



UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN MANAJEMEN  
PRODI S1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN

---

Mata Kuliah : Praktikum Perkantoran  
Sandi MK : PADP607  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Kredit Semester : 3 SKS  
Semester : Genap

**SOAL PRAKTIKUM PERKANTORAN**

**I. PETUNJUK UMUM**

- A. Anda adalah sebagai staf di PT B.
- B. Soal praktek pada mata kuliah Praktikum Perkantoran meliputi:
1. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
  2. Memproduksi dokumen di komputer
  3. Mengakses informasi melalui *homepage*
  4. Membuat materi presentasi
  5. Membuat surat/dokumen elektronik
  6. Menangani penerimaan dan pengiriman dokumen/surat
  7. Melakukan komunikasi melalui telepon
  8. Mengatur rapat/pertemuan
  9. Membuat notulen rapat
  10. Memproduksi dokumen
  11. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
  12. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
- C. Bacalah setiap item soal dengan cermat
- D. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada dosen.

## II. KESELAMATAN KERJA

1. Perhatikan unsur-unsur keselamatan kerja selama mengerjakan soal praktik
2. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang terjadi diluar semestinya kepada dosen.

## III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN

No	Nama Alat/komponen/bahan	Spesifikasi	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5
	<b>Alat Tes / Alat tangan</b>	Disesuaikan	Disesuaikan	
1.	Komputer	Disesuaikan	Disesuaikan	
2.	Printer	Disesuaikan	Disesuaikan	
3.	Jaringan internet	Disesuaikan	Disesuaikan	
4.	Perforator	Disesuaikan	Disesuaikan	
5.	Stapler kecil	Disesuaikan	Disesuaikan	
6.	<i>Stopwatch</i> (untuk pengujian)	Disesuaikan	Disesuaikan	
7.	LCD Proyektor	Disesuaikan	Disesuaikan	
8.	Kalkulator	Disesuaikan	Disesuaikan	
9.	Telepon	Disesuaikan	Disesuaikan	
10.	Gunting, penggaris, pensil bulpoint, penghapus	Disesuaikan	Disesuaikan	
	<b>Komponen</b>			
1	Map snelhecter	Ukuran A4	Disesuaikan	
2	Kalender meja		Disesuaikan	
	<b>Bahan</b>			
1	Kertas HVS	Ukuran A4	Disesuaikan	
2	Amplop surat		Disesuaikan	
3	Form Buku Agenda		Disesuaikan	
4	Form bukti Penerimaan Kas Kecil		Disesuaikan	
5	Form bukti Pengeluaran Kas Kecil		Disesuaikan	
6	Form Laporan Kas Kecil		Disesuaikan	

7	Form Lembar Pesan telepon		Disesuaikan	
8	Amplop persegi panjang		Disesuaikan	

#### IV. SOAL

##### Soal 1 : Mengetik Kecepatan

###### 1. Petunjuk pengerjaan

- a. Program komputer dan ter-*install* aplikasi ***Typing Master*** atau **Microsoft Word**.
- b. Ketiklah naskah pemanasan dan naskah tes selama 5 menit.
- c. Hasil tes dicetak, kemudian diserahkan kepada dosen.
- d. Ketiklah nama Anda pada hasil pekerjaan yang sudah selesai.

###### 2. Alur kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan.
- b. Latihan pemanasan dilakukan secara bersama-sama dipandu oleh dosen.
- c. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, yang dipandu oleh dosen.
- d. Setelah selesai hasilnya dicetak dan diserahkan pada dosen.
- e. Gunksn jarak 1,2 spasi.
- f. Font Times New Roman.
- g. Font size 12.

###### 3. Aspek yang dinilai

- a. Kecepatan mengetik minimal 200 epm.
- b. Ketelitian mencapai 95%.
- c. Cara mengetik 10 jari.
- d. Posisi duduk.

**NASKAH MENGETIK (Pemanasan)****Masalah Pendidikan Di Indonesia**

Persoalan pendidikan di Kota Bandung terungkap dalam Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kota Bandung Tahun 2013-2018 sebagai berikut:

*Pertama*, permasalahan dalam peningkatan akses dan pemerataan pendidikan, meliputi: (a) belum terpenuhinya kapasitas daya tampung sekolah; (b) Tingginya tingkat kerusakan bangunan sekolah yang ada, (c) tidak meratanya penyebaran sekolah dan penyebaran penduduk, (d) masih adanya kendala budaya dan/atau tradisi yang hidup dimasyarakat yang kurang pentingnya pendidikan, dan (e) masih terdapat sebagian masyarakat yang kemampuan daya belinya masih rendah.

*Kedua*, permasalahan dalam peningkatan mutu pendidikan, meliputi: (a) kurang meratanya kualitas kemampuan profesionalisme guru dalam strategi, metode dan evaluasi pembelajaran belum dapat memfasilitasi siswa dalam meningkatkan kompetensi siswa secara berkelanjutan belum berkembang pada semua sekolah, (b) terdapat kesenjangan dalam fasilitas sarana penunjang pembelajaran pendidikan yang bermutu belum merata pada seluruh sekolah, seperti perpustakaan dan laboratorium serta media pembelajaran, (c) belum terpenuhinya kesejahteraan minimal guru, (d) belum meratanya disiplin guru dalam melaksanakan tugas; dan (e) inovasi dalam perencanaan kurikulum belum merata pada semua sekolah, dan sekolah level bawah cenderung ketidaksiapannya semakin tinggi, sekolah mempersiapkan pelaksanaan BBE/*Life Skills* sebagai pendekatan tereduksi pada lingkup vokasional.

*Ketiga*, permasalahan dalam peningkatan relevansi pendidikan, meliputi: (a) kurangnya sekolah dalam mewadahi siswa yang berprestasi, (b) pembelajaran kepada siswa dalam meningkatkan kompetensi masih bersifat klasikal, (c) kurangnya pembinaan siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler maupun intrakurikuler, dan (d) lulusan sekolah kurang memiliki ketrampilan dan kecakapan hidup.

*Keempat*, permasalahan dalam peningkatan Efisiensi pendidikan, meliputi: (a) Kemampuan manajerial sekolah dalam mengembangkan pelayanan pendidikan belum merata pada seluruh sekolah, (b) belum optimumnya kegiatan kelompok kerja kepala sekolah., kelompok kerja guru/MGMP dan supervisi kinerja guru, (c) mutu pelayanan administratif bidang kurikulum, sarana pendidikan, dan bidang pengembangan profesi belum optimum, dan (d) kebijakan ke arah pengembangan budaya belajar melalui pengembangan sekolah sebagai organisasi belajar masih lemah.

**NASKAH MENGETIK (Tes)****Pendekatan Penelitian**

Salah satu jenis pendekatan penelitian adalah pendekatan penelitian kuantitatif. Pendekatan penelitian kuantitatif bertujuan untuk menguji teori yang biasanya melibatkan hubungan antar variabel penelitian. Creswell (2014:2) menyebutkan: “*Quantitative research is an approach for testing objective theories by examining the relationship among variables.*” Pendekatan ini digunakan untuk mengevaluasi kejadian-kejadian yang sedang berjalan dibandingkan dengan teori, guna memperoleh akurasi data dan hasil analisis yang lebih obyektif dan representatif serta mencari besarnya pengaruh variabel tertentu terhadap variabel lain dalam kondisi yang terkontrol secara ketat.

Selain itu salah satu jenis penelitian yang bisa digunakan adalah penelitian survei penjelasan (*explanatory survey method*), yaitu jenis penelitian yang dapat menggambarkan mengenai sifat-sifat suatu fenomena tertentu dan menjelaskan hubungan antar variabel. Disain penelitian ini juga tidak hanya dapat menggambarkan dan menjelaskan fakta empirik yang ditemui di lapangan, tetapi juga melakukan analisis pengaruh baik secara parsial maupun secara simultan antara variabel satu dengan variabel yang lainnya. Hal ini relevan seperti yang disampaikan oleh Neuman (2000:21) yang menyatakan bahwa:

*Goals of explanatory research are determine the accuracy of the principle or theory; find out which computing, explanation is better; Advance knowledge about underlying process; link different issues or topics under a common general statement; build and elaborate a theory so it becomes more complete; extend a theory or principle into new areas or issues; provide evidence to support or refute an explanation or prediction.*”

Sekaitan penelitian ekplanatori, Sambas Ali Muhidin (2013:177) menyebutkan bahwa: ” Sebagai konsekuensi dari penggunaan metode penelitian ini diperlukan suatu operasionalisasi variabel yang lebih mendasar kepada ciri-cirinya atau indikator-indikatornya. Indikator-indikator dari variabel itu menunjukkan kepada keragaman data dan informasi yang memadai sedemikian rupa, sehingga dapat dirancang model uji hipotesisnya dengan model statistik yang tepat.

Merujuk pada pendekatan kuantitatif, statistik uji yang digunakan sebagai alat analisis data dalam penelitian ini adalah analisis jalur (*path analysis*). Analisis jalur digunakan dalam rangka melihat pengaruh langsung dan tidak langsung variabel bebas (eksogenus) terhadap variabel terikat (endogenus), baik secara parsial maupun secara simultan. Berikut model diagram jalur dari variabel-variabel yang dijadikan sebagai objek penelitian, dengan merujuk pada teori kausalitas antar variabel.

**Soal 2 : Membuat Surat****1. Petunjuk pengerjaan**

- a. Kerjakan soal dengan menggunakan komputer dan aplikasi Microsoft Word.
- b. Anda masih dalam kedudukan sebagai staf PT A.
- c. Anda diminta untuk membuat surat niaga.
- d. Ketik surat dengan jarak baris 1,2 dengan format sesuai dengan instruksi pada soal.
- e. Surat diketik lengkap dan dicetak pada HVS berkepala surat.
- f. Surat yang selesai diketik, dikirim kepada tujuan surat pada soal dan dosen melalui email.
- g. Selesai dicetak, kemudian ditanda-tangani, dan dilipat serta masukan ke dalam amplop yang sudah diberi alamat tujuan. Alamat surat pada amplop diketik dengan menggunakan komputer.
- h. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah 60 menit.
- i. Surat dikirim ke email dosen menggunakan **Bahasa Surat Elektronik (E-mail) yang benar.**

**2. Soal****Korespondensi Bahasa Indonesia**

Buatlah surat balasan kepada PT B, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Isi surat: Dalam rangka menjalin kerjasama sebagai mitra perusahaan, anda diminta membuat surat penawaran barang/jasa perusahaan Anda beserta katalog produk. Sampaikan pula tata cara pembayaran serta potongan harga yang menarik untuk pembelian produk tertentu dengan jumlah tertentu. Sampaikan pula cara pengiriman barang tersebut.
- Surat dibuat dalam bahasa Indonesia
- Tanggal surat hari ini
- Bentuk *Semi Block Style*
- Bagian-bagian surat selengkap mungkin
- Surat dicetak/ print pada kertas A4 kemudian dilipat dengan model *standard fold*

**Soal korespondensi Bahasa Inggris**

Buatlah surat pesanan terhadap surat penawaran yang dikirim oleh PT B, yang terdapat dalam kelompok surat masuk yang dibuat pada tanggal 14 Februari 2020, dengan ketentuan:

- Perusahaan Anda akan membeli beberapa produk PT B sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Produk yang akan dipesan dikirim paling lambat 10 hari setelah menerima surat pesanan dan pembayaran akan dilakukan melalui transfer bank setelah barang diterima.
- Tanggal surat hari ini, surat dibuat dalam bentuk *full block style*
- Bagian-bagian surat selengkap mungkin
- Surat dicetak dan dilipat dengan model *accordion fold*

**Hasil yang diharapkan**

- a. Surat Bahasa Indonesia dalam bentuk *Semi Block style*, dilipat dalam lipatan *standart fold* serta dimasukkan dalam sampul surat,
- b. Surat Bahasa Inggris dalam bentuk *Full Block Style*, dilipat dalam lipatan *akordion fold* serta dimasukkan dalam sampul surat.



**Soal 3 : Mengelola Informasi melalui Internet, Membuat Bahan Presentasi dan E-mail****1. Petunjuk Pengerjaan**

- a. Buka aplikasi komputer, yang telah tersambung internet, kemudian buka program *Web Browser*
- b. Carilah bahan dari internet dan susunlah materi presentasi yang menarik
- c. Presentasi dibuat dalam format *Power Point* sebanyak 6 *slide*
- d. Materi presentasi dicetak dengan ketentuan 1 lembar untuk 2 slide
- e. Materi presentasi dikirim melalui email dosen.
- f. Waktu pembuatan materi presentasi adalah 60 menit.
- g. Power point yang telah dibuat dikirim ke e-mail dosen menggunakan **Bahasa Surat Elektronik (E-mail) yang benar.**

**2. Soal**

Buatlah sebuah presentasi dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan tema ruang lingkup pekerjaan sekretaris, dengan judul: a) penampilan sekretaris, b) tugas-tugas sekretaris, d) etika dalam bekerja, e) hubungan sekretaris dengan pimpinannya. Judul presentasi dapat dipilih salah satu yang disebutkan di atas.

**Soal 4 : Mengelola Telepon****1. Petunjuk Pengerjaan**

Anda adalah staf administrasi di perusahaan yang telah ditetapkan oleh kelompok.

**2. Soal**

Sebagai pegawai administrasi, pekerjaan Anda tidak terlepas dari menerima/melakukan panggilan telepon, yang informasinya akan disampaikan pada pimpinan Anda. Lakukanlah kegiatan berkomunikasi dengan telepon, dan catatlah informasi yang diterima dalam Lembar Pesan Telepon (LPT).

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

Anda mendapatkan tugas dari pimpinan untuk menelepon Sekretariat Asosiasi Real Estate Indonesia di Jakarta. Adapun pemberituannya bahwa Anda diminta memberikan konfirmasi kesediaan pimpinan Anda untuk hadir pada acara rapat koordinasi anggota Asosiasi Real Estate Indonesia. Rapat akan diselenggarakan pada hari Sabtu, 25 Juli pukul 19.00-21.00 WIB di Hotel Jayakarta In, Jakarta.

Anda diminta pimpinan untuk konfirmasi kembali mengenai tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan rapat, serta menanyakan juga mengenai jenis dokumen yang harus dibawa dan nama ruang tempat diselenggarakan rapat.

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

Anda menerima panggilan telepon dari PT Bimantara Sakti, Jl. Kol. Sugiono no. 23, Yogyakarta, yang memberitahukan bahwa Bpk. Kuncoro, pimpinan PT Bimantara ingin konfirmasi kesediaan pimpinan anda untuk hadir makan malam di Resto Bumbu Desa Jl. Garuda 25, Yogyakarta. Pimpinan Anda sedang tidak ada di kantor karena sedang tugas ke luar kota. Catatlah informasi penting pada LPT hasil pembicaraan yang terjadi. Lakukan tindak lanjutnya sesuai dengan SOP.

<b>LEMBAR PESAN TELEPON</b>	
Untuk :	Tanggal :
Dept :	Waktu :
Dari :	
Perusahaan :	
Telepon :	
Isi Pesan :	
Keterangan :	
Diterima Oleh:	
(                      )	

**Soal 5 : Mengelola Rapat****1. Petunjuk pengerjaan**

- a. Pimpinan Anda akan mengadakan rapat atau pertemuan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi di dalam perusahaan. Anda diminta untuk mempersiapkan pertemuan/rapat tersebut dan menjadi notulis.
- b. Waktu penyelesaian pekerjaan adalah 45 menit
- c. Selanjutnya Anda diminta untuk membuat:
  - Undangan rapat
  - Susunan acara rapat
  - Daftar hadir rapat
  - Layout ruang rapat
  - Anggaran biaya rapat
  - Notulen

**2. Soal**

Perusahaan Anda sedang mengalami masalah penurunan omzet. Penyebab penurunan tersebut karena ada salah satu karyawan di Bagian Marketing sering tidak masuk kerja. Oleh karena bersifat mendesak dan penting, maka pimpinan merasa perlu diadakan rapat. Pimpinan mengundang Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Bagian Pemasaran. Rapat diadakan mulai pukul 11.00 sd. 15.00 wib, karena diselingi istirahat kerja maka diperlukan snack dan makan siang. Anda diminta mempersiapkan semua kebutuhan rapat dan mencatat hasil pembicaraan rapat.

PT .....

NOTULA RAPAT

Hari, tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Pimpinan Rapat : .....

Notulis : .....

Peserta Hadir : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Peserta Tidak Hadir : .....

Agenda Rapat : .....

.....

Catatan Rapat:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SOAL A

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disetujui oleh,

.....  
 Dibuat oleh,

.....

.....

PT .....

DAFTAR HADIR RAPAT

.....

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

.....2020

.....

.....

PT .....

AGGARAN RAPAT

.....

No	Uraian	Kuantitas	Harga	Jumlah
Jumlah				

Disetujui oleh,

.....  
Dbuat oleh,

.....

.....



**Soal 6 : Mengelola Dana Kas Kecil****1. Petunjuk Kerja**

- a. Baca secara cermat soal terlampir
- b. Lakukan pembukuan sesuai prosedur
- c. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS. Excell

**2. Alat dan Bahan**

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Kertas HVS ukuran A4
- d. Map snelhechter
- e. guide
- f. Format bukti kas masuk
- g. Format bukti kas keluar
- h. Format buku Agenda
- i. ATK

**3. Alur Kegiatan**

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- b. Mencatat transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
- c. Membuat catatan pembukuan kas kecil dengan *System Imprest*
- d. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4
- e. Simpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada ordner yang tersedia sesuai sistem yang digunakan

**4. Hasil yang diharapkan**

Laporan pengelolaan kas kecil beserta bukti – bukti transaksi pada bulan Februari 2020, bukti-bukti tersebut diisi dengan benar dan disusun secara kronologis simpan dalam map snelhechter yang tersedia.

**5. Soal Mengelola Kas Kecil**

Anda diminta untuk membukukan transaksi – transaksi yang telah dilakukan selama bulan Februari 2020, dana kas kecil ditetapkan sebesar Rp. 9.000.000,00 setiap bulannya dengan menggunakan *System Imprest*. Tentukan berapa dana yang perlu ditambahkan untuk pengisian *petty cash* berikutnya,

**Pos-Pos Pengeluaran adalah sebagai berikut :**

- **201** Konsumsi
- **202** Alat Tulis Kantor
- **203** Telepon, PDAM, Listrik
- **204** Foto Copy
- **205** Transportasi
- **206** Lain-lain

Berikut ini transaksi – transaksi yang dilakukan selama bulan Februari 2018 :

1. Tanggal 2 Februari 2020 Saldo bulan Januari 2018 adalah Rp. 750.000,00
2. Tanggal 19 Februari 2020 Biaya servis komputer Rp. 82.000,00
3. Tanggal 5 Februari 2020 Konsumsi rapat internal untuk 5 orang Rp. 75.000,00
4. Tanggal 6 Februari 2020 Langganan koran dan majalah untuk ruang tamu Rp. 143.000,00
5. Tanggal 6 Februari 2020 Taksi Bapak Raihan ke Disperindag Rp. 67.000,00
6. Tanggal 16 Februari 2020 Pembelian gula, teh dan kopi untuk keperluan kantor Rp. 49.000,00
7. Tanggal 5 Februari 2020 Membayar foto copy dan jilid untuk laporan hasil rapat tanggal 4 Februari 2020 Rp. 73.250,00
8. Tanggal 17 Februari 2020 Membayar rekening telepon Rp. 553.000,00  
Membayar PDAM Rp. 626.000,00 Membayar rekening Listrik Rp.1.500.000,00
9. Tanggal 23 Februari 2020 Taksi Bapak Bagio ke kantor cabang RS. Harapan Abadi di Bali Rp. 68.000,00

10. Tanggal 9 Februari 2020 Membeli 1 lusin hanging map @ Rp. 8.500,00 dan 3 buah tip-ex @ Rp. 19.000,00
11. Tanggal 27 Februari 2020 Pembelian pertamax untuk mobil kantor 15 liter @Rp. 10.800,00
12. Tanggal 20 Februari 2020 Membeli 3 rim kertas HVS A4 @ Rp. 42.000,00 / rim dan 2 lusin ballpoint Faster @ Rp. 38.000,00 / lusin
13. Tanggal 12 Februari 2020 Pemberian tip petugas kebersihan untuk memindahkan perabot kantor 2 orang sejumlah Rp. 70.000,00
14. Tanggal 26 Februari 2020 Bunga duka cita untuk keluarga karyawan Rp. 450.000,00
15. Tanggal 27 Februari 2020 Membeli 1 buah cartridge untuk printer Rp. 350.00,00
16. Tanggal 12 Februari 2020 Biaya servis AC 2 ruangan kantor @Rp. 100.000,00
17. Tanggal 13 Februari 2020 Pembelian pertamax untuk mobil kantor 10 liter @Rp. 12.000,00.

### Form Pengajuan Dana Kas Kecil

Dana untuk Bagian : .....

Periode Kas Kecil : .....

Dana Awal Kas Kecil : .....

Saldo : .....

Keterangan	Jumlah
Total	

Disetujui oleh : .....

Dibuat oleh : .....

Tanggal : .....

Tanggal : .....

No. ....

#### BUKTI PEMASUKAN KAS

Diterima Dari : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp.

....., ..... 20.....

Disetujui Oleh

Dibayar Oleh

Diterima Oleh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. ....

**Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

.....

Rp.

....., ..... 20.....

Disetujui Oleh

Dibayar Oleh

Diterima Oleh

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PT .....

BUKU KAS KECIL

FEBRUARI 2020

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Rekening yang di Debet						
					Konsumsi	ATK	Telp/PDAM/Listrik	Fotokopi	Transportasi	Lain-Lain	
<b>TOTAL</b>											

Disetujui oleh,

.....

.....

Dibuat oleh,

.....

## Soal 7 : Mengatur Perjalanan Bisnis

### 1. Petunjuk Pengerjaan

- a. Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia
- b. Rapiikan informasi dan data-data tersebut sehingga memudahkan pimpinan anda untuk melakukan kegiatannya
- c. Cermatilah setiap informasi agar jadwal dapat tersusun dengan rapih dan benar

### 2. Bahan dan Alat

- a. Format Agenda Kegiatan Pimpinan
- b. Kalender Meja
- c. ATK

### 3. Hasil yang diharapkan

Jadwal kegiatan pimpinan tersusun dengan jelas, informatif dan rapi.

### 4. Petunjuk Soal

Di meja kerja Anda terdapat daftar kegiatan pimpinan yang berasal dari beberapa surat dan catatan yang berisi informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pimpinan dalam sepekan, catatlah sebagai bahan untuk mengatur **Agenda Kerja Pimpinan**. Susunlah agenda kerja pimpinan dengan menggunakan komputer dengan program word processing :

1. Jumat, 7 Februari 2020, pukul 08.00 s.d 10.00, rapat direksi tentang Misi dan Visi perluasan area cabang perusahaan.
2. Rabu, 5 Februari 2020, pukul 13.00 menemui Bapak Rirai direktur PT Mutiara Indah Jl. Pal Merah No. 15 di Kantor. Bapak Surahman akan kembali kurang lebih pukul 15.00
3. Bapak Zulkarnaen Sry Lokeswara, Marketing PT Waskita Utama, konfirmasi untuk bertemu tanggal 6 Februari 2020 pukul 08.00, membicarakan kontrak kerja

4. Hari Selasa, 4 Februari 2020 pukul 08.00 s.d 09.00, dijadwalkan meeting antar divisi di ruang direksi
5. Selasa, 4 Februari 2020 pukul 11.00 s.d 12.00, bertemu Bapak Zulkarnaen Sry Lokeswara di Royal Residence Golf dilanjutkan makan siang dan akan kembali ke kantor pukul 13.30
6. Telepon dari Ibu Ari Setyaningtyas konfirmasi undangan untuk hari Rabu, 5 Februari 2020 pukul 16.00 s.d selesai di Gedung Dirgantara
7. Kamis, 6 Februari 2020 mempresentasikan tentang Evaluasi Pencapaian Target Market periode Januari s.d Desember 2019 pada acara Workshop mulai pukul 10.00 s.d 16.00 di ruang Serbaguna, dihadiri seluruh staf, divisi dan sub divisi Marketing yang berjumlah 25 orang
8. Senin, 10 Februari 2020 pukul 10.00 s.d 12.00 ibu Lenny Darsono, membicarakan perluasan usaha di Area Semarang dilanjutkan makan siang ke Menara Gading Serpong Restoran
9. Senin, 10 Februari 2020 pukul 13.30, konfirmasi ulang mengenai kunjungan ke Kantor Cabang yang ada di Surabaya, sekaligus pemesanan Tiket Pesawat Garuda Indonesia Airlines untuk keberangkatan minggu pagi.
10. Jumat, 7 Februari 2020 menyiapkan dokumen untuk ekspor produk ke Malaysia, menemui Bapak Kakanwil Deperindag pukul 10.30 s.d 11.30 setelah shalat jumat menemui Ibu Ari Setyaningtyas Direktur PT CIPTA KARYA PERKASA, Jl. H M Thamrin No. 5 Jakarta Selatan, membicarakan kerjasama proyek transportasi kepelabuhan Tanjung Perak Surabaya, tidak kembali ke kantor
11. Sabtu, 8 Februari 2020 pukul 19.00 menghadiri undangan pesta perkawinan putri Bapak Ardi Martono di Krakatau Ball Room Horison Hotel Jakarta



## **FORMAT AGENDA KERJA PIMPINAN**

<b>NO.</b>	<b>HARI/ TANGGAL</b>	<b>PUKUL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>KET</b>