

PRAKTEK KESEKRETARISAN

**Oleh :
Dra. Ratna Suminar, MM
Drs. Suwandi, MM**



Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang
Gd. A, Ruang 211 Universitas Pamulang
Tangerang Selatan – Banten

PRAKTEK KESEKRETARISAN

Penulis:

Ratna Suminar
Suwandi

ISBN: 978-602-5867-31-6

Editor:

Katry Anggraini
Desilia Purnama Dewi

Penyunting:

Dewi Anggraeni

Desain Sampul:

Ubaid Al Faruq

Tata Letak:

Aden

Penerbit:

UNPAM PRESS

Redaksi:

JL. Surya Kencana No. 1
Pamulang – Tangerang Selatan
Telp. 021 7412566
Fax. 021 74709855

Cetakan Pertama, Maret 2019

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun tanpa ijin penerbit

Data Publikasi Unpam Press

| Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran Universitas Pamulang

Gedung A. R. 211 Kampus 1 Universitas Pamulang
Jalan Surya Kencana Nomor 1 Pamulang Barat, Tangerang Selatan,
Banten.

Website: www.unpam.ac.id | **email:** unpampress@unpam.ac.id

Praktek Kesekretarisan/Ratna Suminar, Suwandi – 1st ed.

ISBN – 978-602-5867-31-6

1. Praktek Kesekretarisan. I. Ratna Suminar II. Suwandi
M050-12032019-01

Ketua Unpam Press: Sewaka

Koordinator Editorial: Aeng Muhidin, Ali Madinsyah, Ubaid Al Faruq

Editor: Katty Anggraini, Desilia Purnama Dewi

Koordinator Bidang Hak Cipta: Susanto

Koordinator Produksi: Pranoto

Koordinator Publikasi dan Dokumentasi: Ubaid Al Faruq

Desain Cover: Edi Junaedi

Cetakan Pertama, Maret 2019

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apa pun tanpa ijin penerbit

MATA KULIAH PRAKTEK KESEKRETARISAN

IDENTITAS MATA KULIAH

Program Studi	: D-3 Sekretari
Mata Kuliah / Kode	: Praktek Kesekretarisan/ SKR05246
Jumlah SKS	: 2 Sks
Prasyarat	: Pengetahuan Sekretaris
Deskripsi Mata Kuliah	: Mata Kuliah praktek kesekretarisan Merupakan Mata Kuliah Kejuruan bagi Mahasiswa Sekretari D-3 Universitas Pamulang, mata kuliah kesekretarisan melatih mahasiswa untuk dapat menerapkan etika dan mengembangkan kepribadian dalam bekerja sebagai profesi sekretaris. Sekretaris yang profesional dapat sebagai duta organisasinya sehingga mampu sebagai publik speaking, memberikan pelayanan prima, mengelola penanganan telepon, menerima tamu, mengelola keprotokolan, mengelola tata persuratan, mengelola pertemuan, membuat surat-surat dan laporan, mengelola prosedur administrasi perusahaan, mengelola perjalanan dinas, Membuat agenda kerja pimpinan, pengambilan dikte pimpinan, mengoperasikan mesin-mesin kantor dan lain-lain yang membantu pekerjaan pimpinan dibidang administrasi

Capaian Pembelajaran : Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu mempraktikkan dan mengimplementasikan tugas tugas sekretaris sesuai prosedur Kerja, dengan kepribadian yang beretika

Penyusun : 1) Dra. Ratna Suminar, M.M.(Ketua)
2) Drs. Suwandi, M.M. (Anggota)

Ketua Program Studi

Ketua Team Penyusun Modul

Dr. Rr. Dewi Anggraeni, S. H., M. H.
NIDN. 0405058002

Dra. Ratna Suminar, M.M.
NIDK. 8841000016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah atas segala nikmat dan karunia yang telah ia berikan, sehingga dapat menyelesaikan bahan ajar untuk Mahasiswa Program Studi Sekretaris Mata Kuliah Praktikumtek Kesekretarisan. Bahan ajar ini ditulis berdasarkan kurikulum D-III Sekretari, dengan harapan dapat digunakan dalam memperoleh pembelajaran tersebut.

Penulis menyadari bahwa bahan ajar ini masih sangat jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan-perbaikan. Akhirnya, selamat mengikuti kegiatan belajar ini dan semoga berhasil.

Tangerang Selatan, Maret 2019

TIM Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Identitas Penerbit	ii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
Pertemuan 1: Tugas Sekertaris.....	1
Pertemuan 2: Etika Sekertaris	17
Pertemuan 3: Membuat Surat Dinas dan Niaga	29
Pertemuan 4: Membuat Surat-Surat Niaga dan Bisnis Bahasa Indonesia .	38
Pertemuan 5: Mengelola Kearsipan	45
Pertemuan 6: Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar	61
Pertemuan 7: Penanganan Telepon Masuk dan Keluar	84
Pertemuan 8: Menyusun Agenda Kerja Pimpinan	94
Pertemuan 9: Mengelola Pertemuan dan Notula Rapat	100
Pertemuan 10: Tata Ruang Kantor	104
Pertemuan 11: Mengatur Perjalanan Pimpinan	108
Pertemuan 12: Mengelola Keuangan	117
Pertemuan 13: Keprotokolan	123
Pertemuan 14: Membuat Laporan	132

PERTEMUAN 1

TUGAS SEKRETARIS DAN TATA CARA SEKRETARIS BERPENAMPILAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi ini, mahasiswa mampu memahami tugas sekretaris dan tata cara sekretaris berpenampilan.

B. URAIAN MATERI

Tugas Sekretaris

1. Tugas-Tugas sekretaris

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti:

- a. Menerima tamu
- b. Menerima telepon
- c. Mengambil dikte dan melatinkan
- d. Menyimpan surat

Untuk itu seorang pemimpin mengharapkan bahwa bantuan yang diberikan oleh seorang sekretaris akan berbeda tergantung dari bidang usaha yang diberikan oleh pimpinan misalnya direktur dari perusahaan percetakan akan berbeda dengan lembaga bantuan hukum. Seorang sekretaris harus selalu berusaha untuk mencari cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerja sama yang baik antara sekretaris dengan pimpinannya dalam batas-batas kedinasan. Pada dasarnya tugas-tugas sekretaris meliputi:

a. Tugas-Tugas Rutin

Yaitu tugas-tugas umum yang dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya tanpa menunggu instruksi dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu sudah harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diterapkan.

Tugas ini meliputi:

- 1) Membuka surat.masuk untuk pimpinan
- 2) Menerima dikte.
- 3) Menerima dan melayani tamu serta bertamu mewakili pimpinan.
- 4) Menerima dan melayani telepon serta menelpon.
- 5) Menata arsip/surat.

- 6) Menyusun dan membuat surat untuk kepentingan pimpinan (korespondensi)
- 7) Mengurus dan mengendalikan surat
- 8) Menyiapkan pembuatan laporan
- 9) Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.
- 10) Mengelola kas kecil
- 11) Menjaga kebersihan dan kerapian kantor untuk menciptakan kenyamanan kerja

b. Tugas-Tugas Khusus

Tugas-tugas ini tidak selalu setiap hari dilaksanakan oleh sekretaris tetapi hanya dilaksanakan bila diperintahkan langsung/instruksi khusus oleh pimpinan kepada sekretaris dengan penyelesaiannya secara khusus. Jadi yang dimaksud tugas disini adalah pekerjaan yang hanya kadang-kadang dihadapi akan tetapi harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan adanya unsur kepercayaan bahwa tugas sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan.juga pimpinan beranggapan bahwa untuk tugas tertentu sekretaris dianggap sudah menguasai sehingga pimpinan memberikan kepercayaan kepada sekeretaris untuk menyelesaikan tugas tersebut Tugas ini meliputi:

- 1) Menyiapkan rapat dan membuat notulen
- 2) Mengonsep surat perjanjian kerjasama dengan relasi atau instansi luar.
- 3) Menyusun surat rahasia (confidential).
- 4) Menyiapkan perjalanan dinas pimpinan (pemesanan tiket, booking hotel, menyusun agenda perjalanan pimpinan sampai mencatat pengeluaran biaya perjalanan dinas)
- 5) Menyusun acara pertemuan bisnis.
- 6) Menyusun makalah, pidato untuk pimpinan
- 7) Mengurus masalah dengan bank
- 8) Mendatangi perusahaan lain atau instansi pemerintah untuk mencari informasi atau menyampaikan informasi
- 9) Pembelian kado atau cinderamata untuk klien pada even-even tertentu.

c. Tugas-Tugas Istimewa

Yaitu tugas yang menyangkut keperluan pimpinan, antara lain:

- 1) Membetulkan letak atau posisi alat tulis pimpinan serta perlengkapan yang diperlukan.
- 2) Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi.
- 3) Mewakili seseorang menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
- 4) Mengingatkan pimpinan membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi.
- 5) Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan.
- 6) Menghadiri rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
- 7) Mengadakan pemeriksaan peralatan kantor, mana yang perlu diperbaiki dan mana yang tidak perlu diperbaiki atau penambahan alat-alat dan sarana kantor.

d. Tugas Sosial

Tugas sosial, meliputi:

- 1) Mengurusi Rumah tangga_kantor.
- 2) Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan beserta pengurusan undangannya.
- 3) Menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan bela sungkawa kepada relasi atas nama pimpinan

e. Tugas Keuangan

Biasanya sekretaris mengurus keuangan yang dinamakan *petty cash* (uang cadangan/kas kecil). Tugas keuangan ini antara lain:

- 1) Menangani urusan keuangan pimpinan di Bank, misalnya: penyampaian penyimpanan uang di Bank, penarikan cek, pengambilan uang dari Bank.
- 2) Membayar rekening-rekening, pajak, sumbangan dana atas nama pimpinan.

- 3) Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan penyediaan dana untuk keperluan sehari-hari.

f. Tugas Resepsionis

Tugas sekretaris sebagai resepsionis, yaitu:

- 1) Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon.
- 2) Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan.
- 3) Mencatat janji-janji untuk pimpinan.
- 4) Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

g. Tugas Insidental

Tugas ini merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris meliputi:

- 1) Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
- 2) Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
- 3) Mengoreksi bahan-bahan cetakan, misal: brosur, undangan, formulir, dan daftar yang dikonsep oleh perusahaan.
- 4) Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

h. Tugas Sekretaris dalam *Business Meeting* (pertemuan bisnis)

Pertemuan bisnis (*Business Meeting*) ini terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi sesuatu berupa informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah dan menciptakan yang baru. Tugas inilah yang cukup berat dan melelahkan bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan-pertemuan tersebut.

i. Tugas Kreatif

Tugas atas prakarsa sendiri sendiri yakni tanpa diminta oleh pimpinan, tugas ini hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu, meringankan beban pekerjaan pimpinan tugas kreatif meliputi:

- 1) Membuat perencanaan kerja
- 2) Mempelajari pengetahuan tentang bank
- 3) Mempelajari pengetahuan tentang kas kecil
- 4) Pemantapan kepribadian
- 5) Efisiensi kerja
- 6) Pengembangan diri sekretaris dengan mengikuti seminar, pelatihan ataupun kursus yang menunjang pekerjaan
- 7) Mengirimkan bunga atau surat ucapan selamat kepada rekan pimpinan yang memperoleh promosi jabatan
- 8) Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat-alat penting bagi sekretaris
- 9) Membuat kliping iklan atau artikel yang dibutuhkan perusahaan
- 10) Mengumpulkan brosur, pricelist dari berbagai macam pameran yang berguna bagi perusahaan
- 11) Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual (alat bantu peraga)
- 12) Memahami dan mempelajari organisasi, peraturan/ keadaan organisasi, *product knowledge*, budaya perusahaan tempat bekerja

C. TATA CARA SEKRETARIS BERPENAMPILAN.

1. Penampilan Sekretaris

Image merupakan lukisan diri yang kita tampilkan kepada orang lain. Orang sering kali tidak menyadari pentingnya kesan atau *image* ini. Keahlian atau keterampilan yang baik dan kualitas kerja yang tinggi memang sangat dibutuhkan, akan tetapi kesan yang buruk bisa menutupi keahlian anda yang paling sempurna sekalipun. *Image* yang buruk dapat juga mempengaruhi penerimaan rekan kerja akan ide-ide dan permintaan-permintaan kita bahkan akhirnya, karir kita.

Profesi sekretaris merupakan salah satu profesi yang mengutamakan penampilan. Memang kecantikan bukanlah syarat mutlak, akan tetapi sekretaris harus tahu bagaimana cara harus menampilkan diri. Bagaimana cara anda duduk, berbicara, berjalan, berdiri, berpakaian dan merias diri.

Respons positif atau *negative* tergantung dari *image* yang disampaikan, misalnya melalui cara berpakaian, sikap dan perbuatan, sopan santun dan lain-lain. Relasi bisnis pimpinan anda bahkan mendapat kesan pertama

akan perusahaan anda dari diri sekretarisnya. Sekretaris yang sukses sangat memperhatikan penampilan. Berikut beberapa tips yang perlu diketahui:

- a. Jagalah kesehatan anda dengan membiasakan hidup dan makan yang sehat.

Tidak ada perusahaan yang menginginkan karyawan yang sakit-sakitan. Kesehatan yang baik akan sangat menolong anda untuk tampil prima/fit dan merasa lebih baik. Sekretaris yang selalu mengantuk, sering batuk-batuk atau pileknya tidak sembuh-sembuh akan menurunkan image-nya sendiri. Ketahuilah saat-saat kritis dimana tubuh anda memerlukan perhatian ekstra. Istirahat yang cukup, segera minum obat atau vitamin agar kondisi tubuh tidak terus menurun.

- b. Tampililah dengan menarik Kepribadian seseorang terpancar melalui penampilan (appearance), yaitu keadaan lahiriah yang dapat dilihat oleh orang lain. Untuk itu sekretaris mutlak harus memperhatikan agar selalu berpenampilan menarik dan apik. Berikut hal-hal yang harus diperhatikan:

- 1) Rambut

Rambut harus selalu dalam keadaan bersih dan tertata rapi dengan model yang sederhana. Keramaslah dengan selang waktu normal. Rambut yang panjang membutuhkan perawatan ekstra, tetapi bila anda cocok dengan rambut panjang, jangan terlalu ikut-ikutan mode pendek yang sedang trend. Namun, jangan sampai rambut panjang anda yang panjang mengganggu pekerjaan anda. Sesuaikan model rambut dengan raut muka dan gunakan model rambut yang bisa mencerminkan rasa percaya diri dan keprofesionalan anda.

- 2) Kulit

Kulit juga harus bersih dan bebas penyakit. Jika kulit wajah dan tubuh sehat, penampilan akan terlihat segar dan sempurna walaupun tanpa make up yang berarti. Kulit yang bersih juga menghindari anda dari bau badan yang menyengat.

- 3) Make-Up

Make-Up bukan hanya rias wajah, melainkan mencakup perawatan kulit muka agar bersih dan berseri-seri. Penggunaan bahan make up yang cocok merupakan perawatan dasar wajah anda. Biasakan dengan satu jenis merk make-up sehingga wajah anda tidak rusak, karena kulit anda harus terus menerus menyesuaikan diri dengan produk make up

yang baru. Merias wajah harus dilakukan sewajar mungkin (natural) sesuai dengan jabatan dan ciri pembawaan anda. Jangan berdandan terlalu menor, namun jangan juga melupakan riasan sehingga wajah terlihat sangat pucat. Sekretaris wajib mengetahui cara merawat dan menata rias wajah secara tepat dan benar.

4) Pakaian

Walaupun mode pakaian berubah-ubah, hendaklah pakaian yang anda gunakan cocok untuk kantor tempat anda bekerja dan pekerjaan yang anda jalankan. Salah satu tuntutan profesi sekretaris untuk selalu bekerja cepat, lebih baik diantisipasi dengan pakaian yang praktis dan sedikit sportif. Pilihlah pakaian yang pantas dan membuat diri anda percaya diri, tentu saja menarik, yang cocok dengan bentuk dan tinggi tubuh, serta warna kulit.

Pakaian tidak harus selalu dari produk-produk yang ternama, akan tetapi hendaknya terlihat berkualitas. Yang penting, sekretaris perlu memperhatikan penagturan perpanduan warna, mempunyai cita rasa (taste) yang baik agar dengan pakaian tersebut anda dapat mengubah penampilan menjadi lebih baik.

Atur dan rencanakan lemari pakaian anda sedemikian rupa sehingga tidak membeli pakaian yang cepat lusuh, cepat out of fashion(ketinggalan zaman), membosankan, sulit dikombinasikan atau tidak kurang cocok dengan banyak situasi. Belilah pakaian yang mudah dikombinasikan, sehingga dengan jumlah terbatas anda akan memiliki variasi pakaian cukup banyak. Bahan baju kantor tidak banyak berubah dari waktu ke waktu (konservatif).

Untuk pakaian setiap harinya, buatlah perencanaan paling tidak malam hari, apa yang harus di pakai keesokan harinya. Hal ini jug mencegah keterburu-buruan, bila pagi hari terlambat bangun. Perencanaan yang baik mencakup pemilihan baju dan kombinasi yang sesuai dengan tugas besok, warna, asesori, pengecekan bagian-bagian baju (kancing, robek, jahitan lepas) dan yang lebih penting, apakah pakain tersebut sudah tersedia bersih dan disetrika. Hindari pakaian yang terlalu tipis atau bahan lainnya yang biasa dipergunakan untuk baju pesta, seperti beludru.

5) Tas

Sekretaris yang mengikuti mode akan memperhatikan apakah tas yang akan dipakai keesokan harinya sesuai dengan pakaian yang akan di pakai. Sebaiknya sekretaris memiliki lebih dari satu tas dalam aneka warna, besar dan kecil untuk aneka kesempatan, bila tidak, tas hitam merupakan pilihan tepat untuk seluruh koleksi pakaian anda. Seperti halnya model pakaian, ilihlah model tas yang konservatif, tidak terlalu banyak pernik sehingga cocok dikombinasikan dengan pakaian anda.

6) Sepatu

Lebih abik tidak memakai sepatu sandal atau sepatu yang tidak berhak. Sepatu yang bertumit tinggi lebih sedap di pandang dan membuat figur tubuh anda lebih tegap sewaktu berjalan. Perencanaan pemakaian sepatu juga perlu dilakukan. Apakah sepatu yang akan dipakai masih dalam keadaan baik, solnya, atau kulitnya. Apakah telah disemir dan telah sesuai warnanya dengan pakaian yang akan dipakai.

7) Perhiasan

Jangan memakai semua perhiasan yang anda miliki, secukupnya saja, yang wajar dan tidak perlu berharga mahal. Selain jam tangan, anting, atau giwang merupakan perhiasan yang sudah selayaknya anda miliki.

8) Parfum

Dalam kehidupan kantor, parfum memegang peranan yang lebih dominan dari pada asesori/perhiasan. Pilihlah parfum yang cocok dengan kepribadian anda dan tentu saja yang aromanya tidak terlalu menyengat. Demikian berkulirnya waktu, anda akan mampu membeli parfum dari merek-merek terkenal.

c. Beri perhatian pada sikap tubuh anda. Sikap tubuh juga bisa mencerminkan kepribadian.

Perhatikan sikap tubuh anda dengan sungguh-sungguh sebab anda dinilai dari penampilan tersebut.

1) Sikap berjalan

Jangan berjalan dibuat-buat seolah-olah anda ingin meminta perhatian orang disekitar anda. Berjalan dengan tegap, tetapi dengan tetap menjaga agar dagu jangan terlalu terangkat sehingga tidak terkesan angkuh/congak. Jaga kecepatan yang wajar, jangan terburu-buru,

tetapi penuh percaya diri dan selalu siap di sapa atau menyapa orang dengan senyum.

2) Sikap Duduk

Kaki diatur serapi dan sesopan mungkin dengan telapak kaki diarahkan miring. Apabila anda duduk dikursi tamu jangan bersandar, sedangkan bila anda duduk dibelakang meja, biasakan merapatkan punggung dengan sandaran kursi atau paling tidak badan tetap tegak. Duduk lemas apalagi sampai merosot menimbulkan ksan negatif (malas).

3) Sikap Berdiri

Berdirilah dengan tegak. Untuk mendapatkan posisi ini, perut harus ditarik dan dada dibusungkan. Dalam situasi santai anda boleh saja meletakkan tangan didepan atau di belakang tubuh sambil berpegangan. Hindari berdiri dengan satu kaki, bersandar maupun bertolak pinggang di jalan.

4) Sikap Berbicara

Pandangan mat alawan bicara anda, jangan terlalu banyak menggoyang-goyangkan tangan atau bagian tubuh/wajah lainnya saat anda berbicara (mengernyitkan dahi, memonyongkan mulut, memutar-mutar mata) apalagi sambil menggaruk-garuk kepala, membunyikan jari-jari tangan, membersihkan gigi dengan jari/kuku, mengupil atau mengorek-ngorek telinga.

Berbicaralah dengan volume suara yang jelas, tidak terlalu keras dan jangan pula berbisik-bisik. Usahakan menggunakan bahasa yang dimengerti oleh lawan bicara atau bila terdapat anggota kelompok yang tidak mengerti bahasa yang anda gunakan terjemahkan apa yang anda katakana agar ia tidak merasa tersisihkan.

5) Sikap Diam

Hindari kebiasaan menggigit kuku/pensil/bolpen, mengetuk-ketuk meja atau menggaruk-garuk rambut, bila anda sedang diam dan berpikir. Bila anda sedang berkonsentrasi memikirkan suatu hal, usahakan jangan sampai melupakan situasi sekeliling anda dan kemudian kaget, bila sesuatu terjadi.

d. Tumbuhkan rasa percaya diri dan kepribadian yang kuat

Sebenarnya tanpa memoles Make up, seseorang dapat tetap memperlihatkan kecantikannya, yaitu dengan menumbuhkan citra diri yang positif. Citra diri adalah persepsi/pradigma/konsep sendiri tentang dirinya, identitas, kemampuan, dan martabatnya. Kecantikan diri dari dalam bersinar lebih cemerlang dari pada kecantikan hasil polesan semata. Yang lebih penting adalah citra positif mampu membuat anda berpikir positif dan pada akhirnya menuntun anda mencapai sukses.

Sopan santun yang berhubungan dengan penampilan yang wajib diperhatikan dalam lingkungan kerja sekretaris, yaitu :

- 1) Jangan berpakaian terlalu terbuka atau menerawang. Jangan juga berseksi-seksi dengan rok yang terlalu pendek.
- 2) Jangan bermake-up atau membetulkan make up di meja, lakukanlah di toilet.
- 3) Jangan melepas sepatu ketiak bekerja, apalagi berjalan ke meja lain. Sangat tidak di anjurkan mengganti sepatu dengan sandal dan kemudian mempergunakannya sambil berjalan-jalan di sekitar kantor.

Kenyataan bahwa penampilan merupakan factor utama saat anda di pilih atau diterima untuk posisi sekretaris harus “distinctive” seperti halnya kemampuan kerja dan kepribadian anda. Dengan penampilan yang berbeda itu, orang dengan mudah menunjuk yang mana sekretaris dari antara sekelompok staf wanita di kantor anda.

2. Kemampuan Berkomunikasi bagi Sekretaris

Tidak ada sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya terisolir. Ia akan selalu akan berhubungan dengan orang lain, dari manajemen tingkat atas sampai *office boy*. Sikap tenang, anggun, dan penuh percaya diri sangat di perlukan mengingat sekretaris bukan hanya berhubungan dengan orang-orang penting yang sopan, tetapi juga mereka yang kurang puas dengan keadaannya yang sulit ditangani bahkan kadang-kadang seorang yang cerdas dan lihai berkata-kata.

Bila anda bagus dalam pekerjaan anda sebagai sekretaris dan ambisius untuk lebih mengembangkan diri, anda akan sampai pada saatnya dimana anda merasa tidak sanggup lagi menyelesaikan semua tugas yang semakin lama semakin luas dalam kurun waktu yang tersedia. Jangan mengeluh dan mengatakan hal-hal yang negatif.

Ungkapan yang sekarang sering terdengar “*work smart not hard*” mungkin bisa dijadikan pedoman. Pikirkan bagaimana anda bisa bekerja lebih, tanpa harus mati-matian. Misalnya, dengan mengambil seorang asisten.

3. Sekretaris dalam Era Informasi Global

Era Globalisasi informasi dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut orang-orang untuk menggeluti profesi sekretaris untuk selalu menyesuaikan diri dan memperlebar wawasan bila tidak ingin tenggelam dalam persaingan atau rutinitas pekerjaan. Walaupun demikian, era informasi ini hendaknya tidak dijadikan ancaman sebab era ini sebenarnya telah menciptakan kesempatan yang tidak terduga bagi para sekretaris untuk meningkatkan status pekerjaannya dan pada akhirnya gaji mereka.

Berikut merupakan perubahan-perubahan akibat dari kemajuan teknologi:

- a. Banyak tugas, seperti pembukuan dan pengetikan, sekarang dikerjakan dengan komputer.
- b. Surat-surat dibanyak kantor tidak lagi dikirim dengan jasa pos, tetapi dengan alat kirim elektronik, seperti mesin *fax* atau *e-mail*.
- c. Telepon semakin vital fungsinya.
- d. Penelitian tidak lagi terbatas pada perpustakaan local, tetapi dari database yang bersifat nasional.
- e. Mencari arsip di kantor-kantor yang modern, berarti memanggil data dari dokumen yang tersimpan di dalam disket.

Satu keharusan yang harus dimiliki sekretaris dalam Era Informasi Global adalah kemampuan untuk bekerja secepatnya terutama dalam menangani informasi-informasi vital. Demikian juga bagi sekretaris yang tidak begitu tertarik dengan informasi. Beberapa langkah yang harus diambil untuk meningkatkan karier anda adalah:

- a. Pendidikan lanjutan dan pelatihan.

Ambil setiap kesempatan yang diberikan oleh perusahaan anda untuk mempelajari teknologi atau system baru, misalnya menghadiri seminar, ikut serta dalam program pelatihan perusahaan. Kegiatan belajar juga tidak terbatas pada seminar atau pelatihan formal. Sekedar mengunjungi salah

satu staf ahli dalam perusahaan anda akan semakin membuka wawasan anda.

b. Membaca

Bacalah surat kabar, majalah-majalah terutama mengenai dunia. Jadikan kebiasaan membaca buku-buku tentang teknologi baru dan jurnal-jurnal perdagangan yang berhubungan langsung dengan bisnis perusahaan anda.

Banyak karier sekretaris mendek karena kemampuannya hanya terbatas pada tugas-tugas administrasi rutin, seperti pengetikan dan surat menyurat. Untuk dapat menyumbangkan pelayanan kesekretarisan yang bermutu, tidak cukup hanya bertumpu pada keterampilan dasar kesekretarisan yang bermutu, tidak cukup hanya bertumpu pada keterampilan dasar kesekretarisan, seperti mengetik dan filing, melainkan terus menerus memperkaya diridengan membaca beragam pengetahuan, seperti manajemen pemasaran keuangan, hubungan masyarakat, dan kepemimpinan.

c. Bergaul dengan kaum profesional.

Masuk ke dalam perkumpulan-perkumpulan yang menawarkan informasi, dukungan, dan kesempatan pengembangan karier sekretaris. Saat ini semakin banyak *event* yang memuminkinkan sekretaris bertemu dengan rekan-rekan seprofesi maupun kalangan bisnis dan *professional* muda. Gunakan kesempatan-kesempatan seperti itu untuk menambah wawasan anda.

d. Tingkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Bekerja keras serta giat saja tidaklah cukup. *Work smart Not Hard*, merupakan istilah yang semakin populer dikalangan eksekutif. Untuk berhasil, anda harus bisa bekerja lebih cepat dari orang lain dan menghasilkan lebih banyak dan lebih banyak lagi bagi kemajuan perusahaan.

e. Kemukakan ide anda dan bersikaplah proaktif.

Dalam persaingan usaha yang cukup ketat, sekretaris menjadi anggota team manajemen kelas atas yang sangat diperhitungkan karena ia biasa berada di antara perusahaan. Keadaan ini harus bisa anda manfaatkan dengan selalu berpikir lebih dari apa yang diminta dari anda. Bekerja

dengan manajemen penentu arah perusahaan memungkinkan suara dan ide anda lebih udah didengar. Bersikaplah proaktif, jangan hanya menunggu intruksi saja.

Jarang ada sekretaris yang bekerja terisolir. Mereka harus belajar bagaimana bergaul dengan rekan kerjanya sehari-hari dan bagaimana mereka menangani aspek-aspek baik dan buruk yang ada dari hubungan di kantor. Kualitas *personal* yang penting, antara lain:

- a. Bekerja efektif sebagai anggota tim dengan tetap memelihara kemampuan untuk berinisiatif dan mengelola suatu proyek dengan mandiri.
- b. Bisa bekerja sama, penuh pengertian, dan tegas dalam berhubungan dengan sesama.
- c. Penuh perhatian terhadap hal-hal kecil dan terus mengembangkan sifat teliti dalam kerja dan terhadap sesama.
- d. Menjunjung tinggi kerahasiaan dan tuntutan etika ditempat kerja.
- e. Ciptakan kesan pribadi yang baik dan kesan perusahaan yang menyenangkan melalui penampilan bisnis dan sikap-sikap positif dan gembira.
- f. Lakukan tugas dengan jujur dan *professional*.
- g. Berusaha terus kreatif dan bersikap proaktif.

Di bawah ini beberapa tuntutan untuk berhasil dalam pekerjaan dan kehidupan anda:

- a. Kenali diri anda sendiri. Segera setelah anda memasuki dunia kerja, anda akan mulai menyadari bakat-bakat yang anda miliki, motivasi, dan nilai-nilai yang anda hargai.
- b. Tetapkan sasaran anda. Sasaran hendaknya yang realitis dan mungkin di capai.
- c. kejar sasaran-sasaran anda itu dengan antusiasme. Antusiasme merupakan suatu kebiasaan sehingga dapat dibina. Bekerja yang ternyata berbeda dengan harapan kita, memang terkadang membosankan dan penuh dengan masalah-masalah hubungan manusia, intrik-intrik dan politik kantor. Hal tersebut hendaknya tidak membuat kita bersikap apatis dan statis, atau membuat kita lua sasaran-sasaran itu.

Pertimbangkan matang-matang setiap langkah yang anda ambil. Pilih satu langkah yang memberikan manfaat terbesar yang mengarahkan anda

kesasaran akhir anda. Walaupun demikian, jangan takut mengambil resiko. Kesalahan yang akan banyak anda buat semakin diperkaya.

D. PELAKSANAAN PRAKTIK

1. Alat dan bahan
 - a. Format-format
 - b. Komputer
 - c. Pesawat telapon
 - d. Rak Arsip, guide, tab, dll.
 - e. With Board
 - f. Spidol dll.
 - g. Kertas
 - h. Kalender tahun berjalan
2. Prosedur
Pengerjaan tugas sekretaris sesuai dengan prosedur perusahaan/organisasi
3. Hasil praktik
 - a. Penanganan surat masuk dan surat keluar
 - b. Daftar agenda kegiatan pimpinan
 - c. Penataan arsip
 - d. Penanganan telepon kantor dan lain-lain.

E. LATIHAN SOAL

1. Pada hari ini tanggal 2 Mei 2017, setibanya Anda di kantor pada jam 07.30 Anda mempunyai beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu beberapa catatan untuk mengatur jadwal kegiatan kerja satu minggu kedepan, dan masukkan data-data berikut ini ke dalam Format Agenda Kerja Pimpinan dengan lengkap dan jelas.
 - a. Jam 09:00 s.d 11:00 hari ini ada Rapat Direksi, Agenda Rapat terbatas untuk para Manager seiring dengan kebijakan Perusahaan yang berdampak terhadap pajak yang harus dilaporkan sesuai batas waktu, di ruang rapat Direksi, dihadiri seluruh Manajer dan dipimpin langsung oleh Bapak Drs. Andi Ronald.
 - b. Penandatanganan MoU dengan PT Indorama–Jakarta, perihal kesepakatan pembagian daerah kerja di Jawa Tengah dan sekitarnya pada tanggal 6 Mei 2017 jam 14:00, bertempat di Ruang Graha I, dan akan hadir

dari perusahaan adalah Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Manager Bidang Operasional.

- c. Kunjungan tamu dari Negara Australia Mr. Mac Oniel, selaku Project Manager, pada jam 09:00 WIB. Pada hari Selasa, tanggal 9 Mei 2017
 - d. Pertemuan dengan Ir. Budi Rahardjo, PT Berca-Jakarta, di Menara Peninsula, Setia Budi Building, Kuningan jam 14:00 WIB. Tanggal 3 Mei 2017 dengan Agenda Persiapan Pameran International yang menggunakan Audio Visual Multi Media terkini.
 - e. Menghadiri Pameran International Event on Media Communications, Digital Media and Information Multi Media for Indonesia di Kualalumpur Convention Centre, pada hari Kamis dan Jumat, tanggal 11 dan 12 Mei 2017 didampingi oleh Project Manager.
 - f. Jamuan Dinner bersama tamu dari Australia, di Hotel Melinium Suite, Sabtu, tanggal 13 Mei 2017 jam 19.00 WIB hadir bersama istri dan pakaian Batik
 - g. Undangan Rapat, dengan Direktur PT. Nugraha Indah, hari Rabu, tanggal 8 Mei 2017, jam 10:00 di Kantor PT Nugraha Indah Jln. Dr. Cipto No. 10 Sorong
 - h. Tgl. 10 Mei 2017 jam 08:00 menerima tamu/Klien dari Medan di Ruang Graha 1.
 - i. Pengarahan Staf Operasional pada tanggal 4 Mei 2017 jam 13:00 tentang penilaian kinerja yang harus ditingkatkan menghadapi persaingan pemasaran yang semakin kuat.
 - j. Turnamen Golf para Direktur di Perusahaan dilingkungan Papua Barat di Bukit Golf Indah 5 Mei 2017 jam 06:00 s.d. 11:00.
2. Buatlah kelompok terdiri dari terdiri 3 sampai 5 orang demonstrasikan bagaimana cara bertamu dan menerima tamu pada suatu perusahaan atau organisasi dan tunjukkan bahwa Anda adalah seorang sekretaris profesional yang berpenampilan dan berkomunikasi yang baik.

F. REFERENSI

Sukoco, Badri Munir. 2006. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

Wursanto. Ig. 1989. Etika Komunikasi Kantor. Yogyakarta: Kanisius.

Triwidodo, T. dan Kristianto, Djoko. 2004. Pengembangan Kepribadian Sekretaris. Bandung: Alfabeta.

PERTEMUAN 2

ETIKA SEKRETARIS DAN MENGIKUTI PERKEMBANGAN JAMAN

A. TUJUAN PERKULIAHAN

Setelah mempelajari materi ini mahasiswa mampu memahami Etika sekretaris dan mengikuti perkembangan jaman

B. URAIAN MATERI

1. Teori Singkat Etika Sekretaris



a. Bagaimana Etika Sekretaris yang Baik?

Etika Sekretaris adalah hakikat kebaikan yang perlu dilaksanakan dan dihayati oleh sekretaris. Etika sekretaris meliputi hal-hal sebagai berikut: jujur, setia, tanggung jawab, dan dedikasi. Etika Sekretaris meliputi:

- 1) Cara berbusana, ada beberapa hal yang harus diperhatikan seorang sekretaris pada waktu berbusana, misalnya:
 - a) Waktu
 - b) Keadaan jasmani
 - c) Iklim
 - d) Bahan, warna, motif pakaian
 - e) Kosmetik
 - f) Asesoris
- 2) Cara berbicara, ada beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu berbicara:
 - a) Jangan ceroboh
 - b) Jangan menyinggung perasaan orang lain
 - c) Jangan memperbincangkan masalah pribadi
 - d) Jangan gemar memuji diri sendiri
 - e) Hindari gosip
 - f) Jangan memotong pembicaraan
 - g) Jangan membesarkan persoalan sepele.
- 3) Cara Mendengarkan
Usahakan pembicaraan orang lain didengarkan dengan cermat (pusatkan pikiran), kemudian disaring, dipilih dan ditarik kesimpulan tentang pokok masalah yang dikemukakan.
- 4) Cara Duduk
 - a) Atur badan sedemikian rupa agar tidak merasa pegal, lelah, dan bosan.
 - b) Khusus untuk wanita jaga agar lutut tetap berdekatan.
 - c) Menyilangkan kaki karena capek duduk, dapat dilakukan asal memperhatikan kesopanan
 - d) Hilangkan kebiasaan menggetar-getarkan kaki.
 - e) Jangan duduk melorot ke bawah dan kepala bersandar.
- 5) Cara Berjalan
 - a) Jangan menyeret-nyeret sepatu.
 - b) Jaga keseimbangan badan, usahakan berjalan tidak dibuat-buat.
 - c) Tunjukkan ekspresi tanda percaya diri.

- d) Menggunakan tangga escalator waktu naik, pria terlebih dahulu baru wanita, sebaliknya jika turun wanita terlebih dahulu disusul pria.
 - e) Tunjukkan ekspresi tanda rasa percaya diri.
- 6) Cara Makan dan Minum
- Cara makan:
- a) Segera menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi.
 - b) Pilih dan ambil kebutuhan sesuai dengan kebutuhan
 - c) Sesuaikan irama makan, tidak perlu terburu-buru, dan jangan terlalu lambat.
 - d) Hindarkan perilaku seperti orang kelaparan atau berpura-pura kenyang.
- Cara Minum:
- a) Teguk air sedikit, jangan terburu-buru.
 - b) Aduk-aduk air jika masih panas jangan meniup-niup.
 - c) Usahakan jangan sampai tumpah.
 - d) Jangan angkat tinggi-tinggi jari manis dan kelingking.
 - e) Tawari minum kawan/orang lain yang berada di dekat kita.
 - f) Cara memegang gelas juga mesti diperhatikan etikanya

Berbicara mengenai kondisi-kondisi dasar bagaimana manusia bertindak secara etis, bagaimana manusia mengambil keputusan etis, teori-teori etika dan prinsip-prinsip moral dasar yang menjadi pegangan bagi manusia dalam bertindak serta tolak ukur dalam menilai baik atau buruknya suatu tindakan. Etika umum dapat dianalogkan dengan ilmu pengetahuan yang membahas mengenai pengertian umum dan teori-teori.

Dalam kaitannya dengan profesi, bahwa kode etik merupakan tata cara atau aturan yang menjadi standar kegiatan anggota suatu profesi. Suatu kode etik menggambarkan nilai-nilai profesional suatu profesi yang diterjemahkan ke dalam standar perilaku anggotanya. Nilai profesional paling utama adalah keinginan untuk memberikan pengabdian kepada masyarakat.

2. Landasan Etika

- a. *Naturalisme*, bahwa sistem–sistem etika dalam kesusilaan mempunyai dasar alami, yaitu bahwa pembenaran hanya dapat dilakukan melalui pengkajian atas fakta. Bahwa manusia pada dasarnya baik.
- b. *Individualisme*, setiap orang bertanggungjawab secara individual bagi dirinya sendiri. Interaksi dalam masyarakat dilakukan demi keuntungan individunya masing–masing.
- c. *Hedonisme*, manusia selalu mengusahakan kenikmatan.
- d. *Eudaemonisme*, manusia berorientasi pada kebahagiaan.
- e. *Utilitarianisme*, bahwa ciri pengenal kesusilaan adalah manfaat suatu perbuatan.
- f. *Idealisme*, manusia terdiri dari jasmani dan rohani. Idealisme rasionalistik, bahwa menggunakan pikiran dan akal manusia dapat mengenal norma–norma yang menuntun perilakunya. *Idealisme* estetik, pandangan bahwa dunia serta kehidupan manusia dapat dilihat dari perspektif karya seni. *Idealisme* etik, pada intinya ingin menentukan ukuran–ukuran moral dan kesusilaan terhadap dunia dan manusia.

3. Kode Etik Sekretaris Menurut Ikatan Sekretaris Indonesia

- a. Menjunjung tinggi kehormatan, kemuliaan nama baik profesi sekretaris.
 - 1) Anggota ISI akan berusaha keras untuk menjaga wibawa dan status serta menunjukkan kemampuannya dengan berpegang pada pedoman dasar profesi dalam melaksanakan tugas.
 - 2) Anggota ISI wajib untuk saling mengingatkan akan tingkah laku yang tidak beretika.
 - 3) Anggota ISI tidak mengadakan kegiatan–kegiatan yang langsung dan tidak langsung merugikan ISI
- b. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap langkah lakunya baik dalam melaksanakan tugasnya maupun melayani lingkungan dan masyarakat.
 - 1) Anggota ISI tidak ikut serta dalam usaha/praktek keprofesionalan yang diketahui bersifat curang/tidak jujur.
 - 2) Anggota ISI selalu bertindak demi kepentingan pemberi tugas dengan setia dan jujur.

- 3) Anggota ISI tidak bekerja sama dengan rekan–rekan/pemberi tugas yang menyalahgunakan kedudukan mereka untuk kepentingan pribadi.
- c. Menjaga kerahasiaan segala informasi yang didapatnya dalam melaksanakan tugas dan tidak mempergunakan kerahasiaan itu untuk kepentingan pribadi.
 - 1) Anggota ISI bertindak sebagai orang yang dapat dipercaya dalam hubungan profesional, melaksanakan tanggung jawabnya dengan cara yang paling kompeten dan menerapkan pengetahuan dan keterampilannya untuk kepentingan kerja.
 - 2) Anggota ISI tidak menggunakan dengan cara apapun kerahasiaan informasi yang didapatnya yang dapat menimbulkan pertentangan bagi perusahaan dimana ia bekerja/di tempat kerja yang telah ditinggalkannya.
- d. Meningkatkan mutu profesi melalui pendidikan/melalui kerjasama rekan–rekan seprofesi baik pada tingkat Nasional/Internasional.
 - 1) Tukar menukar pengetahuan dalam bidang keahliannya pada tingkat nasional maupun internasional secara wajar dengan rekan–rekan ISI dan kelompok profesi lain serta meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap profesi sekretaris.
 - 2) Anggota ISI saling memberi nasihat, dorongan, dan bimbingan kepada sesama anggota jika dimintai kalau permasalahannya berada dalam pengetahuan dan pengalamannya.
 - 3) Menyelenggarakan seminar/diskusi, panel, diskusi dan ceramah dengan rekan–rekan seprofesi secara bebas mengenai masalah–masalah yang bertalian dengan praktek–praktek kesekretarian.
- e. Menghormati dan menghargai reputasi rekan seprofesi baik di dalam maupun di luar negeri.
 - 1) Anggota ISI memberikan bantuan dalam praktek kesekretariatan kepada rekan baik di dalam/di luar negeri jika diminta.
 - 2) Anggota ISI tidak berbuat sesuatu dengan sengaja/tidak sengaja yang merugikan nama baik sesama rekan ISI maupun rekan seprofesi di luar negeri.

4. Etika dalam Kantor

Skill kita dalam *human relation*, sikap pribadi kita dalam mempertimbangkan sesuatu atau tindak tanduk, akan tercermin dalam hal-hal yang kelihatannya sepele dari apa yang kita kerjakan dan katakan, misalnya seperti beberapa hal yang perlu ditunjukkan dalam kantor:

a. Perkenalan

Perkenalkan diri kita kepada rekan yang baru dengan senyum bersahabat dan sikap ramah. Apabila ketika kita ingin memperkenalkan orang, bertindaklah dengan cepat dan efisien, sehingga memnuat orang lain merasa senang.

b. Ucapan Salam

Salam “Selamat Pagi” yang cerah dan gembira adalah salah satu ciri sifat kermaah tamahan kita. Teman sekerja, para pelanggan dan para tamu senang memperoleh penentraman diri sebelum terjun kebidang pekerjaan masing-masing. Beberapa menit yang dibuang untuk sekedar berpamitan dengan perasaan gembira, adalah sebagai *public relations* yang lebih baik daripada tergopoh-gopoh pergi tanpa pamit.

c. Urusan–Urusan Pribadi

Orang yang bijaksana tentu tidak akan membosankan atau mengganggu orang lain dengan cerita–cerita tentang masalah pribadinya atau menyombongkan diri dengan prestasi yang telah dicapainya. Tetapi persahabatan disuatu kantor akan membantu suasana dan kondisi kerja yang harmonis. Menurut peraturan yang berlaku, bahwa *business* dan kesenangan tidak bisa dicampuradukkan. Namun peraturan yang baik adalah sikap bersahabat di dalam kerja, tetapi harus kenghindarkan diri dari hubungan yang begitu erat sehingga nantinya dapat mengganggu pekerjaan dan menghalangi kesempatan promosi kita.

d. Loyalitas

Sebagai pegawai yang loyal sudah tentu kita tidak akan mencari keuntungan pribadi dengan biaya kelompok. Kita akan menghindarkan diri dari perdebatan–perdebatan yang tidak berarti selama bekerja. Juga harus diingat bahwa yang suka membuat gosip tidak akan mempunyai kawan. Jangan menceritakan yang tidak baik tentang rekan sekerja kita. Janganlah suka

mengkritik pekerjaan mereka. Hormatilah hak mereka untuk menikmati kehidupan pribadi mereka sendiri.

e. Menjaga/Pandai Menyimpan Rahasia

Loyalitas kita yang pertama adalah untuk pimpinan dan perusahaan. Berusahalah untuk dapat menyimpan/memegang teguh rahasia yang tidak boleh diketahui umum.

f. Ikut Memikirkan Orang Lain

Ucapan “silahkan” dan “terima kasih”, kartu ulang tahun yang tidak disangka-sangka, ucapan selamat ulang tahun, dan pesan-pesan penuh simpati, adalah beberapa contoh dari sekian banyak ucapan yang mengundang simpati orang lain. Bila kita menganggap diri kita sebagai orang yang bijaksana maka bukannya kata-kata “untuk-untuk” saja yang perlu kita sampaikan, tetapi berupa tindakan atau bantuan yang diberikan kepada orang lain.

g. Sukses Bergaul dengan Rekan Sekantor

Jelas bukan suatu usaha/pekerjaan yang mudah untuk memperoleh simpati dan respek dari rekan kerja. Kita harus menerapkan semua anjuran-anjuran yang dikemukakan sendiri, ditambah lagi dengan banyak hal yang akan kita jumpai melalui pengalaman. Ingat bahwa permulaan yang baik adalah sebagai anak tangga pertama yang kita injak untuk dapat menginjak anak tangga selanjutnya. Sampai sejauh mana kita berhasil, akan banyak ditentukan oleh sampai mana perkembangan *skill* kita dalam *human relation*.

5. Hal-hal yang Perlu Dihindari di Dalam Kantor

- a. Membentuk klik (kumpulan/golongan) yang secara sadar membelakangi rekan-rekan baru, artinya segolongan yang membela kepentingan mereka sendiri.
- b. Tidak masuk kantor dengan alasan “sakit” padahal hanya ingin bermalas-malasan saja di rumah.
- c. Bergegas-gegas pulang pada waktu tutup kantor, sedangkan selalu datang terlambat.
- d. Sering memakai telepon atau fasilitas kantor untuk urusan pribadi.
- e. Pulang sebelum waktunya, karena kebetulan saat itu pimpinan tidak sedang berada di kantor.

- f. Tempat kerja selalu dimanfaatkan untuk mengobrol.
- g. Bersikap menjilat pimpinan dan menyingkirkan bawahan.
- h. Selalu menunda–nunda pekerjaan yang seharusnya segera dapat diselesaikan.
- i. Boros dalam memakai alat-alat kantor.
- j. Tidak mau merawat mesin atau alat kantor yang dipercayakan kepada kita.
- k. Melakukan hal–hal yang tidak termasuk tugas kantor, seperti mengisi teka teki silang, menulis surat pribadi, bertamu ke bagian lain tanpa suatu urusan.
- l. Bersikap acuh tidak acuh terhadap publik.

6. Etika di Tempat Kerja

a. Etika Kerja

- 1) Datang tepat waktu
- 2) Memberikan kabar jika terlambat
- 3) Penggunaan waktu kerja yang efisien (ngerumpi, berkunjung ke bagian lain, menerima tamu pribadi, baca koran tidak terkait dengan pekerjaan)
- 4) Melakukan bisnis dalam kantor
- 5) Menerima *order* bukan atas nama kantor
- 6) Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

b. Etika Antar Teman Kerja

- 1) Menghargai antar rekan
- 2) Tidak menyombongkan diri sendiri
- 3) Tidak menceritakan prestasi yang dimiliki
- 4) Tidak menjatuhkan rekan
- 5) Mendengar pendapat dari rekan lain
- 6) Tidak membicarakan rekan kerja

c. Etika dengan Atasan

- 1) Menghormati kekuasaan/jabatan atasan
- 2) Berperilaku sopan
- 3) Sikap antusias, sungguh–sungguh dalam menjaga rahasia atasan
- 4) Cepat dan tanggap dalam bertindak

- 5) Jangan cari muka kepada atasan
 - 6) Tidak boleh mencampuri urusan pribadi atasan
 - 7) Hindari pertengkaran/perdebatan dengan atasan
- d. Etika dengan Bawahan
- 1) Bisa menjadi teladan
 - 2) Membangun kepercayaan bawahan
 - 3) Hindari marah kepada bawahan
 - 4) Hindari mengkritik bawahan ditempat umum
 - 5) Bersikap terbuka dan netral
 - 6) Jangan mengkambinghitamkan bawahan
 - 7) Luangkan waktu untuk kegiatan sosial dengan bawahan
- e. Etika Ketika Berbincang–Bincang
- 1) Hindari hal yang merendahkan martabat
 - 2) Jangan memancing perdebatan
 - 3) Jangan memotong pembicaraan
 - 4) Jangan berlagak sok tahu
 - 5) Berbicara melihat yang sedang diajak berbicara
 - 6) Hindari terlalu dekat dengan lawan bicara
 - 7) Jangan membocorkan rahasia
 - 8) Perhatikan lingkungan dan kondisi yang diajak berbicara
 - 9) Jangan menonjolkan kelebihan kita
 - 10) Hindari bergosip
 - 11) Jangan membicarakan masalah keluarga dengan orang lain
 - 12) Gunakan bahasa yang umum baik dan benar
 - 13) Hindari tindakan yang merusak suasana
- f. Etika Menerima Tamu
- 1) Ucapkan salam
 - 2) Buka jendela ketika ruangan tertutup

- 3) Tempatkan tamu diposisi sebelah kanan
- 4) Hindari ungkapan bernada sombong
- 5) Berilah isyarat verbal untuk mengakhiri pembicaraan
- 6) Ucapkan terima kasih

g. Etiket Bekerja

- 1) Datang tepat waktu, bekerja tepat waktu
- 2) Hindari kebiasaan bertandang ke bagian/unit lain
- 3) Hindari bergosip, mangkir, bolos, mengerjakan pekerjaan pribadi, telepon pribadi, selalu baca koran
- 4) Perlu pengembangan pribadi guna menambang kreativitas
- 5) Menjaga semangat kerja dan selalu antusias dalam hal apa pun

h. Etiket Penjamuan Makan

- 1) Hindari suara penjiplak
- 2) Jangan membiarkan mulut penuh terisi oleh makanan
- 3) Usahakan untuk tidak berbicara ketika sedang mengunyah
- 4) Mengambil makan secukupnya
- 5) Jangan menimbulkan bunyi sendok atau piring
- 6) Jangan membuka mulut terlalu besar
- 7) Ketika makan, bukan mulut yang menuju makanan tetapi sendok yang menuju ke mulut kita

i. Etiket Berpenampilan

- 1) Memakai baju seragam
- 2) Jaga keserasian berbusana
- 3) Berpakaian dengan *jeans*, sandal dan kaos tidak lazim dan tidak sopan
- 4) Hindari berbusana yang terlalu sempit
- 5) *Make up* wanita tidak mencolok/harus natural
- 6) Jika memakai parfum, pilih aroma yang *soft* atau tidak menyengat aromanya
- 7) Menggunakan asesoris sesuaikan dengan warna pakaian dan tidak boleh berlebihan

- 8) Lengan baju tidak boleh dilipat, rambut ditata rapi dan usahakan memakai ikat pinggang
- j. Etiket Menggunakan Fasilitas Kantor
 - 1) Perencanaan dan kebutuhan kantor didasarkan pertimbangan obyektif
 - 2) Hindari meminta komisi
 - 3) Serahkan komisi dan sejenisnya pada organisasi
 - 4) Melakukan inventarisasi dan pengecekan fasilitas kantor
 - 5) Hindari pemborosan dalam pemakaian
 - 6) Penghapusan kantor secara obyektif
 - 7) Gunakan fasilitas kantor sesuai dengan fungsinya

C. KESIMPULAN

Dengan membuat kode etik, profesi sendiri akan menetapkan hitam atas putih niatnya untuk mewujudkan nilai-nilai moral yang dianggapnya hakiki. Hal ini tidak akan pernah bisa dipaksakan dari luar. Hanya kode etik yang berisikan nilai-nilai dan cita-cita yang diterima oleh profesi itu sendiri yang bisa mendarah daging dengannya dan menjadi tumpuan harapan untuk dilaksanakan dengan tekun dan konsekuen. Syarat lain yang harus dipenuhi agar kode etik dapat berhasil dengan baik adalah bahwa pelaksanaannya diawasi terus menerus.

Sekretaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab harus didasari oleh kode etik. Ini semua agar seorang sekretaris tetap menjalankannya sesuai dengan kaidah atau aturan yang telah ditetapkan oleh Ikatan Sekretaris Indonesia yang diharapkan agar kedepan sekretaris yang profesional dapat menjadi suatu contoh yang baik bagi bawahannya

D. LATIHAN

Dari uraian di atas coba buatlah desain penampilan sekretaris dan demonstrasikan di kelas secara bergantian untuk semua anggota kelas, dan peserta yang lain memberikan penilaian berdasarkan penampilan tersebut.

E. REFERENSI

- Ambar, Rosidah.2005.Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif.Yogyakarta:Gava Media.
- Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 1.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.
- Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 2.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.
- Sukoco, Badri Munir.2006.Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.Jakarta:Erlangga.
- Wursanto. Ig.1989. Etika Komunikasi Kantor.Yogyakarta:Kanisius.
- Triwidodo,T. dan Kristianto.Djoko.2004.Pengembangan Kepribadian Sekretaris.Bandung:Alfabeta.

PERTEMUAN 3

MEMBUAT SURAT DINAS DAN NIAGA

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi ini, mahasiswa mampu membuat surat dinas dan surat niaga

B. URAIAN MATERI

1. Teori Singkat

a. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan administrasi pemerintah yang dibuat oleh lembaga pemerintah. Karena surat dinas dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi pemerintah, maka surat dinas disebut juga surat jabatan. Disamping itu juga disebut surat resmi karena surat dinas itu dikeluarkan instansi resmi pemerintah.

Dalam penulisan surat dinas sangat terkait oleh adanya peraturan-peraturan pemerintah yang telah ditetapkan atau diputuskan oleh departemen masing-masing. Misalnya untuk Departemen Pendidikan dan Kebudayaan peraturan penulisan surat dinas telah ditetapkan dengan Permendikbud tahun 2013 nomor 06 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

- 1) Ditinjau dari sifat keamanan isi surat, surat resmi dibedakan menjadi empat (4) jenis yaitu:
 - a) Surat sangat rahasia
 - b) Surat rahasia
 - c) Surat terbatas
 - d) Surat biasa
- 2) Ditinjau dari derajat penyelesaiannya, surat dibedakan menjadi 4 jenis:
 - a) Surat sangat segera (kilat)
 - b) Surat segera
 - c) Surat biasa

- d) Surat sangat segera merupakan surat yang harus diprioritaskan pertama penyelesaiannya.

b. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Surat resmi atau surat dinas merupakan surat yang dibuat secara resmi oleh seseorang, perusahaan, atau lembaga untuk kepentingan dinas. Tiga hal penting yang perlu diperhatikan agar surat tersebut menjadi surat yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Surat harus disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar
- 2) Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan *eksplisit*.
- 3) Bahasa yang digunakan hendaklah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

c. Bagian-Bagian Surat

Bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat tersebut meliputi hal-hal berikut:

- 1) Kepala surat
- 2) Nama tempat dan tanggal
- 3) Nomor
- 4) Lampiran
- 5) Hal/perihal
- 6) Alamat surat
- 7) Salam pembuka
- 8) Isi surat (tubuh)
- 9) Salam penutup
- 10) Tembusan

d. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat adalah susunan atau tata letak bagian-bagian surat (*lay out*). Masing-masing bagian surat ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk menunjukkan ciri khas dari masing-masing bentuk surat. Pemakaian bentuk surat tertentu dalam setiap organisasi bergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku pada masing-masing organisasi. Macam-macam bentuk surat:

- 1) Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- 2) Bentuk lurus (*block style*)
- 3) Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
- 4) Bentuk lekuk (*indented style*)
- 5) Bentuk alinea menggantung (*hanging style*)
- 6) Bentuk resmi (*official style*)

e. Macam-Macam Surat Dinas

Macam-macam surat dinas antara lain:

- 1) Nota dinas
- 2) Surat panggilan
- 3) Memorandum (memo)
- 4) Surat peringatan
- 5) Surat pengantar
- 6) Surat tugas
- 7) Surat pengumuman
- 8) Surat perintah
- 9) Surat edaran
- 10) Surat instruksi
- 11) Surat kuasa
- 12) Surat keputusan
- 13) Surat rekomendasi
- 14) Surat perjalanan dinas
- 15) Surat referensi
- 16) Surat perjalanan dinas

f. Susunan dan Cara Menulis Surat Dinas

Cara menulis surat dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian kepala surat
 - a) Pada kepala surat dicantumkan lambang dari instansi yang bersangkutan.

- b) Nama instansi dicetak pada baris pertama, unit organisasi dicetak pada baris kedua, dan unit pelaksana dicetak pada baris ketiga masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
 - c) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai nama jalan, nomor, kecamatan, kabupaten/kota madya, provinsi, kode pos, telepon, teleks dan faksimili sesuai dengan keadaan.
 - d) Kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal.
- 2) Bagian pembuka surat
- a) Nomor surat dinas; nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
 - b) Lampiran surat dinas; Kata lampiran tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - c) Hal surat dinas; kata hal diketik berjarak 1,5 spasi di bawah dan sejajar dengan nomor.
 - d) Penanggalan surat; penanggalan surat dinas diketik pada sebelah kanan dimulai dari tengah, sebaris dengan nomor surat. Penanggalan surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.
 - e) Alamat yang dituju; penulisan alamat didahului kata Yang Terhormat, diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju dan alamat lengkap. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak boleh didahului kata depan.
- 3) Isi surat dinas
- a) Alinea pembuka; merupakan kalimat pembuka surat dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik sejajar dengan nama tempat yang dituju.
 - b) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas; isi surat dinas diketik diketik berjarak 1,5 spasi.
 - c) Alinea penutup; Kalimat alinea penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat surat dinas.
- 4) Penutup surat dinas
- a) Nama jabatan penanda tangan, penulis nama jabatan penanda tangan diketik di bagian bawah.

- b) Nama pejabat penandatanganan, penulisan nama pejabat penandatanganan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit tanda kurung serta tanpa garis bawah.
- c) Tanda tangan, penulisan tanda tangan pendanda tangan surat dinas dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat.
- d) NIP (Nomor Induk Pegawai); penulisan NIP diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- e) Cap dinas atau cap jabatan, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan penanda tangan surat.
- f) Tembusan surat dinas, penulisannya tembusan diikuti titik dua, tanpa garis bawah, diketik dengan huruf kapital pada awal kata. Pihak yang diberi tembusan diketik berjarak 1,5 spasi, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu didahului dengan angka Arab.

g. **Membuat Nota Dinas**

Nota dinas ialah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan atau setingkat yang berisikan catatan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan. Surat ini hanya berlaku secara *intern*, artinya hanya digunakan di lingkup kantor sendiri. Sedangkan sifatnya sementara. (Bentuk dan bagian-bagian Nota Dinas Terlampir XI).

h. **Membuat Memorandum (Memo)**

Surat memo (memorandum) adalah surat yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis di lingkungan kantor/organisasi itu sendiri dan sifatnya informal. Umumnya isinya berupa pemberitahuan, permintaan, atau hal lain. Penulisannya dapat juga diketik atau ditulis tangan. (Bentuk dan bagian-bagian Memorandum Terlampir XII).

i. **Membuat Undangan Dinas**

Surat undangan dinas adalah surat undangan yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahan dengan maksud membicarakan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan soal kedinasan. Surat

undangan ini sama dengan surat permohonan, sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu, ditempat dan waktu tertentu pula. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Undangan Terlampir XIII).

j. Surat Edaran

Perkataan “edaran” berasal dari kata “edar” yang berarti berputar atau berkisar. Penambahan akhiran “-an” pada kata dasar sehingga menjadi kata “edaran.” Penambahan satu kata dasar surat menjadi surat edaran bermakna surat yang diedarkan atau surat yang perlu disampaikan kepada berbagai pihak, dengan cara diedarkan. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Edaran Terlampir XIV).

k. Surat Perintah

Dalam kamus bahasa Indonesia terdapat perkataan “perintah” yang mempunyai arti antara lain sebagai berikut:

- 1) Perkataan yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu :sesuatu yang harus dilakukan.
- 2) Aba-aba, komando.
- 3) Aturan dari pihak atasan yang harus dilakukan. Kemudian dari itu perkataan perintah memiliki kata turunan seperti memerintah, memerintahi, memerintahkan sebagai kata kerja; ada pula kata turunan dari perintah yang berbentuk kata benda, yaitu pemerintah.

Apabila perkataan “perintah” dirangkaikan dengan perkataan “surat” rangkaian ini membentuk kata majemuk “surat perintah” yang mengandung makna bahwa surat itu berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan dan berisi petunjuk yang harus dilakukan. Kadang-kadang surat perintah berisi pula sarana yang diperlukan untuk menyelesaikannya. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Perintah Terlampir XV).

I. Surat Instruksi

Dalam kamus bahasa Inggris terdapat perkataan "*instruct*" yang berarti memerintah. Dari perkataan *instruct* terbentuk kata benda *instruction* yang berarti perintah. Apabila membuka kamus bahasa Indonesia akan dijumpai perkataan instruksi yang berarti perintah atau aturan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam jawatan negeri dan sebagainya. Menginstruksikan berarti memerintahkan atau mengajarkan. Dengan perkataan lain, perkataan instruksi mengandung arti perintah dan juga pelajaran atau petunjuk pelaksanaan. Jadi surat instruksi atau instruksi adalah suatu surat yang berisi perintah dengan petunjuk-petunjuk untuk melaksanakan sesuatu. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Instruksi Terlampir XVI).

m. Surat Tugas

Perkataan "tugas" sebagai kata dasar memiliki tiga pengertian yakni kewajiban, suruhan/perintah dan fungsi. Apa pengertian surat tugas? Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan seseorang pejabat/pegawai guna melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi atau kantor dan untuk kepentingan kantor. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Tugas Terlampir XVII).

n. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu tersedia. Surat perjalanan dinas memuat keterangan tentang penugasan seseorang pejabat atau pegawai suatu kantor untuk bertugas ke suatu wilayah dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan dengan biaya kantor. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Perjalanan Dinas Terlampir XVIII).

o. Urat Keputusan

Surat Keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan, sehingga waktu menulis perlu mempertahankan dan menjaga ciri kewibawaan.

Mengambil keputusan merupakan masalah kepemimpinan yang amat penting karena menyangkut pilihan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Mengambil keputusan berarti memilih dengan pertimbangan masak satu di antara berbagai alternatif dan kemudian melaksanakannya. Dengan kata lain, mengambil keputusan adalah memilih apa yang akan dilakukan dan bagaimana bertindak melaksanakan pilihan alternatif tersebut setelah melalui pertimbangan masak. (Bentuk dan Bagian-bagian Surat Keputusan Terlampir XIX).

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Praktik Membuat Nota Dinas

Pada hari ini Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta memberikan nota dinas dengan nomor 025/ND/2015 kepada Ibu Dra. Jihan Makailah Fakhira Putri. Pengeluaran nota dinas ini berdasarkan surat dari Direktorat Bidang SMK Kemendikbud nomor 257/5.E.A.H/2015 yang menyatakan bahwa kekosongan Kepala SMK Negeri 2 Jakarta yang harus diisi untuk sementara waktu agar Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dapat berjalan lancar. Sehubungan dengan hal itu kemudian Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta menunjuk Ibu Dra. Jihan Makailah Fakhira Putri, NIP. 196507211987012017, jabatan Kepala SMKN 1 Jakarta untuk sementara waktu merangkap menjadi kepala SMKN 2 Jakarta. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta juga mengharapkan surat ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Surat nota dinas ditanda tangani langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta, Bapak Arie Budiman dengan tembusan kepada Kasudin Jakarta Pusat, Kepala Bidang SMK, dan untuk arsip. Buatlah nota dinasnya!

2. Praktik Membuat Memo

Pada hari ini Kepala Sudin Jakarta Barat II menunjuk SMKN 17 Jakarta sebagai tempat pelaksanaan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) Bidang Administrasi Perkantoran. Untuk itu Beliau membuat memo kepada Kepala SMK Negeri 17 Jakarta untuk mempersiapkan segala hal yang diperlukan berkaitan dengan kegiatan lomba tersebut. Kepala Sudin Jakarta Barat II meminta Kepala SMK Negeri 17 Jakarta untuk hadir melaksanakan koordinasi di Kantor Sudin Jakarta

Barat II satu hari setelah memo ini dibuat. Buatlah memo dari Kepala Sudin Jakarta Barat II tersebut!

3. Praktik Membuat Surat Tugas

Ir. Dhanny Maulana, Direktur PT Internasional Sandang di Jalan Lebak Bulus Raya Blok RG No. 11 Jakarta, memberikan tugas kepada Yuliawati, Kepala Keuangan untuk mengikuti kursus manajemen keuangan pada perusahaan di bidang tekstil I No. 147 Jakarta Pusat pada tanggal 28 s.d. 30 Desember 2015. Setelah menyelesaikan tugas yang bersangkutan diharap menyusun laporan secara tertulis.

4. Praktik Membuat Surat Pengantar

Buatlah sebuah surat pengantar dari sekolah anda kepada sebuah perusahaan tempat tujuan pelaksanaan PSG, yang mengirim 1 (satu) kelompok siswa yang terdiri dari 5 (lima) orang. Tulislah nama-nama siswa tersebut dalam isi surat pengantar. Tanggal surat pengantar hari ini dan ditandatangani.

D. REFERENSI

Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 1.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.

Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 2.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.

Sukoco, Badri Munir.2006.Manajemen Administrasi Perkantoran Modern Jakarta:Erlangga.

PERTEMUAN 4

MEMBUAT SURAT-SURAT NIAGA DAN BISNIS BAHASA INDONESIA

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari materi ini, mahasiswa mampu membuat surat dinas dan surat niaga dalam menggunakan bahasa Indonesia sesuai tata cara dan kaidah Indonesia.

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian Surat Niaga

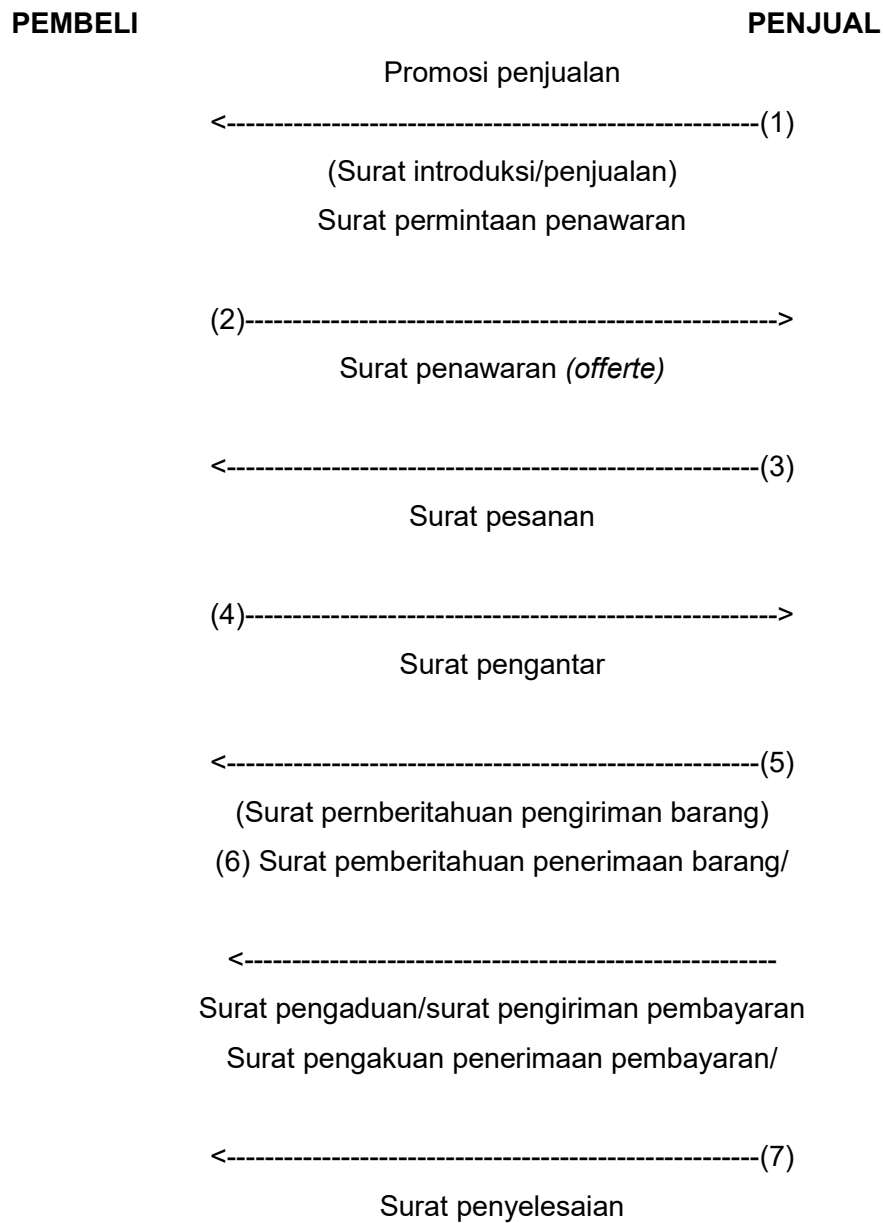
Surat Niaga adalah surat yang isinya berhubungan dengan kegiatan perniagaan atau jual beli barang/jasa antara komunikator dengan komunikannya.

Selain itu surat niaga juga adalah surat-surat yang banyak dipakai untuk kegiatan niaga, baik untuk keperluan yang menyangkut jual-beli barang atau jasa maupun untuk memperlancar proses perniagaan itu sendiri. Penggunaan surat niaga merupakan aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh perusahaan yang bergerak dalam dunia usaha. Misalnya, PT, Fa, CV, toko, *dealer*, agen, dan lain-lain.

2. Jenis-Jenis Surat Niaga

- a. Surat Perkenalan
- b. Surat Permintaan Penawaran
- c. Surat Penawaran
- d. Surat Pesanan
- e. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang
- f. Surat Pengaduan/Klaim/Tuntutan
- g. Surat Jawaban Pengaduan
- h. Surat Pengiriman Pembayaran
- i. Surat Penagihan
- j. Surat Penangguhan Pembayaran
- k. Surat Jawaban Penangguhan Pembayaran

3. Alur Surat Niaga



Gambar 4.1
Alur Surat Niaga

Sumber: Buku Surat Menyurat dan Komunikasi, Cut Rozana, Noviarti, Tedjaningsih, Bandung: Angkasa, 1994

4. Membuat Surat Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah cara orang atau badan usaha untuk menarik perhatian khalayak ramai terhadap sesuatu dengan sengaja. Melalui suatu penyajian yang menarik diharapkan perhatian orang akan dapat dipengaruhi atau sekurang-kurangnya orang menjadi mengetahui produk yang dimaksud. Oleh karena itu promosi penjualan memegang peranan penting dalam dunia usaha umumnya dan dunia niaga khususnya.

5. Membuat Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang berisi informasi tentang perusahaan penjual agar dapat diketahui oleh calon pembeli. Maksud dari pengiriman surat itu adalah agar calon pembeli memberikan sambutan yang baik sehingga perkenalan itu akan berkelanjutan dengan proses berikutnya menuju transaksi. Sebenarnya dalam surat penawaran itu sudah ada unsur penawaran yang sifatnya terselubung.

6. Membuat Surat Permintaan Penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat yang dikeluarkan oleh pembeli kepada pihak penjual yang isinya meminta penawaran. Dalam surat permintaan penawaran barang, biasanya calon pembeli menanyakan:

- a. Nama dan jenis barang, harga satuan, potongan, pembayaran, dan cara penyerahan.
- b. Ciri-ciri khusus/spesifikasi barang: ukuran, kualitas, layanan purnajual misalnya *service* gratis, garansi, dan lain-lain.

Selain itu calon pembeli kadang-kadang meminta daftar harga dan katalog juga *leaflet* atau brosur. Calon pembeli kadang-kadang juga meminta contoh barang yang sesungguhnya.

7. Membuat Surat Pesanan

Surat pesanan atau surat beli adalah surat dari pembeli kepada penjual yang isinya memesan barang atau meminta jasa tertentu. Surat ini dibuat berdasarkan pada hal-hal berikut:

- a. Adanya penawaran

- b. Iklan

8. Membuat Surat Pengiriman Pesanan

Surat pengiriman pesanan yaitu surat yang dikirimkan penjual kepada pembeli untuk memberitahukan tentang pengiriman pesanan (barang). Surat pengiriman pesanan/barang biasanya digunakan bila jarak antar penjual dan pembeli cukup jauh (antar propinsi, antar pulau atau antar negara). Apabila jarak antara penjual dan pembeli relatif dekat (satu kota atau antar kota) biasanya cukup dengan surat pengantar barang untuk bukti penerimaan barang yang nantinya ditanda tangani oleh pemesan bila barang sudah diterima.

9. Membuat Surat Penagihan

Kata tagihan kata dasarnya adalah tagih yang berarti meminta (memperingatkan, mendesak) supaya membayar (piutang, pajak, iuran dan sebagainya). Dalam kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa bila ditambah akhiran -an, menjadi tagihan yaitu pendapat menagih uang dan sebagainya yang harus ditagih, surat-surat peringatan pembayaran utang (peringatan) supaya membayar (piutang). Surat penagihan adalah surat peringatan secara tertulis agar yang bersangkutan memenuhi janji/membayar hutangnya.

10. Membuat Surat Penangguhan Pembayaran

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh pembeli yang isinya minta penangguhan pembayaran karena belum dapat menepati persetujuan yang telah ditentukan. Misal dalam syarat pembayaran ada ketentuan "Setelah barang sampai di gudang pembeli, artinya barang-barang yang dikirim penjual harus sampai di gudang pembeli, setelah itu pembeli melaksanakan kewajibannya."

Surat penangguhan pembayaran adalah surat yang dibuat oleh pembeli berisi permintaan penangguhan pembayaran. Mengapa pembeli meminta penangguhan pembayaran? Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Karena *cash* pembeli kosong.
- b. Karena barang yang dijual pembeli belum dibayar atau relasi belum membayar.

11. Membuat Surat Pengaduan

Pengaduan berarti “menuntut”, yang artinya “meminta” keras (setengah mengharuskan supaya dipenuhi) atau bisa dikatakan juga mempertahankan haknya atas sesuatu ataupun berusaha dengan berdaya upaya untuk mencapai sesuatu yang diharapkan oleh pembeli. Jadi surat pengaduan/*claim* itu dapat diberi pengertian sebagai berikut:

- a. Surat yang dikirim dari pembeli kepada penjual yang berisi pernyataan pengiriman barang yang tidak sesuai dengan pesanan disertai dengan tuntutan penyelesaiannya.
- b. Surat yang dikirim oleh penerima barang kepada penjual barang sehubungan dengan barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan dan disertai dengan tuntutan penyelesaiannya.

12. Membuat Surat Balasan Pengaduan

Yang dimaksud surat balasan pengaduan adalah surat jawaban atas pengaduan yang dikirim oleh pihak pembeli yang berisikan penyelesaian atas pengaduan tersebut.

Sebelum membalas surat pengaduan, pihak penjual harus meneliti dan menyelidiki kebenaran dari pengaduan tersebut. Bila kesalahan ternyata ada pada pihak pembeli, pihak penjual tidak boleh bersikap tidak sopan, karena akan merusak hubungan baik yang telah terjalin. Jika kesalahan terletak pada pihaknya sendiri, penjual harus mengakuinya kemudian merundingkan untuk mencari penyelesaian yang adil dan baik. Adapun tujuan surat balasan pengaduan adalah:

- a. Untuk menyelesaikan masalah yang terjadi atas pengiriman pesanan barang.
- b. Untuk menghilangkan rasa ketidakpuasan pembeli atas pelayanan yang telah diberikan.

13. Sampul Surat

Sampul (amplop) merupakan pelindung surat. Penggunaannya harus disesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan. Misalnya, sampul surat empat persegi digunakan untuk kertas kuarto dan amplop panjang digunakan untuk kertas berukuran folio.

14. Teknik Melipat Surat

Kerapian surat perlu dijaga agar tidak kusut ketika dimasukkan ke dalam sampul. Untuk itu, agar dapat dimasukkan dengan rapi dan tepat ke dalam sampul, surat harus dilipat. Melipat surat tidak boleh sembarangan. Tata cara melipat surat harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan kepentingannya.

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Membuat Surat Permintaan Penawaran dengan bentuk *full block style*

Anda adalah sekretaris PT. Travel Jaya yang beralamat di Jalan Mangga Dua No. 35 Jakarta Utara. Pimpinan Anda meminta anda membuat surat permintaan penawaran kepada *Showroom* Toyota yang berlamat di Jalan Juanda Raya Kav. 20-21 Jakarta Pusat. Buatlah surat permintaan penawaran berdasarkan kebutuhan dari calon pembeli tentang berbagai produk mobil merk Toyota Avanza kepada *Show room* Toyota. Surat ini dibuat sehubungan dengan adanya penambahan armada untuk travel. Tanyakan tentang tipe, harga, cara pembayaran dan pengiriman barangnya.

2. Membuat surat pesanan dengan bentuk *indented style*

Anda adalah sekretaris PT. Ace Hardware yang beralamat di Jalan Meruya Kav. 14-15 Jakarta Barat. Pimpinan Anda meminta Anda memesan beberapa laptop berikut ini:

- a. Toshiba sebanyak 5 unit
- b. Fujitsu sebanyak 2 unit
- c. Acer sebanyak 10 unit
- d. Dell sebanyak 3 unit

Uang muka sebesar Rp. 10.000.000, - (sepuluh juta rupiah) telah ditransfer melalui Bank Mandiri cabang Glodok ke rekening penjual PT. Komputer Indonusa yang berlamat di Jalan Glodok Raya No, 8-9 Jakarta Barat. Biaya angkut akan dibayar pada saat barang diterima.

3. Membuat surat Pengaduan (*complaint*) dengan bentuk *semi block style*, lengkap dengan amplopnya. Lipatan kertas akordion

Anda adalah staf administrasi pada PT. Pertamina yang beralamat di Jalan Gambir Kavling 32-33 Jakarta Pusat. Pimpinan Anda meminta untuk mengirimkan surat pengaduan kepada PT. Art Deco yang beralamat di Jalan Darmawangsa No. 37 Jakarta Selatan sehubungan dengan kesalahan jumlah pengiriman lukisan Bali. Pada surat pesanan tertera ada 5 buah lukisan yang dipesan, namun yang diterima hanya 3 buah. Mintakan kekurangan lukisan tersebut. Pembayaran belum dapat dilakukan sebelum ada pemenuhan kekurangan lukisan tersebut.

Ketik pada kerta A4 tanpa kop surat, bentuk *semi block style*, lipatan surat akordion, tanggal hari ini, dan nomor dibuat sendiri!

D. REFERENSI

Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 2.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.

Sukoco, Badri Munir.2006.Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.Jakarta:Erlangga.

Wursanto. Ig.1989. Etika Komunikasi Kantor.Yogyakarta:Kanisius.

Triwidodo,T. dan Kristianto.Djoko.2004.Pengembangan Kepribadian Sekretaris.Bandung:Alfabeta.

PERTEMUAN 5

MENGELOLA KEARSIPAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul ini mahasiswa dapat menjalankan profesinya dengan baik sesuai dengan jabatannya. Dengan adanya modul ini diharapkan mahasiswa dapat menerapkan sistem kearsipan yang tepat dan dapat memilih alat maupun bahan yang akan digunakan dalam mengelola kearsipan dengan tepat sebagai implementasi jabatan seorang sekretaris yang profesional.

B. URAIAN MATERI

1. Mengelola Kearsipan

a. Peraturan Perundang-Undangan Tentang Arsip

Perundang-undangan Republik Indonesia yang mengatur tentang arsip tertuang pada Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) Nomor 43 Tahun 2009 dan petunjuk pelaksanaannya pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP RI) No. 28 Tahun 2012. (Lihat lampiran 1 dan 2).

b. Pengertian Arsip

Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu, atau dalam bahasa Belanda yaitu *archieff* yang berarti warkat.

Pengertian arsip menurut beberapa ahli, antara lain:

- a. The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul "Administrasi Perkantoran" menjelaskan bahwa arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b. Sir Hillary Jenkinson, dalam bukunya yang berjudul "*A Manual of Archives Administration*" menjelaskan bahwa arsip adalah dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administrasi dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian dan kemudian dipelihara di tempat pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

- c. Sedangkan pengertian arsip menurut UU RI No. 43 Tahun 2009, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan kata lain, suatu arsip dapat dikatakan baik jika memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Autentik

Maksudnya adalah arsip harus memiliki struktur, isi, dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.

- b. Terpercaya

Maksudnya adalah arsip harus mempunyai informasi yang dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

- c. Lengkap

Maksudnya adalah arsip harus memiliki informasi yang lengkap sesuai dengan kegiatan atau faktanya.

- d. Dapat digunakan.

Maksudnya adalah arsip harus memiliki nilai guna sehingga dapat dijadikan informasi atau sebagai bahan pertimbangan/rujukan dalam pengambilan kebijakan.

Sehingga tujuan dari penyelenggaraan pengelolaan arsip adalah:

- a. Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b. Mudah dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan
- c. Menghindari pemborosan tenaga dan waktu
- d. Menghemat tempat penyimpanan
- e. Menjaga kerahasiaan informasi
- f. Menjaga kelestarian arsip

- g. Menyelamatkan arsip yang berisi pertanggungjawaban, perencanaan, dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan

2. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dikelompokkan berdasarkan:

- a. Bentuk fisiknya, yaitu:
 - 1) Arsip yang berbentuk lembaran, seperti surat, faktur, kuitansi, dan lain-lain.
 - 2) Arsip yang berbentuk non lembaran, seperti *flashdisk*, disket, *micro film*, dan lain-lain.
- b. Masalahnya, yaitu:
 - 1) *Personal record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti surat lamaran pekerjaan, daftar riwayat hidup, surat tugas, dan lain-lain.
 - 2) *Sales record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan, seperti daftar agen dan distributor, daftar harga barang, prosedur penjualan, dan lain-lain.
 - 3) *Production record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah produksi, seperti prosedur pengolahan produk/barang, jenis bahan baku, standar kualitas barang, dan lain-lain.
 - 4) *Financial record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan catatan-catatan tentang masalah keuangan, seperti tanggal jatuh tempo pembayaran, daftar piutang, cek, giro, dan lain-lain.
 - 5) *Inventory record*, yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah barang inventaris, seperti catatan tentang keadaan fisik barang atau lokasi barang, catatan tentang barang-barang inventaris kantor, dan lain-lain.
- c. Kepemilikannya, yaitu:
 - 1) Milik lembaga pemerintahan
 - 2) Arsip yang berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
 - 3) Arsip yang berada di Arsip Nasional Daerah (Pemda Tingkat I)
 - 4) Instansi pemerintah/swasta
 - 5) Arsip primer dan sekunder (asli dan tindasan/*copy carbon*)
 - 6) Arsip sentral dan unit (terpusat dan tersebar pada bagian/unit organisasi)

d. Sifatnya, yaitu:

1) Arsip Biasa

Yaitu arsip yang semula penting, tetapi pada akhirnya tidak berguna lagi setelah arsip tersebut telah diinformasikan, seperti surat tagihan, surat lamaran kerja.

2) Arsip Penting

Yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang sehingga perlu di simpan dalam waktu yang lama, surat kontrak kerja, surat perjanjian jual beli.

3) Arsip Tidak Penting

Yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi saja, seperti surat edaran/pemberitahuan, surat undangan.

4) Arsip Sangat Penting (Vital)

Yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya (bernilai sejarah/ilmiah), seperti naskah sumpah pemuda, naskah proklamasi, naskah piagam Jakarta.

5) Arsip Rahasia

Yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu/berkepentingan saja dalam suatu organisasi, seperti arsip penilaian kinerja pegawai, arsip strategi pemasaran.

e. Fungsinya, yaitu:

1) Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2) Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan menjadi tiga (3) yaitu:

a) Arsip Aktif, yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.

- b) Arsip Semi Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun, tetapi kadang-kadang masih dibutuhkan.
- c) Arsip *In* Aktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang dipergunakan, hanya sebagai referensi atau pemberi keterangan saja.

3. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai sumber informasi bagi organisasi/perusahaan dalam rangka menjalankan roda usahanya, memiliki nilai guna antara lain:

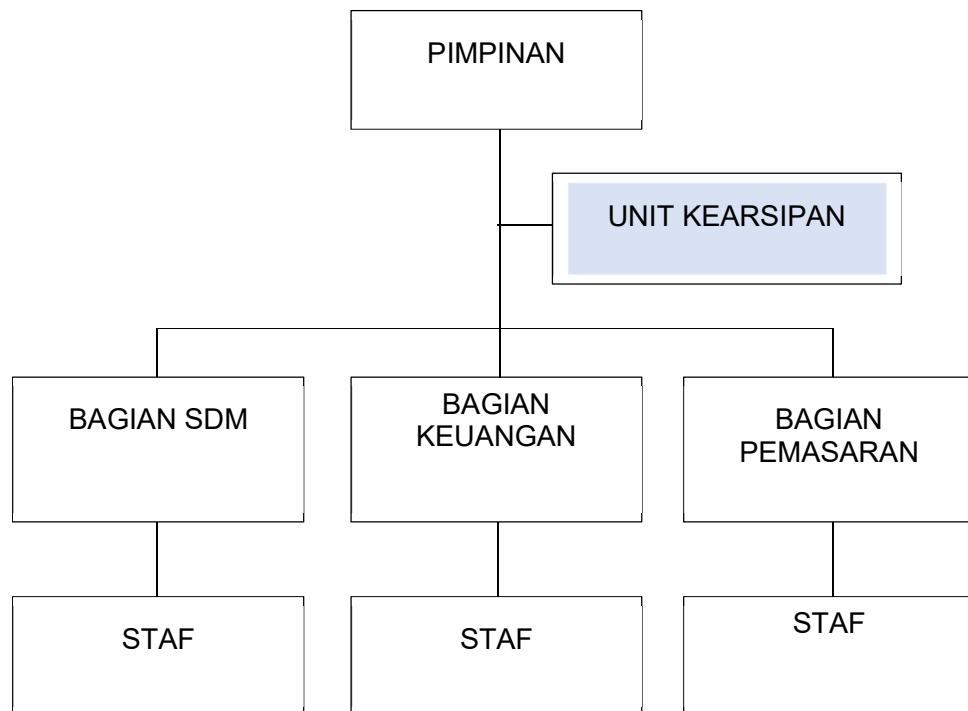
- a. Nilai Penerangan, yaitu arsip mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi atau pemberitahuan, seperti surat edaran/pengumuman.
- b. Nilai Historis, yaitu arsip dapat menggambarkan suatu seperti sejarah/kejadian pada masa lampau, seperti teks Sumpah Pemuda.
- c. Nilai Yuridis, yaitu arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam sebuah peristiwa hukum, seperti surat perjanjian kerjasama.
- d. Nilai Ilmiah, yaitu arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil riset/penelitian.
- e. Nilai Fiskal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan, seperti faktur pajak.

4. Asas Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip dalam organisasi dapat dilakukan dengan beberapa pilihan asas pengelolaan arsip sesuai dengan tipe organisasi yang bersangkutan, antara lain:

- a. Asas Sentralisasi

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat (sentral) pada unit kearsipan. Seluruh penyimpanan arsip dilakukan terpusat pada unit kearsipan.



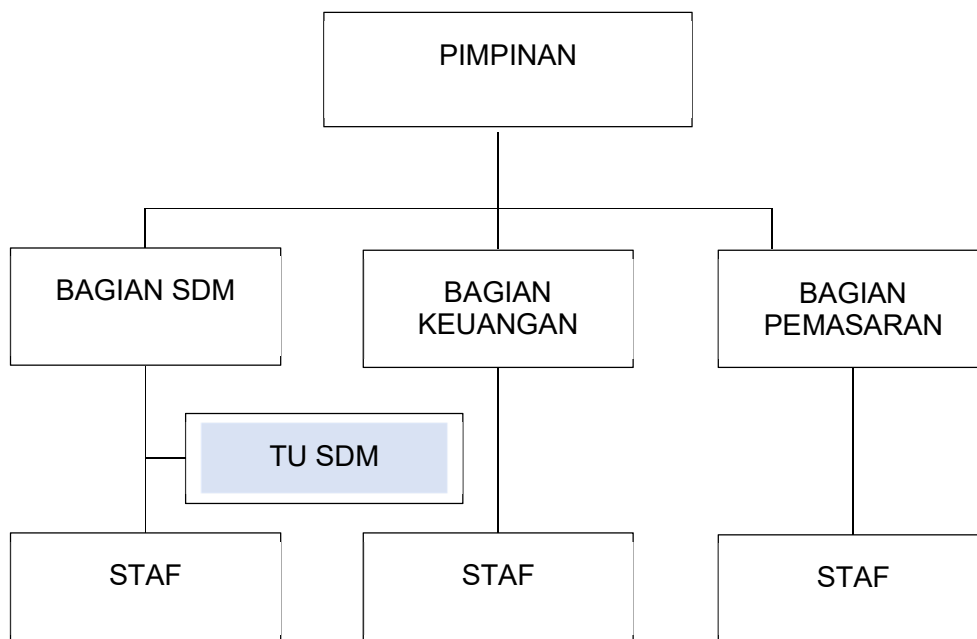
Gambar 5.1
Asas Sentralisasi

Keuntungan dari penggunaan asas sentralisasi adalah:

- 1) Adanya keseragaman sistem dan prosedur
- 2) Resiko arsip hilang menjadi kecil karena arsip dikelola oleh tenaga khusus (profesional) dibidangnya
- 3) Penggunaan ruangan dan peralatan menjadi lebih efisien dan efektif
- 4) Meminimalisir adanya arsip ganda karena akan segera diketahui apakah arsip tersebut asli atau duplikasi
- 5) Kegiatan penyusutan arsip lebih mudah dan terprogram
- 6) Memudahkan pengawasan

b. Asas Desentralisasi

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit/bagian dalam organisasi.



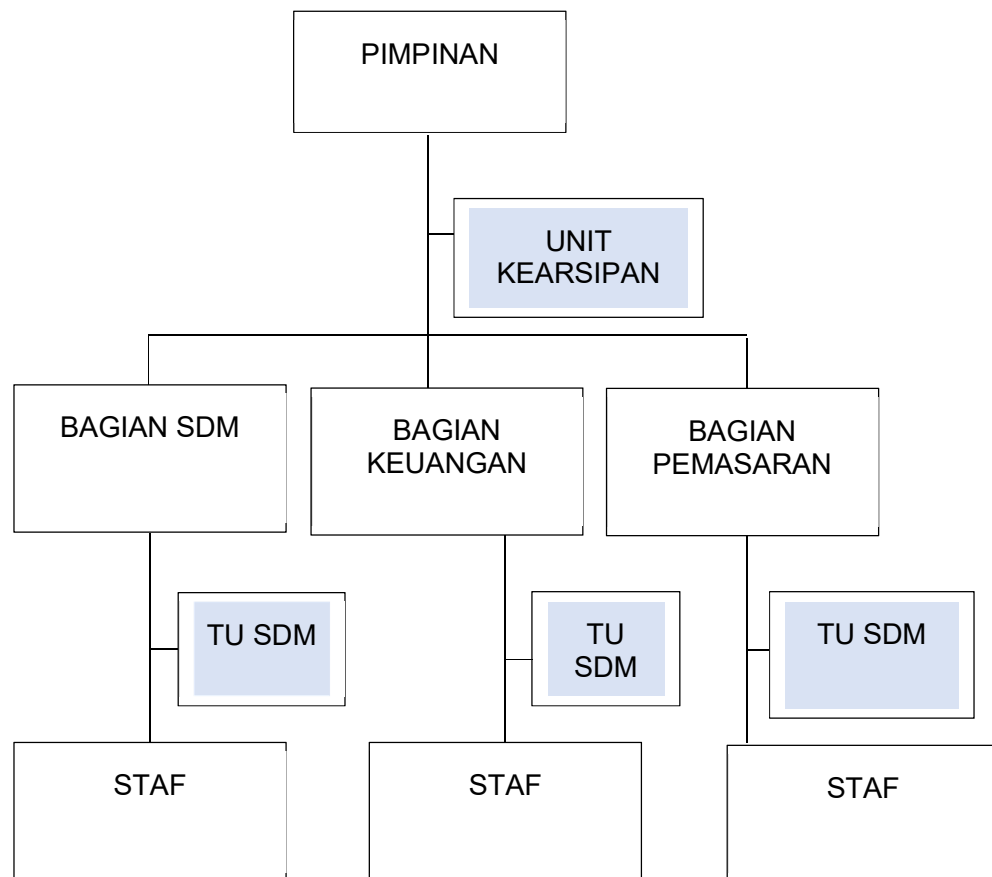
Gambar 5.2
Asas Desentralisasi

Keuntungan dari penggunaan asas desentralisasi adalah:

- 1) Unit kerja dapat menggunakan sistem kearsipan sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- 2) Proses kerja akan lebih lancar karena arsip dapat lebih mudah ditemukan.
- 3) Setiap karyawan akan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan karena di setiap unit terdapat bagian arsip.

c. Asas Desentralisasi Terkendali

Yaitu kegiatan pengelolaan arsip yang menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi. Pada asas ini, pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh setiap bagian/unit, sedangkan untuk pengelolaan arsip *in* aktif diserahkan kepada pusat sentral arsip/unit kearsipan.



Gambar 5.3
Asas Desentralisasi Terkendali

Keuntungan dari penggunaan asas desentralisasi terkendali adalah:

- 1) Adanya keseragaman prosedur dan tata kerja
- 2) Proses kerja menjadi lebih lancar karena arsip aktif berada di unit/bagian masing-masing
- 3) Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan antara arsip aktif dengan arsip *in* aktif
- 4) Memudahkan pengawasan dan pembinaan

5. Peralatan Kearsipan

Yaitu alat atau sarana yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, yang mempunyai fungsi antara lain:

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip

- b. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan dan mempermudah pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip
- c. Sebagai pelindung arsip dari bahaya kerusakan

Macam-macam peralatan yang dipergunakan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, antara lain:

a. *Filing Cabinet*

Adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1–6 laci. Tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.



Gambar 1.4
Filing Cabinet

b. *Rotary* (Alat Penyimpanan Berputar)

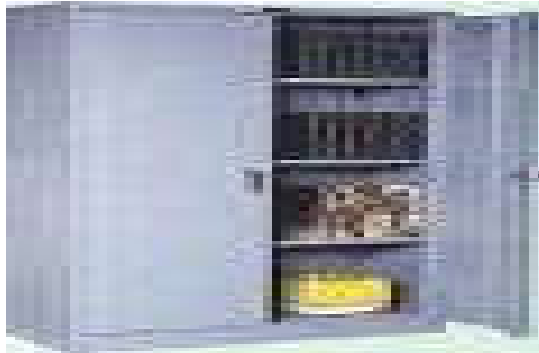
Adalah alat penyimpanan arsip seperti *filing cabinet* yang dapat digerakkan secara berputar.



Gambar 5.5
Rotary Filing Cabinet

c. Lemari Arsip

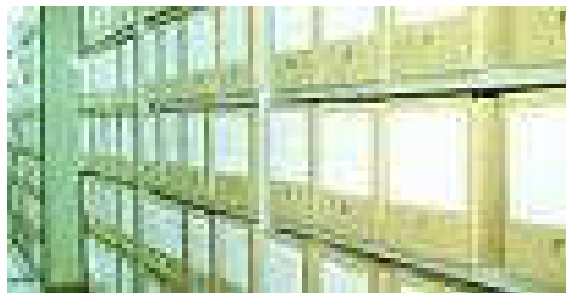
Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu yang dilengkapi dengan daun pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *ordner* atau *stopmap*.



Gambar 5.6
Lemari Arsip

d. Rak Arsip

Adalah lemari tempat penyimpanan arsip, yang biasanya terbuat dari besi atau kayu tanpa pintu, dan arsip terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *ordner* atau *box file*.



Gambar 5.7
Rak Arsip

e. *Stopmap Folio*

Adalah map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya. Daun penutup ini berfungsi untuk menopang surat yang ada di dalamnya agar tidak terjatuh.



Gambar 5.8
Stop Map Folio

f. *Map Snelhecter*

Adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup. Untuk menopang arsip/surat yang ada di dalamnya maka digunakan penjepit tersebut, maka sebelumnya arsip harus terlebih dulu dilubangi dengan menggunakan *perforator*.

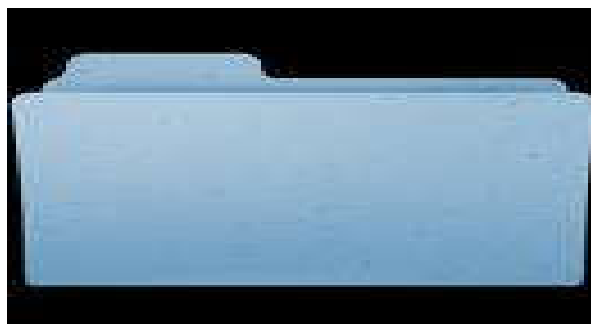


Gambar 5.9
Map Snelhecter

g. Folder

Adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam *box* arsip secara vertikal.

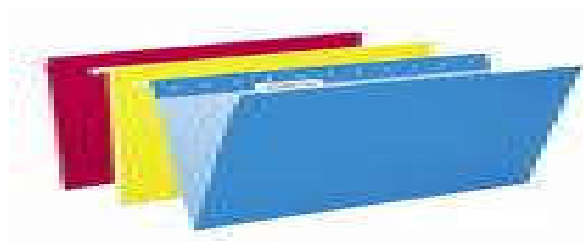
Map ini mempunyai TAB (Bagian yang menonjol pada posisi atas) untuk menuliskan judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.



Gambar 5.10
Folder

h. *Hanging Map*

Adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*. *Hanging folder* juga mempunyai TAB untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya.



Gambar 5.11
Hanging Map

i. *Ordner*

Adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit yang

dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan *perforator*.



Gambar 5.11
Ordner

j. Guide

Adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.



Gambar 5.12
Guide

k. Stepler

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan isi stapler (*staples*) berbentuk huruf “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung staples melebihi tebal kertas.



Gambar 5.13
Stepler

l. Perforator

Adalah alat untuk melubangi kertas/kartu.



Gambar 5.14
Perforator

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Soal observasi

- Identifikasi jenis-jenis arsip yang ada pada sebuah kantor/organisasi,
- Catatlah hasil kerja Anda

2. Latihan Soal

Lengkapi soal-soal di bawah ini dengan pilihan jawaban di samping sebelah kanan!

PERTANYAAN	JAWABAN
a. Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu....	a. Sentralisasi
b. Arsip yang berhubungan dengan masalah pembayaran tagihan disebut....	b. Flashdisk
c. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap bagian/unit dalam organisasi maka pengelolaan arsip tersebut menggunakan asas....	c. Arsip biasa
d. Sedangkan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu unit khusus atau unit kearsipan, maka pengelolaan arsip tersebut menggunakan asas....	d. Desentralisasi
e. Contoh arsip yang berbentuk non lembaran adalah....	Terkendali
f. Arsip dapat digunakan untuk kepentingan perkembangan ilmu pengetahuan, maka arsip memiliki nilai....	e. <i>Inventory record</i>
g. Arsip aktif dan inaktif dalam sistem pengelolaan arsip menggunakan asas sentralisasi, disimpan pada....	f. Keuangan
h. Efisiensi kerja di unit pengolah karena adanya pemisahan pengelolaan antara arsip aktif dengan arsip inaktif, adalah salah satu	g. Unit Kearsipan
	h. Desentralisasi
	i. <i>Archief</i>
	j. Ilmiah

PERTANYAAN	JAWABAN
keuntungan dari pengelolaan arsip yang menggunakan asas.... i. Kartu inventaris barang termasuk ke dalam arsip jenis.... j. Arsip yang pada mulanya penting, namun menjadi tidak berguna setelah informasinya berlalu, disebut....	

D. REFERENSI

Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 2.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.

Sukoco, Badri Munir.2006.Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.Jakarta:Erlangga.

Wursanto. Ig.1989. Etika Komunikasi Kantor.Yogyakarta:Kanisius.

Triwidodo,T. dan Kristianto.Djoko.2004.Pengembangan Kepribadian Sekretaris.Bandung:Alfabeta.

PERTEMUAN 6

PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul ini agar mahasiswa dapat menjalankan profesinya dengan baik sesuai dengan keahliannya. Dengan adanya modul ini diharapkan mahasiswa dapat menangani pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan baik. Baik penanganan surat dengan buku agenda maupun penanganan surat dengan kartu kendali.

B. URAIAN MATERI

Dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik untuk pola sentralisasi maupun desentralisasi, terdapat dua (2) sistem, yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali.

1. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Buku Agenda

a. Penerimaan Surat

Kegiatan penerimaan surat dapat dilakukan oleh satpam atau resepsionis (*receptionist*). Tugas penerima surat ini adalah memastikan ketepatan alamat surat masuk dan menandatangani bukti pengiriman surat dari petugas pos atau kurir. Selanjutnya surat diberikan kepada bagian penyortiran di tata usaha/administrasi.

b. Penyortiran Surat

Selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perorangan atau urusan pribadi maka surat dapat diberikan langsung kepada orang yang dituju, tetapi jika surat tersebut merupakan surat dinas maka surat tersebut dilanjutkan kepada proses pencatatan.

c. Pencatatan Surat

Pada bagian pencatatan, petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Selanjutnya surat dicatat ke dalam buku agenda.

Ada dua (2) macam buku agenda yang dipergunakan:

a. Buku Agenda Berpasangan

1) Buku Agenda Surat Masuk

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk yang diterima.

Tabel 6.1
Buku Agenda Surat Masuk

No	Tgl. Terima	Terima dari	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Lampiran	Diteruskan kepada	Kode File
1.	15 Oktober 2015	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta	12 Oktober 2015 45/PC/X/15	Pesanan alat-alat kosmetik	1 lembar	Manager Pemasaran	
2.	20 Oktober 2015	Bank BNI 46 Jl. Jend. Sudirman Jakarta	16 Oktober 2015 70/BNI/X/15	Penawaran kredit	1 Berkas	Kepala Bagian Keuangan	

2) Buku Agenda Surat Keluar

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat keluar yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak lain.

Tabel 6.2
Buku Agenda Surat Keluar

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp.	Ket.	Kode File
1.	701/PS/XI/15	16 November 2015	PT. TIARA JAYA Jl. Setia Budi Jakarta	Permintaan penawaran barang antik	-	-	
2.	722/PS/XI/15	27 November 2015	PT. SERJAYA Jl Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

b. Buku Agenda Tunggal

Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat semua surat masuk maupun surat keluar yang digabung menjadi satu.

Tabel 6.3
Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar (Agenda Tunggal)

No	Tanggal Terima/ Kirim	Tanggal dan No. Surat	M/K	Dari/Kepada	Perihal	Lamp.	Ket.	Kode File
1.	15 Oktober 2015	12 Oktober 2015 45/PC/X/15	M	PT. PUTERI CANTIK Jl. Cemara No. 3 Jakarta	Pesanan alat-alat kosmetik	1 lembar	-	
2.	27 November 2015	27 November 2015 722/PS/XI/15	K	PT. SER JAYA Jl Patal Senayan Jakarta	Ucapan selamat	-	-	

c. Stempel Agenda

Pencatatan dilakukan untuk mengetahui *volume* surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Juga untuk memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat.

AGENDA SURAT	
Tanggal diterima :	15 Oktober 2015
No. agenda :	1
Tanggal diteruskan :	15 Oktober 2015
Tanda tangan :	(diisi tanda tangan agendaris)

Gambar 6.1
Stempel Agenda

Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan Lembar Disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan yang terkait dengan penanganan surat tersebut.

d. Pengarahan Surat

Kegiatan pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan sebagai penanggungjawab perusahaan/organisasi. Pimpinanlah yang menentukan siapa yang selanjutnya akan memproses surat terkait dengan permasalahan dalam surat tersebut.

DISPOSISI	
Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i>	Rahasia : Penting : ☒ Biasa : ☐
Kode : <i>Pu</i>	Tgl Penyelesaian : <i>16 Oktober 2015</i>
Tgl/No : <i>15 Oktober 2015/45/PC/X/15</i>	
Asal : <i>PT. Puteri Cantik, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i>	
Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat Kosmetik</i>	
Instruksi : <i>Segera ditindaklanjuti!</i>	Diteruskan kepada : <i>1. Sulthan, SE. (Manager Pemasaran)</i>
Sesudah digunakan harap segera kembali:	
Kepada : <i>Bagian Administrasi</i>	
Tanggal : <i>21 Oktober 2015</i>	

Gambar 6.2
Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi pimpinan terkait dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima. Pejabat atau orang yang ditunjuk dalam lembar disposisi inilah yang akan menindaklanjuti permasalahan dalam surat tersebut.

d. Penyampaian Surat

Setelah pimpinan menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, maka langkah selanjutnya adalah menyampaikan/mendistribusikan surat tersebut berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan pada lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu orang, maka sebaiknya surat tersebut di foto copy/diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan *copy* suratnya. Pada saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang penerima harus menandatangani bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi *intern*.

Ada 2 jenis buku ekspedisi, yaitu:

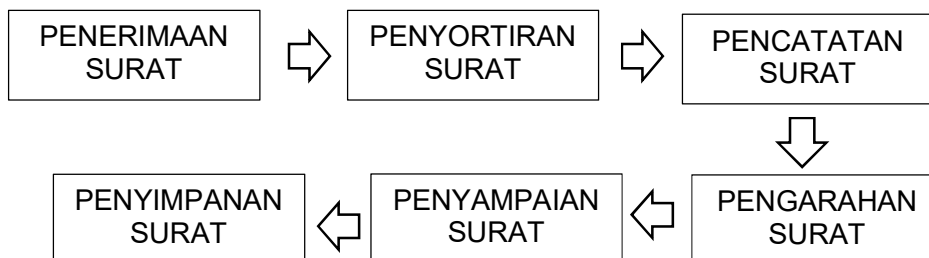
- 1) Buku ekspedisi *intern* adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat dalam lingkungan perusahaan/organisasi.
- 2) Buku ekspedisi *ekstern* adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian distribusi surat kepada pihak lain di luar lingkungan perusahaan/organisasi.

Tabel 6.4
Buku Ekspedisi

No.	Tanggal Kirim	Tanggal dan No. Surat	Perihal	Ditujukan Kepada	Nama Penerima	Tanda Tangan
1.	16 Oktober 2015	15 Oktober 2015/45/P C/X/15	Pesanan alat-alat Kosmetik	Sulthan, SE. (Manager Pemasaran)	Farah	(Diisi oleh tanda tangan penerima)

e. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai di proses, maka surat asli harus diserahkan kepada Tata Usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu. (Sistem Abjad, sistem subjek, sistem masalah, sistem tanggal dan sistem nomor).



Gambar 6.3

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Sistem Buku Agenda

2. Pengelolaan Surat Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

Kartu kendali yaitu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Biasanya kartu kendali berukuran 10 x 15 cm dan terdiri dari 3 lembar dan dicetak menggunakan *carbon copy*. Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut:

- Sebagai alat pengendali surat masuk dan keluar
- Sebagai alat pelacak surat
- Sebagai arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- Sebagai pengganti buku agenda dan ekspedisi

Kartu kendali hanya digunakan untuk pengelolaan surat masuk atau surat keluar yang sifatnya penting saja, sedangkan untuk surat-surat yang sifatnya biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa, begitu pula dengan surat rahasia dicatat menggunakan lembar pengantar surat rahasia. Yang termasuk dalam kategori surat penting adalah:

- Kalau surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
- Surat tersebut mempunyai proses tindaklanjut yang segera harus dilaksanakan.

- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

Kategori surat biasa adalah:

- a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
- b. Surat tersebut tidak memerlukan proses tindak lanjut.
- c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.

Kategori surat rahasia adalah:

- a. Surat memiliki sampul lebih dari satu sampul surat.
- b. Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

3. Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

- a. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat adalah:

- 1) Menerima surat masuk dari perusahaan lain dan mendatangi surat pengantarnya (buku ekspedisi) serta membubuhi cap tanggal.
- 2) Menyortir surat.
- 3) Menyerahkan surat kepada bagian pencatat surat.

- b. Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat adalah:

- 1) Menilai surat yang diterima menjadi tiga (3) kategori, yaitu surat penting, biasa dan rahasia.
- 2) Untuk surat penting, surat dicatat dalam kartu kendali rangkap tiga (3).
Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan *paper clip* dan meneruskannya ke bagian pengarah surat.

Tabel 6.5
Kartu Kendali

Indeks : <i>Puteri Cantik, PT.</i>	Tgl : <i>15 Oktober 2015</i> No. Urut : <i>1</i>	Kode : <i>Pu</i> M/K : <i>M</i>
Isi Ringkas : <i>Pesanan alat-alat kosmetik</i>		
Lampiran : <i>1 lembar</i>	Tgl Surat : <i>12 Oktober 2015</i>	No. Surat : <i>45/PC/X/15</i>
Dari : <i>PT. PUTERI CANTIK, Jl. Cemara No. 3 Jakarta</i>		
Kepada : <i>PT. MAKMUR JAYA, Jl. Raya Cilandak Jakarta</i>		
Pengolah : <i>Bagian Pemasaran</i>		Paraf :
Catatan : -		

c. Pengarahan Surat

Petugas pengarah adalah pimpinan pada unit kearsipan (Misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat adalah:

- 1) Menerima surat yang telah dilampiri tiga (3) lembar kartu kendali
- 2) Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat tersebut diteruskan
- 3) Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali
- 4) Mengambil kartu kendali lembar satu (1) (putih) dan di simpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid
- 5) Meneruskan kartu kendali dua (2) dan tiga (3) diteruskan kepada unit pengolah

d. Penyampaian Surat kepada Unit Pengolah

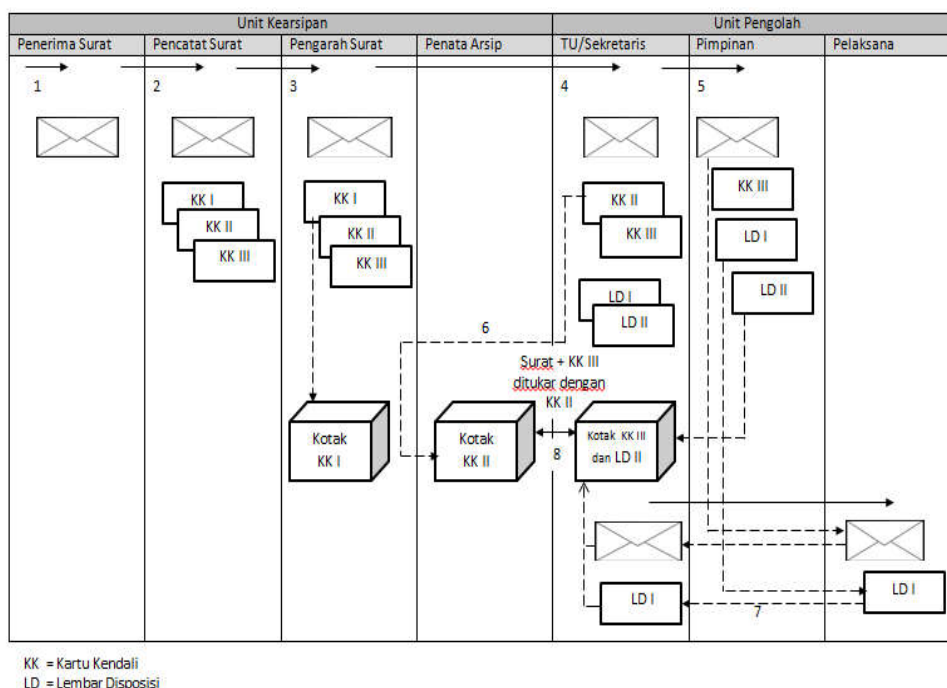
Unit pengolah terdiri dari tiga (3) bagian, yaitu:

- 1) Tata usaha unit pengolah, yang bertugas:

- a) Menerima surat, kartu kendali dua (2) dan tiga (3) serta memarafnya sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
 - b) Kartu kendali dua (2) dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip (arsiparis), kartu kendali tiga (3) tetap melekat pada suratnya.
 - c) Melampirkan surat berikut lembar disposisi dan menyampaikan kepada pimpinan unit pengolah.
 - d) Menerima kembali surat, kartu kendali tiga (3) dan disposisi yang telah diisi oleh pimpinan unit pengolah.
 - e) Menyimpan kartu kendali tiga (3), dan meneruskan surat berikut dengan disposisi kepada pelaksana sesuai instruksi yang ada pada disposisi.
 - f) Menerima surat kembali dari pelaksana, jika surat tersebut sudah selesai diproses, untuk kemudian disimpan.
 - g) Jika surat tersebut sudah menurun nilai gunanya (*in aktif*) maka surat berikut kartu kendali tiga (3) diserahkan kepada penata arsip dan ditukar dengan kartu kendali dua (2), sebagai bukti bahwa surat di simpan di unit kearsipan oleh penata arsip.
- 2) Pimpinan unit pengolah, yang bertugas:
 - a) Menerima surat, kartu kendali tiga (3) dan disposisi dari TU unit pengolah.
 - b) Mengisi lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat yang masuk.
 - c) Menyerahkan kembali surat, kartu kendali tiga (3) dan disposisi kepada TU Unit Pengolah.
 - 3) Pengolah/Pelaksana Surat, yang bertugas:
 - a) Menerima surat berikut lembar disposisi pimpinan.
 - b) Melaksanakan instruksi pimpinan yang ditulis di lembar disposisi.
 - c) Menyerahkan surat dan lembar disposisi kepada TU Unit pengolah jika surat sudah selesai diproses/ditindaklanjuti.
- e. Penyimpanan atau Penataan Arsip
Tugas penata arsip (arsiparis) adalah:

- 1) Menerima kartu kendali dua (2) yang telah di paraf TU unit pengolah dan disimpan di kotak Kartu Kendali sebagai bukti bahwa surat sedang diproses di unit pengolah.
- 2) Menerima surat yang sudah selesai diproses oleh unit pengolah dan menukar kartu kendali dua (2) dengan kartu kendali tiga (3).
- 3) Menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu.

Tabel 6.6
Prosedur Pengelolaan Surat Penting Masuk dengan Sistem Kartu Kendali



Keterangan:

- 1) Petugas pos/kurir menyerahkan surat kepada penerima surat
- 2) Penerima surat menyerahkan surat kepada pencatat surat untuk dibaca dan dicatat dalam KK rangkap tiga (3)
- 3) Pencatat surat menyerahkan surat beserta 3 lembar KK kepada pengarah surat untuk diperiksa
- 4) Pengarah surat memeriksa pengisian KK, menyimpan KK I sebagai kartu kontrol dan menyerahkan surat beserta KK II dan KK III kepada unit pengolah melalui TU unit pengolah/sekretaris

- 5) TU unit pengolah/sekretaris memberi paraf pada kolom pengolah kemudian menyerahkan surat, KK III dan dua (2) lembar disposisi kepada pimpinan. Jika sudah, KK III dan LD II disimpan, surat, dan LD I diserahkan kepada pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan
- 6) TU unit pengolah mengembalikan KK II kepada pengarah surat untuk selanjutnya diteruskan kepada penata arsip
- 7) Jika pelaksana sudah menyelesaikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan, surat dan LD I diserahkan kepada TU/sekretaris untuk disimpan
- 8) Jika surat sudah selesai diproses atau sudah *in* aktif, surat dan KK III ditukar dengan KK II pada penata arsip

4. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

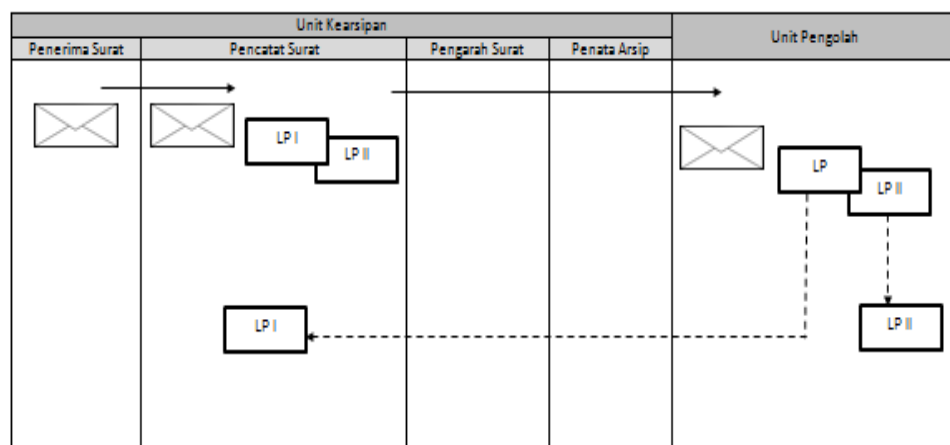
Langkah-langkahnya adalah:

- a. Surat-surat masuk biasa dikumpul satu (1) atau dua (2) hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap dua (2)
- b. Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya
- c. Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar biasa. Selanjutnya lembar pengantar satu (1) dikembalikan kepada pencatat

Tabel 6.7
Lembar Pengantar Surat Biasa

LEMBAR PENGANTAR SURAT BIASA				
Unit : Bagian HRD		Tanggal : 3 Desember 2015		Pukul Penyampaian : 09.00 WIB
No. Urut	Asal Surat	Tanggal Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
a.	ANRI Jl. Raya Ampera Jakarta	1 Desember 2015 845/ANRI/XII/15	Undangan Diklat Arsip	5 Orang 14 – 15 Des 2015 di Gd. Diklat
b.	Pamela Indah P. Jl. Raya Kebagusan Jakarta	2 Desember 2015	Lamaran Kerja	Resepsionis
Jumlah : 2 surat	Tanggal : 3 Desember 2015		Pukul : 09.30 WIB	
	Diterima : Febri			

Tabel 6.8
Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Masuk dengan Sistem Kartu Kendali



Catatan :
LP = Lembar Pengantar

5. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Masuk dengan Sistem Kartu Kendali

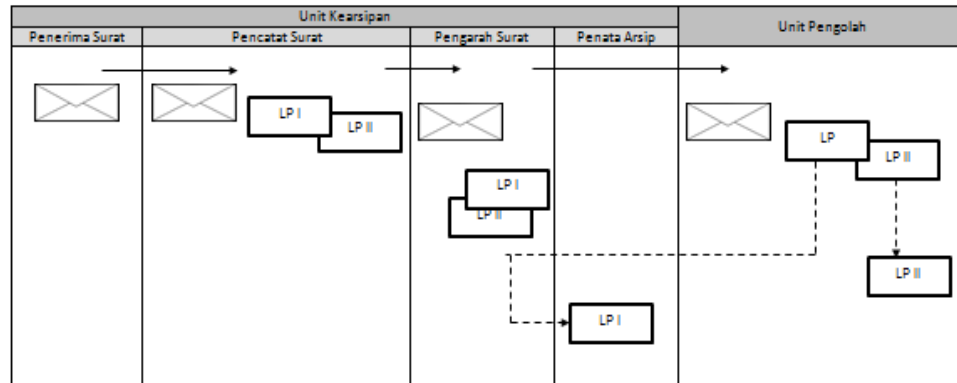
Langkah-langkahnya adalah:

- Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat
- Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah
- Pengarah memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah
- Pimpinan memberi paraf pada lembar pengantar satu (1) dan dua (2)
- Pimpinan menyimpan surat dan lembar pengantar dua (2), lembar pengantar satu (1) dikembalikan kepada pengarah untuk diteruskan kepada penata arsip.

Tabel 6.9
Lembar Pengantar Surat Rahasia

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA				
Unit : <i>Ka. Bag. Kepegawaian</i>		Tanggal : <i>18 Desember 2015</i>		Pukul Penyampaian <i>09.00 WIB</i>
No. Urut	Asal Surat	Tanggal Nomor	Isi Ringkas	Keterangan
1.	<i>ANRI Jl. Raya Ampera Jakarta</i>	<i>17 Des 2015 891/ANRI/XII/15</i>	<i>Daftar Nilai Diklat</i>	<i>5 orang</i>
Jumlah : <i>1 surat</i>	Tanggal : <i>18 Desember 2015</i> Pukul : <i>09.30 WIB</i>			
	Diterima : <i>Febri</i>			

Tabel 6.10
Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Masuk dengan Sistem Kartu Kendali



Catatan :
 LP = Lembar Pengantar

6. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

Tiga (3) alasan mengapa sebuah organisasi/perusahaan membuat surat keluar, yaitu:

- 1) Merupakan jawaban dari adanya surat masuk yang di terima
- 2) Merupakan kebutuhan. Misalnya kantor ingin mengundang rapat maka dibuat surat undangan rapat
- 3) Memberikan informasi, misalnya surat pemberitahuan, surat edaran

Langkah-langkah pengelolaan surat keluar dengan sistem buku agenda adalah:

a. Pembuatan Konsep

Pembuatan konsep dapat dilakukan secara:

- 1) Sentralisasi : Dipusatkan pada unit tertentu yang menangani kegiatan administrasi persuratan.
- 2) Desentralisasi : Dibuat oleh masing-masing unit atau bagian tertentu sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Pembuatan konsep dapat dilakukan oleh:

b. Atasan atau Pimpinan

- 1) Konsep dibuat dan diketik sendiri secara lengkap. Biasanya untuk surat rahasia

- 2) Konsep dibuat sendiri dan diserahkan kepada juru ketik
 - 3) Konsep dibuat secara garis besar, diselesaikan secara lengkap oleh sekretaris
 - 4) Konsep didiktekan langsung kepada sekretaris atau pembantunya
- c. Orang yang ditunjuk (Konseptor)
- Pimpinan dapat menunjuk langsung orang yang dipercaya untuk membuat konsep surat.

Tabel 6.11
Lembar Konsep Surat

Nomor :	Alamat yang dituju :
Lampiran :	
Hal :	
Isi Surat :	
Disusun Oleh : Tgl Paraf Disetujui Oleh : Tgl Paraf Dikirim Oleh : Tgl Paraf Keterangan :	

Konsep surat ini sering disebut dengan draft, namun seiring dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, hampir semua perusahaan atau organisasi menggunakan teknologi komputer untuk melakukan kegiatan pengonsepan surat, karena memudahkan untuk perbaikannya.

d. Persetujuan Konsep

Jika konsep surat dibuat oleh konseptor atau bawahan, maka konsep tersebut harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan, dengan tujuan memeriksa apakah konsep surat tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki atau

dikoreksi. Bila konsep sudah mendapat persetujuan dari pimpinan maka peimpinan akan memberi tanda *acc* pada konsep tersebut.

e. Pencatatan Surat

Konsep surat yang sudah mendapatkan persetujuan dari pimpinan, selanjutnya dicatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar untuk diregistrasi atau didaftarkan untuk mendapatkan nomor surat dari agendaris sesuai dengan aturan pemberian nomor surat yang berlaku dikantor tersebut. Contoh pencatatan surat ke dalam buku agenda surat keluar dapat dilihat pada materi pencatatan surat pada pengelolaan surat masuk dengan sistem buku agenda.

f. Pengetikan Konsep Surat

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan dan mempunyai nomor surat, selanjutnya diserahkan kepada juru tik untuk diketik dengan rapi berikut dengan sampul suratnya.

g. Pemeriksaan Pengetikan

Juru ketik harus memeriksa pengetikannya sebelum surat tersebut diprint atau dicetak, jangan sampai ada kesalahan pengetikan. Apalagi jika berupa angka-angka, harus diteliti, karena beda angka adalah kesalahan fatal. Bahkan konseptor harus memeriksa juga pengetikan tersebut, sehingga benar-benar sesuai dengan konsepnya. Dan memberikan parafnya dengan pensil sebagai tanda surat sudah sesuai dengan konsep.

h. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik dengan rapi, maka pejabat yang berwenang atau yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut membubuhkan tanda tangan di atas nama terangnya.

i. Pemberian Cap/Stempel Dinas

Surat yang telah ditandatangani oleh penanggungjawab, selanjutnya diberi cap/stempel dinas sebagai tanda sahnya surat. Surat yang tidak ada cap/stempel dinas akan diragukan keabsahannya. Pemberian cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan dengan menyinggung sedikit dari tandatangan tersebut

j. Melipat Surat

Surat asli dikirim ke alamat yang dituju dengan dilipat secara rapi menggunakan aturan lipatan surat, sedangkan tembusannya atau lembar ke-2 di simpan sebagai arsip.

k. Penyampulan Surat

Surat yang telah dilipat rapi selanjutnya dimasukkan ke dalam sampul yang telah disiapkan.

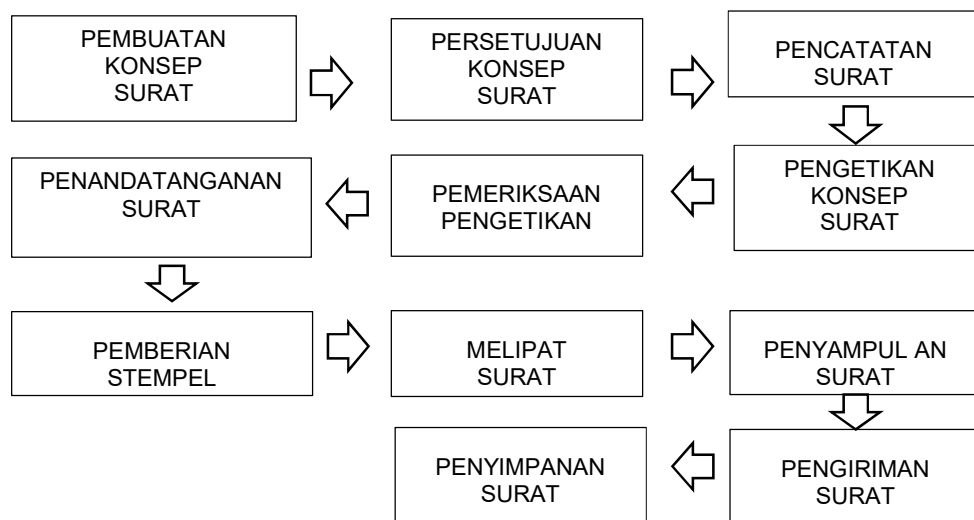
l. Pengiriman Surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan empat (4) cara:

- 1) Melalui Kurir, yaitu orang/pegawai yang ditugaskan untuk mengantarkan langsung surat kepada alamat yang dituju. Saat menyerahkan surat kepada orang yang dituju, petugas kurir meminta tanda tangan si penerima bahwa surat sudah disampaikan dengan menggunakan buku ekspedisi *ekstern*.
- 2) Melalui Pos, yaitu surat diantar langsung ke kantor pos dan diserahkan ke petugas pos dengan menggunakan buku ekspedisi *ekstern* untuk meminta cap pos setempat bahwa surat sudah dikirim melalui pos. Jika hanya dimasukkan ke kotak pos yang tersedia di tempat umum, cukup dicatat saja dalam buku ekspedisi bahwa pengiriman dilakukan melalui kotak surat.
- 3) Melalui Perusahaan Jasa Pengiriman.
- 4) Melalui Internet/email.

m. Penyimpanan Surat

Surat yang asli dikirimkan kepada alamat yang dituju, sedangkan tembusan atau lembar ke-2 disimpan sebagai arsip. Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan, misalnya: sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem nomor, sistem wilayah.



Gambar 6.4

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Buku Agenda

7. Pengelolaan Surat Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

a. Prosedur Pengelolaan Surat Penting Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah:

1) Unit Pengolah

Surat keluar berikut tembusannya berasal dari unit pengolah atau unit kerja yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Menyiapkan tiga (3) lembar kartu kendali dan menyatukannya dengan surat asli dan tembusan untuk diberikan kepada bagian pencatat surat pada unit kearsipan.

2) Pencatat Surat

Tugas pencatat surat adalah:

- Menerima surat asli beserta tembusannya, berikut tiga (3) lembar kartu kendali.
- Membubuhkan stempel dinas pada surat.
- Meneruskan kartu kendali satu (1) kepada bagian pengarah surat untuk disimpan dan berfungsi sebagai kartu kontrol, Mengembalikan kartu kendali tiga (3) beserta surat tembusannya kepada unit pengolah.
- Meneruskan kartu kendali dua (2) kepada bagian penata arsip.

e) Memberika surat asli kepada bagian ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju.

3) Pengarah Surat

Tugas pengarah surat adalah menerima kartu kendali satu (1) dari bagian pencatat surat dan menyimpannya ke dalam kotak kartu kendali sebagai kontrol atau pengendali dari surat yang dikirimkan.

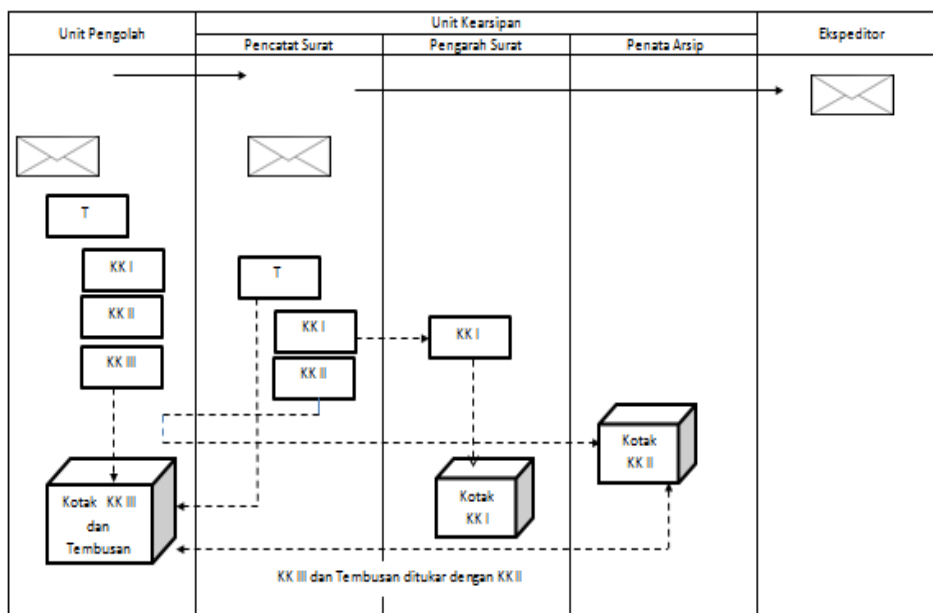
4) Penata Arsip

Tugas penata arsip adalah menerima kartu kendali dua (2) dan menyimpannya dalam kotak kartu kendali sebagai pengganti arsip yang ada masih ada di unit pengolah. Jika arsip yang berada di unit pengolah sudah menurun nilai gunanya, selanjutnya diserahkan kepada penata arsip untuk disimpan, kartu kendali dua (2) ditukar dengan kartu kendali tiga (3).

5) Ekspeditor/Kurir

Tugas ekspeditor adalah menerima surat-surat yang akan di kirim kepada pihak lain dan mengirimkannya dengan cara-cara tertentu yang telah menjadi aturan di suatu kantor.

Tabel 6.12
Pengelolaan Surat Penting Keluar dengan Sistem Kartu Kendali



Keterangan:

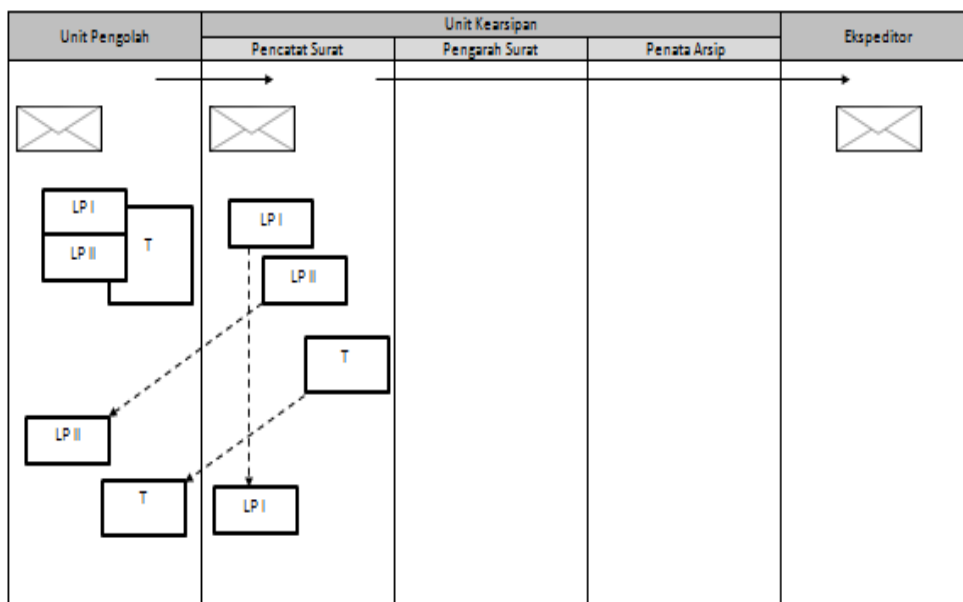
- 1) TU unit pengolah mengisi tiga (3) kartu kendali, kemudian menyerahkan surat, tembusan serta KK I dan KK II kepada pencatat surat. KK III langsung disimpan dan tembusan yang telah diproses di pencatat surat juga disimpan di unit pengolah.
- 2) Pencatat surat menyerahkan KK I ke pengarah surat untuk selanjutnya disimpan sebagai kartu control dan surat diserahkan kepada petugas ekspedisi untuk dikirimkan kepada alamat yang dituju.
- 3) Pencatat surat mengembalikan KK II ke unit pengolah untuk selanjutnya diteruskan kepada penata arsip untuk disimpan.
- 4) Jika surat sudah in aktif, tembusan dan KK III di unit pengolah ditukar dengan KK II di penata arsip.

b. Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah:

- 1) Unit Pengolah mencatat surat keluar biasa atau rutin dalam dua (2) lembar pengantar surat biasa, kemudian surat asli dan tembusan diteruskan ke pencatat surat di unit kearsipan. Kemudian menerima kembali tembusan surat yang sudah diberi cap stempel tanggal oleh pencatat dan lembar pengantar surat biasa (lembar 2) untuk disimpan sebagai tanda bahwa surat sudah dikirimkan ke alamat yang dituju.
- 2) Pencatat Surat menerima surat berikut surat tembusannya dan lembar pengantar surat biasa (lembar 1 dan 2), memberi cap stempel tanggal pada tembusan surat dan mengembalikan lagi kepada unit pengolah beserta lembar pengantar dua (2) sebagai tanda bahwa surat sudah diterima dan dikirimkan surat aslinya ke alamat yang dituju melalui ekspeditor.

Tabel 6.13
Prosedur Pengelolaan Surat Biasa Keluar dengan Sistem Kartu Kendali



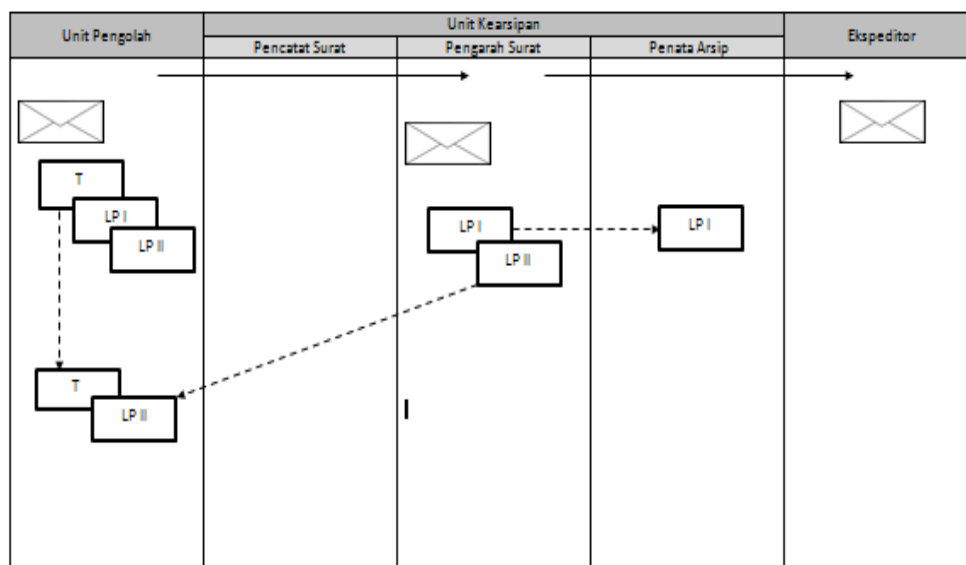
T = Tembusan
 LP = Lembar Pengantar

c. Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Keluar dengan Sistem Kartu Kendali

Langkah-langkahnya adalah:

- 1) Surat rahasia diketik sendiri oleh pimpinan atau seseorang yang ditunjuk langsung oleh pimpinan berikut tembusannya dan dicatat langsung dalam lembar pengantar surat rahasia, tembusan disimpan.
- 2) Surat tertutup + Lembar Pengantar Surat Rahasia (lembar 1 dan 2) diserahkan kepada pengarah, lalu menyerahkan surat kepada ekspeditor untuk dikirim dan menyerahkan Lembar Pengantar 1 kepada penata arsip dan Lembar Pengantar dua (2) kepada unit pengolah.

Tabel 6.14
Prosedur Pengelolaan Surat Rahasia Keluar dengan Sistem Kartu Kendali



8. Perbedaan Pengelolaan Surat dengan Sistem Buku Agenda dan Sistem Kartu Kendali

Tabel 6.15
Perbedaan Pengelolaan Surat dengan Sistem Buku Agenda dan Sistem Kartu Kendali

No.	Sistem Buku Agenda	Sistem Kartu Kendali
1.	Sistem Pola Lama	Sistem Pola Baru
2.	Pencatatan surat dilakukan dengan buku agenda	Pencatatan surat dilakukan dengan kartu kendali dan lembar pengantar
3.	Pendistribusian surat menggunakan buku ekspedisi	Pendistribusian surat menggunakan kartu kendali
4.	Pencatatan hanya bisa dilakukan oleh 1 orang karena menggunakan 1 buku yang sama.	Pencatatan hanya bisa dilakukan oleh beberapa orang dalam waktu bersamaan karena menggunakan lembaran-lembaran terpisah.

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Tugas Praktik

- a. Siapkan 5 buah surat masuk dan 5 buah surat keluar
- b. Siapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar (Buku agenda tunggal dan berpasangan)
- c. Siapkan 10 form kartu kendali
- d. Siapkan 3 buah map snelhecter
- e. Tugas yang harus dilakukan adalah :
 - 1) Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda tunggal!
 - 2) Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem buku agenda berpasangan!
 - 3) Kelolalah surat-surat masuk dan keluar tersebut dengan menggunakan sistem kartu kendali!

D. REFERENSI

Krevolin, Nathan, PAD, Art Typing.2012.Pitman *Publishing Corporation*.London:New York-Toronto.

Pitman, Publishing Pty Ltd.2013.*Incorporated In Victoria*.London:The Secretary In Australia.

Wursanto, Ignatius.2012.Kompetensi Sekretaris Profesional.Yogyakarta:Andi.

Chozanah, Nunung.2014.Paket Keahlian Sekretaris.Armico.

W.J.S. Poerwadarminta.Kamus Umum Bahasa Indonesia.PN. Balai Pustaka.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.2014.Pengetikan Surat Bersambung dan dokumen.

PERTEMUAN 7

PENANGANAN TELEPON MASUK DAN KELUAR

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

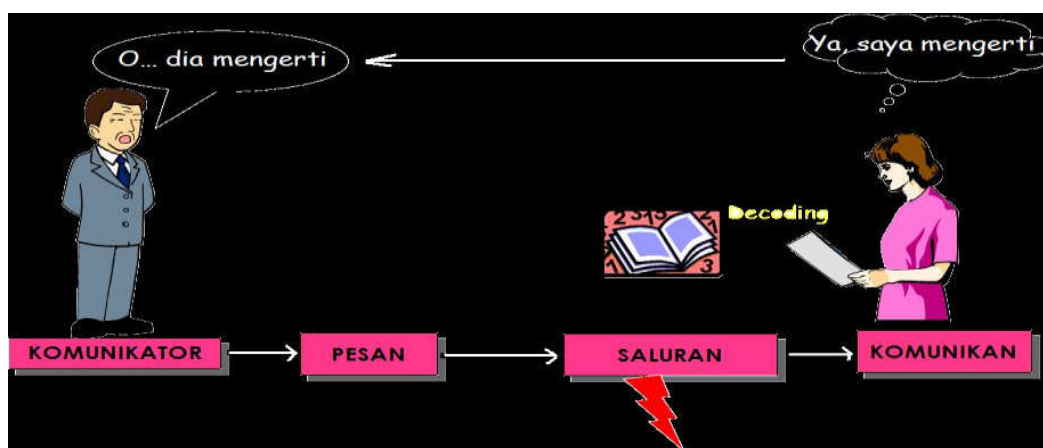
Setelah mempelajari modul ini mahasiswa dapat menjalankan profesinya dengan baik sesuai dengan keprofesiannya. Dengan adanya modul ini diharapkan mahasiswa dapat melakukan komunikasi melalui telepon dengan baik.

Komunikasi sangat diperlukan dalam berorganisasi baik untuk keperluan komunikasi *intern* maupun komunikasi *ekstern*. Untuk itu seorang sekretaris sangat membutuhkan keterampilan dan kemampuan berkomunikasi melalui telepon dengan baik. Dengan adanya modul ini mudah-mudahan dapat membantu sekretaris dalam mengimplementasikan keterampilan berkomunikasi melalui telepon.

B. URAIAN MATERI

1. Dasar Berkomunikasi Lisan yang Efektif

Dasar komunikasi lisan adalah berbicara dan mendengar sebagai komunikasi atau sebaliknya, pendengar bisa menjadi pembicara dan pembicara bisa menjadi pendengar. Tujuan berbicara adalah agar pendengar mengerti dan yakin tentang apa yang diucapkan, kemudian dapat memberi tanggapan sehingga pembicaraan dapat lebih hidup.



Gambar 7.1
Ilustrasi Proses Komunikasi Efektif

2. Teknik Berbicara yang Efektif

Untuk dapat berbicara dengan efektif, ada beberapa teknik berbicara yang harus diperhatikan dan diterapkan dalam berkomunikasi, yaitu:

a. Teknik Pembukaan Pembicaraan

1) Teknik menggunakan data

Teknik memulai suatu pembicaraan hendaknya berdasarkan data yang konkrit (nyata) atau jelas sumber datanya.

2) Teknik anekdot

Teknik ini adalah membuka pembicaraan dengan menggunakan kata-kata yang lucu sehingga dapat membangkitkan gairah hadirin untuk mendengarkannya.

3) Teknik mengajukan pertanyaan

Memulai suatu pembicaraan dapat juga dilakukan dengan teknik mengajukan pertanyaan agar dapat membangkitkan minat pendengar.

4) Teknik mengemukakan kejadian yang aneh

Teknik ini hampir sama dengan teknik anekdot

5) Teknik memulai dengan menyatakan keistimewaan tempat atau keistimewaan suatu kejadian

b. Teknik Pola Penyaji

1) Pola waktu (*time order*), maksudnya suatu pembicaraan menggunakan urutan waktu.

2) Pola Tempat, maksudnya adalah suatu penyajian yang urutannya menggunakan aturan tempat.

3) Pola topik (*topic order*), maksudnya dalam penyajian suatu topik, kemukakan dahulu pendahuluannya, selanjutnya baru mengemukakan bagian-bagian isinya.

c. Gaya Berbicara

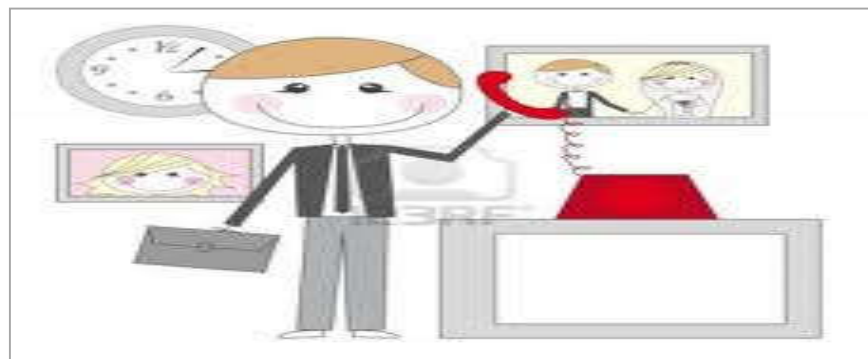
Gaya berbicara adalah cara penampilan diri dalam berbicara. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam gaya berbicara di depan publik meliputi:

1) Pakaian

2) Sikap badan dan cara berdiri

- 3) Pandangan mata pembicara
- 4) Sikap jiwa pemberani
- 5) Air muka dan tangan
- 6) Suara
- 7) Tulisan

d. Berkomunikasi Melalui Telepon



Gambar 7.2
Ilustrasi Bertelepon

Kata “telepon” berasal dari kata *tele* dan *phone* yang mempunyai pengertian jauh dan mendengar dari jarak jauh. Melalui pesawat telepon di samping mendengar, tentu orang juga berbicara.

Hubungan telepon, ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dikelompokkan menjadi tiga (3):

- 1) Hubungan antar bagian (*intern*)
- 2) Hubungan lokal (setempat)
- 3) Hubungan interlokal
- 4) Hubungan internasional (*overseas call*)

e. Keterampilan Mendengarkan dan Memahami Informasi yang Diterima

Berikut ini adalah teknik keterampilan mendengarkan dan memahami informasi yang diterima melalui telepon:

- 1) Teknik mengangkat telepon
- 2) Menyiapkan buku catatan
- 3) Memberi salam kepada si penelepon

- 4) Membuka pembicaraan
- 5) Hubungkan segera penelepon dengan yang dicari
- 6) Menciptakan kesan yang baik

f. Langkah-Langkah dalam Menerima Telepon

- 1) Langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Indonesia, yaitu:
 - a) Telepon harus segera dijawab dan jangan dibiarkan berdering lebih dari tiga (3) kali.
 - b) Angkat telepon dengan tangan yang bukan digunakan untuk menulis.
 - c) Tangan lainnya mengambil alat tulis dan *block note*.
 - d) Hindari mengawali jawaban dengan menggunakan kata "Hallo"
 - e) Memberi salam dan menyebutkan nama/identitas perusahaan,
 - f) Dengarkan pembicaraan dari penelepon, bila penelpon minta bicara dengan atasan, maka akan ada beberapa kasus:

"Atasan Anda tidak bersedia menerima panggilan telepon karena ada tamu penting."

- a) Mintalah identitas kepada si penelepon (nama dan perusahaan). Mintalah waktu kepada si penelepon bahwa anda akan menghubungi atasan.
- b) Apabila **atasan tidak bersedia menerima** maka katakan secara diplomatis pada si penelepon, bahwa atasan anda sedang keluar atau lainnya, seperti contoh " Maaf Bapak/Ibu....sedang keluar ruangan atau sedang on line atau sedang menerima tamu penting

"Bila atasan Anda tidak ada ditempat"

- a) Maka katakan bahwa atasan tidak ada ditempat, contoh "Maaf, Bapak/Ibu.....sedang mengadakan perjalanan dinas ke Bandung selama 3 hari dan baru kembali lusa. Apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?"

- 2) Langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Inggris, yaitu:

Pada dasarnya langkah-langkah menerima telepon dalam Bahasa Inggris sama dengan Bahasa Indonesia, yakni penerimaan telepon dilakukan secara ramah dan jelas. Perbedaannya hanya terletak pada pengucapan

kata-kata dalam Bahasa Inggris saja. Permasalahan yang sering dihadapi dalam menangani telepon biasanya Pimpinan sedang tidak ditempat. pimpinan sedang sibuk, atau pimpinan tidak berkenan menerima telepon dengan alasan tertentu.

Berikut ini contoh dialog dalam Bahasa Inggris ketika menangani telepon jika pimpinan sedang rapat:

Receptionist	: " Digital Electronics. Good afternoon."
Caller	: " Can I speak to Mr. Burton, please?"
Receptionist	: " I'm sorry, Mr. Button is in a meeting now. Can I take a message?"
Caller	: " No, it's all right. What time will he be free?"
Receptionist	: " At 3 o'clock."
Caller	: "Could You tell him I called – it's Mr. Ress from Electronic City Company.
Receptionist	: "Certainly".
Caller	: "Thank You very much. Goodbye.
"Receptionist	: "Goodbye".

Tabel 7.1

Dialog Bahasa Inggris Menangani Telepon Pimpinan sedang Rapat

Berikut contoh dialog dalam Bahasa Inggris ketika menangani telepon jika pimpinan tidak ada di tempat:

Tabel 7.2

Dialog Bahasa Inggris Menangani Telepon Pimpinan Tidak Ada Di Tempat

Secretary	: " The Bank of Scotland. Good morning."
Caller	: "May I speak to Mr.Hansen, please?"
Secretary	: " I'm sorry Mr. Hansen is attending the ceminar in London now. Can I take a message?"
Caller	: "Okay please tell him that Mr. Jack From Bank of Spain want to invite him for business meeting next week."
Secretary	: " All right, I will tell your mesaage to Mr. Hansen. Any other message?"
Caller	: " No, Thanks."
Secretary	: " Okay , thank you for calling Us. Good morning."
Caller	: "Good moning".

Contoh Pengisian Lembar Pesan Telepon (LPT) dalam Bahasa Inggris:

Tabel 7.3
Lembar Pesan Telepon Dalam Bahasa Inggris

Day : Friday		Date: 2 nd October 2015
While You Were Out		
Name	: Mr. Jack	Message (9)
Company	: Bank of Spain	Mr. Jack want to invite
Time	: 09.15 a.m.	Mr. Hansen to the business
Phone	: 082191321893	meeting next week
Fax	: 5678123	
E-mail	: jack_spain@gmail.com	
Received by	: Secretary	

3) Menutup pembicaraan

Bila pembicaraan telah selesai, maka tanyakan pada si penelepon “Apakah masih ada yang perlu disampaikan lagi?”, bila ada maka pembicaraan penerimaan pesan masih dilanjutkan, tetapi bila tidak ada lagi maka ucapkan terima kasih dan salam setelah penelpon menutup pembicaraan.

g. Etiket Bertelepon

Hal terpenting dalam etiket bertelepon adalah suara yang jelas, tegas, namun terkesan ramah, hangat dan bersahabat. Dengan suara yang merdu di dengar, tidak jarang orang menjadi lebih betah dan senang berkomunikasi dengan kita. Tidak salah jika kesan pertama dapat timbul dari cara pembicaraan di telepon. Dengan hanya mendengar orang luar sering menyimpulkan pribadi penerima telepon. Penampilan yang menarik tidak akan tampak dalam hubungan bertelepon. Akan tetapi, kepribadian seseorang jelas tercermin melalui bagaimana mereka menyampaikan sesuatu yang harus dikatakan.

Hal-hal yang harus dihindari sekretaris dalam komunikasi melalui telepon adalah sebagai berikut:

- 1) Memakai bahasa informal, terutama kepada orang yang belum akrab atau belum tahu siapa orang yang berbicara di telepon.
- 2) Berbicara dengan orang lain selagi berbicara di telepon.
- 3) Berbicara sambil makan sesuatu atau mengunyah permen.
- 4) Berbicara terlalu banyak basa-basi.
- 5) Berbicara dengan nada kasar atau membentak.
- 6) Berbicara dengan nada memerintah.
- 7) Penelpon dibiarkan menunggu terlalu lama, tanpa penjelasan, hanya bunyi musik yang diperdengarkan.
- 8) Penelpon ditransfer berkali-kali atau ditransfer ke alamat yang salah.
- 9) Nada dan intonasi terkesan malas atau tak ramah.

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Praktik Menangani Telepon dalam Bahasa Indonesia

Anda adalah sekretaris dari PT. Cemara Hijau. Disaat Anda sedang mengetik laporan tiba-tiba telepon berdering. Telepon tersebut dari Ibu Aretha manajer pemasaran PT. Padi Menguning. Ibu Aretha ingin berbicara dengan pimpinan Anda Ibu Fakhira. Namun pimpinan Anda sedang ada rapat penting. Kemudian Ibu Aretha meninggalkan pesan agar Ibu Fakhira menelepon beliau kembali di nomor telepon 5642291 nanti siang jam 13.00 WIB. Buatlah percakapannya dan buatlah pula Lembar Pesan Telepon (LPT) yang berisi pesan dari penelepon.

LEMBAR PESAN TELEPON

..... LEMBAR PESAN TELEPON Tanggal : Jam : Kepada : Dari : Bagian : Perusahaan : No. Telp :	
Pesan 	
Diterima Oleh : 	

BLOCKNOTE

Dari : Isi Pesan :

2. Praktik Menangani Telepon dalam Bahasa Inggris

You're Secretary from LNG Japan Ltd. You receive a phone call from Mr. Hendry Kurniawan from Perusahaan Gas Negara (PGN). He wants to invite your boss for business meeting in Jakarta next week, but your boss is in Japan now. Please take a message from Mr. Hendry and write down on message form.

CONVERSATION FORM

PHONE MESSAGE FORM

Day :(1) Date:(2)

While You Were Out

Name	:(3)	Message (9)
Company	:(4)	_____
Time	:(5)	_____
Phone	:(6)	_____
Fax	:(7)	_____
E-mail	:(8)	_____
Received by : (10)		

D. REFERENSI

Ating Tejasutisna dkk.2009.*Administrasi Kantor 2A*.Bandung:Armico.

MG.Hartati Hendarto dkk.2002.*Menjadi Sekretaris Profesional*.Jakarta:PPM.

Yeti Sumaryati dkk.2010.Kesekretarian.Bandung:Armico.

ABJ Tengker.2010.Buku Latihan Kecepatan Steno Indonesia Sistem Nasional Karundeng.Jakarta:Bursa Asmi.

PERTEMUAN 8

MENYUSUN AGENDA KERJA PIMPINAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari modul ini mahasiswa dapat menjalankan profesinya dengan baik sesuai dengan bidang keahliannya.

Dengan adanya modul ini diharapkan para mahasiswa dapat menyusun agenda kerja pimpinan. Karena sebagaimana fungsinya sekretaris adalah mempunyai kewajiban membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Agar kegiatan berjalan dengan baik maka dibuatkan agenda kerja pimpinan yang menggambarkan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pimpinan. Apabila dari agenda tersebut mengalami perubahan maka sekretaris dengan cepat merubah dan menginformasikan perubahan tersebut kepada pimpinan, dan seterusnya.

B. URAIAN MATERI

1. Peran Sekretaris

Dalam melaksanakan tugasnya seorang pimpinan sering mengalami kesulitan dalam membagi waktunya. Karena begitu banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh pimpinan maka seorang pimpinan harus memiliki seorang yang dapat membantu tugas tersebut dan juga dapat membantu dan mengatur waktu serta kegiatannya.

Pada situasi seperti inilah dibutuhkan peran sekretaris. Sekretaris dapat menjadi konfiden pertama bagi pimpinannya, tempatnya merundingkan hal-hal yang bersifat rahasia, tempatnya membicarakan rencana-rencana dan mendiskusikan serta mendelegasikan berbagai masalah bisnis.

Sudah merupakan kewajiban, bahwa seorang sekretaris harus membantu pimpinan semaksimal mungkin dengan mencurahkan dedikasi yang total kepada pimpinannya, agar pimpinan dapat bekerja secara efisien dan profesional.

2. Jadwal Kegiatan Pimpinan

Yang dimaksud jadwal kegiatan pimpinan adalah segala kegiatan pimpinan yang memerlukan kehadirannya di luar rutinitas kantor yang dilakukan di balik meja kerja. Pada pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dengan sistem tingkat kepentingan, jadwal disusun berdasarkan urutan waktu kedatangan surat permohonan (contoh jadwal). Dalam pelaksanaan kegiatan, pimpinan atau kepala akan melakukan seleksi kembali. Seleksi dilakukan dengan cara hanya memenuhi permintaan yang menurutnya penting, kegiatan yang tidak penting akan ditinggalkan atau didelegasikan kepada pejabat lain.

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

a. Perencanaan

Merupakan kegiatan cara pandang ke depan mengenai hal-hal yang harus dikerjakan untuk mencapai tujuan. Perencanaan biasanya berhubungan dengan waktu.

- 1) Perencanaan jangka panjang (*long term plan*)
- 2) Perencanaan jangka menengah (*medium term plan*)
- 3) Perencanaan jangka pendek (*short term plan*)
 - a) Menentukan/menetapkan maksud dan tujuan secara jelas
 - b) Menentukan alternatif
 - c) Mengatur sumber-sumber yang diperlukan
 - d) Menentukan organisasi, metode, dan prosedur
 - e) Menentukan/menetapkan rencana itu sendiri
 - f) Kegiatan apa yang harus dilakukan?
 - g) Dimana kegiatan tertentu harus dilaksanakan?
 - h) Bilamana kegiatan tertentu harus dilaksanakan?
 - i) Siapa yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan nanti?
 - j) Mengapa kegiatan tersebut perlu dilaksanakan?
 - k) Meminta penjelasan/saran-saran seperlunya mengenai masalah yang belum dimengerti.

- (1) Memeriksa terlebih dahulu setiap pekerjaan dan rencana demi kesempurnaan
- (2) Membuat catatan khusus yang memuat hal-hal penting, sehingga pekerjaan sehari-hari dapat direncanakan secara teratur
- (3) Menentukan urutan pentingnya masing-masing pekerjaan sehingga tugas yang paling penting mendapat prioritas pertama
- (4) Merencanakan batas waktu dan berusaha mencegah penundaan- penundaan pekerjaan
- (5) Meneliti agenda pimpinan setiap waktu, agar dapat membantu mengingatkan acara/kegiatan pimpinan yang telah mendesak
 - (a) Jelas/masuk akal (rasional) Jelas dlam arti pekerjaan tersebut dibuat sesuai dengan *job description* pimpinan
 - (b) Sederhana (*simple*) Sederhana artinya dalam mengatur jadwal kegiatan pimpinan, sekretaris tidak membuat jadwal yang berlebihan, tetapi disesuaikan dengan kemampuan dan kesibukan pimpinan
 - (c) Luwes (fleksibel) Kegiatan yang disusun sekretaris harus fleksibel, dalam arti kegiatan tersebut dapat diubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi dalam perusahaan. Fleksibel juga berarti tidak kaku dalam menyusun jadwal pimpinan. Sekretaris harus membuat perkiraan–perkiraan perubahan untuk hal-hal yang mungkin terjadi diluar jadwal itu.
 - (d) Mencakup kegiatan yang menyeluruh (*comprehensive*) Dalam membuat perencanaan kerja pimpinan, sekretaris harus membuat jadwal kegiatan secara keseluruhan yang menjadi aktivitas pimpinan sehari-hari sesuai dengan *job description*
 - (e) Berkesinambungan/terus-menerus (*continue*) Dalam membuat perencanaan kerja pimpinan harus berkesinambungan, maksudnya perencanaan kerja pimpinan tidak berhenti sampai pada 1 periode tertentu, namun suatu proses yang terus-menerus (*continue*).

- b. Pengorganisasian secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan mengidentifikasi, menganalisa, mengelompokan pekerjaan, menentukan pekerjaan bagi setiap pegawai.
- c. Membuat suatu daftar kerja mengenai apa yang harus dilakukan pimpinan.
 - 1) Menetapkan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 2) Menetapkan prioritas dari kegiatan terpenting dan mendesak yang dikategorikan, kegiatan setengah mendesak, dan kegiatan yang tidak mendesak atau dapat ditunda sementara.
 - 3) Mengatur jumlah orang yang terlibat dalam tugas pimpinan sesuai dengan kehendak pimpinan, sehingga dapat diprediksi berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas tersebut.
 - 4) Mengkoordinasi jadwal kegiatan pimpinan berarti mengharmonisasikan antara tugas pimpinan dengan tugas sekretaris atau dengan pegawai lainnya, sehingga akan tercapai pelaksanaan tugas yang efisien dan efektif.
- d. Mengawasi pengaturan jadwal kegiatan pimpinan berarti melihat apakah jadwal kegiatan pimpinan yang direncanakan sudah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.

C. LATIHAN SOAL/TUGAS

1. Soal

Pada hari ini tanggal 2 Mei 2017, setibanya Anda di kantor pada jam 07.30 Anda mempunyai beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu beberapa catatan untuk mengatur jadwal kegiatan kerja satu minggu ke depan, dan masukkan data-data berikut ini ke dalam Format Agenda Kerja Pimpinan dengan lengkap dan jelas.

- a. Jam 09:00 s.d 11:00 hari ini ada Rapat Direksi, Agenda Rapat terbatas untuk para Manager seiring dengan kebijakan Perusahaan yang berdampak terhadap pajak yang harus dilaporkan sesuai batas waktu, di ruang rapat Direksi, dihadiri seluruh Manajer dan dipimpin langsung oleh Bapak Drs. Andi Ronald.
- b. Penandatanganan MOU dengan PT Indorama–Jakarta, perihal kesepakatan pembagian daerah kerja di Jawa Tengah dan sekitarnya pada tanggal 6 Mei

2017 jam 14:00, bertempat di Ruang Graha I, dan akan hadir dari perusahaan adalah Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Manager Bidang Operasional.

- c. Kunjungan tamu dari Negara Australia Mr. Mac Oniel, selaku Project Manager, pada jam 09:00 WIB. Pada hari Selasa, tanggal 9 Mei 2017.
- d. Pertemuan dengan Ir. Budi Rahardjo, PT BERCA-Jakarta, di Menara Peninsula, Setia Budi Building, Kuningan jam 14:00 WIB. tanggal 3 Mei 2017 dengan Agenda Persiapan Pameran International yang menggunakan Audio Visual Multi Media terkini.
- e. Menghadiri Pameran International Event on Media Communications, Digital Media and Information Multi Media for Indonesia di Kualalumpur Convention Centre, pada hari Kamis dan Jumat, tanggal 11 dan 12 Mei 2017 didampingi oleh Project Manager.
- f. Jamuan Dinner bersama tamu dari Australia, di Hotel Melinium Suite, Sabtu, tanggal 13 Mei 2017 jam 19.00 WIB hadir bersama istri dan pakaian Batik.
- g. Undangan Rapat, dengan Direktur PT. Nugraha Indah, hari Rabu, tanggal 8 Mei 2017, jam 10:00 di Kantor PT Nugraha Indah Jln. Dr. Cipto No. 10 Sorong.
- h. Tgl. 10 Mei 2017 jam 08:00 menerima tamu/Klien dari Medan di Ruang Graha 1.
- i. Pengarahan Staf Operasional pada tanggal 4 Mei 2017 jam 13:00 tentang penilaian kineja. yang harus ditingkatkan menghadapi persaingan pemasaran yang semakin kuat.
- j. Turnamen Golf para Direktur di Perusahaan dilingkungan Papua Barat di Bukit Golf Indah 5 Mei 2017 jam 06:00 s.d. 11:00.

D. REFERENSI

Ating Tejasutisna dkk.2009.Administrasi Kantor 2A.Bandung:Armico.

MG.Hartati Hendarto dkk.2002.Menjadi Sekretaris Profesional.Jakarta:PPM.

Yeti Sumaryati dkk.2010.Kesekretarian.Bandung:Armico.

ABJ Tengker.2010.Buku Latihan Kecepatan Steno Indonesia Sistem Nasional Karundeng.Jakarta:Bursa Asmi.

PERTEMUAN 9

MENGELOLA PERTEMUAN DAN NOTULA RAPAT

A. TUJUAN PERKULIAHAN

Mahasiswa mampu mengatur penyelenggaraan rapat

B. URAIAN MATERI

Keberhasilan penyelenggaraan rapat ditentukan oleh beberapa faktor, yang dimulai dari tahap perencanaan dan persiapan, tahap penyelenggaraan dan tahap penulisan hasil rapat. Perencanaan rapat harus dapat menjawab tentang berbagai pertanyaan (why, what, who, where, when, how) . Persiapan rapat meliputi berbagai kegiatan seperti pembuatan dan pendistribusian undangan dan agenda rapat, bahan rapat, transportasi dan akomodasi serta pengaturan ruang rapat . Pada tahap penyelenggaraan rapat, dua hal utama yang harus diperhatikan penyelenggara yaitu prosedur dan tata tertib selama rapat berlangsung. Sedangkan untuk tahap penulisan hasil rapat, notulis harus dapat menyajikan notula yang sesuai dengan hasil-hasil pembicaraan penting selama rapat.

Jika ketiga tahap dalam penyelenggaraan rapat tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka akan menghasilkan rapat yang sesuai dengan kepentingan organisasi penyelenggara, oleh karena itu, dalam modul ini disajikan pembahasan tentang penyelenggaraan rapat, yang dimulai dari merencanakan dan mempersiapkan rapat, menyelenggarakan rapat, sampai dengan menulis hasil rapat (notula).

C. PELAKSANAAN PRAKTIKUM

A. Alat dan Bahan

- a. Ruangan
- b. Kursi
- c. Meja
- d. Buku
- e. Pensil
- f. Penghapus
- g. Lap-top
- h. Proyektor

B. Prosedur

- a. Rapat dilaksanakan hari ini, Pukul 09.00 s.d. selesai
- b. Rapat dipimpin oleh pimpinan anda sendiri yaitu Bapak Drs. Suwandi, MM
- c. Peserta Rapat staf bagian pemasaran, yaitu :
 - a. Aisyah Staf pemasaran wilayah Banten Utara
 - b. Cristina Isanora Staf pemasaran wilayah Banten Selatan
 - c. Herman staf pemasaran wilayah Banten Barat
 - d. Fitriani pemasaran wilayah Banten Timur
 - e. Ridwan pemasaran wilayah Pusat Kota Banten
- d. Sifat Rapat tertutup.

C. Hasil Praktik

1. Mengikuti jalannya rapat tersebut

D. LATIHAN**Skenario Rapat**

- Ketua Rapat : Saudara Sekalian, selamat pagi dan terima kasih atas kehadiran anda sekalian. Rapat pagi hari ini penting sekali bagi kemajuan usaha kita di bidang tekstil, karena setelah kami periksa laporan bulanan tentang omzet penjualan produk kita tersebut mengalami penurunan yang memprihatinkan. Oleh karena itu kami minta saudara memberikan informasi bagaimana meningkatkan kembali produk kita agar omzet penjualan dapat stabil. Silahkan saudara memberikan tanggapan atau usulan anda demi kemajuan usaha kita.
- Aisyah : Memang benar Pak, saya merasa akhir-akhir ini mengalami kesulitan dalam memasarkan produk perusahaan kita, Menurut hemat saya, menurunnya omzet penjualan kita ini karena krisis ekonomi, Selain itu memang wisatawan manca negara sangat berkurang karena kondisi keamanan yang terjadi di Indonesia. oleh karena itu kita harus berusaha meyakinkan kembali

kepada wisatawan bahwa Indonesia khususnya Lampung sudah benar- benar aman.

Cristina Isanora : Seperti yang disampaikan Ibu Aisyah, saya setuju dan memang kenyataannya demikian. Kunjungan wisata sepi, namun saya percaya bahwa lambat laun akan ramai kembali. Saya beberapa kali mendapat claim dari wisatawan yang pernah berkunjung ke galeri kami yaitu tentang pelayanan yang kurang memuaskan, berdasarkan dari pengalaman tersebut, saya mohon dapat mengkursuskan dua orang anak buah saya tentang pelayanan prima. Mungkin dengan pelayanan yang prima tersebut banyak turis yang puas dan tentunya akan datang kembali tahun berikutnya.

Herman : Saya menyoroti dari sisi lain Pak, karena Kondisi ekonomi kita yang sedang kurang baik, maka usulan saya untuk dapat meninjau kembali patokan harga, bila memungkinkan harga dapat diturunkan sedikit, sehingga wisatawan lokal mampu membeli. Jika pembelian meningkat, maka penurunan harga yang sedikit tadi dapat tertutupi bahkan dapat untung, walau tidak banyak.

Fitriani : Saya punya usul pak, bagaimana kalau galeri kita disempurnakan, maksud saya agar jenis barang yang ada dilengkapi seperti dengan menambah baju santai yang mencirikan produk Banten, kaos dan sebagainya. Hal ini tentu akan menarik wisatawan baik lokal maupun wisatawan asing akan berkunjung.

Ridwan : Saya sangat setuju usul teman- teman yang bagus dan saya ingin pelayanan kepada pelanggan ditingkatkan melalui pelayanan Prima seperti pembungkusan barang yang bagus dan kuat, sikap melayani yang tulus supaya tidak ada complain lagi dari pelanggan.

Ketua rapat : Saudara sekalian, informasi dan usulan anda sangat bermanfaat. Maka hasil rapat pada pagi hari ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan omzet produk kita perlu melakukan pelayanan prima kepada pelanggan;
2. Jika anak buah anda ada yang kurang pas, silahkan dikursuskan tentang pelayanan prima;
3. Perlu penyempurnaan produk barang yang disediakan, seperti baju santai dan kaos yang menarik.
4. Silahkan ajukan proposal segera untuk menindak lanjuti hasil rapat ini dan segera akan diproses demi peningkatan kemajuan usaha kita.

Demikian rapat pagi ini dan segera kita tindak lanjuti agar usaha kita tetap lancar. Rapat selesai dan selamat bertugas kembali.

E. DAFTAR PUSTAKA

Ating Tejasutisna Dkk, *ADMINISTRASI KANTOR 2A*, Bandung, Armico, 2009

ASMI, *ADMINISTRASI PERKANTORAN*, Jakarta, Asmi, 2015

Cut Rozanna Dan Tedjaningsih, *SURAT MENYURAT DANKOMUNIKASI*, Bandung, Angkasa, 2009

MG.Hartati Hendaro Dkk, *MENJADI SEKRETARIS PROFESIONAL*, Jakarta, PPM, 2012

Muh. Akhsin Shaff, *MENGAPA RAPAT DISELENGGARAKAN*, Jakarta, 2015

Yeti Sumaryati Dkk, *KESEKRETARISAN*, Bandung, Armico, 2006

PERTEMUAN 10

TATA RUANG KANTOR

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Mahasiswa mampu membuat lay out tata ruang kantor sesuai dengan prosedur kerja

B. URAIAN MATERI

1. Tujuan Tata Ruang Kantor Antara Lain Adalah
 - a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena prosedur kerja dapat dipersingkat.
 - b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
 - c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
 - d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lainnya.
 - e. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
 - f. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
 - g. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi:
 - h. Gerakan pegawai yang sedang bekerja
2. Mengorganisasi Ruang Kerja Kantor

adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak
3. Asas-asas Pokok Tata Ruang Kantor
 - a. asas Jarak Terpendek

Merupakan jarak terpendek antara 2 titik dalam garis lurus.
 - b. asas Rangkaian Kerja

Yaitu penempatan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan.

- c. asas Penggunaan Segenap Ruang:
Apabila mungkin, tidak ada ruang yang tidak terpakai, tidak hanya yang berupa luas lantai, tetapi juga vertikal ke atas maupun ke bawah
- d. Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja:
Apabila diperlukan dapat diubah dengan mudah, misalnya tata ruang kantor terpaksa diubah, karena: perubahan proses kerja/prosedur kerja kantor dan penemuan teknologi baru, dan lain-lain.

4. Penyusunan Tata Ruang Kantor

- a. Tata ruang kantor berkamar (*Cubicle Type Offices*)
- b. Tata ruang kantor terbuka (*Open Plan Offices*)
- c. Tata ruang kantor berhias atau berpanorama/ber taman (*Landscape Offices*).
- d. Tata ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk tata ruang kantor berkamar, tata ruang kantor terbuka dan tata ruang kantor berhias.

5. Tata Ruang Kantor

1. Tata Ruang Kantor Berkamar

Yang dimaksud dengan Tata Ruang Kantor Ber kamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisahkan atau dibagi dalam kamar-kamar kerja.

2. Tata Ruang Kantor Terbuka

Yang dimaksud dengan Tata Ruang Kantor Terbuka adalah r uangan besar untuk bekerja yang ditempati oleh beberapa pegawai yang bekerja bersama-sama di ruangan tersebut tanpa dipisahkan oleh penyekat

3. Tata Ruang Kantor Berpanorama

Yang dimaksud dengan Tata Kantor Berpanorama adalah ruangan untuk bekerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya.

6. Lingkungan dan Kondisi Fisik Tata Ruang Perkantoran

- 1. Penerangan/Cahaya
- 2. Tata Warna
- 3. Ventilasi/Pengatur Udara
- 4. Dekorasi

5. Suara Bising
6. Musik
7. Keamanan

C. PELAKSANAAN PRAKTIM

1. Alat & Bahan

- a. Kertas
- b. Penggaris
- c. Pensil
- d. Penghapus
- e. Pulpen
- f. Lap-top
- g. Printer

2. Prosedur

- a. Anda diminta untuk membuat Lay out kantor dari soal narasi terlampir
- b. Waktu : 90 menit
- c. Deskripsikan keuntungan dan kerugian dari kantor rancangan berkamar, terbuka, bertaman atau gabungan berkamar, terbuka dan bertaman/berpanorama
- d. Hasil Praktik
- e. Cetak hasil kerja lay Out tata ruang kantor yang telah Anda buat

D. LATIHAN

Deskripsikan keuntungan dan kerugian dari kantor rancangan berkamar, terbuka, bertaman atau gabungan berkamar, terbuka dan bertaman/berpanorama, diskripsi dan buat lay out tata ruang untuk kegiatan tata usaha

E. DAFTAR PUSTAKA

Ating Tedjasutisna, dkk, 1999, Administrasi Kantor 2A, Bandung, Armico

Cut Rozana, Drs dkk, 1994, Surat menyurat dan komunikasi jilid 1, Bandung , Angkasa

Mulyono, Sudarsono, Drs, Surat Dinas, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2003

Wursanto Ignatius, Drs, Sekretaris Profesional, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2006

Yeti Sumaryati dkk, Kesekretarisan, Bandung, Armico, 2006

Asmi, Administrasi Perkantoran, Jakarta, Asmi, 2015

PERTEMUAN 11

MENGATUR PERJALANAN PIMPINAN

A. TUJUAN PERKULIAHAN

Mahasiswa mampu membuat Itinerary, mempersiapkan kelengkapan perjalanan, dan membuat laporan biaya perjalanan

B. URAIAN MATERI

Memproses perjalanan dinas/bisnis ini membahas tentang:

- 1) Merencanakan perjalanan dinas/bisnis,
- 2) Mengatur perjalanan dinas/bisnis,
- 3) Biaya perjalanan dinas/bisnis,
- 4) Membuat laporan perjalanan dinas/bisnis.

Perjalanan dinas pimpinan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Penyusun perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan, sekretaris harus melakukan koordinasi dengan pimpinan agar rencana yang dibuat sekretaris sesuai dengan rencana yang dibuat oleh pimpinan sehingga perjalanan dinas/bisnis dapat berjalan dengan lancar.

Pada dasarnya perencanaan perjalanan dinas/bisnis pimpinan meliputi beberapa hal berikut :

1. Perencanaan Pendahuluan, perencanaan yang berkaitan dengan identifikasi informasi yang harus diketahui oleh sekretaris dalam susunan perencanaan perjalanan dinas. Beberapa informasi yang harus diketahui antara lain : Jenis Perjalanan Dinas, Tempat tujuan perjalanan dinas, Lamanya perjalanan dinas, Persyaratan yang harus dipenuhi, Kelengkapan materi yang harus dibawa perlu diketahui sedini mungkin agar sekretaris dapat menyiapkan materi secara lengkap berdasarkan data-data yang objektif dan up to date
2. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas/Bisnis, keterangan-keterangan yang diperlukan oleh pimpinan dalam melakukan perjalanan dinas. Dokumen ini dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :
 - a. Dokumen Internal, yang meliputi : Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan

- b. Dokumen Eksternal yang meliputi: Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu keluarga, Ijazah pendidikan terakhir, Paspor, Fiskal, Visa, Health certificate, Tiket perjalanan, Alat Pembayaran (*Travel Funds*), Uang tunai

Pelaksanaan perjalanan bisnis dapat dilakukan dengan 3 (tiga) cara:

1. *Travel Bureau* ((Biro Perjalanan)
2. *In House Travelling Department*(Divisi Perjalanan)
3. Administrasi Kantor/Sekretaris

Mempersiapkan Dokumen Perjalanan

1. Yellow Card (Kartu Kuning Kesehatan)
2. Surat tugas/surat perintah jalan
3. Paspor
4. Fiskal
5. Visa

C. PELAKSANAAN PRAKTIK

1. Alat & Bahan

- a. Kertas
- b. Penggaris
- c. Pensil
- d. Penghapus
- e. Pulpen
- f. Lap-top
- g. Printer

2. Prosedur

- a. Anda diminta untuk membuat aitenery dari soal terlampir
- b. Waktu : 90 menit
- c. Baca dan pahami dialog antara pimpinan dan sekretaris

3. Hasil Praktik

Cetak hasil kerjapembuatan jadwal perjalanan pimpinan yang telah Anda buat.

Contoh Soal: Membuat Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan sesuai dengan data-data di bawah ini:

Berikut ini adalah pembicaraan seorang pimpinan dengan sekretarisnya, yang terjadi pada tanggal 8 Juni 2015 pukul 11.00:

Atasan	:	Bagaimana tentang keberangkatan saya ke riau pada hari selasa 15 juni 2015?
Sekretaris	:	Tiket sudah ada pak, berangkat dari bandara soekarno hatta, terminal 3 dengan pesawat air asia kode penerbangan Q 320, pada tanggal 15 juni 2015, pukul 07: 00 dan tiba di pekan baru riau pada pukul 08.45
Atasan	:	Bagaimana dengan tiket kepulangan saya ke jakarta?
Sekretaris	:	Dengen tiket kepulangan bapak juga sudah ada, pada hari yang sama dari bandara sultan syarif kasim pekan baru riau pada pukul 20.00 dengan pesawat air asia kode penerbangan QZ 310 dan tiba di jakarta pada puk 21.45
Atasan	:	Bagaimana mengenai transportasi saya selama berada dipekan baru riau apakah sudah di urus?
Sekretaris	:	Sudah saya koordinasi dengan kantor cabang kita yang di riau, setiba bawak di bandara akan di jemput oleh supir dari kantor cabang dan akan di antar langsung ke PT Hexindo untuk pertemuan dengan kepala cabang PT Hexindo riau pada pukul 9.45-14.00 kepala cabang kita yang akan mendampingi bapak disana
Atasan	:	Ok jadi sudah di konfirmasi kembali ya janji temu saya?
Sekretaris	:	Iya, setelah dari PT hexindo, bapak akan segera kelokasi pengeboran minyak kita yang ada disana untuk meninjau seberapa jauh pengerjaannya pak
Atasan	:	Jarak dari PT Hexindo ke lokasi pengeboran jauh tidak?
Sekretaris	:	Tidak pak hanya berjarak 5km, dan kurang lebih 30 menit di tempuh dengan kendaraan
Atasan	:	Samapai jam berapa saya di lokasi pengeboran?
Sekretaris	:	Jam 18.00 bapak sudah harus segera sultan syarif kasim, karena pesawat bapak kembali ke jakarta pada pukul 20.00

Atasan	:	Kalau begitu saya sebentar saja dilokasi pengeboran,sebelum saya ke bandara saya akan mampir dulu ke kantor cabang kita, untuk bertemu dengan seluruh staf disana, dan siapa yang akan mengantar saya?
Sekretaris	:	Baik pak, kepala cabang yang akan mengantar ke bandara
Atasan	:	Saya akan samapai pukul 21.45 di bandara sukarno hatta, apa sudah diberi taju supir saya untum menjemput
Sekretaris	:	Sudah pak, sudah saya beritahu supir untuk menjemput bapak
Atasan	:	baik kalo bgtu terimakasih
Sekretaris	:	baik bapak terimakasih kembali

Agenda Perjalanan Dinas Bisnis Pimpinan Bulan: Juni									
No	Waktu keberangkatan		Tempat Tujuan Perjalanan Dinas	Jenis Transportasi Yang Digunakan	Acara Perjalanan Dinas	Lama Perjalanan Dinas	Tiba Kembali		
	Hari/Tanggal	Jam					Waktu	Transportasi	Nama Stasiun
1	Selasa, 15 Juni 2015	07.00	Riau	Pesawat	Keberangkatan ke Riau	90 Menit	8.30	Pesawat AirAsia Q 320	Sultan Syarif Kasim
2	09.00-09.45		PT Hexindo	Mobil	Perjalanan menuju PT Hexindo	45 Menit			
3	09.45-14.00		PT Hexindo		Pertemuan dengan kepala cabang	4 Jam 15 Menit			
4	14.00-14.30		Lokasi Pengeboran Minyak	Mobil	Perjalanan menuju Pengeboran Minyak	30 Menit			

5	14.30-17.00	Lokasi pengeboran Minyak		Peninjauan	2 Jam 30 Menit			
6	17.00-18.00	Perjalanan ke Bandara Sultan Syarif Kasim	Mobil	Perjalanan menuju Bandara Sultan Syarif Kasim	1 jam			
7	20.00	Bandara Soekarno Hatta	Pesawat	Perjalanan kembali ke jakarta	90 Menit	21.45	Pesawat AirAsia QZ 310	Soekarno Hatta

Mengetahui,

Jakarta, 8 Juni 2015

-

Roy MarteenAnggi Nurfa Artifia

Direktur

Sekretaris

D. LATIHAN SOAL

1. Membuat Agenda Perjalan Dinas Pimpinan sesuai data-data di bawah ini menggunakan format yang telah disediakan.
2. Mengetik Agenda Perjalanan Dinas Pimpinan dengan aplikasi MS Word/Excell.

Berikut ini adalah pembicaraan seorang atasan dengan Sekretarisnya, yang terjadi pada tanggal 6 Oktober 2016 pukul 08.00:

Atasan	:	Bagaimana tentang keberangkatan Saya ke Jakarta pada hari Kamis tanggal 9 Oktober 2016?
Sekretaris	:	Tiketnya sudah ada Pak, berangkat dari bandara Soekarno Hatta, terminal II D dengan pesawat Garuda kode penerbangan GA 274, tanggal 9 Oktober 2016 jam 09.00 dan tiba di Banjarmasin pada pukul 10.30
Atasan	:	Tiket pulangnya bagaimana?
Sekretaris	:	Tiket pulangnya juga sudah ada pada hari yang sama, Bapak dari Bandara Banjarmasin jam 21.00 dengan penerbangan terakhir pesawat Garuda kode penerbangan GA 228, tiba di Jakarta pukul 22.30.
Atasan	:	Mengenai transportasi saya selama disana, apa sudah diurus?
Sekretaris	:	Sudah koordinasikan dengan kantor cabang kita di Banjarmasin, sesampai Bapak di Bandara akan dijemput oleh supir dari kantor cabang, dan akan diantar langsung ke PT Indosat untuk pertemuan dengan Kepala Cabang PT Indosat Banjarmasin pada pukul 11.30 – 15.00. Kepala Cabang kita akan mendampingi Bapak juga.
Atasan	:	OK, jadi sudah confirmed ya janji temunya?
Sekretaris	:	Iya, setelah dari PT Indosat, Bapak akan segera diantar ke lokasi acara Penyerahan Sertifikat ISO 9002 dari Indo Nusa.
Atasan	:	Jauh tidak kantor tersebut dari PT Indosat?
Sekretaris	:	Tidak Pak hanya berjarak 5 Km, dan ditempuh dengan kendaraan kurang dari 30 menit
Atasan	:	Sampai jam berapa saya di PT Indo Nusa?

Sekretaris	:	Jam 20.00 Bapak harus segera ke Bandara Banjarmasin, karena pesawat Bapak kembali ke Jakarta pada pukul 21.00
Atasan	:	Kalau begitu saya sebentar saja di PT Indo Nusa, sebelum ke Bandara saya akan mampir dulu di Kantor Cabang kita untuk bertemu dengan seluruh staf membahas RKAP 2016. Siapa yang akan mengantar saya?
Sekretaris	:	Baik Pak, Kepala Cabang & Kabag Keuangan yang akan mengantar Bapak ke Bandara.
Atasan	:	Saya akan sampai jam 22.30 di Bandara Sukarno Hatta, apa sudah diberitahu supir saya untuk menjemput?
Sekretaris	:	Sudah PAK, sudah saya siapkan.
Atasan	:	OK, jangan lupa bawaan saya dokumen Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan tahun 2017 untuk Cabang Banjarmasin ya.

AGENDA PERJALANAN BISNIS PIMPINAN

BULAN :

[illegible]

E. DAFTAR PUSTAKA

Krevolin, Nathan, PAD, Art Typing , Pitman Publishing Corporation, New York-Toronto.
London 2000

Pitman Publishing Pty Ltd. (Incorporated In Victoria) , The Secretary In Australia, London
2005

Wursanto Ignatius Drs., Kompetensi Sekretaris Profesional , Yogyakarta, Penerbit Andi
Chozanah, Nunung, Dra., Paket Keahlian Sekretaris, Armico, 2004

W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, PN. Balai Pustaka

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pengetikan Surat Bersambung dan
dokumen, 2009

PERTEMUAN 12

MENGELOLA KEUANGAN

A. TUJUAN PERKULIAHAN

Mahasiswa mampu membuat laporan keuangan dengan objektif dan aquntable

B. URAIAN MATERI

Bukti Pemakaian dana kas kecil. Dalam mengelola dana kas kecil, seorang pemegang dana kas kecil harus mengumpulkan dokumen-dokumen dan bukti transaksi guna pertanggungjawaban dana kas kecil. Bukti pemakaian dana kas kecil itu dapat berupa: Bukti kas keluar, bukti nota, bukti pembayaran air, bukti pembayaran telepon dan lain-lain. Berikut ini contoh bukti nota pembayaran foto copy :

SOLO PHOTO COPY			Jakarta, 9 September 2015	
Jl. Ir. H. Juanda No. 5			Kepada :	
Telp (021) 7427113				
No.	Banyaknya	Uraian	Harga Satuan	Jumlah
1.	10 Lembar	Photo copy	Rp 100,00	Rp 1.000,00
	Jumlah			Rp 1.000,00
Penerimaan,				
.....				
SOLO PHOTO COPY			Jakarta, 9 September 2015	
Jl. Ir. H. Juanda No. 5			Kepada :	
Telp (021) 7427113				
No.	Banyaknya	Uraian	Harga Satuan	Jumlah
1.	10 Lembar	Photo copy	Rp 100,00	Rp 1.000,00
	Jumlah			Rp 1.000,00
Penerimaan,				
.....				

SOLO PHOTO COPY			Jakarta, 9 September 2015	
Jl. Ir. H. Juanda No. 5			Kepada :	
Telp (021) 7427113				
No.	Banyaknya	Uraian	Harga Satuan	Jumlah
1.	10 Lembar	Photo copy	Rp 100,00	Rp 1.000,00
	Jumlah			Rp 1.000,00
Penerimaan,				
.....				

Metode Pencatatan Dana Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil terdapat dua metode pencatatan yang biasa dilakukan, yaitu:

1. Sistim dana tetap (Imprest System)

Dalam metode ini kas kecil, besarnya saldo selalu tetap sesuai dengan jumlah semula. Artinya jumlah pengeluaran sama dengan jumlah pengeluaran. Dalam metode ini pemegang kas kecil tidak menyelenggarakan pembukuan, tetapi untuk mengetahui saldo yang ada dalam kas kecil, pengeolala hanya membuat catatan yang sifatnya intern. Pencatatan yang dibuat dalam jurnal umum dilakukan oleh pemegang kas umum

2. Sistim dana tidak tetap (Fluctuation fund system atau fluctuation fund balance system)

Dalam metode ini besarnya dana kas kecil selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan.

Contoh:

PT NUGRAHA menyelenggarakan kas kecil untuk pengeluaran-pengeluaran kecil. Kas kecil tersebut dibuka pada tanggal 1 Januari 2016 dengan menerima uang sebesar Rp 1.000.000,00 dari Kas Umum. Untuk selanjutnya kas kecil diisi setiap tanggal 10 dan 25.

Transaksi yang berhubungan dengan kas kecil selama bulan Januari 2017, sebagai berikut:

Januari	03	Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 50.000,00
	05	Dibeli perangk Rp 75.000,00 dan Materai Rp 125.000,00 (suplai kantor).
	09	Dibayar Rekening Listrik Rp 108.000,00 dan air Rp 54.000,00.
	10	Dana kas kecil diisi kembali.
	12	Dibayar Biaya Telepon Rp 125.000,00
	15	Dibeli snack untuk rapat dinas Rp 80.000,00.
	20	Dibeli suplai kantor Rp 150.000,00
	25	Dana kas kecil diisi kembali.
	26	Dibayar untuk sosial (ada anggota keluarga karyawan yang meninggal) Rp 150.000,00.
	28	Dibeli suplai kantor Rp 100.000,00
	31	Dibayar biaya angkut barang yang dibeli Rp 20.000,00.

Diminta:

Catat transaksi tersebut ke dalam:

Jurnal umum, dengan metode:

- 1) Dana Tetap
- 2) Dana tidak tetap

a. Jurnal Umum

1) Sistim Dana Tetap

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jan	01	Kas Kecil		1.000.000,00	-
		K a s		-	1.000.000,00
	03	Tidak dijurnal			
	05	Tidak dijurnal			
	09	Tidak dijurnal			

	10	Biaya angkut		50.000,00	-
		Suplai Kantor		200.000,00	-
		Biaya listrik dan air		162.000,00	-
		K a s		-	412.000,00
	12	Tidak dijurnal			
	15	Tidak dijurnal			
	20	Tidak dijurnal			
	25	Biaya telepon		125.000,00	-
		Biaya rupa-rupa		80.000,00	-
		Suplai Kantor		150.000,0	-
		K a s		-	355.000,00
	26	Tidak dijurnal			
	28	Tidak dijurnal			
	31	Tidak dijurnal			

2) Metode dana tidak tetap

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jan	01	Kas Kecil		1.000.000,00	-
		K a s		-	1.000.000,00
	03	Biaya angkut		50.000,00	-
		Kas Kecil		-	50.000,00
	05	Suplai Kantor		200.000,00	-
		Kas Kecil		-	200.000,00
	09	Biaya listrik dan air		162.000,00	-
		Kas Kecil		-	162.000,00
	10	Kas Kecil		412.000,00	-
		K a s		-	412.000,00
	12	Biaya Telepon		125.000,00	-
		Kas Kecil		-	125.000,00

Tanggal		Uraian	Ref.	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	15	Biaya Rupa-rupa		80.000,00	-
		Kas Kecil		-	80.000,00
	20	Suplai Kantor		150.000,00	-
		Kas Kecil		-	150.000,00
	25	Kas Kecil		355.000,0	-
		K a s		-	355.000,00
	26	Biaya rupa-rupa		150.000,0	-
		Kas Kecil		-	150.000,00
	28	Suplai Kantor		100.000,00	-
		Kas Kecil		-	100.000,00
	31	Biaya Angkut		20.000,00	-
		Kas Kecil		-	20.000,00

C. PELAKSANAAN PRAKTIM

1. Bahan dan alat

- Kertas HVS ukuran A4 atau kuarto
- Printer
- Komputer

2. Prosedur

Petunjuk Pengerjaan

- Baca secara cermat soal berikut lampirannya (bukti pemasukan dan pengeluaran).
- Saudara diposisikan sebagai Staf Administrasi Divisi Umum PT Surveyor Perkasa Indonesia Cabang Jakarta
- Kas kecil dikerjakan dengan program Excel

Alur kegiatan

- Soal dibaca terlebih dahulu
- Data diurutkan sesuai kronologis
- Data dimasukkan kedalam Format Kas Kecil dengan Sistem Impres

3. Hasil Praktik: Laporan keuangan

D. LATIHAN

Bpk. Ir. Indra Jaya, MBA dalam bulan Juni 2015 melakukan berbagai kegiatan yang perlu didanai dengan anggaran yang ada di kas kecil yang saudara kelola. Berikut bukti-bukti transaksi pemasukan (1 bukti) dan pengeluaran (13 bukti) bukukan kedalam buku kas kecil untuk bulan Juni 2015 dengan sistem dana tetap (imprest fund system). Dana kas kecil per-bulannya telah ditetapkan sebesar Rp. 6.000.000,00 (enam juta rupiah). Berapa dana yang diperlukan untuk mengisi saldo kas bulan berikutnya?

Perkiraan pengeluaran :

Akomodasi	: Kode 221
Konsumsi	: Kode 222
ATK	: Kode 223
Transport	: Kode 224
Foto copy	: Kode 225
Pulsa HP Pimpinan	: Kode 226
Langganan Surat Kabar	: Kode 227
Lain-lain	: Kode 228

E. DAFTAR PUSTAKA

Ashari. H, Drs dan Sudarto, Drs, Dasar-dasar Transaksi Keuangan Jilid I, Penerbit : UPP UNY 2016

Ashari. H, Drs dan Sudarto, Drs, Dasar-dasar Transaksi Keuangan Jilid II, Penerbit : UPP UNY 2016

Sutrisno dan Suherman, Melakukan Proses Administrasi Transaksi, Penerbit : Yudhistira 2007

Tim Administrasi Perkantoran, Modul Memproses Transaksi Keuangan, Penerbit : Yudhistira 2007

Suyoto, Drs, Moelyati, Dra, Sumardi, Drs, Akuntansi Keuangan, Penerbit : Titian Ilmu Bandung 2016

Tim, MYOB Accounting Program, Penerbit : UNS Press 202

PERTEMUAN 13

KEPROTOKOLAN

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti mata kuliah ini peserta mampu menyelenggarakan keprotokolan sesuai dengan SOP.

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian Keprotokolan

Keprotokolan adalah norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara,berbangsa,berpemerintahan dan bermasyarakat. Metode keprotokolan di indonesia adalah undang-undang protokol yaitu peraturan perundang-undangan dibidang “domain” keprotokolan dan yang berkaitan “related” dengan keprotokolan

Kata Protokol berasal dari Bahasa Yunani“Protos” (yang pertama) dan “Kolla”(lem atau perekat). Diartikan sebagai lembaran perintah atau keputusan raja kepadarakyatnya.Kata Protokol dibawa ke Indonesia oleh Belanda dan diterjemahkan dalamBahasa Inggris.

Protokol adalah serangkaian aturan-aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang diatur secara tertulis maupun dipraktikkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap negara, jabatan kepala negara atau jabatan menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa.

Suatu julukan yang bersifat filosofi terhadap seseorang yang menerima hak protokeler serta melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya dan julukan terhadap suatu kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat

Menurut buku panduan lengkap dalam dunia diplomatik dan sosial; Protokol adalah seperangkat aturan tentang perilaku dalam tata kehidupan resmi dalam upacara yang melibatkan pemerintah dan negara serta wakil-wakilnya; Protokol adalah suatu pedoman tata cara internasional.

Menurut pasal 1 ayat (1) UU Nomor 8 Tahun 1987; Serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

2. Ruang Lingkup Protokol

- a. Penghormatan kedudukan, kebangsaan dan penghormatan terhadap jenazah.
- b. Perlakuan terhadap lambang kehormatan NKRI, pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu.
- c. Pengaturan kunjungan dan upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi.

3. Protokoler

a. Pengertian

Suatu julukan yang bersifat filosofi terhadap seseorang yang menerima hak protokoler serta melaksanakan ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya dan julukan terhadap suatu kegiatan yang mengaplikasikan ketentuan-ketentuan keprotokolan yang meliputi aturan mengenai tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

b. Kedudukan protokoler

Menurut pasal 1 (6) PP No.24 tahun 2004 adalah kedudukan yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan dan tata tempat dalam acara resmi dan pertemuan resmi.

c. Hak protokoler

Menurut undang-undang Nomor 22 tahun 2003 adalah hak seseorang untuk memperoleh penghormatan berkenaan dengan jabatannya dalam acara kenegaraan atau acara resmi maupun dalam melaksanakan tugasnya.

4. Aspek-aspek protokol

- a. Regulation yaitu menguasai berbagai keprotokolan.
- b. Preseance yaitu memberikan kelayakan kepada orang atau lambang, pengaturan tata tempat, pengaturan tata ruang.
- c. Appearance yaitu penampilan seseorang yang bernuansa keprotokolan.
- d. Koordinasi yaitu hubungan kerjasama/us berkoordinasi semuanya dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Etiket yaitu tata sopan santun.
- f. Bahasa yaitu penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- g. Security yaitu pengamanan.
- h. Leadership yaitu seorang protokol harus mencerminkan seorang pemimpin.

5. Pendekatan keprotokolan

a. The Leadership Approach

Adalah aktivitas mempengaruhi orang-orang, agar mau bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan yang mereka inginkan. Terdapat 4 pendekatan kepemimpinan antara lain :

- 1) The trait approach, yaitu inisiatif kekuatan diri, cerdas, berperan serta dalam pergaulan.
- 2) Behavioral approach, yaitu keberhasilan sesuatu ditentukan oleh gaya bersikap dan bertindak diri dari ybs struktur tugas dan tegang rasa.
- 3) The contingency approach, yaitu gaya dasar, gaya efektif dan gaya tidak efektif.
- 4) Pendekatan terpadu, yaitu perpaduan antara teori motivasi jenjang kebutuhan, teori tingkat kematangan bawahan dengan pendekatan kepemimpinan situasional.

b. The Management Approach

Manajemen adalah tindakan atau seni mengurus, memperlakukan, pengawasan dan pembimbingan. Prinsip manajemen adalah untuk mencapai tujuan dan pelaksanaan pekerjaan sistem kerjasama yang kooperatif dan rasional menekankan prinsip efisiensi.

c. The Etiquette Approach

- 1) Etiket adalah aturan sopan santun dipergaulan.
- 2) Etika adalah ilmu pengetahuan tentang asas-asas akhlak atau moral.

Sikap yang tercermin meliputi :

- a. Attitude to behave, yaitu sikap sesuatu keadaan atau gerakan tubuh bersifat natural atau wajar.
- b. Attitude to persinify, yaitu sikap batin manakala menyampaikan ungkapan, aspirasi, diskusi, berbicara bebas dll.
- c. Attitude to live, yaitu sikap hidup yang aktif giat dan aktual yang nampak.

6. Strategi Keprotokolan

Adalah suatu pernyataan mengenai arah dan tindakan yang diinginkan meliputi rencana program dan tindakan manajemen untuk mencapai tujuan yang diinginkan yang menumbuhkan kepuasan baik dari pimpinan, pengamat dan masyarakat upacara. Dibagi menjadi 2 antara lain :

- a. Arah yaitu bahwa setiap pelaku didalam upacara dapat mengetahui tentang peranan, tentang fungsi kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga tidak memerlukan secara optimal dari protokol officers.
- b. Tindakan yaitu mengadakan identifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara yakni sumber daya aparatur, organisasi sistem kerja/manajemen dan lingkungan pendekatan analisis CSIA yaitu Critical Succes Issues Analysis yang terdiri dari analisis kekuatan, kelemahan dan peluang internal serta tantangan baik yang bersifat internal maupun eksternal organisasi.

Strategi keprotokolan meliputi :

- a. *Empowerment* (pemberdayaan) yang meliputi responsible, self esteem, dan vision.
- b. *Authority* (kewenangan) lebih ditekankan pada masalah hak khususnya hak untuk mengambil keputusan dan memberikan perintah. Mewujudkan *three order* dan kendalanya antara lain :
 - 1) *Administration Order*, aspek administrasi keprotokolan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau memenuhi SOP.

- 2) *Legal Order*, aspek regulasi keprotokolan yang berkaitan dengan tata tempat. Tata upacara, tata penghormatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- 3) *Service Order*, aspek pelayanan dalam kegiatan keprotokolan yang berkaitan dengan urusan penyambutan, penerimaan, pengurusan dan hal-hal yang berhubungan dengan fasilitas pendukung, keseluruhannya dapat berjalan dengan baik sehingga mendatangkan kesan memuaskan publik.

7. Etika Protokol dan Etiket Protokol

a. Pengertian etika protokol

Etika protokol adalah nilai-nilai, norma-norma atau kaidah-kaidah, ukuran-ukuran yang berupa aturan-aturan tatanan yang harus ditaati dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi pengaturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.

Etika bertujuan meneliti tingkah laku manusia yang dianggap merupakan cerminan dari apa yang terkandung dalam jiwa atau dalam hati nuraninya.

b. Posisi Etiket keprotokolan

- 1) Al-Qur'an dan Hadist (kebenaran dunia akhirat)
- 2) Etika dan Filsafat (kebenaran manusia secara universal)
- 3) Norma-Norma (kebenaran perspektif budaya)
- 4) Hukum/Aturan (kebenaran sosial/negara)
- 5) Etiket/Tata sopan Santun (kebenaran relatif)

c. Pengertian Etiket

- 1) Etiket asal kata dari perancis "etiquette" yaitu tata sopan santun atau kartu undangan atau label dalam suatu kemasan.
- 2) Pengertian luas etiket "etalase" yaitu objek/seseorang sehingga sangat penting dalam membentuk citra seseorang atau sebuah lembaga.
- 3) Etiket terkait dengan pergaulan manusia, yang mengandung arti "tata krama", "sopan santun" dan "tata tertib". Etiket berkonotasi dengan sesuatu yang indah, cantik atau estetika.

d. Pengertian Etika

- 1) Etika tidak terbatas pada cara dilakukannya suatu perbuatan namun memberi norma pada perbuatan itu sendiri.
- 2) Etika selalu berlaku tanpa batas ruang dan waktu atau bersifat universal.
- 3) Etika bersifat absolut/mutlak dengan sanksi yang jelas.
- 4) Etika menyangkut hidup manusia fisik dan non fisik (dunia akhirat).

8. Tata Tempat

- a. Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan acara resmi mendapat urutan tata tempat.
- b. Tata tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah dalam acara kenegaraan baik yang diadakan di Ibukota Negara atau di luar Ibukota Negara, urutannya ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol, yaitu:
 - 1) Presiden
 - 2) Wakil presiden
 - 3) Ketua lembaga tertinggi/tinggi negara
 - 4) Menteri negara, pejabat yang diberi kedudukan setingkat dengan menteri negara, wakil ketua lembaga tertinggi/tinggi negara, panglima angkatan bersenjata, kepala angkatan dan kepala kepolisian republik indonesia.
 - 5) Ketua muda mahkamah agung, anggota lembaga tertinggi/tinggi negara, termasuk hakim agung pada mahkamah agung.
 - 6) Pimpinan lembaga pemerintah non departemen dan pejabat pemerintah tertentu.
- c. Tata tempat bagi tokoh masyarakat tertentu ditingkat nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2), dalam acara kenegaraan atau acara resmi ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia, pada urutan tata tempat setelah Wakil Presiden.
 - 2) Perintis Kebangsaan/Kemerdekaan, pada urutan tata tempat setelah kelompok Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.
 - 3) Ketua Umum Partai Politik dan Golongan Karya, pada urutan tata tempat setelah kelompok Menteri Negara.

- 4) Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang, pada urutan tata tempat setelah kelompok Ketua Muda Mahkamah Agung.
 - 5) Ketua Umum Majelis Ulama Indonesia, Ketua Presidium Konferensi Wali-wali Gereja Indonesia, Ketua Persekutuan Gereja-gereja Indonesia, Ketua Parisada Hindu Dharma Indonesia, Ketua Perwalian Umat Buddha Indonesia pada urutan tata tempat setelah kelompok Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen.
- d. Tata tempat bagi pejabat yang menjadi tuan rumah dalam pelaksanaan acara resmi baik yang diadakan di pusat atau di daerah ditentukan sebagai berikut:
- 1) Apabila acara resmi tersebut dihadiri presiden dan/atau wakil presiden, pejabat tersebut mendampingi presiden dan/atau wakil presiden.
 - 2) Apabila tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, pejabat tersebut mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang Tertinggi kedudukannya.

9. Tata Upacara Bendera (TUB)

Tata : mengatur,menata,menyusun

Upa : rangkaian

Cara : tindakan, gerakan

Upacara bendera adalah tindakan dan gerakan yang dirangkai dan ditata dengan tertib dan disiplin. Pada hakekatnya upacara bendera adalah pencerminan dari nilai-nilai budaya bangsa yang merupakan salah satu pancaran peradaban bangsa, hal ini merupakan ciri khas yang membedakan dengan bangsa lain.

Pejabat upacara antara lain adalah :

- a. Pembina upacara
- b. Pemimpin upacara
- c. Pengatur upacara
- d. Pembawa upacara

Petugas upacara antara lain adalah :

- a. Pembawa naskah pancasila
- b. Pembacaan pembukaan teks undang-undang 1945
- c. Pembaca do'a
- d. Pemimpin lagu

- e. Kelompok pengibar/penurun bendera
- f. Kelompok pembawa lagu
- g. Cadangan tiap perangkat.

Perlengkapan upacara antara lain adalah :

- a. Bendera Merah Putih Ukuran perbandingan 2 : 3, Ukuran terbesar 2 X 3 meter, Ukuran terkecil 1 X 1,5 Meter.
- b. Tiang Bendera Minimal 5 meter maksimal 17 meter, Perbandingan bendera dengan tiang 1 : 5.
- c. Tali Bendera Diusahakan tali yang digunakan adalah tali layar dan bukan tali plastik.
- d. Naskah-naskah
 - 1) Pancasila
 - 2) Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945
 - 3) Naskah Do'a
 - 4) Naskah Acara

10. Tata Penghormatan

Ada beberapa bentuk penghormatan, antara lain adalah :

- a. Penghormatan "*preseance*" (urutan) > kedudukan tertinggi, urutan pertama.
- b. Penghormatan "*rotation*" (susunan)
- c. preseance tertinggi, sambutan terakhir. Pada penghargaan urutan pertama.
- d. Pembesar Upacara datang paling akhir dan pulang lebih dahulu.
- e. Pada kapal terbang,preseance tertinggi naik paling akhir turun lebih dahulu. Pada Kereta Api dan mobil naik dan turun lebih dahulu.

C. LATIHAN

Anda diminta untuk menata ruang seminar tingkat Internasional lengkap dengan susunan acaranya

D. DAFTAR PUSTAKA

Ating Tedjasutisna, dkk, 2009, Administrasi Kantor 2A, Bandung, Armico

Mulyono, Sudarsono, Drs, Surat Dinas, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2013

Haryono, Tulus FX. Dan Kurnia Setyawati, Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia 1, Jakarta, 2014.

Wursanto Ignatius, Drs, Sekretaris Profesional, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2016

Drs. Soleh Soemirat, M.S & Drs. Elvinaro Ardianto, M.Si. 2007. Dasar-Dasar Public Relations. Bandung : Rosdakarya

Agus Setyo Utomo dan Yuniwati. Hubungan Masyarakat, Undip, 2012

PERTEMUAN 14

MEMBUAT LAPORAN

A. TUJUAN PERKULIAHAN

Setelah mengikuti mata kuliah ini peserta mampu membuat laporan dengan menggunakan bahasa yang efektif dan efisien

B. URAIAN MATERI

1. Pengertian

Istilah laporan berasal dari bahasa Latin portare yang berarti mengangkut atau membawa. Seseorang yang membawa atau mengangkut informasi baik berupa data, keterangan atau fakta-fakta agar dapat dengan mudah dipahami oleh siapapun yang membacanya maka informasi tersebut harus disusun secara sistematis dan terencana. Informasi yang disusun secara sistematis dan terencana inilah yang selanjutnya disebut laporan.

Dalam modul ini, laporan yang dimaksud berkaitan dengan laporan administrasi yang dibuat oleh seseorang (pegawai) satuan organisasi sehingga pengertian Laporan adalah setiap penyampaian informasi dengan maksud memberikan gambaran tentang apa (what) yang telah terjadi dalam suatu unit, di mana (where), kapan (when), mengapa (why), siapa (who) yang bertanggung jawab dan bagaimana (how) mengatasi akibat kejadian tersebut yang berasal dari bawahan kepada atasan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas dan wewenangnya.

Dilihat dari segi waktu ada 2 (dua) macam laporan, yaitu : 1) Laporan Rutin, yaitu laporan yang dibuat secara periodik atau secara berkala menurut waktu tertentu, misalnya : laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan sebagainya. 2) Laporan Insidental, yaitu laporan yang dibuat sewaktu-waktu bila dipandang perlu biasanya kalau ada kejadian penting, misalnya : terjadi pencurian, kebakaran dan penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan, begitu juga seperti : laporan keuangan, laporan kegiatan, laporan perencanaan yang sifatnya mendadak/mendesak.

2. Kegunaan Laporan

Laporan yang baik dalam arti laporan yang dibuat seobyektif mungkin, tidak perlu ada rekayasa di dalamnya. Laporan yang demikian memiliki berbagai macam kegunaan, antara lain :

- a. Sebagai fungsi manajerial
- b. Sebagai media komunikasi
- c. Sebagai alat pertanggungjawaban
- d. Sebagai alat pengembangan wawasan
- e. Sebagai alat membina kerjasama

3. Macam-macam Laporan

Macam laporan dapat dilihat dari beberapa segi, yaitu :

- a. Menurut isinya
 - 1). Laporan bidang Personalia
 - 2). Laporan bidang Keuangan
 - 3). Laporan bidang Produksi
 - 4). Laporan bidang Pemasaran
 - 5). Laporan bidang Pengadaan
 - 6). Laporan bidang Kesehatan
 - 7). Laporan bidang Teknik
 - 8). Laporan bidang Perbekalan
 - 9). Laporan bidang Kerumahtanggaan
- b. Menurut Luas Sempitnya Laporan
 - 1). Laporan Khusus, laporan yang berisi bidang tertentu
 - 2). Laporan Umum, laporan yang meliputi semua aspek kegiatan
- c. Menurut Tujuannya
 - 1). Laporan Pertanggungjawaban, laporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban
 - 2). Laporan Kebijakan, laporan yang dibuat sebagai bahan bagi pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

d. Menurut Waktu

- 1). Laporan Rutin, laporan yang dibuat secara periodik atau secara berkala menurut waktu tertentu. Misalnya : Laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, tahunan dsb.
- 2). Laporan Insidental, laporan yang dibuat setiap saat apabila diperlukan.

e. Menurut Keresmiannya

- 1). Laporan Informal, laporan yang disampaikan secara lisan
- 2). Laporan Formal, laporan yang dibuat secara tertulis dengan mengikuti aturan atau bentuk laporan yang sudah baku sesuai dengan ketentuan yang berlaku

f. Menurut Jenis Kegiatan

- 1). Laporan penelitian, laporan baik dalam bentuk tesis atau artikel dari hasil penelitian yang ditujukan kepada masyarakat akademik atau sponsor
- 2). Laporan Administrasi dan manajemen, laporan yang dibuat tentang penyelenggaraan administrasi dan manajemen.

g. Menurut Bentuknya

- 1). Laporan dalam bentuk memo atau nota, laporan singkat yang berisi pokok-pokok masalah
- 2). Laporan dalam bentuk surat, laporan yang dibuat dan disampaikan dalam bentuk surat.
- 3). Laporan dalam bentuk buku, laporan yang pada umumnya dicetak dan diberi sampul
- 4). Laporan dalam bentuk matriks, laporan yang dibuat dengan menggunakan format yang sudah distandardisasikan.

4. Syarat Laporan

Bentuk laporan dalam bentuk surat atau dalam bentuk makalah, hal yang perlu diperhatikan adalah :

a. Mudah dan Cepat dimengerti, karena itu hal yang perlu mendapat perhatian adalah :

- 1) Penggunaan kalimat yang pendek, sederhana, tidak berbelit-belit
- 2) Penggunaan kata-kata atau istilah-istilah baku yang sudah dimengerti secara umum

- 3) Penggunaan tanda baca secara tepat
 - 4) Jangan menggunakan ungkapan atau peribahasa tetapi gunakanlah kalimat langsung yang positif
 - b. Laporan harus lengkap dan jelas, dengan mengutarakan yang jelas tidak menimbulkan banyak pertanyaan dari atasan. Karena itu :
 - 1) Laporan langsung mengenai sasaran yang dipersoalkan
 - 2) Laporan harus mencakup segala segi dari masalah yang dikemukakan
 - 3) Uraian dalam laporan tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda sehingga menimbulkan permasalahan atau pertanyaan baru
 - c. Laporan harus Konsisten, dalam arti :
 - 1) Laporan hendaknya ada satu pola pikir (tidak terdapat kontroversi antara bagian yang satu dengan bagian yang lain)
 - 2) Laporan harus memiliki pendirian yang tepat sehingga dalam situasi apapun pemberian keterangan tidak berubah-ubah
 - 3) Dari awal sampai akhir, gaya penulisan laporan tidak berubah
 - d. Laporan harus tepat waktu sebab laporan yang terlambat akan kurang manfaatnya
 - e. Laporan harus objektif, harus dapat mengatakan dengan pasti tentang apa yang dilaporkannya dan mengemukakan dengan jujur.
 - f. Laporan didukung oleh data yang lengkap, relevan, akurat dan tidak kadaluarsa (*up to date*)
 - g. Analisis persoalan harus dilakukan dengan logis dan objektif
5. Kerangka Sistematika laporan
- Petunjuk Pengetikan Laporan Dalam Bentuk Surat
- a. Jarak baris/paragraph 1,5 cm atau 2 cm
 - b. Bentuk surat laporan pada setiap kantor berbeda-beda sesuai kebiasaan dari masing-masing kantor
 - c. Kepala surat (kop) diketik centering
 - d. Kata Nomor diketik dari pasar/margin kiri setelah nomor diketik diikuti 3 spasi kosong dan diketik titik dua diikuti pula dengan 2 spasi kosong kemudian ketik nomor surat

- e. Tanggal surat diketik sebaris dengan nomor dimulai dari titik tengah kertas di tambah dengan 5 spasi
- f. Hal/perihal surat diketik di bawah nomor
- g. Ketik alamat dalam setelah di enter/kait 3 X 1,5 dari hal
- h. Ketik salam pembuka setelah di enter 3 X 1,5 dari alamat dalam Selanjutnya ketik isi

6. Sistimatis Penulisan Laporan

BAB. I	:	PENDAHULUAN
		a. Dasar
		b. Maksud Dan Tujuan
		c. Ruang Lingkup
BAB. II	:	PELAKSANAAN RENCANA DAN PROGRAM
		a. Program Umum
		b. Hasil Yang Telah Dicapai
		c. Hambatan Dan Usaha Penggulangannya
BAB. III	:	KEADAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA, KETENAGAAN, PERLENGKAPAN, ANGGARAN DAN LAIN- LAIN
		a. Organisasi Dan Tata Laksana
		b. Ketenagaan
		c. Perlengkapan
		d. Anggaran
		e. Lain-Lain
BAB. IV	:	RENCANA DAN PROGRAM BERIKUTNYA
BAB. V	:	USUL KEBIJAKSANAAN TAHUN ,,,, (edisi tahun anggaran tahun berikutnya)
BAB. VI	:	PENUTUP
LAMPIRAN		

C. LATIHAN

Buat suatu laporan kunjungan kesalah satu perusahaan yang bergerak dibidang produksi, silahkan isi laporan anda karang sendiri

D. DAFTAR PUSTAKA

Krevolin, Nathan, PAD, Art Typing , Pitman Publishing Corporation, New York-Toronto.
London 2012

Pitman Publishing Pty Ltd. (Incorporated In Victoria) , The Secretary In Australia, London
2013

Wursanto Ignatius Drs., Kompetensi Sekretaris Profesional , Yogyakarta, Penerbit Andi
Chozanah, Nunung, Dra., Paket Keahlian Sekretaris, Armico, 2014

W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, PN. Balai Pustaka

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pengetikan Surat Bersambung dan
dokumen, 2014

DAFTAR PUSTAKA

- ABJ Tengker.2010.Buku Latihan Kecepatan Steno Indonesia Sistem Nasional Karundeng.Jakarta:Bursa Asmi.
- Agus Setyo Utomo dan Yuniwati. Hubungan Masyarakat, Undip, 2012
- Ambar, Rosidah.2005.Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif.Yogyakarta:Gava Media.
- Ashari. H, Drs dan Sudarto, Drs, Dasar-dasar Transaksi Keuangan Jilid I, Penerbit : UPP UNY 2016
- Ashari. H, Drs dan Sudarto, Drs, Dasar-dasar Transaksi Keuangan Jilid II, Penerbit : UPP UNY 2016
- Asmi, Administrasi Perkantoran, Jakarta, Asmi, 2015
- Ating Tedjasutisna, dkk, 1999, Administrasi Kantor 2A, Bandung, Armico
- Chozanah, Nunung, Dra., Paket Keahlian Sekretaris, Armico, 2004
- Cut Rozana, Drs dkk, 1994,Surat menyurat dan komunikasi jilid 1, Bandung , Angkasa
- Cut Rozanna Dan Tedjaningsih, *SURAT MENYURAT DANKOMUNIKASI*, Bandung, Angkasa, 2009
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pengetikan Surat Bersambung dan dokumen, 2009
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pengetikan Surat Bersambung dan dokumen, 2014
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.2014.Pengetikan Surat Bersambung dan dokumen.
- Drs. Soleh Soemirat, M.S & Drs. Elvinaro Ardianto, M.Si. 2007. Dasar-Dasar Public Relations. Bandung : Rosdakarya
- Haryono, Tulus FX. Dan Kurnia Setyawati, Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia 1, Jakarta, 2014.
- Krevolin, Nathan, PAD, Art Typing , Pitman Publishing Corporation, New York-Toronto. London 2000
- Krevolin, Nathan, PAD, Art Typing , Pitman Publishing Corporation, New York-Toronto. London 2012
- MG.Hartati Hendarso Dkk, *MENJADI SEKRETARIS PROFESIONAL*, Jakarta, PPM, 2012
- MG.Hartati Hendarso dkk.2002.*Menjadi Sekretaris Profesional*.Jakarta:PPM.
- Muh. Akhsin Shaff, *MENGAPA RAPAT DISELENGGARAKAN*, Jakarta, 2015
- Mulyono, Sudarsono, Drs, Surat Dinas, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2003
- Pitman Publishing Pty Ltd. (Incorporated In Victoria) , The Secretary In Australia, London 2005
- Pitman Publishing Pty Ltd. (Incorporated In Victoria) , The Secretary In Australia, London 2013
- Sukoco, Badri Munir.2006.Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.Jakarta:Erlangga.
- Susanto.1997.Sekretaris sebagai Manajer:Evolusi Peran Sekretaris 1.Jakarta:PT Elexmedia Komputindo.

- Sutrisno dan Suherman, Melakukan Proses Administrasi Transaksi, Penerbit : Yudhistira 2007
- Suyoto, Drs, Moelyati, Dra, Sumardi, Drs, Akuntansi Keuangan, Penebit : Titian Ilmu Bandung 2016
- Tim Administrasi Perkantoran, Modul Memproses Transaksi Keuangan, Penerbit : Yudhistira 2007
- Tim, MYOB Accounting Program, Penerbit : UNS Press 202
- Triwidodo,T. dan Kristianto,Djoko.2004.Pengembangan Kepribadian Sekretaris.Bandung:Alfabeta
- W.J.S. Poerwadarminta, Kamus Umum Bahasa Indonesia, PN. Balai Pustaka
- Wursanto Ignatius Drs., Kompetensi Sekretaris Profesional , Yogyakarta, Penerbit Andi
- Wursanto Ignatius, Drs, Sekretaris Profesional, Penerbit : Andi Offset Yogyakarta 2006
- Wursanto, Ignatius.2012.Kompetensi Sekretaris Profesional.Yogyakarta:Andi.
- Wursanto. Ig.1989. Etika Komunikasi Kantor.Yogyakarta:Kanisius.
- Yeti Sumaryati Dkk, *KESEKRETARISAN*, Bandung, Armico, 2006
- Yeti Sumaryati dkk.2010.Kesekretarian.Bandung:Armico.

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi : D-3 Sekretari
Mata Kuliah : Praktek Kesekretarian/ SKR05246
Semester : V
Deskripsi Mata Kuliah : Mata Kuliah praktek kesekretarian Merupakan Mata Kuliah Kejuruan bagi Mahasiswa Sekretari D-3 Universitas Pamulang, mata kuliah kesekretarian melatih mahasiswa untuk dapat menerapkan etika dan mengembangkan kepribadian dalam bekerja sebagai profesi sekretaris. Sekretaris yang profesional dapat sebagai duta organisasinya sehingga mampu sebagai publik speaking, memberikan pelayanan prima, mengelola penanganan telepon, menerima tamu, mengelola keprotokolan, mengelola tata persuratan, mengelola pertemuan, membuat surat-surat dan laporan, mengelola prosedur administrasi perusahaan, mengelola perjalanan dinas, Membuat agenda kerja pimpinan, pengambilan dikte pimpinan, mengoperasikan mesin-mesin kantor dan lain-lain yang membantu pekerjaan pimpinan dibidang administrasi

Sks : 2 Sks
Persyaratan : Pengetahuan Sekretaris
Kurikulum : KBK
Capaian Pembelajaran : Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa mampu mempraktikkan dan mengimplementasikan tugas tugas sekretaris sesuai prosedur Kerja, dengan kepribadian yang beretika

Penyusun : Dra. Ratna Suminar, M.M.

PERT. KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHANKEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	POKOK BAHASAN BAHAN KAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mahasiswa mampu menerapkan etika sekretaris, pengembangan kepribadian dan penampilan sekretaris dalam kerja sesuai kaidah keilmuan	Mengelola tugas tugas,menerapkan etika sekretaris, kepribadian dan penampilan sekretaris dalam kerja	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%

PERT. KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHANKEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	POKOK BAHASAN BAHAN KAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
2	Mahasiswa mampu mengimplementasikan sikap sekretaris dalam kerja dan membina hubungan kerja Konsep diri Faktor-faktor yang mempengaruhi konsep diri Potensi sukses sesuai kaidah keilmuan	Tugas Sekretaris Dan Tata Cara Sekretaris Berpenampilan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
3	Mahasiswa mampu membuat surat dinas, sesuai jenisnya dengan berbagai bentuk	Etika Sekretaris Dan Mengikuti Perkembangan Jaman	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
4	Mahasiswa mampu membuat surat niaga dan bisnis dalam bahasa Indonesia, sesuai jenis dengan berbagai bentuk	Membuat surat-surat niaga dan bisnis bahasa indonesia	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
5	Mahasiswa mampu mengelola arsip dengan berbagai sistim	Mengelola kearsipan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
6	Mahasiswa mampu mengelola surat masuk	Penanganan surat masuk dan keluar	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
7	Mahasiswa mampu mengelola telpon masuk dan keluar	Penanganan telpon masuk dan keluar	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
UTS						

PERT. KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHANKEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	POKOK BAHASAN BAHAN KAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
8	Mahasiswa mampu membuat jadwal kerja pimpinan	Menyusun Agenda Kerja Pimpinan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
9	Mahasiswa mampu mensimulasikan pertemuan rapat dengan menerapkan sop yang telah ditentukan Membuat notula rapat	Mengelola pertemuan dan notula rapat	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
10	Mahasiswa mampu mengorganisasikan ruang kerja kantor, sesuai kebutuhannya	Mengorganisasikan ruang kerja kantor	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
11	Mahasiswa mampu merencanakan Perjalanan dinas pimpinan sesuai standar oprasiona prosedur	Mengatur Perjalanan dinas pimpinan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
12	Mahasiswa mampu mengelola keuangan kas kecil sesuai dengan kaidah keilmuan	Mengelola keuangan kas kecil	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	7%
13	Mahasiswa mampu mengelola keprotokolan sesuai dengan kaidah keilmuan dan sop yang telah disepakati	Mengelola keprotokolan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan Risertasi	Praktek	Otentik Porto folio	8%
14	Mahasiswa mampu membuat laporan sesuai dengan sistimatika penulisan	Membuat laporan	Ceramah Tanya jawab Demonstrasi Penugasan	Praktek	Otentik Porto folio	8%

PERT. KE	KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHANKEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	POKOK BAHASAN BAHAN KAR)	METODE PEMBELAJARAN	PENGALAMAN BELAJAR	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT NILAI
			Risertasi			
UAS						

Referensi:

Yose, Rizal Sidi Marajo. Surat Menyurat Modern. ACI Indonesia.
 Anna Layse, Bagaimana menjadi Sekretaris Profesional, Jakarta, Gramedia
 Geoffrey Mills, Oliver Standingford, Manajemen Perkantoran Modern, Bina Rupa Aksara,
 Ratna Suminar, Etika Komonikasi dalam organisasi Kantor, Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
 James Stroman, Kevin Wilson, and Jennifer Wauson, Administrative Assistant's Secretary's Handbook

Tangerang Selatan, Oktober 2019

Ketua Program Studi
D-3 Sekretari

Ketua Penyusun RPS dan Modul
Mata Kuliah *Speaking for Secretary*

DR. Rr. Dewi Anggraeni S.H, M.H
NIDN. 0405058002

Dra. Ratna Suminar, M.M.
NIDK. 8841000016