



AKADEMI SEKRETARIS DAN MANAJEMEN KENCANA BANDUNG
SK MENDIKBUD NO. 04/D/O/1993
Jl. Wastukencana No. 5C Bandung 40117
Telp.: 022-20528987, WA.: +62-8112-1181-08

UJIAN AKHIR SEMESTER GANJIL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025
PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN

Mata Kuliah : Secretarial Application 2
Sks : 3 SKS
Dosen : Team Dosen
Semester : Ganjil
Hari/Tanggal : Kamis, 24 Nopember 2024
Waktu : 120 menit

Petunjuk :

1. Berdoa sebelum mengerjakan soal
2. Kerjakan soal yang lebih mudah
3. Jawaban singkat dan jelas
4. Bekerjalah dengan tenang dan jujur.

1. Manajemen waktu:

Perencanaan kerja adalah kegiatan untuk menggambarkan secara umum beberapa hal yang akan dilakukan dalam pekerjaan. Untuk mencapai tugas-tugas yang efektif, produktif dan efisien, harus dibuat perencanaan kerja yang berkualitas.

Studi Kasus :

➤ Kegiatan Rutin :

- ✓ Memeriksa persediaan perlengkapan surat menyurat dan arsip
- ✓ Mengecek laporan bulanan departemen personalia
- ✓ Membuat laporan surat masuk dan surat keluar yang ada dalam minggu ini
- ✓ Mengajukan permohonan ATK

➤ Kegiatan Instruksi :

- ✓ Memeriksa dan mengumpulkan semua bukti kerja sama dengan relasi bisnis Perusahaan.
- ✓ Menyiapkan semua bukti pembayaran pajak dan harus selesai pada tanggal ...
- ✓ Mendata kembali perusahaan-perusahaan yang ingin mengadakan kerja sama dengan perusahaan

➤ Kegiatan Kreatif :

- ✓ Mengikuti pelatihan public speaking
- ✓ Mengikuti workshop "Google for Business"

➤ Janji temu pimpinan pada minggu pertama bulan November 2024 (tanggal 4 s.d. 8 November 2024) adalah sebagai berikut :

- ✓ Bertemu dengan Pimpinan Trans Studio Mall (tanggal 5 November 2024)
- ✓ Bertemu dengan Marketing Manager PT Senyum Selalu (6 November 2024)
- ✓ Bertemu dengan Asisten Pimpinan CV Bahagia Bersama (8 November 2024)

Tugas Anda :

Buatlah suatu rencana mingguan yang tersusun secara sistematis dan terarah dalam kegiatan

rutin, instruksi, kreatif. dan janji temu dengan menggunakan contoh format seperti di bawah ini.

Jadwal Acara Kegiatan Mingguan (dalam bentuk lain)

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu
08.00							
09.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							

2. Penanganan surat masuk dan surat keluar (Mail Handling) dan penyimpanan arsip

Studi Kasus :

Mail Handling atau pengelolaan atau penanganan surat adalah kegiatan untuk menangani setiap surat yang masuk ataupun keluar, yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman. Tujuan pengelolaan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai ke tujuan (orang yang dituju).

- Jelaskan perbedaan pengelolaan pengarsipan dengan menggunakan asas sentralisasi, desentralisasi dan dekonstrasi !
- Jelaskan kelebihan dan kekurangan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem abjad, system subjek dan system nomor !

3. Rapat online

Rapat online adalah pertemuan (kumpulan) untuk membicarakan sesuatu, sidang, atau majelis secara berjauhan (tidak bertatap muka secara langsung). Tujuan rapat yaitu untuk memecahkan atau mencari jalan keluar suatu masalah, untuk menyampaikan informasi, sebagai sarana koordinasi, dll.

- Jelaskan apa saja yang harus disiapkan oleh seorang sekretaris saat pimpinan akan mengadakan rapat online !
- Apa saja isi dari notula rapat yang harus dilaporkan oleh sekretaris jika pelaksanaan rapat telah selesai !
- Uraikan tahapan dalam membuat daftar hadir peserta rapat dengan menggunakan google form !

Selamat mengerjakan....!
Good luck.....!

