

TUGAS UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL

KESEKRETARIATAN



Disusun Oleh:

Mustika Delima P

15/385943/SV/09329

PROGRAM STUDI DIPLOMA BAHASA KOREA

SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2017

1. Susunan agenda Direktur HRD

Google Calendar interface showing a weekly agenda for December 2017. The calendar is set to 'Week' view and shows events for Sunday through Saturday.

Events:

- Sunday, Dec 3:** OMT+07
- Monday, Dec 4:**
 - Meeting Pimpinan & Kantor Pusat dengan Direktur Utama 8 - 10am
 - Pembahasan Penetapan SKM di 10 - 11am
 - Memimpin Rapat Penyusunan Evidence Based Pengembangan Kompetensi SDM Perusahaan di Ruang Sidang Kantor Pusat 1 - 3pm
 - Penandatanganan surat dari per 3 - 4pm
- Tuesday, Dec 5:**
 - Rapat Rutin di Ruang Rapat HRD 8:30 - 10am
 - Membuat Laporan Program Futur 10 - 11am
 - Presentasi laporan Program Futur 1 - 2pm
 - Kelengkapan menuju Jakarta 3:05 - 4:25pm
 - Undangan Asosiasi Direktur HRD Indonesia, Workshop Managing Millenium Employee in Digital di Hotel Adlon Century Park DGO Jakarta 7 - 9pm
- Wednesday, Dec 6:**
 - Pertemuan dengan Ibu Renata H. 8 - 9am
 - Pulang menuju Yogyakarta 10:05 - 11:20am
 - Pembahasan mitra perusahaan Informasi Global: Recruitment Channel dengan Mr. Edward 2 - 3:30pm
 - Penandatanganan surat, 3:50pm
- Thursday, Dec 7:**
 - Mendampingi Direktur Utama melakukan kunjungan ke luar negeri, 7:30am
 - Kelengkapan dinas L. 8:25am
- Friday, Dec 8:**
- Saturday, Dec 9:**

Web: <https://calendar.google.com/calendar/r>

a. Keberangkatan

 Harga	PEMESANAN ANDA 
TOTAL IDR 4,239,400 Total untuk semua penumpang (termasuk pajak dan biaya) DETAIL HARGA IDR 4,239,400 ▶ 2 Dewasa IDR 4,239,400 Beban Transportasi Udara IDR 3,764,000 Pajak, Biaya, Dan Beban IDR 475,400	Sembunyikan detail pemesanan Detail pemesanan Persyaratan tarif Persyaratan pembelian Catatan tarif Informasi dasar tarif
✈ Rencana Perjalanan ✈ Yogyakarta - Jakarta Selasa 5 Desember 2017 15:05 Yogyakarta Adisutjipto (JOG) 16:25 Jakarta Bandara Internasional Soekarno Hatta (CGK) Terminal 3 DURASI: 01h20m MASKAPAI: Garuda Indonesia (GA 211) PESAWAT: Boeing 737-800 KABIN Bisnis ▶ Tampilkan detail penerbangan TOTAL DURASI 01h20m, Penerbangan langsung Tipe tarif BUSINESS PROMO	
👤 2 Wisatawan (2 dewasa)	

b. Kedatangan

Harga			
TOTAL	IDR 5,598,400	DETAIL HARGA	IDR 5,598,400
Total untuk semua penumpang (termasuk pajak dan biaya)		▶ 2 Dewasa	IDR 5,598,400
Beban Transportasi Udara	IDR 4,854,000		
Pajak, Biaya, Dan Beban	IDR 744,400		
Rencana Perjalanan			
✈ Jakarta - Yogyakarta			
Rabu 6 Desember 2017			
10:05 Jakarta Bandara Internasional Soekarno Hatta (CGK) Terminal 3		DURASI: 01h15m MASKAPAL: Garuda Indonesia (GA 206) PESAWAT: Boeing 737-800 KABIN: Bisnis	
11:20 Yogyakarta Adisutjipto (JOG)			
▶ Tampilkan detail penerbangan			
		TOTAL DURASI 01h15m, Penerbangan langsung	
		Tipe tarif BUSINESS FLEXIBLE	
✈ 2 Wisatawan (2 dewasa)			

3. Tugas sekretaris pada saat Direktur HRD melakukan perjalanan dinas ke Jakarta

- a. Mengetahui maksud tujuan perjalanan dinas
- b. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan/pertemuan Direktur HRD saat melakukan perjalanan dinas ke Jakarta
- c. Mempersiapkan surat tugas atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- d. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan
- e. Mengingatkan Direktur HRD membawa dokumen pribadi
- f. Mempersiapkan keperluan keuangan
- g. Memesan tiket pesawat (pulang-pergi)
- h. Memesan kamar hotel (*check in – check out*)
- i. Menyimpan daftar alamat hotel, kantor/perusahaan yang akan dihubungi
- j. Menbuat notulen
- k. Mencatat pengeluaran biaya perjalanan dinas
- l. Membuat laporan biaya perjalanan secara keseluruhan

4. Perbedaan mengenai:

a. Sekretaris Eksekutif

Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang juga berfungsi sebagai manajer yang secara langsung atau nyata menjalankan fungsi manajer eksekutif dan memiliki bawahan. Sekretaris eksekutif pada umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi, contohnya: sekretaris dewan, sekretaris jenderal, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jenderal, sekretaris yayasan, dan lain-lain.

b. Sekretaris Organisasi

Sekretaris organisasi disebut juga sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, *business secretary*, *executive secretary*. Seorang sekretaris organisasi disamping menjalankan tugas atas perintah pimpinan, juga memiliki kedudukan sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja dalam bidang kesekretariatan. Oleh karena itu, seorang sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Contoh sekretaris organisasi, yaitu Sekretaris

Jendral, Sekretaris Kabinet , Sekretaris Wilayah , Sekretaris Inspektorat Jendral, dan Sekretaris Yayasan

c. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan perkantoran untuk membantu seseorang tertentu dan bersifat pribadi. Sekretaris dalam pengertian ini bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi atau perusahaan tetapi diangkat dan digaji oleh perorangan. Seorang sekretaris pribadi harus selalu berusaha untuk mengenal sifat-sifat dan pribadi pimpinannya sendiri, baik itu adat kebiasaan, kegemaran atau hobi, kelebihan dan kekurangan pimpinan. Sebagai sekretaris pribadi tidak berarti bahwa ia tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya, tetapi ia tetap terikat kepada status kepegawaiannya.

d. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan adalah seorang pembantu pimpinan yang bertugas mengerjakan tugas-tugas perkantoran untuk seorang pimpinan tertentu. Sekretaris dalam pengertian ini adalah pegawai atau staff dari suatu organisasi/perusahaan, diangkat dan digaji oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

5. Sistem penyimpanan arsip

Menurut Wursanto (2001: 22) menyatakan bahwa: “Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

Tujuan penataan sistem penyimpanan arsip

- i. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- ii. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
- iii. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi.
- iv. Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.

- v. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- vi. Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Sistem penyimpanan arsip sesuai standar

I. Sistem Abjad/Alphabetical Filling Sistem

Pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Penataan File dengan Sistem Abjad

1) Guide

Berfungsi membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip diantara arsip-arsip yang lain. Macam-macam guide antara lain : Guide utama/guide primer, guide pembantu, guide keluar/lembar keluar.

2) Folder

Ada 3 jenis folder yang digunakan dalam sistem abjad: Folder campuran, Folder individu, dan Folder khusus.

Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad

- 1) Paham peraturan mengindeks.
- 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang (bila perlu).
- 3) Menyiapkan peralatan arsip.

Keuntungan Sistem Filling Abjad

- 1) Dapat langsung menempatkan berkas pada tempat penyimpanannya.
- 2) Petunjuk penataan berkas sederhana dan mudah dipahami.
- 3) Tunjuk silang sangat mudah diterapkan.
- 4) Kesalahan berkas mudah dicek ditempat berkas dengan abjad yang sama.
- 5) Biaya pelaksanaannya lebih murah.

Kerugian Sistem Filling Abjad

- 1) Ada kemungkinan salah penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten.
- 2) Mudah mengubah beberapa alfabet dalam surat.
- 3) Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat penyimpanan cepat penuh/sesak.
- 4) Pemberian label pada folder memakan banyak tenaga.

Langkah Langkah Penyimpanan Arsip

- a) Penampungan
- b) Penelitian
- c) Pengindeksan
- d) Pengkodean
- e) Penyortiran
- f) Penyimpanan

II. Sistem Nomor/Numerical Filling Sistem

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing sistem (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor

- i. Menyusun pola klasifikasi arsip.
- ii. Menyiapkan peralatan arsip.

Kelebihan Sistem Filling Nomor

- i. Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
- ii. Penyimpanan dapat lebih cepat dan tepat.

- iii. Sederhana dan mudah dilaksanakan.
- iv. Dapat dipakai untuk segala macam surat/warkat/dokumen.
- v. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.
- vi. Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.

Kelemahan Sistem Filing Nomor

- i. Lebih banyak waktu dipergunakan untuk mengindeks.
- ii. Banyaknya map untuk surat-surat beraneka ragam, dapat menimbulkan kesulitan.
- iii. Perlu ruangan yang luas dan memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

Ada dua macam filing sistem nomor, yaitu *filing sistem nomor Dewey* dan *filing sistem nomor Terminal Digit*.

a. Filing Sistem Nomor Dewey

Filing sistem nomor dewey disebut juga *sistem decimal*. Dalam sistem ini yang harus dilakukan meliputi hal-hal berikut.

1) Merancang daftar klasifikasi nomor

Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang terdapat dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan lalu diberi nomor kode.

2) Menyiapkan dan menyusun perlengkapan

3) Penyimpanan Surat

b. Filing Sistem Nomor Terminal

Filing sistem nomor terminal digit adalah sistem kearsipan yang memakai nomor urut dalam buku arsip. Dalam filing sistem ini yang perlu diperhatikan ialah sebagai berikut.

1) Menyiapkan perlengkapan

2) Penyimpanan surat

III. Sistem Tanggal/Chronological Filling Sistem

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

Kelebihan Sistem Tanggal

- a. Cocok untuk pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- b. Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

Kekurangan Sistem Kronologis atau Tanggal

- a. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan perihal arsip.
- b. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- c. Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.
- d. Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

Jenis-jenis Peralatan dan Perlengkapan dalam Sistem Tanggal

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

a) *Filing Cabinet*

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b) *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (*dalam satu tahun ada 12 bulan*). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

c) *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d) *Kartu Indeks*

Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. untuk lebih jelas peralatan yang dibutuhkan pada penyimpanan sistem tanggal

IV. Sistem Wilayah/Geographical Filling Sistem

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sama halnya dengan subjek atau nomor, susunan guide dan foldernya diatur menurut tingkatan tempat.

Kelebihan Sistem Wilayah

- a. Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah di ketahui.
- b. Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera di ketahui.

Kelemahan Sistem Wilayah

- a. Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.
- b. Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- c. Perlu adanya guidance/ semacam buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang.

V. Sistem Subjek/Subjectical Filling Sistem

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu).

Prosedur Penyimpanan Sistem Subyek

- 1) Memeriksa
- 2) Mengindeks
- 3) Mengkode
- 4) Menyortir

Langkah Langkah Pembuatan Klasifikasi Masalah

- 1) Pahami tugas pokok dan fungsi utama yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- 2) Identifikasilah masala pokok yang sesuai dengn tugas dan fungsi lembaga
- 3) Bagilah setiap pokok masalah menjadi sub pokok masalah utama.
- 4) Berikan kode pada pokok masalah utama, sub dari pokok masalah utama dan sub dari sub pokok masalah utama.

Kelebihan Sistem Subyek

- 1) Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
- 2) Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kekurangan Sistem Subyek

- 1) Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- 2) Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

Sumber:

<http://sekretarisprofesional2.blogspot.co.id/2016/02/macam-macam-sekretaris.html>

<http://brangkas.id/sistem-penyimpanan-arsip/>