

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN**

**PENGEMBANGAN PROFESI INDONESIA**

Jl. Ahmad Yani No. 9 Strat A, Oeba – Kupang NTT (0380) 834444

FINAL TEST

ACADEMIC YEAR 2019/2020

Subject : Application Filling Management Program/class : 19-OM-1

Date : 8 May 2020 Type of question : A, B, & C

Duration : 200 minutes Type of exam : Closed book

**GENERAL INSTRUCTIONS:**

1. Pray before you start working on your paper test.
2. Read the questions and instructions carefully.
3. Ask the supervisor if you read aunclear questions.
4. Cheating is highly prohibited. If you are caught cheating, you will be send out of the

classroom and will not be allowed to continue the test.

1. You are not allowed to collaborate with anyone in doing the test.
2. Double check your answer sheet. Please reread your answer sheet carefully.

You are expected to answer all the questions provided on question sheet.

1. Submit your answer sheet by the end of the test.

**INSTRUKSI PENGERJAAN SOAL:**

1. **Mengerjakan soal teori** 
   1. Menjawab pertanyaan (dapat diacak)
   2. Mengisi Daftar Indeks
2. **Mengerjakan soal praktek**
3. Saat ini di meja anda ada 30 surat yang siap untuk diarsipkan.

Catatan: **nomor surat ganjil diarsip oleh no absen ganjil dan sebaliknya nomor surat genap diarsip oleh no absen genap.**

1. Catat masing-masing surat ke dalam **Buku Agenda** pada format yang disediakan.
2. Isi **Daftar Klasifikasi** berdasarkan Buku Agenda.
3. Siapkan Guide dari kertas karton/bufalo yang dipergunakan untuk menulis judul nama Departemen: **Personalia, Finance & Operational, dan Pemasaran**.
4. Sub guide dibuat dengan menggunakan kertas HVS berwarna.
5. Simpan surat berdasarkan **Sistem Penyimpanan Subject.**
6. Arsipkan seluruh surat ke dalam ***Business File.***

**Soal Teori (@ 5 poin)**

**Bagian 1**

1. Uraikan **Sistem Pengarsipan Kronologis** dan **“Sistem Pengarsipan Numeric”**/nomor!
2. Tuliskan alur peminjaman arsip!
3. Uraikan Sistem Kearsipan Elektronik!

**Soal Teori (15 poin)**

**Bagian 2**

* 1. Indekslah nama-nama berikut ini:

1. PT Elang Sakti
2. Kecap ABC
3. Salon Aquila
4. Prof. Dr. Dina Arieanti, S.E
5. Es Teller 24
6. Lin Ching Yien

**Soal Praktek (70 poin)**

**Ilustrasi!**

Anda bekerja sebagai Administrator di Bagian Umum pada PT. Abadi Jaya, Jl. Kramat Raya No.11 Jakarta Pusat. Saat ini anda diberikan tugas untuk mengarsip surat dari seluruh Divisi yang ada di perusahaan.

**Diminta:**

1. Catat surat ke dalam **Buku Agenda** yang telah tersedia.

**(Ingat ketentuan nomor ganjil dan genap)**

1. Arsipkan surat yang telah dicatat pada **Buku Agenda**, dengan **Sistem Penyimpanan Subject**, lengkapi dengan mengisi **Daftar Klasifikasi** masalah.

Dengan penilaian sebagai berikut:

1. Daftar Klasifikasi Masalah (10 poin)
2. Pemberkasan/pengarsipan (60 poin)

**Alur Pelaksanaan Pemberkasan:**

1. Menyiapkan alat kerja yang diperlukan
2. Surat masuk dicatat dua hari dari tanggal yang tertera pada surat
3. Surat keluar dicatat pada tanggal yang sama dengan tanggal yang tertera pada surat
4. Catat surat ke **Buku Agenda** surat masuk dan surat keluar yang telah disediakan
5. Isi Daftar **Klasifikasi Arsip** berdasarkan **Buku Agenda**
6. Arsipkan surat ke dalam ***Business File*** dengan sistematis dan dilengkapi dengan *devider/guide*

Surat 1

**PT ELANG SAKTI**

**Jl. M. Toha No.23**

**Jakarta**

Jakarta, 19 November 2017

No.025/RI/MKT/XI/17

Kepada Yth.

Marketing Manager

PT. Abadi Jaya

Jakarta

Hal: Info Pameran Properti

Dengan hormat,

Teriring salam kami sampaikan, semoga Bapak/ Ibu beserta staf senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari- hari.

Bersama ini kami mengirimkan informasi pameran properti yang rutin kami laksanakan setiap tahunnya berikut dengan pamflet untuk properti yang kami kembangkan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Daffa Rizky

Marketing Manager

**PT ABADI JAYA**

Surat 2



Head Office : Wisma GKBI Lt. 17

Jl. Jend. Sudirman Kav.54

Jakarta Selatan

Jakarta, 13 Mei 2017

No.114/P1/HRD/IC/V/17

Kepada Yth.

HRD Manager

Ibu Salsabila Zahira, S.H

di tempat

Hal: Kebijakan Jadwal Shifting Karyawan Lapangan

Dengan hormat,

Teriring salam kami sampaikan, semoga Bapak/ Ibu beserta staf senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari- hari.

Sehubungan dengan hasil rapat Direksi minggu lalu dan dengan memperhatikan serta menganalisis laporan bulanan karyawan lapangan terkait dengan kehadiran dan jam kerja, maka bersama ini kami mengeluarkan beberapa aturan untuk jadwal shifting karyawan lapangan :

1. Kehadiran untuk level staf paling lambat pukul 08.00 Untuk shift 1
2. Kehadiran untuk level staf paling lambat pukul 13.00 untuk shift 2
3. Kehadiran untuk level staf paling lambat pukul 18.00 untuk shift 3

Catatan : Penghitungan jumlah jam kerja 8 jam kerja (lebih dari 8 jam, overtime)

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Wongsodinoto, S.E., M.BA

Direktur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 3 | |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |  |  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
|  |  |  |

Jakarta, 15 Januari 2017

Nomor: 10/I/17

Kepada

Yth. Sdri. Ir. Rr. Prima Utari

di tempat

Hal: Seminar

Dengan hormat,

Untuk meningkatkan wawasan Saudara tentang peningkatan kinerja SDM, maka kami menugaskan Saudara untuk mengikuti *One Day Seminar* yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis, 20 Januari 2017

Waktu : 09.00 – 17.00 WIB

Tempat : Hotel Milenium Jakarta Pusat

Demikian surat ini kami sampaikan, semoga Saudara dapat mengikuti seminar dengan baik.

Hormat kami,

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD

**PT ABADI MARKETINDO** Surat 4

**INTERNATIONAL TRADE, CONTRACTOR, SUPPLIER Jl.Raya Pasar Minggu Ujung No.30 Jakarta Selatan**

****

Nomor : 024/AM-Konf.ord/17 Jakarta, 5 Februari 2017

Yth.

General Affair Manager

PT ABADI JAYA

Jl. Kramat Raya No. 11 Jakarta Pusat

Hal: Konfirmasi Pesanan Perabot

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas pesanan Saudara tanggal 26 Januari 2017 melalui telepon. Dengan ini kami mengonfirmasi barang-barang yang Saudara pesan sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Barang | Merk/Tipe | Banyaknya | Harga |  | Keterangan |
|  |  |  |  | Satuan | Jumlah |  |
|  |  |  |  | (Rp) | (Rp) |  |
| 1. | Meja Kerja | Ligna | 3 | 1.500.000 | 4.500.000 |  |
| 2. | Kursi kerja | Ligna | 5 | 800.000 | 4.000.000 |  |
| 3. | Rak arsip | Ligna | 3 | 2.000.000 | 6.000.000 |  |
| 4. | Filling Cabine | FC.110 | 5 | 1.000.000 | 5.000.000 |  |
|  |  |  | Jumlah | | 19.500.000 |  |

Terbilang : (Sembilan belas juta lima ratus ribu rupiah )

Pembayaran : Cash on Delivery

Penyerahan : Franco Pembeli

Setelah surat ini ditandatangani, harap lembar aslinya diserahkan kepada kami.

Terima kasih.

Disetujui oleh pemesan Hormat kami,

………………………. Aliandi, S.E

**PT ABADI JAYA** Surat 5



Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat

Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599

**SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA**

**NO.043/IN-SK/VIII/2017**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Salsabila Zahira, S.H

Jabatan : HRD Manager

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama

Alamat

: Dina Arianti Kusuma, S.E

: Jl. Kalibata Tengah No.23 Jakarta Selatan

Benar telah bekerja pada perusahaan yang kami pimpin terhitung sejak 10 Maret 2010 sampai dengan 15 Agustus 2017, dengan jabatan terakhir Kepala Divisi Pemasaran.

Selama menjadi karyawan kami, Saudari Dita Mardianti telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan. Yang bersangkutan mengundurkan diri atas kemauannya sendiri.

Kami berterima kasih dan berharap semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses di masa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Agustus 2017

Salsabila Zahira, S.H

HRD Manager

|  |  |
| --- | --- |
| **PT SILIH ASIH** | Surat 6 |
| Jl. Raya Pasar Minggu Kav.27 | |
| Jakarta Selatan |  |
|  |  |
| No.21/SJ/pi/III/17 | Jakarta, 11 Maret 2017 |

Kepada Yth.

Marketing Manager

**PT ABADI JAYA**

Jl. Kramat Raya No.11

Jakarta Pusat

Hal: Pemasangn Iklan

Dengan hormat,

Menanggapi surat permintaan penawaran Saudara No.8/SJ/pp/II/17, bersama ini kami menawarkan pemasangan iklan pada media cetak kami sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Iklan 1 baris | Rp. 10.000 |
| 2. | Iklan 2 baris | Rp. 17.500 |
| 3. | Iklan 3 baris | Rp. 25.000 |

Harga tersebut sudah harga diskon, tetapi belum termasuk PPN. Bila Saudara memasang iklan sedikitnya 10 baris, maka biaya PPN kami yang tanggung.

Pesanan Saudara kami tunggu. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dani Kurniawan

Marketing Manager

**PT ABADI JAYA** Surat 7

Jl. Kramat Raya No. 11, Jakarta Pusat

Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599

Jakarta Pusat

Jakarta, 2 Agustus 2017

No.37/JB/ps/VIII/17

Kepada Yth.

Marketing Manager

**TOKO 123 KOMPUTER**

Jl. Glodok Raya No.10

Jakarta

Hal: Pesanan

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang kami peroleh dari manajer pemasaran perusahaan Saudara, kami bermaksud memesan barang-barang sebagai berikut:

1. 2 unit laptop merk Acer
2. 2 unit modem
3. 1 unit printer

Pembayaran kami lakukan secara kredit dengan 2 kali angsuran. Pembayaran pertama kami bayarkan ketika pesanan kami terima dan pembayaran kedua kami bayaran 1 bulan kemudian.

Kami menunggu kabar dari Saudara, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Indra Al Hanif, M.BA

Marketing Manager

 **PT ABADI JAYA** Surat 8

Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat

Telp.021- 3190-4598 Fax.021-3190-4599



**SURAT TUGAS**

No.65/JB/ST.01/X/17

Sehubungan dengan akan dibukanya kantor cabang di Medan, maka nama staf yang disebutkan di bawah ini:

**Gabriel Wangsa**

Ditugaskan berangkat menuju Medan pada tanggal 10 Oktober 2017 untuk mengadakan pengecekan lokasi, membuat jaringan pemasaran baru, serta mengadakan seleksi penerimaan karyawan baru untuk ditempatkan pada bagian Pemasaran, Keuangan, sekretaris, serta Kepala Bagian perencanaan produksi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 3 Oktober 2017

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD

**PT ABADI JAYA**

Surat 9



Jl. Kramat Raya No. 11, Jakarta Pusat

Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599

Jakarta Pusat

Jakarta, 2 Maret 2017

No.23/JB/atk/III/17

Kepada Yth.

General Affair Manager

**PT BAHANA CIPTA**

Wisma Pemuda

Jl. Jendral Gatot Subroto No.10

Jakarta Pusat

Telp.021-3451120 Fax.021-3451126

Hal: Pengadaan ATK

Dengan hormat,

Menyambung pembicaraan kita pada bulan lalu, maka kami harap mulai bulan depan Saudara sudah mengirimkan kertas fotocopy dan kertas print sebanyak masing-masing 50 rim.

Kami berharap pesanan kami ditanggapi dan dapat dikirimkan dengan segera.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Frans Satria

General Affair Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT ANITA DEWI KOMPUTINDO** | Surat 10 | |
| Jl. Glodok Raya No.10 |  |  |
| Jakarta |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 5 Oktober 2017  No.007/TJK/pg/X/17 |  | |
| Kepada Yth. |  |  |
| General Affair Manager |  |  |
| **PT ABADI JAYA** |  |  |
| Jl. Kramat Raya No. 11 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
| Hal: Pengiriman Komputer |  |  |
| Dengan hormat, |  |  |

Bersama ini kami kirimkan 10 (sepuluh) unit *notebook* merk Asus sesuai pesanan Saudara yang telah kami terima minggu lalu (data terlampir pada faktur pengiriman barang).

Kami harap Saudara senang dengan pengiriman tersebut, serta dapat menggunakannya dengan baik.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Jaya Sukmana

Manajer Penjualan

 **PT ABADI JAYA**  Surat 11

Jl. Kramat Raya No. 11, Jakarta Pusat

Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599



**SURAT TUGAS**

No.65/JB/ST.01/X/17

Sehubungan dengan akan dibukanya kantor cabang di Medan, maka nama staf yang disebutkan di bawah ini :

**Andi Riyanto**

Ditugaskan berangkat menuju Medan pada tanggal 10 Oktober 2017 untuk mengadakan pengecekan lokasi, membuat jaringan pemasaran baru, serta mengadakan seleksi penerimaan karyawan baru untuk ditempatkan pada bagian Pemasaran, Keuangan, sekretaris, serta Kepala Bagian perencanaan produksi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Jakarta, 3 Oktober 2017

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHALID KOMPUTER** | Surat 12 | |
| Jl. Glodok Raya No.10 |  |  |
| Jakarta |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 10 November 2017  No.007/TJK/pg/XI/17 |  | |

Yth.

General Affair Manager

**PT ABADI JAYA**

Jl. Kramat Raya No.11

Jakarta Pusat

Hal: Pengiriman Komputer

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan 10 (sepuluh) unit *notebook* merk Acer sesuai pesanan Saudara yang telah kami terima minggu lalu (data terlampir pada faktur pengiriman barang).

Kami harap Saudara senang dengan pengiriman tersebut, serta dapat menggunakannya dengan baik.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Abraham

Manajer Penjualan

|  |  |
| --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 13 |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |



Jakarta, 9 Juli 2017

No. 52 /JB–pf/VII/17

Kepada Yth.

Finance Manager

**TOKO 123 KOMPUTER**

Jl. Glodok Raya No.10

Jakarta

Hal: Pembayaran

Dengan hormat,

Sesuai dengan catatan kami ternyata Saudara belum melunasi faktur kami No.3/JB/f/V/17, tanggal 17 Mei 2017 sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah), yang seharusnya sudah Saudara selesaikan pembayarannya tanggal 2 Juni 2017.

Mengingat waktu pembayaran itu sudah lewat 1 (satu) bulan, besar harapan kami agar Saudara membayar faktur tersebut melalui Bank Rakyat Indonesia cabang Kebayoran Baru Jakarta Selatan, seperti yang Saudara janjikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Irwan Hasyim

Finance Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOKO ALIKA UTAMA** | Surat 14 | |
| Jl. Glodok Raya No.10 |  |  |
| Jakarta |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 13 September 2017  No.34/TJK–pc /IX/17 |  | |
| Kepada Yth. |  |  |
| Finance Manager |  |  |
| **PT ABADI JAYA** |  |  |
| Jl. Kramat Raya No.17 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
| Hal: Pembayaran |  |  |
| Dengan hormat, |  |  |

Terlampir kami kirimkan selembar cek senilai Rp. 20.000.000, - (dua puluh juta rupiah) sebagai pembayaran Faktur No. 5674X. Cek tersebut dapat Saudara cairkan pada seluruh Bank Mandiri mulai hari ini.

Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mencairkan cek tersebut, silahkan menghubungi kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Firmansyah, S.E

Finance Manager

**PT ABADI JAYA**

****

|  |  |
| --- | --- |
| Jl. Kramat Raya No. 11, Jakarta Pusat | Surat 15 |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |
|  |  |
|  |  |
| Jakarta, 3 Oktober 2017  No. 017/JB/psn.Mark/X/17 |  |
|  |  |
| Yth.  Marketing Manager |  |
| **PT AGUNG PERSADA** |  |
| Jl. Mahakam No.5 |  |
| Jakarta |  |
| Hal: Pesanan |  |

Dengan hormat,

Kami sangat tertarik dengan iklan Saudara pada harian Kompas hari ini, dan kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio tersebut.

Adapun perangkat yang kami pesan adalah 1 (satu) unit home theatre tipe Santana dengan harga Rp. 10.000.000 sebelum diskon. Kami harap pesanan tersebut tiba di tempat kami sebelum tanggal 20 Oktober 2017.

Mengenai pembayaran akan dilakukan secara tunai pada saat pesanan kami terima.

Sambil menunggu pesanan, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Indra Al Hanif, M.BA

Marketing Manager

|  |  |
| --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 16 |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax.021-3190-4599 |  | |
|  |  | |
|  |  | |



Jakarta, 3 November 2017

No. 71/JB–k/XI/17

Yth.

Marketing Manager

**TOKO 123 KOMPUTER**

Jl. Glodok Raya No.10

Jakarta

Hal: Komplain

Dengan hormat,

Berdasarkan surat pesanan yang kami kirimkan tertanggal 15 Oktober 2017, kami meminta pesanan kami segera dikirimkan. Pesanan tersebut sangat kami butuhkan, namun hingga saat ini pesanan tersebut belum kami terima. Kami sangat kecewa dengan keterlambatan pengirimannya.

Kami mohon Saudara segera mengirimkan pesanan tersebut, jika sampai akhir bulan ini pesanan tersebut belum dikirim kami akan membatalkan pesanannya.

Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,

Indra Al Hanif, M.BA

Marketing Manager

|  |  |
| --- | --- |
| **HONDA SERVICE** | Surat 17 |
| **Jl. Citarum No.50** |  |
| **Jakarta Selatan** |  |
| Nomor: 160/SS/XI/2017 | Jakarta, 5 November 2017 |



Kepada Yth.

General Affair Manager

PT ABADI JAYA

Jl. Kramat Raya No.11

Jakarta Pusat

Hal: **Service**

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa perbaikan mobil “Honda Jazz” milik perusahaan saudara telah selesai.

Total biaya perbaikan seluruhnya sebesar Rp. 8.000.000,00 (delapan juta rupiah). Untuk itu kami harap Saudara dapat mengirimkan pembayaran tersebut melalui Bank Mandiri.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Johan Sinaga

Manager

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PT ABADI JAYA** | Surat 18 | |
|  | Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |  |  |
|  | Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **SURAT PERJANJIAN KERJA** |  |  |
|  | Nomor Surat: 87/SPK/Mgr-HRD/III/2017 |  |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |  |  |
| 1. Nama | : Salsabila Zahira, S.H. |  |  |
| Jabatan | : Manajer HRD |  |  |
| Alamat | : Jl. Kramat Raya no. 11, Jakarta Pusat |  |  |
| Telpon/Fax | : 021- 3190-4598 /021-3190-4599 |  |  |



Dalam hal ini bertindak atas nama Manajer HRD PT Harapan Maju dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : Yanti Damayanti

Tempat/Tgl lahir : Bogor, 9 Oktober 1993

Agama : Islam

Alamat : Jl. Taman Bougenville II Blok j1/9 Bogor

Telepon : 0852-1010-1040

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan selanjutnya disebut **PIHAK** **KEDUA**.

Pada hari ini Sabtu, tanggal 5 (Lima) bulan Maret tahun 2017 (Dua Ribu Tujuh Belas), kedua belah telah bersepakat untuk mengikat diri dalam perjanjian kerja dengan syarat dan ketentuan yang diatur seperti berikut:

Pasal 1

PENEMPATAN & TUGAS

1. Karyawan menyetujui untuk bekerja sebagai Staf Bagian Umum PT ABADI JAYA, Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat, terhitung mulai tanggal .....................
2. Bila diperlukan dan dianggap oleh perusahaan, karyawan dapat dipindahkan ke bagian lain seperti yang dikehendaki oleh perusahaan.

Pasal 2

JAM KERJA DAN HARI KERJA

1. Jam kerja...................., waktu istirahat ................
2. Jam kerja adalah .......................

Pasal 3

PENGUPAHAN/GAJI DAN LEMBUR

1. Karyawan akan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp ................................, tunjangan Makan sebesar Rp ............., tunjangan transport .........Rp ............, tunjangan kesehatan Sebesar ..............., lembur .................Rp ......./jam

2.Waktu pembayaran balas jasa, ........................................

Pasal 4

JAMINAN LAIN

1. Perusahaan akan memberikan ...............................
2. Perusahaan akan mengikutsertkan ......................

Pasal 5

SANKSI

1. Bila karyawan terlambat kurang dari 15 menit ......................
2. Bila karyawan terlambat antara 15 menit s/d 30 menit .................

Pasal 6

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan Hubungan Kerja akan terjadi bila ...................

2. ...................................................

Pasal 7

PENYELESAIAN/PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan kedua belah pihak sepakat ……………………
2. Bila kedua belah pihak sepakat .............................................

Dibuat di : Jakarta

Tanggal : 4 Maret 2017

**PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA**

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD

Yanti Damayanti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 19 | |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



Jakarta, 3 Agustus 2017

No. 21/JB–k/VIII/17

Kepada Yth.

General Affair Manager

**INDOTAMA COMPUTER**

Jl. Glodok Raya No.15

Jakarta

Hal: **Service**

Dengan hormat,

Menurut Relasi kami menginformasikan bahwa Saudara menyediakan tenaga tekhnisi untuk Service Komputer. Sehubungan dengan itu kami memiliki kesulitan dengan Komputer kami yang tidak bisa dioperasikan dikarenakan virus, sementara kami sangat memerlukan informasi yang tersimpan di dalam komputer tersebut.

Untuk hal tersebut kami mengharapkan Staf Saudara untuk dapat datang ke kantor kami untuk memperbaiki komputer tersebut, kami tunggu hari Rabu pukul 12.00.

Demikian surat kami, atas kedatangan Staf Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Frans Satria

General Affair Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 20 | |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



Jakarta, 7 Juni 2017

No.25/JB/Pel-05/VI/17

Kepada Yth.

Sdri. **Rr. Diana Alifia**

Sekretaris General Manager

di tempat

Hal: **Seminar**

Dengan hormat,

Mengingat pentingnya pengembangan Sumber Daya Manusia dalam upaya peningkatan kinerja yang tinggi, maka divisi personalia menunjuk Saudari untuk mengikuti Seminar: tentang “Sekretaris Sebagai Manajer” di Mandarin Hotel 20 Juni – 25 Juni 2017 (untuk jadwal selanjutnya terlampir).

Semoga penunjukkan ini menjadikan motivasi bagi Saudari dalam meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi bagi perusahaan. Terima kasih.

Hormat kami,

Salsabila Zahira, S.H

HRD Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 21 | |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |  |
| Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



Jakarta, 10 Juni 2017

No.25/JB/Pel-05/VI/17

Kepada Yth.

Sdri. **Rosilawati**

Sekretaris General Manager

di tempat

Hal: **Seminar**

Dengan hormat,

Mengingat pentingnya pengembangan Sumber Daya Manusia dalam upaya peningkatan kinerja yang tinggi, maka divisi personalia menunjuk Saudari untuk mengikuti Seminar: tentang “Sekretaris Sebagai Manajer” di Mandarin Hotel 20 Juni – 25 Juni 2017 (untuk jadwal selanjutnya terlampir).

Semoga penunjukkan ini menjadikan motivasi bagi Saudari dalam meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi bagi perusahaan. Terima kasih.

Hormat kami,

Salsabila Zahira, S.H

HRD Manager

 **PT ABADI JAYA** Surat 22

Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat

Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599



**SURAT TUGAS**

No.65/JB/ST.01/X/17

Sehubungan dengan akan dibukanya kantor cabang di Medan, maka nama staf yang disebutkan di bawah ini :

**Alicia Djauhari**

Ditugaskan berangkat menuju Medan pada tanggal 10 Oktober 2017 untuk mengadakan pengecekan lokasi, membuat jaringan pemasaran baru, serta mengadakan seleksi penerimaan karyawan baru untuk ditempatkan pada bagian Pemasaran, Keuangan, sekretaris, serta Kepala Bagian perencanaan produksi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 3 Oktober 2017

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD



**PT ABADI JAYA** Surat 23

Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat

Telp.021- 3190-4598 Fax.021-3190-4599



**SURAT TUGAS**

No.65/JB/ST.01/X/17

Sehubungan dengan akan dibukanya kantor cabang di Medan, maka nama staf yang disebutkan di bawah ini:

**Harun Al Rasyid**

Ditugaskan berangkat menuju Medan pada tanggal 10 Oktober 2017 untuk mengadakan pengecekan lokasi, membuat jaringan pemasaran baru, serta mengadakan seleksi penerimaan karyawan baru untuk ditempatkan pada bagian Pemasaran, Keuangan, sekretaris, serta kepala bagian perencanaan produksi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 3 Oktober 2017

Salsabila Zahira, S.H

Manajer HRD



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANDI GRAFIS** | Surat 24 | |
| Jl. Kramat Raya No.10 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 10 September 2017  No.34/TJK–pc /IX/17 |  | |
| Kepada Yth. |  |  |
| Finance Manager |  |  |
| **PT ABADI JAYA** |  |  |
| Jl. Kramat Raya No.17 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
| Hal: Pembayaran |  |  |
| Dengan hormat, |  |  |

Terlampir kami kirimkan selembar cek senilai Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sebagai pembayaran Faktur No. 5674X. Cek tersebut dapat Saudara cairkan pada seluruh Bank BNI mulai hari ini.

Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mencairkan cek tersebut, silahkan menghubungi kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Faturachman, S.E

Finance Manager

|  |  |
| --- | --- |
| **PT ABADI JAYA** | Surat 25 |
| Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |
| Telp.021- 3190-4598 Fax.021-3190-4599 |  |
|  |  |
|  |  |



Jakarta, 2 Maret 2017

No.23/JB/atk/III/17

Kepada Yth.

General Affair Manager

**PT BAHANA CIPTA**

Wisma Pemuda

Jl. Jendral Gatot Subroto No.10

Jakarta Pusat

Telp. 021-3451120 Fax. : 021-3451126

Hal: Pengadaan ATK

Dengan hormat,

Menyambung pembicaraan kita pada bulan lalu, maka kami harap mulai bulan depan Saudara sudah mengirimkan kertas fotocopy dan kertas print sebanyak masing-masing 50 rim.

Kami berharap pesanan kami ditanggapi dan dapat dikirimkan dengan segera.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Frans Satria

General Affair Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANDI GRAFIS** | Surat 26 | |
| Jl. Kramat Raya No.10 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 10 September 2017  No.34/TJK–pc /IX/17 |  | |
| Kepada Yth. |  |  |
| Finance Manager |  |  |
| **PT ABADI JAYA** |  |  |
| Jl. Kramat Raya No.17 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
| Hal: Pembayaran |  |  |
| Dengan hormat, |  |  |

Terlampir kami kirimkan selembar cek senilai Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sebagai pembayaran Faktur No. 5674X. Cek tersebut dapat Saudara cairkan pada seluruh Bank BNI mulai hari ini.

Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mencairkan cek tersebut, silahkan menghubungi kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Faturachman, S.E

Finance Manager

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PT ABADI JAYA** | Surat 27 | |
|  | Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat |
|  |  |  |
|  | Telp. 021- 3190-4598 Fax. 021-3190-4599 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **SURAT PERJANJIAN KERJA** |  |  |
|  | Nomor Surat: 87/SPK/Mgr-HRD/III/2017 |  |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini: | |  |  |
| 1. Nama | : Salsabila Zahira, S.H. |  |  |
| Jabatan | : Manajer HRD |  |  |
| Alamat | : Jl. Kramat Raya no. 11, Jakarta Pusat |  |  |
| Telpon/Fax | : 021- 3190-4598 /021-3190-4599 |  |  |



Dalam hal ini bertindak atas nama Manajer HRD PT Harapan Maju dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : Yanti Damayanti

Tempat/Tgl lahir : Bogor, 9 Oktober 1993

Agama : Islam

Alamat : Jl. Taman Bougenville II Blok j1/9 Bogor

Telepon : 0852-1010-1040

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan selanjutnya disebut **PIHAK** **KEDUA**.

Pada hari ini Sabtu, tanggal 5 (Lima) bulan Maret tahun 2017 (Dua Ribu Tujuh Belas), kedua belah telah bersepakat untuk mengikat diri dalam perjanjian kerja dengan syarat dan ketentuan yang diatur seperti berikut:

Pasal 1

PENEMPATAN & TUGAS

1. Karyawan menyetujui untuk bekerja sebagai Staf Bagian Umum PT ABADI JAYA, Jl. Kramat Raya No.11, Jakarta Pusat, terhitung mulai tanggal .....................
2. Bila diperlukan dan dianggap oleh perusahaan, karyawan dapat dipindahkan ke bagian lain seperti yang dikehendaki oleh perusahaan.

Pasal 2

JAM KERJA DAN HARI KERJA

1. Jam kerja...................., waktu istirahat ................
2. Jam kerja adalah .......................

Pasal 3

PENGUPAHAN/GAJI DAN LEMBUR

1. Karyawan akan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp ................................, tunjangan Makan sebesar Rp ............., tunjangan transport .........Rp ............, tunjangan kesehatan Sebesar ..............., lembur .................Rp ......./jam

2.Waktu pembayaran balas jasa, ........................................

Pasal 4

JAMINAN LAIN

1. Perusahaan akan memberikan ...............................
2. Perusahaan akan mengikutsertkan ......................

Pasal 5

SANKSI

1. Bila karyawan terlambat kurang dari 15 menit ......................
2. Bila karyawan terlambat antara 15 menit s/d 30 menit .................

Pasal 6

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pemutusan Hubungan Kerja akan terjadi bila ...................

2. ...................................................

Pasal 7

PENYELESAIAN/PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan kedua belah pihak sepakat ……………………
2. Bila kedua belah pihak sepakat .............................................

Dibuat di : Jakarta

Tanggal : 4 Maret 2017

**PIHAK PERTAMA** **PIHAK KEDUA**

Salsabila Zahira, S.H Yanti Damayanti

Manajer HRD

**PT ELANG SAKTI**

**Jl. M. Toha No.23** Surat 28

**Jakarta**

Jakarta, 19 November 2017

No.025/RI/MKT/XI/17

Kepada Yth.

Marketing Manager

PT. Abadi Jaya

Jakarta

Hal: Info Pameran Properti

Dengan hormat,

Teriring salam kami sampaikan, semoga Bapak/ Ibu beserta staf senantiasa sukses dalam menjalankan aktifitas sehari- hari.

Bersama ini kami mengirimkan informasi pameran properti yang rutin kami laksanakan setiap tahunnya berikut dengan pamflet untuk properti yang kami kembangkan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Daffa Rizky

Marketing Manager

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOKO ALIKA UTAMA** | Surat 29 | |
| Jl. Glodok Raya No.10 |  |  |
| Jakarta |  |  |
|  |  |  |
| Jakarta, 13 September 2017  No.34/TJK–pc /IX/17 |  | |
| Kepada Yth. |  |  |
| Finance Manager |  |  |
| **PT ABADI JAYA** |  |  |
| Jl. Kramat Raya No.17 |  |  |
| Jakarta Pusat |  |  |
| Hal: Pembayaran |  |  |
| Dengan hormat, |  |  |

Terlampir kami kirimkan selembar cek senilai Rp. 20.000.000, - (dua puluh juta rupiah) sebagai pembayaran Faktur No. 5674X. Cek tersebut dapat Saudara cairkan pada seluruh Bank Mandiri mulai hari ini.

Apabila Saudara mengalami kesulitan dalam mencairkan cek tersebut, silahkan menghubungi kami.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Firmansyah, S.E

Finance Manager

|  |  |
| --- | --- |
| **HONDA SERVICE** | Surat 30 |
| **Jl. Citarum No.50** |  |
| **Jakarta Selatan** |  |
| Nomor: 160/SS/XI/2017 | Jakarta, 5 November 2017 |



Kepada Yth.

General Affair Manager

PT ABADI JAYA

Jl. Kramat Raya No.11

Jakarta Pusat

Hal: **Service**

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa perbaikan mobil “Honda Jazz” milik perusahaan saudara telah selesai.

Total biaya perbaikan seluruhnya sebesar Rp. 8.000.000,00 (delapan juta rupiah). Untuk itu kami harap Saudara dapat mengirimkan pembayaran tersebut melalui Bank Mandiri.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Johan Sinaga

Manager

**BUKU AGENDA**

**PT ABADI JAYA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tanggal**  **Proses** | **Surat** | | **M/K** | **Pengirim** | **Penerima** | **Hal** | **Lamp** | **Ket.** |
| **Tanggal** | **Nomor** |  | **(Dari)** | **(Kepada)** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **DAFTAR INDEKS**  **PT ABADI JAYA** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **No.** | **N a m a** | **Unit 1** |  | **Unit 2** |  | **Unit 3** | **Unit 4** | **Urutan**  **Abjad** | **Kode** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DAFTAR KLASIFIKASI**

**PT ABADI JAYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |