



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201810107, 26 April 2018

Pencipta

Nama : **Ismiyati, S. Pd., M. Pd.**
Alamat : DK. Bibis RT. 001/ RW. 002 Kel. Ngijo, Kec. Gunungpati ,
Semarang, Jawa Tengah, 50228
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Sentra KI Universitas Negeri Semarang**
Alamat : Gd.Prof.Dr.Retno Sriningsih Satmoko (LP2M) Kampus
Sekaran, Gunungpati, Semarang, Jawa Tengah, 50229

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**

Judul Ciptaan : **Praktik Perkantoran**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk : 20 November 2017, di Semarang
pertama kali di wilayah Indonesia atau di
luar wilayah Indonesia

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut
pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000106640

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28
Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

Ismiyati

PRAKTIK PERKANTORAN

Nama Praktikan :

NIM :

Prodi :

Rombel :

KATA PENGANTAR

Buku praktikum perkantoran ini diperuntukan praktikan program studi administrasi perkantoran. Peserta praktik perkantoran adalah praktikan yang sudah lulus semua mata kuliah praktik di bidang perkantoran. Praktik perkantoran adalah memperankan tugas-tugas personil kantor yang terdiri pimpinan, pengolah, pelaksana, pengarah, agendaris, arsiparis dan ekspeditur.

Pelaksanaan praktik perkantoran dilakukan secara kelompok sejumlah 7 mahasiswa yang mewakili masing-masing peran dari personil kantor. Buku praktikum perkantoran ini memuat uraian tugas personil kantor, job sheet, bahan praktik, dan lembar evaluasi proses dan hasil. Selama satu semester, mahasiswa diharapkan dapat memerankan tugas-tugas personil kantor.

Semarang, 2 Oktober 2017

Ismiyati

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB1 DESKRIPSI MATA KULIAH	5
BAB 2 PETUNJUK PEMBELAJARAN	6
BAB 3 KOMPETENSI DAN INDIKATOR.....	7
BAB 4URAIAN TUGAS PERSONIL KANTOR	8
BAB 5 PIMPINAN.....	11
5.1.Job Sheet	11
5.2.Bahan Praktik.....	11
5.3.Alur Kerja Pimpinan	17
5.4.Lembar Evaluasi Proses	18
5.5.Lembar Evaluasi Hasil	19
BAB 6 PENGOLAH	20
6.1.Job Sheet	20
6.2.Bahan Praktik.....	20
6.3.Alur Kerja Pengolah	23
6.4.Lembar Evaluasi Proses	24
6.5.Lembar Evaluasi Hasil	25
BAB 7 PELAKSANA.....	26
7.1.Job Sheet	26
7.2.Bahan Praktik.....	26
7.3.Alur Kerja Pelaksana	27
7.4.Lembar Evaluasi Proses	28
7.5.Lembar Evaluasi Hasil	30
BAB 8 PENGARAH	32
8.1.Job Sheet	32
8.2.Bahan Praktik.....	32
8.3.Alur Kerja Pengarah	35
8.4.Lembar Evaluasi Proses	36
8.5.Lembar Evaluasi Hasil	38
BAB 9 AGENDARIS	39
9.1.Job Sheet	39
9.2.Bahan Praktik.....	39
9.3.Alur Kerja Agendaris	46
9.4.Lembar Evaluasi Proses	47
9.5.Lembar Evaluasi Hasil	48
BAB 10 ARSIPARIS.....	49
10.1. Job Sheet	49
10.2. Bahan Praktik	49
10.3. Alur Kerja Arsiparis	51
10.4. Lembar Evaluasi Proses	52
10.5. Lembar Evaluasi Hasil	54

BAB 11 EKSPEDITUR	56
11.1. Job Sheet	56
11.2. Bahan Praktik.....	56
11.3. Alur Kerja Ekspeditur	66
11.4. Lembar Evaluasi Proses	66
11.5. Lembar Evaluasi Hasil	67
Lampiran	71

BAB 1

DESKRIPSI MATA KULIAH

Pemahaman tentang Praktek Perkantoran berarti perlu mengenal tugas-tugas personil di suatu kantor. Secara sederhana tugas-tugas personil dalam suatu kantor, antara lain : tugas pimpinan kantor, pengolah, pelaksana, pengarah, agendaris, arsiparis dan ekspeditur. Dalam pelaksanaan praktek perkantoran, maka akan dilaksanakan secara kelompok dan hal tersebut disesuaikan dengan tempat praktek dan tugas-tugas yang akan dipraktekan.

Secara bergiliran mahasiswa akan mengenal semua tugas-tugas perkantoran dan bagaimana mengalirnya pekerjaan dari petugas yang satu ke petugas yang lain. Dengan demikian tempat praktek akan ditata berdasarkan tata ruang perkantoran (*mini office*) yang baik.

BAB 2

PETUNJUK PEMBELAJARAN

Mahasiswa diharapkan dapat mengenal tugas-tugas personil kantor untuk disimulasikan dan dipraktikkan. Demikian pula diharapkan dapat mencapai kompetensi dan indikator yang ditetapkan. Adapun kegiatan belajar/praktek yang perlu dipahami dan dikenal mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Bacalah dengan cermat kompetensi dan indikator yang ada pada setiap kegiatan belajar/praktek
2. Apabila mahasiswa sudah memahami dan mengenal, coba untuk melaksanakan tugas yang harus dikerjakan
3. Perhatikan setiap petunjuk dosen untuk memahami dan mengenal dan simulasikan sebelum dipraktikkan
4. Diskusikan apabila ada materi yang belum jelas dengan pihak lain dan mencari rujukan yang disarankan.

KOMPETENSI DAN INDIKATOR

3.1. Standar Kompetensi :

- a. Mengetahui dan memahami tugas-tugas pekerjaan personil kantor pada umumnya
- b. Mengetahui dan memahami pelaksanaan mengalirnya pekerjaan dari satu petugas ke petugas yang lain dalam suatu kantor

3.2. Kompetensi Dasar :

- a. Pengetahuan tentang tugas-tugas pekerjaan personil kantor pada umumnya
- b. Pengetahuan tentang pelaksanaan mengalirnya pekerjaan yang dilakukan personil kantor dari satu petugas ke petugas yang lain.

3.3. Indikator pencapaian kompetensi :

- a. Mengetahui tugas-tugas Pimpinan Kantor
- b. Mengetahui tugas-tugas bagian Tatausaha/Pengolah
- c. Mengetahui tugas-tugas bagian operasional atau petugas pelaksana
- d. Mengetahui tugas-tugas bagian pengarah
- e. Mengetahui tugas-tugas bagian Pencatat atau Agendaris
- f. Mengetahui tugas-tugas bagian Penata arsip atau Arsiparis
- g. Mengetahui tugas-tugas bagian Penerima/Pengirim

URAIAN TUGAS PERSONIL KANTOR**4.1. Pimpinan**

Uraian tugas pimpinan kantor meliputi:

1. Datang lebih awal dan menyambut karyawan.
2. Membagi pekerjaan kepada seluruh karyawan.
3. Memberikan motivasi kepada karyawan.
4. Menerima surat masuk melalui pengolah.
5. Memberi disposisi adanya surat masuk.
6. Memberi Memo/Dikte untuk suatu konsep surat yang akan dikirim.
7. Memberi tanda koreksi untuk konsep surat dan memberikan paraf.
8. Membubuhkan cap tanggal untuk surat keluar.
9. Menandatangani surat-surat keluar dan membubuhkan cap perusahaan.
10. Pimpinan membutuhkan arsip (peminjaman arsip) melalui pengolah.
11. Mengawasi karyawan selama berlangsungnya pekerjaan.
12. Mengawasi atau bertanggungjawab atas pemeliharaan alat yang digunakan.
13. Menegur karyawan kalau ada kesalahan atau terlambat mengerjakan tugas, kalau perlu mengganti petugas (diadakan *rolling*).
14. Membantu karyawan menyelesaikan tugasnya apabila bersifat mendesak.
15. Bertanggungjawab secara keseluruhan semua tugas-tugas yang harus diselesaikan.
16. Mengevaluasi, mengakhiri pekerjaan dan mempersilahkan karyawan untuk melanjutkan aktivitas di luar kantor.

4.2. Pengolah

Uraian tugas pengolah meliputi :

1. Menerima memo untuk membuat konsep surat keluar.
2. Meminta paraf pimpinan untuk konsep surat.
3. Memberi tugas kepada pelaksana untuk mengetik konsep surat.
4. Mengecek hasil ketikan/rekaman dari konsep aslinya dan memberi tanda koreksi apabila ada kesalahan atau menugaskan untuk mengetik kembali apabila kesalahannya lebih dari 3.
5. Memintakan nomor surat keluar kepada bagian pengarah (nomor ditulis secara manual).
6. Memintakan cap tanggal, tanda tangan, dan cap perusahaan kepada pimpinan untuk surat keluar (menggunakan map permohonan tanda tangan).
7. Memberikan tanda pembebas surat bagi surat (masuk/keluar) yang akan disimpan.

8. Menyerahkan surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan disimpan sebagai arsip) kepada agendaris.
9. Menerima surat masuk dari pengarah setelah dilakukan pencatatan oleh agendaris.
10. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan.
11. Menerima disposisi adanya surat masuk dari pimpinan untuk dibalas, disimpan dan lainnya.
12. Meminjamkan arsip (permintaan pimpinan) kepada pengarah.
13. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.
14. Sebagai perantara komunikasi antara bawahan dengan atasan.

4.3. Pelaksana

Uraian tugas pelaksana meliputi:

1. Menerima tugas dari pengolah berupa konsep surat yang akan diketik/direkam dengan komputer.
2. Mengetik dan mencetak konsep surat sesuai dengan tanda koreksi yang ada pada konsep surat dengan rangkap 2 (lembar pertama untuk dikirim dan lembar kedua untuk disimpan).
3. Memilih bentuk surat yang sesuai dengan petunjuk yang diberikan.
4. Menyerahkan hasil ketikan/rekaman komputer kepada pengolah.
5. Memperbaiki hasil ketikan/rekaman apabila ada kesalahan.
6. Mencantumkan identification initials (pengolah/pengetik).
7. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.

4.4. Pengarah

Uraian tugas pengarah meliputi:

1. Menerima surat masuk dari agendaris yang sudah dicatat dalam buku agenda.
2. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan melalui pengolah.
3. Melengkapi surat keluar yang akan dikirim dari pengolah untuk diberi nomor surat secara manual.
4. Meminta informasi tentang arsip (terkait peminjaman arsip) melalui buku agenda pada agendaris.
5. Mengisi dan melengkapi kartu pinjam arsip yang dibutuhkan pimpinan.
6. Meminta tanda tangan kepada pimpinan (selaku peminjam arsip) melalui pengolah.
7. Menyerahkan kartu pinjam arsip yang sudah dilengkapi kepada arsiparis.
8. Menyerahkan arsip yang dibutuhkan pimpinan melalui pengolah.
9. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.

4.5. Agendaris

Uraian tugas agendaris meliputi:

1. Menerima surat yang akan dikirim dari pimpinan melalui pengolah.
2. Mengagendakan surat keluar.
3. Menyerahkan surat keluar kepada bagian ekspediter.
4. Menyerahkan surat keluar (sebagai arsip) kepada arsiparis
5. Menerima surat masuk dari bagian penerima/pengirim surat (ekspediter).
6. Mengagendakan surat masuk.
7. Menyerahkan surat masuk yang sudah dicatat kepada pimpinan melalui pengarah.
8. Menyerahkan kepada arsiparis dari surat masuk (sebagai arsip) untuk disimpan.
9. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.

4.6. Arsiparis

Uraian tugas arsiparis meliputi:

1. Menerima surat masuk yang sudah selesai diproses/ada tanda pembebas (sebagai arsip).
2. Menerima surat keluar sebagai arsip.
3. Menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan arsip.
4. Menerima pesan dari pimpinan melalui pengarah untuk meminjam arsip yang dibutuhkan.
5. Menemukan dan menyerahkan arsip yang dipinjam pimpinan melalui pengarah.
6. Mengembalikan arsip yang sudah selesai dipinjam dari peminjam arsip.
7. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.

4.7. Ekspediter

Uraian tugas ekspediter meliputi:

1. Menerima surat-surat masuk dari pihak luar.
2. Membubuhkan cap tanda diterima pada surat-surat masuk dan diberi catatan tentang tanggal penerimaan.
3. Mencatat dalam buku ekspedisi untuk surat masuk dan meneruskan kepada agendaris.
4. Menerima surat-surat keluar dari agendaris untuk dikirim ke pihak luar dan mencatat dalam buku ekspedisi keluar.
5. Melengkapi identitas (nomor surat, alamat yang dituju dan cap perusahaan) pada amplop surat.
6. Melipat surat sesuai lipatan surat yang baku.
7. Mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju.
8. Melaksanakan pemeliharaan alat yang digunakan.

BAB 5

PIMPINAN

5.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas pimpinan kantor adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Melengkapi surat keluar dengan benar.
2.	Melengkapi lembar memo dengan benar.
	a. Nama pengolah menyesuaikan kelompok b. Konsep surat diperuntukan untuk perusahaan/instansi/organisasi yang dituju. (Peserta praktik membuat nama dan alamat yang dituju)
3	Melakukan peminjaman arsip
4	Melakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

5.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk pimpinan kantor:

- a. 1 lembar memo
- b. 1 surat keluar (rangkap 2)
- c. 4 lembar disposisi

Contoh Lembar Memo

PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

MEMO

Kepada:

.....

Isi/ Tugas/ Perintah:

Semarang,

Pimpinan

.....



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasusaha@gmail.com

MEMO

Kepada:

Pengolah

Pimpinan mengisi nama
pengolah

Isi/ Tugas/ Perintah:

Buat konsep surat kepada:
PT Jaya Kusuma
Jalan Mekar Sari Km 03
KALIMANTAN BARAT

Alamat tujuan terdiri dari, nama
perusahaan, alamat perusahaan,
dan kota perusahaan (ditentukan
sendiri)

Isi Surat: Tanyakan tentang usulan pengembalian barang kiriman
yang tidak sesuai dengan pesanan. Balasan ditunggu
secepatnya. Berdasarkan surat tertanggal 16 September
2017 mengenai alat kantor yang berupa HVS 2
eksemplar, informasi paling lambat tanggal 20 September 2017

3



19 SEP 2017

1

BATHIL MUALIFAH

2

Keterangan:

1. Pimpinan membubuhkan tanggal pada memo (tanggal saat praktik)
2. Pimpinan memberikan nama terang
3. Pimpinan memberikan cap perusahaan

Contoh Surat Keluar



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor :

Perihal : Kiriman Barang

Kepada PT. NUSANTARA AJI
Jalan Raya MH. Thamrin No 17
Kabupaten Sambas, Kalimantan Barat

Dengan hormat,

Dengan ini kami kabarkan bahwa pesanan Saudara 1 bulan yang lalu tentang ALAT TULIS KANTOR sudah kami kirimkan melalui PT. KIRIMAN CEPAT pada minggu ini sesuai dengan jumlah yang Saudara inginkan.


Perlu kami tegaskan bahwa kiriman itu harus segera dibayar apabila sudah diterima dan pembayarannya dilakukan di Bank BRI yang berada di kota Saudara. Pembayaran selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diterima. Apabila terlambat Saudara akan dibebani bunga sebesar 2% dari jumlah pembayaran yang seharusnya.

Demikian harap maklum dan kami nanti kabar dari Saudara, sehingga kami dapat memastikan tentang jatuh tempo pembayaran yang harus dilakukan.

Hormat kami,

Sularso Mulyono

Surat keluar rangkap pertama untuk dikirim

 **PT. DUNIA USAHA**
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor: **A.003/PB/DU/IX/2017** 19 SEP 2017
Perihal: Kiriman Barang


Di isi oleh pengarah melalui pengolah

Kepada PT. NUSANTARA AJI
Jalan Raya MH. Thamrin No 17
Kabupaten Sambas, Kalimantan Barat


Pimpinan membubuhkan cap tanggal

Dengan hormat,
Dengan ini kami kabarkan bahwa pesanan Saudara 1 bulan yang lalu tentang ALAT TULIS KANTOR sudah kami kirimkan melalui PT. KIRIMAN CEPAT pada minggu ini sesuai dengan jumlah yang Saudara inginkan.
Perlu kami tegaskan bahwa kiriman itu harus segera dibayar apabila sudah diterima dan pembayarannya dilakukan di Bank BRI yang berada di kota Saudara. Pembayaran selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diterima. Apabila terlambat Saudara akan dibebani bunga sebesar 2% dari jumlah pembayaran yang seharusnya.
Demikian harap maklum dan kami nanti kabar dari Saudara, sehingga kami dapat memastikan tentang jatuh tempo pembayaran yang harus dilakukan.

Pimpinan membubuhkan:
1. tanda tangan
2. stempel perusahaan



Surat keluar rangkap kedua untuk (di simpan) dengan diberikan tanda pembebas "Arsip"

 **PT. DUNIA USAHA**
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com


Nomor: A.003/PB/DU/IX/2017 19 SEP 2017
Perihal: Kiriman Barang

Kepada PT. NUSANTARA AJI
Jalan Raya MH. Thamrin No 17
Kabupaten Sambas, Kalimantan Barat

Arsip

Pengolah membubuhkan tanda pembebas pada surat keluar

Dengan hormat,
Dengan ini kami kabarkan bahwa pesanan Saudara 1 bulan yang lalu tentang ALAT TULIS KANTOR sudah kami kirimkan melalui PT. KIRIMAN CEPAT pada minggu ini sesuai dengan jumlah yang Saudara inginkan.
Perlu kami tegaskan bahwa kiriman itu harus segera dibayar apabila sudah diterima dan pembayarannya dilakukan di Bank BRI yang berada di kota Saudara. Pembayaran selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diterima. Apabila terlambat Saudara akan dibebani bunga sebesar 2% dari jumlah pembayaran yang seharusnya.
Demikian harap maklum dan kami nanti kabar dari Saudara, sehingga kami dapat memastikan tentang jatuh tempo pembayaran yang harus dilakukan.

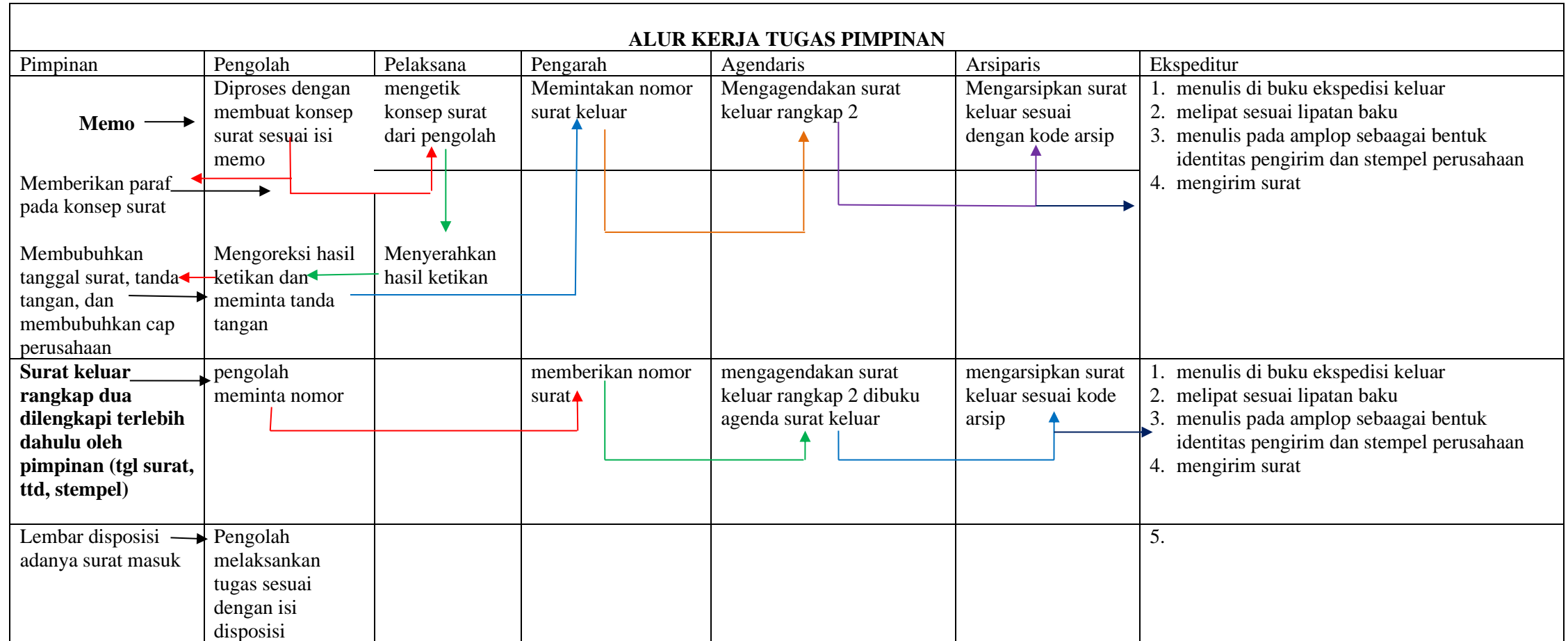


Contoh Lembar Disposisi

Dari Pimpinan	Kepada Pengolah	Tanggal Penyerahan
Isi Disposisi:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harap dibalas 2. Harap dibaca untuk diketahui 3. Harap dibaca dan untuk diedarkan 4. Harap dipelajari untuk dikonsultasikan 5. 6. 7. 8. 9. Harap disimpan 		
		Semarang,
		Pimpinan.....

DISPOSISI		
Dari Pimpinan	Kepada Pengolah	Tanggal Penyerahan <u>19 SEP 2017</u>
Isi Disposisi:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Harap dibalas 2. Harap dibaca untuk diketahui 3. Harap dibaca dan untuk diedarkan 4. Harap dipelajari untuk dikonsultasikan 5. 6. 7. 8. 9. Harap disimpan 		
		 <u>19 SEP 2017</u>  Mulyono

6.3. Alur Kegiatan Pimpinan



5.4. Lembar Evaluasi Proses

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN PIMPINAN

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Datang lebih awal dan menyambut karyawan.	10		
2.	Membagi pekerjaan kepada seluruh karyawan.	10		
3.	Memberikan motivasi kepada karyawan.	10		
4.	Menerima surat masuk melalui pengolah.	10		
5.	Memberi disposisi adanya surat masuk.	10		
6.	Memberi Memo/Dikte untuk suatu konsep surat yang akan dikirim.	10		
7.	Melakukan peminjaman arsip.	10		
8.	Mengawasi karyawan selama berlangsungnya pekerjaan serta mengawasi dan bertanggungjawab atas pemeliharaan alat yang digunakan	10		
9.	Bertanggungjawab secara keseluruhan semua tugas-tugas yang harus diselesaikan.	10		
10.	Mengevaluasi, mengakhiri pekerjaan dan mempersilahkan karyawan untuk melanjutkan aktivitas di luar kantor.	10		
Skor Total		100		

Semarang,

Evaluators

(.....)

5.5.Lembar Evaluasi Hasil

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN PIMPINAN

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok: Melengkapi Surat Keluar

Surat	Tanggal	Tanda Tangan (3)	Stempel (5)	Skor
1				

Tugas Pokok: Melengkapi Memo

Memo	Nama Pengolah (4)	Alamat yang dituju 3 Baris (9)	Tanggal (3)	Nama Terang (3)	Tanda Tangan (3)	Stempel (5)	Skor
1							

Tugas Tambahan : Proses Surat Masuk (Disposisi)

Surat Masuk	Tgl Penyerahan (3)	Isi Disposisi (3)	Tanggal Disposisi (3)	Nama Pimpinan (3)	Ttd Pimpinan (3)	Stempel (5)	Skor
1							
2							

Tugas Tambahan : Memberi Paraf Pada Konsep Surat

Konsep Surat	Paraf (3)	Skor
1		
2		
3		

Tugas Tambahan : Melengkapi Surat Keluar

Surat	Tanggal	Tanda Tangan (3)	Stempel (5)	Skor
1				
2				

Ket : Tidak wajib diisi oleh pimpinan

Semarang,
Evaluatur

(.....)

Skor:

BAB 6

PENGOLAH

6.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas pengolah adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Buatlah konsep surat sesuai perintah pada lembar disposisi
2.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

6.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk pengolah :

- a. 1 lembar surat masuk berdisposisi
- b. 5 lembar kertas ber-KOP surat ukuran A4

Contoh konsep surat masuk yang berdisposisi

DISPOSISI		
Dari Pimpinan	Kepada Pengolah	Tanggal Penyerahan <u>19 SEP 2017</u>
Isi Disposisi:		
<ol style="list-style-type: none">1. Harap dibalas2. Harap dibaca untuk diketahui3. Harap dibaca dan untuk diedarkan4. Harap dipelajari untuk dikonsultasikan5.6.7.8.9. Harap disimpan		
		



PT SUKARAJA ASRI
JALAN KEBONDALEM NO. 45
KAB. TEBO, PROV. JAMBI
Phone: 369258, Fax: 369258
Email: sukarajaasri@gmail.com

Nomor : 189/SA/IX/2017
Perihal : Pembukaan Perwakilan

19 September 2017

Kepada PT. DUNIA USAHA
Jalan Raya Sekaran No. 100
Semarang

Dengan hormat,

Seperti telah diketahui pada tanggal 31 bulan yang lalu, kami telah menerima balasan dari Saudara dan kami sampaikan terima kasih. Saya sangat setuju sekali usul tentang perwakilan yang Saudara rencanakan akan dibuka di kota kami pada pertengahan tahun yang akan datang.

Perlu kami tegaskan bahwa kami sanggup untuk mewakili PT. Dunia Usaha di wilayah Jambi yang akan bertindak sebagai distributor memperoleh komisi 5% dari harga tiap-tiap transaksi yang telah kami laksanakan. Apabila Saudara setuju dengan usulan kami tersebut, maka mulai bulan Agustus kami siap membuka perwakilan yang Saudara rencanakan.

Demikian jawaban dari kami selaku pihak yang diajak kerjasama. Kami menunggu kabar yang menggembirakan untuk kerjasama ini. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Nodi Arizona, MBA
Direktur Utama

Lembar konsep surat

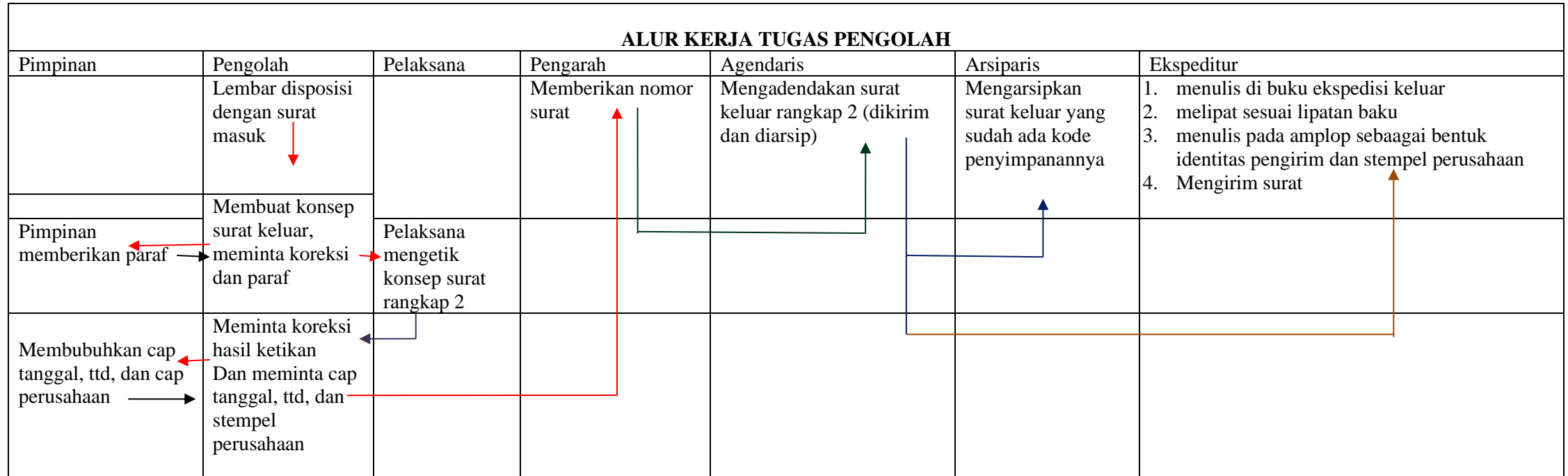


PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

6.3. Alur Kegiatan Pengolah



6.4.Lembar Evaluasi Proses

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN PENGOLAH

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima memo untuk membuat konsep surat keluar.	8		
2.	Meminta paraf pimpinan untuk konsep surat.	8		
3.	Memberi tugas kepada pelaksana untuk mengetik konsep surat.	8		
4.	Mengecek hasil ketikan/rekaman dari konsep aslinya dan memberi tanda koreksi apabila ada kesalahan atau menugaskan untuk mengetik kembali apabila kesalahannya lebih dari 3.	9		
5.	Memintakan nomor surat keluar kepada bagian pengarah (nomor ditulis secara manual).	8		
6.	Memintakan tanda tangan, dan cap perusahaan kepada pimpinan untuk surat keluar (menggunakan map permohonan tanda tangan).	9		
7.	Menyerahkan surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan disimpan sebagai arsip) kepada agendaris.	9		
8.	Menerima surat masuk dari pengarah setelah dilakukan pencatatan oleh agendaris.	8		
9.	Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan.	8		
10.	Menerima disposisi adanya surat masuk dari pimpinan untuk dibalas, disimpan dan lainnya.	8		
11.	Meminjamkan arsip (permintaan pimpinan) kepada pengarah.	9		
12.	Sebagai perantara komunikasi antara bawahan dengan atasan.	8		
Skor Total		100		

Semarang,

Evaluators

(.....)

6.5.Lembar Evaluasi Hasil

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
PENGOLAH**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok: Konsep Surat Berdasarkan Surat Masuk Berdisposisi

Konsep Surat	a. Nomor b. Lampiran c. Perihal (3)	Alamat yang dituju (3)	Salam Pembuka (1)	Isi Surat (3 alinea) a. Pembuka Surat b. Isi c. Penutup (15)	Salam Penutup (1)	a. Nama Pimpinan b. Jabatan (2)	Inisial (2)	Bentuk Surat * (5)	Skor
1									

*: Bentuk Surat Hanging Paragraph

Tugas Tambahan : Konsep Surat Berdasarkan Memo

Surat masuk berdisposisi	a. Nomor b. Lampiran c. Perihal (3)	Alamat yang dituju (3)	Salam Pembuka (1)	Isi Surat (3 alinea) a. Pembuka Surat b. Isi c. Penutup (15)	Salam Penutup (1)	a. Nama Pimpinan b. Jabatan (2)	Inisial (2)	Bentuk surat * (4)	Skor
1									

*: Bentuk Surat Hanging Paragraph

Tugas Tambahan : Konsep Surat Berdasarkan Surat Masuk Berdisposisi

Surat masuk berdisposisi	a. Nomor b. Lampiran c. Perihal (3)	Alamat yang dituju (3)	Salam Pembuka (1)	Isi Surat (3 alinea) a. Pembuka Surat b. Isi c. Penutup (15)	Salam Penutup (1)	a. Nama Pimpinan b. Jabatan (2)	Inisial (2)	Bentuk surat* (4)	Skor
1									

*: Bentuk Surat Hanging Paragraph

Tugas Tambahan : Memberi Tanda Pembebas Surat

Surat	Tanda Pembebas (2)	Skor
1		
2		
3		

Ket : tidak wajib

Skor:

Semarang,
Evaluatur

(.....)

BAB 7

PELAKSANA

7.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas pelaksana adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Ketiklah konsep surat dengan benar.
2.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

7.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk pelaksana :

- a. 1 lembar konsep surat
- b. 10 lembar kertas surat ukuran A4

Contoh konsep surat untuk tugas pelaksana



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATISEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor :

Perihal : Penawaran Barang

Kepada ~~Yth.~~ CV. ANGKASA

Jalan Gerogol Raya 9

Purwodadi

Dengan hormat,

Terima kasih atas surat Saudara pada bulan yang lalu tentang rencana perluasan usaha Saudara pada bulan yang akan datang. Sehubungan dengan hal tersebut Saudara bermaksud membuka usaha barang-barang elektronik yang secara kebetulan kami mempunyai persediaan yang cukup dengan berbagai ~~jenis~~ barang-barang elektronik.

Untuk dapat memilih ^{barang yang} Saudara inginkan, secara terpisah kami kirimkan daftar harga elektronik terbaru barang-barang. Barang-barang tersebut semua keluaran Korea, dan Inggris yang harganya bervariasi. Saudara dapat memilih dari kedua produk yang menurut perkiraan laku di kota Saudara.

Kami tunggu pesanan Saudara secepatnya dan syarat pembayaran dapat di [↓]rundingkan setelah pesanan Saudara sampai di tangan kami.

Hormat kami,

Sularso mulyono
Direktur

7.3. Alur Kegiatan Pelaksana



7.4.Lembar Evaluasi Proses

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
PELAKSANA

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima tugas dari pengolah berupa konsep surat yang akan diketik/direkam dengan komputer.	50		
2.	Menyerahkan hasil ketikan/rekaman komputer kepada pengolah	50		
Skor Total		100		

Semarang,
Evaluatur

(.....)

7.5.Lembar Evaluasi Hasil

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
PELAKSANA**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok : Mengetik Konsep Surat

Tanda Koreksi		Tindakan		Salah Ketik		Bentuk Surat * (10)	Total Skor
Nomor	Skor (4)	Asli (10)	Rangkap (Duplikat) (10)	Kesalahan (-0,25)	Skor		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
PELAKSANA**

Lanjutan

Tugas Tambahan : Mengetik Konsep Surat

Surat	Tindakan		Salah Ketik		Bentuk Surat * (10)	Total Skor
	Asli (10)	Rangkap (Duplikat) (10)	Kesalahan (-0,25)	Skor		
1						

*: Bentuk Surat menyesuaikan petunjuk kerja

Skor:

Semarang,
Evaluatur

(.....)

BAB 8

PENGARAH

8.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas pengarah adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Lengkapi surat keluar dengan benar.
2.	Lengkapi kartu pinjam arsip dengan benar yang akan dipinjam oleh pimpinan
3.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

8.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk pengarah :

- a. Surat keluar (rangkap 2)
- b. Kartu pinjam arsip
- c. Daftar nomor surat keluar



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

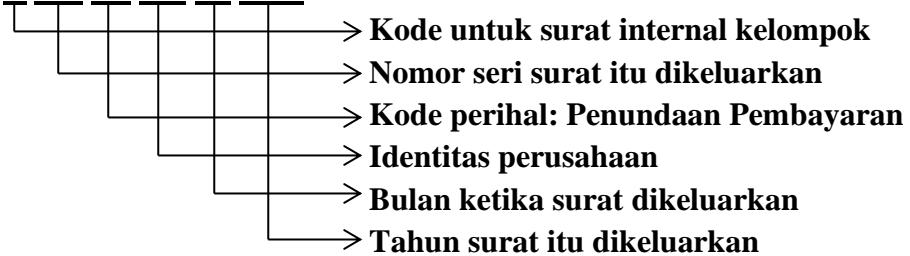
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

NOMOR SURAT KELUAR

Petunjuk penggunaan nomor surat

1. Penulisan Nomor Surat

Contoh : A.100/PP/DU/IX/2017



2. Gunakan nomor secara berurutan

3. Nomor yang sudah digunakan harap dicoret

001	011	021	031	041
002	012	022	032	042
003	013	023	033	043
004	014	024	034	044
005	015	025	035	045
006	016	026	036	046
007	017	027	037	047
008	018	028	038	048
009	019	029	039	049
010	020	030	040	050

Contoh surat keluar



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniausaha@gmail.com

Nomor: A.002 / PP / DU / IX / 2017
Perihal : Penundaan Pembayaran

19 SEP 2017

Kepada CV. SEROJA ABADI
Jalan Gili Trawangan No.67
Kabupaten Asmat, Papua

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat teguran Saudara tertanggal 16 bulan lalu kami terima dan kami memahami tentang kewajiban kami untuk membayar pesanan kami yang jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Berkaitan dengan jatuh tempo pembayaran yang harus kami lakukan, ternyata perusahaan kami sebulan terakhir ini sedang mengalami kesulitan finansial. Hal ini disebabkan karena barang-barang kami yang sudah kami kirim ke Singapura sampai saat ini pembayarannya tersendat-sendat. Kami sedang mengurus pembayaran barang-barang kami dan secepatnya atau paling lambat pertengahan bulan yang akan datang sudah dapat kami penuhi. Jadi sekali lagi kami minta penundaan pembayaran yang sudah jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Demikian harap Saudara memahami kesulitan kami dan sudi memberikan waktu penundaan pembayaran kali ini. Mudah-mudahan kerjasama yang sudah baik ini tidak terganggu dengan adanya peristiwa ini.



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniausaha@gmail.com

19 SEP 2017

Nomor: A.002 / PP / DU / IX / 2017
Perihal : Penundaan Pembayaran

Kepada CV. SEROJA ABADI
Jalan Gili Trawangan No.67
Kabupaten Asmat, Papua

Arsip

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat teguran Saudara tertanggal 16 bulan lalu kami terima dan kami memahami tentang kewajiban kami untuk membayar pesanan kami yang jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Berkaitan dengan jatuh tempo pembayaran yang harus kami lakukan, ternyata perusahaan kami sebulan terakhir ini sedang mengalami kesulitan finansial. Hal ini disebabkan karena barang-barang kami yang sudah kami kirim ke Singapura sampai saat ini pembayarannya tersendat-sendat. Kami sedang mengurus pembayaran barang-barang kami dan secepatnya atau paling lambat pertengahan bulan yang akan datang sudah dapat kami penuhi. Jadi sekali lagi kami minta penundaan pembayaran yang sudah jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Demikian harap Saudara memahami kesulitan kami dan sudi memberikan waktu penundaan pembayaran kali ini. Mudah-mudahan kerjasama yang sudah baik ini tidak terganggu dengan adanya peristiwa ini.



Contoh Pinjam Arsip



CV. TANJUNG MAS PERMAI
JALAN KALIMASADA NO. 56
KAB. PURBALINGGA, PROV. JAWA TENGAH
Phone: (034) 713456, Fax: (034) 752637
Email: tanjungmaspermai@gmail.com

Nomor : 214/TMP/IX/2017
Perihal : Kiriman Barang

12 September 2017

Kepada PT. DUNIA USAHA
Jalan Raya Sekaran No. 100
Semarang

Arsip

Dengan hormat,

Dengan ini kami kabarkan bahwa pesanan Saudara 1 bulan yang lalu tentang Alat Rumah Tangga dari plastik sudah kami kirimkan. Barang tersebut telah kami kirim melalui PT Titipan Kilat pada minggu ini sesuai dengan jumlah yang Saudara pesan.

Perlu kami tegaskan bahwa kiriman tersebut harus segera dibayar apabila sudah diterima dan pembayarannya dilakukan di Bank Danamon yang berada di kota Saudara. Pembayaran selambat-lambatnya 3 hari setelah barang diterima. Apabila pembayaran terlambat, Saudara akan dibebani bunga sebesar 1% dari jumlah pembayaran yang seharusnya.

Demikian harap maklum dan kami nanti kabar dari Saudara, sehingga kami dapat memastikan tentang jatuh tempo pembayaran yang harus dilakukan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Puthut Ratulangi, SE
Manajer Pemasaran

333.15

KARTU PINJAM ARSIP

333.15

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP / BERKAS			
Peminjam	Nama	Sularso Mulyono	
	Unit kerja	Pimpinan	
	Tanda tangan		
Arsip/Berkas yang dipinjam			
Dari / Kepada CV TANJUNG MAS PERMAI Jalan Kalimasada No. 56 Kab. Purbalingga, Prov. Jawa Tengah			
Tanggal Surat	12 September 2017	No. Surat	214/TMP/IX/2017
Pokok Surat	Kiriman Barang		
Tanggal pinjam	19 September 2017	Tanggal kembali	26 September 2017
Tanda tangan petugas arsip			

Kartu pinjam arsip terdiri 3 rangkap:

1. Warna putih
2. Warna biru
3. Warna merah mudah

	Disimpan di dalam folder pada <i>filing cabinet</i> sebagai pengganti arsip sedang dipinjam
	Disatukan dengan arsip yang sudah ditemukan untuk dipinjam
	Diserahkan pada arsiparis

8.3. Alur Kegiatan Pengarah

ALUR KERJA TUGAS PENGARAH						
Pimpinan	Pengolah	Pelaksana	Pengarah	Agendaris	Arsiparis	Ekspediter
			Mengirim surat keluar rangkap duayang sudah lengkap	Mengagendakan surat keluar rangkap dua (dikirim dan disimpan)	Mengarsipkan surat keluar keluar sesuai dengan kode penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menulis di buku ekspedisi keluar 2. melipat sesuai lipatan baku 3. menulis pada amplop sebaagai bentuk identitas pengirim dan stempel perusahaan 4. Mengirim surat
				Menanyakan terkait arsip yang sudah diagendakan	Menemukan dan meminjam arsip	
			Meminjam arsip pada arsiparis			
					Menemukan arsip	

8.4.Lembar Evaluasi Proses

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN PENGARAH

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima surat masuk dari agendaris yang sudah dicatat dalam buku agenda.	16		
2.	Menyerahkan surat masuk kepada pengolah	16		
3.	Meminta informasi tentang arsip (terkait peminjaman arsip) melalui buku agenda pada agendaris.	20		
4.	Meminta tanda tangan kepada pimpinan (selaku peminjam arsip) melalui pengolah.	16		
5.	Menyerahkan kartu pinjam arsip yang sudah dilengkapi kepada arsiparis.	16		
6.	Menyerahkan arsip yang dibutuhkan pimpinan melalui pengolah.	16		
Skor Total		100		

Semarang,
Evaluators

(.....)

8.5.Lembar Evaluasi Hasil

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
PENGARAH**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok : Membubuhkan Nomor Surat Keluar

Surat	Tindakan		Skor
	Asli (10)	Duplikat (10)	
1			

Tugas Pokok: Melengkapi Kartu Pinjam Arsip

No.	Kode (2)	Nama (2)	Unit Kerja (2)	Tanda Tangan	Dari/Kepada* (* : coret) (4)	Tanggal Surat (2)	No. Surat (2)	Pokok Surat (2)	Tanggal Pinjam (2)	Tanggal Kembali (2)	Tanda Tangan Petugas Arsip	Skor
1												

Tugas Tambahan : Membubuhkan Nomor Surat Keluar

Surat Keluar	Tindakan		Skor
	Asli (10)	Duplikat (10)	
1			
2			
3			

NB :



Warna kuning tanggungjawab pimpinan
Warna hijau tanggungjawab arsiparis

Semarang,
Evaluatur

Skor:

(.....)

BAB 9

AGENDARIS

9.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas agendaris adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Agendakan surat masuk dengan benar
2.	Agendakan surat keluar dengan benar
3.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

9.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk agendaris :

- a. 1 lembar surat masuk
- b. 1 lembar surat keluar (rangkap 2)
- c. 1 buku agenda surat keluar
- d. 1 buku agenda surat masuk

contoh surat masuk yang akan diagendakan



PT. KALIDAWIR UJUNG
JALAN SELOGIRI TIMUR NO. 22
KAB. BANGKALAN, PROV. JAWA TIMUR

Phone: (054) 675456, Fax: (054) 987637

Email: ujungkalidawir@yahoo.com

Nomor: 115/KU/VIII/2017

22 Agustus 2017

Perihal : Penundaan Pembayaran

Kepada PT. DUNIA USAHA
Jalan Raya Sekaran No. 100
Semarang

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat teguran Saudara tertanggal 13 bulan ini sudah kami terima dan kami memahami tentang kewajiban kami untuk membayar pesanan kami yang jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Berkaitan dengan jatuh tempo pembayaran yang harus kami lakukan, ternyata perusahaan kami sebulan terakhir ini sedang mengalami kesulitan finansial. Hal ini disebabkan karena barang-barang kami yang sudah kami kirimkan ke Kanada sampai saat ini pembayarannya tersendat-sendat. Kami sedang mengurus pembayaran barang-barang kami dan secepatnya atau paling lambat pertengahan bulan yang akan datang sudah dapat kami penuhi. Jadi sekali lagi kami minta penundaan pembayaran yang sudah jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Demikian harap Saudara memahami kesulitan kami dan sudi memberikan waktu penundaan pembayaran kali ini. Mudah-mudahan kerja sama yang baik ini tidak terganggu dengan adanya peristiwa ini.

Hormat kami,

Budiman
Budiman
Manajer

611.17

Contoh buku agenda surat masuk



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal Terima	Alamat Pengirim	Tanggal Surat	No. Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode Arsip



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal Terima	Alamat Pengirim	Tanggal Surat	No. Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode Arsip
1	19 September 2017	PT. Kaliakawir Ujung Jalan Selogiri Timur No. 22 Kab. Bangkalan, Jawa Timur	22 Agustus 2017	115/KU/VIII/2017	Penundaan Pembayaran	-	-	6/1.17

Surat untuk dikirm



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

19 SEP 2017

Nomor: A.004/PB/DU/IX/2017
Perihal : Pengaduan

Kepada PT. MURIA KUDUS
Jalan Kendedes 47
Kabupaten nias Utara, Kepulauan Riau

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan, bahwa kiriman Saudara tertanggal 1 bulan yang lalu telah kami terima. Kiriman tersebut tidak sesuai dengan pesanan yang kami sampaikan 5 bulan yang lalu dengan nomor : 11/PK/AX.

Perlu kami jelaskan, bahwa dalam pesanan kami meja kursi ukir motif Jepara sebanyak 15 setel, tetapi yang dikirim hanya 10 setel, untuk itu kami mohon segera melengkapi sisa pengiriman yang belum dilengkapi.

Demikian harap Saudara memakluminya, kami tunggu kabar selanjutnya.



Surat untuk diarsipkan



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

19 SEP 2017

Nomor: A.004/PB/DU/IX/2017
Perihal : Pengaduan

Kepada PT. MURIA KUDUS
Jalan Kendedes 47
Kabupaten nias Utara, Kepulauan Riau

Arsp

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan, bahwa kiriman Saudara tertanggal 1 bulan yang lalu telah kami terima. Kiriman tersebut tidak sesuai dengan pesanan yang kami sampaikan 5 bulan yang lalu dengan nomor : 11/PK/AX.

Perlu kami jelaskan, bahwa dalam pesanan kami meja kursi ukir motif Jepara sebanyak 15 setel, tetapi yang dikirim hanya 10 setel, untuk itu kami mohon segera melengkapi sisa pengiriman yang belum dilengkapi.

Demikian harap Saudara memakluminya, kami tunggu kabar selanjutnya.



542.18

Contoh buku agenda surat keluar



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode Arsip



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Lampiran	Keterangan	Kode Arsip
1	PT Muria Kudus Jalan Kendedes 47 Nias Utara, Kep. Riau	19 September 2017	A-004/PB/ DU / IX / 2017	Pengaduan	-	-	S42.18

9.3. Alur Kegiatan Agendaris

ALUR KERJA TUGAS AGENDARIS						
Pimpinan	Pengolah	Pelaksana	Pengarah	Agendaris	Arsiparis	Ekspediter
				Mengagedakan surat keluar rangkap 2 (dikirim dan diarsip)		<ol style="list-style-type: none"> 1. menulis di buku ekspedisi keluar 2. melipat sesuai lipatan baku 3. menulis pada amplop sebaagai bentuk identitas pengirim dan stempel perusahaan 4. mengirim surat
					Mengarsipkan surat keluar sesuai kode penyimpanan	
				Ditulis pada buku agenda surat keluar		
					Mengarsipkan surat masuk sesuai kode penyimpanan	
				Mengagedakan surat masuk		

9.4.Lembar Evaluasi Proses

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
AGENDARIS**

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima surat yang akan dikirim dari pimpinan melalui pengolah.	17		
2.	Menyerahkan surat keluar kepada bagian ekspediter.	16		
3.	Menyerahkan surat keluar (sebagai arsip) kepada arsiparis.	16		
4.	Menerima surat masuk dari bagian penerima/pengirim surat (ekspediter).	17		
5.	Menyerahkan surat masuk yang sudah dicatat kepada pimpinan melalui pengarah.	18		
6.	Menyerahkan kepada arsiparis dari surat masuk (sebagai arsip) untuk disimpan.	16		
Skor Total		100		

Semarang,
Evaluators

(.....)

9.5.Lembar Evaluasi Hasil

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
AGENDARIS**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok: Mengagendakan Surat Masuk

No Urut (1,5)	Tanggal Terima (1,5)	Alamat Pengirim (4)	Tgl Surat (1,5)	Nomor Surat (1,5)	Perihal (1,5)	Lampiran (1)	Keterangan (1)	Kode Arsip*	Skor

*Terisi setelah didisposisi disimpan oleh pimpinan

Tugas Pokok: Mengagendakan Surat Keluar

No Urut (1,5)	Alamat Tujuan (4)	Tgl Surat (1,5)	Nomor Surat (1,5)	Perihal (1,5)	Lampiran (1)	Keterangan (1)	Kode Arsip (3)	Skor

Tugas Tambahan: Mengagendakan Surat Masuk

No Urut (1,5)	Tanggal Terima (1,5)	Alamat Pengirim (4)	Tgl Surat (1,5)	Nomor Surat (1,5)	Perihal (1,5)	Lampiran (1)	Keterangan (1)	Kode Arsip*	Skor

*Terisi setelah didisposisi disimpan oleh pimpinan

Tugas Tambahan: Mengagendakan Surat Keluar

Surat Keluar	No Urut (1,5)	Alamat Tujuan (4)	Tgl Surat (1,5)	Nomor Surat (1,5)	Perihal (1,5)	Lampiran (1)	Keterangan (1)	Kode Arsip (2,5)	Skor
1									
2									
3									
4									

Skor:

Semarang,
Penilai
(.....)

BAB 10

ARSIPARIS

10.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas arsiparis adalah

No	TUGAS POKOK
1.	Simpanlah arsip dengan benar
2.	Kembalikan arsip dengan benar
3.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

10.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk arsiparis :

- a. 2 Lembar arsip disimpan
- b. 1 Lembar arsip di kembalikan

Contoh surat yang akan disimpan



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor: A.005/PP/DU/IX/2017
Perihal : Pembukaan Perwakilan

19 SEP 2017

Kepada CV.
Jalan Patimura No.067
Kabupaten Prabumulih, Sumatera Selatan

Arsip

Dengan hormat,

Seperti telah kami diketahui pada tanggal 10 bulan lalu, kami telah menerima balasan dari Tuan dan kami sampaikan terima kasih. Saya sangat setuju sekali usul tentang perwakilan yang Tuan rencanakan akan dibuka di kota kami pada pertengahan tahun yang akan datang.

Perlu kami tegaskan bahwa kami sanggup untuk mewakili PT. MAJU JAYA di wilayah Kalimantan Barat yang akan bertindak sebagai distributor memperoleh komisi 5 % dari harga tiap-tiap transaksi yang telah kami laksanakan. Apabila Tuan setuju dengan usulan kami tersebut, maka mulai bulan Desember kami siap membuka perwakilan yang Tuan rencanakan.

Demikian jawaban dari kami selaku pihak yang akan bekerjasama. Kami menunggu kabar yang menggembirakan untuk bekerjasama ini. Kami ucapkan terima kasih.



196789



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor: A.006/PB/DU/IX/2017
Perihal : Pengaduan

19 SEP 2017

Kepada PT. KAMBOJA KERING
Jalan Mentawai 89
Kabupaten Bandung, Jawa Barat

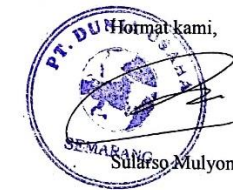
Arsip

Dengan hormat,

Kiriman Saudara 150 dosin jas hujan yang kami pesan dengan surat tertanggal 25 bulan lalu, telah kami terima. Akan tetapi kami merasa kecewa.

Perlu kami kabarkan, bahwa barang-barang yang Saudara kirimkan itu ada yang tidak sesuai dengan pesanan kami. Adapun barang tersebut ialah kain batik prima yang menurut pesanan kami sebanyak 67 kodi ternyata yang kami terima sebanyak 54 kodi, hal itu sesuai dengan faktur yang kami terima.

Untuk mengatasi ketidaksesuaian kiriman, maka kami minta Saudara memeriksa pesanan kami Nomor 32 tertanggal 10 bulan yang lalu dan selanjutnya agar Saudara secepatnya mengirimkan kekurangan tersebut selambat-lambatnya pada akhir bulan ini, kami tunggu kabar dari Saudara secepatnya.



193512

Contoh arsip yang dikembalikan

KARTU PINJAM ARSIP

731.56

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP / BERKAS			
Peminjam	Nama	Sularso Mulyono	
	Unit kerja	Pimpinan	
	Tanda tangan		
Arsip/Berkas yang dipinjam			
Dari / Kepada CV MAJU PERSADA Jalan Seruni Barat 38 Kab. Kubu Raya. Prov. Kalimantan Barat			
Tanggal Surat	15 September 2017	No. Surat	096/TB/W/2017
Pokok Surat	Penagihan Pembayaran		
Tanggal pinjam	18 September 2017	Tanggal kembali	19 September 2017
Tanda tangan petugas arsip			

	Ambil kartu pinjam arsip pada <i>filling cabinet</i> sebagai bentuk pengembalian arsip
	Kartu pinjam arsip warna biru yang menjadi satu dengan surat dapat dipisah, warna dibawa oleh arsiparis untuk surat dikembalikan pada <i>filling cabinet</i>
	kartu pinjam arsip warna merah mudah masih dibawa oleh arsiparis



CV MAJU PERSADA
JALAN SERUNI BARAT 38
KAB. KUBU RAYA. PROV. KALIMANTAN BARAT
Phone: 251652 Fax: 251652
Email: majupersadaseruni@gmail.com

Nomor : 096/TB/IX/2017
Perihal : Penagihan Pembayaran

15 September 2017

Kepada PT. DUNIA USAHA
Jalan Raya Sekaran No. 100
Semarang

Dengan hormat,

Berdasarkan pesanan Saudara tertanggal 30 bulan yang lalu tentang berbagai kain batik Tulis dan kain batik Cap seperti yang tertera pada faktur kami no.1145 seharga Rp 400 juta menurut perjanjian seharusnya sudah dibayar pada tanggal 6 bulan ini.

Menurut catatan kami sampai saat ini pemabayaran yang seharusnya Saudara lakukan melalui Bang Bukopin di Kota Saudara ternyata belum ada. Untuk itu kami ingatkan bahwa kewajiban Saudara untuk membayar paling lambat minggu ke empat bulan ini harus sudah lunas. Apabila sampai akhir bulan ini ternyata saudara belum melunasi, maka akan kami perhitungkan untuk membayar pada bulan depan berikutnya dengan ongkos penagihan sebesar 5% dari Rp 400 juta.

Adapun barang – barang yang Saudara pesan ada berbagai jenis kain batik yang semuanya terdiri dari :

1. Kain Batik Cap 50 kodi @ Rp 5.000.000 @ Rp 250.000.000,00
2. Kain Batik Tulis 5 kodi @ Rp 30.000.000 @ Rp 150.000.000,00

Demikian harap maklum dan kami tunggu kabar dari Saudara secepatnya dengan harapan dapat dikabulkan permintaan kami tentang pembayaran pesanan tersebut.

Hormat kami,



Togar Tabani
Direktur

731.56

10.3. Alur Kegiatan Arsiparis

ALUR KERJA TUGAS ARSIPARIS						
Pimpinan	Pengolah	Pelaksana	Pengarah	Agendaris	Arsiparis	Ekspediter
					Mengirim dan menyimpan surat keluar rangkap ↓	
					Mengirim surat keluar ↓	
					Menyimpan surat keluar	
					Mengembalikan arsip yang disimpan	

10.4. Lembar Evaluasi Proses

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
ARSIPARIS**

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima surat masuk yang sudah selesai diproses/ada tanda pembebas (sebagai arsip).	20		
2.	Menerima surat keluar sebagai arsip.	20		
3.	Menerima pesan dari pimpinan melalui pengarah untuk meminjam arsip yang dibutuhkan.	20		
4.	Menemukan dan menyerahkan arsip yang dipinjam pimpinan melalui pengarah.	20		
5.	Mengembalikan arsip yang sudah selesai dipinjam dari peminjaman arsip	20		
Skor Total		100		

Semarang,
Penilai

(.....)

10.5. Lembar Evaluasi Hasil

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
ARSIPARIS**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok: Penyimpanan Arsip Surat Keluar

Arsip	Ketepatan menyimpan arsip (map) (6)	Kerapian				Skor
		Rapi		Tidak Rapi		
		Masuk dalam skat map (1,5)	Masuk dalam map (1,5)	Tidak masuk dalam skat map (1)	Tidak masuk dalam map (1)	
1						
2						

Tugas Pokok: Pengembalian Arsip

Arsip	Ketepatan mengembalikan arsip (map) (6)	Kerapian				Menemukan Kartu Pinjam Putih Arsip (7)	Skor
		Rapi		Tidak Rapi			
		Masuk dalam skat map (1,5)	Masuk dalam map (1,5)	Tidak masuk dalam skat map (1)	Tidak masuk dalam map (1)		
1							

Tugas Tambahan: Melayani Peminjaman Arsip

Membubuhkan ttd petugas arsip (6)	Ketepatan menemukan arsip (map) (6)	Meletakkan kartu pinjam putih (sebagai pengganti arsip dipinjam) (6)	Kerapian				Skor
			Rapi		Tidak Rapi		
			Masuk dalam skat map (1,5)	Masuk dalam map (1,5)	Tidak masuk dalam skat map (1)	Tidak masuk dalam map (1)	

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
ARSIPARIS**

Lanjutan

Tugas Tambahan: Penyimpanan Arsip Surat Keluar

Arsip	Ketepatan menyimpan arsip (map) (6)	Kerapian				Skor
		Rapi		Tidak Rapi		
		Masuk dalam skat map (1,5)	Masuk dalam map (1,5)	Tidak masuk dalam skat map (1)	Tidak masuk dalam map (1)	
1						
2						
3						
4						
5						

Skor:

Semarang,
Evaluators

(.....)

BAB 11

EKSPEDITUR

11.1. Job Sheet

Job sheet untuk tugas ekspeditur adalah

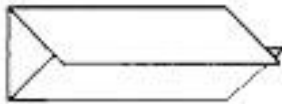
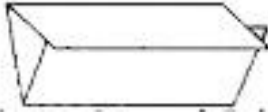
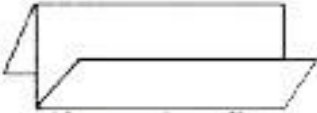

No	TUGAS POKOK
1.	Proseslah surat keluar sampai dengan pengiriman
2.	Lakukan pekerjaan sesuai dengan alur pekerjaan dalam kelompok.

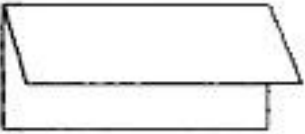
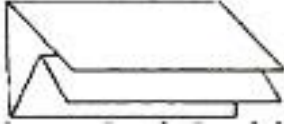
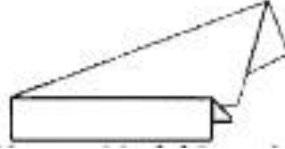
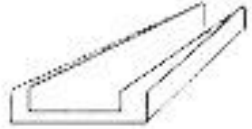
11.2. Bahan Praktik

Bahan praktik perkantoran untuk ekspeditur :

- a. 2 lembar surat keluar
- b. 1 buku ekspedisi surat keluar
- c. 1 buku ekspedisi surat masuk
- d. 10 amplop

Contoh jenis lipatan surat

Lipatan baku <i>(Standart fold)</i>	Lipatan setengah baku <i>(Semi standart fold)</i>	Lipatan Acordion <i>(Acordion fold)</i>	Lipatan setengah acordion <i>(Semi acordion fold)</i>
			

Lipatan tunggal <i>(Single fold)</i>	Lipatan ganda pararel <i>(Pararrel double fold)</i>	Lipatan model Prancis <i>(French fold)</i>	Lipatan model baron <i>(Baronial fold)</i>
			

Contoh surat masuk untuk di ekspedisikan



WOWORJAYA GROUP
JALAN BUKIT SIGUNTANG NO. 78
KAB. PADEGLANG, PROV. BANTEN
Phone: (064) 876534, Fax: (064) 876345
Email: woworjaya@yahoo.co.id.

Nomor : 056/WG/VIII/2017

21 Agustus 2017

Perihal : Pengaduan Kiriman Barang

Kepada PT. DUNIA USAHA
Jalan Raya Sekaran No. 100
Semarang

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa barang-barang dari batik telah kami terima dengan selamat, tidak lupa kami mengucapkan terimakasih terhadap layanan yang cepat terhadap pelayanan kami.

Perlu kami kabarkan, bahwa barang-barang yang Saudara kirimkan itu ada yang tidak sesuai dengan pesanan kami. Adapun barang tersebut adalah kain batik prima yang menurut pesanan kami sebanyak 25 kodi ternyata yang kami terima sebanyak 15 kodi, hal itu sesuai dengan faktor yang kami terima.

Untuk mengatasi ketidaksesuaian kiriman, maka kami minta Saudara memeriksa pesanan kami nomor 32 tertanggal 10 bulan yang lalu dan selanjutnya agar Saudara secepatnya mengirimkan kekurangan tersebut selambat-lambatnya pada akhir bulan ini. Kami menunggu kabar dari Saudara secepatnya.

DITERIMA	
TANGGAL	19 September 2017
PETUGAS	Irma Fauzi
No. AGENDA	01

Hormat kami,

Jansen
Jansen Palar
Direktur

Contoh buku ekspedisi surat masuk



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU EKSPEDISI SURAT MASUK

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Tanggal Terima	Petugas (Nama Terang)	Paraf

Contoh buku ekspedisi yang sudah isi



PT. DUNIA USAHA
 JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
 GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
 Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU EKSPEDISI SURAT MASUK

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Dari	Tanggal Terima	Petugas (Nama Terang)	Paraf
1	056/WG/VIII/2017	21 Agustus 2017	Pengaduan Kirimman Barang	Wowojaya group Jalan Bukit Sigunteng No.78, Padeglang, Banten	19 September 2017	Irma Fauzi	

Contoh ekspedisi surat keluar



PT. DUNIA USAHA
JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229
Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor : A-001 / PP / DU / IX / 2017
Perihal : Penundaan Pembayaran

19 SEP 2017

Kepada CV. INDOPERMAI
Jalan Gatot Subroto No.21
Kabupaten Halmahera Tengah, Maluku Utara

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa surat teguran Saudara tertanggal 23 bulan lalu kami terima dan kami memahami tentang kewajiban kami untuk membayar pesanan kami yang jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Berkaitan dengan jatuh tempo pembayaran yang harus kami lakukan, ternyata perusahaan kami sebulan terakhir ini sedang mengalami kesulitan finansial. Hal ini disebabkan karena barang-barang kami yang sudah kami kirim ke China sampai saat ini pembayarannya tersendat-sendat. Kami sedang mengurus pembayaran barang-barang kami dan secepatnya atau paling lambat pertengahan bulan yang akan datang sudah dapat kami penuhi. Jadi sekali lagi kami minta penundaan pembayaran yang sudah jatuh tempo pada akhir bulan ini.

Demikian harap Saudara memahami kesulitan kami dan sudi memberikan waktu penundaan pembayaran kali ini. Mudah-mudahan kerjasama yang sudah baik ini tidak terganggu dengan adanya peristiwa ini.

Hormat kami,

Sularso Mulyono

Contoh buku ekspedisi surat keluar



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU EKSPEDISI SURAT KELUAR

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Alamat Tujuan	Tanggal Kirim	Penerima (Nama Terang)	Paraf



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

BUKU EKSPEDISI SURAT KELUAR

No	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Alamat Tujuan	Tanggal Kirim	Penerima (Nama Terang)	Paraf
1	A-001 / PP / DU / IX / 2017	19 September 2017	Penundaan Pembayaran	CV. INDOPERMA Jl. Gatot Subroto No 21 Halimahanera, Maluku Utara	19 September 2017	Erlin.	Erlin

Contoh Amplop

PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100

GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor :

Kepada



PT. DUNIA USAHA

JALAN RAYA SEKARAN NO. 100
GUNUNGPATI SEMARANG - 50229

Telepon/ Fax: (024) 562636, email: duniasaha@gmail.com

Nomor: A.001/PP/PU/IX/2017



Kepada CV. INDOPERMAI
Jalan Gabt subroto No.21
Kabupaten Halmahera Tengah
Maluku Utara.

11.3. Alur Kegiatan Ekspediter

ALUR KERJA TUGAS EKSPEDITUR						
Pimpinan	Pengolah	Pelaksana	Pengarah	Agendaris	Arsiparis	Ekspediter
	Menerima dan menyerahkan surat keluar			Mengadendakan surat masuk		Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi, melipat surat (sesuai lipatan), dan menuliskan pada amplop sebagai identitas pengirim
Memberikan lembar disposisi pada surat masuk						↓ PIHAK LUAR ↓
						Mencatat surat keluar pada buku ekspedisi surat masuk dan menyerahkan ke agendaris

11.4. Lembar Evaluasi Proses

FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
EKSPEDITUR

Kode soal :

Kelompok :

No.	Indikator	Skor Ideal	Skor	Keterangan
1.	Menerima surat-surat masuk dari pihak luar.	33		
2.	Menerima surat-surat keluar dari agendaris untuk dikirim ke pihak luar dan mencatat dalam buku ekspedisi keluar.	33		
3.	Mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju.	34		
Skor Total		100		

Semarang,
Evaluators

(.....)

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
EKSPEDITUR**

Kode soal :

Kelompok :

Tugas Pokok: Proses Surat Keluar Sampai Pada Pengiriman

No	Lipatan (1)	Alamat Tujuan (2)	Stempel (1)	Nomor Surat (1)	Skor
1					
2					

Tugas Pokok: Mengisi Buku Ekspedisi Surat Keluar

Surat	Nomor surat (1)	Tanggal Surat (1)	Perihal (1)	Alamat Tujuan (2)	Tanggal Kirim (1)	Penerima (nama terang) (1)	Paraf (0,5)	Skor
1								
2								

Tugas Tambahan: Proses surat masuk

Paraf (0,5)	Stempel diterima (2)	Tanggal Diterima (1)	Petugas (1)	Nomor Agenda (1)	Skor

Tugas Tambahan: Mengisi Buku Ekspedisi Surat Masuk

Surat	Nomor surat (1)	Tanggal Surat (1)	Perihal (1)	Dari (1)	Tanggal Terima (1)	Petugas (Nama Terang) (1)	Paraf (1)	Skor
1								

**FORM PENILAIAN PRAKTIK PERKANTORAN
EKSPEDITUR**

Lanjutan

Tugas Tambahan: Proses Surat Keluar Sampai Pada Pengiriman

No.	Lipatan (1)	Alamat Tujuan (2)	Stempel (1)	Nomor Surat (1)	Skor
1					
2					
3					
4					
5					

Tugas Tambahan: Mengisi Buku Ekspedisi Surat Keluar

Surat	Nomor surat (1)	Tanggal Surat (1)	Perihal (1)	Alamat Tujuan (2)	Tanggal Kirim (1)	Penerima (nama terang) (1)	Paraf (0,5)	Skor
1								
2								
3								
4								
5								

*: Lipatan surat(sesuai petunjuk kerja)

Semarang,
Evaluatur

Skor:

(.....)

Lampiran

REKAPITULASI PRAKTIK PERKANTORAN

Pertemuan	Hari/Tanggal	Materi dan Peran	Tanda tangan
1		RPS	
2		Simulasi	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9		UTS	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16		UAS	

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PERKANTORAN

Peran :

Hari :
Tanggal :
Deskripsi kegiatan :

Semarang,

Paraf

Ismiyati, S. Pd., M. Pd.

Lahir di Magelang, 02 September 1980, lulus dari Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Semarang tahun 2004. Gelar Magister diperoleh dari Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2011.

