mulai dan berakhirnya rapat)
3. Pemimpin rapat
4. Jumlah yang diundang, hadir, tidak hadir
5. Acara Rapat yang disebutkan secara berurutan dari pembukaan sampai penutupan
6. Jalannya rapat
7. Tempat, tanggal, bulan, tahun
8. Tanda tangan pembuat notulen (sekretaris)
9. Tanda tangan pengesahan notulen oleh ketua rapat

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat notulen

1. Setiap apa yang dibicarakan hendaknya disebut nama pembicaranya.
Contoh: Saudara setiadi mengemukakan, bahwa.....
Ketua menyetujui usul tersebut dan.....
2. Bila rapat diselenggarakan secara berkala, maka notulen hendaknya diberi nomor (I, II, III dan seterusnya).
3. Setelah selesai rapat bila perlu notulen disempurnakan dan disahkan, untuk kemudian dibagikan kepada peserta rapat, agar diketahui dan dijadikan bahan pemikiran selanjutnya.
4. Agar seluruh keputusan yang telah disepakati dalam rapat dapat dijadikan pegangan bersama maka notulen perlu dijadikan bukti/pedoman.
5. Keputusan yang telah disepakati hendaknya dicatat secara teliti.

6. Waktu dimulai dan ditutupnya rapat hendaknya dicantumkan.

Berikut ini adalah salah satu contoh bentuk notulen rapat

NOTULEN

Rapat Pemilihan Ketua Jurusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bandung Periode tahun 2010

I. Waktu

Hari : Senin
Tanggal : 1 Februari 2010
Pukul : 09.00-11.30 WIB
Tempat : R. 321

II. Organisasi

Ketua : Direktur Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi
Sekretaris : Wakil Direktur
Hadir :
Tidak Hadir :
(Lihat daftar tidak hadir)

III. Acara

1. Pendahuluan
2. Penjelasan tentang tata cara pemilihan calon ketua jurusan
3. Pemilihan calon ketua jurusan
4. Tanya jawab dan lain-lain\
5. Penutup

IV. Risalah pembicaran

Acara I:

1. Pada pukul 09.00 rapat dibuka oleh sekretaris
2. Sekretaris membacakan peserta yang hadir dan tidak hadir
3. Sekretaris membacakan jadwal pemilihan ketua jurusan

Acara II: Ketua menjelaskan,

1. Syarat calon ketua jurusan
2. Pemilihan ketua jurusan
3. Prosedur pencalonan
4. Prosedur pertimbangan
5. Prosedur penetapan

Acara III : Pemilihan Ketua Jurusan

1. Berdasarkan SK direktur Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Nomor 25/IV/1988 , pasal 3, terdapat 5 orang dosen yang dapat dicalonkan, yaitu:
 - 1) Dr. Abubakar, M.Si
 - 2) Dr. Nina prastowo, M.Sc
 - 3) Dr. Puji Sunarto, M.BA
 - 4) Dr. Pramuji, SH
 - 5) Dr. Sulasmono, M.Pd
2. a. Dr. Abubakar, M.Si tidak bersedia dicalonkan
- b. Dr. Nina Prastowo, M.Sc dan Dr. Puji Sunarto, M.BA menjabat sebagai dosen tetap STIE, sehingga tidak mungkin dicalonkan
- c. Dua orang calon yang dapat dicalonkan adalah Dr. Pramuji, SH dan Dr. Sulasmono, M.Pd

Acara IV : Tanya jawab

1. Dr. Nina Prastowo, M.Sc menanyakan prosedur pertimbangan dan penetapan ketua jurusan
2. Dr. Sulasmono, M.Pd menanyakan kemungkinan di masa yang akan datang

Acara V : Penutup

Tepat pada pukul 11.30 WIB, rapat ditutup oleh Direktur dengan ucapan terimakasih.

Mengetahui dan Mengesahkan

Bandung, 1 maret 2010

Ketua

Sekretaris

Prof. Dr. Koen Suprpto, MA
NIP: 252315

Dr. Koesmadinata, M.BA
NIP : 2523110

PERTEMUAN13
PERLENGKAPAN DAN PERALATAN
PERKANTORAN DAN KEARSIPAN
I

1. Letter Tray

Letter Tray adalah Rak bertingkat untuk penyimpanan berkas-berkas yang masih dalam proses atau tempat penyortiran surat.



2. Perforator

Alat yang terbuat dari besi yang berfungsi untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam Ordner atau map file.



3. Box File

Alat yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau arsip yang sebelumnya sudah di simpan di Map file.



4. Ordner

Alat yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau arsip yang sudah dilubangi.



5. Faximille

Alat transmisi yang mampu mengirimkan dokumen melalui jaringan telepon dengan hasil yang sama persis dengan aslinya.



6. Filing Cabinet

Sebuah lemari yang diletakkan secara vertikal yang digunakan untuk penyimpanan arsip.



7. Meja 1 Biro

Adalah meja yang berukuran besar atau memiliki laci di kedua sisinya, biasanya meja ini digunakan oleh *Top Management*.



8. Meja 1/2 Biro

Meja yang ukurannya relatif kecil yang hanya memiliki satu laci di salah satu sisinya.



9. Meja Letter L

Meja Letter L adalah meja yang membentuk huruf L yang biasanya di gunakan oleh sekretaris.



SECRETARY SETS

10. Meja Rapat

Meja yang umumnya berbentuk lingkaran, huruf U atau yang berbentuk persegi panjang. Biasanya meja ini digunakan untuk rapat.



11. Brangkas

Adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan surat berharga atau keuangan perusahaan.



12. Map File

Map yan digunakan untuk menyimpan dokumen atau arsip sementara.



13. Notice Board/ Bulletin Board

Adalah alat yang digunakan untuk memberitahu pengumuman-pengumuman penting, biasanya terletak di front office atau di depan ruangan kerja karyawan.



14. Finger Print dan Time Recorder

Alat yang digunakan untuk absensi karyawan, Finger print adalah alat mencetak absen dengan memindai sidik jari, dan time recorder adalah alat mencetak absen dengan cara kertas yang di rancang khusus di masukkan kedalam mesin.



15. Paper Shredder Machine

Alat yang digunakan untuk menghancurkan kertas atau dokumen yang sudah melewati masa pakai atau masa simpan.



PERTEMUAN 14
PERLENGKAPAN ATAU PERALATAN
PERKANTORAN DAN KEARSIPAN
II

1. **Stapler**

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa dokumen dengan cara memasukkan kokot (staples) berbentuk huruf u yang nantinya akan terlipat dibagian bawah kertas.



2. **Staples**

Staples atau disebut juga dengan kokot yang berbentuk huruf u, yang merupakan isi dari stapler.



3. **Highlighter**

Adalah alat yang digunakan untuk menandai tulisan atau kata-kata penting untuk buku, arsip dan sebagainya.



4. Binder Clips dan Paper Clips

Alat yang digunakan untuk menjepit beberapa kertas atau dokumen.



5. Schedule Planner

Adalah buku yang digunakan untuk mengurutkan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan berikutnya atau lebih dikenal dengan buku agenda kerja.



6. Stationary case

Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan perkantoran (alat tulis) yang bersifat kecil.



7. **Scanner**

Alat yang digunakan untuk memindai data/gambar yang nantinya akan berbentuk digital di komputer.



8. **Dispenser Tape**

Alat yang digunakan untuk menyimpan isolasi



9. **Post Note**

Kertas kecil yang digunakan sebagai pengingat.



10. **Paper Cutter**

Alat untuk pemotong kertas, bisa gunting atau pisau kecil.



PERTEMUAN 15

PERSIAPAN PRESENTASI

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap persiapan ada beberapa hal yang harus Anda lakukan diantaranya adalah menentukan topik, menetapkan tujuan, mengenali situasi dan mengenali audiens, menyusun materi, menentukan pendekatan yang digunakan, menyusun desain slide, dan latihan

a. Menentukan Topik

Apa topik yang akan saya sampaikan? Apakah topik ini dibutuhkan audiens? Mengapa saya menyampaikan topik ini?

Itulah beberapa pertanyaan yang perlu ditanyakan pada diri sebelum menentukan topik presentasi. Dengan begitu Anda akan mudah menemukan topik dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan audiens. Usahakan topik Anda menarik dan menggugah audiens untuk mendengarkan.

b. Menetapkan Tujuan

Apa yang Anda harapkan dari presentasi Anda? Jawaban dari pertanyaan ini yang akan menjadi arah dari presentasi Anda. Setiap presentasi harus punya tujuan. Dengan memiliki tujuan, Anda akan lebih baik dalam melakukan persiapan, lebih berhati-hati dalam tindakan, tampil lebih cerdas dan tepat sasaran, tentunya dengan hasil akhir yang berkesan bagi audiens. Buat tujuan Anda dengan jelas, bisa dicapai dan Anda tahu betul bagaimana mencapainya.

c. Mengenali Situasi dan Audiens

Mengenali situasi dan mengenali audiens akan membuat Anda jauh lebih tenang. Dalam hal ini Anda perlu melakukan koordinasi dengan audiens, atau panitia penyelenggara untuk menanyakan hal-hal yang ingin Anda ketahui. Seperti, dalam acara apa Anda melakukan presentasi, berapa lama waktu untuk presentasi, presentasi dilakukan di luar ruangan atau di dalam, adakah sarana pendukung yang digunakan, siapa saja yang akan hadir, berapa usia mereka, bagaimana tingkat pendidikannya, apa jabatannya, berapa rasio jumlah laki-laki dan perempuan, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan Anda.

d. Menyusun Materi

Langkah selanjutnya adalah menyusun materi. Dalam menyusun materi dibutuhkan kejelian dan ketepatan. Kenapa harus jeli dan tepat? Kejelian berhubungan erat dengan kemampuan presenter dalam memilih sumber yang bisa dipercaya sedangkan ketepatan berhubungan dengan kesesuaian materi dengan apa yang dibutuhkan oleh audiens. Jadi sebagai presenter yang baik, Anda tidak bisa asal-asalan dalam menyiapkan materi yang akan Anda sampaikan. Ada syarat yang harus dipenuhi dalam menyusun materi, antara lain materi harus

sesuai dengan topik, *update* dan terpercaya. Anda bisa mendapatkan materi dari pengalaman pribadi, buku, jurnal, hasil penelitian, majalah, internet atau koran. Satu lagi yang harus Anda pahami,

jangan membuat materi yang terlampaui banyak dan jangan gunakan kata atau kalimat yang Anda sendiri tidak memahaminya.

e. Menentukan Pendekatan yang Anda Gunakan

Setiap presentasi membutuhkan metode yaitu sebuah pendekatan yang Anda gunakan dalam menyampaikan materi. Metode yang baik adalah metode yang sesuai dengan topik yang Anda sampaikan. Ada beberapa metode yang bisa Anda terapkan diantaranya ceramah, eksperimen, simulasi, demonstrasi, ceramah plus dan lain-lain. Silahkan Anda eksplorasi metode yang paling cocok dengan topik Anda. Keberhasilan Anda memilih metode yang tepat akan membawa Anda menjadi presenter yang lebih efektif.

f. Menyusun Slide Presentasi

Jika presentasi Anda menggunakan slide, maka langkah selanjutnya adalah menyusun slide presentasi Anda semenarik mungkin. Dalam membuat slide ada beberapa prinsip yang harus Anda pahami.

- Sederhana
- Konten yang kuat
- Font yang indah
- Gambar yang menarik dan sesuai
- Penggunaan warna yang tepat
- Mematuhi prinsip CRAP, yaitu *contrast* atau kontras, *repetition* atau pengulangan, *Alignment* atau perataan dan *proximity* atau kedekatan. Dengan mematuhi enam prinsip di atas Anda akan mampu membuat slide yang menarik dan tampil beda.

g. Latih Presentasi Anda

Semua pembicara handal selalu melakukan latihan sebelum melakukan presentasi. Dengan latihan yang baik Anda akan lebih percaya diri, mampu menyesuaikan materi dengan waktu, dan Anda akan menemukan cara terbaik dalam menyampaikan presentasi. Hal ini termasuk melatih keluwesan Anda saat mengganti slide ppt Anda. Berbicara sambil mengubah slide dengan clicker tidak mudah secara otomatis, dengan adanya latihan Anda dapat mengasah keluwesan.

2. Tahap Membawakan

Dalam membawakan presentasi Anda bisa menggunakan struktur tiga bagian, yaitu pembukaan, pembahasan dan penutup.

- ❖ Membuka Presentasi

Pembukaan yang baik sangat menentukan keberhasilan sebuah presentasi sebagaimana pembukaan yang buruk juga cenderung membuat presentasi menjadi gagal. Ada banyak cara untuk membuka presentasi dengan menarik, diantaranya dengan cerita, mengajukan pertanyaan, menggunakan kutipan, menunjukkan data dan fakta, menggunakan *intermezzo*, menjelaskan maksud dan tujuan atau menggunakan humor. Anda tinggal memilih mana yang paling cocok untuk diri Anda.

❖ **Pembahasan**

Ini adalah tahap inti dari presentasi Anda. Disinilah secara keseluruhan materi Anda sampaikan. Anda harus menjelaskan materi Anda secara terstruktur dan jelas, selain itu Anda juga harus terampil menggunakan transisi antar sub topik, supaya audiens memperoleh kejelasan alur presentasi Anda. Sampaikan materi dengan penuh antusias dan semangat, optimalkan bahasa tubuh dan intonasi suara Anda. Buat audiens Anda terlibat dalam presentasi Anda dengan mengajukan pertanyaan, mengajak audiens Anda bergerak dan mempengaruhi emosi mereka dengan cerita yang inspiratif. Jika ini Anda lakukan dengan baik, maka apa yang menjadi tujuan presentasi Anda akan tercapai.

❖ **Menutup Presentasi**

Jangan pernah tinggalkan audiens Anda dengan kebingungan, tapi tinggalkan mereka dengan sesuatu yang bermakna yang akan mereka ingat selama-lamanya. Tutup presentasi Anda dengan menyimpulkan inti dari presentasi Anda, buatlah dalam kalimat pernyataan, selanjutnya sampaikan *call to action* Anda. Satu lagi yang perlu Anda catat, jangan pernah menutup presentasi Anda dengan kalimat yang terlampau panjang dan jangan minta maaf.

Catatan penting:

Sebelum tampil ada beberapa hal yang harus Anda lakukan yaitu datang lebih awal, periksa kondisi ruangan, peralatan pendukung dan hal-hal teknis yang lain.

3. Tahap Evaluasi

Ini adalah satu kebiasaan positif yang harus dilakukan setelah selesai melakukan presentasi. Hal ini saya maksudkan untuk mengevaluasi mana-mana yang tidak berjalan sesuai rencana, mana yang harus mendapat perbaikan dan mana yang harus dipertahankan. Dan yakinlah ini akan memberikan dampak positif untuk presentasi selanjutnya.

LATIHAN SOAL

❖ MELAKUKAN PANGGILAN TELEPON

1. Petunjuk pengerjaan

Cara mengerjakan/ menjawab soal:

- a. Baca dan cermati makna soal:
Anda adalah Asisten General Manager perusahaan furniture yang bergerak dalam bidang Furniture Kantor, yang bernama PT KANTHI NUGRAHA, Jln Wates Km 2 No. 45 Yogyakarta Telp/Fax. (0274) 7885566, Alamat email: minat@kanthinugraha.co.id, Website: www.kanthinugraha.co.id, Pimpinan Anda bernama Hambrah Jinayat, MBA., beliau menjabat sebagai *General Manager*
- b. Saat anda mengerjakan tugas pengujian akan menelepon anda
- c. Saat menerima telepon pimpinan sedang tidak ada ditempat
- d. Berikan informasi sesuai keperluan.
- e. Sebelum menerima panggilan telepon dan melakukan telepon ke luar, siapkantelebih dahulu informasi yang diperlukan.
- f. Catat informasi yang ada pada Lembar Pesan Telepon (LPT) untuk diketahui oleh pimpinan Anda.

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Pesawat telepon
- b. Lembar Pesan Telepon (*telephone message form*)
- c. Kertas
- d. Pen/bolpen
- e. Kalender meja

3. Soal dan informasi alur kegiatan

Sebagai Asisten, selain menangani pekerjaan rutin lainnya Anda juga harus menangani panggilan telepon (baik telepon masuk maupun melakukan panggilan ke luar), untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan penelepon maupun melakukan hubungan telepon yang diinstruksikan oleh pimpinan.

A. Kegiatan 1 (melakukan hubungan telepon) dalam bahasa Indonesia

Anda mendapat tugas dari pimpinan untuk menelepon Sekretariat Asosiasi Perusahaan Asing di Jakarta yang beralamat di LTC-Glodok, Jl. Hayam Wuruk 212, Lt. 7, Jakarta 11180.

Untuk memberikan konfirmasi bahwa pimpinan Anda bersedia hadir pada Malam Penganugerahan *Marketing Manager Award* yang diselenggarakan oleh Asosiasi Perusahaan Asing di Jakarta, yang akan dilaksanakan pada hari Jumat, 28 September 2012 pukul 19.00 WIB di

Hotel Mandarin Oriental Jakarta.

Pimpinan Anda meminta Anda untuk menanyakan mengenai nama ruangnya dan berapa orang yang akan *confirm* hadir pada acara tersebut, serta siapa *contactperson* yang dapat dihubungi.

B. Kegiatan 2 (menerima panggilan telepon) dalam bahasa Indonesia

Anda menangani panggilan telepon dan memberikan informasi yang dibutuhkan kepada penelepon, selanjutnya menulis pada LPT hasil pembicaraan yang terjadi. Perhatikan dengan baik isi pembicaraan, dan lakukan tindak lanjutnya sesuai dengan SOP. Sebagai informasi pimpinan Anda sedang tidak ada di tempat karena sedang menerima tamu *buyer* dari Amerika.

**LEMBAR PESAN
TELEPON**

Tanggal : Waktu :
untuk :
dari :
Perusahaan :
No Telepon :

Pesan

Received by :

❖ **MENANGANI SURAT DAN MENGELOLA ARSIP (AGENDA DAN ARSIP)**

1. Petunjuk Kerja

- a. Saat ini di meja anda ada 6 surat masuk dan 6 surat keluar
- b. Baca soal dengan cermat
- c. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan

2. Bahan dan Alat

- a. Format buku agenda surat masuk dan surat keluar
- b. 12 lembar surat
- c. Guide (HVS warna)
- d. Kertas sampul warna (2 macam) untuk penanda surat masuk/surat keluar
- e. 1 map snelhechter
- f. Perforator
- g. Stapler
- h. ATK

3. Alur Kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan.
- b. Untuk surat masuk diterima 2 hari dari tanggal surat.
- c. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format buku agenda surat masuk dan surat keluar yang telah disediakan.
- d. Lanjutkan untuk proses penyimpanan (arsip) dengan menggunakan sistem wilayah dengan pembagi utama tingkat propinsi.
- e. Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan.
- f. Setelah dicatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar selanjutnya susunlah guide dan simpanlah surat-surat/arsip tersebut dalam map snelhechter sesuai dengan sistem yang digunakan.

4. Hasil yang Diharapkan

- a. Buku agenda surat masuk dan surat keluar terisi dengan lengkap, benar dan rapi
- b. Surat-surat tersimpan dalam map snelhechter sesuai dengan sistem wilayah.

Lampiran Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut :

2. Surat Keluar

PT GLOBAL SARANA

Jl. Sudirman No. 125

Semarang

Nomor: 58/GSA/III/2014

8 Maret 2014

Perihal: Pengiriman Mesin Cuci dan Kipas Angin

PT Lucky Man

Jl. Gading Raya No. 25

Jakarta

Dengan hormat,

Pesanan Saudara melalui surat No.: 23/IDJ/III/2014 berupa dua unit mesin cuci merk Sony model S-90E dan lima unit kipas angin KDK model K-989C kami kirim hari ini, dan diperkirakan tiba di tempat Saudara besok.

Sesuai dengan permintaan Saudara, barang tersebut kami asuransikan pada Perusahaan Asuransi Selamat, Solo. Untuk memudahkan pengecekan, bersama ini kami lampirkan fotocopy premi asuransi, daftar rincian barang dan dokumen lainnya.

Semoga kiriman kami tiba dalam keadaan baik.

Hormat kami,

Ocky Sulistianingsih

Divisi Penjualan

TOKO SERBA ADA MAHAKAM
Jalan Sriwijaya No. 40 Jakarta Utara

1 Bulan 1 2008

01/TM/1/2008

Kepada
PT Borobudur
Jalan Kali Malang No. 12
Jakarta

Hal : Permintaan Daftar Harga

Dengan hormat,

Dengan ini perkenankanlah kami meminta daftar harga barang untuk barang-barang yang tersebut di bawah ini:

No	Nama Barang	Jenis / Ukuran
1	Bedak pitra	20 gr
2	Alas bedak pitra	35 ml
3	Pembersih pitra	150 ml
4	Penyegar pitra	150 ml
5	Deodoran green sona	30 gr
6	Deodorant segarin	30 gr
7	Fragrance perfume	25 gr

Mengingat pentingnya hal tersebut, kami harap PT Borobudur dapat mengirimkannya paling lambat 2 hari setelah surat ini dikirim.

Atas perhatian PT Borobudur, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami
Manajer

Dadang Dwi A.

❖ MELAKSANAKAN PENANGANAN PERJALANAN DINAS

1. Petunjuk Kerja

- a. Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia (terlampir)
- b. Susunlah data-data dan informasi tersebut sehingga memudahkan pimpinan anda untuk melakukan kegiatan
- c. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS Word/MS Excel

2. Alat dan Bahan

- a. Perangkat komputer dan printer
- b. Kertas HVS ukuran F4
- c. Stepler dan steples
- d. Kalender meja tahun 2015
- e. ATK

3. Alur Kegiatan

- a. Cermatilah setiap informasi agar jadwal dapat tersusun dengan rapi dan benar
- b. Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan
- c. Masukkan data-data kegiatan secara kronologis
- d. Cetak hasil ketikan di kertas HVS F4

4. Hasil yang Diharapkan

Jadwal kegiatan pimpinan tersusun dengan benar, jelas, informatif dan lengkap

❖ **SOAL AGENDA KERJA PIMPINAN**

1	Pembina UMKM Bapak Galuh Witjaksana, S.S. menghubungi melalui telepon kantor yang saudara terima dan meminta agar pimpinan menjadi motivator pada seminar dengan tajuk “ <i>Bussines Empowerment</i> ”. Sesi untuk pimpinan memberikan materi akan dilaksanakan pada tanggal 9 Desember 2015 hari Rabu jam 13.30-15.30WIB di <i>ballroom</i> Saphir Hotel Yogyakarta Jl. Laksda Adisucipto 38
2	Pimpinan mengingatkan agar setiap hari Senin secara rutin mulai pukul 07.30-08.00 diadakan apel pagi bersama seluruh staf manajemen kantor di halaman depan kantor
3	Melaksanakan sidak ke kantor cabang Wonosobo pada jam 13.00-16.00 WIB di hari Selasa tanggal 22 Desember 2015
4	Jum’at tanggal 11 Desember 2015 menerima kunjungan dari YLKI, bertempat di ruang pertemuan perusahaan pada jam 09.00-11.00 WIB
5	Menjamu makan siang Direktur PT Sonokeling Bapak Djati Pamulat, M.Sc. di Gadri Resto Jl. Rotowijayan 5 Yogyakarta tanggal 3 Desember 2015 jam 12.00-selesai
6	Menghadiri Konferensi Perdagangan Internasional yang dilaksanakan selama 2 hari mulai tanggal 4-5 Desember 2015 di The Phoenix Hotel Jl. Jendral Sudirman 9 Yogyakarta. Konferensi dimulai pukul 09.00-17.00 WIB
7	Pembukaan lomba mancing keakraban antar staf tanggal 23 Desember 2015 mulai jam 08.00 s.d. selesai diselenggarakan di pemancingan Mina Ageng Sleman Yogyakarta
8	Pada tanggal 17 Desember 2015 hari Kamis diadakan <i>meeting</i> dengan relasi Bapak Lanthip Wibowo, M.Pd. dari PT Cendekia Bhumi di ruang tamu pimpinan. <i>Meeting</i> dimulai jam 08.00-10.00 WIB
9	Tanggal 1 Desember hari Selasa melakukan pertemuan bisnis dengan Staf Area Marketing di Salatiga dengan agenda evaluasi target pemasaran dengan waktu pelaksanaan jam 13.00-16.00 WIB
10	Rapat koordinasi perusahaan tanggal 16 Desember 2015 pukul 09.00-12.00 WIB dengan seluruh manajer bagian di ruang pertemuan bagian SDM

❖ SOAL MENGELOLA KAS KECIL

Saudara mengelola *petty cash book imprest system* setiap bulan sebesar Rp.12.000.000,00. Selama bulan Desember 2015 telah terjadi pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil seperti di bawah ini. Catatlah transaksi-transaksi selama bulan Desember 2015 ke dalam *petty cash book imprest system*, dengan saldo bulan November sebesar Rp.1.200.000,00.

Akun pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. 311 Konsumsi
- b. 312 Transportasi
- c. 313 ATK
- d. 314 Iklan
- e. 315 Kurir
- f. 316 Lain-lain

Berikut ini transaksi-transaksi yang dilakukan selama bulan Desember 2015:

1. Tanggal 2 Desember pembelian persediaan kantor di Toko Sarjana: 3 rim kertas HVS A4 70 gram @ Rp.30.000,00; 2 rim kertas HVS F4 70 gram @ Rp.35.000,00; 4 lusin pulpen @ Rp.25.000,00/lusin
2. Tanggal 3 Desember pembayaran pembuatan cangkir (mug) sebagai souvenir kantor Rp.1.900.000,00 di Serayu Gift
3. Tanggal 4 Desember membayar ongkos antar barang kepada Laju Kurir Rp.65.000,00
4. Tanggal 7 Desember pembelian paket nasi kotak di RM Wong Paran untuk makan siang pada rapat koordinasi pimpinan Rp.250.000,00
5. Tanggal 8 Desember pembelian tiket pesawat pimpinan tujuan Surabaya PP di Jelajah Tour untuk pertemuan asosiasi Rp.1.400.000,00
6. Tanggal 9 Desember pembelian perlengkapan PPPK kantor Rp.200.000,00 di Apotik Sehat
7. Tanggal 10 Desember pembelian catridge 2 printer @ Rp.300.000,00 di Spektrum Computer
8. Tanggal 11 Desember membeli 30 buah perangko di kantor pos @ Rp.5000,00
9. Tanggal 14 Desember pembayaran servis fotocopy di Karya Teknisi Rp.400.000,00
10. Tanggal 15 Desember pembayaran sumbangan kemanusiaan melalui Forum Berjabat Rp.500.000,00
11. Tanggal 16 Desember membeli kudapan rapat insidental di Mirasa Bakery Rp.175.000,00
12. Tanggal 17 Desember membayar iklan di harian Sinar Pagi Rp.650.000,00
13. Tanggal 18 Desember membayar biaya seminar bisnis kepada Jaya Production Rp.1.250.000,00
14. Tanggal 21 Desember menjamu klien makan siang di Mulya Lounge Rp.750.000,00
15. Tanggal 22 Desember membayar pencetakan dan jilid company profile di Kartika Offset Rp.1.050.000,00

16. Tanggal 23 Desember membayar sewa stand di bussines expo kepada Pamerindo Organizer Rp.750.000,00
17. Tanggal 24 Desember membayar karangan bunga ucapan ulang tahun perusahaan relasi Anyelir Florist Rp.600.000,00
18. Tanggal 28 Desember membeli air mineral dan minuman ringan di Kedai Segara Rp.300.000,00
19. Tanggal 29 Desember pembelian permen, biskuit, dan tisu Rp.200.000,00 di B-Shop
20. Tanggal 30 Desember membeli BBM solar di SPBU Wirobrajan untuk bus kantor 50 liter @ Rp.6.900,00

❖ MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR (MENGETIK KECEPATAN)

1. Petunjuk pengerjaan

- a. Ketiklah sesuai dengan keadaan kantor Anda. Jika kantor Anda memiliki program komputer dan ter-*install* aplikasi **Typing Master**, namun jika tidak ada komputer yang ter-*install* aplikasi **Typing Master**, maka dapat diketik dengan **mesin ketik Manual**.
- b. Ketik terlebih dahulu Nomor dan Nama peserta kolom *User Name*, kemudian tekan enter.
- c. Klik pilihan *Typing Test* yang terdapat pada sisi kanan *System*.
- d. Tunggu perintah dan aba-aba dari Penguji untuk pilihan *Test Text* yang akan digunakan sebagai naskah pemanasan.
- e. Setelah selesai melakukan pengetikan ditiap naskah, silahkan tekan enter, kemudian klik "*view and print result*". Print hasil *Typing Test* anda.
- f. Serahkan seluruh hasil naskah (pemanasan, mengetik kecepatan 1, 2 dan 3) padaakhir sesi.
- g. Bila ada masalah dengan alat atau soal, tanyakan kepada pengawas pelaksana atau Panitia.
- h. Ketiklah naskah pemanasan selama 5 menit
- i. Ketiklah naskah kecepatan selama 15 menit
- j. Manfaatkan waktu sebaik-baiknya

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Komputer dengan aplikasi program *word processing*
- b. *Printer*
- c. *Copy holder*
- d. Stepler kecil
- e. Isi stapler ukuran kecil
- f. *Stopwatch* (untuk penguji)
- g. Kertas HVS A4
- h. *Catridge/toner*

3. Alur kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan
- b. Latihan pemanasan selama 5 menit dipandu oleh penguji
- c. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, yang dipandu oleh penguji
- d. Setelah selesai hasilnya di cetak dan diserahkan pada penguji
- e. Gunakan jarak 1.5 spasi
- f. *Font Times New Roman*
- g. *Font size 12*

4. Hasil yang diharapkan

- a. Kecepatan mengetik mencapai antara antara 150 s.d 300 epm
- b. Ketelitian mencapai 93 %

NASKAH PEMANASAN DENGAN TYPING MASTER SELAMA 5 MENIT

SURAT DINAS

Pada bab sebelumnya telah dibicarakan dasar-dasar surat menyurat, bagian-bagian surat, dan fungsinya serta bahasa yang di gunakan dalam surat-menyurat, selanjutnya dalam bab ini akan disajikan beberapa macam surat resmi yang sering dibuat oleh berbagai instansi maupun organisasi.

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis.

Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Contoh surat resmi ialah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan.

Surat-surat resmi, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Surat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat jawatan/kantor yang bersangkutan. Dengan kata lain, dapat dikemukakan bahwa surat merupakan duta organisasi atau duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus ditulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat.

Terdapat beberapa macam Surat yang bentuknya hampir sama, misalnya surat undangan, surat keterangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengantar, dan sebagainya. Macam-macam surat seperti itu blangkonya dapat dicetak terlebih dahulu. Dengan demikian, kita hanya menuliskan isi pokok surat yang biasanya terdiri atas beberapa kata atau kalimat singkat.

Jenis surat lainnya, surat permohonan, surat lamaran, surat keputusan, dan sebagainya. Surat-surat seperti jenis yang kedua ini tidak dapat dibuatkan blangkonya

terlebih dahulu. Untuk itu diperlukan kecakapan serta keterampilan dalam menyusun surat, diantaranya:

1. Memahami masalah yang akan dituliskan,
2. Memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan masalah yang disampaikan;
3. Mengetahui kedudukan pengirim surat dan kedudukan penerima surat,;
4. Menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik;
5. Memahami ejaan yang disempurnakan;
6. Menguasai pemakaian bahasa yang baik dan benar.

Surat-surat resmi yang akan diuraikan pada bagian ini, antara lain surat undangan, keterangan, kuasa, tugas, pengantar, pengumuman, permohonan, edaran, perjanjian dinas, dan keputusan. Untuk lebih memperjelas pemahaman kita, perhatikan beberapa contoh Surat dibawah ini!

Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada pihak lain agar pihak lain yang dimaksud datang pada waktu, tempat, acara/keperluan yang telah ditentukan.

Surat undangan digunakan untuk mengumpulkan para peserta untuk mengikuti kegiatan organisasi. Kata undangan adalah kata turunan, berasal dari kata dasar undang dan akhiran -an. Undang berarti panggil. Mengundang berarti memanggil atau mempersilahkan datang. Fungsi akhiran an, pembentuk kata benda. Oleh karena itu, undangan berarti orang yang dipanggil/ dipersilahkan hadir.

Surat undangan adalah surat yang berfungsi memanggil dan mengharapkan seseorang (penerima surat) untuk hadir pada waktu, hari, tanggal dan tempat yang sudah ditetapkan.

Surat undangan tak ubahnya penghormatan untuk datang yang diberikan oleh penulis surat kepada si penerima surat. Untuk dapat bertindak sebagai tanda penghormatan maka surat undangan hendaknya disusun di kertas menarik dan berkualitas baik, jelas isi yang terkandung di dalamnya, menggunakan sampul yang sesuai, dan disampaikan dengan tenggang waktu cukup untuk sehingga si penerima surat dapat mempersiapkan diri untuk memenuhi undangan tersebut.

Tenggang waktu yang cukup amat penting untuk diperkirakan oleh pengirim surat undangan sehingga yang diundang dapat mempersiapkan diri dengan baik dan

juga untuk menulis surat jawaban undangan apabila terpaksa tidak dapat menghadiri undangan tersebut.

Sumber : Nanik Suryani, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2013. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta. Graha Ilmu

❖ MENGOPERASIKAN APLIKASI PRESENTASI

1. Petunjuk pengerjaan

- a. Peserta mampu memaparkan pengalaman, pendapat atau saran berdasarkan pengetahuan, pengamatan dan pengalaman serta dapat mempresentasikan dalam bahasa Indonesia di depan penguji dan audience.
- b. Nilai maksimal : 100
- c. Bobot : 15 %
- d. Waktu maksimal : 40 menit

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Komputer
- b. Alat tulis lainnya

3. Alur kegiatan

- a. Waktu yang diberikan 30 menit untuk persiapan, dan 7 menit untuk presentasi secara bergiliran dan 3 menit untuk tanya jawab.
- b. Jumlah paparan minimal 2 dan maksimal 5 slide untuk dipresentasikan.
- c. Paparan berupa penjelasan singkat dengan menggunakan program *Power Point*.
- d. Presentasi menggunakan bahasa Indonesia.
- e. Materi presentasi bukan teori, melainkan pengalaman / pendapat / saran-saran dari anda sendiri, berdasarkan latar belakang pendidikan anda sebagai siswa program keahlian Administrasi Perkantoran.

4. Aspek yang dinilai

- a. Proses Penyiapan bahan presentasi
- b. Ketepatan waktu penyiapan bahan presentasi
- c. Penguasaan materi presentasi dan isi materi
- d. Sistematika Penyajian
- e. Penggunaan bahasa
- f. Teknik presentasi (memaparkan dan menjawab pertanyaan)
- g. Ketepatan waktu presentasi

❖ PRESENTASI

Buatlah sebuah presentasi singkat dalam Bahasa Indonesia dari informasi berikut:

Memaknai Kantor

Kantor (dari bahasa Belanda *kantoor*, sendirinya dari bahasa Perancis *comptoir*) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi.^[1] Kantor sering dibagi kepada dua jenis; kantor yang terbesar dan terpenting biasanya dijadikan kantor pusat, sedangkan kantor-kantor lainnya dinamakan kantor cabang.

Tujuan utama lingkungan perkantoran adalah untuk mendukung penghuninya dalam pelaksanaan pekerjaan, dengan biaya serendah mungkin dan tingkat kepuasan setinggi mungkin. Mengingat beragamnya pekerja dan tugas yang dikerjakan, tidaklah selalu mudah untuk memilih ruang kantor yang cocok. Guna membantu pengambilan keputusan desain ruang kerja dan kantor, dapat dibedakan tiga jenis ruang kantor ruangan kerja (*work spaces*), ruangan pertemuan (*meeting spaces*), dan ruangan pendukung (*support spaces*).

Perusahaan-perusahaan baru atau berkembang, kantor cabang jarak jauh, ruang-ruang proyek, dapat dilayani oleh "Serviced Offices" (kantor yang mempunyai fasilitas pelayanan) sebagai pemecahan sederhana dan dapat menyediakan semua jenis-jenis ruangan. Ruangan kerja dalam suatu kantor biasanya digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor yang lazim, seperti membaca, menulis dan pekerjaan dengan komputer. Ada sembilan jenis generik ruangan kerja, masing-masing mendukung aktivitas-aktivitas yang berbeda

Sumber : <https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor> didownload tanggal 27 November 2015

Petunjuk :

- a. Buatlah presentasi dari materi di atas.
- b. Materi presentasi dibuat dalam format *Power Point* menggunakan bahasa Indonesia, maksimal 5 lembar (slide)
- c. Pembuatan materi presentasi = 30 menit
- d. Penyampaian materi presentasi (dalam bahasa Indonesia) = maksimal 7 menit
- e. Buat presentasi dengan menambahkan *animasi, slide show, transitions, design, insert gambar* yang menarik, atau beberapa menu agar tampilan lebih menarik.
- f. Simpanlah dengan nama Presentasi Kantor di **My Computer, data (D)**
- g. Sesi tanya jawab oleh peserta = 3 menit

DAFTAR PUSTAKA

Kadarmo, Siwi. 2001. Sekretaris dan Tugas-Tugasnya. Jakarta: Nina Dinamika

Sedarmayanti. 2005. Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Bandung: CV. Mandar Maju

Rismawaty. 2008. kepribadian dan Etika Profesi. Yogyakarta: Graha Ilmu