##### Paket

##### 2


##### 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 Direktur sebuah Perusahaan IT yang bergerak sebagai Distributor Perangkat IT, yang bernama PT. GEMILANG SATRIA, Jl Pramuka No.14 Yogyakarta, Telp. 0274 7889017, Fax 0274 7889017. Alamat email: kontak@ gemilangsatria. co.id. Website: [www.gemilangsatriar.co.id.](http://www.gemilangsatriar.co.id.) Pimpinan anda bernama Pringgo Prahasta, ST., M.T. , beliau menjabat sebagai Direktur.
3. Dokumen soal ujian praktik ini terdiri 9 pekerjaan, yaitu:
4. Menggunakanperalatankantor
5. 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 di setiap 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 dicetak 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**

|  |
| --- |
| **Pendampingan Penyimpanan Elektronik Arsip (E Arsip) Di Kelurahan Kalisegoro, Semarang**Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggung jawaban menajemen. Selain itu dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta.Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendahan (Kuswantoro, 2013).Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri.Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur sumber daya manusia yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung.Sistem kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di *filling cabinet* dan mencatatnya ke buku sehingga keakuratan dari sistem manual adalah ketidak-efesienan dan efektifnya ruang, waktu, dan biaya. Ketidak-efektifan ruang dalam hal penyediaan tempat yang membutuhkan peralatan seperti *filling cabinet*, map, rak, dan lainnya. Ketidak-efektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidak-rapian dalam administrasi. Ketidak-efektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemiharaan tempat penyimpanan arsip (Kuswantoro dan Saeroji2014b).Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) maka sistem kearsipan dirancang dengan berbasis komputer atau *file*. Sistem ini memiliki kelebihan dalam rancangan yang lebih sederhana dan tidak membutuhkan waktu.Manajemen *file*dalam komputer ditata sebagaimana sistem kearsipan manual. Misal sistem abjad dalam sistem komputer dengan *file*, maka dengan menggunakan *folder-folder* dalam datanya. Folder A dibuat, kemudian dalam *folder* A ada Aa, Ab, Ac, Ad, Ae, Af, Ag, Ah, dan seterusnya. Jika sistem wilayah maka dalam data folder yang pertama dibuat adalah propinsi kemudian kota, kecamatan, dan desa seperti *folder* propinsi Jawa Tengah, di dalamnya terdapat *folder* Semarang. Di dalam *folder* Semarang terdapat *folder* Semarang Timur, Semarang Barat, Semarang. Di dalam *folder* Semarang Selatan terdapat *folder* Sekaran, Banaran, dan seterusnya. Demikian juga dengan sistem penyimpanan arsip yang lainnya.Yang terpenting adalah pembuatan *folder* terbesar ke terkecil, umum ke terkecil, *folder* ke map, dan lainnya.Program komputer pun berkembang seperti *php Mysql, Delphi,* membeli *software* arsip, membuka internet dengan *opensource*, dan lainnya. Secara umum program ini mempunyai kelebihan yang banyak dibanding dengan sistem komputer berbasis *file*, karena program tersebut sudah dirancang dan desain sesuai *database* yang secara khusus sehingga harga aplikasi tersebut rumit dipelajari oleh orang umum. Jika ada pun *software*, maka harganya mahal, sehingga kebanyakan orang tidak bisa menjangkau. Untuk itu diperlukan *sofwore* yang murah bahkan *free* atau gratis. Menurut penulis, salah satu *sofware* yang menunjang program ini yaitu *access* karena merupakan program yang mendesain database. Database yang dibuat adalah sistem surat masuk, surat keluar, penyimpanan arsip, kartu kendali, buku agenda masuk, buku agenda surat keluar, dan buku ekspedisi. Pada intinya bahwa sistem ini hanya menyimpan database saja, bukan menyimpan arsip secara fisik.Kemudahan dengan sistem ini adalah murah dibanding dengan aplikasi sistem kearsipan, bahkan gratis karena termasuk dalam *microsoft office*. Tahapan sistem kearsipan berbasis *access* adalah mengidentifikasi kebutuhan, penentuan sistem kearsipan yang digunakan, mengarsip dokumen menjadi file, pemeliharaan dokumen, pengamanan dokumen, penyingkiran dokumen, dan pemusnahan dokumen (Talib, 2011). Inti dari *access* adalah mendesain *table*, setelah itu membuat *form* dan *report* (Kuswantoro, 2014a).Sumber : Agung Kuswantoro. 2015. *Agung Kuswantoro.* Jakarta: Salemba Empat |

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

|  |
| --- |
| **E ARSIP : SIMPEL DAN DIBUTUHKAN**Perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mengubah gaya hidup seseorang dan organisasi. Faktor mobilitas menjadi alasan orang untuk menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efesien, sehingga muncul sistem elektronik, seperti *e mail, e commerce, e procurement, e arsip, e document, e ktp, e filing, e kinerja, e laporan, e jurnal*, dan lainnya.Demikian juga, dalam perkembangan administrasi (manajemen) perkantoran mengalami pergeseran paradigma, yakni dari tradisional ke modern, sebagaimana konsep manajemen perkantoran modern yang disampaikan oleh Sukoco (2007) dan Doni & Agus (2012).Dalam manajemen perkantoran modern dikenal sistem elektronik arsip (E Arsip). Berawal dengan menggunakan komputer yang dikelola melalui *file* dan *folder*. Kemudian, dikembangkan melalui program yang difasilitasi oleh *microsoft* seperti *excel, access,php mysql,* atau *delphi*. Jika kita mencari program *open source* mengenai arsip, maka kecenderungan tidak sesuai dengan kubutuhan dalam manajemen arsip. Padahal, hal tersebut dibutuhkan. Adapun kebutuhannya seperti kartu kendali, buku agenda masuk, buku agenda surat keluar, buku ekspedisi, kartu pinjam dan lainnya.Oleh karenanya, penulis berinisiatif membuat E Arsip. Awalnya membuat dengan program *access*. Pastinya, sistem tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihannya adalah mudah didapatkan, simpel mengoperasikan, dan biaya murah, bahkan gratis (*free*). Kelemahannya adalah kapasitas terbatas, sehingga tidak memuat banyak dokumen.Sebenarnya ada tiga model dalam membuat E Arsip. *Pertama,* model *access,* sebagaimana model yang sudah dibuat oleh penulis. *Kedua,* model *access* berbantuan *barcode.* Model ini, lebih menekankan pada organisasi besar, karena menekankan pada berkas (arsip) keluar. Fungsi dari *barcode* adalah memanggil data, sehingga lebih cocok untuk organisasi bisnis, seperti supermarket. *Ketiga,* model internet, yakni model *access*yang diintegrasikan dengan jaringan internet. Hal ini dilakukan, agar keberadaan arsip dapat juga dinikmati oleh khalayak umum.Saat ini, penulis dalam pengembangan *software* E Arsip*,* di mana *access* sabagai dasar dalam pembuatannya. Pastinya, perlu ada uji coba dan pengembangan terhadap produk tersebut. Kelebihan dari *software* tersebut adalah mampu menyimpan arsip dalam kapasitas besar, bahkan dapat di-LAN-kan, sehingga antar pengelola arsip dapat saling bertukar informasi. Hal ini dilakukan sebagai solusi bagi E Arsip berbasis *access.* Ada empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih E Arsip. *Pertama,* kecepatan memindahkan dokumen. Metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen seperti *scanning, conversion,* dan*importing. Kedua,* kemampuan menyimpan dokumen. Sistem penyimpanan harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama.*Ketiga,* kemampuan mengindeks dokumen. Memerlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar mudah dipahami oleh pengguna pada saat ini atau pada masa yang akan datang. Metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik, seperti *indeks fields, full text indexing, folder atau file structure*. *Keempat*, kemampuan mengontrol akses. Hal ini merupakan aspek terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronis, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen di setiap komputer yang terhubung dengan LAN di seluruh kantor. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan mempertimbang­kan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip, seperti kepasitas yang besar dan akses yang fleksibel dan keamanan yang komprehensif (Haryadi, 2009:53).Prinsipnya,E Arsip memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional.Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan arsip, maka pada E Arsip ini memiliki kabinet *virtual* yang di dalamnya berisi map *virtual*. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi di dalam bentuk *file*. Pada prinsipnya, E Arsip tidak menghilangkan pola kearsipan secara manual. Kebutuhan dalam membuat E Arsip, diantaranya berupa *hardware* dan *software.* Hal ini dibutuhkan, karena semua dokumen akan disimpan komputer. **Pemeliharaan**Pemeliharaan E Arsip tidak hanya pada perangkat penyimpanannya saja, melainkan juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip.Arsip elektronik lebih rapuh daripada arsip kertas, maka lembaga harus mengerahkan waktu dan sumber daya yang lebih banyak untuk menanganinya. Kondisi penyimpanan E Arsip harus mampu melindungi arsip, membuat arsip lebih mudah diakses, dan hemat biaya. Perangkat penyimpanan elektronik mudah terpengaruh oleh perubahan kelembaban, suhu, dan radiasi maka perlu dijaga stabilitas kondisi lingkungan, perlu dilakukan pengecekan secara periodik guna mengetahui apakah kondisi penyimpanan memadai untuk perangkat penyimpanan elektronik. Perlu juga, harus dilakukan pengecekan integritas seluruh perangkat penyimpanan elektronik untuk menjamin tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan data.Berdasarkan keadaan di atas, maka E Arsip dibutuhkan sumber daya mendukung, seperti arsiparis yang terampil dan saranaserta prasarana yang memadai. Keterampilan arsiparis di antaranya mampu mengoperasikan komputer, sedangkan sarana dan prasarana berupa ruangan yang disesuaikan dengan kebutuhan E Arsip, alat *scan,* perangkat komputer, dan lainnya. Sebenarnya, setiap orang di saat ini sudah melakukan E Arsip, minimal menyimpan dokumen di-HP, berupa gambar, pesan, nomor telepon, vedio, mp3, dan lainnya. Bahkan, jika ia memiliki *email*, maka telah menyimpan setiap dokumen di-*email*-nya dengan kapasitas lebih besar dibanding dengan *memory* HP. E Arsip sangat dibutuhkan pada saat ini, karena perkembangan Teknologi Informasi (TI) menuntut informasi dapat dinikmati oleh masyarakat. Masyarakat dapat mengaksesnya di mana dan kapanpun. Melalui E Arsip, diharapkan lebih menghargai dan memaknai arti sebuah dokumen.Sumber : Agung Kuswantoro. 2015. *Agung Kuswantoro.* Jakarta: Salemba Empat |

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

**Kecepatan : 150 epm selama 5 menit**

Dengan hormat, Dengan ini kami kabarkan, bahwa kiriman Tuan (62)

berupa 10 karung @ Rp. 15.000,- yang setiap karungnya berisi (122)

80kg krupuk udang. Hal tersebut sesuai dengan surat pesanan (183)

kami tanggal 2 bulan ini, telah kami terima dengan selamat. (242)

Telah lama kami menunggu-nunggu kiriman tersebut, sebab dalam (304)

surat kami, jelas diminta supaya krupuk itu paling lambat (361)

dapat kami terima pada akhir bulan ini. Kelambatan yang terjadi (425)

tidak menguntungkan kami, terutama bagi pemasaran barang (481)

tersebut. Keterlambatan persediaan barang menjelang Hari Natal (546)

dan Tahun Baru berarti kerugian. Apabila persediaan itu dapat (610)

diadakan menjelang hari-hari tersebut tentunya barang-barang (670)

itu dapat terjual dengan cepat. Sekarang ini penjualan krupuk (732)

itu menjadi seret sekali. (757)

Demi hubungan yang baik antara Tuan + kami yang selama ini telah (821)

kita bina dalam soal perdagangan terutama barang-barang ter- (885)

sebut maka kami usulkan potongan yang akan Tuan berikan (942)

tidak 10% tetapi 20% atau krupuk itu terpaksa kami kemba- (1002)

likan separohnya. Untuk maksud itu hendaknya Tuan ada (1057)

pengertian dan kami menunggu kabar dari Tuan secepatnya. (1113)

Hormat kami (1126)

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**

Ini adalah suatu contoh tentang bagaimana seorang laksanawan (61)

yang pintar yang bertanggungjawab atas salah satu tugas khusus (123)

dan yang sedang mengendalikan satu situasi yang menghendaki (182)

putusan segera, tetapi yang tidak berwenang untuk mengambil (241)

putusan itu. Namanya John Casey. Dia adalah direktur hubungan (306)

industri pada satu perusahaan bahan-bahan kimia di Amerika Seri- (372)

kat dan adalah tugasnya untuk merundingkan sebuah perjanjian (432)

kerja dengan serikat buruh. Dalam tahun 1954 direksi perusahaan (496)

tempat Casey bekerja itu memberi kuasa kepadanya untuk berunding (561)

dengan serikat buruh dan hanya diperbolehkan menyetujui kenaikan (625)

upah langsung tidak lebih dari enam sen. Dia mendapat idzin (684)

untuk meliberalkan pensiun dan program asuransi. Seluruh ongkos (748)

total dari ini semua tidak boleh lebih dari 10 sen, sejajar (807)

dengan peraturan-peraturan pada industri lainnya. (855)

Perundingan itu berjalan sangat kaku dan seret. Nampaknya akan (918)

terjadi suatu pemogokan. Kemudian serikat buruh itu mengadakan (981)

perubahan atas usul-usulnya, tetapi pada pokoknya mereka tetap (1043)

menuntut 10 sen kenaikan upah dan perusahaan harus membayar (1102)

ongkos total asuransi. Apabila Casey memenuhi, dia akan (1161)

bertindak diluar wewenangnya. (1190)

Itulah naskah yang Saudara harus diketik dengan baik dan benar (1253)

Perhatikanlah tulisan yang besar dan kecil, (1297)

singkatan, huruf balok, titik, koma, tanda strip, tanda seru, (1357)

tanda tanya, tanda baca lainnya. Jangan lupa Anda harus mencantumkan (1429)

nama dan nomor peserta ujian. (1459)

UKK adalah singkatan dari kata Ujian Kompetensi Kejuruan.  (1522)

Istilah Ujian Kompetensi Kejuruan apabila disingkat (1579)

yaitu menjadi UKK. Akronim UKK (Ujian Kompetensi Kejuruan) (1649)

merupakan singkatan/ akronim tidak resmi dalam Bahasa Indonesia. (1716)

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
		1. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
	4. Komputer
	5. *Printer*
	6. *Flash Disk*
	7. Modem/Jaringan Internet
	8. Stepler kecil
	9. Kertas HVS A4
	10. Kalender 2016
	11. Alat tulis lainnya
		1. **Alur kegiatan**
	12. Pekerjaan mengakses internet dan email dilaksanakan sesuai instruksi Penguji
	13. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
	14. Komputer telah terpasang dengan jaringan internet sesuai kebutuhan soal
	15. Carilah data yang dibutuhkan sesuai yang ada pada soal, kemudian data disimpan kedalam folder
	16. Kirim data tersebut sesuai perintah yang terdapat pada soal
	17. Untuk bukti fisik, cetak data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji

**SOAL PRAKTEK INTERNET**

Anda adalah sekretaris PT GEMILANG SATRIA, Jalan Pramuka No. 14 Yogyakarta, Telp. / Fax. (024) 7889017, <http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id. Pimpinan Anda berencana melakukan perjalanan kerja ke Paris, Perancispada tanggal 11-17 Agustus 2016 bersama salah seorang rekan kerjanya, Mrs. Ketty. Anda diminta untuk mencari informasi sebagai berikut:

1. Harga tiket termurah untuk penerbangan pada tanggal tersebut beserta rincian *Flight Schedule*nya.
2. Tempat kunjungan kerja yang dapat di kunjungi di kota Paris, Prancis.

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 alamattessa@gemilangsatria.com) dengan perihal Paket Kerja Paris Perancis.
5. Bagi yang belum memiliki e-mail, buatlah alamat email terlebih dahulu
6. Cetak 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 Direktur sebuah Perusahaan IT yang bergerak sebagai Distributor Perangkat IT, yang bernama PT. GEMILANG SATRIA, Jl Pramuka No.14 Yogyakarta, Telp. 0274 7889017, Fax 0274 7889017. alamat email: kontak@ gemilangsatria. co.id. website: [www.gemilangsatriar.co.id.](http://www.gemilangsatriar.co.id.) Pimpinan anda bernama Pringgo Prahasta, ST., M.T., menjabat sebagai Direktur.
		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 yang diperlukan.
		6. Catat informasi yang ada pada Lembar Pesan Telepon (LPT) untuk diketahui oleh pimpinan anda.
1. **Peralatan dan Bahan yang dipergunakan**
2. Pesawat telepon
3. Lembar Pesan Telepon (*telephone message form*)
4. Kertas
5. Pen/bolpen
6. Kalender meja
7. **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**

 Tanggal : *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 *Block Style*, kemudian dimasukkan ke dalam amplop menggunakan lipatan *Standard Fold*

 **Soal Bahasa Indonesia**

Anda adalah Asisten Direktur sebuah Perusahaan IT yang bergerak sebagai Distributor Perangkat IT, yang bernama PT. GEMILANG SATRIA, Jl Pramuka No.14 Yogyakarta, Telp. 0274 7889017, Fax 0274 7889017. Alamat email: kontak@ gemilangsatria. co.id. Website: [www.gemilangsatriar.co.id.](http://www.gemilangsatriar.co.id.) Pimpinan Anda bernama Pringgo Prahasta, ST., M.T. Beliau menjabat sebagai Direktur

Anda diminta oleh pimpinan untuk membuat surat dalam bahasa Indonesia kepada Direktur PT. Glosari Utami. Jalan Dipatiukur No. 49 Bandung

Surat ditujukan kepada *Sales Manager* yang bernama Pramusinto, S.Sos berisi pesanan pembelian beberapa unit penawaran No. 111/GUT/VII/2015 tanggal 28Desember 2015, sebagai berikut:

1. 10 rim kertas A4 SIDU 70gr katalog no. 09
2. 5 rim kertas A4 SIDU 80gr katalog no. 09 A
3. 10 rim kertas F4 PaperOne 70gr katalog no. 10
4. 3 kotak pensil 2B Faber Castell katalog no. 20
5. 5 kotak pulpen Standar AE7 katalog no. 21 A
6. 1 kotak Map Coklat 305 katalog no. 50

Diminta konfirmasi apakah dapat memenuhi jadwal waktu pengiriman, yaitu maksimal pada tanggal 25 Januari 2016. Termin pembayaran adalah paing 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 sampul 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 tanggal.
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 tanggal.

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

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

Nomor : 085/GS/III/2016 2 Maret 2016

Perihal : Balasan Surat Pesanan

Yth. Pimpinan PT HOLIM UTAMA

Jln. Trans Sulawesi Km. 251

Kecamatan Randangan, Kab. Pohuwato

Gorontalo

Dengan hormat,

Surat pesanan Saudara No: 237/HU/II/2016 telah kami terima pada tanggal 28 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 25 Maret 2016.

Semoga Saudara bisa terus menjadi mitra usaha kami.

Hormat kami,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

Nomor : 090/GS/III/2016 6 Maret 2016

Perihal : Pemberian Keterangan Referensi

Yth. Pimpinan PT ABDI JAYA MULIA

Jln. Soekarno Hatta, Kec. Mungkid

 Kabupaten Magelang, Jawa Tengah

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat Saudara tanggal 25 Februari 2016 yang lalu tetang permintaan keterangan referensi atas nama Saudara Siswanto, Pengusaha PT GAMA SENTOSA, telah kami terima dengan baik.

Setelah kami adakan penelitian, kiranya dapat kami beritahukan bahwa Saudara tersebut mempunyai tingkat kepercayaan dan komitmen yang tinggi untuk memenuhi kewajiban yang Saudara maksudkan. Sejak berdirinya, yaitu lima belas tahun yang lalu, PT GAMA SENTOSA di bawah pimpinan Saudara Siswanto 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,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

10 Maret 2016

Nomor : 110/GS/III/2016

Perihal : Ucapan Selamat

Yth. Manajer PT JOHAN JAYA

Jln. Jendral Sudirman No. 8

Kecamatan Bulupoddo

Kab. Sinjai, Sulawesi Selatan

Dengan hormat,

Kami ucapkan selamat atas dibukanya cabang PT Johan Jaya di Jalan Candi Rorojongrang Kabupaten Sleman pada tanggal 1 Maret 2016.

Dengan bertambahnya perusahaan di bidang alat tulis kantor , berarti menambah alternatif bagi konsumen dalam memenuhi selera alat tulis kantor. Selain itu, keberadaaan perusahaan alat tulis kantor yang baru akan memberikan dampak positif bagi instansi-instansi di sekitarnya.

Akhirnya, sekali lagi selamat dan sukses selalu.

Hormat kami,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

Nomor : 125/GS/III/2016 15 Maret 2016

Perihal : Pengaduan Kiriman CPU

Yth. Pimpinan PT ELANG INDUSTRI

Jln. R.A. Kartini No. 2 Kec. Tanah Kampung

 Kota Sungai Penuh, Jambi

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa dua puluh lima CPU merk TOSHIBA dalam lima peti melalui mobil box telah sampai di tempat kami.

Namun, setelah peti-peti tersebut kami buka, ternyata dalam peti No. ONE-2-TO ada dua buah CPU yang rusak, yaitu kerangka bawahnya rusak, sehingga mesin ketik tersebut tidak dapat diperjualbelikan.

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

Sehubungan degan 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,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

Nomor : 137/GS/III/2016 20 Maret 2016

Perihal : Permintaan Daftar Harga

Yth. Pimpinan PT ONGKOLIMO

Jln. Dr. Susilo No. 2

Kecamatan Rajabasa

Kota Bandar Lampung, Lampung

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Saudara, bahwa kami telah memperluas usaha kami dengan memperniagakan berbagai macam barang perangkat IT.

Oleh karena itu, kami mohon kepada Saudara, agar mengirimkan daftar harga dan keterangan lain mengenai perangkat IT 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,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT GEMILANG SATRIA**

Jalan Pramuka No. 14

GS

 Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 7889017

<http://www.gemilangsastria.co.id>, E-mail: kontak@gemilangsatria.co.id

Nomor : 140/GS/III/2016 23 Maret 2016

Perihal : Kesanggupan Pembayaran

Yth. Pimpinan PT INTAN PRATAMA SUKSES

Jln. Gajah Mada No. 02

Kecamatan Sekatak, Kab. Bulungan

Kalimantan Utara

Dengan hormat,

Kiriman 50 notebook 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 tiga bulan. Uang pembayaran utang tersebut akan kami kirimkan melalui rekening Mandiri sesudah tanggal surat ini.

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

Hormat kami,

Pringgoprahastha

Pringgo Prahastha, S.T., M.T.

Direktur

**PT FEGA SEJAHTERA**

Jalan Abdi Negara No. 3

 FS

 Kec. Malingping Kab. Lebak Banten

Telp. / Fax. (0252) 2011211

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

Nomor : 310/FS/III/2016 3 Maret 2016

Perihal : Penerimaan Pesanan komputer

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

Yogyakarta

Dengan hormat,

Terima kasih atas pesanan komputer merk TOSHIBA, 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,

Haryonosiswo

Haryono Siswo

Direktur

**PT CITRA MARGA INDONESIA**

Jalan Sawah Besar

 CMI

 Kec. Suwawa Kab. Bone Bolango, Gorontalo

Telp. / Fax. (0435) 8262518

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

Nomor : 211/CMI/III/2016 7 Maret 2016

Perihal : Penagihan Pembayaran

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

Yogyakarta

Dengan hormat,

Menurut catatan kami, ternyata Saudara belum melunasi faktur kami, No 43/II/16 tanggal 1 Februari 2016 sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), yang seharusnya selesaikan tanggal 15 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,

Marwotoputro

Marwoto Putro

Direktur

**PT KEDAUNG UNGGUL**

Jalan Pemuda No. 48

 ku

 Kec. Duren Sawit Jakarta Timur, Jakarta

Telp. / Fax. (021) 1478115

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

Nomor : 105/KU/III/2016 11 Maret 2016

Perihal : Pesanan Barang

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

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 28 Maret 2016 barang-barang tersebut telah kami terima.

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

Hormat kami,

Unggulsinduraharjo

Unggul Sindu Raharjo

Direktur

**PT POLAR MULYO**

Jalan Gajah Mada No. 30

Pm

 Kec. Tayando Tam Kota Tual Maluku

Telp. / Fax. (0916) 2178514

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

Nomor : 152/PM/III/2016 16 Maret 2016

Perihal : Permintaan Penawaran Barang

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

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,

Mukhlishin

Mukhlishin

Direktur

**PT MITRA SEJATI**

Jalan Lintas Timur No. 1

MS

 Kec. Penawar Aji Kab. Tulang Bawang, Lampung

Telp. / Fax. (0726) 2114512

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

Nomor : 144/MS/III/2016 21 Maret 2016

Perihal : Pemberitahuan Pindah Alamat

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

Yogyakarta

Dengan hormat,

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

Oleh karena itu, mulai tanggal 1 April 2016 secara resmi gedung baru PT MITRA SEJATI di Jalan Lintas Barat 2 Kec. Penawar Aji Kab Tulang Bawang Lampung 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,

Setyawan

Setyawan

Direktur

**PT RIA LESTARI**

Jalan Sultan Thaha

RL

 Kec. Serai Serumpun Kab. Tebo , Jambi

Telp. / Fax. (0744) 2145615

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

Nomor : 214/RL/III/2016 24 Maret 2016

Perihal : Pengiriman Pembayaran

Yth. Direktur PT GEMILANG SATRIA

Jalan Pramuka No. 14

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 Tebo Jambi, pada tanggal 21 Maret 2016. Bersama ini kami kirimkan bukti pembayaran kami.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Murshidin

Murshidin

Direktur

**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 | Pembukaan pertandingan tennis persahabatan antar divisi tanggal 28 November 2015 mulai jam 08.00 s.d. selesai diselenggarakan di lapangan tennis Lembah UGM  |
| 2 | Pada tanggal 16 November 2015 hari Senin diadakan *meeting* dengan supplier Bapak Danar Modjo, M.M. dari PT Selaras Karya di ruang tamu pimpinan. *Meeting* dimulai jam 09.30-11.00 WIB  |
| 3 | Menghadiri konferensi bisnis yang dilaksanakan selama 2 hari mulai tanggal 23-24 November 2015 di Royal Ambarrukmo Hotel Jl. Laksda Adisutjipto 81 Yogyakarta. Konferensi dimulai pukul 09.00-21.00 WIB |
| 4 | Senin tanggal 2 November 2015 menerima kunjungan dari Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan Departemen Kesehatan, bertempat di ruang pertemuan perusahaan pada jam 10.00-12.00 WIB |
| 5 | Pimpinan mengingatkan agar setiap hari Jum’at secara rutin mulai pukul 07.30-09.00 diadakan olah raga bersama seluruh staf manajemen kantor |
| 6 | Rapat koordinasi dan evaluasi tanggal 26 November 2015 pukul 13.00-15.00 WIB dengan seluruh manajer bagian di ruang pertemuan bagian keuangan |
| 7 | Melaksanakan inspeksi ke kantor cabang Magelang pada jam 10.00-14.00 WIB di hari Kamis tanggal 19 November 2015 |
| 8 | Ketua Himpunan Pengusaha Muda Bapak Wisnu Dharma menghubungi melalui telepon kantor yang saudara terima dan meminta agar pimpinan menjadi *Trainer* pada Diklat kepemimpinan dengan tajuk “*Leader for Better Future*”. Sesi pemberian materi diklat oleh pimpinan akan dilaksanakan pada tanggal 6 November 2015 hari Jum’at jam 19.00-21.00 WIB di *ballroom* Hyatt Regency Yogyakarta Jl. Palagan Tentara Pelajar Yogyakarta |
| 9 | Menjamu makan siang Direktur PT Potorono Gemilang bapak Bawono Sidji, M.Sc. di Gadjah Wong Restoran Jl. Affandi No. 79D Yogyakarta tanggal 30 November 2015 jam 12.00-selesai |
| 10 | Tanggal 12 November hari Selasa melakukan pertemuan bisnis dengan para Sales Lapangan di Semarang dengan agenda evaluasi target pemasaran dengan waktu pelaksanaan jam 13.00-16.00 WIB |

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

**Akun pengeluaran adalah sebagai berikut:**

1. 221 Konsumsi
2. 222 Transportasi
3. 223 ATK
4. 224 Iklan
5. 225 Kurir
6. 226 Lain-lain

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

1. Tanggal 3 November membeli BBM Premium di SPBU Umbulharjo untuk kendaraan kantor 30 liter @ Rp.7.400,00
2. Tanggal 4 November pembelian persediaan kantor di Toko Lestari: 5 rim kertas HVS A4 70 gram @ Rp.30.000,00; 3 rim kertas HVS F4 70 gram @ Rp.35.000,00; 3 lusin pulpen @ Rp.25.000,00/lusin
3. Tanggal 5 November membayar ongkos antar barang kepada Titipan Amanah Rp.85.000,00
4. Tanggal 6 November menjamu klien makan siang di Restoran Indrakila Rp.850.000,00
5. Tanggal 9 November membeli air mineral dan minuman ringan di Sidoseger Rp.250.000,00
6. Tanggal 10 November membayar pencetakan dan jilid profil perusahaan di Baruna Offset Rp.900.000,00
7. Tanggal 11 November membeli 25 buah materai di kantor pos @ Rp.6000,00
8. Tanggal 12 November membayar sewa stand pameran kepada Merdeka Production Rp.1.200.000,00
9. Tanggal 13 November pembelian paket nasi langgi di Eco Raos untuk makan siang pada rapat koordinasi pimpinan Rp.450.000,00
10. Tanggal 16 November membayar iklan di tabloid Agribisnis Rp.750.000,00
11. Tanggal 17 November pembelian perlengkapan PPPK kantor Rp.100.000,00 di Apotik Semangat
12. Tanggal 18 November pembayaran servis komputer di Betacom Rp.300.000,00
13. Tanggal 19 November membayar biaya Temu Bisnis kepada Muhibah Organizer Rp.1.100.000,00
14. Tanggal 20 November membeli kudapan untuk rapat insidental di Mandhara Cakery Rp.250.000,00
15. Tanggal 23 November membayar karangan bunga ucapan duka cita untuk relasi yang meninggal dunia kepada Arum Florist Rp.450.000,00
16. Tanggal 24 November pembelian permen, biskuit, dan tisu Rp.250.000,00 di S-24mart
17. Tanggal 25 November pembayaran pembuatan souvenir kantor Rp.1.450.000,00 di Manis Craft
18. Tanggal 26 November pembayaran sumbangan bencana alam melalui Yayasan Sekitar Kita Rp.500.000,00
19. Tanggal 27 November pembelian tiket pesawat pimpinan tujuan Denpasar PP di Juara Tiket untuk pertemuan asosiasi Rp.1.700.000,00
20. Tanggal 30 November pembelian catride 2 printer @ Rp.350.000,00 di Caraka Computer

**Soal 9: 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 Administrasi**

**Administrasi** adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi: catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Menurut **Arthur Grager, a**dministrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi. Menurut **George Terry, a**dministrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut **Sondang P. Siagian, a**dministrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ciri-ciri administrasi yaitu adanya kelompok manusia yang terdiri atas 2 orang atau lebih, kerja sama, proses/usaha, bimbingan (kepemimpinan atau pengawasan), dan tujuan.

Sumber : <https://id.wikipedia.org/wiki/Administrasi>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 Administrasi di **My Computer, data (D)**
7. Sesi tanya jawab oleh peserta = 3 menit.