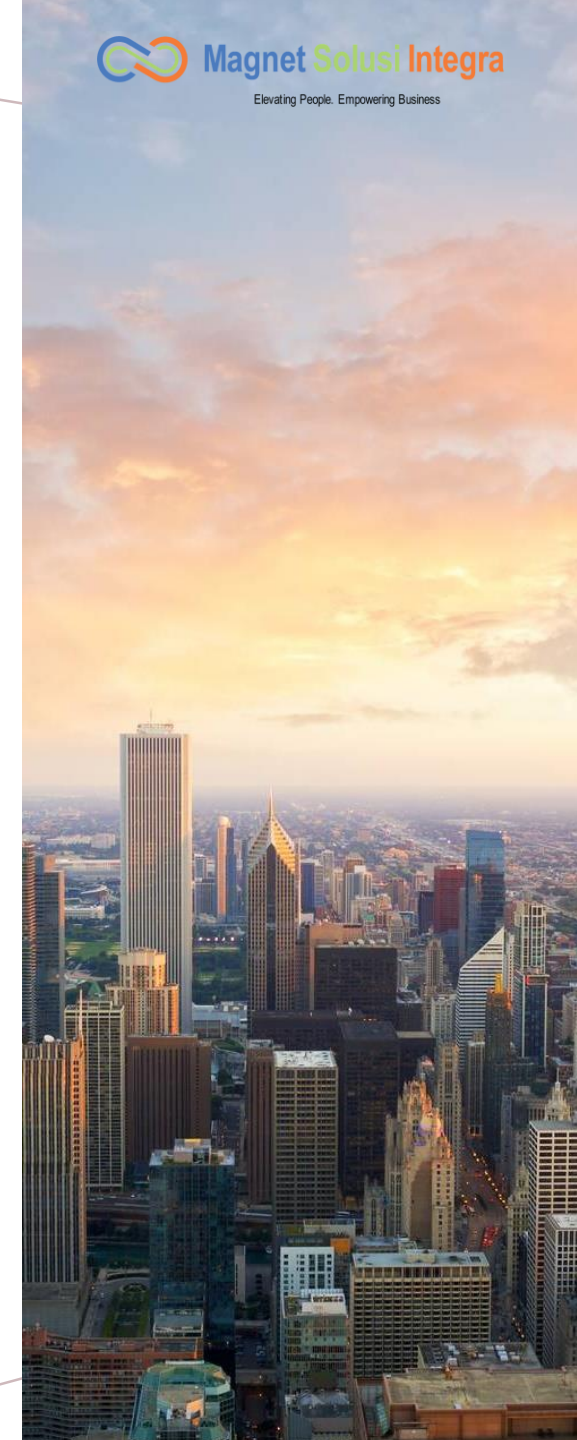


*PELATIHAN BIDANG
SEKRETARIS ADMINISTRASI
dan
PENGELOLAAN ADMINISTRASI
KANTOR*

UNIT KOMPETENSI

1. Menciptakan Dokumen / Lembar Kerja Sederhana
2. Menangani Penerimaan / Pengiriman Dokumen / Surat
3. Memproduksi Surat / Dokumen
4. Penggandaan dan Pengumpulan Dokumen
5. Menyiapkan Dokumen Bisnis
6. Mencatat Dikte
7. Merancang Sebuah Rapat
8. Membuat Notulen Rapat
9. Membuat Materi Presentasi
10. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan Dinas
11. Mengelola Jadwal Kegiatan Pimpinan
12. Melakukan Komunikasi Lisan dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
13. Membaca dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar
14. Menulis dalam Bahasa Inggris pada Tingkat Operasional Dasar



1

MENCIPTAKAN DOKUMEN / LEMBAR KERJA SEDERHANA

N.821100.003.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Mempersiapkan lembar kerja sederhana

- Perangkat lunak yang akan dipakai ditentukan sesuai kebutuhan.
- Lembar kerja dibuat dengan menggunakan format sesuai yang berlaku di organisasi.

Menghasilkan lembar kerja sederhana

- Data yang digunakan, diperiksa ulang kesesuaiannya.
- Input data dilakukan secara teliti, cepat dan tepat waktu.
- Pedoman digunakan untuk mengatasi masalah dengan desain lembar kerja dan hasilnya.
- Lembar kerja diperiksa ulang ketepatannya sesuai permintaan sebelum dicetak.
- Lembar kerja disimpan sesuai sistem penyimpanan organisasi



Dokumen sederhana

- Dokumen sederhana adalah jenis dokumen yang memiliki struktur mudah, dengan format yang jelas dan terorganisir, serta berfungsi untuk menyampaikan informasi atau data tertentu.
- Dokumen ini bisa berupa laporan, rencana kerja, surat, atau catatan lainnya yang bersifat praktis.



Langkah-Langkah Membuat Dokumen Sederhana

Menyiapkan aplikasi pengolah kata

Gunakan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word, Google Docs, atau aplikasi lain sesuai kebutuhan.

1

Menyusun Struktur Dokumen

Tentukan struktur dokumen yang jelas, misalnya judul, Pendahuluan, isi, penutup

3

Menyimpan dan menyelesaikan dokumen

Setelah selesai, pastikan untuk menyimpan dokumen dengan nama yang relevan dan format file yang sesuai, misalnya .docx atau .pdf.

5

2

Membuat dokumen baru

Di aplikasi pengolah kata, buka file baru untuk memulai dokumen. Pilih "Dokumen Baru" atau "New Document"

4

Menulis Dokumen

- Tulis sesuai dengan struktur yang sudah disusun, pastikan informasi disajikan dengan jelas dan sistematis.
- Gunakan paragraf yang terpisah untuk setiap poin atau ide utama.

Tugas 1

PT Sinar Office Indonesia adalah perusahaan distribusi alat tulis kantor yang sedang berkembang Sebagai staf administrasi baru, peserta diminta membantu membuat beberapa dokumen sederhana menggunakan aplikasi perkantoran (Microsoft Word atau Microsoft Excel).

Anda diminta membuat Daftar Absensi Rapat

Buatlah format absensi rapat dengan ketentuan:

Data yang harus tersedia:

- No
- Nama Peserta
- Jabatan
- Divisi
- Tanda Tangan

Informasi tambahan:

- Nama kegiatan
- Hari/Tanggal
- Tempat rapat



2

MENANGANI PENERIMAAN / PENGIRIMAN DOKUMEN / SURAT

N.821100.001.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Memproses pencatatan surat/dokumen termasuk surat elektronik yang masuk dan keluar

- Surat/dokumen yang diterima diidentifikasi sesuai prosedur organisasi
- Surat/dokumen disortir sesuai dengan tujuannya
- Berita dalam surat/dokumen termasuk surat elektronik diperiksa keakuratannya.
- Lampiran surat /dokumen termasuk surat elektronik diidentifikasi sesuai prosedur organisasi.
- Surat/dokumen dicatat sesuai dengan sistem yang ada pada organisasi

SURAT

Alat Komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi

Jenis Surat dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) kelompok

1. Surat Dinas / Resmi
2. Surat Niaga
3. Surat Pribadi

Jenis Surat Menurut Keamanan Isinya:

1. Surat Sangat Rahasia
2. Surat Rahasia
3. Surat Biasa

Jenis Surat Menurut Urgensi Penyelesaian

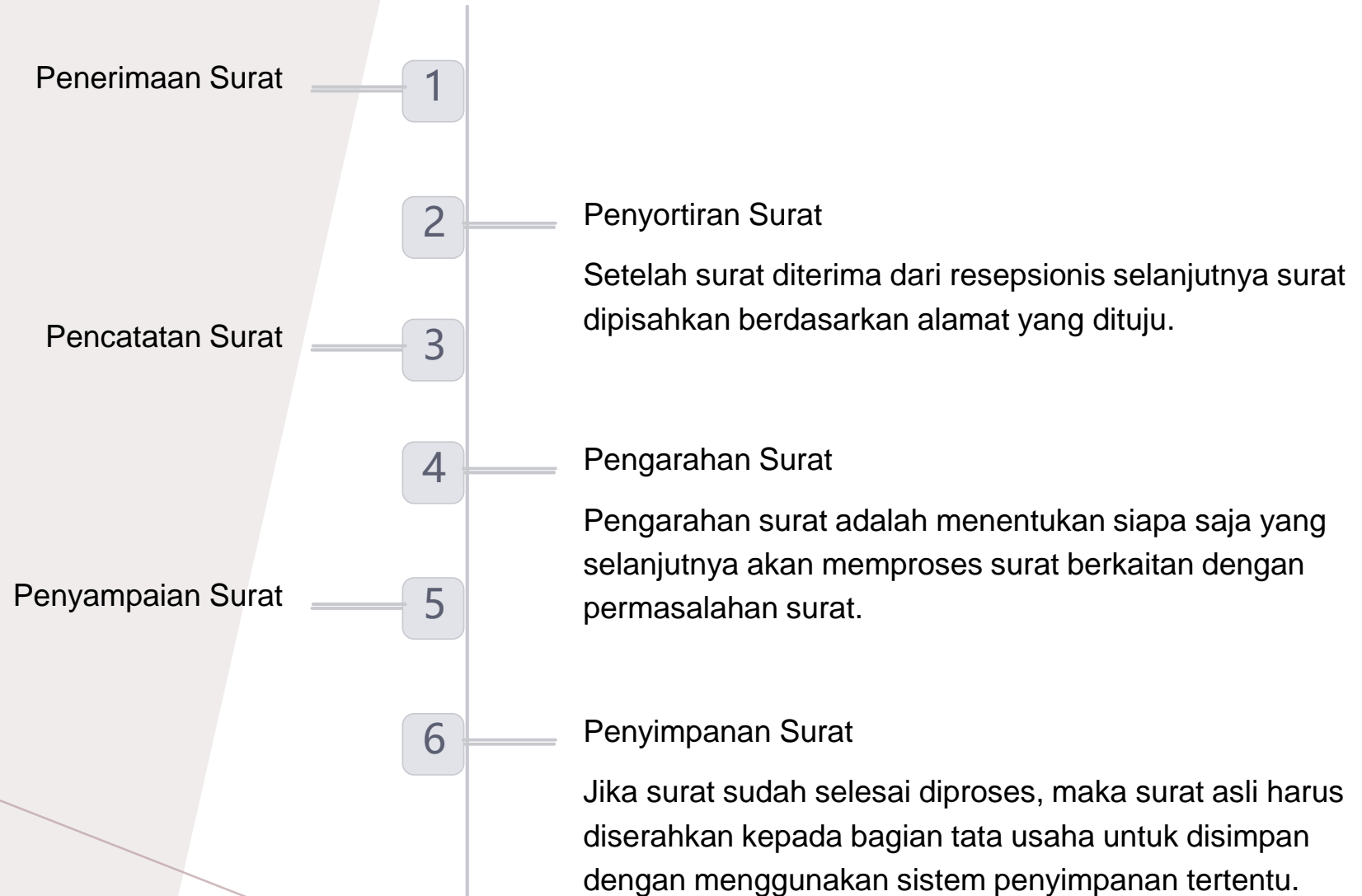
1. Surat Sangat Segera (Kilat)
2. Surat Segera
3. Surat Biasa

Mendistribusikan surat /dokumen

- Daftar distribusi disiapkan sesuai prosedur organisasi
- Pendistribusian surat/dokumen dilakukan dengan batas waktu.
- Salinan surat/dokumen dibuat sesuai prosedur organisasi.
- Pilihan cara pengiriman ditetapkan dengan benar dan yang terbaik sesuai kebutuhan.
- Tanda terima surat/dokumen didokumentasikan sesuai prosedur organisasi.



Prosedur Penanganan Surat Masuk



Jenis Buku Agenda

Buku Agenda Tunggal

Semua informasi mengenai surat masuk dan keluar dicatat secara berurutan dalam satu rangkap di buku agenda ini.

Buku Agenda Berpasangan

format untuk mencatat data surat masuk dan surat keluar pada satu buku yang sama. buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya.

Buku Agenda Kembar

Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar menggunakan dua buku secara terpisah.



Prosedur Penanganan Surat Keluar

1

Pembuatan Konsep Surat

Proses penanganan surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep surat.

2

Persetujuan Konsep Surat

Setelah konsep surat selesai disusun, surat perlu diserahkan kepada atasan atau pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

3

Pencatatan Surat Keluar

Surat keluar yang telah disetujui perlu dicatat dalam buku agenda surat keluar.

4

Pengetikan Konsep Surat

Setelah mendapatkan nomor surat dan dicatat dalam buku agenda, konsep surat perlu diolah menjadi surat keluar yang resmi.

5

Penandatanganan dan Cap Surat

Setelah surat selesai diketik, surat keluar perlu diberikan kepada atasan atau pimpinan untuk mendapatkan tanda tangan, nama terang, dan cap dinas.

6

Pengiriman Surat Keluar

Setelah mendapatkan persetujuan, tanda tangan, dan cap dinas, surat keluar siap untuk dikirimkan ke pihak yang dituju.

7

Penyimpanan Surat Keluar

Setelah surat keluar terkirim, penting untuk menyimpan salinan surat tersebut sebagai arsip untuk referensi di masa mendatang.

BUKU AGENDA TUNGGAL

No. Urut	Tgl. Surat	Tgl. Agenda	No. Surat	M	K	Dari/Kepada	Isi Ringkas	Ket

BUKU AGENDA BERPASANGAN

No.	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Agenda	Dari	Isi Ringkas	Ket	No	No. Surat	Tgl. Surat	Tgl. Verbal	Kepada	Isi Ringkas	Ket

Buku Agenda Kembar

FORMAT BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tgl. Terima	Terima Dari	Tgl dan No. Surat	Perihal	Lamp	Diteruskan Kepada	Ket	Kode Arslip

FORMAT BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Nomor Surat	Tgl Surat	Dari	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp	Ket	File

Tugas 2

1. Catatlah surat masuk dalam buku agenda tunggal dan berpasangan
2. Buatlah lembar disposisinya atas surat masuk tersebut

Note : Nama perusahaan, alamat dan subyek surat *imaginary*



3

MEMPRODUKSI DOKUMEN

N.821100.004.02

INDIKATOR KOMPETENSI



Menyiapkan dokumen

- Teknologi dan perangkat lunak dipilih untuk menghasilkan dokumen yang dibutuhkan
- Persyaratan Organisasi diidentifikasi untuk menciptakan informasi sesuai rencana



Mendesain dokumen

- Pointers untuk isi dokumen dibuat sesuai kebutuhan.
- Format ditentukan sesuai dengan ketentuan organisasi
- Peralatan untuk menciptakan dokumen ditentukan sesuai kebutuhan



Memproduksi dokumen

- Waktu untuk memproduksi dokumen ditentukan sesuai dengan persyaratan organisasi.
- Dokumen dibuat sesuai format
- Dokumen yang dihasilkan diperiksa redaksionalnya sesuai persyaratan organisasi

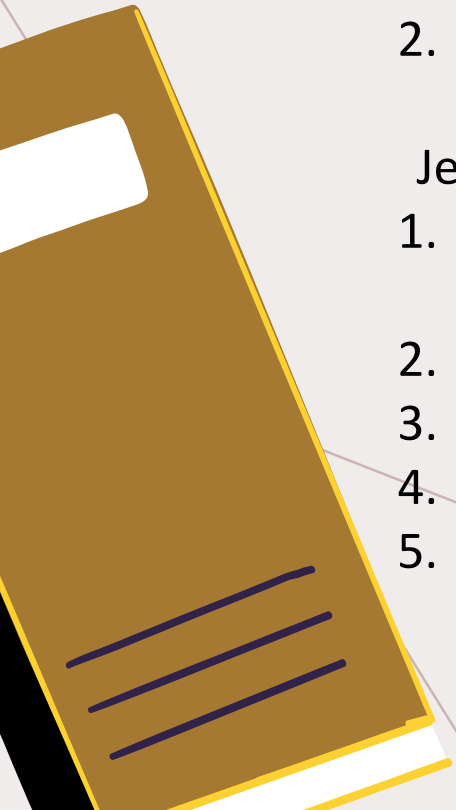
Memproduksi Dokumen

Memproduksi surat dalam bahasa

1. Bahasa Indonesia
2. Bahasa Inggris

Jenis Surat

1. Surat dukungan, surat garansi barang, surat asal usul barang (berkaitan dengan tender)
2. Surat keterangan (pengiriman, partnership)
3. Surat undangan
4. Surat penawaran (*Offering letter*)
5. DOA (*Delivery Order Agreement*)



BAGIAN SURAT

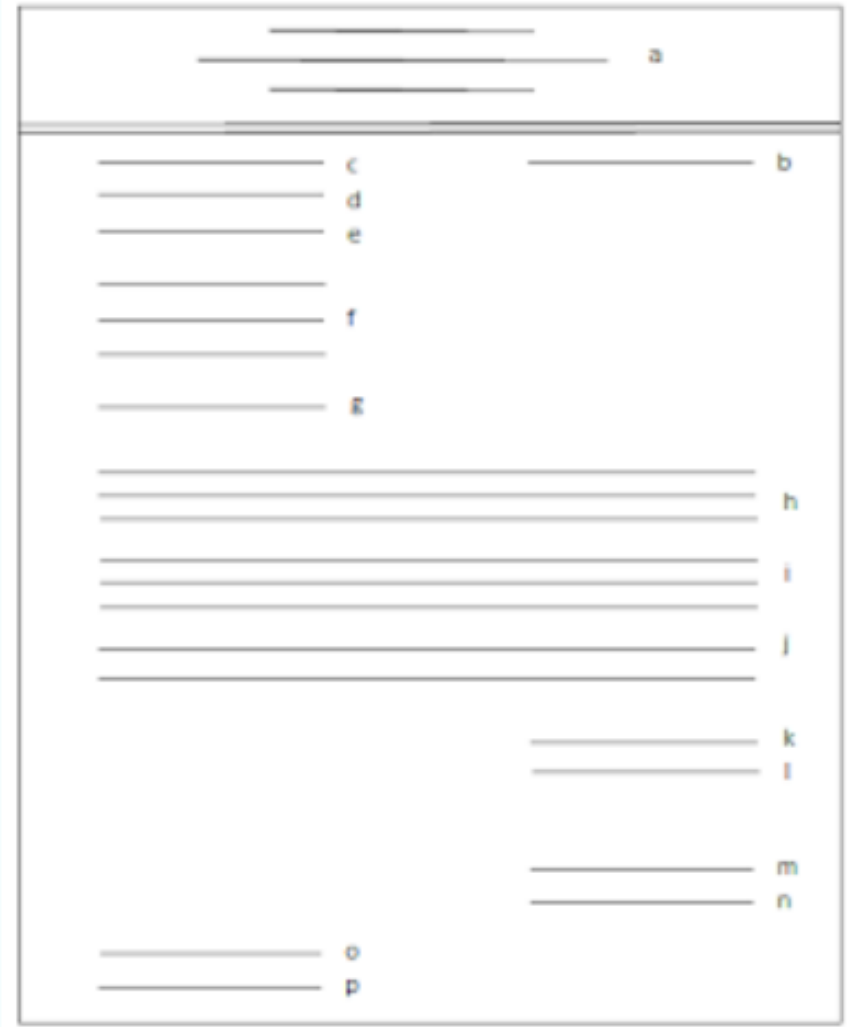
1. Kop Surat
2. Tanggal
3. Nomor
4. Lampiran
5. Hal
6. Alamat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Pembuka
9. Isi
10. Penutup
11. Salam penutup
12. Nama organisasi
13. Nama penanda tangan
14. Tembusan
15. Inisial



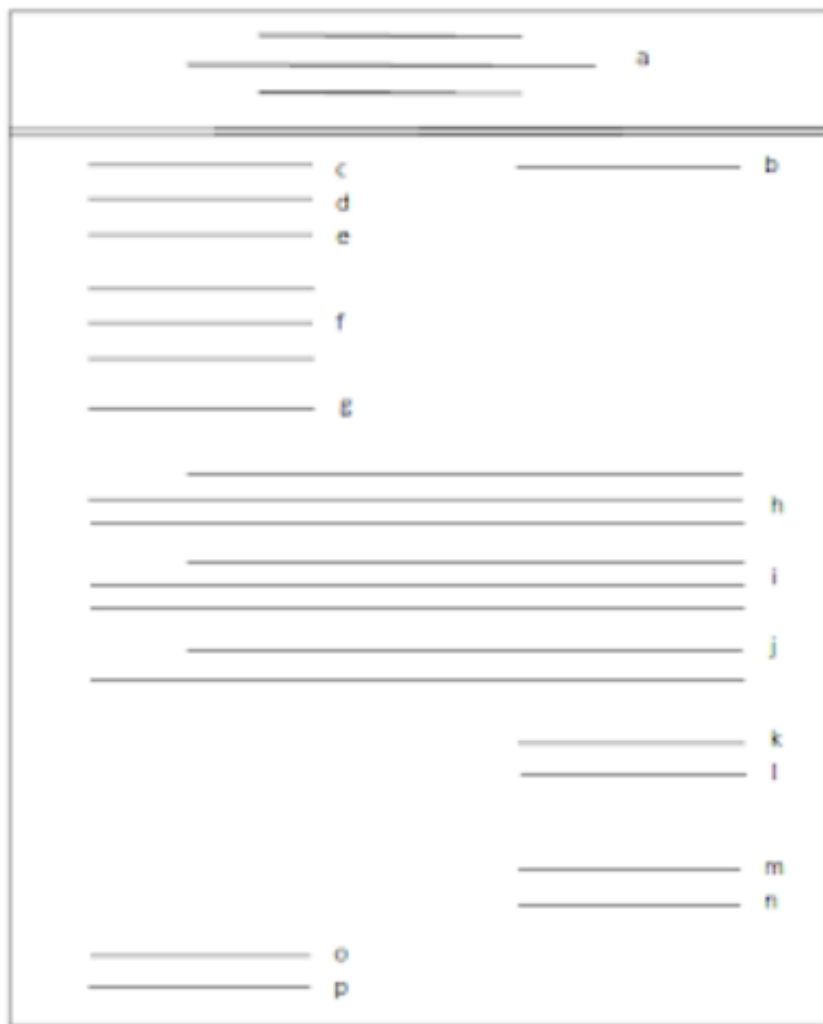
1. BENTUK LURUS PENUH (*FULL BLOCK STYLE*)



2. BENTUK LURUS (*BLOCK STYLE*)



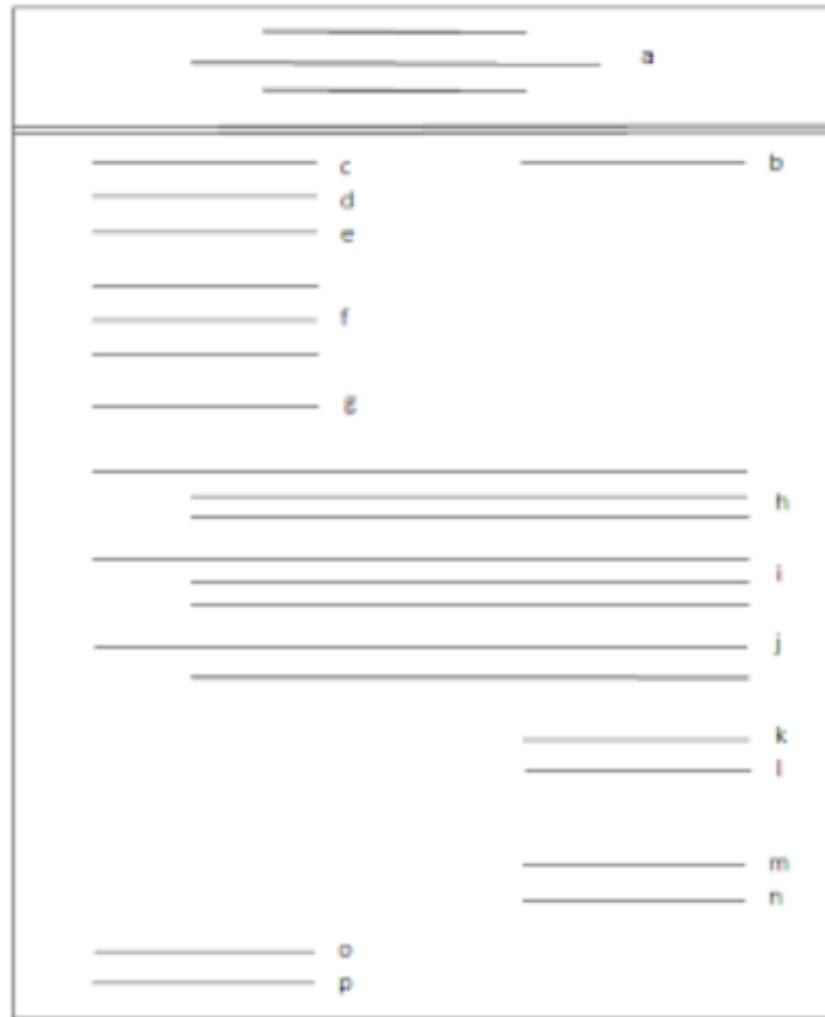
3. BENTUK SETENGAH LURUS (SEMI BLOCK STYLE)



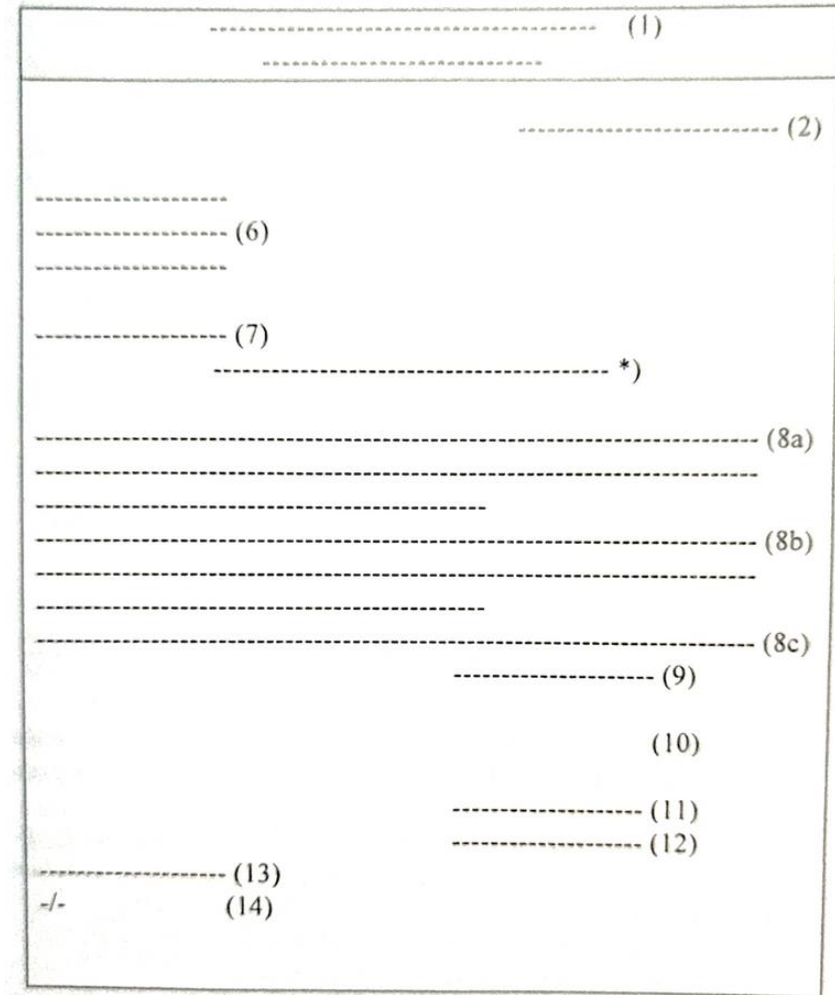
4 BENTUK SURAT LUKUK (IDENTED STYLE)



5. BENTUK SURAT ALINEA MENGGANTUNG
(HANGING PARAGRAPH SYLE)



6. BENTUK SURAT BERJUDUL
(SUBJECT NOTICE)



Surat Bahasa Indonesia

Bagian – bagian surat

- Kop surat,
penulisan PT tidak pakai titik (PUEBI)
- Alamat yang dituju:
Kata “kepada” tidak wajib dipakai
Yth. Nama orang/Jabatan
Jalan Musi 12 (Jalan tidak boleh disingkat Jl. / Jln.)
Surabaya (hanya huruf depan yang besar)
- Tanggal, tanpa nama kota dan penulisan tanggal tidak ditambah angka nol, misal 1 Januari 2024
- No. : (No urut/ID company, atau bidang kerja , klasifikasi surat/bulan dalam Romawi/tahun)
- Lampiran: Satu lembar (Jika tidak ada dokumen tambahan yang akan disertakan dalam surat, kata ‘lampiran’ tidak perlu dicantumkan dalam surat.
- Hal : topik yang akan disampaikan dalam surat
- Salam Pembuka
Dengan hormat,
- Isi:
 - Sesuai dengan kaidah PUEBI
 - Tidak boleh ada singkatan
 - Jangan sering mengulang kata
- Tembusan:
 - Tidak perlu ada untuk diketahui / sebagai laporan
 - Tidak perlu pakai Yth.
- Inisial
 - h/p (pengonsep/pengetik)

Contoh penulisan alamat surat

Kepada perseorangan
Yth. Sdr. Budi Sarwono
Jalan Persatuan 35
Ciputat, Jakarta 12230

Kepada pejabat pemerintah
Yth. Kepala Direktorat Impor
Departemen Perdagangan RI
jalan Abdul Muis 87 Jakarta 10110
Jakarta 10240

Kepada organisasi/perusahaan
PT Astra-Graphia
d.a. Wisma Surya
Kramat Raya 130
Jakarta 10110

Kepada pimpinan organisasi/perusahaan
Yth. Manajer Personalia
PT Bukit Siguntang Mahameru
Jalan Pahlawan 135
Palembang 24611

Penulisan dengan tanpa gelar dan gelar
Yth. Ibu Ni Luh Padma
Jalan Gatot Subroto Nomor 176
Kota Denpasar
Bali

Yth. Ni Luh Padma, S.H., M.Kn.
Jalan Gatot Subroto Nomor 176
Kota Denpasar
Bali

Yth. Drs. Andang Jati Prawiro
Jalan Kerinci Nomor 13
RT 03 RW 07, Kelurahan Selong, Kecamatan Kebayoran Baru
Kota Jakarta Selatan 12110

Contoh penulisan alamat surat

Kepada perseorangan
Yth. Sdr. Budi Sarwono
Jalan Persatuan 35
Ciputat, Jakarta 12230

Kepada pejabat pemerintah
Yth. Kepala Direktorat Impor
Departemen Perdagangan RI
jalan Abdul Muis 87 Jakarta 10110
Jakarta 10240

Kepada organisasi/perusahaan
PT Astra-Graphia
d.a. Wisma Surya
Kramat Raya 130
Jakarta 10110

Kepada pimpinan organisasi/perusahaan
Yth. Manajer Personalia
PT Bukit Siguntang Mahameru
Jalan Pahlawan 135
Palembang 24611

Penulisan dengan tanpa gelar dan gelar
Yth. Ibu Ni Luh Padma
Jalan Gatot Subroto Nomor 176
Kota Denpasar
Bali

Yth. Ni Luh Padma, S.H., M.Kn.
Jalan Gatot Subroto Nomor 176
Kota Denpasar
Bali

Yth. Drs. Andang Jati Prawiro
Jalan Kerinci Nomor 13
RT 03 RW 07, Kelurahan Selong, Kecamatan Kebayoran Baru
Kota Jakarta Selatan 12110

Contoh penulisan yang sering digunakan dalam dokumen

Penulisan tanggal

21 April 2013

Jakarta, 15 Mei 2013 (tanpa kop surat)

Penulisan tanda hubung

Tahun 2010—2013

Tanggal 5—10 April 2013

Jakarta—Bandung

Penulisan tanda titik pada gelar

B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

Siti Aminah, S.H., M.H.

Bandingkan Siti Khadijah, M.A. dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.

Misalnya:

Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah

(1) berkewarganegaraan Indonesia;

(2) berijazah sarjana S-1;

(3) berbadan sehat; dan

(4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi

a. persiapan,

b. pengumpulan data,

c. pengolahan data, dan

d. pelaporan.

Surat Bahasa Inggris


Alamat yang dituju: langsung
nama perusahaan/Mr./Mrs./Ms.
Tanpa To/Pro

Ref. no.:
Encl. # Attachment
Re/Subject

Salam Pembuka:
Dear Sir/Dear Sirs/Dear Madam/
Dear nama orang

Salam Penutup:
Yours faithfully, /Sincerely yours,

CONTOH SURAT



Jakarta, 18 April 2024

No : 397/PP/L/IV/2024
 Subject: **Visit Request to the Power House**

Batamindo Power House Team
 Batamindo Industrial Park, Muka Kuning, Batam Batam City. Riau Islands 29433

Dear Sir,

Schneider Indonesia Team extends warm greetings to you

The Schneider Indonesia team is delighted to request a visit to the Batamindo Power House on the 22nd of April 2024. The visit is scheduled from 10:00 am to 12:00 pm

The purpose of our visit is to conduct a meeting with Pak Donny, Manager Electrical, to discuss the following agenda:

1. Introduction between Pak Donny and Schneider Electric Indonesia team
2. Discussion about the upcoming expansion in Batamindo (Batamindo Green Energy, etc.)

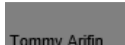
For your reference, the identity of the visitors is attached herewith.


We kindly request your assistance in coordinating this visit and ensuring that all necessary arrangements are in place.

Should you have any questions or require further information, please do not hesitate to contact us at +62.81.1776.6594

We appreciate your attention to this matter and look forward to a successful and productive visit.

Sincerely yours,



Tommy Arifin
 Sales for Panel Builder & Contractor (Batam)


 PT. Schneider Indonesia
 Gedung Cibis Nine Park Lantai 16
 Jl TB Simatupang No. 2 Kel. Cilandak Timur,
 Kec. Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12560
 Tel: 021- 5096 6000
 Customer Care: 1500055

Seller's Initials / Paraf Penjual

TA	AP		
----	----	--	--

 Page | 1
 No : 397/PP/L/IV/2024



Jakarta, 18 April 2024

No : 397/PP/L/IV/2024
 Subject: **Visit Request to the Power House**

Batamindo Power House Team
 Batamindo Industrial Park, Muka Kuning, Batam Batam City. Riau Islands 29433

Dear Sir,

Schneider Indonesia Team extends warm greetings to you

The Schneider Indonesia team is delighted to request a visit to the Batamindo Power House on the 22nd of April 2024. The visit is scheduled from 10:00 am to 12:00 pm

The purpose of our visit is to conduct a meeting with Pak Donny, Manager Electrical, to discuss the following agenda:

1. Introduction between Pak Donny and Schneider Electric Indonesia team
2. Discussion about the upcoming expansion in Batamindo (Batamindo Green Energy, etc.)

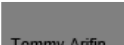
For your reference, the identity of the visitors is attached herewith.


We kindly request your assistance in coordinating this visit and ensuring that all necessary arrangements are in place.

Should you have any questions or require further information, please do not hesitate to contact us at +62.81.1776.6594

We appreciate your attention to this matter and look forward to a successful and productive visit.

Sincerely yours,


Tommy Arifin
 Sales for Panel Builder & Contractor (Batam)


 PT. Schneider Indonesia
 Gedung Cibis Nine Park Lantai 16
 Jl TB Simatupang No. 2 Kel. Cilandak Timur,
 Kec. Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12560
 Tel: 021- 5096 6000
 Customer Care: 1500055

Seller's Initials / Paraf Penjual

TA	AP		
----	----	--	--

 Page | 1
 No : 397/PP/L/IV/2024

Tugas 3

Buatlah surat penawaran suatu produk dalam bentuk surat lurus / Block style



4

PENGGANDAAN DAN PENGUMPULAN DOKUMEN

N.821100.002.02

INDIKATOR KOMPETENSI



Mengidentifikasi peralatan yang sesuai

- Peralatan dan dokumen diidentifikasi sesuai kebutuhan.
- Jumlah diperhitungkan sesuai kebutuhan.



Menggandakan dokumen

1. Dokumen digandakan sesuai kebutuhan.
2. Penggandaan dokumen diselesaikan sesuai waktu yang telah ditentukan.
3. Hasil penggandaan dokumen disusun sesuai kebutuhan.



Mengumpulkan dokumen

1. Dokumen diperiksa kelengkapannya.
2. Dokumen dikumpulkan sesuai dengan klasifikasi.
3. Dokumen asli didokumentasikan sesuai dengan prosedur organisasi

Penggandaan dokumen adalah suatu proses, cara, perbuatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Jadi kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipat gandakan dokumen. penggandaan dokumen juga dapat diartikan sebagai suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda, seperti mesin fotocopy, printer, risograph, dan mesin stensil.

Mesin fotocopy umumnya digunakan untuk percetakan volume rendah seperti salinan untuk sehari-hari. Sedangkan mesin risograph digunakan untuk percetakan volume tinggi seperti percetakan buku.

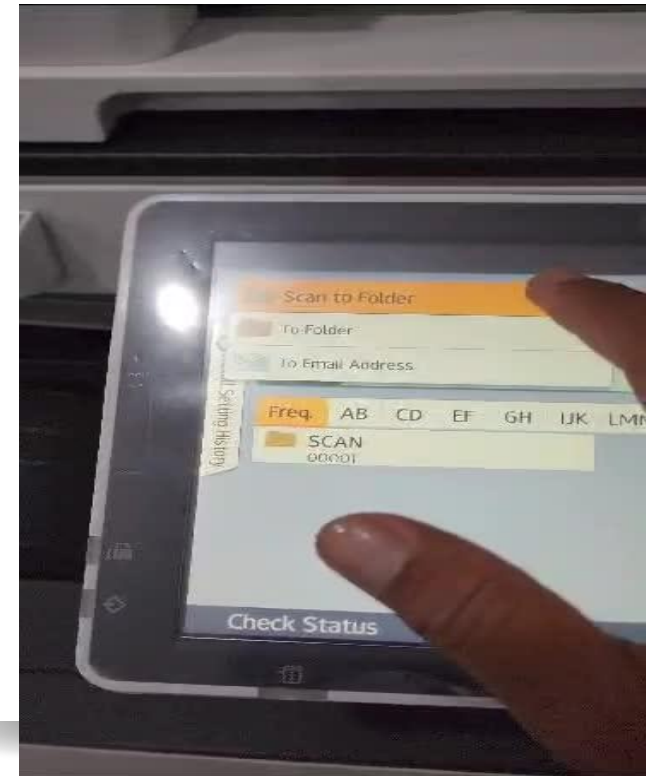
Dalam kehidupan sehari-hari banyak sekali kegiatan yang merupakan kegiatan penggandaan, baik itu penggandaan dokumen tertulis maupun penggandaan dokumen tidak tertulis. Dengan adanya mesin pengganda ini diharapkan pekerjaan dapat diselesaikan dengan cara yang lebih efektif dan efisien.

PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR



PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR

Printer 3 in 1 dan penggunaannya



Mail Merge sebuah surat yang dikirimkan ke banyak orang atau banyak penerima dengan isi yang sama. Istilah ini juga sering disebut sebagai surat massal. Salah satu contohnya adalah surat undangan, surat surat tagihan atau bahkan promosi.

Fungsi mail merge adalah:

1. Membuat Banyak Dokumen/Surat dengan Isi yang Sama

Mail merge adalah fitur yang bisa Anda manfaatkan untuk membuat banyak dokumen atau surat dengan isi yang sama secara otomatis.

Sebagai contoh, jika Anda memiliki daftar nama dan alamat penerima, mail merge dapat menggantikan informasi penerima tersebut ke dalam dokumen tanpa perlu menulis ulang setiap dokumen secara manual.

Dengan mail merge, Anda dapat memastikan konsistensi isi dokumen. Pasalnya, semua salinan dokumen akan mengandung informasi identik guna mengurangi risiko *human error*.

2. Mengirimkan Dokumen ke Banyak Penerima Sekaligus

Manfaat lainnya dari mail merge adalah untuk *mass mailing*. Artinya, Anda dapat menggunakan fitur ini untuk mengirimkan dokumen ke banyak penerima sekaligus.

Namun, meski dokumen dasarnya sama, mail merge tetap memungkinkan personalisasi dengan memasukkan data yang berbeda untuk setiap penerima secara otomatis.

3. Menghemat Waktu dan Sumber Daya

Fungsi mail merge yang paling utama adalah untuk menghemat waktu dan meningkatkan efisiensi proses pembuatan serta pengiriman dokumen.

Tugas 4

Lakukan penggandaan dokumen atas tugas no. 3 dengan mengaplikasikan fitur mail-merge yang ada pada Ms. Word. Surat ditujukan untuk 10 perusahaan yang berbeda



5

MENYIAPKAN DOKUMEN BISNIS

N.821100.005.01



INDIKATOR KOMPETENSI

Mengidentifikasi persyaratan dokumen

1. Persyaratan yang dibutuhkan diidentifikasi.
2. Metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi ditetapkan berdasarkan sasaran kebijakan organisasi.
3. Kebijakan administrasi diidentifikasi berdasarkan keberlanjutannya.
4. Tinjauan sistem administrasi dilakukan berdasarkan hasil identifikasi.

Memeriksa kelengkapan dokumen

1. Dokumen pendukung diperiksa kelengkapannya sesuai kebutuhan.
2. Ruang lingkup sistem administrasi diikuti sesuai SOP organisasi.
3. Indikator kinerja sistem administrasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi..

Mempersiapkan dokumen

1. Struktur dan isi dokumen dikembangkan sesuai tujuan.
2. Sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis digunakan untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan.
3. Informasi diekspresikan dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/ penerima.
4. Masalah-masalah pokok diidentifikasi untuk di analisa.
5. Rekomendasi dimasukkan untuk tindakan sesuai kebutuhan.
6. Mutu informasi di tinjau dan di sesuaikan kebutuhan.
7. Keakuratan teks diperiksa sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan.

INDIKATOR KOMPETENSI

Menindaklanjuti dokumen

1. Dokumen yang telah disiapkan diperiksa ulang kelengkapannya.
2. Penyampaian/sirkulasi dokumen segera di tindaklanjuti.
3. Tindakan perbaikan dilakukan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi.
4. Konsultasi dengan kolega dilakukan sesuai kebutuhan

DOKUMEN BISNIS

Dokumen bisnis adalah berkas yang berisi informasi dan catatan yang relevan dengan operasi dan transaksi bisnis sebuah perusahaan.

Dokumen mencakup beragam jenis informasi, mulai dari rincian kontrak dan transaksi, hingga kebijakan internal dan laporan keuangan

Dokumen bisnis dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

- laporan.
- peraturan.
- usulan.
- penawaran.



Tugas 5

Siapkan contoh dokumen bisnis yang ada di tempat kerja Bapak / Ibu



6

MENCATAT DIKTE

N.821100.007.02



INDIKATOR KOMPETENSI



Menerima Dikte

1. Persyaratan organisasi diidentifikasi terkait dengan format, bentuk dan penyimpanan dokumen.
2. Tujuan dan persyaratan teks diklarifikasi kepada pemberi tugas sesuai SOP organisasi.
3. Dikte diambil sesuai dengan akurasi dan sumber yang tepat.
4. Pengertian dan ejaan nama yang tidak biasa diklarifikasi untuk memastikan keakuratan catatan.
5. Keakuratan catatan dikte diperiksa ulang

INDIKATOR KOMPETENSI



Menguraikan catatan dikte

1. Hasil dikte diuraikan kedalam dokumen sesuai tujuan.
2. Teks dihasilkan dalam waktu yang ditentukan sesuai kebutuhan.



Mengedit dan merevisi teks

1. Keakuratan kalimat, tata bahasa, format dan tanda baca diperiksa ulang.
2. Revisi, format, pencetakan, nama dan teks yang terkait organisasi diperiksa sesuai persyaratan organisasi

MENCATAT DIKTE

Mencatat dikte adalah kegiatan mendengarkan informasi yang disampaikan secara lisan (dikte) dan kemudian menuliskannya dengan cepat dan akurat.

Hal ini sering dilakukan dalam situasi seperti ujian, seminar, perkuliahan, atau dalam pekerjaan yang membutuhkan pencatatan informasi secara langsung.

Langkah-langkah Mencatat Dikte:

1. **Persiapan Alat Tulis**

Sebelum mulai mencatat, pastikan alat tulis dan kertas sudah siap. Pilih media yang nyaman untuk mencatat.

2. **Mendengarkan Secara Teliti:**

Fokus dan dengarkan setiap kata yang disampaikan. Cobalah menangkap makna keseluruhan dari materi yang disampaikan, bukan hanya kata per kata.

3. **Menulis Ringkasan atau Poin Utama**

Jangan mencoba menulis setiap kata. Fokus pada informasi penting, seperti kata kunci, poin utama, atau fakta yang relevan.

4. **Gunakan Singkatan:**

Untuk mempercepat proses mencatat, gunakan singkatan yang sudah dikenal atau buatlah singkatan sendiri.

5. **Gunakan Sistem Pencatatan yang Jelas**

Gunakan simbol, angka, atau warna untuk membedakan jenis informasi atau kategori yang berbeda.

6. **Meninjau Kembali Catatan:**

Setelah selesai mencatat, tinjau kembali catatan tersebut untuk memastikan semuanya tercatat dengan benar dan tidak ada informasi yang hilang.



MENCATAT DIKTE

Cara pendiktean, ada 3 yaitu:

1. Pendiktean secara langsung

Pendiktean secara langsung pendiktean yang dilakukan secara tatap muka atau *face to face* antara pimpinan dengan karyawan atau sekretaris.

Alat-alat yang digunakan untuk pendiktean secara langsung :

- Lembar
- Blok note
- Pena, pulpen, dan pensil
- Kartu kalender
- Buku-buku referensi

2. Pendiktean dengan mesin dikte

Pendiktean disamping dilakukan dengan mesin dikte juga dilakukan dengan tape recorder

3. Pendiktean dengan mesin telpon

Pendiktean ini hanya dilakukan bila keadaan memaksa dan bila informasinya sangat penting dan harus segera diselesaikan. Pendiktean ini sebenarnya kurang efektif karena tidak dilakukan dengan tatap muka sehingga pimpinan tidak mengetahui kecepatan sekretaris dalam mencatat akibatnya pendikte dan sekretaris saling tunggu.



7

MERANCANG SEBUAH RAPAT (MENGATUR RAPAT / PERTEMUAN)

N.821100.013.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Memproses undangan rapat/pertemuan

Mempersiapkan peralatan, perlengkapan dan tenaga ahli

Mengatur biaya pertemuan

- ❑ Rincian anggaran dibuat untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.
- ❑ Rincian anggaran ditindaklanjuti kepada bagian terkait.
- ❑ Anggaran dikelola sesuai rincian yang telah ditetapkan.
- ❑ Bukti kwitansi/tanda terima dicatat sebagai lampiran laporan penggunaan biaya.

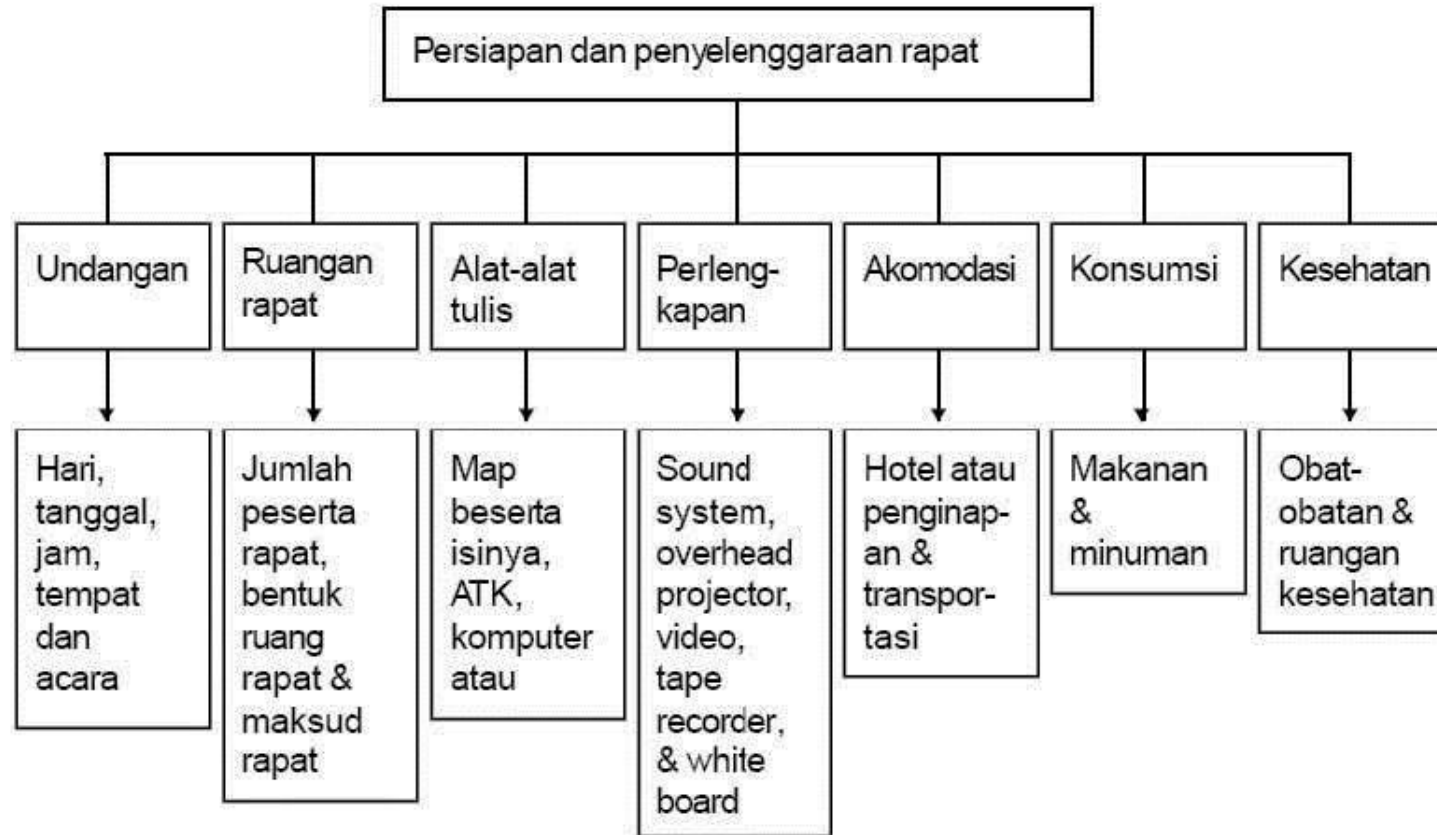
INDIKATOR KOMPETENSI

Menyelenggarakan pertemuan

- ❑ Pengaturan ruangan, konsumsi, diperiksa sesuai dengan pesanan.
- ❑ Peralatan dan perlengkapan disiapkan sesuai kebutuhan.
- ❑ Kehadiran peserta dikonfirmasi.
- ❑ Pertemuan dilaksanakan sesuai rangkaian agenda yang telah ditetapkan

Membuat laporan

- ❑ Jumlah peserta yang hadir dilaporkan.
- ❑ Laporan penggunaan biaya dibuat sesuai dengan aturan organisasi



AGENDA RAPAT

Agenda harus mencakup topik yang akan dibahas dan waktu yang dialokasikan untuk masing-masing. Ini membantu peserta untuk **mempersiapkan** diri.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun agenda rapat

1. Tanggal, tempat, waktu mulai dan waktu selesai
2. Tujuan rapat
3. Nama dan jabatan yang hadir pada rapat tersebut
4. Pokok Bahasan Rapat
5. Durasi waktu setiap pokok bahasan rapat
6. Menyebutkan tugas bacaan/informasi yang harus dibaca/dipersiapkan dari pokok bahasan rapat
7. Agenda Rapat dikirim bersama undangan meeting 7 hari sebelum meeting di mulai

PESERTA RAPAT

Undang hanya **peserta yang relevan** untuk pertemuan. Terlalu banyak orang dapat mengakibatkan kebingungan dan mengurangi efisiensi. Pastikan setiap orang yang diundang memiliki peran penting.

Terkadang dalam rapat memerlukan tenaga ahli. Pilihlah tenaga ahli yang memahami permasalahan Perusahaan / organisasi sehingga mampu memberikan Solusi terhadap masalah yang dihadapi



LINGKUNGAN YANG NYAMAN

Pilih ruangan yang nyaman, dilengkapi dengan fasilitas yang memadai, dan mudah diakses oleh peserta.

Ciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif untuk berdiskusi. Suasana yang baik akan meningkatkan keterlibatan peserta dan memfasilitasi komunikasi yang lebih baik.

Hotel



Co working space

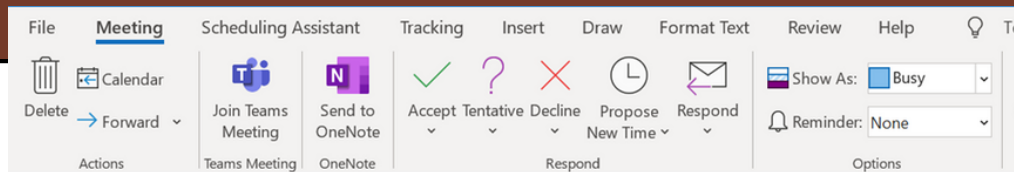


Cafe



JADWAL YANG TEPAT

- Pilih waktu dan tanggal yang sesuai untuk semua peserta. Gunakan alat seperti kalender untuk menghindari bentrokan.
- Pastikan semua orang memiliki kesempatan untuk menghadiri pertemuan.
- Pertimbangkan jam kerja dan waktu yang paling efektif untuk mencapai konsentrasi maksimal.
- Tetapkan durasi rapat yang realistis dan seimbang dengan jumlah agenda yang dibahas



Accepted on 4/27/2023 10:56 AM.

Alignment Meeting with Local GBT Team X Schneider Indonesia

Organizer Riska NOVIANI

Time Thursday, April 27, 2023 10:30 AM-12:00 PM

Location Schneider Indonesia Office - Cibis Nine Building 16th Floor; [CRV ID JAKARTA2](#)

Response Accepted [Change Response](#)

Dear All

As informed in separate email, kindly your attendance to this meeting as per above subject.
This meeting is OFFLINE (Schneider Indonesia Office – Cibis Nine Building 16th Floor, Big Meeting Room 1).

Thanks,
Riska

A screenshot of a meeting invitation card. The title is 'Sinkronisasi UKK SMK Widya Dharma Turen'. The date and time are 'Thursday, February 1, 2024 · 1:00 – 2:00pm'. There is a blue button that says 'Join with Google Meet' and a link 'meet.google.com/uum-ashe-fvb'. Below the link, it says '30 minutes before' with a bell icon, and 'Ikatan Sekretaris Indonesia Cabang Surabaya' with a calendar icon. The card has a white background with a blue header and footer.

UNDANGAN RAPAT

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat undangan adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan tata bahasa yang baik dan benar
2. Mengetahui permasalahan dan latar belakang penyusunan undangan
3. Memahami aturan-aturan pembuatan surat maupun surat elektronik

LAY OUT RUANG RAPAT

THEATRE



ROUND TABLE



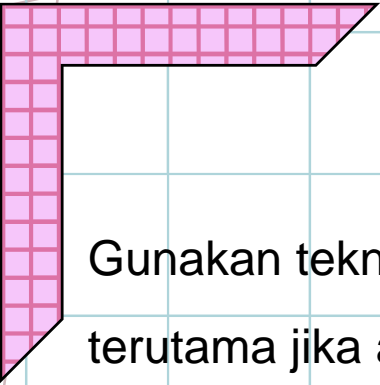
SQUARE TABLE



U-SHAPE



ALAT PENDUKUNG



Gunakan teknologi yang tepat untuk mendukung pertemuan, terutama jika ada peserta yang hadir secara virtual. Pastikan semua alat berfungsi dengan baik sebelum pertemuan dimulai.

Siapkan alat tulis (*Block note* beserta ballpointnya) papan tulis (*flip chart / white board*), proyektor, laptop untuk mencatat dan membagikan informasi penting.

Siapkan name tag untuk peserta agar peserta saling mengenal



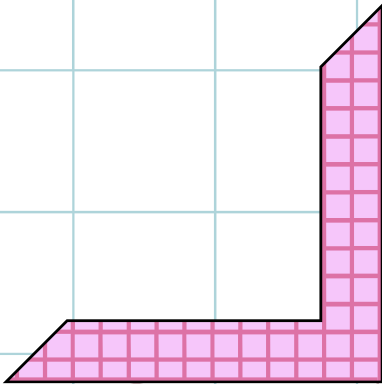
KONSUMSI RAPAT



Konsumsi berupa makanan dan minuman dapat disajikan dengan cara sebagai berikut :

1. Disajikan sebelum peserta rapat duduk.
2. Disajikan selama rapat berlangsung.
3. Disajikan pada waktu istirahat dengan cara mengambil sendiri.
4. Disajikan secara kombinasi.

Pada awal rapat telah tersedia minuman dan saat istirahat para peserta rapat mengambil sendiri makanan dan minuman di tempat yang telah tersedia.



MENGATUR BIAYA RAPAT

- ❑ Untuk menyelenggarakan rapat, diperlukan biaya-biaya yang harus dikeluarkan seperti biaya konsumsi (snack), sewa tempat / gedung rapat, akomodasi, transportasi, honor, dan lain – lain.
- ❑ Biaya – biaya tersebut harus dianggarkan sebelum pelaksanaan rapat dan pimpinan organisasi / perusahaan harus menyetujui.
- ❑ Anggaran biaya tersebut nantinya harus dipertanggungjawabkan dengan membuat laporan disertai bukti kuitansi.

LAPORAN RAPAT / PERTEMUAN

- ❑ Membuat Notulen Rapat sebagai dasar untuk pertemuan selanjutnya
- ❑ Membuat laporan biaya rapat
 - Biaya yang timbul harus dilaporkan secara terperinci dengan melampirkan kuitansi
 - Laporan penggunaan biaya ditandatangani oleh pimpinan rapat sebagai penanggung jawab rapat

8

MEMBUAT NOTULEN RAPAT

N.821100.008.01



INDIKATOR KOMPETENSI

Mempersiapkan pencatatan notulen rapat

1. Agenda Rapat diidentifikasi sesuai dengan tujuan rapat.
2. Peralatan pendukung disiapkan sebelum rapat dimulai

Mencatat notulen rapat

1. Informasi penting yang ada pada saat rapat dicatat.
2. Bahasa teknis dikonfirmasi.
3. Catatan notulen rapat dibuat dalam format dan tenggat waktu sesuai prosedur organisasi.

Mendistribusikan notulen rapat

1. Konsep notulen rapat dimintakan persetujuan dari pimpinan rapat.
2. Notulen rapat yang telah mendapatkan persetujuan di distribusikan.



DEFINISI NOTULEN RAPAT

- “Catatan ringkas dan terperinci yang berfungsi sebagai catatan tertulis resmi dari sebuah rapat”
- Catatan ini berisi informasi jalannya suatu rapat yang dibuat sebagai bukti terjadinya rapat dan akan dipertanggungjawabkan oleh seluruh peserta rapat.



FUNGSI NOTULEN

Sebagai
panduan

Sebagai
referensi

Sebagai
Peringat

Menghemat
waktu

JENIS NOTULEN

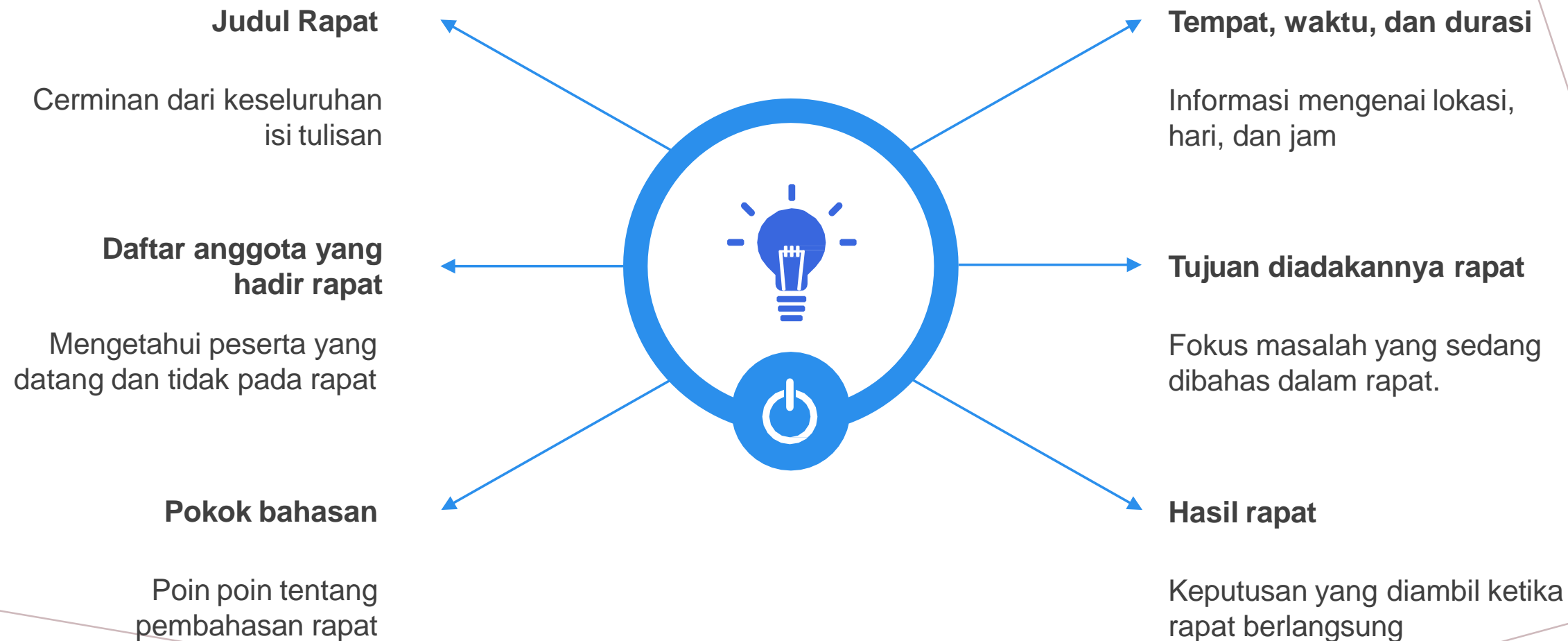
- Notulen Harfiah

pencatatan Secara kata demi kata seluruh pembicaraan dalam rapat

- Notulen Rangkuman

laporan ringkas tentang pembicaraan dalam rapat.

FORMAT NOTULEN RAPAT



Notulen Rapat Bagian Umum
Deputi Bidang Administrasi BPPT

Tanggal rapat : 26 Agustus 1990
 Tempat rapat : Ruang Rapat Bagian Umum
 Waktu rapat : 10.00 – 13.30
 Peserta rapat :

1. Marsudi Darwadi, SH, Kabag Umum
2. Dra. Ina Mardiana, Kabag Rumah Tangga
3. Budi Susilo, SE, Kasubag Tata Usaha
4. Endang Ningsih, BA, Staf Tata Usaha
5. Malik, Staf Rumah Tangga
6. Sri Rejeki Nazlidewi, Sekretaris

Berhalangan : Toto Wahyu

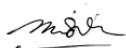
Hasil rapat :

- a. Produktivitas kerja.
 Disepakati menerima usulan Ibu Ina yang menyangkut hal sebagai berikut :
- Perlu diadakan pembagian kerja yang berimbang di antara pegawai serta perlunya pengawasan dari atasan langsung yang bertanggung jawab pada tugas-tugas bawahannya.
 - Frekuensi pekerjaan yang semakin tinggi selama ini tetapi tidak diimbangi oleh kesiapan tenaga yang ada. Karena itu perlu diadakan pembagian kerja yang tepat. Seseorang yang mendapat pembagian kerja harus sesuai dengan keahliannya.
- b. Kursus Bahasa Indonesia
 Disetujui usulan Pak Malik
- Perlu segera dicarikan jalan keluar atas kendala untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia tulis untuk korespondensi.
 - Agar diupayakan sekretaris yang siap pakai dalam tugas-tugasnya, seperti kemampuan menjadi notulis dan MC.

Rapat memutuskan agar Bagian Umum meneruskan usulan tersebut ke Bagian Diklat.

Mengetahui
Pimpinan Rapat

Jakarta, 27 Agustus 1990
Notulis,




Marsudi Darwadi, SH

Sri Rejeki Nazli Dewi



Meeting Notes

Subject of Meeting : MMM & Infrastructure Meeting
Date of Meeting : February 10, 2009 **Time of Meeting** : 09:00 am – 17:00 pm
Location of Meeting : SSU Meeting Room **Recorded By** : Sri Rahayu Edarsasi

Participants:

- ~~M. Agus Panjono (TAM)~~ • ~~P. Idris Budianto (T. B)~~ • ~~Yohanes S. Wijaya (TAM)~~
- ~~Yohanes S. Wijaya (TAM)~~ • ~~Raymond Idris (DIT)~~ • ~~Zaini Hartono (TAM)~~
- ~~Rahmang Pradi (DIT)~~ • ~~Ruseo Palabaw (TAM)~~ • ~~Mulyadi Tjitra (TAM)~~
- ~~Madhi Ibrahim (TAM)~~ • ~~M. Permatasari (TAM)~~
- ~~Sumardi (DIT)~~ • ~~Sumarto Wijaya (TAM)~~

MOM Distribution:

- Participants

Matters Arising: Explanation of Segment Organization

Item	Description	Action Plan	Note

Recorded by,

Approved by,

Organization Name

Meeting Minutes

Date

Opening:

When the meeting was called to order, where it was being held, and who called it to order.

Present:

All present members.

Absent:

Any members who were not present.

Approval of Agenda

Approval of Minutes

Business From the Previous Meeting

Any motions or topics that were previously raised, a brief description of what took place, and whether they were approved or rejected.

New Business

Any motions or topics that were raised for the first time at this meeting, a brief description of what took place, and whether they were approved or rejected.

Additions to the Agenda

Any additional items that were raised by committee members. >

Adjournment:

What time the meeting was adjourned and by whom, as well as where the next meeting will be held and when.

Minutes submitted by: Name

Minutes approved by: Name

CONTOH FORMAT NOTULEN RAPAT

Prosedur mendistribusikan hasil rapat

Terdapat empat tahapan pendistribusian hasil rapat, yaitu :

- Perbaiki
- Diteliti Kembali
- Diproses (Pengetikan, pencetakan, penggandaan)
- Diakhiri dengan distribusi.





- Periksa Kembali notulen rapat sebelum didistribusikan
- Hindari kesalahan penulisan
- Cermati penulisan nama peserta
- Konfirmasi jika ada Bahasa teknis yang tidak dimengerti
- Pastikan notulen mudah untuk dibaca dan dimengerti

Distribusi hasil rapat ada 2 :

1. Distribusi Intern
2. Distribusi ekstern

Distribusi intern:

Pendistribusian dilakukan dengan cara di bagikan secara langsung kepada pihak- pihak yang memerlukan, dengan menggunakan buku ekspedisi intern sebagai bukti, email internal, maupun melalui WA atau aplikasi lainnya

Distribusi ekstern:

Cara pendistribusian ini menggunakan alat bantu, yaitu seperti:

- Melalui email
- Melalui jasa perusahaan pos
- Melalui jasa petugas atau kurir perusahaan

Tugas 6

Buatlah *role play* tentang pertemuan/ rapat yang disesuaikan dengan bidang/lingkup kerja Bapak/Ibu, buatlah beserta notulen rapatnya



9

MEMBUAT MATERI PRESENTASI

N.821100.009.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Mempersiapkan materi presentasi

1. Kebutuhan materi presentasi diidentifikasi.
2. **Informasi** dipilih sesuai kebutuhan.
3. Format presentasi disesuaikan dengan tujuan dan ruang lingkup presentasi yang akan disajikan

Menyusun materi presentasi

1. Materi presentasi disusun sesuai dengan informasi yang tersedia.
2. Materi presentasi dibuat secara jelas dan ringkas.
3. Materi presentasi dikemas secara komunikatif dan informatif.
4. Mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas

Presentasi adalah berbicara atau berkomunikasi dihadapan orang banyak untuk menyampaikan suatu gagasan, ide, materi, dan sebagai narasumber atau hal lainnya.

Presentasi harus dilaksanakan dengan baik agar setiap maksud yang akan disampaikan oleh presentator/presenter dapat dipahami dan menarik perhatian audience

Persiapan Membuat Presentasi

Menentukan Tujuan Presentasi:

- Apa yang ingin dicapai?
- Siapa audiensnya?

Menganalisis Kebutuhan:

- Materi (data, fakta, visual).
- Alat (proyektor, laptop, pointer, dll.).

Penyusunan Rencana Presentasi:

- Struktur 3 bagian: Pembukaan, isi, dan penutup.
- Waktu presentasi.

Pilih gaya font yang bisa dibaca audiens dari kejauhan.

Memilih gaya font sederhana, seperti Arial atau Calibri, Hindari font yang sangat tipis atau dekoratif yang mungkin mengganggu keterbacaan, terutama pada ukuran kecil..

Hindari penggunaan ukuran font yang lebih kecil dari 18 pt, dan diperlukan font lebih besar untuk ruang yang besar di mana audiens berada jauh.

Gunakan poin atau kalimat pendek

Gunakan art grafik untuk membantu menyampaikan pesan

Buat latar belakang tetap konsisten.

Pilih templat yang menarik dan konsisten atau tema yang tidak terlalu menarik., jika tidak ingin latar belakang atau desain mengurangi penyampaian dari pesan Anda.

Gunakan kontras tinggi antara warna latar belakang dan warna teks.

selalu periksa ejaan dan tata bahasa dalam presentasi



Tugas 7

Pimpinan anda akan melakukan presentasi produk pada klien. Sebagai seorang sekretaris/administrasi anda diminta untuk menyiapkan presentasi tersebut



10 *MEMPERSIAPKAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS*

N.821100.010.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Membuat susunan jadwal perjalanan dinas

1. Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan harian, kebutuhan perjalanan dan kebutuhan keamanan diidentifikasi sesuai tujuannya.
2. Organisasi/instansi serta nama-nama yang perlu dihubungi dikonfirmasi.
3. Jadwal perjalanan yang telah disepakati dibuat sesuai format yang ditentukan.
4. Dokumen konfirmasi tertulis yang berhubungan dengan jadwal perjalanan didokumentasikan.

Mempersiapkan dokumen terkait perjalanan dinas

1. Persyaratan dokumen perjalanan yang berlaku internal dan eksternal sesuai tempat tujuan, diidentifikasi sesuai kebutuhan.
2. Dokumen perijinan yang berlaku di organisasi dibuat sesuai prosedur yang ditetapkan.
3. Dokumen yang dibutuhkan untuk masuk ke suatu wilayah tertentu dan melakukan kegiatan di tempat tujuan dikoordinasikan dengan pihak terkait sesuai dengan aturan yang berlaku dengan waktu yang ditetapkan.
4. Seluruh dokumen diperiksa kesesuaiannya dengan kebutuhan.



INDIKATOR KOMPETENSI

Mempersiapkan dokumen pendukung pertemuan dalam suatu perjalanan dinas

1. **Dokumen pendukung** untuk pertemuan diidentifikasi.
2. Dokumen pendukung pertemuan disusun sesuai kebutuhan.

PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau pegawai suatu lembaga atau perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan

Perjalanan ini berhubungan dengan kepentingan Lembaga yang bersangkutan dan dibiayai pula oleh lembaga tersebut

Mempersiapkan perjalanan dinas adalah menyiapkan dan menyusun rencana perjalanan secara rinci mulai dari rute perjalanan jenis kendaraan yang akan digunakan waktu berangkat dan kembali akomodasi hingga dokumen terkait dan keperluan keuangan selama perjalanan dinas

APA YANG PERLU DIKETAHUI SAAT MERENCANAKAN PERJALANAN DINAS

- 1 Perjalanan Dinas ditinjau dari wilayah:
- Perjalanan Dinas Luar Kota
 - Perjalanan Dinas Luar Negeri



2

Kota/Negara tujuan/Destinas

Jenis Perjalanan.

Tujuan Perjalanan.

Jenis layanan /fasilitas yang digunakan.

Pesawat, Hotel dan transportasi

Rencana janji temu dan keperluan / masalahnya

Tanggal, waktu, hari keberangkatan dan kembali.

Lama waktu tempuh.

Perbedaan waktu, cuaca dan keamanan tempat yang akan dituju.

APA YANG PERLU DIKETAHUI SAAT MERENCANAKAN PERJALANAN DINAS

3

Ditinjau dari Tujuan perjalanan dinas :

- Rapat kerja
- Mengikuti tender proyek
- Kerja sama usaha dengan mitra bisnis
- Pembukaan cabang perusahaan yang baru
- Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- Seminar

4

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

- House Travelling Department
- Biro Perjalanan (Travel Agent)
- Administrasi Kantor/Administrative Assistant



DOKUMEN INTERNAL

Dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan



Surat Tugas



Cash Advance



Kartu Kredit

- ❖ Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- ❖ Pengajuan Cash Advance adalah uang tunai yang diberikan saat akan melakukan perjalanan dinas. Umumnya diberikan dalam bentuk mata uang negara yang akan dituju.
- ❖ Kartu Kredit Perusahaan adalah Kartu Kredit milik perusahaan yang dapat digunakan untuk pengeluaran saat perjalanan dinas.

DOKUMEN EKSTERNAL

1 Paspor (Passport) adalah tanda bukti kewarganegaraan / tanda bukti diri di negara lain. Paspor memungkinkan seseorang bepergian ke luar negeri dan dapat dipergunakan berkali-kali sepanjang masih berlaku.



2 Visa adalah izin masuk ke suatu negara, berupa keterangan yang ditulis di selembar formulir kemudian ditempel di salah satu halaman paspor. Visa mencantumkan berapa lama seseorang diperkenankan tinggal di negara yang akan dikunjungi

LABORATORY REPORT

MRN		Episode No.	
Name		Lab. Episode No	
DOB/Age		Collected	20 Nov 2020
Sex	Female	Printed	
Location		Clinical Pathologist	
Doctor	External Doctor	Page	1 of 1

Test Required	Result	Conventional Unit	Reference Range
Infection Tests			
SARS COV-2 RT-PCR			
SARS COV-2 PCR (nucleic acid test)	Negative. Not detected		Negative

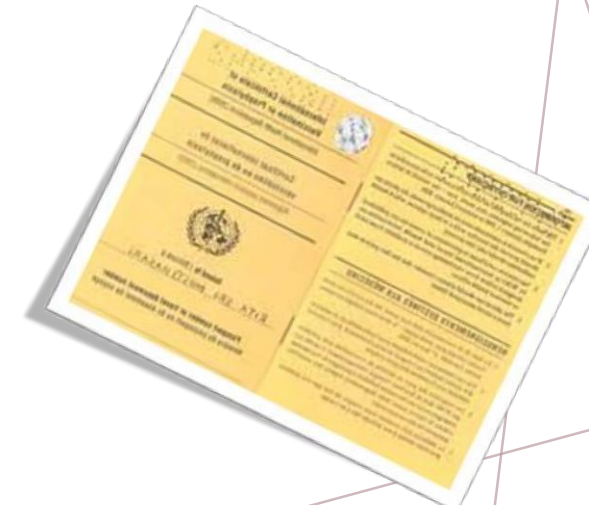
Catatan

1. PCR mendeteksi materi genetik virus tanpa dapat membedakan virus hidup ataupun mati, nilai CT tidak dapat memastikan pasien infeksius atau tidak 2. Hasil PCR tidak dapat dibandingkan antar alat dan gen yang berbeda 3. Nilai CT untuk menetapkan hasil positif dan negatif sesuai dengan nilai ambang yang ditetapkan masing-masing kit 4. Nilai CT ditentukan oleh beberapa faktor, sehingga diperlukan kehati-hatian dalam menginterpretasi

Note

1. PCR detects viral genetic material without being able to distinguish between live and dead viruses, therefore CT values cannot confirm whether a patient is infectious or not 2. PCR results cannot be compared between different instruments and genes 3. The CT value for determining positive and negative results corresponds to the threshold value set by each kit 4. The CT value is determined by several factors, so it is necessary to be careful in interpretation.

3 Yellow Card adalah sertifikat kesehatan / surat keterangan imunisasi untuk penyakit tertentu seperti cholera, yellow fever, Covid 19, dsb, yang diberikan oleh dinas kesehatan pemerintah



4 Dimasa pandemi Covid 19 , untuk perjalanan luar kota dan luar negeri disyaratkan untuk melakukan tes deteksi COVID-19, tes tersebut adalah PCR, rapid test antigen dan atau rapid test.



DOKUMEN Pendukung



1



Profil Organisasi

2



Presentasi Bisnis

3



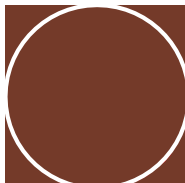
Kontrak kerja

4



Katalog

5



Dan lain sebagainya

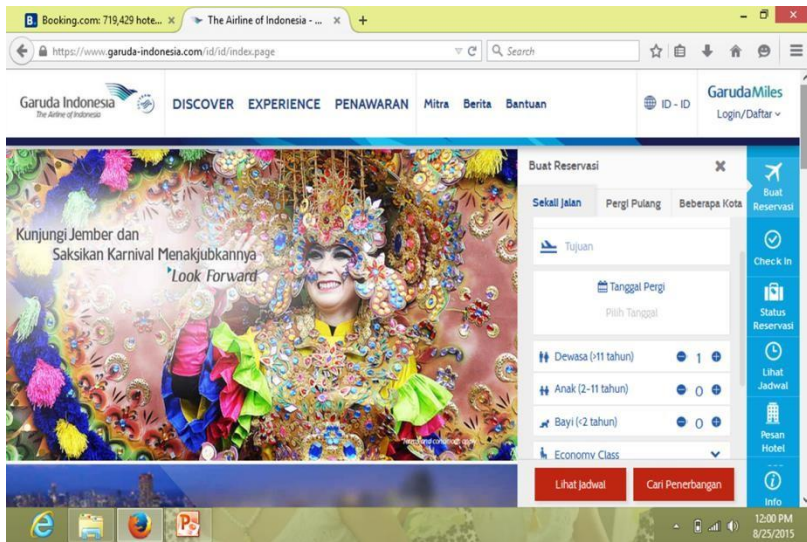


TRANSPORTASI

2

Cara mendapatkan Tiket

1. Pemesanan
2. Pembayaran
3. Konfirmasi



1

Jenis Transportasi

- Pesawat
- Mobil transportasi Lokal
- Kereta Api
- Kapal Laut
- Bis



3

Masukan pada Itinerary

1. Jenis transportasi yang digunakan
2. Jadwal dan tujuan
3. Nomer telepon yang dapat dihubungi, Misal : Driver

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Transportasi	Keterangan
1	Selasa 19 Januari 2021	17.00	Berangkat Dari Kantor	Mobil	Diantar oleh driver: Bapak Iwan
		17.45	Tiba di bandara Soekarno Hatta		
		19.00	Berangkat dari Bandara Soekarno Hatta	Pesawat SQ-956	
		21.55	Tiba di Bandara Changi Singapore	Mobil	Dijemput Oleh Bapak Benny, Bapak Benny akan tiba di Bandara Changi Singapore. Pukul 21.30 nomor Benny Aditya, 0811169331 Tujuan ke Hotel Riz Carton Marina Bay , Raffles Ave



TIKET dan HOTEL



- ❖ Pimpinan wajib membawa tiket dalam perjalanan Udara. Check in / registrasi di bandara dilakukan 2 jam sebelum keberangkat.
- ❖ Lakukan Web Check IN pada Website Airline.
- ❖ Tiket kepulangan telah disiapkan dan disimpan rapi

- ❖ Hotel yang telah dikonfirmasi akan memberikan bukti Pesan, KODE BOOKING/ Kode Pesan
- ❖ Tipe dan fasilitas hotel telah dipastikan.
- ❖ Siapkan identitas saat melakukan Check In.
- ❖ Pembayaran telah dipastikan.



ITINERARY

1

Jenis Transportasi, akomodasi, jadwal kegiatan, kebutuhan perjalanan. Organisasi / Instansi serta nama nama juga nomor perlu dihubungi / Kontak yang dikonfirmasi.

2

Jadwal perjalanan: Hari, Tanggal, Jam, Tempat, Nomer Transportasi, Misal: Nomer Penerbangan.

3

Estimasi waktu / perkiraan lama perjalanan.

4

Dokumen konfirmasi tertulis berhubungan dengan jadwal perjalanan Waktu Perjalanan.

5

ETA (Estimated time of arrival), ETD (Estimated time of Departure) juga harus diperhatikan. Informasi tambahan misal : Nama dan nomer kontak pengemudi.



Jadwal Perjalanan Dinas

Nama Pimpinan : Bapak Ir. Harry L. Sutikno, MBA.
Tanggal : 19- 21 Januari 2021
Acara : Menghadiri Undangan Pembukaan Kantor Baru PT CNOOC
Tempat : 30 Prinsep Street Singapore.
Tujuan : Singapore

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Transportasi	Keterangan
1	Selasa 19 Januari 2021	17.00 WIB	Berangkat Dari Kantor Estimasi Waktu Tempuh menuju Bandara	Mobil	Diantar oleh driver : Bapak Iwan
		17.45 WIB	Tiba di bandara Soekarno Hatta		
		19.00 WIB	Berangkat dari Bandara Soekarno Hatta	Pesawat SQ-956 Check In tiket pesawat telah dilakukan dengan WEB CHECK IN	
		21.55 *waktu setempat*	Tiba di Bandara Changi Singapore	Mobil	Dijemput Oleh Bapak Benny, Bapak Benny akan tiba di Bandara Changi Singapore. Pukul 21.30 nomor Benny Aditya, 0811169331 Tujuan ke Hotel Riz Carton Marina Bay , Raffles Ave

Penjemput
telah
dikonfirmasi.
Cantumkan Nama
dan Nomer
telp driver
yang akan
jemput.



MENGATUR AKOMODASI DAN TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS

1. Mengkomunikasikan dengan pimpinan tentang rencana kunjungan
2. Mengajukan Travel Request melalui aplikasi CONCUR Request untuk mendapatkan persetujuan dari manager terkait
3. Setelah Travel Request by Concur disetujui, kemudian diajukan Domestic Travel Request (DTR) melalui aplikasi Sharepoint Schneider Digital Group untuk persetujuan CFO (Chief Financial Officer)
4. Setelah kedua pengajuan tersebut disetujui maka dilakukan pembelian tiket dan hotel kepada corporate travel agent melalui email
5. Tiket dan voucher hotel dikirimkan melalui WA kepada pimpinan
6. Jadwal penerbangan diperbarui /diinput dalam MS Calender



PENGAJUAN TRAVEL REQUESTY BY CONCUR

SAP Concur Home

Life is On! **Schneider Electric**

+ 00 12 00 00
New Required Approvals Authorisation Requests Available Expenses Open Claims

My Trips (0) → **Alerts**

You currently have no upcoming trips.

- As an employee of SCHNEIDER ELECTRIC INDUSTRIES SAS, you are eligible for a free **TripIt Pro** subscription. [Learn More and Activate](#) No, thanks
- You haven't signed up to receive e-receipts. [Sign up here](#)

Company Notes

Global Travel and Expense Information:

- Attention: High Demand Travel Dates Trip Planning Calendar - [click here](#)
- Global Travel and Expense Information site - [click here](#)
- Global Travel and Expense Policy - [click here](#)
- Ann7en expense claim audit process - [click here](#)

[Read More](#)

My Tasks

00 Required Approvals → 00 Available Expenses

Great! You currently have no approvals. You currently have no available expenses.

SAP Concur Requests

Acting as PATRIA, Andri

Manage Requests

Home / Requests / Manage Requests / SESA216651_Andri_Batam

Alerts: 2

SESA216651_Andri_Batam IDR 5,700,000.00 [More Actions](#) [Create Expense Claim](#)

Approved | Request ID: 4JNFV

[Request Details](#) [Print/Share](#) [Attachments](#)

EXPECTED EXPENSES

Alerts↑	Expense type↓	Details↓	Date↓	Amount↓	Requested↓
⚠	Air Ticket	Surabaya (SUB) - Batam (BTH) : Round Trip	18/09/2024	IDR 3,700,000.00	IDR 3,700,000.00
	Hotel Reservation	Batam, INDONESIA	18/09/2024	IDR 2,000,000.00	IDR 2,000,000.00
					IDR 5,700,000.00

APPROVED - TRAVEL REQUEST BY CONCUR

Booking Business Travel

Request ID : **4JPH7**
 Minimum Departure Date : **24/09/2024**
 Approval Status : **Approved**

List of Request Exceptions

Message

Please review the justification comment for exceeding Domestic Travel Request creation timeline of 14 days prior to travel.

Employee Name : **PATRIA, Andri**
 Employee ID : **SESA216651**
 Email Address : **andri.patria@se.com**
 Default Manager Name : **SYARIF, Reza**
 Default Manager Email : **reza.syarif@se.com**
 Country of Residence : **INDONESIA**
 Company-Org Unit 1 : **Schneider Electric**
 Country-Org Unit 2 : **ID**
 Company code-Org Unit 3 : **ID01**
 Cost Object type-Org Unit 4 : **CC**
 Cost Object value-Org Unit 5 : **2010121 Digital Energy - Channel EcoB System Int**
 Custom 03 - Cat. : **SM**

Sender Name : **RAHAYU EDARSASI, Sri**
 Email Address : **sri.edarsasi@se.com**

Start Date : **24/09/2024**
 End Date : **27/09/2024**
 Request Policy : ***Schneider Not Integrated with Travel - w/ Agency**
 24 - 27 Sep : Palu
 Purpose : **Mini gathering contractor, PnB with distributor**
 Visit RS Univ Padulako
 Visit Universitas Padulako
 Custom 04 - Cost Object Type : **CC**
 Custom 05 - Cost Object Value : **2010121 Digital Energy - Channel EcoB System Int**
 Reason of trip : **External Customer Meeting Non-Billable (EXT CUSTMEET NB)**
 RAHAYU EDARSASI, Sri (11/09/2024): 24 - 27 Sep : Palu
 Mini gathering contractor, PnB with distributor
 Comment : **Visit RS Univ Padulako**
 Visit Universitas Padulako

Segments

Hotel Reservation
 Foreign Amount : IDR 3,000,000.00
 24/09/2024 Palu (ID) 27/09/2024
 Allocations : 100% (IDR 3,000,000.00)

Air Ticket
 Foreign Amount : IDR 4,000,000.00
 24/09/2024 Juanda (Airport - SUB), Surabaya (ID) - Mutiara SIS AlJufrie (Airport - PLW), Palu (ID) Departure time: 12:30
 27/09/2024 Mutiara SIS AlJufrie (Airport - PLW), Palu (ID) - Juanda (Airport - SUB), Surabaya (ID) Departure time: 10:55
 Allocations : 100% (IDR 4,000,000.00)

Expenses

Transaction Date	Expense Type	Entry Description	Foreign Amount	Amount
27/09/2024	Hotel		IDR 3,000,000.00	IDR 3,000,000.00
24/09/2024	Airfare - Domestic		IDR 4,000,000.00	IDR 4,000,000.00

Approval Flow

Action	Approver
1 Manager Approval	SYARIF, Reza

TRAVEL REQUEST BY POWER AUTOMATE

Life Is On | Schneider Electric | SharePoint

Search this list

SD | Schneider Digital Indonesia Group | Home | FAQs | Private group

+ Add new item | Edit in grid view | Undo | Share | Export | Automate | Integrate

Travel Indonesia (Domestic) ☆

Created By: [Me]

ID	CONCU...	Request Purpose	Name of Traveller
320	4JNFM	Presentation Power Monitoring Software to Director Perumda Tirta Musi (PDAM PLM)	Andri PATRIA
330	4JNFV	Visit Panbil Tanjung Sauh, Panbil Tembesi, Movenpick	Andri PATRIA
366	4JPH7	Mini gathering contractor, PnB with distributor, Visit RS Univ Padulako, Visit Universitas Padulako	Andri PATRIA

Domestic Travel Request -

Request Purpose: Enter value here

Name of Traveller *: Enter a name or email address

CONCUR ID *: Enter value here

BVP *: Enter a name or email address

Executive Assistant *: Enter a name or email address

For all exception case, BVP will be add as approver

Choose your EA

Travel Details

Departure Date *: Enter a date

End date *: Enter a date

Destination *: Enter value here

Country, City

Save Cancel

APPROVED - TRAVEL REQUEST BY POWER AUTOMATE

Sri RAHAYU EDARSASI

From: SM ID Travel Request Notification
Sent: Wednesday, September 11, 2024 6:16 PM
To: Sri RAHAYU EDARSASI
Cc: Andri PATRIA; Sri RAHAYU EDARSASI
Subject: [DOMESTIC] Visit Panbil Tanjung Sauh, Panbil Tembesi, Movenpick (4JNFV - Andri PATRIA) Status : APPROVED

Importance: High

Dear Sri RAHAYU EDARSASI,

Please be informed that your request has been fully approved with the following detail:

Department : Sales
Destination : Batam
Period : (17-Sep-2024) - (20-Sep-2024)
Total Cost (IDR) : IDR 6,700,000
Travel Reason : Visit Panbil Tanjung Sauh, Panbil Tembesi, Movenpick
Impact if Travel not made : Lost Opportunity
Additional Notes :

Approval history

- Approver: Rudy JOYO, Rudy.Joyo@se.com Response: Approve Request Date: Tuesday, September 10, 2024 10:39:41 AM Response Date: Wednesday, September 11, 2024 11:16:00 AM

Please contact your Executive Assistant/Travel Agency for next action.

Thank you.

CALENDER UPDATE

> Februari 2025

SEN	SEL	RAB	KAM
27	28	29	30
Isra Mikraj Nabi Mu	Cuti Bersama Tahun	Tahun Baru Imlek	
3			
10.30 Flight SUB			
10			
17			

Flight SUB - SIN
 Senin, 3 Februari · 10.30 – 12.00

[Undang melalui link](#)

10 menit sebelumnya, melalui email
 30 menit sebelumnya

Sri Rahayu Edarsasi

File Home Send / Receive Folder View Help

New Appointment Meeting Add Focus Time New Items Meet Now Teams Meeting Today Next 7 Days Day Work Week Week Month Schedule View Add Calendar

February 2025

SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

My Calendars

- Calendar - Sri.Edarsasi@sec...
- Birthdays
- Meeting Room SSU
- Calendar - Online Archive - S...
- United State... - Online Arch...

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
Jan 26	27	28	29
2	3 11:00am Flight SUB - MED	4	5
9	10	11	12



Tugas 8

Sebagai seorang sekretaris di PT Maju Mapan yang beralamat di Jl. A. Yani 80 Surabaya, pimpinan anda (Bapak Joko) akan melakukan perjalanan dinas ke Singapore pada 3 Juni 2026 dan kembali pada 5 Juni 2026.
Buatlah jadwal perjalanan dinas Bapak Joko.



11

MENGELOLA JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

N.821100.012.01



INDIKATOR KOMPETENSI

Mengidentifikasi kegiatan pimpinan

1. Informasi jadwal kegiatan pimpinan diperoleh melalui departemen internal atau pihak luar yang terkait.
2. **Informasi pada dokumen pendukung** diidentifikasi sesuai dengan kegiatan.
3. Jadwal hari libur nasional dan hari cuti pimpinan diidentifikasi.



Mengatur jadwal kegiatan pimpinan

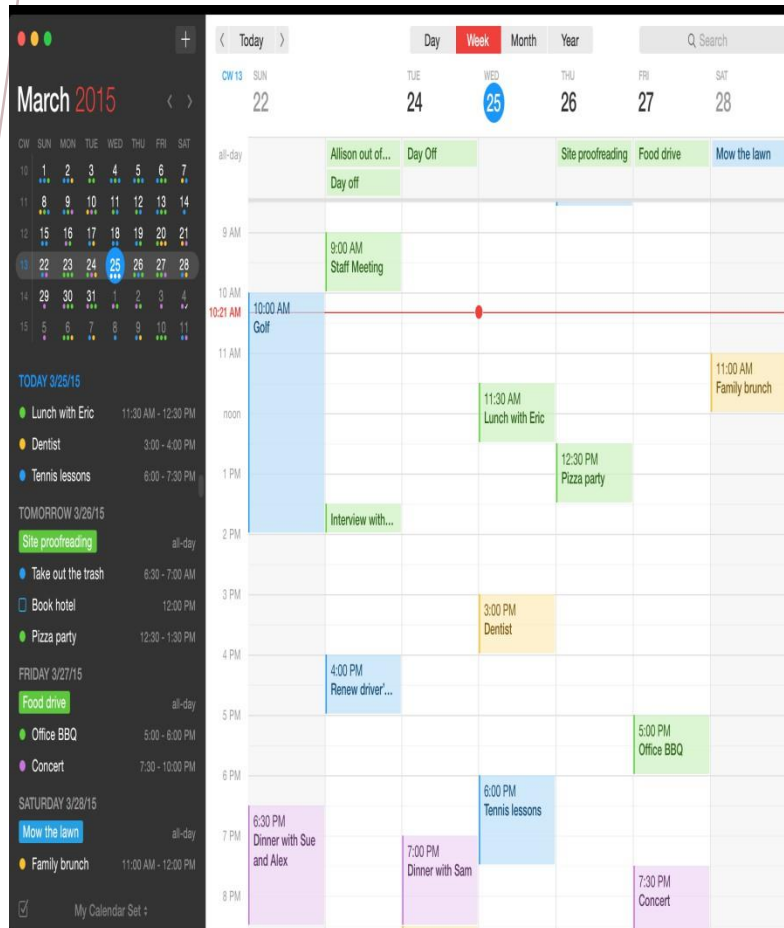
1. Kegiatan diseleksi sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan.
2. Kehadiran pimpinan pada kegiatan dikonfirmasi.
3. Jadwal kegiatan/perjalanan pimpinan disusun.



Mencatat jadwal kegiatan pimpinan

1. **Metode pencatatan** kegiatan yang digunakan diidentifikasi.
2. Jadwal kegiatan dibuat sesuai format pada organisasi.
3. Jadwal kegiatan pimpinan diperbaharui secara berkala.

FUNGSI JADWAL KEGIATAN PIMPINAN



Agenda kerja pimpinan disusun oleh sekretaris pimpinan dengan cermat sehingga tidak menghambat aktivitas pimpinan yang harus dilaksanakan sesuai manajemen waktu secara optimal. Bentuk agenda adalah susunan kegiatan yang **diurutkan menurut waktu pelaksanaan dan skala prioritas pekerjaan** yang akan dilakukan pimpinan.

Sekretaris pimpinan harus memiliki kemampuan dalam mengelola kegiatan yang akan dilaksanakan pimpinan dalam sehari-hari dalam mengendalikan manajemen organisasi kerja agar sesuai dengan tujuan manajemen yang telah ditetapkan. Pengelolaan jadwal dapat disusun Harian Mingguan Bulanan Susunan sesuai dengan kebutuhan **Identifikasi Cuti dan libur nasional**

JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

Catatlah Kegiatan pimpinan Yang dilakukan di hari dan di Jam kerja dalam suatu daftar Atau buku khusus dan Mencantumkan pada white Board lembar khusus yang Diletakkan di ruang pimpinan Atau dapat juga menggunakan Agenda online yang terhubung Dengan mobile phone

Sekretaris Sebagai pengelola Jadwal mengetahui kegiatan Pimpinan yang dilakukan di JAM dan hari kerja

No	Hari / Tgl	Kegiatan	Tempat	Waktu	Ket.

Kegiatan Pimpinan :

- ❖ Rapat Internal
- ❖ Rapat Eksternal
- ❖ Rapat dengan menggunakan Telepon
- ❖ Rapat teleconference
- ❖ Rapat Online misal : Zoom meeting, Google Meet dll
- ❖ **Keperluan pribadi pimpinan** misal : jadwal pemeriksaan Kesehatan. (**Jika dilakukan dihari kerja dan jam kerja**)
- ❖ DII

PENYUSUNAN KEGIATAN PIMPINAN

Jika ada **2 kegiatan pada waktu yang sama** maka akan ditinjau **skala prioritas pekerjaan**, sesuai persetujuan pimpinan, sedang 1 kegiatan lainnya dapat **dijadwalkan kembali**, atau dapat **diwakili oleh pejabat** yang ditunjuk oleh pimpinan.

1

Identifikasi maksud dan tujuan yang jelas.

- ❖ Identifikasi Masalah rapat dan tujuan kegiatan. Kepentingan dan urgensi suatu kegiatan, diskusikan pada pimpinan dan koordinasikan dengan pihak terkait.
- ❖ Identifikasi Jadwal hari, jam, tanggal, tempat pertemuan, jarak dan waktu tempuh, kemudian buat estimasi waktu agar tidak terlambat mengikuti kegiatan
- ❖ Identifikasi keperluan rapat, misalnya ada **data/dokumen** yang akan digunakan, jika harus dipersiapkan koordinasikan dengan pihak terkait.
- ❖ Identifikasi **jumlah peserta rapat dan Latar belakang peserta yang akan hadir (Undangan)**

2**Menentukan berbagai alternative/ pilihan.**

Jika ada kendala dalam Menyusun jadwal, **misalnya bertepatan dengan jadwal lain, maka dilakukan penjadwalan kembali dan atau dengan persetujuan pimpinan dapat diwakili oleh pejabat lain.**

3**Mengatur sumber daya yang diperlukan.**

- ❖ Untuk berjalannya kegiatan sekretaris perlu berkoordinasi dengan pihak lain, misalnya konsumsi dan penggunaan ruang rapat jika akan dilakukan didalam kantor.
- ❖ Jika rapat diluar kantor sekretari berkoordinasi dengan pengemudi / supir yang akan mengantar pimpinan. Sebaiknya lama waktu tempuh diketahui sehingga tidak terlambat sampai tujuan.
- ❖ Jika Rapat Online maka disiapkan media dan internet dipastikan baik.

4**Mengingatkan jadwal kegiatan.**

Sebelum kegiatan berlangsung, Sekretaris mengingatkan pimpinan dan pihak terkait termasuk memastikan segala keperluan rapat telah tersedia.

5**Monitor / Pantau berjalannya kegiatan.**

LANGKAH- LANGKAH PENGELOLAAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

1

Identifikasi sumber informasi dan pendukung internal/eksternal misal: Surat undangan, surat elektronik, telepon, Memo, dan sebagainya. Termasuk keperluan pribadi pimpinan yang dilakukan dihari kerja dan jam kerja.

2

Catat secara rinci:

- Masalah rapat
- Peserta Rapat yang akan hadir
- Jumlah peserta rapat
- Jadwal Hari, Tanggal, Bulan, Waktu/Jam
- Tempat, Lama jarak tempuh (estimasi waktu tempuh)
- Perbedaan waktu (jika ada).

LANGKAH- LANGKAH PENGELOLAAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN

3

Memeriksa janji secara teliti yang akan dimasukkan pada agenda kerja pimpinan dengan memperhatikan urutan waktu dan skala prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan

4

Melakukan konfirmasi dengan pimpinan atasan terkait dengan janji yang masuk agenda kerja pimpinan Jenis kegiatan yang dilaksanakan pimpinan serta tempat kegiatan yang akan berlangsung

5

Tempatkan jeda waktu tenggang waktu antara kegiatan yang satu dengan yang lain

6

Monitor Pantau seluruh jadwal yang telah disusun jika ada perubahan jadwal dapat segera dilakukan koordinasi dan konfirmasi

7

Pengingat Setelah pencatatan dan konfirmasi telah dilakukan

Selanjutnya kita perlu untuk mengingatkan jadwal tersebut pada pimpinan dan pihak-pihak yang terkait Lakukan koordinasi sehingga semua dapat berjalan sesuai dengan rencana jadwal

MENGATUR KEGIATAN PIMPINAN

1. Mengkomunikasikan dengan pimpinan mengenai customer yang akan dikunjungi
2. Melakukan koordinasi dengan team lain yang terkait
3. Melakukan pemesanan venue /tempat dimana meeting tersebut dilakukan
4. Menulis pada form customer visit/agenda kegiatan di file excel, yang mana file excel ini hanya sebagai informasi/draft untuk meminta persetujuan pimpinan.
5. Setelah draft agenda kegiatan disetujui, maka dilakukan update kegiatan pada kalender pimpinan (MS Team Calender /Google Calendar)



MENGATUR KEGIATAN PIMPINAN

CUSTOMER VISIT							
No	Date	Time	Dur	Activity	Participant	Remarks	
1	15-Feb-23	08:45 - 10:25	100'	GA 322 CGK - SUB	HS / PH / KP	Pick up by :KP	
2		10:25 - 11:10	45'	Travel to Boncafe Gubeng	HS / PH / KP		
3		11:10 - 13:00	110'	Lunch with Optima Karya Elektrindo	HS / PH / KP/ MH/ Bp. Taufik	Boncafe Gubeng	
4		13:00 - 13:30	30'	Travel to Habe Tec	HS / PH / KP		
5		13:30 - 15:00	90'	Meeting with Habetec	HS/ PH/ KP/ MH/ Bp. Hendra		
6		15:00 - 15:30	30'	Travel to Ciputra World Hotel	HS / PH / KP		
7		15:30 - 17:00	90'	Meeting with PT Surya Multi Perkasa Movinko	HS / PH / KP/ MH/ Bp. Hendra/Bp. Ismail	Ciputra World Excelso	
10		17:00 - 18:00	60'	Check in hotel			
11		18:00 - 20:00	120'	Dinner with SBY Team		Ciputra world	
1		16-Feb-23	08:00 - 09:00	60'	Breakfast with PT Serion	HS / PH / KP/ MH/ Bp. Ronald	Hotel
2			09:00 - 09:30	30'	Travel Hotel to Borwita	HS / PH / KP	
3	09:30 - 11:00		90'	Meeting with Borwita	HS / PH / MFL/ YP		
4	11:00 - 11:30		30'	Travel to Restaurant lunch with Alkonusa	HS / PH / KP		
5	11:30 - 13:00		90'	Breakfast with PT Alkonusa Teknik Interkon	HS / PH / KP /AP/ MH/ Bp. Dany Sungko	RM. Simpang Raya	
6	13:00 - 13:50		50'	Travel to restaurant	HS / PH / KP		
7	13:50 - 15:00		100'	Meeting with PT Inti Teknik Solusi Cemerlang	HS / PH / KP/ AP/ MH/ Bp. Adrian	Excelso MERR	
8	15:00 - 15:30		30'	Travel to Ciputra World	HS / PH / KP/ MH		
9	15:30 - 17:00		90'	Meeting with Bina Sapta Tunggal Graha	HS / PH / KP/ MH/ Bp. Unnaryo/ Bp Richard	Ciputra world Lin Café	
10	17:00 - 17:30		30'	Back to Hotel	HS / PH / KP		
	18:00 - 19:00	60'	Online meeting with Denty : FY23 SIP PP&DE	HS / PH			
1	17-Feb-23	07:00 - 08:30	60'	Breakfast & Check out	HS / PH / AP		
2		08:30 - 09:00	30'	Travel to Ecco	HS / PH / AP		
3		09:00 - 10:30	90'	Meeting with Ecco	HS / PH / AP/ Bp Antonio Telesca/ Bp Ricky		
4		10:30 - 11:00	30'	Travel to Restaurant	HS / PH / AP		
5		11:00 - 12:30	90'	Friday Pray & Lunch	HS / PH / AP	Black Canyon	
6		12:30 - 13:00	30'	Travel to Kaliwaron	HS / PH / AP		
7		13:00 - 15:00	120'	Meeting with Kaliwaron	HS / PH / AP/ dr. Amang Surya		
8		15:00 - 15:45	45'	Travel to Airport	HS / PH / AP		
9		16:00 - 16:30	30'	Boarding GA 329 SUB - CGK	HS / PH / AP		

**Online Meeting R1 (updated 13 May 2024)
 During Trip New Zealand
 13 - 17 May 2024**

MENGATUR KEGIATAN PIMPINAN

AGENDA KEGIATAN DENGAN TIME ZONE YANG BERBEDA

No	Date	WIB Time	NZ Time	Duration	Topic
1	13-May-24	08:30 - 09:00	13:30 - 14:00	30"	PPDE Invoice Plan - 2024
2		09:30 - 11:30	14:30 - 16:30	120"	Schneider EcoStruxure Power Commissioning Training - Internal Session
3	14-May-24	13:00 - 14:00	18:00 - 19:00	60"	SP Know Your Segment: Mining, Minerals and Metals
4		21:00 - 22:00	02:00 - 03:00	60"	EcoStruxure Energy Hub Quarterly Release Update - Session 1
5	15-May-24	06:00 - 07:00	11:00 - 12:00	60"	EcoStruxure Energy Hub Quarterly Release Update - Session 2
6		09:00 - 09:30	14:00 - 14:30	30"	Weekly Meeting - Partner Appreciation Night & EcoXpert Gathering
7		10:00 -12:00	15:00 - 17:00	120"	WEBINAR FINANCE WEEK - DAY 2
8		13:30 - 14:30	18:30 - 19:30	60"	Monthly Pipeline Review with Indonesia L1 Project Team ==> F2F Meeting in CIBIS/SEC
9		14:00 - 15:00	19:00 - 20:00	60"	Monthly Coordination Meeting with Prescription
10	16-May-24	08:00 - 16:30	13:00 - 21:30	510"	[2W] Building Great Leaders Virtual Instructor Led Training (BGL VILT)
11		08:30 - 09:00	13:30 - 14:00	30"	PPDE Invoice Plan - 2024
12		09:30 - 10:00	14:00 - 14:30	30"	Performance Management & STIP for All Employees
13		14:00 - 16:00	19:00 - 22:00	120"	WEBINAR FINANCE WEEK - DAY 3
14	17-May-24	08:00 - 16:30	13:00 - 21:30	510"	[2W] Building Great Leaders Virtual Instructor Led Training (BGL VILT)
15		09:00 -10:00	14:00 -15:00	60"	Limitless Learning Month
16		10:00 -12:00	15:00 -17:00	120"	MBR Segment : Buildings, Fragmented Segment & IKN
17		16:00 -17:00	21:00 - 22:00	60"	Monthly: Software & ESX Meeting

Tugas 9

Sebagai seorang sekretaris di PT Maju Jaya yang beralamat di Jl. Braga 80 Bandung, pimpinan anda (Bapak Joko) Susunlah Agenda Kegiatan Pimpinan di bawah ini

1. Pada tanggal 22 Jun 2026 pukul 15.00-17.00 pimpinan menghadiri rapat CEO di Hotel Aston Bandung Lt 2, ruang Kutai.
2. Pada tanggal 23 – 24 Jun 2026 Pimpinan melakukan perjalanan dinas ke Jakarta untuk melakukan kontrak kerjasama dengan PT Gemilang Selalu, melalui Bandara Husein Sastranegara Bandung, naik pesawat Batik Air dengan nomor penerbangan GB0456, berangkat pukul 12.30. pimpinan di jemput di rumah menggunakan kendaraan perusahaan oleh bapak Martin pukul 11.00. Pukul 14.00 pesawat mendarat di bandara Halim Perdanakusuma Jakarta. Dari bandara di jemput dengan mobil kantor cabang Tangerang menuju PT Gemilang Selalu menempuh waktu 30 menit. Kegiatan hari I dimulai jam 15.00 s.d. 17.00 temu ramah setelah itu Chek in hotel Aston Jakarta dan pada hari II penandatanganan kontrak 09.00 – 10.00
3. Pimpinan melakukan kunjungan daerah ke perusahaan anak cabang PT AMIN JAYA, yang beralamat di Jl. Pelem Lor No. 9, Tangerang yang menempuh waktu 60 menit dari hotel. Kegiatan berlangsung dari pukul 09.00-11.00 pada tanggal 25 Mei 2026. Chek out hotel pada pukul 08.00. setelah kunjungan ke perusahaan anak cabang pimpinan kembali ke Bandung menggunakan pesawat Citilink dengan nomor penerbangan GC0289, berangkat pukul 13.30 dan mendarat pada pukul 14.45 melalui bandara Halim Perdanakusuma Jakarta – Bandara Husein Sastranegara.

12

MELAKUKAN KOMUNIKASI LISAN DALAM BAHASA INGGRIS PADA TINGKAT OPERASIONAL DASAR

N.821100.032.02

INDIKATOR KOMPETENSI

Melakukan komunikasi sehari-hari di tempat kerja

1. Komunikasi timbal balik dengan komunikan dilakukan.
2. Informasi faktual dan terkini diberikan sesuai SOP organisasi dan kebutuhan pelanggan.
3. Permintaan atau pertanyaan-pertanyaan yang bersifat sederhana dijawab.
4. Bantuan diberikan dalam lingkup tanggung jawabnya.
5. Saran/usul diberikan untuk hal-hal tertentu sesuai dengan SOP.
6. Kebutuhan bantuan yang diperlukan dari orang lain diidentifikasi.
7. Penjelasan yang mudah dilakukan dengan perlahan-lahan dan berurutan.
8. Informasi tambahan diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dan kolega

Menggunakan kalimat sesuai SOP organisasi

1. Kalimat resmi dan tidak resmi diidentifikasi untuk digunakan.
2. Sapaan diberikan dengan santun sesuai etika berkomunikasi.
3. Salam perpisahan diberikan sesuai SOP organisasi.
4. Permintaan maaf diajukan sesuai SOP organisasi.

Melakukan komunikasi melalui telepon

1. Salam diberikan termasuk menyebutkan nama organisasi sesuai SOP organisasi.
2. Bantuan ditawarkan kepada penelepon.
3. Penelepon diminta untuk menunggu ketika sedang mencari orang yang dikehendaki penelpon.
4. Permintaan maaf disampaikan kepada penelepon ketika orang yang dikehendaki tidak berada di tempat ataupun tidak mampu memenuhi permintaan penelepon.
5. Data dan pesan penelepon dicatat secara lengkap



- Memiliki keuntungan lebih praktis, lebih murah, lebih efisien dibanding komunikasi melalui surat/visit.
- Digunakan penerimaan instruksi, penyampaian informasi yg bersifat 2 arah



Suara yg jelas (volume
bicara dan Bahasa)
Nada yg gembira

Tidak monoton
(adanya tekanan,
intonasi)

*Smile with
your voice*

Tidak dibuat-buat

Kesopanan (tidak
sambal
mengunyah/merokok)

Phonetic Alphabet

A	Alfa
B	Bravo
C	Charlie
D	Delta
E	Echo
F	Foxtrot
G	Golf
H	Hotel
I	India
J	Juliett
K	Kilo
L	Lima
M	Mike

N	November
O	Oscar
P	Papa
Q	Quebec
R	Romeo
S	Sierra
T	Tango
U	Uniform
V	Victor
W	Whiskey
X	X-ray
Y	Yankee
Z	Zulu

Sekretaris : Good morning, Mr. Johnson. How can I assist you today?

Pimpinan: Good morning. I have a meeting with the clients at 10 a.m. Can you please prepare the necessary documents and schedule a conference room for us?

Sekretaris : Of course, Mr. Johnson. I will ensure that all the documents are ready and I'll reserve the conference room for your meeting at 10 a.m.

Pimpinan: Thank you. Also, please inform the team members to be present for the meeting.

Sekretaris : Noted, Mr. Johnson. I will send out a meeting invitation to all the team members and inform them about the meeting.

Pimpinan: Great. I appreciate your efficiency. Let me know if there are any updates or changes regarding the meeting.

Sekretaris : Absolutely, Mr. Johnson. I'll keep you informed. Is there anything else I can assist you with?

Pimpinan: Not at the moment, thank you. I trust you'll handle everything smoothly.

Sekretaris: Thank you for your confidence, Mr. Johnson. Have a nice day.

CONVERSATION 2

Sekretaris : Good afternoon, Ms. Davis. May I help you?

Pimpinan: Good afternoon. I have a business trip next week. Can you please make the necessary travel arrangements?

Sekretaris : Of course, Ms. Davis. May I know the destination, dates, and any specific preferences for the accommodation?

Pimpinan: I'll be traveling to London from Monday to Friday. Please book a direct flight and a comfortable hotel near our client's office.

Sekretaris : Noted, Ms. Davis. I will search for the best flight options and hotels and send them to you for approval.

Pimpinan: Thank you. Additionally, please inform the client about my visit and schedule a meeting with them on Wednesday.

Sekretaris : Certainly, Ms. Davis. I will contact the client, arrange the meeting, and update your calendar accordingly.

Pimpinan: Excellent. Please keep me informed about the travel arrangements and any updates from the client.

Sekretaris : Absolutely, Ms. Davis. I'll provide you with all the details and ensure a smooth trip for you. Is there anything else I can assist you with?

Pimpinan: Not at the moment, thank you. I appreciate your assistance.

Sekretaris : You're welcome, Ms. Davis. Have a successful trip

Tugas 10

Salah tugas seorang sekretaris maupun administrasi adalah sebagai receptionist.

Gunakan Bahasa Inggris saat anda menerima tamu dari luar negeri untuk bertemu pimpinan anda



13

MEMBACA DALAM BAHASA INGGRIS PADA TINGKAT OPERASIONAL DASAR

N.821100.033.02



INDIKATOR KOMPETENSI

Mengenali tanda- tanda umum yang biasa digunakan pada Industri

1. Tanda-tanda baca bahasa Inggris ditafsirkan maknanya.
2. Tanda-tanda umum yang biasa digunakan diketahui pengertiannya.

Membaca dokumen kerja sederhana

1. Maksud dan isi dokumen diidentifikasi
2. Maksud dari dokumen ditanggapi bila perlu.
3. Bantuan dicari bila perlu

Membaca teks instruksional sederhana

1. Tujuan dan inti teks diidentifikasi.
2. Tanggapan diberikan terhadap maksud dari teks yang dibutuhkan
3. Bantuan dicari bila perlu

HEALTHY EATING (DIET AND NUTRITION)

All humans have to eat food for growth and maintenance of a healthy body, but we humans have different nutrition requirements as infants, children (kids), teenagers, young adults, adults, and seniors. For example, infants may require feeding every 4 hours until they gradually age and begin to take in more solid foods. Eventually they develop into the more normal pattern of eating three times per day as young kids. However, as most parents know, kids, teenagers, and young adults often snack between meals. Snacking is often not limited to these age groups because adults and seniors often do the same.

Tips for everyday healthy eating: Eat three healthy meals a day (breakfast, lunch, and dinner); it is important to remember that dinner does not have to be the largest meal. The bulk of food consumption should consist of healthy foods, such as fruits, vegetables, whole grains, and fat-free or low-fat milk products. Incorporate lean meats, poultry, fish, beans, eggs, and nuts (with emphasis on beans and nuts) into a healthy diet. Choose foods that are low in saturated fats, trans fats, cholesterol, salt (sodium), and added sugars; look at the labels because the first listed items on the labels comprise the highest concentrations of ingredients. Control portion sizes; eat the smallest portion that can satisfy hunger and then stop eating. Healthy snacks are OK in moderation and should consist of items like fruit, whole grains, or nuts to satisfy hunger and not cause excessive weight gain. Avoid sodas and sugar-enhanced drinks because of the excessive calories in the sodas and sugar drinks; diet drinks may not be a good choice as they make some people hungrier and increase food consumption. Avoid eating a large meal before sleeping to decrease gastroesophageal reflux and weight gain. If a person is angry or depressed, eating will not solve these situations and may make the underlying problems worse. Avoid rewarding children with sugary snacks; such a pattern may become a lifelong habit for people. Avoid heavy meals in the summer months, especially during hot days.

A vegetarian lifestyle has been promoted for a healthy lifestyle and weight loss; vegetarians should check with their physicians to be sure they are getting enough vitamins, minerals, and iron in their diet. Cooking foods (above 165 F) destroys most harmful bacteria and other pathogens; if you choose to eat uncooked foods like fruits or vegetables, they should be thoroughly washed with running treated (safe to drink) tap water right before eating. Avoid eating raw or undercooked meats of any type.

Tips for special situations : People with diabetes should use the above tips and monitor their glucose levels as directed; try to keep the daily blood glucose levels as close to normal as possible. People with unusual work schedules (night shifts, college students, military) should try to adhere to a breakfast, lunch, and dinner routine with minimal snacking. People who prepare food should avoid using grease or frying foods in grease. People trying to lose weight (body fat) should avoid all fatty and sugary foods and eat mainly vegetables, fruits, and nuts and markedly reduce his/her intake of meat and dairy products. Seek medical advice early if you cannot control your weight, food intake, or if you have diabetes and cannot control your blood glucose levels

14

***MENULIS DALAM BAHASA
INGGRIS PADA TINGKAT
OPERASIONAL DASAR***

N.821100.034.02



Mengidentifikasi tujuan penulisan

- Tujuan penulisan diidentifikasi.
- Jenis dokumen yang tepat sebagai pendukung dipilih untuk dipersiapkan.
- Bahasa yang digunakan sesuai dengan kaidah tata bahasa untuk memenuhi kebutuhan konteks.
- Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis diperhatikan dan diikuti.
- Informasi disampaikan secara objektif

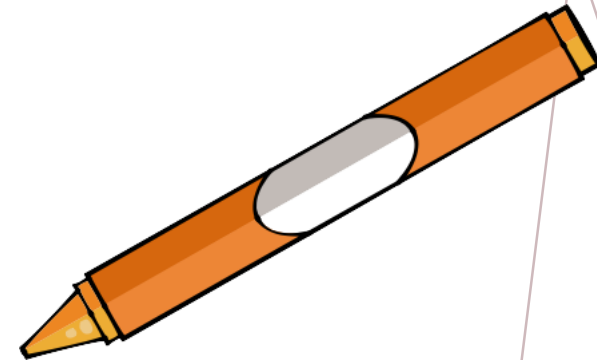
Memperhatikan kalimat pada penulisan

- Kalimat sederhana digunakan dalam menyampaikan suatu pengertian.
- instruksi dan/atau petunjuk dijabarkan dengan benar.
- Kaidah tata bahasa yang umum dalam bisnis diikuti.
- Bahasa yang tepat untuk memenuhi kebutuhan konteks digunakan sesuai kebutuhan.
- Kalimat diruntut sesuai dengan SOP.
- Bahasa resmi dan tidak resmi digunakan dengan tepat.



SURAT BISNIS

Mengetahui jenis surat bisnis dan bagian- bagian surat

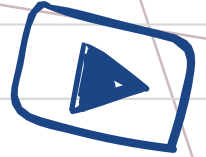




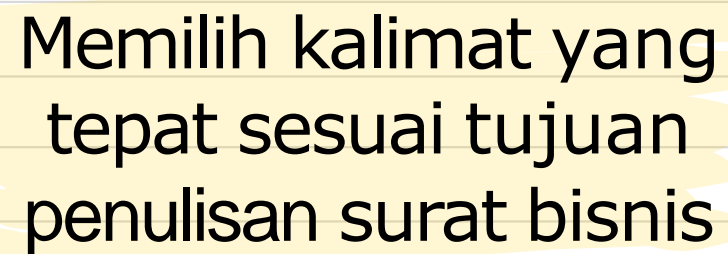
Jenis Surat Bisnis

Inquiry Letter	: Surat Permintaan Informasi
Offering/Sales Letter	: Surat Penawaran
Ordering Letter	: Surat Pesanan
Execution of Order	: Surat Pelaksanaan Pengiriman Barang
Reference Letter	: Surat Referensi
Invoice	: Surat Penagihan
Complaint Letter	: Surat Komplain
Invitation Letter	: Surat Undangan
Letter of Apology	: Surat Permintaan Maaf
Letter of Congratulation	: Surat Ucapan Selamat

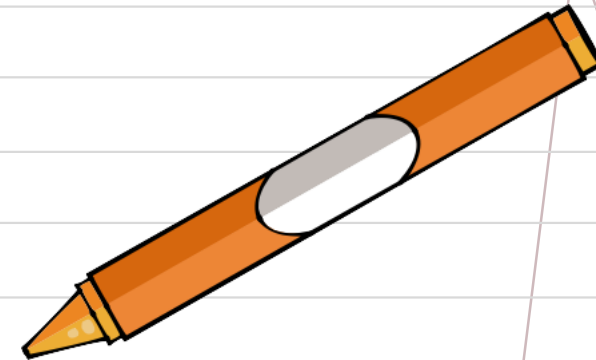


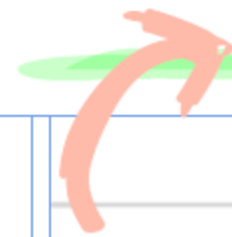


- **UNGKAPAN DALAM SURAT BISNIS**



Memilih kalimat yang tepat sesuai tujuan penulisan surat bisnis





Formal Salutation

To Whom It May Concern

Ketika kita tidak tahu kepada siapa surat ini dialamatkan (untuk institusi)

Dear Lira Kusuma

Ketika kita tahu nama penerima pesan, namun tidak yakin apakah dia pria atau wanita.

Dear Mr. Smith

Ketika kita tahu nama penerima surat adalah seorang pria.

Dear Ms. Smith

Ketika kita tahu nama penerima surat adalah seorang wanita.

Dear Sir/Madam

Ketika kita tidak tahu gender penerima surat, namun tidak tahu namanya.

Dear Prof Smith

Ketika kita tahu nama dan gelar penerima surat (seorang Professor)

Dear Marketing Manager

Ketika kita tidak tahu nama penerima surat namun tahu jabatannya.

Dear Dr Smith

Ketika kita tahu nama dan gelar penerima surat (seorang Doktor)





Less Formal Salutation

Dear Ella

Dear Rama

Dear colleagues

IMPORTANT!!!

JANGAN GUNAKAN TANDA SERU UNTUK MENGAKHIRI
SALUTATION

TANDA TITIK DUA (:) UMUM DIGUNAKAN UNTUK
MENGAKHIRI SALUTATION



Punctuated style

Dear Ms. White:

Open style


Dear Professor Bard

Informal Salutation

Hi!

Hello guys!





Cara menulis alamat penerima

Ms. Nina Lin, Ph.D
Double Design Corp
Room 205, Building 3
Lane 2498, Pudong Avenue
Shanghai, RRC

August 11th, 2021

Menulis tanggal surat dengan benar

Subject : Requesting for Interview

Menulis subjek surat

Dear, Ms. Lin

I am writing to request an interview regarding Double Design's opening for a Graphic Designer



- We are writing to inform you ...
confirm ...
request ...
- We have seen your advertisement in ...
- I am writing to complain about ...

EXAMPLE

Dear sir/madam

We are writing to inquire about your products that has been advertised on your website.



- I hope the information in this letters answers your questions ...
- We are pleased to provide you with the information you requested in your letter of ...
- We are pleased to offer you pricing information on (Product name)

EXAMPLE

I hope the information in this letters answers your questions about the items that you requested.



- I would like to request ...
- I am interested in receiving more information about ...
- We would appreciate it if you would ...
- It would be helpful if you could send us ...
- Could you please send me ...

EXAMPLE

Could you please send me the detail information of your products and prices?



Referring Future Contact

- We look forward to a successful working relationship in the future.
- I am looking forward to hearing from you soon.
- We would be (very) pleased to do business with your company
- I would appreciate a reply at your earliest convenience
- We are looking forward to meeting you on ...

Thanks for your time and attention. Please contact me as soon as possible at (415) 855 9038.

Your sincerely,

Menulis jabatan boleh disamping, atau dibawah nama

Tubagus Indra Cahya P.
Marketing Director

TI/jp

Identification Initial boleh ditulis dengan (/) atau (:)

Encl.

Tanda bahwa surat memiliki lampiran

cc : Terry Hill

Tanda bahwa surat dikirimkan juga kepada nama yang ditulis

Thanks for your time and attention. Please contact me as soon as possible at (415) 855 9038.

Your sincerely,

Tubagus Indra, Marketing Director

TI:jp

Enclosure

cc : Terry Hill

Tugas 12

Buatlah surat permohonan kunjungan presentasi atau surat lamaran dalam Bahasa Inggris



Tugas Administrative professional sangat mulia,
Menata administrasi dengan cermatnya.
Semoga pelatihan ini berguna,
Menjadi bekal di hari depan yang cerah

TERIMA KASIH