



P - 2

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2008/2009



SOAL PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran/Sekretaris
Kode : **F - 026**
Judul Tugas : Penugasan
Alokasi Waktu : 18 jam

I. PETUNJUK

1. Dokumen soal ujian praktik ini terdiri dari 11 (sebelas) halaman.
2. Soal ujian praktik ini dilengkapi dengan :
 - a. Form *Petty Cash Voucher*
Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil
Form Bukti penerimaan kas kecil
Form pengajuan dana kas kecil
(Untuk menyelesaikan Tugas No. 2)
 - b. Dua puluh dua (22) helai surat sebagai perlengkapan untuk menyelesaikan Tugas No. 5 (Menangani Surat Masuk dan Keluar)
3. Tugas yang harus anda kerjakan terdapat dalam Bab IV .
4. Periksa kembali hasil pekerjaan anda sebelum menyerahkan kepada Pengawas Ujian.

II. KESELAMATAN KERJA

Gunakan alat keselamatan kerja yang sesuai untuk mengerjakan soal ujian praktik ini. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang terjadi di luar semestinya kepada Pengawas Ujian.

III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN, DAN BAHAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
	Alat			
1.	Komputer	MS Office terinstalasi	Disesuaikan	
2.	Jaringan internet			
3.	Printer			
4.	Perforator			
5.	Paper clip			
6.	Stapler			
	Bahan			
1.	Kertas HVS	A4	Disesuaikan	
2.	Map snellhecter			
3.	Form Petty cash Voucher			
4.	Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil			
5.	Form Bukti penerimaan kas kecil			
6.	Form pengajuan dana kas kecil			

IV. TUGAS

TUGAS 1. MENGELOLA AGENDA PERJALANAN BISNIS PIMPINAN

1. Petunjuk mengerjakan

- a. Baca dan cermati setiap kalimat soal dan perintahnya
- b. Buatlah Rencana Bisnis pimpinan sesuai dengan catatan kegiatan berikut ini.
- c. Cetaklah hasil kerja anda kemudian masukkan ke dalam map

2. Catatan Rencana Perjalanan Dinas Pimpinan Anda,

Bapak Hani Ardiansyah hendak melakukan perjalanan dinas ke Jakarta sehubungan dengan Acara Penandatanganan kontrak Kerja (MOU) dengan Bapak Mulardi, Direktur Pemasaran PT Indah Pertiwi Jalan Sudirman No.12, Jakarta

Kegiatan yang akan dilakukan oleh Bapak Hani Ardiansyah selama di Jakarta adalah sebagai Berikut:

- Berangkat dari tanggal 17 Maret 2009 ke Jakarta dan sampai di Bandara Soekarno - Hatta langsung ke Hotel Sanjaya untuk beristirahat, dijemput oleh Kepala Perwakilan PT. Cyber link di Jakarta, Bapak Gozali.
- Makan malam dengan Bapak Darmanto, SE Direktur Pemasaran PT Ogatstu di King Palace Jalan HR. Rasuna Sahid No.623, tanggal 17 Maret 2009 pukul 19.00.
- Penandatanganan Kontrak Kerjasama dengan Bapak Mulardi, Direktur pemasaran PT. Indah Pertiwi, tanggal 18 Maret 2009 pukul 10:00 WIB s.d 11:00 WIB bertempat di PT. Indah Pertiwi dan dilanjutkan dengan makan siang sampai pukul; 13:00.
- Menghadiri seminar "1st sight for the fortune" di Grand ballroom Hotel Swarana Dwipa, Jl. Percetakan No.2 pada pukul 15:00-17:00 sebagai narasumber.
- Makan Malam dengan Kepala Perwakilan dan Seluruh personil PT.Cyber link Cabang Jakarta di Hotel Sanjaya, Jl. Kapt. Tendean No.613 pukul 19:00 – 22:00 WIB.
- Tanggal 19 Maret 2009, dijemput dari Hotel Sanjaya pukul 08:00 langsung ke Bandara Soekarno - Hatta, Berangkat ke Palembang.

Flight Schedul sebagai Berikut:

Date	Arrival	No. Flight	ToD	ToA	Ket
17 Maret 2009	JKT	GA.203	06:50	07:55	
	PLG	GA.112	10:35	11:30	
19 Maret 2009	PLMB	GA.111	08:40	09:35	

Catatan :

- Tanggal 19 Maret 2009, tentative Rapat Keuangan dengan GM Pemasaran jam 15:00 di Ruang PT Cyber Link, Jakarta.
- Siapkan mobil untuk mengantar dan menjemput 2 jam dari jadwal sudah stand by
- Telepon Cabang Jakarta untuk penjemputan stand by 1 jam sebelum kedatangan

TUGAS 2. MENANGANI KAS KECIL

Buatlah laporan penerimaan kas dan pengeluaran Kas Kecil periode Januari 2009 dengan menggunakan sistem imperest. Hasil laporan diketik dengan menggunakan program Excel/ pengolah data lainnya.

Laporan disetujui oleh Hani Ardiansyah, SE dan pembuatan laporan Anda.

1. Pada tanggal 5 Januari 2009 Anda nenerima dana Kasir Kas Kecil dari bagian keuangan dalam bentuk uang tunai uang tunai sebesar Rp 25.000.000,00 (terbilang Dua Puluh Lima Juta Rupiah) untuk pembentukan kas kecil kepada Anda selaku sekretraris.
2. Tanggal 11 Januari 2008 Bapak Hani Ardiansyah menyerahkan uang sebesar Rp 2.500.000,00 sisa perjalanan dinas dari Medan.
3. Membeli keperluan kantor seharga Rp 3.875.400,00 pada tanggal 8 Januari 2009
4. Tanggal 7 Januari 2009 transport pimpinan selama perjalanan bisnis ke Medan sebesar Rp 7.500.000,00
5. Memberi cendera mata kepada relasi yang terbaik sebesar Rp 2.500.000,00 pada tanggal 15 Januari 2009
6. Membeli snack untuk rapat sebanyak 72 box @Rp. 6.250,00 pada tanggal 15 Januari 2009
7. Membeli 15 lembar materai @Rp. 6.000,00 pada tanggal 17 Januari 2009
8. Tanggal 24 Januari 2009 kado pernikahan Ibu Theresia Manager HRD sebesar Rp. 5.000.000,00
9. Tanggal 25 Januari 2009 membeli keperluan kantor :
 - Amplop 15 dus @ Rp. 4.700,00
 - Pensil 5 box @ Rp. 13.900,00
 - Kertas 10 rim @ Rp. 24.100,00
 - Pulpen 10 box @ Rp. 38.150,00
 - Map 5 pack @ Rp. 11.500,00
10. Tanggal 29 Januari 2009 membayar langganan VIT sebesar Rp.320.000,00

<h1>Petty Cash Voucher</h1> <p>Bon Ongkos Pengganti (Hanya dipakai bila kwitansi resmi tidak bisa diberikan)</p>		No. Voucher : Tanggal :
Alasan Penggunaan Biaya		Jumlah
		Rp.
Terbilang :		Total :
Dibuat Oleh (Paraf) :	Pembayaran Disetujui Oleh (Paraf) :	Diterima oleh :

<h1>Petty Cash Voucher</h1> <p>Bon Ongkos Pengganti (Hanya dipakai bila kwitansi resmi tidak bisa diberikan)</p>		No. Voucher : Tanggal :
Alasan Penggunaan Biaya		Jumlah
		Rp.
Terbilang :		Total :
Dibuat Oleh (Paraf) :	Pembayaran Disetujui Oleh (Paraf) :	Diterima oleh :

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Dibayarkan kepada :		No. Voucher: Tanggal :	
Keterangan		Jumlah	
		Total	
Disetujui oleh :		Diterima oleh :	

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Dibayarkan kepada :		No. Voucher: Tanggal :	
Keterangan		Jumlah	
		Total	
Disetujui oleh :		Diterima oleh :	

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Dibayarkan kepada :		No. Voucher: Tanggal :	
Keterangan		Jumlah	
		Total	
Disetujui oleh :		Diterima oleh :	

BUKTI PENERIMAAN KAS KECIL

Telah diterima dari :	No. Voucher: Tanggal :
Keterangan	Jumlah
	Total
Disetujui oleh :	Diserahkan oleh : Diterima oleh :

BUKTI PENERIMAAN KAS KECIL

Dibayarkan kepada :	No. Voucher: Tanggal :
Keterangan	Jumlah
	Total
Disetujui oleh :	Diterima oleh :

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL

Dana untuk Bagian :	
Periode Kas Kecil : s/d	
Dana awal Kas Kecil :	
Saldo :	
Keterangan	Jumlah
Pengajuan dana untuk Kas Kecil Direktur Pemasaran	
Total	
Disetujui oleh :	Diterima oleh :
Tanggal :	Tanggal :

TUGAS 3. MENGOPERASIKAN TEKNOLOGI INFORMASI

Anda bermaksud mencari informasi tentang Peran Sekretaris Profesional terhadap tantangan di era globalisasi. Anda diminta untuk mencari informasi tersebut di internet melalui google di alamat <http://www.google.co.id/>

Pilihlah salah satu artikel yang menurut anda paling menarik untuk dijadikan sumber informasi anda. Cantumkan sumber berita dimana anda mendapatkan artikel tersebut.

TUGAS 4. KORESPONDENSI

1. Anda sekretaris Bapak Hani Ardiansyah, SE PT CYBER LINK, Jl. WR. Supratman No. 14 Medan (14503) Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

2. Anda di minta menyelesaikan tugas – tugas sebagai berikut
 - a. Mengonsep dan mengetik surat dalam bahasa indonesia.
 - b. Menonsep dan mengetik surat dalam bahasa inggris.
 - c. Mengetik amplop

3. Pekerjaan yang sudah selesai di simpan pada map hasil kerja kemudian letakan di atas meja.
 - a. Periksa sekali lagi kelengkapan tugas – tugas , berikut nomor ujian anda.
 - b. Laporkan kepada pengawas bahwa pekerjaan anda sudah selesai .
 - c. Selamat bekerja

Tugas 4. a.

Langkah kerja :

1. Baca dan cermati surat yang telah disediakan
2. Ketik balasan surat dengan computer dalam bentuk semi block dan menggunakan kertas berkepala surat

PT.BAKTI JAYA
Jln.Harco Mangga Dua No. 10
Jakarta Timur

192/BJ/09

30 Januari 2009

PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan

PENGIRIMAN ABSENT MACHINE

Dengan hormat,

Kami ucapkan terima kasih atas pesanan Saudara dengan nomor 120/PS/I/08 tanggal 5 Januari 2009

Bersama ini kami kirimkan barang - barang pesanan Saudara sebagai berikut :

1. 10 unit komputer Pentium 4 merk "CUBE"
2. 1 unit Facsimile "PANASONIC" type 9008
3. 2 unit Absent machine type LK-2000

Kami harap barang – barang tersebut tidak mengalami kerusakan selama pengirimannya. Sesuai dengan janji saudara sisa pembayaran pesanan tersebut akan segera dilunasi paling lambat akhir bulan depan.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. BAKTI JAYA

Jacky lee
Direktur

Lampiran : - Faktur No. 657
- Packing list

Tugas 4. b.

Instruction

Please write an order letter in block style complete with envelope with no: 067/ss/II/2009

The confirmation order to Bhineka Tools Trading Co 155, Matraman Raya Jakarta.

The items/things as follow:

1. 5 yanmar Diesel Engines Type Ts a Rp 500.000
2. 10 Sanyo Water Pumps 125 va Type A a Rp 400.000

Because the things are really needed, they should be sent at the last February 2009 through "Exprez Delivery"

The payment is in cash 7 days after the things arrived.

Date of the letter is today. Letter is from Mr. Hani Ardiansyah, SE

Tugas 4. c.

SUSUNLAH UNDANGAN dalam bentuk Block Style sesuai dengan memo berikut ini pada kertas berkop

MEMO

To : Sekretaris
From : Direktur

Buatkan surat undangan rapat Manager mengenai evaluasi laporan Hasil penjualan yang dihadiri oleh para manager, yang dilaksanakan Pada :

Hari/tanggal: Senin/11 Pebruari 2009

Waktu : 10.00 s/d 12.00 WIB

Tempat : Meeting room

8 Pebruari 2009

Hani Ardiansyah, SE

Tugas 4. d.

Langkah kerja

1. Baca dan cermati surat yang telah disediakan
2. Buat balasan surat tersebut dengan terlebih dahulu membuat konsep balasannya.
3. ketik balasan surat dengan komputer dalam bentuk Full block dan menggunakan kertas berkepala surat, tembusan surat diarsipkan

**PT PRATAMA BERSAUDARA
Artha Graha Building Lt. 18
Jl. Jend. Sudirman Kav. 54
JAKARTA PUSAT**

No:56/NCP-II/SP/09

5 Pebruari 2009

Yth.
PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan

Hal : Penawaran Kerjasama

Dengan hormat,

Menyambung pembicaraan kami dengan Bapak beberapa waktu yang lalu perihal tersebut diatas, perkenankan kami menginformasikan bahwa kami telah meluncurkan produk terbaru kami yaitu Minuman kesehatan Oksygen Forta.

Sehubungan dengan itu, kami bermaksud untuk menjadi salah satu sponsor pada acara yang dikelola oleh perusahaan Bapak dalam rangka memperkenalkan produk terbaru kami tersebut kepada masyarakat.

Segala biaya yang timbul serta persyaratan – persyaratan yang harus kami lakukan, kiranya dapat segera Bapak informasikan kepada kami.

Atas perhatian yang kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Ikhsan Pratama
Direktur

TUGAS 5. MENANGANI SURAT MASUK DAN KELUAR

PETUJUK SOAL

1. Anda sekretaris Bapak Hani Ardiansyah, SE PT CYBER LINK, Jl. WR. Supratman No. 14 Medan (14503) Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

2. Anda diminta menyelesaikan tugas – tugas sebagai berikut:
 - a. Mengagendakan surat masuk dan keluar
 - b. Mengarsip surat masuk dan keluar
 - c. Sistem yang digunakan sesuai dengan proposal masing – masing
 - d. Surat tanggal 8 Pebruari 2009 dipinjam oleh sekretaris HRD

3. Kerjaan yang sudah selesai di simpan pada map hasil kerja kemudian letakan di atas meja.
 - a. Periksa sekali lagi kelengkapan tugas – tugas , berikut nomor ujian anda.
 - b. Laporkan kepada pengawas bahwa pekerjaan anda sudah selesai .
 - c. Selamat bekerja

PT. GRAHA BUILDING
Jl. Jenderal Sudirman No. 99 Jakarta Selatan
Telp.: (021) 5511442 Fax : (021) 5511438
e-mail : graha@indosat.net.id

Nomor : 03/KD-DIR/II/O9

Jakarta, 2 Februari 2009

Yth.
PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Hal : Sewa Bangunan

Dengan Hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Bapak untuk bekerjasama dengan kami dalam hal penyewaan Ruang Kantor selama ini.

Kami berharap usaha Bapak akan semakin sukses dengan ditunjang dengan peningkatan dan perluasan kantor cabang di Artha Graha Building.

Melalui surat ini kami ingin memberitahukan bahwa mulai bulan Maret 2009 kurs nilai tukar pembayaran sewa dan service charge mengalami penyesuaian dari Rp 8.350,-/ US\$ menjadi Rp 8.475 (delapan ribu empat ratus tujuh puluh lima rupiah) per US\$.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan pengertian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Johanes Manulu
Accounting Manager

PT.ARORY JAYA
Supplier & Service Office Equipments
Jl. Ketapang No. 21 Jakarta Pusat 11230
TELP.: (021) 7804235 Fax :7804233

Nomor : 75/peng/II/09
Lampiran : Faktur dan kwitansi
Hal : Pengiriman Barang

Jakarta,3 Februari 2009

Yth.
PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Dengan Hormat,

Sesuai dengan surat Bapak no. 015/SK/XII/05 tanggal 8 januari 2009, maka dengan ini segera kami kirimkan barang – barang yang Bapak pesan yaitu :

1. 7 (tujuh) unit Personal Computer (PC) Pentium IV merk “IBM”
2. 3 (tiga) unit Mesin foto copy merk “sharp”
3. 2 (dua) unit mesin penghancur kertas merk “Canon”

Kami berharap seterimanya barang – barang pesanan tersebut,mohon dapat diperiksa dengan teliti agar tidak asa kekurangan kelengkapannya.

Bersama ini pula kami kirimkan dokumen barang berupa 3 lembar Faktur dan 3 lembar kwitansi .

Atas pesanan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

GhafurFadl
Direktur

Jakarta,5 Pebruari 2009

Yth.
PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Hal : Lamaran Pekerjaan sebagai Sekretaris

Dengan Hormat,

Dengan ini saya, Ayu Gusnia,20 tahun,lulusan Sekolah Menengah Kejuruan bidang Sekretaris tahun 2008 mengajukan lamaran pekerjaan sebagai sekretaris.

Saya mampu melaksanakan tugas-tugas kesekretarisan dengan baik, mengetik 235 HPM,Komputer (MS. Office,Word,Excel,Power point,Accse) steno 80 KPM,serta korespondensi. Saya juga menguasai bahasa Inggris baik lisan maupun tulisan.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan riwayat hidup ,salinan sertifikat,fotocopy KTP,dan dua lembar pasfoto terbaru .
Atas perhatian Bapak,saya ucapkan terima kasih.

Kami,

Hormat

Gusnia

Ayu

PT BERKAH TEHNIK MESIN
Supplier office Equipments
Jl. Manager Dua No. 33 Jakarta Pusat
Telp.:(021)78042352 e-mail : berkah@yahoo.co.id

Nomor : 58/SP./II/09

Jakarta, 23 Pebruari 2009

Lampiran : Brosur & Daftar harga

Hal : Penawaran Mesin Kantor

Yth.

PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Dengan Hormat,

Surat Saudara No. 21/SK/XII/08 tertanggal 3 Desember 2009 telah kami terima, maka dengan ini kami menawarkan beberapa jenis mesin – mesin kantor (brosur dan daftar harga terlampir) dan khusus untuk produk berikut :

1. PC merek SAMSUNG Pentium IV monitor 15' diskon 20%
2. Printer Jet color Type JPC 2550 merk EPSON diskon 20%
3. Mesin Foto copy merk SHARP Type SP. 2005 JC diskon 20 %

Diskon tersebut berlaku selama bulan Pebruari 2009

Jika Saudara setuju dan berkenan, kami persilahkan untuk menghubungi dan kami siap untuk melayani.

Terima kasih atas perhatian Saudara.

Hormat kami,

Hardiman S
Marketing Manager

PT SINAR ABADI
Supplier office Equipments
Jl. Kopi No. 53 Jakarta Pusat 11230
Telp.:(021)5804235 e-mail : sinar@yahoo.co.id

Nomor : 36/SP.O./II/09

Jakarta, 7 Pebruari 2009

Lampiran : Brosur & Daftar harga

Hal : Penawaran Mesin Kantor

Yth.

PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Dengan Hormat,

Surat Saudara No. 23/SK/XII/08 tertanggal 4 Pebruari 2009 telah kami terima, maka dengan ini kami menawarkan beberapa jenis mesin – mesin kantor (brosur dan daftar harga terlampir) dan khusus untuk produk berikut :

1. PC merek Philips Pentium IV monitor 17' diskon 10%
2. Printer Jet color Type JPC 550 merk Cenon diskon 20%
3. Mesin Foto copy merk Cenon Type CN. 3005 JC diskon 15 %

Diskon tersebut berlaku selama bulan Pebruari 2009

Jika Saudara setuju dan berkenan, kami persilahkan untuk menghubungi dan kami siap untuk melayani.

Terima kasih atas perhatian Saudara.

Hormat kami,

Budiono Sukardi
Marketing Manager

PT BAKTI JAYA SERVICE
Body Repair, Pengecetan dan Perbaikan Mesin
Jl. Pramuka No. 56 Jakarta Pusat
Telp.:(021)78042352 e-mail : baktijaya@yahoo.com

Jakarta 7 Pebruari 2009

Yth.

PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 14
Medan 14503

Hal : Perbaikan & Service Kendaraan

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa pemeliharaan dan perbaikan 3 (tiga) mobil Kijang milik Perusahaan Bapak telah selesai.

Total biaya perbaikan dan service seluruhnya berjumlah Rp 6.750.000,- (Enam Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah). Untuk itu kami harap Bapak dapat melaksanakan pembayaran tersebut melalui Bank Central Asia (BCA) ke Rekening PT Bakti Jaya Service No. 253.224.008.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Gunawan Setiadi

PI CYBER LINK

Jl. WR. Supratman No. 14 Medan 14503

Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

Jakarta, 2 Pebruari 2009

Nomor : 251/ SK/II/08

Kepada
PT PATRIA SUKSES
Jl. Sudirman No. 103
Jakarta Pusat

Hal : Pesanan ATK

Dalam rangka memenuhi kebutuhan kantor kami, maka dengan ini kami memesan ATK kepada saudara berupa :

1. 50 rim kertas HVS ukuran A4 70 gram
2. Pita printer Epson LX 800 sebanyak 15 buah
3. Kertas Continous form 9 ½" x 11" 2 ply sebanyak 7 box yang akan kami gunakan segera

Kami harapkan pesanan kami tersebut dapat saudara kirim ke kantor kami paling lambat tanggal 11 Pebruari 2009, bila tidak dapat dipenuhi segera kami diberi kabar.

Demikian pesanna ini kami sampaikan, atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hani Ardiansyah, SE
Direktur

Jakarta, 4 Pebruari 2009

Kepada
Yth. Pimpinan PT CYBER LINK
Jl. WR. Supratman No. 1403
Medan

Hal : Lamaran Pekerjaan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan Bapak pada harian Kompas, tanggal 3 Pebruari 2009, dengan ini saya, Ratih Purnamasari (19 tahun) lulusan SMK bidang studi Sekretaris, megajukan lamaran pekerjaan untuk jabatan sekretaris junior pada perusahaan yang Bapak pimpin.

Saya mampu berbahasa Inggris secara aktif (lisan maupun tulisan), dapat mengetik dengan kecepatan 250 HPM, dan mampu menangani pembukuan serta korespondensi.

Karena saya baru menyelesaikan pendidikan, saya belum memiliki pengalaman bekerja. Namun dengan bekal ilmu yang saya miliki, maka saya mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepada saya .

Untuk melengkapi lamaran ini, saya lampirkan fotokopi ijasah dan surat keterangan penting lainnya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ratih Purnamasari

PI CYBER LINK

Jl. WR. Supratman No. 14 Medan 14503

Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

Jakarta, 8 Pebruari 2009

Nomor : 262/ SK/II/09

Kepada
Yth. Pimpinan Harian Umum
Suara Pembaharuan
Di Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan telah dilaksanakannya Seminar tentang “Peranan Kontraktor Swasta dalam Pembangunan Daerah “ pada tanggal 19 Desember 2008 yang kami selenggarakan di Hotel ACASIA, dengan ini kami sampaikan ucapan terima kasih atas kerjasamanya dalam peliputan acara tersebut.

Besar harapan kami, kerjasama ini dapat berlangsung dimasa yang akan datang, atas bantuannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hani Ardiansyah, SE
Direktur

PI CYBER LINK

Jl. WR. Supratman No. 14 Medan 14503

Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

Jakarta, 7 Pebruari 2009

Nomor : 261/ SK/II/09

Kepada

Yth. Direktur PT Graha Building

Jl. Sudirman No. 73

Jakarta Selatan

Hal : Sewa Ruangan

Membalas surat Bapak No. 03/KD-DIR/2008 tanggal 4 Pebruari 2009 perihal Penyesuaian Kurs Tukar US\$ untuk sewa ruagnan saat ini, telah kami terima

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa penyesuaian kurs tukar US\$ dari Rp 8.350,- menjadi Rp 8.475,- per 1 US\$, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan kami akan menyesuaikan pada perpanjangan pembayaran sewa gedung yang berlaku mulai bulan Maret 2008.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan hubungan baik yang selama ini telah berlangsung, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hani Ardiansyah, SE
Direktur

PI CYBER LINK

Jl. WR. Supratman No. 14 Medan 14503

Telp. 2567012 dan Fax. 2567013 email: info_linkcyber@gmail.com

Jakarta, 4 Pebruari 2009

Nomor : 255/ SK/II/09

Kepada

Yth. Manajer Penjualan

PT Arori Jaya

Jl. Ketapang No. 21

Jakarta Pusat

Hal : Pengembalian Mesin Kantor

Pengiriman Personal Computer (PC) sesuai surat saudara No. 75/Peng/XII/2009 telah kami terima, kami ucapkan terima kasih.

Namun perlu kami beritahukan bahwa dari 7 (Tujuh) unit personal computer tersebut, ada satu unit yang monitornya tidak berfungsi baik (bergaris), untuk itu kami minta untuk dapat diganti segera Karena saat ini di kantor kami sedang mengerjakan pekerjaan yang harus didukung dengan computer tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hani Ardiansyah, SE
Direktur

TUGAS 6. MENGELOLA AGENDA KEGIATAN PIMPINAN

Pada hari ini Rabu, 18 Februari 2009 setibanya Anda di kantor pada jam 07.30 Anda mempunyai beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu beberapa catatan untuk mengatur jadwal kerja pimpinan, masukan data-data berikut ini ke dalam Format Agenda Kerja Pimpinan dengan lengkap dan jelas agar dapat dimengerti oleh Pimpinan Anda.

1. Hari ini, pukul 10.00 s/d 12.00 Rapat rutin Direksi di ruang rapat Direksi
2. Pada pukul 08.00 Manager Pemasaran/Ibu Liliana telepon dan meminta waktu bertemu dengan Pimpinan siang ini pukul 14.30 untuk membicarakan mengenai Acara Launching Nokia.
3. Pada pukul 10.00 Sekretaris Bpk. Arie Purnama/Direktur Pemasaran PT Puri Indah Mal memberikan konfirmasi mengenai pertemuan besok pada jam 14.00 di Kantor Pemasaran PT Puri Indah.
4. Pertemuan dengan Kepala Cabang Medan mengenai komplain PT Tri Buana Raya pada pukul 15.00 bersama Direktur Pemasaran
5. Hari Kamis pukul 10.00 s/d 12.00 rapat dengan Wali Kota Jakarta Selatan di Kantor Bpk. Wali Kota Jl. Prapanca, Kebayoran Baru
6. Pukul 16.00, pertemuan dengan Mr. Smith Douglas mengenai Acara Penyerahan Sertifikat ISO 9002 di Gran Café Hotel Grand Melia.
7. Pukul 16.15 Mr. Bottomley telepon dan ingin bertemu pada hari Jumat pukul 09.00
8. Janji dengan dokter Mata pada pukul 17.30 di Jl. Sumenep 14, Jakarta Pusat
9. Jumat pukul 14.00 berangkat ke Surabaya dengan pesawat Garuda nomor penerbangan GA 274 acara Penyerahan Sertifikat ISO 9002 PT Indo Nusa.
10. Kembali ke Jakarta dengan GA 228 pada pukul 21.00
11. Sabtu, 05.30 undangan tournament Golf di Lapangan Golf Rancamaya dari Bank Mandiri.
11. Senin, pukul 08.30 s/d 14.30 pertemuan rutin bulanan dengan seluruh Manager di ruang rapat Direktur Utama
12. Menghubungi Bpk. Ikhwanul Sabri/ General Manager Produksi Trans TV untuk konfirmasi acara makan siang dengan di Restoran Dapur Sunda, Pancoran pada hari Rabu, 25 Februari 2009.
13. Rabu, pukul 19.00 Undangan Grand Launching Bedah Buku Bpk. Aqua Dwipayana di Ball Room Hotel Mulia

14. Jumat, 27 Februari 2009 pukul 10.00 s/d 11.30 pertemuan dengan Inke Maris Corp. mengenai perpanjangan kerja sama di BRI II Building Lt. 28
- 15.. Pukul 19.00 Undangan Pernikahan putri Bpk. Reksodipuro di Balai Kartini

SELAMAT BEKERJA