##### Paket

##### 1


##### DOKUMEN NEGARA

**UJIAN NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

### SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kode : 6045

Alokasi Waktu : 18 jam

Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

1. **PETUNJUK UMUM**
2. Anda adalah Asisten Kepala Wilayah Yogyakarta sebuah perusahaan Distributor ATK, yang bernama PT WILWATIKTA BAHANA, Jl. Kaliurang Km 3 No. 127 Yogyakarta. Telp/Fax 0274 7883456 Alamat email: kabar@wtiktabahana.Co.id Website: [www.wilwatiktabahana.co.id](http://www.wilwatiktabahana.co.id) Pimpinan anda bernama Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc. menjabat sebagai Kepala Wilayah Yogyakarta.
3. Dokumen soal ujian praktek ini terdiri 9 pekerjaan, yaitu :
4. Menggunakanperalatankantor (mengetik kecepatan)
5. Menggunakan peralatan kantor (menggunakan internet untuk mencari informasi
6. Melakukan komunikasi melalui telepon
7. Melakukan surat menyurat
8. Memproses surat/dokumen
9. Mengimplementasikan sistem kearsipan
10. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
11. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
12. Mengoperasikan aplikasi presentasi
13. Sebelum mengerjakan soal praktik, bacalah setiap item soal dengan cermat dan teliti
14. Periksa seluruh kelengkapan soal pada setiap tugas, jika tidak lengkap segera melapor kepada pengawas ujian
15. Kerjakan soal yang menurut anda dianggap paling mudah
16. Cantumkan nomor ujian pada setiap hasil pekerjaan
17. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada pegawas ujian
18. **KESELAMATAN KERJA**
19. Perhatikan unsur-unsur keselamatan kerja selama mengerjakan soal ujian praktik
20. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang teradi diluar semestinya kepada pengawas ujian
21. **DAFTAR PERRRALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN**

DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NamaAlat/komponen/bahan | Spesifikasi | Jumlah | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Alat Tes / Alat tangan | Disesuaikan  | Disesuaikan |  |
| 2. | Komputer | Disesuaikan  | Disesuaikan  |  |
| 3.  | Printer  | Disesuaikan  | Disesuaikan |  |
| 4. | *Copy holder* | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 5. | Stepler kecil | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 6. | *Stopwatch* (untuk penguji) | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 7. | Kertas HVS A4 | Disesuaikan | Disesuaikan |  |
| 8. | *Catridge*/toner | Disesuaikan | Disesuaikan |  |

1. **SOAL / TUGAS**

**Soal 1: SOAL MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR (MENGETIK KECEPATAN)**

1. **Petunjuk pengerjaan**
2. 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**.
3. Ketik terlebih dahulu Nomor dan Nama peserta kolom *User Name*, kemudian tekan enter.
4. Klik pilihan *Typing Test* yang terdapat pada sisi kanan *System*.
5. Tunggu perintah dan aba-aba dari Penguji untuk pilihan *Test Text* yang akan di gunakan sebagai naskah pemanasan.
6. Setelah selesai melakukan pengetikan disetiap naskah, silahkan tekan enter, kemudian klik “*view and print result*”. Cetak hasil *Typing Test* anda.
7. Serahkan seluruh hasil naskah (pemanasan, mengetik kecepatan 1, 2 dan 3) pada akhir sesi.
8. Bila ada masalah dengan alat atau soal, tanyakan kepada pengawas pelaksana atau Panitia.
9. Ketiklah naskah pemanasan selama 5 menit
10. Ketiklah naskah kecepatan selama 15 menit
11. Manfaatkan waktu sebaik-baiknya
12. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer dengan aplikasi *program word processing*
	2. *Printer*
	3. *Copy holder*
	4. Stepler kecil
	5. Isi stapler ukuran kecil
	6. *Stopwatch* (untuk penguji)
	7. Kertas HVS A4
	8. *Catridge*/toner
13. **Alur kegiatan**
	1. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan
	2. Latihan pemanasan selama 5 menit dipandu oleh penguji
	3. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, yang dipandu oleh penguji
	4. Setelah selesai hasilnya di cetak dan diserahkan pada penguji
	5. Gunakan jarak 1.5 spasi
	6. Font Times New Roman
	7. *Font size* 12

**4. Hasil yang diharapkan**

1. Kecepatan mengetik mencapai antara antara 150 s.d 300 epm
2. Ketelitian mencapai 93 %

**NASKAH PEMANASAN DENGAN *TYPING MASTER* SELAMA 5 MENIT**

|  |
| --- |
| **DAYA GUNA WARKAT**Warkat adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang untuk sebagai pengingat (alat bantu ingatan). Warkat otomatis menjadi arsip begitu diproses untuk penyelesaian suatu kegiatan organisasi. Warkat sebagai bahan arsip mempunyai 4 kegunaan, yaitu:1. Guna informasi;
2. Guna yuridis;
3. Guna sejarah;
4. Guna ilmu pengetahuan.

Suatu warkat mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu warkat mempunyai guna informasi, yuridis atau guna yang lain. Jadi, suatu warkat dapat hanya mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Di bawah ini dikemukakan contoh-contoh guna warkat sesuai dengan jenis warkat, antara lain seperti berikut ini.1. Surat undangan untuk menghadiri pertemuan (rapat), ini merupakan warkat yang mempunyai kegunaan informasi. Informasi yang tersirat dalam warkat ini adalah kapan pertemuan itu diadakan, pukul berapa rapat itu dimulai, dimana tempat rapat, dan apaacara rapat.
2. Surat perjanjian jual-beli, ini selain mempunyai guna informasi, yaitu macam jual-beli yang diadakan, kapan mulai diberlakukan, juga secara yuridis warkat itu mempunyai kewajiban hukum, yaitu hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.
3. Berita acara serah terima jabatan suatu organisasi, warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan selain informasi dan yuridis.
4. Laporan penelitian seorang ilmuwan, warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi.

Warkat juga dapat dibedakan menjadi 2 nilai guna sesuai dengan siapa yang memanfaatkan warkat tersebut. Secara otomatis warkat bernilai guna bagi organisasi yang menciptakan warkat tersebut atau pemilik warkat (nilai guna primer). Di samping itu warkat juga dapat dimanfaatkan oleh pihak lain di luar organisasi pencipta warkat yang bersangkutan (nilai guna sekunder). Sebagai contoh, laporan tahunan suatu organisasi dapat memiliki nilai guna primer karena bermanfaat untuk perkembangan yang akan datang bagi organisasi yang bersangkutan. Selain berguna bagi organisasi pencipta atau pemilik warkat, laporan itu dapat dimanfaatkan oleh organisasi lains sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan untuk perkembangan organisasinya.Menurut Vernon B. Santen, nilai guna warkat juga tercermin dari isi warkat yang tercakup dengan satu istilah ALFRED, yaitu :A = *Administrative value* (nilai administrasi)L = *Legal value* (nilai hukum )F = *Fiscal value* (nilai bidang keuangan)R = *Research value* (nilai penelitian)E = *Educational value* (nilai pendidikan)D = *Documentary value* (nilai dokumentasi) (The Liang Gie, 1974: 215).Berbagai kegunaan warkat akan sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan sebagai arsip. Arsip tidak selamanya haru disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Sesuai kegunaannya ada arsip yang perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanan.Sumber : Partono, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press. |

**NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN TYPING MASTER SELAMA 10 MENIT**

|  |
| --- |
| **JENIS ARSIP**Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi disimpan 1 – 5 tahun, yang lain 5 – 10 tahun, dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Untuk arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunannya sangat rendah. Jadi, ada arsip yang dalam jangka waktu tertentu (1 tahun misalnya) sering dikeluarkan dari penyimpanan (dalam hal ini penyimpanan di unit pengolah). Sebaliknya ada arsip yang dalam jangka waktu 3 tahun sama seklai tidak pernah dikeluarkan untuk bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilasksanakan. Kedua macam arsip tersebut tetap mempunyai nilai dokumenter. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip seperti berikut ini : 1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis)akan segera di proses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi)
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3).
4. Arsip statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contoh : Teks Proklamasi.

**Penataan Arsip** Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaanya. Dalam penerapan SIM (Sistem Informasi Manajemen) penataan sumber data harus terprogram secara rapi sehingga prosedur penyampaian bahan informasi tidak terganggu. Seperti uraian di muka, penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara menyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya warkat, dalam hal ini warkat dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dan sebagainya).Surat masuk yang bersifat rutin diproses dengan langkah-langkah seperti berikut ini. * 1. Surat datang diterima oleh bagian penerima. Dibagian ini surat disortir dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurusi masing-masing jenis (surat, surat kabar, majalah, surat pribadi, dan sebagainya). Untuk surat organisasi (surat dinas) diteruskan ke bagian pencatat (agendaris).
	2. Bagian pencatat setelah mencatat di buku agenda (kalau masih menggunakan agenda) atau mencatat di lembar pengantar (gambar 1), atau mencatat di Kartu kendali (gambar 2). Pencatatan dengan menggunakan lembar pengantar atau kartu kendali apabila penataan arsipnya menggunakan pola baru sistem kearsipan. Lembar pengantar dibuat oleh bagain pencatat rangkap dua (2) dan apabila menggunakan Kartu kendali dibuat rangkap tiga (3).
	3. Pengarah akan memeriksa apakah sudah sesuai dengan apa yang dicatat pada lembar pengantar atau kartu kendali. Selanjutnya meneruskan ke bagian pengolah untuk penyelesaian, yaitu dengan memberikan disposisi. Lembar asli setelah diparaf oleh petugas bagian pengolah disimpan di bagian pengarah, sedangkan duplikatnya disimpan di bagian pengolah.
	4. Bagian pengolah, yaitu tata usaha pengolah meneruskan surat ke pimpinan pengolah dan lembar duplikat pengantar sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan ke pimpinan.
	5. Pimpinan pengolah melalui pelaksana pengolah dapat memberikan disposisi untuk diproses atau disimpan karena tidak memerlukan tindakan selanjutnya. Dapat pula arsip itu dimusnahkan kalau memang tidak diperlukan lagi (sudah tidak memiliki nilai guna).

Surat-surat keluar tidak jauh berbeda dengan surat masuk, diproses dengan langkah­-langkah seperti berikut ini.1. Pimpinan pengolah membuat konsep sendiri dan selanjutnya menyerahkan ke pelaksana untuk dikirim ke tatausaha pelaksana. Kalau surat keluar didasarkan atas arsip sebelumnya, maka pimpinan pengolah membuat disposisi dan diserahkan ke pelaksana pengolah.
2. Pelaksana pengolah mengkonsep surat berdasarkan isi disposisi dari pimpinan pelaksana dan diteruskan ke tatausaha.
3. Tatausaha pengolah setelah selesai membuat surat dan sudah dikoreksi, selanjutnya, diserahkan ke pimpinan.
4. Surat yang sudah siap (sudah ditandatangani) melalui tatausaha pengolah diserahkan ke bagian pencatat untuk diproses selanjutnya.
5. Bagian pencatat menerima surat dari tatausaha pengolah yang rangkapnya sesuai kebutuhan (dapat 2 atau tiga bahkan dapat lebih) mencatat dengan menggunakan kartu kendali (rangkap 3) atau dengan lembar pengantar (rangkap 2).
6. Dari bagian pencatat diteruskan ke bagian pengirim untuk disampaikan ke alamat yang dituju. Kalau ada duplikat atau triplikat untuk dilaporkan kepada unit lain, maka duplikat atau triplikat itu diteruskan ke bagian pengirim bersama surat aslinya untuk disampaikan. Pertinggal atau arsip dikirim ke penata arsip melalui tatausaha pengolah. Kartu kendali, asli tetap berada di bagian pencatat, duplikat disampaikan ke penata arsip, dan triplikat ditinggal di bagian tatausaha sebagai bukti pengolahan surat yang bersangkutan sudah diselesaikan.

Sumber : Partono, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang : Unnes Press. |

**NASKAH PEMANASAN MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK MANUAL SELAMA 5 MENIT**

**Kecepatan : 150 epm selama 5 menit**

Seorang manager mencapai hasil-hasilnya melalui orang-orang lain. (65)

Betapapun sempurna rencana-rencana, organisasi dan pengawasan (127)

serta penelitiannya, bila orang-orang tidak mau melakukan peker- (191)

jaan yang diwajibkan, bila mereka tidak dapat menjalankan tugas- (255)

nya dengan minat dan gembira, maka seorang manager tidak akan (316)

mencapai hasil sebanyak yang dapat dicapai. Memberikan motivasi (380)

adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manager dalam membe- (445)

ri inspirasi, semangat dan dorongan kepada orang-orang lain un- (508)

tuk mengambil tindakan. Ini adalah bagian dari pekerjaannya yang (573)

menggiatkan orang-orang. Jumlah dari segala sesuatu yang dila- (636)

kukan oleh seorang manager untuk mendapatkan hasil dari orang- (698)

orang. Sesuatu yang memotivasikan orang-orang lebih merupakan (760)

soal perkiraan daripada pengetahuan yang nyata. Berabad-abad (821)

lamanya ketakutan dan paksaan merupakan alat motivasi yang utama. (886)

Sumber : Marimin, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2012. *Keyboarding 10 Jari Buta.* Semarang. Unnes Press.

**NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK MANUAL SELAMA 10 MENIT**

**Kecepatan :150 epm selama 10 menit**

Dengan hormat, Dengan ini kami beritahukan kepada Tuan, bahwa (64)

surat Tuan tertanggal 8 bulan ini telah kami terima dengan (123)

baik. Adapun apa yang Tuan maksudkan dapat kami laksanakan (182)

seluruhnya asal Tuan bersedia membayar dengan kontan dan kami (244)

tidak memberikan potongan kusus yang biasanya kami lakukan (302)

apabila pembayaran itu dilakukan dengan kontan. (349)

Perlu kami jelaskan, bahwa barang-barang itu kami berani (405)

menjamin mutunya dan apabila dalam tempo sebulan barang itu (464)

tidak laku dijual, kami bersedia menerima kembali barang ter- (525)

sebut. Kalau Tuan setuju usul kami ini harap Tuan segera me- (588)

ngirim kawat kepada kami dengan alamat kawat : Serbakuat (645)

Yogyakarta. Kami bersedia untuk pengiriman secara cepat, (708)

atau kilat maupun barang itu diambil sendiri dikota kami. (760)

Ongkos kirim untuk pengiriman secara kilat adalah diperhi- (818)

tungkan 10 % dari harga barang atau paling sedikit Rp. 5.000,-. (880)

Kami tunggu kabar dari Tuan dan kami mengharap dalam bulan (940)

ini juga sudah ada ketentuan kepastian pesanan itu dan (994)

sekaligus cara pengirimannya. Hormat kami, (1037)

Itulah surat yang Saudara harus diketik dengan baik dan benar (1099)

Perhatikanlah tulisan yang besar dan kecil, (1143)

singkatan, huruf balok, titik, koma, tanda strip, tanda seru, (1203)

tanda tanya, tanda baca lainnya. Jangan lupa Anda harus mencantumkan (1275)

nama dan nomor peserta ujian. (1305)

UKK adalah singkatan dari kata Ujian Kompetensi Kejuruan.  (1367)

Istilah Ujian Kompetensi Kejuruan apabila disingkat (1424)

yaitu menjadi UKK. Akronim UKK (Ujian Kompetensi Kejuruan) (1494)

merupakan singkatan/ akronim tidak resmi dalam Bahasa Indonesia. (1561)

Sumber : Marimin, Sularso Mulyono, dan Agung Kuswantoro. 2015. *Keyboarding 10 Jari Buta.* Semarang (edisi revisi). Unnes Press.

**Soal 2: MENGGUNAKAN PERALATAN KANTOR**

 **(Menggunakan Internet Untuk Mencari Informasi )**

1. **Petunjuk pengerjaan**
	1. Baca dan cermati maksud dari soal di bawah ini
	2. Buka aplikasi komputer sesuai dengan perintah
	3. Ikuti langkah-langkah yang ada dalam soal
2. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer
	2. Printer
	3. *Flash Disk*
	4. Modem/Jaringan Internet
	5. Stepler kecil
	6. Kertas HVS A4
	7. Kalender 2016
	8. Alat tulis lainnya
3. **Alur kegiatan**
	1. Pekerjaan mengakses internet dan email dilaksanakan sesuai instruksi Penguji
	2. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
	3. Komputer terlah terpasang dengan jaringan internet sesuai kebutuhan soal
	4. Carilah data yang dibutuhkan sesuai yang ada pada soal, kemudian data disimpan kedalam folder
	5. Kirim data tersebut sesuai perintah yang terdapat pada soal
	6. Untuk bukti fisik, print out data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji

**SOAL PRAKTIK INTERNET**

Anda adalah sekretaris PT WILWATIKTA BAHANA, Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127Yogyakarta, Telp. / Fax. (0274) 7883456, <http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id. Pimpinan Anda berencana melakukan perjalanan wisata ke London, Inggrispada tanggal 1-6 Agustus 2016 bersama salah seorang rekan kerjanya, Mr. Adam. Anda diminta untuk mencari informasi sebagai berikut:

1. Harga tiket termurah untuk penerbangan pada tanggal tersebut beserta rincian *Flight Schedule*nya.
2. Tempat Wisata yang dapat di kunjungi di kota London, Inggris.

Tampilkan alamat Web dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Buka Program *Web Browser*
2. Cari informasi tersebut di atas
3. Pindahkan informasi yang didapat ke dalam word *processing*, kemudian simpan menjadi sebuah *file* dokumen dengan nama file nomor peserta Anda
4. Kirimlah data tersebut ke Pimpinan Anda melalui e-mail dengan melampirkan file yang telah anda buat ke alamat (beni@wilwatiktabahana.com) dengan perihal Paket Wisata London Inggris
5. Bagi yang belum memiliki e-mail, buatlah alamat email terlebih dahulu
6. Print out data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji
7. Selamat bekerja, Semoga Sukses !

**Soal 3: MELAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON**

* + 1. **Petunjuk pengerjaan**

Cara mengerjakan/ menjawab soal:

1. Baca dan cermati : Anda adalah Asisten Kepala Wilayah Yogyakarta sebuah perusahaan Distributor ATK, yang bernama PT WILWATIKTA BAHANA, Jl. Kaliurang Km 3 No. 127 Yogyakarta. Telp/Fax 0274 7883456 , alamat email: kabar@wtiktabahana.Co.id, website: [www.wilwatiktabahana.co.id](http://www.wilwatiktabahana.co.id). Pimpinan anda bernama Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc. Beliau menjabat sebagai Kepala Wilayah Yogyakarta.
2. Saat anda mengerjakan tugas penguji akan menelepon anda
3. Saat menerima telepon pimpinan sedang tidak ada ditempat
4. Berikan informasi sesuai keperluan
5. Sebelum menerima panggilan telepon dan melakukan telepon ke luar, siapkan terlebih dahulu informasi yag diperlukan
6. Catat informasi yang ada pada Lembar Pesan Telepon (LPT) untuk diketahui oleh pimpinan anda

**2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**

* 1. Pesawat telepon
	2. Lembar Pesan Telepon (*telephone message form*)
	3. Kertas
	4. Pen/bolpen
	5. 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.

1. **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 ruangannya dan berapa orang yang akan *confirm* hadir pada acara tersebut, serta siapa *contact person* yang dapat dihubungi.

1. **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.

***Phone Message***

 Tangga[ : *Time* :

 untuk :

 dari :

 Peusahaan :

Tel. No :

 Pesan

 *Received by* :

**Soal 4: MELAKUKAN SURAT MENYURAT**

1. **Petunjuk pengerjaan**
	1. Kerjakan soal berikut dengan aplikasi komputer MS Word
	2. Manfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya
2. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer
	2. Printer
	3. Stepler kecil
	4. Kertas HVS A4
	5. Amplop surat standar
	6. Alat tulis lainnya
3. **Alur kegiatan**
	1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
	2. Bacalah surat berikut disposisi Atasan Anda
	3. Tidak diperlukan pembuatan konsep surat
	4. Buatlah balasan surat tersebut diketik dalam bentuk (format) sesuai dengan instruksi yang terdapat pada soal
	5. Surat diketik lengkap dengan menggunakan kop surat
	6. Sebelum dicetak simpan dalam file Anda
	7. Selesai dicetak, kemudian di tanda-tangani, selanjutnya dilipat dan masukan ke dalam amplop sesuai petunjuk di soal.
	8. Surat diketik dalam bentuk *Full Block Style*, kemudian dimasukkan ke dalam amplop menggunakan lipatan *Standard Fold*

**Soal Bahasa Indonesia**

Anda adalah Asisten Kepala Wilayah Yogyakarta sebuah Distributor ATK, yang bernama PT WILWATIKTA BAHANA, Jl. Kaliurang Km 3 No. 127 Yogyakarta. Telp/Fax 0274 7883456, Alamat email: kabar@wtiktabahana.Co.id, Website: [www.wilwatiktabahana.co.id](http://www.wilwatiktabahana.co.id) Pimpinan anda bernama Ambar Widjaya,S.Si.,M.Sc., beliau menjabat sebagai Kepala Wilayah Yogyakarta.

Anda diminta oleh pimpinan untuk membuat surat dalam bahasa Indonesia kepada salah satu vendor perusahaan Anda yaitu PT. Tiger Wood yang beralamat di Jl. Raya Tahunan No. 137, Desa Tahunan RT. 02/ RW 04, Jepara. Surat ditujukan kepada Sales Manager yang bernama Mr. Vincent Smith, berisi pesanan pembelian beberapa unit produk mentah furniture *machine made* berdasarkan katalog No. 235, tanggal 15 bulan Desember 2015, sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA BARANG | KODE GAMBAR | JUMLAH (dalam pcs) | HARGA PER PCS (dalam Rp) | JUMLAH (dalam Rp) |
| 1 | Bali folding chair | S/2012/33-A | 80 | 300.000 | 24.000.000 |
| 2 | Bali rectangular table | S/2012/33-B | 10 | 2.500.000 | 25.000000 |
| 3 | Java armchair | S/2012/58-A | 40 | 425.000 | 17.000.000 |
| 4 | Java round table | S/2012/58-B | 10 | 1.875.000 | 18.750.000 |
| **TOTAL 84.750.000t**Catatan: Harga nett termasuk pajak. |

 Diminta konfirmasi dari vendor, apakah dapat memenuhi jadwal waktu pengiriman, yaitu maksimal pada tanggal 25 Januari 2016. Termin pembayaran adalah paling labat 3 hari setelah penerimaan barang.

 Ketiklah surat tersebut dengan menggunakan MS. Word dalam bentuk *Block Style*. Penanda tangan surat adalah pimpinan Anda (*anda dapat mengarang tandatangan-sebagai formalitas*). Surat dicetak kemudian dilipat dengan model *accordion*.

 **Soal 5 dan 6: MENANGANI SURAT DAN MENGELOLA ARSIP**

 **(AGENDA DAN ARSIP)**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Saat ini di meja anda ada 6 surat masuk dan 6 surat keluar
3. Baca soal dengan cermat
4. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan
5. **Bahan dan Alat**
6. Format buku agenda surat masuk dan surat keluar
7. 12 lembar surat
8. Guide (HVS warna)
9. Kertas cover warna ( 2 macam) untuk penanda surat masuk / surat keluar
10. 1 map snelhechter
11. Perforator
12. Stapler
13. ATK
14. **Alur Kegiatan**
15. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan.
16. Untuk surat masuk diterima 2 hari dari tanggal surat.
17. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format buku agenda surat masuk dan surat keluar yang telah disediakan.
18. Lanjutkan untuk proses penyimpanan (arsip) dengan menggunakan sistem abjad.
19. Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan.
20. 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.
21. **Hasil yang Diharapkan**
22. Buku agenda surat masuk dan surat keluar terisi dengan lengkap, benar dan rapi
23. Surat-surat tersimpan dalam map snelhechter sesuai dengan sistem abjad.

**Lampiran Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut:**

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

1 Februari 2016

Nomor : 055/WB/II/2016

Perihal : Ucapan Selamat

Yth. Manajer PT KARUNIA ALAM

Jln. Ahmad Yani No. 2-3

Kecamatan Ungaran Timur

Kab. Semarang, Jawa Tengah

Dengan hormat,

Kami ucapkan selamat atas dibukanya cabang PT Karunia Alam di Jalan Candi Rorojongrang Beran Kabupaten Sleman pada tanggal 25 Januari 2016.

Dengan bertambahnya perusahaan di bidang furnitur, berarti menambah alternatif bagi konsumen dalam memenuhi selera furnitur. Selain itu, keberadaaan perusahaan furnitur yang baru akan memberikan dampak positif bagi tenaga kerja di masyarakat sekitarnya.

Akhirnya, sekali lagi selamat dan sukses selalu.

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

Nomor : 060/WB/II/2016 5 Februari 2016

Perihal : Permintaan Daftar Harga

Yth. Pimpinan PT CIPTA NUSANTARA

Jln. Brawijaya No. 17

Kecamatan Jombang

Kab. Jember, Jawa Timur

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Saudara, bahwa kami telah memperluas usaha kami dengan memperniagakan berbagai macam barang alat-alat tulis kantor.

Oleh karena itu, kami mohon kepada Saudara, agar mengirimkan daftar harga dan keterangan lain mengenai alat-alat tulis kantor hasil produksi perusahaan Saudara kepada kami.

Apabila harganya bersaing, kami akan melengkapi dengan barang-barang tersebut.

Kami menunggu balasan Saudara, dan atas kesediaan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

Nomor : 085/WB/II/2016 11 Februari 2016

Perihal : Balasan Surat Pesanan

Yth. Pimpinan PT MEGA REKSA

Jln. Pahlawan No. 19

Kecamatan Baturiti, Kab. Tabanan

Bali

Dengan hormat,

Surat pesanan Saudara No: 234/CN/II/2016 telah kami terima pada tanggal 5 Februari 2016. Sehubungan dengan itu, kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara memesan beberapa barang pada perusahaan kami. Barang pesanan Saudara akan kami kirim sebelum tanggal 28 Februari 2016.

Semoga Saudara bisa terus menjadi mitra usaha kami.

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

Nomor : 101/WB/II/2016 18 Februari 2016

Perihal : Kesanggupan Pembayaran

Yth. Pimpinan PT FIVA SARANA

Jln. Mayor Syafei

Kecamatan Kasemen, Kota Serang

Banten

Dengan hormat,

Kiriman 100 filing cabinet dari Saudara telah kami terima.Barang-barang tersebut sesuai dengan gambar di brosur.

Kami ucapkan terima kasih atas kepercayaan Saudara yang telah memberi kredit kepada kami selama dua bulan. Uang pembayaran utang tersebut akan kami kirimkan melalui rekening BNI 46 sesudah tanggal surat ini.

Kami berharap agar Saudara tetap bersabar dan kami berjanji akan selalu menepati janji kami

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

Nomor : 110/WB/II/2016 20 Februari 2016

Perihal : Pengaduan Kiriman Mesin Ketik

Yth. Pimpinan PT TORAJA BUANA

Jln. Plumpang Raya No 6-7 Kec. Cilincing

 Jakarta Utara, Jakarta

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa tiga puluh mesin ketik elektronik merk BROTHER dalam lima peti melalui mobil box telah sampai di tempat kami.

Namun, setelah peti-peti tersebut kami buka, ternyata dalam peti No. SIX-1-KE ada dua buah mesin ketik elektronik yang rusak, yaitu kerangka bawahnya rusak dan rolnya pecah, sehingga mesin ketik tersebut tidak dapat diperjualbelikan.

Menurut kami, kemungkinan kerusakan mesin ketik elektronik tersebut disebabkan oleh pengepakannya kurang kuat serta tidak diisi dengan ganjalan gabus dan kertas-kertas rumput sehingga mudah tergoncang.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami minta kepada Saudara agar segera mengirimkan penggantinya dan kami akan segera mengirimkan barang yang rusak tersebut ke alamat Saudara atas beban biaya Saudara.

Demikian harapan kami, dan atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT WILWATIKTA BAHANA**

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

**WB**

**WB**

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.wilwatiktabahana.co.id> , E-mail: kabar@wtiktabahana.co.id

Nomor : 115/WB/II/2016 23 Februari 2016

Perihal : Pemberian Keterangan Referensi

Yth. Pimpinan PT SENENG WUNGU

Jln. Pucanganom Kecamatan Sanden

 Kabupaten Bantul, Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat Saudara tanggal 19 Februari 2016 yang lalu tetang permintaan keterangan referensi atas nama Saudara Mudjiono, Pengusaha PT BINA TUNGGAL, telah kami terima dengan baik.

Setelah kami adakan penelitian, kiranya dapat kami beritahukan bahwa tersebut mempunyai tingkat kepercayaan dan komitmen yang tinggi untuk memenuhi kewajiban yang Saudara maksudkan. Sejak berdirinya, yaitu dua puluh tahun yang lalu, PT BINA TUNGGAL di bawah pimpinan Saudara Mudjiono mempunyai nama yang baik dan selalu dapat dipercaya untuk kredit sampai jutaan rupiah.

Mudah-mudahan keterangan singkat ini dapat memuaskan Saudara dan hendaknya Saudara pergunakan seperlunya di luar tanggung jawab kami.

Hormat kami,

Ambarwidjaya

Ambar Widjaya, S.Si., M.Sc.

Pimpinan

**PT BARUNA MAJU**

Jalan Margonda Raya No. 14

**BM**

 Kec. Ciamis Kota Depok Jawa Barat

Telp. / Fax. (021) 7520041

<http://www.barunamaju.co.id> , E-mail: barunamaju@gmail.co.id

Nomor : 101/BM/II/2016 2 Februari 2016

Perihal : Pesanan Barang

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari salah seorang pegawai bagian produksi, kami ini memesan barang-barang sebagai berikut:

1. 50 rim kertas foto copy ukuran folio @ Rp 28.500 Rp. 1.425.000
2. 50 box kertas komputer ukuran 9 ½ x 11 @ Rp 145.000 Rp. 7.250.000
3. 75 rim kertas HVS A4 70 GSM warna pink @ Rp 39.500 Rp. 2.962.500
4. 30 pack plastik laminating ukuran A4 @ Rp 74.000 Rp. 2.220.000

Jumlah Rp. 13.857.500

Diskon 5% (Rp. 692.875)

Jumlah yang dibayar Rp. 13.164.625

Pembayaran akan kami lakukan melalui bank Mandiri. Kami harap sebelum tanggal 15 Maret 2016 barang-barang tersebut telah kami terima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Satriopiningit

Satrio Piningit

Pimpinan

**PT UDAMA KARYA**

Jalan Semeru 42

**UK**

Kec. Sukun Kota Malang Jawa Timur

Telp. / Fax. (0351) 8198567

<http://www.udamakarya.co.id> , E-mail: udamakarya@gmail.co.id

Nomor : 045/UK/II/2016 6 Februari 2016

Perihal : Pemberitahuan Pindah Alamat

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Sungguh merupakan kebahagiaan bagi kami bahwa bangunan gedung berlantai tiga dapat selesai dengan baik.

Oleh karena itu, mulai tanggal 1 Maret 2016 secara resmi gedung baru PT UDAMA KARYA di Jalan Merapi 11 Kec. Sukun Kota Malang Jawa Timur akan akan kami gunakan sebagai kantor baru. Selanjutnya, segala keperluan bisnis mohon untuk menghubungi kantor baru tersebut.

Atas segala perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Raharjomulyo

Raharjo Mulyo

Direktur

**PT ISTANA MAKMUR**

Jalan Daan Mogot No. 53

**IM**

 Kec. Kosambi Kab. Tangerang Banten

Telp. / Fax. (0254) 5524146

<http://www.istanamakmur.co.id> , E-mail: istanamakmur@gmail.co.id

Nomor : 085/IM/II/2016 12 Februari 2016

Perihal : Penerimaan Pesanan Mesin Ketik

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Terima kasih atas pesanan mesin ketik elektronik merk BROTHER, yang Saudara minta pembayarannya dilakukan secara kredit dalam tempo 3 bulan.

Untuk Saudara ketahui, karena perekonomian yang sedang tidak kondusif, sekarang ini kami tidak dapat melakukan penjualan secara kredit.Dengan sangat menyesal pesanan Saudara kami tolak.

Dengan demikian, kami hanya melakukan penjualan secara tunai dengan diskon yang menarik sebesasr 5% untuk setiap pembelian 5 unit barang.

Kami yakin Saudara dapat memahami alasan tersebut.Kami mohon maaf atas penolakan pesanan ini.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Suwardi

Suwardi

Manajer

**PT OTTO ANEKA**

Jalan Raya Pattimura No. 7

**OA**

 Kec. Sirimau Kota Ambon Maluku

Telp. / Fax. (0911) 3541824

<http://www.ottoaneka.co.id> , E-mail: ottoaneka@gmail.co.id

Nomor : 067/OA/II/2016 18 Februari 2016

Perihal : Pengiriman Pembayaran

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa kiriman barang 500 rim kertas fotocopy ukuran folio merk sinar dunia telah kami terima dalam keadaan baik.

Dengan ini pula kami kabarkan pembayaran atas pembelian tersebut sebesar Rp. 16.000.000 (enam belas juta rupiah) sudah kami kirimkan dengan Bank perantara BNI 46 Cabang Ambon, pada tanggal 16 Februari 2016. Bersama ini kami kirimkan bukti pembayaran kami.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Ottopamungkas

Otto Pamungkas

Manajer Pemasaran

**PT TRIPA SURYA GLOBAL**

Jalan Raden Mat Taher

**TSG**

 Kec. Jujuhan Kab. Bungo Jambi

Telp. / Fax. (0747) 2124156

<http://www.tripasuryaglobal.co.id> , E-mail: tripasuryaglobal@gmail.co.id

Nomor : 211/TSG/II/2016 21 Februari 2016

Perihal : Penagihan Pembayaran

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, ternyata Saudara belum melunasi faktur kami, No 43/I/16 tanggal 3 Januari 2016 sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), yang seharusnya selesaikan tanggal 1 Februari 2016.

Berhubung waktu pembayaran sudah lewat dua minggu, kami mengingatkan agar Saudara segera membayar faktur tersebut melalui Mandiri cabang setempat.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Suryamustofa

Surya Mustofa

Pimpinan

**PT AGUNG MAS**

Jalan Sei Fatimah

**AM**

 Kec. Sebatik Kab. Bulungan Kalimantan Utara

Telp. / Fax. (0274) 7883456

<http://www.agungmas.co.id> , E-mail: agungmas@gmail.co.id

Nomor : 45/AM/II/2016 24 Februari 2016

Perihal : Permintaan Penawaran Barang

Yth. Kepala Wilayah Yogyakarta

PT WILWATIKTA BAHANA

Jalan Kaliurang Km. 3 No. 127

Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami kabarkan kepada Saudara bahwa perusahaan kami telah menyediakan anggaran tahun 2016 untuk pembelian alat-alat tulis kantor. Dari salah satu relasi, kami memperoleh keterangan bahwa perusahaan Saudara bergerak di bidang distribusi alat-alat tulis kantor yang berkualitas baik.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami minta agar Saudara mengirimkan surat penawaran mengenai alat-alat tulis kantor, disertai keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Syarat pembayaran
2. Syarat penyerahan barang
3. Potongan harga yang diberikan
4. Jumlah barang yang tersedia

Di samping itu, kami minta dikirimkan selebaran *leaflet*, katalog, dan brosur barang tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Agungkurniaali

Agung Kurnia Ali

Pimpinan

**Soal 7: MELAKSANAKAN PENANGANAN PERJALANAN BISNIS**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia (terlampir)
3. Susunlah data-data dan informasi tersebut sehingga memudahkan pimpinan anda untuk melakukan kegiatan
4. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS Word/MS Excel
5. **Alat dan Bahan**
6. Perangkat komputer dan *printer*
7. Kertas HVS ukuran F4
8. Stepler dan steples
9. Kalender meja tahun 2015
10. ATK
11. **Alur Kegiatan**
12. Cermatilah setiap informasi agar jadwal dapat tersusun dengan rapi dan benar
13. Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan
14. Masukkan data-data kegiatan secara kronologis
15. Cetak hasil ketikan di kertas HVS F4
16. **Hasil yang Diharapkan**

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

**SOAL AGENDA KERJA PIMPINAN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Kamis tanggal 8 Oktober 2015 menerima kunjungan dari perwakilan Sarikat Pekerja Seluruh Indonesia, bertempat di ruang pertemuan perusahaan pada jam 10.00-12.00 WIB |
| 2 | Ketua Gerakan Pengusaha Muda, Ibu Kiara Chandra menghubungi melalui telepon kantor yang saudara terima dan meminta agar pimpinan menjadipemateri padaSaresehan dengan tajuk “Investasi Profit Era Baru”. Sesi untuk pimpinan memberikan materi dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2015 hari Jum’at jam 19.00-21.00 WIB di *ballroom* Inna Garuda Hotel Yogyakarta Jl. Malioboro Yogyakarta  |
| 3 | Tanggal 2 Oktober 2015 hari jum’at melakukan pertemuan bisnis dengan Dewan Komisaris di Bandung dengan agenda evaluasi target pemasaran dengan waktu pelaksanaan jam 13.00-16.00 WIB |
| 4 | Menghadiri konferensi bisnis yang dilaksanakan selama 2 hari mulai tanggal 29-30 Oktober 2015 di Jogja Expo Center Jl. Raya Janti Yogyakarta. Konferensi dimulai pukul 09.00-21.00 WIB dan pimpinan menginap di Santika Hotel Jl. Jenderal Sudirman 19 Yogyakarta |
| 5 | Pimpinan mengingatkan agar setiap hari rabu secara rutin mulai pukul 07.30-09.00 diadakan rapat koordinasi perusahaan dengan menghadirkan seluruh staf manajemen kantor |
| 6 | Pada tanggal 13 Oktober 2015 hari Selasa diadakan *meeting* dengan notaris Bapak Aidil Haq, S.H. dari firma Yustisia di ruang tamu pimpinan. *Meeting* dimulai jam 09.30-11.00 WIB |
| 7 | Melaksanakan inspeksi ke kantor cabang Solo pada jam 10.00-14.00 WIB di hari Senin tanggal 26 Oktober 2015 |
| 8 | Pembukaan pertandingan futsal persahabatan antar divisi tanggal 16 Oktober 2015 mulai jam 08.00 s.d. selesai yang diselenggarakan di Pelle Futsal Babarsari Yogyakarta |
| 9 | Rapat studi kelayakan bisnis tanggal 5 Oktober 2015 pukul 13.00-15.00 WIB dengan seluruh manajer bagian di ruang pertemuan bagian keuangan  |
| 10 | Menjamu makan siang Direktur PT Madu Kencana bapak Suminar Bagaskara, M.B.A. di Omah Dhuwur Resto Jl. Mondorakan No. 252 Kotagede Yogyakarta tanggal 20 Oktober 2015 jam 12.00-selesai |

**Soal 8: MEMBUKUKAN MUTASI DAN SELISIH DANA KAS KECIL**

1. **Petunjuk Kerja**
2. Baca dengan cermat soal yang ada
3. Lakukan pembukuan sesuai prosedur
4. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS. Excell
5. **Alat dan Bahan**
6. Komputer
7. Printer
8. Kertas HVS ukuran F4
9. Map Snelhechter
10. Format bukti kas masuk
11. Format bukti kas keluar/kuitansi
12. Kertas double folio bergaris
13. ATK
14. **Alur Kegiatan**
15. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
16. Catatlah transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
17. Buatlah catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem *Imprest*
18. Cetak hasil ketikan di kertas HVS F4
19. Simpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada ordner yangtersedia sesuai sistem yang digunakan
20. **Hasil yang Diharapkan**

Laporan pengelolaan kas kecil beserta bukti-bukti transaksi pada bulan Oktober 2015, bukti-bukti tersebut diisi dengan benar dan disusun secara kronologis simpan dalam map snelhechter yang tersedia

**SOAL MENGELOLA KAS KECIL**

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

**Akun pengeluaran adalah sebagai berikut:**

1. 111 Konsumsi
2. 112 Transportasi
3. 113 ATK
4. 114 Iklan
5. 115 Kurir
6. 116 Lain-lain

**Berikut ini transaksi-transaksi yang dilakukan selama bulan Oktober 2015:**

1. Tanggal 1 Oktober membeli 25 buah perangko di kantor pos @ Rp.5000,00
2. Tanggal 2 Oktober membayar karangan bunga ucapan selamat untuk karyawan yang menikah kepada Puspa Florist Rp.500.000,00
3. Tanggal 5 Oktober membeli kudapan rapat insidental di Jaya Mart Rp.150.000,00
4. Tanggal 7 Oktober membayar iklan di harian Warta Kota Rp.750.000,00
5. Tanggal 8 Oktober membayar biaya konferensi kepada Sukses Organizer Rp.1.200.000,00
6. Tanggal 9 Oktober pembelian tiket pesawat pimpinan tujuan Jakarta PP di Anjangsana Travel untuk pertemuan asosiasi Rp.1.600.000,00
7. Tanggal 12 Oktober membeli BBM Pertamax di SPBU Sagan untuk kendaraan kantor 30 liter @ Rp.9.300,00
8. Tanggal 13 Oktober membayar pencetakan dan jilid profil perusahaan di Cemerlang Offset Rp.1.000.000,00
9. Tanggal 15 Oktober pembelian persediaan kantor di Toko Cendekia: 4 rim kertas HVS A4 70 gram @ Rp.30.000,00; 3 rim kertas HVS F4 70 gram @ Rp.35.000,00; 2 lusin pulpen @ Rp.25.000,00/lusin
10. Tanggal 16 Oktober menjamu klien makan siang di Ultimate Club Rp.950.000,00
11. Tanggal 19 Oktober membeli air mineral dan minuman ringan di Tirta Buwana Rp.200.000,00
12. Tanggal 20 Oktober pembayaran donasi kemanusiaan melalui Yayasan Bakti Kasih Rp.500.000,00
13. Tanggal 21 Oktober pembayaran servis AC di Gebyar Elektronik Rp.350.000,00
14. Tanggal 22 Oktober pembelian catride 2 printer @ Rp.400.000,00 di Taktik Computer
15. Tanggal 23 Oktober pembelian permen, biskuit, dan tisu Rp.200.000,00 di SE-Mart
16. Tanggal 26 Oktober pembayaran pembuatan souvenir kantor Rp.1.500.000,00 di Kinasih Craft
17. Tanggal 27 Oktober membayar sewa stand pameran kepada Mahesa Production Rp.800.000,00
18. Tanggal 28 Oktober pembelian perlengkapan PPPK kantor Rp.125.000,00 di Apotik Mari Waras
19. Tanggal 29 Oktober membayar ongkos antar barang kepada Rajawali Ekspres Rp.75.000,00
20. Tanggal 30 Oktober pembelian paket nasi padang di RM Saluang untuk makan siang pada rapat koordinasi pimpinan Rp.300.000,00

 **Soal 9: SOAL MENGOPERASIKAN APLIKASI PRESENTASI**

1. **Petunjuk pengerjaan**

Peserta mampu memaparkan pengalaman, pendapat atau saran berdasarkan pengetahuan, pengamatan dan pengalaman serta dapat mempresentasikan dalam bahasa Indonesia di depan penguji dan *audience*.

1. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	1. Komputer
	2. Alat tulis lainnya
2. **Alur kegiatan**
	1. Waktu yang diberikan 30 menit untuk persiapan, dan 7 menit untuk presentasi secara bergiliran dan 3 menit untuk tanya jawab.
	2. Jumlahpaparan minimal 2 dan maksimal 5 slide untuk dipresentasikan.
	3. Paparan berupa penjelasan singkat dengan mengunakan program *Power Point*.
	4. Presentasi menggunakan bahasa Indonesia.
	5. Materi presentasi bukan teori, melainkan pengalaman / pendapat / saran-saran dari anda sendiri, berdasarkan latar belakang pendidikan anda sebagai siswa program keahlian Administrasi Perkantoran.
3. **Aspek yang dinilai**
4. Proses Penyiapan bahan presentasi
5. Ketepatan waktu penyiapan bahan presentasi
6. Penguasaan materi presentasi dan isi materi
7. Sistematika Penyajian
8. Penggunaan bahasa
9. Teknik presentasi (memaparkan dan menjawab pertanyaan)
10. Ketepatan waktu presentasi

**Presentasi**

BuatlahsebuahpresentasisingkatdalamBahasaIndonesiadari informasi berikut:

**Memaknai Sekretaris**

**Sekretaris** adalah sebuah profesi [administratif](https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Administratif&action=edit&redlink=1) yang bersifat asisten atau mendukung. Gelar ini merujuk kepada sebuah pekerja kantor yang tugasnya ialah melaksanakan perkerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas pribadi dari atasannya. Pekerja atau karyawan ini biasanya melakukan tugas-tugas seperti [mengetik](https://id.wikipedia.org/wiki/Tipografi), penggunaan [komputer](https://id.wikipedia.org/wiki/Komputer), dan pengaturan [agenda](https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Agenda&action=edit&redlink=1). Mereka biasanya bekerja di belakang meja. Sebagian besar sekretaris adalah wanita.

Di dunia kerja saat ini ada lagi profesi yang merupakan perkembangan dari sekretaris yaitu asisten pribadi (PA atau*Personal Assistant*). Perbedaan dari PA dan sekretaris adalah PA lebih bertanggung jawab untuk satu orang saja, dalam hal ini eksekutif atau bos yang mempekerjakan dirinya. Sedangkan sekretaris lebih bertanggung jawab kepada perusahaan secara umum.Namun di beberapa perusahaan, tentu saja hampir tidak ada perbedaan di antara sekretaris dan PA. Seperti contohnya di Indonesia, umumnya sudah menjadi kebiasaan bila sekretaris kadang juga membantu hal-hal personal dari si bos yang berhubungan dengan kerja. Lain halnya misalnya di Hongkong contohnya di mana dunia kerja di sana lebih profesional. Perbedaan antara PA dan sekretaris ini sangat kentara.

Sekretaris identik pula dengan mode dan gaya dalam berbusana ke kantor. Sudah menjadi rahasia umum bila sekretaris mempunyai tampilan yang menarik sebagai citra dari atasan yang diwakilinya.

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

**Petunjuk :**

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