



UJI KOMPETENSI KEAHLIAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kode : **6045**
Alokasi Waktu : 18 jams
Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

I. PETUNJUK UMUM

- A. Anda adalah Sekretaris kantor PT Mandiri Jaya. Sebuah perusahaan property yang beralamat di Jl. Kusuma Negara. No. 56 Yogyakarta. Telp/Fax 0274 586126
Alamat email: mandiri@jaya.co.id. Website: www.mandirijaya.co.id Pimpinan anda bernama Bambang Setiabudi, M.Sc. menjabat sebagai Direktur Utama.
- B. Soal ujian praktek terdiri 10 pekerjaan:
1. Menggunakan peralatan kantor (Mengetik kecepatan)
 2. Melakukan komunikasi melalui telepon
 3. Melakukan Korespondensi/surat menyurat
 4. Memproses surat/dokumen
 5. Mengaplikasikan sistem kearsipan
 6. Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
 7. Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
 8. Mempertemukan rapat
 9. Mengoperasikan aplikasi
 10. Menggunakan fasilitas internet
- C. Bacalah setiap item soal dengan cermat
- D. Periksa seluruh kelengkapan soal, jika tidak lengkap atau rusak segera melapor kepada pengawas ujian
- E. Tuliskan nomor ujian pada setiap hasil pekerjaan
- F. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada pegawai ujian

II. KESELAMATAN KERJA

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

III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN DAN BAHAN

No	Nama Alat/komponen/bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
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.	Stepler kecil	Disesuaikan	Disesuaikan	
6.	Stopwatch (untuk penguji)	Disesuaikan	Disesuaikan	
7	LCD Proyektor	Disesuaikan	Disesuaikan	
8	Kalkulator	Disesuaikan	Disesuaikan	
9	Telephon	Disesuaikan	Disesuaikan	
10	Gunting, penggaris, pensil bulpoint, penghapus	Disesuaikan	Disesuaikan	
	Komponen			
1	Map snelhecter	Ukuran A4	2 buah/siswa	
2	Guide	Ukuran A4	Disesuaikan	
3	Kalender meja		1 buah/siswa	
	Bahan			
1	Kertas HVS	Ukuran A4	15 lb/siswa	
2	Form Buku Agenda		1 buah/siswa	
3	Amplop surat		2 buah	
4	Lembar perjalanan dinas		1 buah	
5	Form Bukti Penerimaan Kas Kecil		1 lembar	
6	Form buku Pengeluaran Kas Kecil		1 buah	
	Form Laporan Kas Kecil			
7	Form Lembar Pesan telepon		1 lb/siswa	
8	Bloke note		1 buah/siswa	
9	Amplop persegi panjang		4buah/siswa	

IV. SOAL

Soal 1: MENGETIK KECEPATAN

1. Petunjuk pengerjaan

- a. Jika kantor Anda memiliki program komputer dan ter-*install* aplikasi **Typing Master** maka gunakan fasilitas tersebut namun jika tidak ada komputer yang ter-*install* aplikasi **Typing Master**, maka dapat diketik dengan **mesin ketik Manual**.
- b. Ketik terlebih dahulu Nomor dan Nama peserta kolom *User Name*, kemudian tekan enter.
- c. Klik pilihan *Typing Test* yang terdapat pada sisi kanan *System*.
- d. Tunggu perintah dan aba-aba dari Penguji untuk pilihan *Test Text* yang akan di gunakan sebagai naskah pemanasan.
- e. Setelah selesai melakukan pengetikan disetiap naskah, silahkan tekan enter, kemudian klik "*view and print result*". Cetak hasil *Typing Test* anda.
- f. Serahkan seluruh hasil naskah (pemanasan, mengetik kecepatan 1, 2 dan 3) pada akhir sesi.
- g. Bila ada masalah dengan alat atau soal, tanyakan kepada pengawas pelaksana atau Panitia.
- h. Ketiklah naskah pemanasan selama 5 menit
- i. Ketiklah naskah kecepatan selama 10 menit
- j. Manfaatkan waktu sebaik-baiknya

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Komputer dengan aplikasi *program word processing*
- b. *Printer*
- c. Stepler kecil
- d. *Stopwatch* (untuk penguji)
- e. Kertas HVS A4

3. Alur kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan
- b. Latihan pemanasan selama 5 menit dipandu oleh penguji
- c. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, yang dipandu oleh penguji
- d. Setelah selesai hasilnya di cetak dan diserahkan pada penguji
- e. Gunakan jarak 1.5 spasi
- f. Font Times New Roman
- g. *Font size* 12

4. Hasil yang diharapkan

- a. Kecepatan mengetik mencapai antara antara 150 s.d 200 epm
- b. Ketelitian mencapai 95 %

NASKAH PEMANASAN DENGAN *TYPING MASTER* SELAMA 5 MENIT

Pendidikan merupakan persoalan bangsa. Bangsa yang maju diindikasikan bahwa pendidikannya berkembang untuk mampu mengisi kebutuhan pembangunan. Untuk menjadi Negara maju maka persoalan sumber daya manusia menjadi posisi sentral. Melalui pendidikan maka manusia pembangunan dapat diwujudkan. Sebagaimana paradigma fungsional dalam pendidikan bahwa orientasi pendidikan adalah untuk mencerdaskan bangsa, yang mampu mengisi lowongan pekerjaan dan mampu membangun bangsa secara berkelanjutan. Sebagaimana tujuan pendidikan dalam GBHN, yakni tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga mampu menjadi manusia yang mandiri. Manusia dapat memenuhi kebutuhan hidup sendiri tanpa bergantung pada orang lain. Untuk itu maka tujuan pendidikan satu sisi memberi bekal pada manusia untuk mempunyai pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat difungsikan untuk melakukan pekerjaan ataupun jasa yang memberikan peningkatan pada kehidupannya. Dan sisi lain bahwa melalui pendidikan menjadikan manusia yang bermartabat, memiliki nilai-nilai luhur yang menjadi pedoman dalam kehidupannya.

Pendidikan menjadi investasi Negara. Hal ini disadari bahwa pendidikan mampu meningkatkan kualitas manusia. Adanya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas maka akan mudah beradaptasi dengan tuntutan iptek untuk kebutuhan peningkatan kerja dan karir. Hasil yang diperoleh dari pendidikan adalah nilai tambah pada kualitas masyarakat dan pada gilirannya akan meningkatkan kualitas bangsa. Negara memberdayakan bangsanya melalui pemenuhan kebutuhan kerja di berbagai sector industri/perusahaan. Sekolah ataupun perguruan tinggi dibangun dan dikembangkan, yang pada gilirannya *out come* yang dihasilkan tersebut akan memiliki pengetahuan dan ketrampilan membangun bangsanya melalui peradaban yang semakin maju. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dari berbagai industri, birokrasi, dan sektor lainnya

maka pendidikan berintegrasi dengan sector lain. Untuk itu kebijakan pendidikan diarahkan untuk melakukan sinkronisasi dan bersinergi paling tidak dengan tiga kementerian terkait. Yakni kementerian tenaga kerja, kementerian industri, kementerian ristek dan teknologi.

NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN TYPING MASTER SELAMA 10 MENIT

Secara etimologi sekretaris berasal dari kata: *secreet*, yang berarti rahasia. Pada awalnya tugas sekretaris berkenaan dengan tugas-tugas untuk membantu pimpinan tentang hal-hal yang bersifat rahasia. Akan tetapi seiring dengan perkembangan organisasi maka tugas tersebut semakin berkembang, yang meliputi tugas dekte, korespondensi dan yang berhubungan dengan kerjasama organisasi. Jadi pengertian sekretaris adalah orang yang membantu pimpinan dalam menjalankan tugas kantor, yang meliputi tugas yang terkait dengan pencatatan, pengolaan, pengadaan, pengiriman, system informasi dalam rangka peningkatan efektivitas pekerjaan pimpinan. Menurut Dan M Barum and Ramon C, dalam *Hand Book for Government Secretary Stenographer* bahwa: “*Secretary is an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks of his official engagements or appointments, and performs many order related duties that increase the effectiveness of the chief*”

Dalam bekerja sehari-hari sekretaris melakukan kegiatan dan interaksi dengan pihak lain. Komunikasi tersebut dikenal dengan *human relation*. *Human relation* merupakan interaksi antar manusia melalui kontak hubungan dengan sesamanya dan dalam kontak hubungan tersebut kedua belah pihak saling berusaha untuk memperoleh kepuasan karena pesan yang disampaikan mempunyai makna. Tidak semua komunikasi akan menumbuhkan relation yang positif. Kontak hubungan diantara komunikan dan komunikator adakalanya menimbulkan sesuatu yang tidak menyenangkan dan sebaliknya akan membuahkan kepuasan dan kesenangan jika diantaranya mencapai persepsi yang sama, kesediaan untuk saling memberi dan saling menanggapi. *Human relation* dalam suatu organisasi sangat penting karena sebagai mediator untuk mencapai sebuah kesepakatan untuk saling mengindahkan apa yang menjadi tujuan bersama. Kemampuan *human relation* sangat erat dengan kemampuan komunikasi dan kemampuan memahami orang lain. Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1996:61) mengatakan bahwa untuk berlangsung secara persuasive, situasi komunikasi harus melibatkan upaya seseorang yang dengan sadar merubah perilaku seseorang atau sekelompok orang dengan melalui penyampaian pesan. Komunikasi yang baik akan menentukan nilai persahabatan. Komunikasi yang baik tidak terbatas pada pemakaian bahasa, akan tetapi dipengaruhi juga oleh: wajah/mimic wajah, bahasa tubuh.

Kemampuan komunikasi harus dimiliki oleh sekretaris karena pekerjaannya membutuhkan lebih banyak berhubungan/ interaksi dengan orang lain.

Dalam setiap kesempatan berbicara dengan orang lain atau kontak muka dengan klien usahakan untuk menyenangkan diantara kedua belah pihak. Kontak pertama akan sangat memberi kesan untuk dapat menjalin hubungan yang berikutnya. Oleh karena itu kesempatan pertama sangat berharga untuk membangun hubungan yang selanjutnya. Perilaku demikian dinamakan perilaku asertif. Dengan bahasa lain perilaku asertif adalah sikap yang ditunjukkan oleh komunikan/komunikator yakni berusaha menyenangkan, berpendirian teguh, berkepribadian, memperjuangkan keinginannya tanpa orang lain merasa dirugikan, mengalah untuk menang. Perilaku asertif didasari bahwa diantara kedua belah pihak, yakni sebagai komunikan dan komunikator mempunyai kebutuhan,kepentingan dan hak yang sama ditengah-tengah komunitas. Dengan memiliki perilaku asertif akan lebih mudah dalam mempengaruhi orang lain, akan lebih mudah mentoleransi perbedaan dan secara hati-hati memasukkan ide-ide yang barangkali sedikit ada pertentangan/perbedaan dengan pihak lain. Dalam hal ini dapat dipakai sebagai modal dalam melakukan negosiasi lain untuk kepentingan kerjasama maupun ketika memperjuang kepentingan dihadapan koleganya. Negosiasi ini juga dipakai ketika seseorang melakukan komunikasi, yang tanpa disengaja atau secara tidak langsung dapat mempengaruhi pola pikir/prinsip orang lain. Gaya seorang dalam negosiasi mempunyai dua tipe, yakni asertif dan agresif. Tipe yang menunjang keberhasilan kerjasama adalah asertif, dimana kedua belah pihak saling bekerjasama,musyawarah sehingga kepentingan kedua pihak sama-sama dimenangkan sehingga dapat menjalin hubungan yang harmonis. Sebaliknya tipe agresif dicirikan kedua belah pihak saling mempertahankan kepentingannya masing-masing dan salah satu pihak ada yang dikalahkan.

NASKAH PEMANASAN MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK MANUAL SELAMA 5 MENIT

Pendidikan merupakan persoalan bangsa. Bangsa yang maju diindikasikan bahwa pendidikannya berkembang untuk mampu mengisi kebutuhan pembangunan. Untuk menjadi Negara maju maka persoalan sumber daya manusia menjadi posisi sentral. Melalui pendidikan maka manusia pembangunan dapat diwujudkan. Sebagaimana paradigma fungsional dalam pendidikan bahwa orientasi pendidikan adalah untuk mencerdaskan bangsa, yang mampu mengisi lowongan pekerjaan dan mampu membangun bangsa secara berkelanjutan. Sebagaimana tujuan pendidikan dalam GBHN, yakni tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa sehingga mampu menjadi manusia yang mandiri. Manusia dapat memenuhi kebutuhan hidup sendiri tanpa bergantung pada orang lain. Untuk itu maka tujuan pendidikan satu sisi memberi bekal pada manusia untuk mempunyai pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat difungsikan untuk melakukan pekerjaan ataupun jasa yang memberikan peningkatan pada kehidupannya. Dan sisi lain bahwa melalui pendidikan menjadikan manusia yang bermartabat, memiliki nilai-nilai luhur yang menjadi pedoman dalam kehidupannya.

Pendidikan menjadi investasi Negara. Hal ini disadari bahwa pendidikan mampu meningkatkan kualitas manusia. Adanya sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas maka akan mudah beradaptasi dengan tuntutan iptek untuk kebutuhan peningkatan kerja dan karir. Hasil yang diperoleh dari pendidikan adalah nilai tambah pada kualitas masyarakat dan pada gilirannya akan meningkatkan kualitas bangsa. Negara memberdayakan bangsanya melalui pemenuhan kebutuhan kerja di berbagai sector industri/perusahaan. Sekolah ataupun perguruan tinggi dibangun dan dikembangkan, yang pada gilirannya *out come* yang dihasilkan tersebut akan memiliki pengetahuan dan ketrampilan membangun bangsanya melalui peradaban yang semakin maju. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dari berbagai industri, birokrasi, dan sektor lainnya maka pendidikan berintegrasi dengan sector lain. Untuk itu kebijakan pendidikan

diarahkan untuk melakukan sinkronisasi dan bersinergi paling tidak dengan tiga kementerian terkait. Yakni kementerian tenaga kerja, kementerian industri, kementerian ristek dan teknologi.

**NASKAH MENGETIK KECEPATAN DENGAN MESIN KETIK MANUAL
SELAMA 10 MENIT**

Pendidikan merupakan usaha sadar untuk mengubah dari yang tidaktahu(69) menjadi tahu, dari yang tidak trampil menjadi trampil. Pendidikan, esensinya (141) adalah menyiapkan peserta didik untuk berkehidupan di masa datang. Itu (213) membutuhkan proses pembelajaran yang menekankan pada aspek (273) pengetahuan dan ketrampilan serta sikap dan beorientasi pada jangka panjang. (347) Sebagai ilustrasi bahwa ketika dalam era pertanian dibutuhkan mayoritas (417) tenaga kerja yang trampil pada bidang pertanian maka lulusan pendidikan (487) cenderung diorientasikan untuk mengisi lowongan kerja bidang pertanian. (557) Juga pada era industrial maka dibutuhkan tenaga kerja yang berketrampilan (628) bidang industri dan *output* pendidikan mengarah pemenuhan tenaga kerja (697) untuk industri. Selanjutnya dalam perkembangan informasi dan teknologi (767) dibutuhkan pembelajaran yang berorientasi pada melek digital untuk mengisi (841) tuntutan praktek kerja yang menggunakan computer. Pendidikan (905) berevolusi sebagaimana perkembangan tuntutan dunia kerja yang masih, (975) sedangberjalan dan prediksi perkembangan kedepan. Hal ini sebagai upaya (1070) agar lulusan pendidikan dapat menyesuaikan tuntutan kerja di lapangan. (1140) Falsafah pendidikan di Indonesia, pada Buku Sejarah Pendidikan Teknik (1210) dan Kejuruan di Indonesia, sebagaimana rumusan Badan Pekerja Komite (1280) Nasional Indonesia (KNPI), dijelaskan antara lain adalah “Pengajaran (1348) kejuruan di bidang teknik, perdagangan, pertanian, pelayaran dan perikanan (1420) hendaknya mendapat prioritas utama dari pemerintah”. Ini mengindikasikan (1493) bahwa kebutuhan yang mendesak ketika itu pada bidang teknik, (1554) perdagangan, pertanian dan pelayaran. Dalam hal ini maka Sekolah (1618) didirikan dalam rangka memenuhi permintaan kebutuhan lapangan pekerjaan.(1693) Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja maka didirikan Sekolah Kejuruan. (1763) Pemenuhan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja (1826) maka perlu melakukan praktik kerja melalui pembelajaran di laboratorium (1893) maupun bengkel. Dalam hal ini pemerintah perlu memberikan perlakuan (1961) khusus terhadap sekolah kejuruan dalam memfasilitasi kebutuhan proses (2026) belajar mengajar.Tujuan pendidikan kejuruan antara lain untuk menghasilkan (2097) manusia produktif. Mereka mampu mandiri, tidak menjadi tanggungan (2158) keluarga ataupun beban pemerintah.

Soal 2: MELAKUKAN KOMUNIKASI MELALUI TELEPON

1. Petunjuk pengerjaan

Cara mengerjakan soal:

- a. Perhatikan soal dengan cermat :Anda adalah Sekretaris kantor PT Mandiri Jaya sebuah perusahaan properti, yang beralamat di Jl. Kusuma Negara. No. 56 Yogyakarta. Telp/Fax (0274 586126 Alamat email: mandiri@jaya.co.id. Website: www.mandirijaya.co.id.Direktur Utamaanda Bambang Setiabudi, M.Sc.
- b. Sebelum menerima panggilan telepon dan melakukan telepon ke luar, siapkan terlebih dahulu perlengkapan yang diperlukan
- c. Catat informasi yang penting pada Lembar Pesan Telepon (LPT) untuk diketahui oleh pimpinan anda

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Pesawat telepon
- b. Lembar Pesan Telepon (*telephone message form*)
- c. Kertas
- d. Pensil/bolpen
- e. Kalender meja
- f. Block note

3. Soal dan informasi alur kegiatan

Sebagai Sekretaris, pekerjaannya tidak terlepas menerima/melakukan panggilan telepon. yang informasinya akan disampaikan pada pimpinan anda.

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

Anda mendapat tugas dari pimpinan untuk menelepon Sekretariat Asosiasi Real EstateIndonesia di Jakarta yang beralamat di TC-Cempaka Putih, Jl. Gandaria 24, Lt.2, Jakarta 22280. Adapun pemberitahuannya 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 2016.pukul 19.00-21.00 WIB di Hotel Jayakarta In, Jakarta. Anda diminta Pimpinan untuk menanyakan juga mengenai jenis dokumen yang harus dibawa serta nama ruang tempat diselenggarakan rapat.

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.

Phone Message

Tanggal : *Time :*
Untuk :
Dari :
Perusahaan :
Telp. No :

Pesan

Received by :

NO.3

Soal 4: MELAKUKAN SURAT MENYURAT

1. Petunjuk pengerjaan

- a. Kerjakan soal berikut dengan aplikasi komputer MS Word
- b. Anda masih dalam kedudukan sebagai Sekretaris PT Mandiri Jaya

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Stepler kecil
- d. Kertas HVS A4
- e. Amplop surat standar
- f. Alat tulis kantor

3. Alur kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- b. Kerjakan soal, diketik dengan jarak baris 1,5 dengan format sesuai dengan instruksi yang pada soal
- c. Surat diketik lengkap dengan menggunakan kop surat
- d. Sebelum dicetak simpan dalam file Anda
- e. Selesai dicetak, kemudian di tanda-tangani, dan dilipat serta masukan kedalam amplop sesuai petunjuk di soal.
- f. Surat diketik dalam bentuk *Semi Block Style*, kemudian dimasukkan ke dalam amplop menggunakan lipatan *Acocordion* untuk surat yang berbahasa Indonesia dan surat yang berbahasa Inggris dengan bentuk *Block Style* lipatannya *Standard Fold*

Soal Surat Bahasa Indonesia

Anda diminta oleh pimpinan untuk membuat surat dalam bahasa Indonesia kepada salah satu relasi perusahaan yaitu PT. Asri Furniture, beralamat di Jl. Merpati No. 226, Surabaya. Surat ditujukan kepada Bpk.Ismoko, Kepala Bagian Pemasaran. Isi suratnya adalah memesan jenis-jenis furniture yang ditawarkan beberapa hari yang lalu melalui surat penawaran, tertanggal 10 Juni 2017. No. 023/Pnw/Sk.2017. Adapun barang-barang yang dipesan adalah sbb..

NO	NAMA BARANG	KODE GAMBAR	JUMLAH (dalam pcs)	HARGA PER PCS (dalam Rp)
1	Meja makan	MK/201-A	20	1.300.000
2	Meja makan	MK/202-B	15	1.700.000
3	Almari minimalis	AL/203-1. A	40	1.425.000
4	Dresoar	DS/204-8-B	10	1.650.000

Dalam surat tersebut anda diminta untuk menghitung jumlah pembelian dari pesanan tersebut. Di samping itu, konfirmasi kesanggupan PT tersebut untuk dapat mengirim barang-barang tersebut maksimal akhir bulan September 2017. Pembayaran termin pertama akan dilakukan setelah pesanan diterima.

Soal Surat Bahasa Inggris:

Pimpinan meminta Saudara untuk membuat surat permintaan penawaran yang ditujukan kepada Mr. Noh Alam, direktur Malaya International Company. Yang beralamat di jalan Penang Raya no 19B Penang, Malaysia. Perusahaan tersebut bergerak di bidang jasa pengiriman barang internasional. Pimpinan Saudara ingin mengetahui biaya jasa pengiriman barang untuk negara-negara di kawasan Asia Tenggara.

Hasil yang diharapkan:

- a. Surat dalam Bahasa Indonesia, dengan bentuk Semi Block Style, lipatan Accordion dan dimasukkan dalam amplop yang sudah beralamat
- b. Surat dalam bahasa Inggris diketik dalam bentuk *Block Style*, menggunakan lipatan *Standard Fold* dan dimasukkan dalam amplop, yang sudah beralamat

Soal 4 dan 5: MENANGANI SURAT DAN MENGELOLA ARSIP (AGENDA DAN ARSIP)

1. Petunjuk Kerja

- a. Di meja anda terdapat 5 surat masuk dan 8 surat keluar
- b. Catatlah surat-surat yang ada dalam buku Agenda.
- c. Arsip surat-surat tersebut sesuai dengan SOP

2. Bahan dan Alat

- a. Format buku agenda surat masuk dan surat keluar
- b. Surat masuk dan surat keluar sejumlah 13 lembar
- c. Guide (HVS warna)
- d. Kertas cover warna (2 macam) untuk penanda surat masuk / surat keluar
- e. Map snelhechter 1 buah
- f. Perforator
- g. Stapler
- h. ATK

3. Alur Kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan.
- b. Surat masuk diterima 2 hari dari tanggal surat.
- c. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar yang telah disediakan.
- d. Lakukan proses penyimpanan (arsip) dengan menggunakan sistem pokok soal
- e. Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan.
- f. Setelah dicatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar selanjutnya susunlah guide dan simpanlah surat-surat/arsip dalam map snelhechter sesuai dengan sistem yang digunakan.

4. Hasil yang Diharapkan

- a. Buku agenda surat masuk dan surat keluar terisi dengan lengkap, benar dan rapi
- b. Surat-surat tersimpan dalam map snelhechter sesuai dengan sistem pokok soal.

Lampiran Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut:



PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.

Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.

Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.

Telp. / Fax. (0274) 7883456

12 Januari 2017

Nomor : 059/01/2016

Perihal : Tagihan

Yth.Kepala Bagian Penjualan

Jln. Cokro Aminoto 46

Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan sudah jatuh tempo pelunasan hutang saudara maka melalui surat ini kami sampaikan bahwa saudara masih mempunyai sisa debet sebesar Rp. 800.000.000,00 (delapan ratus juta rupiah). Untuk itu kami mohon kiranya Bapak dapat melakukan pelunasan hutang tersebut paling lambat pada akhir bulan Januari 2017.

Atas kerjasama dan perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc.



PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.

Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.

Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.

Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 060/02/2016

15 Februari 2017

Perihal : Penawaran

Yth. Pimpinan PT Graha Bahana

Jln. MT Haryono, 133

Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan bahwa Perusahaan kami telah mengembangkan pemukiman baru di daerah Mlati, Kabupaten Sleman dengan type Bugenfil 45 sebanyak 29 unit , type 70Anyelir sebanyak 20 unit, maka kami menawarkan kepada kantor Bapak, sekiranya para pegawai di lingkungan kantor Bapak berkenan untuk memesan atau melakukan pembelian. Bersama ini kami lampirkan brosur mengenai harga dan spesifikasibangunan. Selanjutnya apabila berkenan dapat menghubungi kontak person Bagian pemasaran kami Bpk. Sudibyo, no. HP. 081234567890

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.

Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.

Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.

Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 061/2/2017

16 Februari 2017

Perihal : Kesanggupan Pembayaran

Yth.Direktur Bank BNI

Jln. Colombo 46

Yogyakarta

Dengan hormat,

Melalui surat saudara Nomor 042/0XXI/2017 tentang penagihan perhitungan kekurangan pembayaran maka dengan ini kami sampaikan permohonan maaf atas keterlambatan pelunasan dikarenakan kondisi perdagangan sedang tidak stabil. Selanjutnya kami bermaksud untuk melakukan pelunasan hutang tersebut sebelum akhir bulan Februari 2016

Kami sangat berharap Bank saudara tetap bisa menjadi mitra usaha kami.

Hormat kami,

Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.
Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.
Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.
Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 62/2/2017

18 Februari 2017

Perihal : Pemberitahuan Pengiriman Barang

Yth. Pimpinan PT Begawan

Jln. Sudirman 21

Surabaya

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa kiriman 100 unit cabinet dari Saudara telah kami terima.Barang-barang dalam kondisi baik dan sesuai dengan pesanan kami. Pembayaran akan kami transfer melalui rekening bank BNI saudara.

Kami ucapkan terima kasih atas kerjasamanya

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.
Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.
Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.
Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 63/II/2017

20 Februari 2017

Perihal : Pengaduan Kiriman Keramik

Yth. Pimpinan Toko Kencana
Jln. Gajahmada 26
Jakarta Utara, Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa kiriman saudara atas barang keramik, yang dikirimkan pertanggal 12 Februari 2017 sudah kami terima. Namun berdasarkan catatan bagian gudang kami, terdapat 100 kardus keramik yang rusak. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon dikirimkan kembali sebagai gantinya.

Demikian pemberitahuan kami, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.
Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.
Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.
Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 64/2/2017

21 Februari 2017

Perihal : Permohonan Referensi

Yth. Direktur Bank Mandiri
Jl Diponegoro 24
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akad kredit yang akan kami lakukan dengan Bank Pembangunan Daerah/BPD, Sleman, yang beralamat di Jl. Kaliurang 34, Yogyakarta dengan jumlah permintaan kredit Rp. 950.000.000,00 (Sembilan ratus lima puluh juta rupiah) untuk keperluan pembebasan tanah maka kami mohon kepada Bapak pimpinan untuk memberikan surat rekomendasi kepada Pimpinan Bank BPD, Sleman terkait posisi likuiditas keuangan kami dengan lembaga Bank yang bapak pimpin sebagai pertimbangan untuk dikabulkan permohonan hutang kami.

Demikian permohonan kami, atas kesediaan Bapak Pimpinan untuk memberikan rekomendasi kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.

Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.

Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.

Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 65/2/2017

21 Februari 2017

Perihal : Referensi

Kepada

Yth. Direktur Bank BNI, Cabang UGM

Jl. Gejayan 45

Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan permintaan surat Referensi atas nama Pimpinan Cabang kami, Bpk. Hermasyah, Pimpinan Cabang PT Barata, yang beralamat di Jl Kyai Mojo, 89, Yogyakarta maka dengan ini kami sampaikan bahwa, selama bekerjasama dengan kami posisi keuangan menunjukkan likuiditas bagus dan solvabilitas cukup tinggi.

Demikian rekomendasi ini kami sampaikan kiranya dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan pengajuan dana.

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta.
Telp./Fax.(0274)586126, Email: mandiri@jaya.co.id.
Website: <http://www.mandirijaya.co.id>.
Telp. / Fax. (0274) 7883456

Nomor : 66/2/2017

23 Februari 2017

Perihal : Pesanan

Kepada

Yth.Direktur PT Asri Furniture

Jl. Solo Km. 12. No.52

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasar surat penawaran saudara tertanggal 15 Februari 2017 tentang barang-barang furniture maka kami tertarik untuk memesan furniture tersebut.

Adapun jenis dan jumlahnya adalah sbb:

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. Multipurpose desk | 34 buah |
| 2. Office desk | 24 buah |
| 3. Sofa minimalis | 5 buah |
| 4. Buffet | 12 buah |

Untuk harga kami sepakat sebagaimana yang ditulis dalam brosur dengan potongan pembelian /discout 20%. Pembayaran akan kami lakukan setelah barang-barang tersebut sampai pada kami.

Sambil menunggu kiriman, kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,
Direktur Utama

Bambang Setiabudi, M.Sc



PT GEMILANG ASRI

Jalan Raya Wates Km.10 .No. 25

Yogyakarta

Telp. / Fax. (021) 7520041

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

Nomor : 109/II/2017

2 Februari 2017

Perihal : Penawarankerjasama

Yth.Direktur PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi dari media online, perusahaan bapak sedang memasarkan bangunan rumah di kawasan Mlati, Sleman.Kami tertarik untuk melakukan kerjasama dalam jual beli bahan-bahan bangunan. Untuk itu kami akan berkunjung ke kantor Bapak sebagai langkah pertama dalam melakukan kerjasama. Mohon berkenan memberikan informasi pada hari dan tanggal berapa kami dapat diterima di kantor Bapak.

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

Hormat kami,

Pimpinan

Suherman, MM

**ASRI FURNITURE**

Jl. Solo Km. 12. No.52

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0351) 8198567

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

Nomor : 045/II. 02/2017

6 Februari 2017

Perihal : Pemberitahuan Pengiriman Barang

Yth.Direktur PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan surat pesanan saudara tertanggal 25 Januari 2017 maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami telah melakukan pengiriman atas barang-barang yang dipesan. Apabila dalam penerimaan ada barang-barang yang cacat/rusak mohon untuk dapat menyampaikan pada kami untuk segera ditukar dengan yang bagus.

Atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan

Saputra, MM



PT BUANA SEJAHTERA
Jl. Raya Surabaya Km. 10. No.152
Surabaya
Telp. / Fax. (0351) 8198567
<http://www.buanasejahtera.co.id>
E-mail: buanasejahtera@gmail.co.id

3

Nomor : 145/02/2017

6 Februari 2017

Perihal : Penagihan Pembayaran

Yth. Direktur PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta
Yogyakarta

Dengan hormat disampaikan bahwa setelah kami membuka jadwal pembayaran para debitur, kami mendapatkan bahwa saudara masih mempunyai hutang sebesar Rp. 24.000.000,00 (dua puluh empat juta rupiah). Untuk itu kiranya saudara dapat menyelesaikan hal tersebut.

Kami menumngu pelunasan dari saudara dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pimpinan

Saputra, MM



PT RAMA SAKTI

Jl. Kapten Tendean No.52

Purworejo

Telp. / Fax. (0275)

<http://www.ramasakti.co.id>E-mail:ramasakti@gmail.co.id

4

Nomor : 56/02/2017 8 Februari 2017
Perihal : Pemberitahuan Pengiriman

Yth.Direktur PT MANDIRI JAYA
Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta
Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan bahwa surat pesanan saudara tertanggal 25 Januari 2017 sudah kami terima. Selanjutnya berdasar pesanan tersebut,melalui surat ini kami beritahukan bahwa 7500 buah genteng SOKA sudah kami kirimkan.

Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Pimpinan

Suseno, M.Si.



PT BATARA SEJAHTERA

Jl. Monginsidi No.59

Yogyakarta

Telp. / Fax. (0274) 676543

Web: <http://www.batara.co.id> E-mail: batara@gmail.co.id

Nomor : 098/2.II/2017

12 Februari 2017

Perihal : Pengaduan

Yth. Direktur PT MANDIRI JAYA

Jl. Kusuma Negara.No. 56 Yogyakarta

Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan kontrak kerjasama yang telah kita sepakati bersama, saudara akan menyelesaikan pembangunan perumahan di kawasan Banyubiru pada akhir Januari 2017. Akan tetapi sampai sekarang pembangunan perumahan tersebut baru kurang lebih 75%. Hal ini kami sampaikan karena para pegawai kami segera akan menempati rumah tersebut. Untuk itu kiranya Bapak pimpinan dapat segera menyelesaikannya dengan secepatnya.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan

Baroto, M.Si.

Soal 6: MELAKSANAKAN PENANGANAN PERJALANAN BISNIS

1. Petunjuk Kerja

- a. Anda diminta untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan dengan data-data dan informasi yang telah tersedia (terlampir)
- b. Susunlah data-data dan informasi tersebut sehingga memudahkan pimpinan anda untuk melakukan kegiatan
- c. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS Excel

2. Alat dan Bahan

- a. Perangkat komputer dan *printer*
- b. Kertas HVS ukuran A4
- c. Stepler dan steples
- d. Kalender meja tahun 2017
- e. ATK

3. Alur Kegiatan

- a. Cermatilah setiap informasi agar jadwal dapat tersusun dengan rapi dan benar
- b. Membuat format agenda kegiatan pimpinan yang lengkap sesuai kebutuhan
- c. Masukkan data-data kegiatan secara kronologis
- d. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4

4. Hasil yang Diharapkan

Jadwal kegiatan pimpinan tersusun dengan benar, jelas, informatif dan lengkap

1	Selasa, 6 Januari 2017 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
2	Pimpinan Cabang REI Surabaya meminta Bapak Pimpinan untuk menjadi nara sumber pada acara Program Green House hotel Saphir, Jl Solo, Yogyakarta pada hari Sabtu 11 Februari 2017, pukul 19.00-21.00 di Ruang Arjuna. Lt 2. Pemberitahuan tersebut melalui sekretarisnya melalui telepon.
3	Pada hari Kamis, 16 Februari 2017 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
4	Pada hari yang sama Kamis, 16 Februari 2017 Pimpinan memimpin rapat koordinasi di kantornya dengan para stafnya di ruang 3, pada jam 13.00-15.00.
5	Pimpinan menerima kunjungan dari anak cabang perusahaan yang PT LARASATI, yang beralamat di Jl.Pramuka 45, Kebumen dengan agenda penjajagan untuk melakukan kerjasama. Kegiatan dilakukan pada Jumat, 17 Februari 2017
6	Selasa, 21 Februari 2017, jam 10.00-12.00 diselenggarakan <i>meeting</i> dengan Bpk. Walikota Yogyakarta beserta stafnya dengan agenda pembahasan Green City Yogyakarta.
7	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 Kamis, 22 Februari 2016
8	Sabtu, 25-26 Februari 2017 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	Senin, 27 Februari 2017 melakukan Rapat rutin dengan stafnya, pada jam 08.00-10.00 untuk rencana pengembangan usaha di ruang pertemuan.
10	Pada tanggal 28 Februari 2017 pukul 09.00-12.00 pimpinan menghadiri rapat REI di Semarang di, Lt.3. Hotel Santika, ruang Sanjay

Soal 7: MEMBUKUKAN MUTASI DAN SELISIH DANA KAS KECIL

1. Petunjuk Kerja

- a. Baca dengan cermat soal yang ada
- 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. Format bukti kas masuk
- f. Format bukti kas keluar/kuitansi
- g. ATK

3. Alur Kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- b. Catatlah transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
- c. Buatlah catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem *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 2017, bukti-bukti tersebut diisi dengan benar dan disusun secara kronologis simpan dalam map snelhechter yang tersedia

SOAL MENGELOLA KAS KECIL

Saudara mengelola transaksi keuangan setiap bulan sebesar Rp.12.000.000,00. Selama bulan Februari 2017 telah terjadi pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil seperti di bawah ini. Catatlah transaksi-transaksi selama bulan Februari 2017 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 Abunemen iklan
- e. 015 Abunemen 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 Yogyakarta dalam rangka Dies di Puspa Florist Rp.700.000,00
9. Tanggal 8 Februari membeli kertas HVS senayak 10 rim @ Rp. 45.000,00
10. Tanggal 10 Februari membayar baiaya 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 20Februari pembayaran servis mobil dinas Rp.350.000,00
17. Tanggal 21Februari membayar sewa stand pameran kepada UNY Rp.800.000,00
18. Tanggal 25 Februari pembelian cinderamata 5 buah @ RP. 300.000,00

NO.8: PERTEMUAN RAPAT

1. Petunjuk Kerja

- a. Baca dengan cermat soal yang ada
- b. Buatlah surat resmi sesuai dengan tema
- c. Dari tema yang sudah ditentukan, buatlah agendanya
- d. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS.Word

2. Alat dan Bahan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. Kertas HVS ukuran A4

3. Alur Kegiatan

- a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- b. Buatlah surat resmi sesuai yang ada dalam soal
- c. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4

4. Hasil yang Diharapkan

Satu lembar surat resmi berdasar tema dengan agendanya

SOAL

Anda masih berkedudukan sebagai sekretaris PT Mandiri Jaya. Buatlah surat undangan rapat, yang ditujukan pada 1) Kepala divisi anggaran, 2) Kepala divisi Produksi, 3) Kepala Divisi Humas. Tema rapat adalah pembahasan Rencana Pengembangan Pemasaran. Hal-hal yang belum tercantum dalam soal (agenda rapat, dll.) dapat anda tentukan sendiri sesuai dengan konsep teori dalam pembuatan surat dan petunjuk soal.

Soal 9 :SOAL MELAKUKAN APLIKASI PRESENTASI

1. Petunjuk :

- a. Pikirkan ide judul materi yang akan dipaparkan dalam presentasi berdasarkan pengetahuan, pengamatan dan pengalaman yang anda miliki
- b. Presentasi dibuat dalam format *Power Point* menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris minimal 4 lembar, maksimal 7 lembar (*slide*)
- c. Pembuatan materi presentasi = 30 menit
- d. Penyampaian materi presentasi (dalam bahasa Indonesia) = maksimal 7 menit
- e. Buat presentasi dengan menambahkan animasi, *slide show*, *transitions*, *design*, insert gambar yang menarik, atau beberapa menu agar tampilan lebih menarik.
- f. Simpanlah dengan nama Presentasi Sekretaris di **My Computer**, **data (D)**
- g. Sesi tanya jawab oleh peserta = 8 menit

2. Peralatan dan bahan

- a. LCD
- b. Flash disk
- c. Komputer
- d. Screen

3. Alur kegiatan

- a. Waktu yang diberikan 20 menit. Untuk persiapan 5 menit, 7 menit untuk presentasi secara bergiliran dan 8 menit untuk tanya jawab.
- b. Jumlah paparan dalam power poin minimal 4 dan maksimal 7 slide untuk dipresentasikan.
- c. Paparan berupa penjelasan singkat dengan menggunakan program *Power Point*.
- d. Presentasi menggunakan bahasa Indonesia.
- e. Materi presentasi bukan teori, melainkan pengalaman / pendapat / saran-saran dari anda sendiri, berdasarkan latar belakang pendidikan anda sebagai siswa program keahlian Administrasi Perkantoran.

4. Hasil yang diharapkan

- a. Penguasaan materi presentasi
- b. Sistematika penyampaian
- c. Penggunaan bahasa
- d. Kualitas media (gambar/tulisan dalam *power point*)
- e. Kemampuan menjawab pertanyaan audience
- f. Ketepatan waktu presentasi

SOAL MATERI PRESENTASI

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 10: MENGGUNAKAN INTERNET UNTUK MENCARI INFORMASI

1. Petunjuk pengerjaan

- a. Baca dan cermati maksud soal di bawah ini
- b. Buka aplikasi computer, yang telah tersambung internet.
- c. Buka Program *Web Browsedan* cari informasi sebagaimana diminta dalam soal
- d. Pindahkan informasi yang didapat ke dalam word *processing*, kemudian simpan menjadi sebuah *file* dokumen dengan nama file nomor peserta Anda
- e. Kirimlah data tersebut ke Pimpinan Anda melalui e-mail dengan melampirkan file yang telah anda buat ke alamat **email penguji** dengan perihal Paket Wisata Singapura
- f. Untuk siswa yang belum memiliki e-mail, buatlah alamat email terlebih dahulu
- g. Sertakan Print out data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji

2. Peralatan dan Bahan yang dipergunakan

- a. Komputer
- b. Printer
- c. *Flash Disk*
- d. Jaringan Internet/Modem
- e. Stepler kecil
- f. Kertas HVS A4
- g. Kalender 2017

3. Alur kegiatan

- a. Pekerjaan mengakses internet dan email dilaksanakan sesuai instruksi Penguji
- b. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- c. Pastikan Komputer telah terpasang dengan jaringan internet sesuai kebutuhan soal
- d. Carilah data yang dibutuhkan sesuai yang ada pada soal, selanjutnya data disimpan kedalam folder
- e. Kirim data tersebut sesuai petunjuk yang terdapat pada soal
- f. Print out data yang telah Anda unduh tersebut dan serahkan kepada Penguji

SOAL PRAKTIK INTERNET

Anda adalah sekretaris PT Mandiri Jaya, beralamat di Jl. Kusuma Negara. No. 56 Yogyakarta. Telp/Fax 0274 586126. Alamat email: mandiri@jaya.co.id. Website: www.mandirijaya.co.id. Pimpinan meminta anda untuk menyiapkan berbagai hal mengenai perjalanannya untuk mengikuti Konferensi Internasional dan dilanjutkan wisata di kota

Singapura. Kegiatan akan diselenggarakan di Singapura, pada tanggal 11-13 Agustus 2017. Anda diminta untuk mencari informasi terkait:

- a. Harga tiket untuk penerbangan pada tanggal tersebut beserta rincian *Flight Schedul*enya.
- b. Tempat Wisata yang dapat di kunjungi di kota Singapura.

4. Hasil Yang diharapkan

- a. *Print out* data yang anda unduh
- b. Rincian *Flight Schedule* penerbangan pesawat
- c. Daftar tempat wisata di Singapura