



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
	Alat Tes / Alat tangan	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	
	Komponen			
1	Map snelhecter	Ukuran A4	Disesuaikan	
2	Kalender meja		Disesuaikan	
	Bahan			
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	

SOAL B

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 B.
- 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 A, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Isi surat: Dalam rangka menjalin kerjasama sebagai mitra perusahaan, anda diminta membuat surat penawaran produk baru perusahaan Anda. 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 adalah 14 Februari 2020
- Bentuk *Block Style*
- Bagian-bagian surat selengkap mungkin
- Surat dicetak/ print pada kertas A4 kemudian dilipat dengan model *low accordion*

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 7 hari setelah menerima surat pesanan dan pembayaran akan dilakukan melalui transfer bank setelah barang diterima.
- Tanggal surat hari ini, surat dibuat dalam bentuk *indented style*
- Bagian-bagian surat selengkap mungkin
- Surat dicetak dan dilipat dengan model *standart fold*

Hasil yang diharapkan

- a. Surat Bahasa Indonesia dalam bentuk *Block Style*, dilipat dalam lipatan *low accordion* serta dimasukkan dalam sampul surat,
- b. Surat Bahasa Inggris dalam bentuk *Indented Style*, dilipat dalam lipatan *standart 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

Anda diminta oleh pimpinan untuk mencari dan menyusun informasi tentang Konsep (3A) pelayanan prima sesuai dengan kompetensi anda di bidang keahlian Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan di perusahaan tempat anda bekerja.

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 mendapat tugas dari pimpinan untuk menelepon Divisi Pemasaran PT. Mayora, beralamat di Jl. Raya Serang Km 30 Balaraja – Tangerang Telp (021) 5951480. Adapun pemberitahuannya bahwa pemesanan barang melalui surat pesanan minta dikirim pada tanggal 27 Februari 2019

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

Anda menerima panggilan telepon dari PT Charoen Pokpand Indonesia, Jl. Raya Serang Km 29 Gembong - Tangerang yang memberitahukan bahwa Bpk. Sugiharto, Divisi Pemasaran PT Charoen Pokpand Indonesia ingin konfirmasi kesediaan pimpinan anda untuk hadir dalam Rapat Kerjasama di Gubug Makan Mang Engking Jl. Ecopolis Boulevard Utara No. 78 Citraraya Cikupa Tangerang.

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

LEMBAR PESAN TELEPON	
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 ingin melakukan peningkatan pendapatan perusahaan. Salah satu cara adalah inovasi produk baru. Oleh karena pimpinan merasa perlu diadakan rapat. Pimpinan mengundang Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Keuangan, dan Kepala Bagian Pemasaran. Setiap Kepala Bagian diharap membawa laporan tentang kinerja masing-masing bagian. Rapat diadakan mulai pukul 10.30 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 B

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Saudara mengelola transaksi keuangan setiap bulan sebesar Rp.12.000.000,00. Selama bulan Februari 2020 telah terjadi pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil seperti di bawah ini. Catatlah transaksi-transaksi selama bulan Februari 2020 ke dalam *petty cash book imprest system*, dengan saldo bulan sebelumnya sebesar Rp.1.000.000,00.

Akun pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. 011 Konsumsi
- b. 012 Transportasi
- c. 013 ATK
- d. 014 Iklan
- e. 015 Listrik
- f. 116 Lain-lain

Berikut ini transaksi-transaksi yang dilakukan selama bulan Februari 2017

1. Tanggal 1 Februari membayar iklan di harian Kedaulatan Rakyat Rp.450.000,00
2. Tanggal 2 Februari membeli konsumsi rapat Rp. 750.000,00
3. Tanggal 2 Februari membayar pendaftaran Seminar 3 orang, masing-masing Rp. 300.000,00
4. Tanggal 3 Februari membayar pembelian 1 tiket pesawat untuk perjalanan dinas pimpinan Rp. 750.000,00
5. Tanggal 4 Februari blok note membeli untuk acara rapat 50 buah seharga Rp. 15.000/buah
6. Tanggal 5 Februari membayar ongkos transpot pengiriman barang Rp.150.000,00
7. Tanggal 5 Februari membeli 20 buah materai di kantor pos @ Rp.6000,00
8. Tanggal 8 Februari membeli karangan bunga ucapan selamat kepada Universitas Negeri Malang dalam rangka wisuda di Puspa Florist Rp.700.000,00
9. Tanggal 8 Februari membeli kertas HVS sebanyak 10 rim @ Rp. 45.000,00

10. Tanggal 10 Februari membayar biaya cetak laporan tahunan perusahaan 50 jilid @ Rp.20.000,00
11. Tanggal 13 Februari membayar pencetakan dan jilid profil perusahaan di Cemerlang Offset Rp.1.000.000,00
12. Tanggal 15 Februari melakukan pembelian ATK di Toko Merah, sbb.: 2 rim kertas HVS A4 80 gram @ Rp.45.0000,00; 1 rim kertas HVS F4 70 gram @ Rp.35.000,00; 4 lusin bolpoin @ Rp.15.000,00/lusin; 1 dosen spidol @ Rp. 45.000,00
13. Tanggal 15 Februari makan siang untuk penyelenggaraan rapat di Bumbu Desa Rp.950.000,00
14. Tanggal 16 Februari membeli air mineral dan minuman di UNY Aqua Rp. 120.000,00
15. Tanggal 18 Februari membeli snack dan makan untuk menjamu tamu Rp.500.000,00
16. Tanggal 20 Februari pembayaran servis mobil dinas Rp.350.000,00
17. Tanggal 21 Februari membayar sewa stand pameran kepada UM Rp.800.000,00
18. Tanggal 25 Februari pembelian cinderamata 5 buah @ RP. 300.000,00

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	Transportasi	ATK	Iklan	Listrik	Lain-Lain
TOTAL										

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. Rapihan 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	Pimpinan menerima kunjungan dari anak cabang perusahaan yang PT LARASATI, yang beralamat di Jl.Pramuka 45, Kebumen dengan agenda penjangjagan untuk melakukan kerjasama. Kegiatan dilakukan pada Selasa, 18 Februari 2020
2	Pada hari yang sama Senin, 17 Februari 2020 Pimpinan memimpin rapat koordinasi di kantornya dengan para stafnya di ruang 3, pada jam 13.00-15.00.

3	Kamis, 27 Februari 2020 melakukan Rapat rutin dengan stafnya, pada jam 08.00-10.00 untuk rencana pengembangan usaha di ruang pertemuan.
4	Pimpinan melakukan kunjungan daerah ke anak cabang perusahaan PT BIMA SAKTI, yang beralamat di Jl. Simanjuntak 56, Yogyakarta. Kegiatan berlangsung dari pukul 10.00-14.00 pada hari Selasa, 25 Februari 2020
5	Pada hari Senin, 17 Februari 2020 Melakukan MOU dengan PT BUANA SAKTI, yang beralamat di Jl. Sudirman 23, Yogyakarta di Novotel Hotel , di R. Merpati, Lt.3, pada jam 09.00-12.00
6	Jumat,21 Februari 2020, jam 10.00-12.00 diselenggarakan <i>meeting</i> dengan Bpk. Walikota Yogyakarta beserta stafnya dengan agenda pembahasan Green City Yogyakarta.
7	Pimpinan Cabang REI Surabaya meminta Bapak Pimpinan untuk menjadi nara sumber pada acara Program Green House hotel Saphir, Jl Solo, Yogyakarta pada hari Selasa, 11 Februari 2020, pukul 19.00-21.00 di Ruang Arjuna. Lt 2. Pemberitahuan tersebut melalui sekretarisnya melalui telepon.
8	Sabtu, 22-23 Februari 2020 Pimpinan melakukan perjalanan dinas ke Jakarta untuk melakukan kontrak kerjasama dengan Kantor Pemerintahan DKI, Kegiatan hari I dimulai jam 08.00 s.d. selesai bincang-bincang dan pada hari II penandatanganan kontrak
9	Rabu, 19 Februari 2020 makan siang bersama Bapak Kuncoro di Lesehan Yogakarta pukul 11.00-14.00, sekaligus membahas kerja sama perusahaan dengan PT Surya Rengo Containers.
10	Kamis, 6 Februari 2020 mengikuti Rakernas REI di Surabaya selama 2 hari di Hotel Ibis, Jl. Monginsidi 23, Surabaya. Acara jam 16.00- 21.00 di ruang Bugenvil. Hari berikutnya melakukan kunjungan di beberapa pemukiman perumahan Surabaya Asri, Surabaya
11	Pada tanggal 28 Februari 2020 pukul 09.00-12.00 pimpinan menghadiri rapat REI di Semarang di, Lt.3. Hotel Santika, ruang Sanjaya

FORMAT AGENDA KERJA PIMPINAN

NO.	HARI/ TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	KET