

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Semester 2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

2022

SMK/MAK KELAS X

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia
Dilindungi Undang-Undang

Penafian: Buku ini disiapkan oleh Pemerintah dalam rangka pemenuhan kebutuhan buku pendidikan yang bermutu, murah, dan merata sesuai dengan amanat dalam UU No. 3 Tahun 2017. Buku ini disusun dan ditelaah oleh berbagai pihak di bawah koordinasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Buku ini merupakan dokumen hidup yang senantiasa diperbaiki, diperbarui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan yang dialamatkan kepada penulis atau melalui alamat surel buku@kemdikbud.go.id diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku ini.

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis **untuk SMK/MAK Kelas X Semester 2**

Penulis

Tri Sulistiowati

Penelaah

Sudarmono
Marsofiyati

Penyelia/Penyelaras

Supriyatno
Wardani Sugiyanto
Mochamad Widiyanto
Wijanarko Adi Nugroho
Erlina Indarti

Kontributor

Nurafia Kuraini
Endah Triswanti
Sukarti

Ilustrator

Ade Prihatna

Editor

Sriyanto

Desainer

Muhammad Nichal Zaki

Penerbit

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dikeluarkan oleh

Pusat Perbukuan & Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Jalan Jendral Sudirman Komplek Kemendikbudristek Senayan, Jakarta 10270
<https://buku.kemdikbud.go.id>

Cetakan pertama, 2022

ISBN 978-602-244-993-5 (no.jil.lengkap)

978-602-244-994-2 (jil.2)

978-623-388-043-5 (PDF)

Isi buku ini menggunakan huruf Noto Serif 12/18 pt, Steve Matteson.
xiv, 258 hlm, 17,6cm × 25cm.

Kata Pengantar

Pusat Perbukuan; Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan; Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi memiliki tugas dan fungsi mengembangkan buku pendidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, termasuk Pendidikan Khusus. Buku yang dikembangkan saat ini mengacu pada Kurikulum Merdeka. Kurikulum ini memberikan keleluasaan bagi satuan/program pendidikan dalam mengimplementasikan kurikulum dengan prinsip diversifikasi sesuai dengan kondisi satuan pendidikan, potensi daerah, dan peserta didik.

Pemerintah dalam hal ini Pusat Perbukuan mendukung implementasi Kurikulum Merdeka di satuan pendidikan dengan mengembangkan buku siswa dan buku panduan guru sebagai buku teks utama. Buku ini dapat menjadi salah satu referensi atau inspirasi sumber belajar yang dapat dimodifikasi, dijadikan contoh, atau rujukan dalam merancang dan mengembangkan pembelajaran sesuai karakteristik, potensi, dan kebutuhan peserta didik.

Adapun acuan penyusunan buku teks utama adalah Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 262/M/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbudristek No. 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran, serta Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 033/H/KR/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 008/H/KR/2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka.

Sebagai dokumen hidup, buku ini tentu dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan keilmuan dan teknologi. Oleh karena itu, saran dan masukan dari para guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat sangat dibutuhkan untuk pengembangan buku ini di masa yang akan datang. Pada kesempatan ini, Pusat Perbukuan menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini, mulai dari penulis, penelaah, editor, ilustrator, desainer, dan kontributor terkait lainnya. Semoga buku ini dapat bermanfaat khususnya bagi peserta didik dan guru dalam meningkatkan mutu pembelajaran.

Jakarta, Desember 2022
Kepala Pusat,

Supriyatno
NIP 196804051988121001

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan telah terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 262M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran Direktorat SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi telah menyusun contoh perangkat ajar.

Perangkat ajar merupakan berbagai bahan ajar yang digunakan oleh pendidik dalam upaya mencapai Profil Pelajar Pancasila dan capaian pembelajaran. Perangkat ajar meliputi buku teks pelajaran, modul ajar, video pembelajaran, modul Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila dan Budaya Kerja, serta bentuk lainnya. Pendidik dapat menggunakan beragam perangkat ajar yang relevan dari berbagai sumber. Pemerintah menyediakan beragam perangkat ajar untuk membantu pendidik yang membutuhkan referensi atau inspirasi dalam pengajaran. Pendidik memiliki keleluasaan untuk membuat sendiri, memilih, dan memodifikasi perangkat ajar yang tersedia sesuai dengan konteks, karakteristik, serta kebutuhan peserta didik.

Buku ini merupakan salah satu perangkat ajar yang bisa digunakan sebagai referensi bagi guru SMK dalam mengimplementasikan Pembelajaran dengan Kurikulum Merdeka. Buku teks pelajaran ini digunakan masih terbatas pada SMK pelaksana Implementasi Kurikulum Merdeka.

Selanjutnya, Direktorat SMK mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan buku ini mulai dari penulis, penelaah, *reviewer*, editor, ilustrator, desainer, dan pihak terkait lainnya yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Semoga buku ini bermanfaat untuk meningkatkan mutu pembelajaran pada SMK pelaksana Implementasi Kurikulum Merdeka.

Jakarta, Desember 2022

Direktur SMK

Prakata

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan anugerah-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan buku Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis untuk Kelas X (Fase E) SMK Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.

Sekolah menengah kejuruan memiliki peran untuk menyiapkan peserta didik agar siap bekerja dan menjadi *entrepreneur*. Oleh karena itu, arah pengembangan pendidikan menengah kejuruan diorientasikan pada penentuan permintaan pasar kerja. Upaya-upaya peningkatan mutu pendidikan melalui perbaikan mutu proses pembelajaran (di ruang kelas, di laboratorium, di lapangan, dan sebagainya) merupakan inovasi pendidikan yang harus terus dilakukan.

Pembelajaran berbasis belajar adalah terbangunnya kemandirian peserta didik untuk membangun pengetahuan di dalam benaknya sendiri dari berbagai variasi informasi melalui suatu interaksi dalam proses pembelajaran. Selain guru yang harus membantu peserta didik untuk membangun pengetahuannya, diperlukan sarana belajar yang efektif. Salah satu sarana yang penting adalah penyediaan buku pelajaran sebagai rujukan yang baik dan benar bagi peserta didik. Penyertaan buku ini sangat penting karena buku teks pelajaran merupakan salah satu sarana yang signifikan dalam menunjang proses kegiatan pembelajaran.

Akhir kata, selamat mulai belajar Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Semoga buku ini dapat dijadikan sebagai buku referensi untuk pegangan peserta didik dalam menambah wawasan dan pengetahuan dalam kegiatan belajar.

Jakarta, Mei 2022

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar Pusat Perbukuan	iii
Kata Pengantar Direktorat SMK.....	iv
Prakata.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar	ix
Petunjuk Penggunaan Buku.....	xiii
Diagram Pencapaian Kompetensi	xiv
Bab I Dokumen Berbasis Digital	1
A. Pengertian Dokumen	3
B. Jenis Dokumen.....	8
C. Prosedur Penanganan Dokumen.....	11
D. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Dokumen...	26
E. Prosedur Penyimpanan Dokumen	38
F. Prosedur Perawatan Dokumen	48
Bab II Peralatan dan Aplikasi Teknologi	
Perkantoran	63
A. Pengertian Peralatan, Perlengkapan, dan Pekerjaan Kantor	66
B. Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam pekerjaan Kantor	70
C. Prosedur Penggunaan Peralatan Kantor	81
D. Prosedur Perawatan Peralatan Kantor	83

E. Jenis dan Penggunaan Aplikasi dalam Pekerjaan Kantor sesuai Standar Kerja	84
F. Mencetak Dokumen Kantor sesuai Standar Kerja.....	89
G. Penggandaan Dokumen Kantor	91
Bab III	
Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Kantor	109
A. Pengertian Data dan Informasi.....	111
B. Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	115
C. Jenis Sistem Informasi Manajemen	117
D. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Manajemen	122
E. Komunikasi Kantor.....	125
F. Komunikasi Lisan	137
G. Komunikasi Tulis.....	151
H. Sarana Komunikasi Modern	159
Bab IV	
Pelayanan Logistik dalam Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis	183
A. Konsep Layanan Logistik.....	186
B. Jenis Layanan Bisnis Logistik	193
C. Proses Layanan Bisnis Logistik	198
D. Pengelolaan Dokumen Layanan Logistik.....	202
E. Pengelolaan Peralatan dan Sumber Daya Layanan Logistik.....	216

Glosarium.....	241
Daftar Pustaka	247
Indeks.....	252
Profil Pelaku Perbukuan.....	253

Daftar Gambar

Gambar 1.1	Format Kartu Kendali	16
Gambar 1.2	Format Lembar Pengantar Surat Biasa dan Rahasia.....	17
Gambar 1.3	Contoh Lembar Disposisi	19
Gambar 1.4	Map Kertas	27
Gambar 1.5	Snelhecter Plastik.....	28
Gambar 1.6	Ordner	28
Gambar 1.7	Map Gantung.....	28
Gambar 1.8	Folder Hardisk Internal Komputer	29
Gambar 1.9	<i>Tray</i>	29
Gambar 1.10	<i>Stand File</i> Dokumen.....	29
Gambar 1.11	Rak Arsip	30
Gambar 1.12	Lemari Arsip.....	30
Gambar 1.13	<i>Filling Cabinet</i>	31
Gambar 1.14	Internal Disk/HDD.....	32
Gambar 1.15	<i>Hard Disk</i> Eksternal	32
Gambar 1.16	Flashdisk.....	33
Gambar 1.17	Memory Stick	33
Gambar 1.18	MMC.....	34
Gambar 1.19	<i>SD Card</i>	34
Gambar 1.20	<i>CF card</i>	35
Gambar 1.21	<i>Smart Media Card</i>	35
Gambar 1.22	Tampilan <i>Google Drive</i>	36
Gambar 1.23	Tampilan <i>Dropbox</i>	36
Gambar 1.24	Ikon Microsoft Word	40

Gambar 1.25 Ikon PDF	40
Gambar 1.26 Ikon PDF/A	40
Gambar 1.27 Ikon Ppt.....	41
Gambar 1.28 Ikon Excel.....	41
Gambar 1.29 Ikon TXT.....	41
Gambar 1.30 Ikon JPG	42
Gambar 1.31 Ikon PNG.....	42
Gambar 1.32 Ikon TIFF	42
Gambar 1.33 Ikon BMP	43
Gambar 1.34 Ikon MP3.....	43
Gambar 1.35 Ikon MP4.....	43
Gambar 1.36 Ikon Video	44
Gambar 2.1 Meja kerja	70
Gambar 2.2 Perangkat Komputer	71
Gambar 2.3 Laptop	71
Gambar 2.4 Smartphone	71
Gambar 2.5 Printer inkjet	72
Gambar 2.6 Printer dot matrix.....	72
Gambar 2.7 Mesin Fotokopi.....	72
Gambar 2.8 Scanner	72
Gambar 2.9 Kalkulator dan mesin hitung uang	73
Gambar 2.10 <i>Numbering Machine</i>	73
Gambar 2.11 <i>Dating Machine</i>	73
Gambar 2.12 Stempel	73
Gambar 2.13 <i>Laser Pointer</i>	74
Gambar 2.14 <i>Detacting Money</i>	74
Gambar 2.15 <i>Thermo Gun</i>	74

Gambar 2.16 <i>Finger Print</i>	74
Gambar 2.17 CCTV.....	74
Gambar 2.18 Mesin Penghancur Dokumen	74
Gambar 2.19 Mesin Pres.....	75
Gambar 2.20 Mesin Laminating.....	75
Gambar 2.21 Kamera Digital	75
Gambar 2.22 Memori internal komputer	76
Gambar 2.23 Memorycard	76
Gambar 2.24 Aneka Flashdisk.....	76
Gambar 2.25 Hardisk eksternal	76
Gambar 2.26 Disket.....	76
Gambar 2.27 Telephone.....	77
Gambar 2.28 Faximile	77
Gambar 2.29 Perlengkapan kantor.....	80
Gambar 2.30 Kotak dialog print	91
Gambar 3.1 SINAGA.....	119
Gambar 3.2 Aplikasi Google Classroom	120
Gambar 3.3 Ruang Lingkup Kajian Komunikasi Kantor	127
Gambar 3.4 <i>Traffic Light</i>	135
Gambar 3.5 <i>Emoji</i>	135
Gambar 3.6 Proses Komunikasi	136
Gambar 3.7 Rapat Koordinasi Persiapan Uji Kompetensi.....	139
Gambar 3.8 Komunikasi.....	139
Gambar 3.9 Rapat Persiapan UTBK 2021 melalui tatap maya	139
Gambar 3.10 Presentasi.....	144
Gambar 3.11 Bertelepon.....	146

Gambar 3.12 Contoh surat	153
Gambar 3.13 Contoh surat tugas	153
Gambar 3.14 Contoh surat permintaan.....	156
Gambar 3.15 Contoh Laporan Tahunan.....	157
Gambar 3.16 Contoh memo	158
Gambar 3.17 Pengumuman	159
Gambar 3.18 Contoh halaman inbox di akun GMail	160
Gambar 3.19 Ikon Zoom	163
Gambar 3.20 Ikon Google Meet.....	164
Gambar 3.21 Microsoft Teams	164
Gambar 3.22 Ikon Skype.....	164
Gambar 3.23 Ikon Webex.....	165
Gambar 3.24 Faksimili	167
Gambar 4.1 Kegiatan di sektor logistik	185
Gambar 4.2 Tantangan 4.0 bidang logistik.....	186
Gambar 4.3 <i>Air freight service</i>	194
Gambar 4.4 <i>Sea freight service</i>	195
Gambar 4.5 <i>Trucking service</i>	195
Gambar 4.6 Jasa Logistik Petikemas	196
Gambar 4.7 Contoh SI	203
Gambar 4.8 Contoh RO.....	204
Gambar 4.9 Contoh Surat jalan ekspedisi.....	206
Gambar 4.10 Contoh Surat Jalan Pabrik	207
Gambar 4.11 Contoh EIR.....	209
Gambar 4.12 Contoh B/L.....	210
Gambar 4.13 Contoh DO	211
Gambar 4.14 Contoh Invoice	212

Petunjuk Penggunaan Buku



Peta Konsep merupakan urutan materi yang akan dipelajari dalam buku sesuai urutan tujuan pembelajaran.



Rangkuman adalah bagian yang merupakan isi materi pelajaran secara singkat.



Kata kunci merupakan kata yang membantu peserta didik dalam mengingat materi pelajaran.



Refleksi adalah bagian yang memberikan umpan balik peserta setelah melaksanakan pembelajaran.



Tujuan pembelajaran merupakan capaian yang akan dimiliki oleh peserta didik.



Asesmen merupakan bagian evaluasi untuk mengukur kemampuan secara sikap, pengetahuan dan keterampilan.



Apersepsi merupakan bagian yang mengarahkan pemahaman peserta didik akan pentingnya materi.

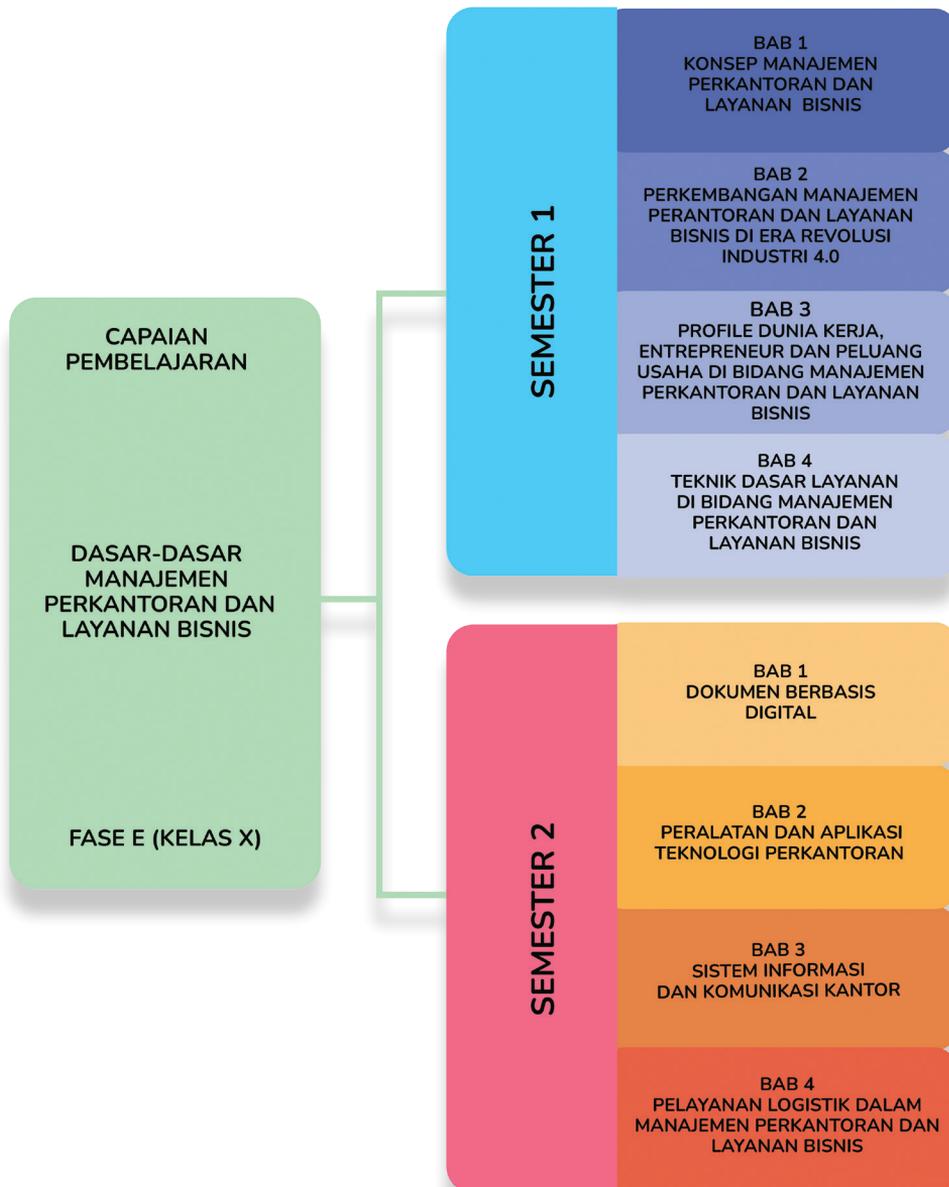


Pengayaan dan remedial merupakan kegiatan peserta didik yang sudah atau belum mencapai ketuntasan minimal dalam pembelajaran.



Aktivitas Pembelajaran merupakan kegiatan pembelajaran mandiri yang dilakukan dalam bagian materi pelajaran.

Diagram Pencapaian Kompetensi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
untuk SMK/MAK Kelas X Semester 2

Penulis: Tri Sulistiowati

ISBN 978-602-244-993-5 (no.jil.lengkap)

978-602-244-994-2 (jil.2)

978-623-388-043-5 (PDF)



Bab I

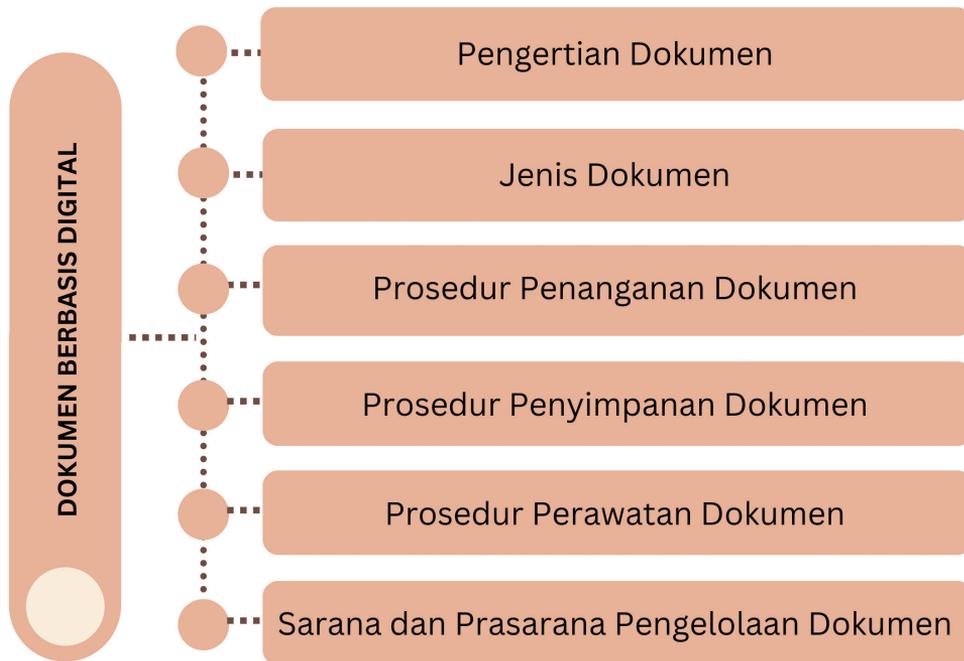
Dokumen Berbasis Digital

Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, kalian dapat memahami prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dan penanganan dokumen, serta prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan.



▶ Peta Konsep



▶ Kata Kunci

Dokumen Digital, Penanganan Dokumen, Penyimpanan Dokumen, Perawatan Dokumen, Sarana Pengelolaan



Anak-anak tahukah kalian keberadaan kita mulai dari kelahiran sampai sekarang ini kalian telah diakui sebagai anak, anggota masyarakat, dan warga Negara Indonesia itu karena adanya dokumen pribadi yang kita

miliki seperti akta kelahiran, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan ijazah pendidikan. Mengingat negara kita adalah negara hukum, maka sebuah dokumen dalam kehidupan akan menjadi satu perhatian tersendiri, terlebih untuk keberadaan sebuah organisasi atau perusahaan.

Di sebuah organisasi yang bergerak di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, dokumen merupakan hal penting dalam penyelenggaraan operasional organisasi. Marilah kita pelajari berbagai jenis dokumen yang digunakan dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis pada perusahaan atau organisasi bisnis.

Pertanyaan Pemantik



Pernahkah kalian mengalami kesulitan mencari sebuah dokumen atau kehilangan dokumen?

Bagaimana agar pengalaman tersebut tidak terulang lagi?

A. Pengertian Dokumen

Secara etimologis kata dokumen berasal dari kata bahasa Inggris *document* yang diambil dari bahasa Latin *documentum* yang berarti kertas atau dokumen resmi. Kata *documentum* diturunkan dari kata *docere* atau *docile* yang artinya mengajar.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dokumen adalah surat tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Pengertian lain dokumen adalah barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos. Disamping itu dokumen juga diartikan sebagai rekaman suara, gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan.

Menurut Schuermeyer (1935) dalam *Aufgaben und Methoden der Dokumentation* (1935) dokumen diartikan sebagai materi untuk

memperluas pengetahuan dalam studi atau perbandingan. Sedangkan menurut *Dupuy-Brient* dalam *Qu'est-ce que la documentation* (1951) dokumen diartikan sebagai bukti fisik terorganisir atau tersusun.

Secara umum dokumen merupakan sebuah catatan atau tangkapan dari sebuah peristiwa sehingga informasi tentang hal tersebut tidak akan hilang. Dengan demikian dokumen adalah informasi yang berupa catatan, gambar, rekaman suara atau film. Sebuah dokumen agar dapat menjadi sebuah informasi maka dokumen tersebut harus melalui proses yang disebut dokumentasi.

Pengertian dokumentasi menurut etimologi dalam bahasa Inggris "*documentation*" dan dalam bahasa Belanda disebut "*dokumentatie*" sedang dalam bahasa Latin dikenal dengan "*dokumentum*" yang berarti pencarian, penyelidikan, pemakaian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan dan bukti. Pengertian dokumentasi di Indonesia telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Dari uraian di atas maka dapat diartikan bahwa dokumentasi adalah suatu aktivitas yang menggunakan atau berkaitan dengan masalah dokumen itu sendiri atau fisik dokumen yang meliputi mencari, mengumpulkan, mengolah hingga menghasilkan keterangan untuk dijadikan sebuah dokumen baik secara manual maupun elektronik.

Sesuai dengan Undang-Undang ITE Nomor 11 Tahun 2008 tentang Transaksi Elektronik yang terdapat pada Bab 1 Pasal 1 ayat 4 menyebutkan bahwa dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf,

tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Dari pengertian di atas dapat dilihat perbedaan antara dokumen dan dokumentasi sebagai berikut.

Dokumen	Dokumentasi
Difokuskan pada benda/informasi	Difokuskan pada kegiatannya
Tidak merupakan unit kerja	Bisa merupakan suatu unit kerja
Bersifat pasif	Bersifat aktif
Digunakan sebagai alat bukti	Mengolah dan menyiapkan dokumen baru
Menunjang penelitian	Menyiapkan keterangan untuk penelitian.

1. Syarat dokumen

Sebagai sebuah dokumen tentu memiliki syarat atau kriteria tertentu. Persyaratan sesuatu dikatakan dokumen menurut Susan Dupuy-Briet dalam Ramdani (2021) adalah:

- a. Ada materialnya, artinya memiliki wujud fisik.
- b. Memiliki intensionalitas, artinya sebuah dokumen itu mempunyai objek tujuan atau maksud yang dapat diperlakukan sebagai bukti.
- c. Objek merupakan proses, artinya untuk menjadi sebuah dokumen harus mengalami sebuah proses.
- d. Memiliki posisi fenomenologis, artinya suatu objek dipersepsikan sebagai dokumen.

2. Ciri-ciri dokumen

Dokumen harus menyajikan informasi tertulis tentang kebijakan, proses dan prosedur, dengan demikian sebuah dokumen akan memiliki karakteristik tertentu, agar dapat disebut sebagai sebuah dokumen.

Ciri-ciri dokumen adalah:

- a. Mengomunikasikan informasi kepada semua orang yang membutuhkan.
- b. Perlu diperbaharui atau dilakukan pemeliharaan.
- c. Harus diubah ketika kebijakan, proses atau prosedur berubah.
- d. Memiliki format untuk merekam dan melaporkan informasi sesuai standar.

3. Fungsi dokumen

Melihat pengertian dokumen di atas maka fungsi dokumen dalam organisasi dapat dibedakan menjadi dua (Prawiro 2020), yaitu:

a. Fungsi dokumen secara umum

- 1) Menyediakan informasi tentang isi dokumen bagi pengguna.
- 2) Memberikan alat bukti dan data akurat mengenai keterangan dokumen.
- 3) Melindungi dan menyimpan fisik serta isi dokumen.
- 4) Menghindari kerusakan terhadap dokumen.
- 5) Mempersiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- 6) Mengembangkan koleksi dokumen bagi bangsa dan negara.
- 7) Memberikan jaminan keutuhan dan keotentikan informasi dan data yang ada dalam dokumen.

b. Fungsi dokumen dalam organisasi

- 1) Sebagai memori organisasi yang digunakan untuk menjaga instansi.

- 2) Membantu mengambil keputusan, melakukan perencanaan dan melakukan pengawasan.
- 3) Digunakan sebagai alat pembuktian.
- 4) Digunakan sebagai rujukan historis.
- 5) Penyedia informasi bagi keuangan, personalia dan hal lain yang kelak pasti dibutuhkan oleh berbagai manajemen perusahaan.
- 6) Untuk keperluan pendidikan karyawan baru.
- 7) Untuk memelihara hubungan perusahaan dengan masyarakat, terlebih klien.

4. Tujuan dokumen

Seperti yang telah disebutkan dalam pengertiannya, maka tujuan adanya dokumen adalah untuk mendapatkan pengakuan dan keterangan pengetahuan serta bukti yang kuat mengenai suatu hal.

5. Peranan dokumen

Peranan dokumen dalam bidang manajemen dan layanan bisnis antara lain.

- a. Membantu pelayanan di bidang dokumentasi.
- b. Menerbitkan jurnal publikasi dokumentasi.
- c. Mengadakan konferensi seminar ilmiah.
- d. Membantu perkembangan ilmu pengetahuan.
- e. Membuat dan mengembangkan metode pengolahan dokumen.
- f. Membuat dan mengembangkan katalog.

6. Tugas dan kegiatan dokumentasi

Sebagai sebuah proses, tugas dokumentasi, yaitu:

- a. Mencari dan mengumpulkan bahan.
- b. Mencatat dokumen dan mengolahnya.
- c. Mempublikasikan dan mendistribusikan dokumen (yang diperlukan).
- d. Melakukan *filling* atau pengarsipan.

B. Jenis Dokumen

Jenis dokumen dalam pelaksanaan manajemen perkantoran dan layanan bisnis akan banyak dijumpai dalam praktiknya, namun dari berbagai jenis dokumen tersebut dapat dikelompokkan menjadi beberapa macam.

1. Menurut pemakaiannya

Dokumen menurut pemakaiannya dapat dibedakan menjadi empat, yaitu:

- a. Dokumen pribadi yang menyangkut kepentingan perorangan, seperti KTP, SIM, Akta Kelahiran, ijazah.
- b. Dokumen Niaga, merupakan dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perniagaan atau transaksi bisnis, seperti SIUP, kwitansi, surat perjanjian jual beli dan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan transaksi dan kegiatan bisnis.
- c. Dokumen pemerintah, merupakan dokumen yang berisi tentang informasi yang dikeluarkan melalui badan pemerintah, seperti peraturan perundang-undangan, peraturan presiden, menteri, gubernur, wali kota, dan bupati.
- d. Dokumen sejarah adalah surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau, seperti Pancasila, Teks Proklamasi.

2. Menurut nilai kegunaannya

Dokumen digolongkan menjadi:

- a. Nilai penerangan, adalah dokumen yang merupakan surat-surat berharga yang digunakan sebagai alat pembuktian kepada masyarakat.
- b. Nilai perdagangan, merupakan surat-surat berharga yang dipakai sebagai pembuktian dalam transaksi perdagangan.

- c. Nilai yuridis, merupakan surat-surat berharga yang dapat digunakan sebagai alat bukti secara hukum dimuka pengadilan.
- d. Nilai historis, merupakan surat-surat berharga yang dapat dijadikan alat bukti peristiwa penting di masa lalu.

3. Menurut sumbernya

Jenis dokumen dibedakan menjadi empat, yaitu:

- a. Dokumen pemerintah, dokumen yang bersumber dari Pemerintah.
- b. Dokumen swasta, jenis dokumen yang dikeluarkan oleh instansi swasta.
- c. Dokumen kontrak, merupakan jenis dokumen yang berkaitan dengan kerjasama, kontrak dagang.
- d. Dokumen aktivasi lembaga persuratkabaran dan penerbitan, merupakan jenis dokumen yang dikeluarkan oleh lembaga atau organisasi dan perseorangan untuk tujuan penerbitan.

4. Dilihat dari fungsinya

Dokumen dibedakan menjadi:

- a. Dokumen dinamis, adalah dokumen yang dapat dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Dilihat dari kuantitas kegunaannya dokumen dinamis dibedakan menjadi dokumen aktif, semi aktif, dan inaktif.
- b. Dokumen statis, merupakan dokumen yang tidak dipergunakan secara langsung dalam pekerjaan kantor.

5. Ditinjau dari penelitian

Dokumen dibedakan menjadi:

- a. Dokumen primer, merupakan dokumen yang berisi informasi penelitian langsung dari sumbernya.

- b. Dokumen sekunder, merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai literatur primer.
- c. Dokumen tersier, merupakan dokumen yang berisikan informasi yang mengenai literatur sekunder.

6. Menurut bentuk fisiknya

Jenis dokumen dilihat dari bentuk fisiknya meliputi:

- a. Dokumen literal, adalah dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, seperti disertasi, tesis, brosur, leaflet, monograf.
- b. Dokumen korporal, adalah dokumen yang berwujud benda sejarah seperti benda peninggalan bersejarah, benda-benda seni dan benda kuno.
- c. Dokumen privat, adalah dokumen yang berwujud surat menyurat/arsip seperti dokumen sejarah, dokumen niaga, dan dokumen pribadi.

Perkembangannya sebagai dampak revolusi industri 4.0 dan memasuki era *society* 5.0 ini sudah banyak jenis data/dokumen yang digunakan secara otomatis dan praktis yang berada di *smartphone* atau komputer atau tersimpan dalam *google drive* sering kita menyebutnya dengan dokumen digital atau elektronik atau *soft file*.

7. Menurut sifat datanya

Dokumen dapat digolongkan menjadi dua, yaitu:

- a. Data fisik/manual, adalah dokumen yang berupa kertas, gambar, surat, patung, dan lain-lain.
- b. Data digital/elektronik, merupakan dokumen atau *file* berupa data komputer atau hasil *scanning* dari *file* data fisik.

Aktivitas 1:



Membuat Bagan Jenis Dokumen

Tujuan Pembelajaran: Menjelaskan jenis dokumen.

Dari hasil informasi yang telah kalian baca silahkan kalian dapat membuat bagan secara berkelompok yang sesuai dengan berbagai jenis dokumen yang dilengkapi dengan contoh, untuk itu ikuti langkah kerja berikut,

1. membaca dengan teliti jenis-jenis dokumen;
2. mendesain bagan jenis dokumen;
3. menggambarinya pada selembar kertas HVS ukuran A4;
4. meneliti kembali bagan yang telah dibuat;
5. mengumpulkan dan mempresentasikan bagan kepada instruktur/pembimbing.

C. Prosedur Penanganan Dokumen

Setelah kalian memahami jenis dokumen di atas, maka dalam rangka mewujudkan pelayanan terhadap kolega dan pelanggan yang memuaskan dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam penanganan dokumen oleh petugas atau pegawai dalam suatu organisasi. Semakin cepat dokumen ditangani maka akan semakin baik pula layanan yang akan diberikan. Semakin tepat dokumen yang digunakan dalam layanan organisasi, maka akan semakin baik pula data/informasi yang akan dikelola oleh organisasi.

Setiap organisasi memiliki standar kerja yang berbeda terhadap penanganan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini terjadi karena fungsi dokumen dan jenis layanan yang diberikan berbeda. Namun demikian standar penanganan dokumen kantor secara umum memiliki persamaan prosedur dalam penanganannya.

Prosedur penanganan dokumen yang berupa surat manual dapat kita lihat pada proses surat masuk dan proses surat keluar demikian juga pada surat elektronik atau email. Hal ini akan dipelajari pada bab berikutnya secara detail. Penanganan dokumen secara umum tentunya juga mengacu pada proses dokumen tersebut diciptakan sampai pada dokumen tersebut digunakan dan diolah menjadi sebuah informasi yang tersalurkan dan tersimpan baik.

Agar dokumen tidak hilang atau rusak, maka dibutuhkan sistem pencatatan yang dapat memudahkan penelusuran dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. Sistem pencatatan dokumen berupa surat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencatatan dengan buku agenda dan kartu kendali.

1. Pencatatan dengan buku agenda

Buku agenda adalah buku yang digunakan dalam mencatat surat masuk dan keluar yang berbentuk kolom-kolom. Buku agenda digunakan untuk kurun waktu satu tahun. Jenis buku agenda ada tiga, yaitu:

a. Buku agenda tunggal

Merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara berurutan. Kolom yang digunakan dalam buku agenda tunggal adalah sebagai berikut.

No.	Tanggal Masuk (M)/ Keluar (K)	Surat		Dari/ Kepada	Isi Ringkas	Kode	Keterangan
		Tanggal	Nomor				

Kolom tersebut dibuat dalam satu lembar buku besar dengan kolom yang sama untuk setiap lembar buku. Pengisian dilakukan secara berurutan baik surat masuk maupun keluar.

Prosedur pengisian kolom adalah sebagai berikut:

- 1) Kolom nomor di isi sesuai urutan surat saat diterima dan dikirim. Kolom tanggal diisi dengan tanggal diterima untuk surat masuk dan tanggal dikirim untuk surat keluar.
- 2) Kolom tanggal M/K di isi dengan tanggal pada saat surat dicatat ke dalam buku agenda.
- 3) Kolom surat terdiri dari 3 kolom yaitu kolom tanggal, nomor dan perihal diisi sesuai suratnya.
- 4) Kolom dari/kepada di isi nama instansi/organisasi yang dituju untuk surat keluar dan alamat pengirim untuk surat masuk.
- 5) Kolom kode klasifikasi dapat di isi dengan pengkodean surat sesuai dengan sistem yang digunakan pada saat menyimpan surat.
- 6) kolom keterangan diisi apabila surat tersebut terdapat lampiran.

b. Buku agenda kembar

Buku agenda kembar adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar dalam dua buku tersendiri yaitu buku agenda surat masuk dan buku untuk surat keluar.

Bentuk kolom yang digunakan sama dengan buku agenda tunggal, namun penggunaan kolom “dari/kepada” akan disendirikan sesuai jenis suratnya. Buku agenda surat masuk akan menjadi kolom “dari” dan untuk buku agenda surat keluar akan menjadi kolom “kepada”

Prosedur penulisan dalam buku agenda kembar sama dengan agenda tunggal.

c. Buku agenda berpasangan

Buku agenda berpasangan adalah buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu buku yang terbagi dalam dua halaman. Halaman buku yang berada di sebelah kiri adalah untuk pencatatan surat keluar dan lembar halaman sebelah kanan digunakan untuk pencatatan surat masuk.

2. Pencatatan dengan sistem kartu kendali

Kartu kendali merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar yang tergolong ke dalam surat penting. Sedangkan untuk surat biasa dan rahasia akan menggunakan lembar surat biasa dan lembar surat rahasia.

Pencatatan dengan sistem kartu kendali sering dikenal dengan sistem modern oleh karena pencatatannya yang lebih praktis dibanding dengan sistem buku agenda. Sistem ini menggunakan kartu rangkap tiga. Kartu ini dibuat dengan ukuran 10 cm × 15 cm dalam tiga warna yang berbeda sesuai ketentuan kantor, ada yang menentukan lembar kesatu berwarna kuning/putih, lembar kedua berwarna hijau biru dan lembar ketiga dengan warna merah. Dalam pencatatan cukup dilakukan sekali catat sudah ter-*copy* sampai rangkap tiga.

Pada umumnya format kartu kendali menggunakan kertas *non carbon required* (NCR). Kertas yang tidak menggunakan kertas karbon untuk membuat tulisan rangkap dalam sekali menulis. Setiap lembar kertas sudah secara langsung mengandung tinta karbon. Seperti yang

banyak digunakan untuk *form* bukti penarikan atau setoran pada layanan perbankan.

Lembar pertama kartu kendali akan menjadi bukti pencatatan oleh bagian penerima atau pencatat surat sebagai ganti buku agenda. Lembar kedua dan ketiga digunakan untuk bagian pengolah apabila surat tersebut diteruskan kepada pelaksana. Pihak pelaksana akan menerima surat untuk ditindaklanjuti yang dilampiri dengan lembar kedua dan ketiga kartu kendali untuk ditandatangani dan dikembalikan kepada pihak pengolah. Kartu kendali lembar kedua akan disimpan oleh bagian pengolah sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan dan diselesaikan. Lembar tiga tersimpan sebagai arsip.

KARTU KENDALI PUTIH

No. Urut : Indek Perihal /Isi Surat	Kode :	KARTU KENDALI M / K Tanggal : Dari / Kepada
Tgl. Surat :	No. Surat :	Lamp :
Pengolah Keterangan :		Paraf :

KARTU KENDALI BIRU

		KARTU KENDALI M / K
No. Urut :	Kode :	Tanggal :
Indek	Dari / Kepada	
Perihal /Isi Surat		
Tgl. Surat :	No. Surat :	Lamp :
Pengolah	Paraf :	
Keterangan :		

KARTU KENDALI MERAH

		KARTU KENDALI M / K
No. Urut :	Kode :	Tanggal :
Indek	Dari / Kepada	
Perihal /Isi Surat		
Tgl. Surat :	No. Surat :	Lamp :
Pengolah	Paraf :	
Keterangan :		

Gambar 1.1 Format Kartu Kendali

Sumber. Tri Sulistiowati, 2022

LEMBAR PENGANTAR

NAMA KANTOR		LEMBAR PENGANTAR	
Indek :			
Dari :			
Kepada :			
Perihal/Isi Ringkas :			
Tgl. Masuk :	Tgl. Surat :	Lampiran :	
Pengolah	Diteruskan		Disimpan
Tanggal	Jam	Paraf	Penerima :
			Pengirim :

Gambar 1.2 Format Lembar Pengantar Surat Biasa dan Rahasia

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022

Penanganan surat masuk dan keluar menurut Nuraida (2008: 76-78) adalah sebagai berikut.

1. Prosedur surat masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama.

Prosedur penanganan surat masuk melalui tahapan berikut.

- a. Penerimaan surat, meliputi kegiatan:
 - 1) Menerima surat dari kurir atau petugas pos.
 - 2) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

- 3) Meneliti ketepatan alamat dan nama pengirim.
 - 4) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk.
 - 5) Mengklasifikasikan surat menjadi dua kelompok yaitu surat pribadi dan surat dinas.
 - 6) Untuk surat pribadi yang menggunakan nama alamat instansi maka akan langsung diteruskan kepada yang bersangkutan dengan melampiri buku distribusi surat/ekspedisi, sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Untuk surat dinas akan dilakukan langkah penyortiran.
- b. Penyortiran surat, tugas dari bagian ini adalah melakukan pemisahan surat dinas biasa, penting, dan rahasia. Kegiatan ini perlu dilakukan oleh karena penanganan terhadap ketiga jenis surat tersebut berbeda.
 - c. Pencatatan surat, sistem pencatatan dokumen berupa surat dapat dilakukan dengan dua cara yakni sistem buku agenda dan kartu kendali.
 - d. Pengarahan surat, hal yang dilakukan adalah mengarahkan surat kepada pimpinan organisasi apabila surat berkaitan dengan kebijakan organisasi/kantor. Mengarahkan surat kepada unit pengolah apabila surat berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

Lembar yang digunakan untuk mengarahkan kepada siap surat itu akan ditindaklanjuti dan diselesaikan menurut kebijakan Pimpinan ini disebut dengan lembar disposisi.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 2
MAGELANG

Jalan Jenderal Ahmad Yani 135 A Kota Magelang Kode Pos 56115
Telepon 0293-362577 Faksimile 0293-313172 Surat Elektronik smkn2magelang@yahoo.com

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Nomor Surat : - Tanggal Surat :	Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> Kepala Sekolah <input type="checkbox"/> WKS 1 (Urusan Akademik/Kurikulum) <input type="checkbox"/> WKS 2 (Urusan Kesiswaan) <input type="checkbox"/> WKS 3 (Urusan SDM dan Sarpra) <input type="checkbox"/> WKS 4 (Urusan Humas / Hubin) <input type="checkbox"/> Kasubag Tata Usaha <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Magelang, Kepala SMK Negeri 2 Magelang Kurniawan Basuki, S.Pd., M.T. NIP. 19670929 199003 2 001	

Gambar 1.3 Contoh Lembar Disposisi

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022

- e. Klasifikasi jenis surat, kegiatan ini dilakukan dalam rangka penanganan surat penting, surat rahasia atau surat biasa.
- f. Pencatatan surat, dilakukan sesuai dengan jenis surat masuk yang diterima. Sistem pencatatan surat dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan buku agenda dan pencatatan dengan kartu kendali.
- g. Pendistribusian surat, surat pribadi yang diterima melalui alamat instansi dicatat ke dalam buku ekspedisi/distribusi dan segera diserahkan kepada yang berhak. Buku ekspedisi merupakan buku pengantar yang berfungsi sebagai bukti bahwa surat sudah diterimakan oleh yang bersangkutan.

Oleh karena fungsinya sebagai bukti pengantar surat, maka jenis buku ekspedisi ada dua macam, yaitu ekspedisi intern untuk tujuan dalam kantor dan ekspedisi ektern untuk tujuan di luar kantor/instansi.

BUKU EKSPEDISI INTERN

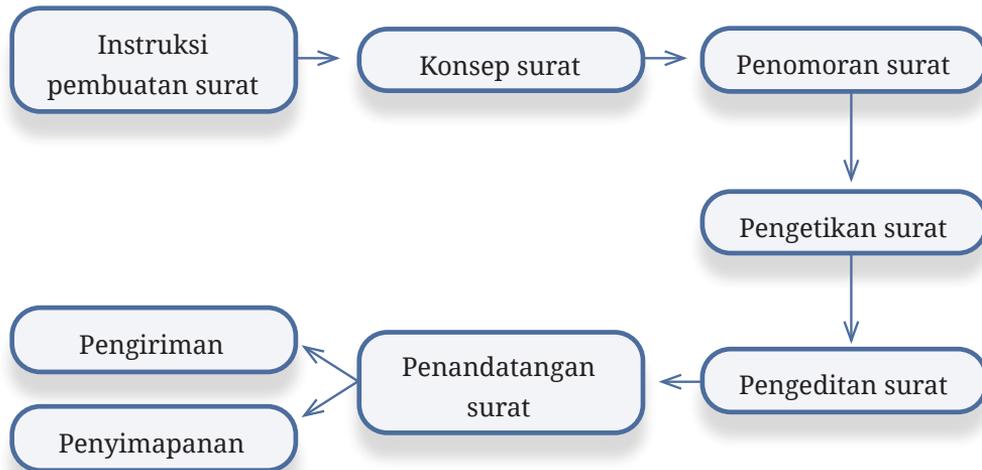
No.	No. Surat	Tgl. surat	Tgl. Verbal	Kepada	Penerima	Paraf

BUKU EKSPEDISI EKSTERN

No.	No. Surat	Tgl. surat	Tgl. Verbal	Kepada	Penerima	Paraf

2. Prosedur surat keluar

Prosedur surat keluar dapat dilihat pada bagan 1.1 berikut.



Bagan 1.1 Prosedur Surat Keluar

Dari bagan 1.1 prosedur penanganan surat keluar dimulai dari adanya instruksi pimpinan untuk membuat surat, kemudian akan dibuat konsepnya setelah konsep disetujui surat akan diberi nomor dan diketik serta dilakukan *editing* dan pengecekan. Setelah surat lengkap maka dilanjutkan dengan penandatanganan surat dan surat siap dikirim dan tembusannya disimpan sebagai arsip.

Dengan kemajuan teknologi, sekarang ini sudah banyak disediakan aplikasi dalam pencatatan surat sehingga mampu meringankan tugas penulisan dan penyimpanan surat. Melalui *Microsoft Access* atau *Excel* kita dapat membuat sistem elektronik pencatatan dan penyimpanan surat dengan sistem buku agenda dan kartu kendali sendiri.

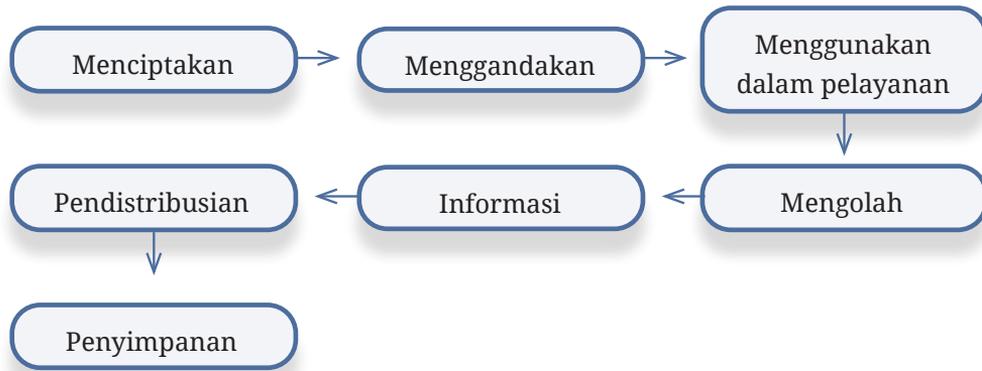
Penanganan dokumen secara umum tentunya juga mengacu pada proses dokumen tersebut diciptakan sampai pada dokumen tersebut digunakan dan diolah menjadi sebuah informasi yang tersalurkan dan tersimpan baik.

Jenis dokumen tersebut menurut sumbernya adalah dokumen internal atau dokumen yang digunakan dan diciptakan oleh instansi/ organisasi yang bersangkutan dalam proses layanan, contohnya buku tabungan, form pengajuan kredit, formulir penarikan dan tabungan untuk layanan perbankan. Agar pada akhirnya petugas perbankan dapat memberi informasi sebagai laporan harian mengenai jumlah penabung, jumlah nasabah, dan total tabungan pada hari itu, maka formulir yang digunakan pada hari itu akan menjadi dokumen yang digunakan untuk mengolah data menjadi informasi/laporan.

Jadi pada prinsipnya penanganan terhadap dokumen akan dilakukan sesegera mungkin sesuai tuntutan pekerjaan dan standar yang ditentukan. Contoh di atas merupakan standar kerja petugas perbankan dalam kesehariannya bekerja dengan bantuan dokumen dalam pengolahan dokumen menjadi sebuah laporan harian sebagai bukti pelayanan yang diberikan oleh setiap pegawai.

Prinsip kerja dengan menggunakan bantuan dokumen tentunya akan diperhatikan tata cara pengisian dokumen, kejelasan pengisian, ketepatan pengisian, dan tingkat validitas dokumen. Sebuah formulir akan menjadi sebuah dokumen apabila telah memiliki persyaratan tersebut. Oleh karena itu pentingnya sebuah dokumen bagi perusahaan/ organisasi akan berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan. Sebagai syarat bahwa sebuah formulir dinyatakan sah dan valid dalam penggunaannya, maka petugas juga akan memberikan paraf atau *release mark* atau *recheck mark* terhadap dokumen yang telah divalidasi oleh pelanggan/kolega.

Mengingat banyak jenis dokumen yang kita kenal maka prosedur penanganan dokumen untuk layanan bisnis secara umum sebagai berikut.



Bagan 1.2 Prosedur Penanganan Dokumen Layanan Bisnis

Standar kerja dalam proses menciptakan dokumen perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Jenis data/informasi yang dibutuhkan organisasi.
- Prinsip efisiensi dan efektivitas *form* yang digunakan.
- Sistem yang akan digunakan dalam pelayanan.
- Kuantitas penggunaan dokumen.
- Layout form*/dokumen yang dibuat.
- Mencetak *form*/dokumen sebagai master untuk digandakan.
- Legalitas dari pihak terkait sebelum digandakan.

Standar kerja dalam proses penggandaan dokumen perlu diperhatikan hal sebagai berikut.

- Jumlah penggunaan *form*/dokumen.
- Sistem penggandaan dokumen yang digunakan.
- Penempatan *form* atau dokumen setelah digandakan.
- Pengelolaan penggandaan.

Standar kerja dalam proses penggunaan *form*/dokumen antara lain:

- ketepatan dalam pengisian formulir (tata cara pengisian);
- kejelasan data;

- c. prosedur kerja jika terjadi kesalahan data atau kerusakan dokumen berupa perlu tidaknya penggantian dokumen atau cukup dengan memberikan tanda koreksi pembetulan;
- d. prosedur penyimpanan dokumen aktif sebelum diproses meliputi tempat penyimpanan, sistem penyimpanan dan klasifikasi dokumen sesuai pokok masalahnya.

Standar kerja dalam proses pengolahan dokumen meliputi:

- a. Menghitung jumlah dokumen.
- b. Melakukan cek kebenaran dan tingkat keabsahan dokumen.
- c. Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya.
- d. Mengurutkan dokumen sesuai urutan kronologis.
- e. Mengolahnya ke dalam sebuah informasi.

Informasi yang disusun dapat berupa laporan pertanggungjawaban petugas kepada atasannya, pengumuman, bahan untuk mengambil keputusan atau kebijakan oleh pimpinan dan lainnya dalam organisasi baik manual atau elektronik.

Setelah proses pengolahan data menjadi sebuah informasi, maka akan langsung didistribusikan kepada pihak yang terkait. Standar kerja pada tahap pendistribusian informasi terdiri dari:

- a. Jumlah yang akan diberi informasi.
- b. Bentuk/sistem informasi.
- c. Waktu penyampaian informasi.
- d. Media/alat yang digunakan.
- e. Validitas informasi yang ditandai dengan tanda tangan pimpinan atau petugas terkait.

Proses penanganan dokumen elektronik atau dokumen berbasis digital pada prinsipnya sama dengan dokumen manual. Perbedaan yang jelas terlihat dari proses penciptaan adalah dokumen tidak dalam bentuk cetak atau manual, pembuatan desain *form*/dokumen disesuaikan dengan sistem *online*/aplikasi yang digunakan.

Pengertian sistem elektronik tersebut sesuai Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 pasal 1 ayat 5 adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik Jenis Informasi elektronik yang sering digunakan dalam komunikasi kantor sekarang ini dapat berbentuk *email*, gambar atau pesan melalui media sosial elektronik.

Proses penggandaan dokumen dapat dilakukan secara otomatis sesuai sistem/aplikasi yang digunakan. Penggunaan *form*/dokumen di aplikasi/sistem *online* secara otomatis dapat dilakukan oleh pelanggan/kolega dan diproses secara langsung sampai pada penyimpanan datanya. Contohnya aplikasi yang digunakan dalam layanan publik seperti Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Sistem Layanan Pajak, Kepegawaian PNS, *Mobile Banking*, jasa pengiriman, layanan transportasi *online* atau layanan lain yang menggunakan sistem layanan *online*.

Sekarang ini banyak sistem/aplikasi dapat diakses secara gratis maupun berbayar untuk memenuhi kebutuhan manusia sehari-hari atau organisasi secara langsung untuk pemberian layanan pelanggan sudah banyak tersedia. Dalam perkembangannya di era *society* 5.0 ini masyarakat dituntut memenuhi kebutuhannya secara mandiri dengan bantuan teknologi.

Aktivitas 2:



Membuat prosedur kerja sesuai standar kerja yang ditentukan

Tujuan Pembelajaran: Menjelaskan jenis penanganan dokumen berbasis digital/elektronik.

Setelah kalian memahami tentang dokumen elektronik dan bagaimana cara menangani, maka kalian akan memahami bagaimana proses penanganan dokumen dalam aplikasi melalui langkah berikut ini.

Langkah Kerja:

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 3 orang.
2. Tentukan nama kelompok dengan merek *smartphone* (HP).
3. Koordinasikan persiapan yang akan dikerjakan.
4. Pilih salah satu konten layanan publik elektronik yang ada.
5. Perhatikan standar kerjanya (*standard operating procedure/ SOP*).
6. Tulis SOP yang digunakan.
7. Presentasikan di depan teman kalian atau secara *online*.
8. Mengumpulkan dan mempresentasikan bagan kepada instruktur/pembimbing.

D. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Dokumen

Sebagaimana yang tersebut di atas bahwa penyimpanan elektronik memiliki kelemahan dan keterbatasan kemampuan penyimpanan, maka perlu sebagai petugas admin untuk mengetahui jenis sarana dan prasarana dalam pengelolaan dan penyimpanan dokumen.

Pengertian sarana dan prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah

segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Kata yang kedua **prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Atau lebih mudahnya Sarana adalah benda-benda bergerak dan prasarana adalah benda-benda yang tidak bergerak.

Moenir (1992 : 119) menjelaskan pengertian sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Sarana dalam pengertian tersebut sarana dijelaskan sebagai alat utama, sedangkan prasarana sebagai perlengkapan atau alat pembantu.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen akan disesuaikan dengan kebutuhan layanan dokumen maupun layanan bisnis.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengelolaan dokumen pada layanan dokumen meliputi.

1. Map, *business file*, ordner, dan folder



Gambar 1.4 Map Kertas

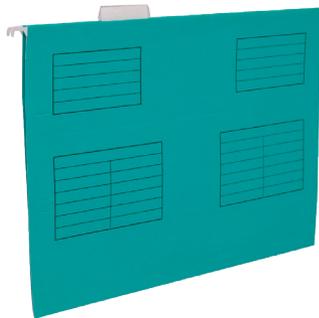
Sumber: M. Nichal Zaki, 2022



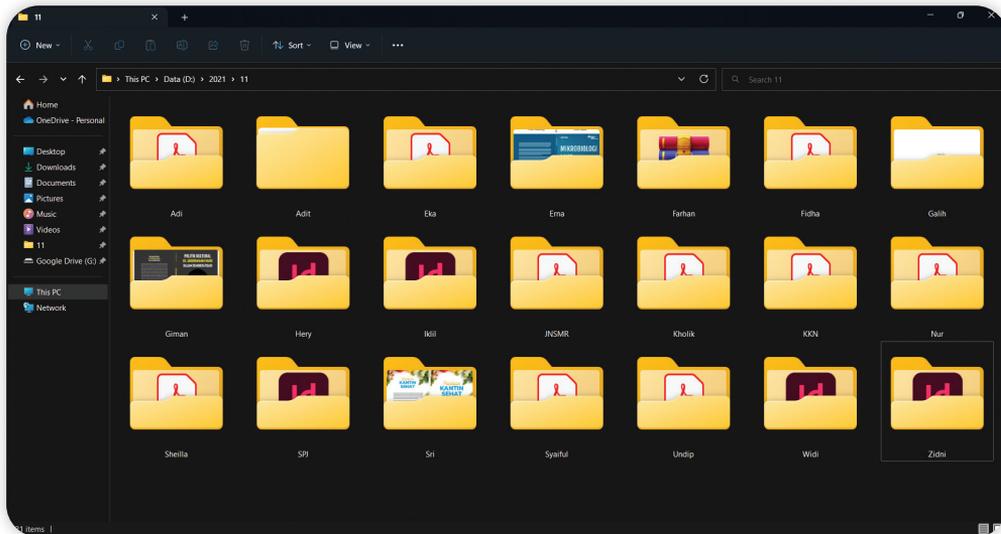
Gambar 1.5 Snelhecter Plastik



Gambar 1.6 Ordner



Gambar 1.7 Map Gantung



Gambar 1.8 Folder Hardisk Internal Komputer

Sumber: Tangkapan Layar M. Nichal Zaki, 2022

Map, *business file*, ordner, dan folder merupakan sarana menyimpan dokumen. Pada gambar 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 merupakan sarana penyimpanan dokumen manual sedangkan untuk folder merupakan sarana penyimpanan dokumen elektronik (gambar 1.8). Sarana penyimpanan tersebut memiliki model dan jenis yang bervariasi baik warna dan bahan yang digunakan.

2. Tray



Gambar 1.9 Tray

3. Stand file dokumen



Gambar 1.10 Stand File Dokumen

Tray dan *stand file* dokumen di atas merupakan sarana penyimpanan map atau *business file*. Umumnya jenis sarana ini terletak di atas meja atau didekat meja kerja, oleh karena itu jenis dokumen yang disimpan dalam map atau *business file* ini merupakan dokumen aktif dan dinamis.

4. Rak dokumen



Gambar 1.11 Rak Arsip

Rak dokumen merupakan tempat untuk menyimpan dokumen yang disusun dalam ordner. Ordner merupakan tempat dokumen manual berupa lembaran kertas. Pengelompokkan ordner dapat dilakukan berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan.

5. Lemari



Gambar 1.12 Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat untuk menyimpan ordner. Bahan lemari arsip dapat terbuat dari besi, kayu atau plastik yang didalamnya terdiri dari beberapa susun rak. Lemari arsip ini dapat dikatakan rak yang tertutup, sehingga dokumen akan lebih aman dari debu dan kerusakan fisik yang mungkin terjadi.

6. *Filling cabinet*



Gambar 1.13 *Filling Cabinet*

Filling cabinet merupakan tempat penyimpanan map untuk dokumen yang berupa laci. Di setiap laci terdapat kawat pengait untuk menyusun map dokumen. Oleh karena itu jenis map yang digunakan dalam hal ini adalah map gantung seperti gambar 1.7 di atas.

7. Internal disk/hard disk drive (HDD)



Gambar 1.14 Internal Disk/HDD

HDD adalah perangkat keras yang berada di unit prosesor komputer (CPU). Perangkat ini merupakan sarana penyimpanan data di komputer. Tampilan yang terdapat dalam layar komputer adalah pada bagian menu *my computer* dan *menu libraries*.

8. Hard disk eksternal



Gambar 1.15 Hard Disk Eksternal

Hard disk eksternal merupakan alat penyimpanan data yang *portable* dan berkapasitas besar, serta dapat digunakan kapan saja dengan menghubungkan USB ke laptop atau komputer.

9. Flashdisk



Gambar 1.16 Flashdisk

Flashdisk adalah sebuah sarana penyimpanan data eksternal yang dihubungkan langsung pada USB komputer atau laptop. *Flashdisk* memiliki fungsi yang sama dengan *hard disk* eksternal namun kapasitas penyimpanannya lebih kecil.

10. Memory card atau kartu memori

Memory Card (MC) adalah alat yang dipakai untuk media penyimpanan data digital pada sebuah perangkat elektronik seperti *gadget* yang berupa kamera digital dan handphone data digital tersebut dapat berupa gambar, audio dan video.

Berikut berbagai jenis *memory card* (Fitria Uno, 2020).

a. Memory stick

Menurut perkembangan produksinya *memory stick* ini diawali oleh produk *memory stick pro* dan *stick duo* yang memiliki peningkatan pada kecepatan dan kapasitas penyimpanannya.



Gambar 1.17 Memory Stick

b. *Multimedia card (MMC)*



Gambar 1.18 MMC

MMC adalah kartu memori standar yang dimasukkan pada slot *SD Card* media elektronik.

c. *Secure digital card (SD Card)*



Gambar 1.19 SD Card

SD Card merupakan kartu memori yang mempunyai bentuk seukuran MMC dan memiliki kecepatan dalam mentransfer data. *Memory* bentuk ini banyak dipakai pada kamera, komputer, dan *handphone*. Jenis *SD Card* terdiri dari Mini SD atau MMC, *Micro SD/Transflash* yang digunakan pada HP dan XD Card yang dipakai untuk berbagai alat dan produk kamera.

d. Compact flash card (CF Card)



Gambar 1.20 CF card

CF Card adalah sebuah kartu memori yang saat ini paling umum dipakai dalam sebuah kamera digital. Memori ini mempunyai *chip controller* sehingga kecepatan transfer datanya paling cepat.

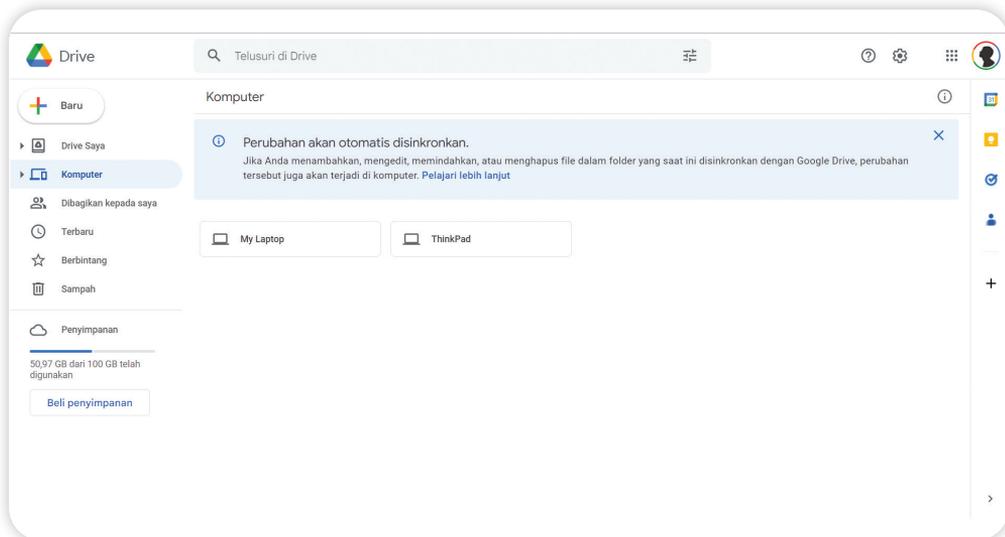
11. Smart media card



Gambar 1.21 Smart Media Card

12. Penyimpanan awan (cloud storage)

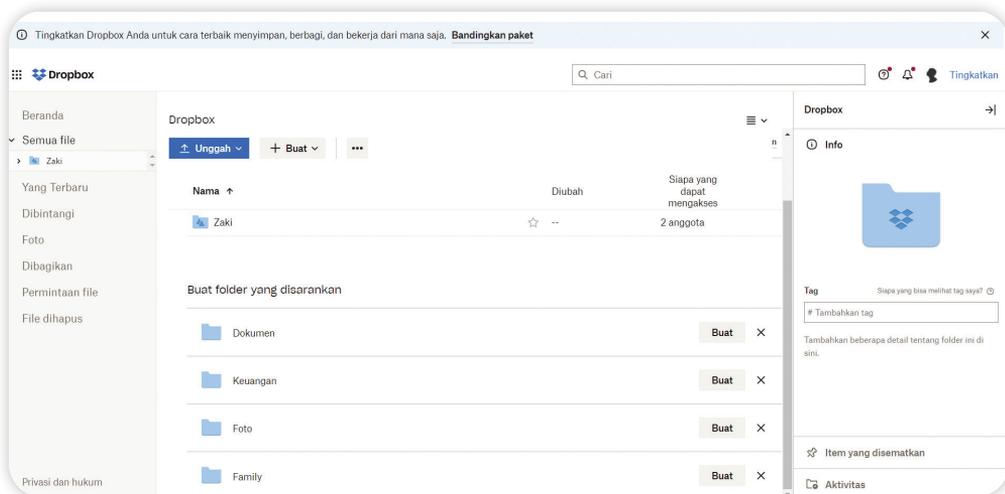
a. Google drive



Gambar 1.22 Tampilan Google Drive

Sumber: Tangkapan Layar M. Nichal Zaki, 2022

b. Dropbox



Gambar 1.23 Tampilan Dropbox

Sumber: Tangkapan Layar M. Nichal Zaki, 2022

Tempat penyimpanan *google drive* dan *dropbox* merupakan tempat penyimpanan virtual yang berada di *cloud* atau di awan. Pada penyimpanan ini orang tidak lagi membawa berbagai alat secara fisik terlihat. Tempat penyimpanan di awan ini akan dapat dibuka dan dilihat dimanapun dengan menggunakan media *smartphone*, laptop, atau komputer.

Aktivitas 3:



Melakukan pengelompokan sarana dan prasarana dalam pengelolaan dokumen.

Tujuan Pembelajaran 3: Peserta didik mampu membedakan antara sarana dan prasarana pengelolaan dokumen.

Dari penjelasan di atas, selanjutnya kalian akan mengidentifikasi sarana dan prasarana menjadi peralatan dan perlengkapan kantor. Untuk dapat mengelompokkan peralatan di atas dengan benar, maka ikuti langkah belajar berikut ini:

1. Perhatikan 12 macam sarana dan prasarana di atas.
2. Buatlah kolom yang terdiri dari 4 kolom yaitu kolom nomor, kolom sarana, kolom prasarana, dan kolom ulasan
3. Isikan 12 macam sarana dan prasarana sesuai jenisnya pada kolom yang telah kalian siapkan.
4. Kolom nomor di isi nomor urutan 1-12
5. Kolom sarana di isi dengan jenis sarana yang tergolong sarana pengelolaan dokumen.
6. Kolom prasarana diisi jenis prasarana yang tergolong prasarana pengelolaan dokumen
7. Kolom ulasan diisi dengan alasan mengapa sarana atau prasarana tersebut dimasukkan ke dalam kelompok tersebut.
8. Lakukan pembahasan bersama dengan guru pembimbing kalian.

E. Prosedur Penyimpanan Dokumen

Proses penyimpanan dokumen merupakan proses akhir dalam penanganan dokumen. Pada prinsipnya penyimpanan dokumen/arsip dikatakan baik apabila saat dibutuhkan mudah ditemukan dan terjamin keamanannya. Pengaturan atau teknik penyimpanan dan penataan dokumen secara logis dan sistematis ada 5 teknik sebagai berikut.

1. Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Sistem abjad adalah suatu teknik penyimpanan dokumen yang dilakukan berdasarkan abjad indeks dari nama suatu organisasi atau orang.

Sistem *caption* abjad yang digunakan diambil dari abjad/huruf yang pertama dan kedua dari sumber dokumen tersebut. Contoh Fe adalah kata tangkap dari Cargo Ferdinand setelah dilakukan indeks dan seterusnya. Tata cara mengindeks dapat kalian pelajari melalui link di samping.



Sumber: <https://kejuruan.porosilmu.com/2015/07/mengindeks.html>

2. Sistem perihal (*subject filling system*)

Sistem Perihal adalah sistem penataan dan penyimpanan yang menggunakan pedoman/*caption* menurut jenis dokumennya, seperti dokumen keuangan, kepegawaian, penawaran, gudang, dll yang disesuaikan dengan jenis layanan yang ada.

3. Sistem nomor (*numeric filling system*)

Sistem Nomor merupakan sistem penataan dan penyimpanan dokumen dalam tempat penyimpanan dengan menggunakan kode nomor. Sistem nomor ini pada awalnya ditemukan oleh Dewey yang kemudian dikenal dengan sistem Dewey dan sistem *decimal digit*. Karena kode

penyimpanan ini menggunakan nomor sebagai captionnya maka sistem ini membutuhkan daftar klasifikasi. Daftar klasifikasi ini memberikan arti kode nomor dokumen dan kode tempat penyimpanannya.

4. Sistem geografis/wilayah

Sistem geografis/wilayah adalah sistem penataan dan penyimpanan dokumen yang dibuat sesuai kelompok daerah atau wilayah. *Caption* yang digunakan adalah nama wilayah yang merupakan lingkup layanan yang dilakukan oleh organisasi. Sistem ini banyak digunakan pada layanan distribusi dokumen atau barang. Kadang dapat digunakan juga untuk menentukan jumlah layanan pada setiap wilayah. Pembagian wilayah dapat menggunakan jarak dan kelurahan atau kecamatan bahkan kota.

5. Sistem tanggal (*chronologis*)

Sistem tanggal atau sering dikenal dengan sistem kronologis, yaitu sistem penataan dan penyimpanan dokumen yang dikelompokkan berdasarkan waktu kejadian/transaksi. Sistem ini banyak digunakan dalam layanan bidang jasa keuangan. Tanggal kejadian atau transaksi pada layanan ini digunakan sebagai dasar utama pengelompokan dokumen atau penataan dokumen.

Penataan dan penyimpanan dokumen elektronik perlu dipahami terlebih dahulu jenis dokumen elektronik/digital menurut bentuknya agar dapat memudahkan kita untuk menangani dan mengelolanya sesuai karakter masing-masing dokumen.

Jenis dokumen digital menurut karakter bentuknya sebagai berikut.

1. Dokumen word



Gambar 1.24 Ikon Microsoft Word

Sumber: Pixel Perfect/Flaticon.com, 2022

Format penyimpanan *file* dari MS word yang mampu menyimpan teks dan format penulisan. Penyimpanan dengan hasil scan dengan menggunakan format ini berhubungan langsung dengan *Optical Character Recognition* (OCR), sehingga dapat langsung diedit kata atau kalimatnya.

2. Dokumen *portable document format* (PDF)



Gambar 1.25 Ikon PDF

Sumber. Creative Stall Premium/Flaticon.com, 2022

Format Pdf ini mampu menampilkan data berupa teks maupun gambar, setiap dokumen yang menggunakan format PDF ini biasanya dibuka dengan software Adobe Acrobat Reader.

3. Dokumen PDF/A (*Portable Document Format Archiving*)



Gambar 1.26 Ikon PDF/A

Sumber. Roman Káčerek/Flaticon.com, 2022

Format PDF/A hampir sama dengan format PDF di atas akan tetapi format PDF/A menekankan pada pengarsipan dokumen jangka panjang. Format ini cocok untuk penyimpanan dokumen digital yang akan disimpan.

4. Power Point (PPT)

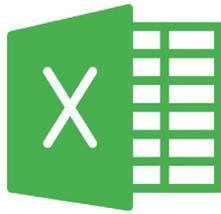


Gambar 1.27 Ikon PPT

Sumber: Pixel Perfect/Flaticon.com, 2022

PPT merupakan format dokumen khusus yang dihasilkan dari aplikasi *Microsoft Power Point* (PPT) dalam bentuk lembaran/slide yang dapat difungsikan untuk tujuan presentasi.

5. Microsoft Excel



Gambar 1.28 Ikon Excel

Sumber: Pixel Perfect/Flaticon.com, 2022

Format excel mampu mengenali format tabel atau bagan dalam dokumen asli. Dokumen dengan format ini dapat dibuka dengan software *Microsoft Excel*.

6. TXT



Gambar 1.29 Ikon TXT

Sumber: Dimitry Mirolubov/Flaticon.com, 2022

Format txt ini dapat dibuka pada semua komputer, karena tidak memerlukan *software* khusus, hanya saja teks yang disimpan terbatas tanpa ada *bold*, *italic* atau sejenisnya.

7. JPG (Joint Photographic Experts Group)



Gambar 1.30 Ikon JPG

Sumber. Smashicons/Flaticon.com, 2022

Format JPG dikhususkan untuk penyimpanan *file* berupa foto atau gambar yang kompresinya dapat diatur, sehingga kualitas dan kapasitas penyimpanan bisa diatur.

8. Portable Network Graphic (PNG)



Gambar 1.31 Ikon PNG

Sumber. Smashicons/Flaticon.com, 2022

Format PNG ini dikhususkan untuk penyimpanan *file* gambar /foto hampir sama dengan JPG namun bentuk *file* ini dapat optimal untuk gambar yang menggunakan warna.

9. Tagged Image File (TIFF)



Gambar 1.32 Ikon TIFF

Sumber. juicy_fish/Flaticon.com, 2022

Format ini cocok untuk menyimpan foto karena gambar dan warna yang memiliki resolusi tinggi dapat terlihat jelas setelah dicetak.

10. Bitmap (BMP)



Gambar 1.33 Ikon BMP

Sumber. Dmitry Miroliubov/Flaticon.com, 2022

Format *bitmap* hampir sama dengan format TIFF tetapi tidak dapat dikompres, dan jarang digunakan karena ukurannya terlalu besar.

11. MPEG-1 audio layer 3 (MP3)



Gambar 1.34 Ikon MP3

Sumber. Smashicons/Flaticon.com, 2022

MP3 adalah format yang digunakan untuk kompresi dan menyimpan khusus audio/suara.

12. MPEG-1 audio layer 4 (MP4)



Gambar 1.35 Ikon MP4

Sumber. Smashicons/Flaticon.com, 2022

MP4 merupakan wadah atau format kontainer yang dapat digunakan untuk menyimpan *file* audio, video dan teks.

13. Video



Gambar 1.36 Ikon Video

Video merupakan teknologi penangkapan, perekaman, pengolahan, penyimpanan, pemindahan dan perekonstruksian urutan gambar bergerak.

Pada dokumen manual membutuhkan ruangan untuk menyimpan dokumen sebagai arsip, sehingga sering dikenal dengan ruang arsip. Sementara dalam penyimpanan arsip elektronik tidak demikian adanya. Hal ini disebabkan bentuk fisik dokumen elektronik tidak nyata terlihat. Dokumen akan dapat terlihat jelas apabila dibuka dan dicetak kembali.

Penyimpanan dokumen manual yang semakin menumpuk dalam ruangan arsip dapat disimpan dalam bentuk virtual melalui proses yang disebut migrasi atau proses scanning dokumen. Proses scanning ini tentunya akan melihat karakter dari dokumen yang akan dilakukan pemindahan/migrasi. Seperti dokumen yang berupa lembaran atau surat akan berbeda dengan dokumen gambar atau foto dan berbeda pula dengan dokumen berupa audio dan video.

Komponen dasar dalam melakukan pengarsipan secara digital adalah.

1. Memindahkan dokumen, proses ini dapat dilakukan melalui
 - a. *Scanning*, merupakan proses pemindaian dokumen manual menjadi dokumen digital melalui *scanner* untuk menghasilkan data, gambar yang secara langsung dapat berupa *pdf* sehingga dapat disimpan di komputer.

- b. *Conversion*, merupakan proses mengubah dokumen dari *file Ms Word* atau *Excel* menjadi gambar dengan format *jpg* atau ke dalam format lain.
 - c. *Importing*, adalah proses memindahkan data yang didapat dari sumber lain ke sistem pengarsipan elektronik melalui *drag and drop* ke sistem dengan mempertahankan format data aslinya misalnya dari *flashdisk* ke dalam server pengarsipan.
 2. Menyimpan dokumen, proses penyimpanan dokumen elektronik haruslah didukung oleh sistem yang sesuai dengan kebutuhan untuk masa datang. Untuk arsip yang bentuknya sejenis sebaiknya disimpan dalam satu folder yang terbagi dalam sub-sub folder sesuai kebutuhan dan sistem *online* yang digunakan.
 3. Mengindeks dokumen, seperti dalam proses indeks secara manual indeks secara elektronik juga harus dilakukan, agar informasi yang ada dapat dengan mudah dipahami oleh *user* pada saat ini. Ada tiga metode yang dapat digunakan dalam mengindeks, yaitu:
 - a. *Index field* adalah metode yang menggunakan kategorisasi kertas dan kata kunci sebagai *caption* dalam *file*. Judul dokumen yang menggunakan metode ini tersusun menjadi Nomor kode _Jenis dokumen_Judul dokumen. Contohnya 100.00_Proposal_Kegiatan Sosial. Nomor 100 berarti dokumen pada kelompok kata/angka, 00 merupakan dokumen pertama. Proposal merupakan jenis dokumennya dan Kegiatan Sosial merupakan judul dokumennya.
 - b. *Full text indexing*, merupakan *software optical character recognition*. OCR adalah alat mekanis atau elektronik yang digunakan untuk menerjemahkan tulisan tangan ataupun naskah ketikan yang melalui proses scan menjadi teks yang dapat diedit dengan aplikasi komputer.
 - c. *Folder/file structure*, merupakan metode visual dalam pencarian dokumen misalnya dokumen sebelum disimpan secara elektronik dilakukan pengindeksan terlebih dahulu

dengan membuat folder-folder dan sub folder untuk kemudian dilakukan pengelompokan dokumen sesuai jenis dan teknik yang digunakan.

Standar kerja atau prosedur yang digunakan dalam penyimpanan dokumen virtual dapat kita buat sesuai ketentuan berikut ini:

1. Klasifikasikan jenis dokumen yang akan disimpan menurut karakter bentuk, atau sumbernya.
2. Menentukan sistem penyimpanan sesuai jenis layanan bisnis yang dijalankan.
3. Menentukan jenis aplikasi penyimpanan dokumen virtual seperti *hardisk*, *flashdisk*, MMC, *Google Drive*, *Dropbox*, dan aplikasi penyimpanan lainnya baik secara gratis atau berbayar.
4. Menyediakan tempat virtual yang berupa folder-folder virtual sesuai jumlah yang dibutuhkan oleh sistem penyimpanan yang digunakan.
5. Memasukan/menyimpan dokumen yang telah diklasifikasikan ke dalam folder sesuai kebutuhan.
6. Untuk menghindari faktor kerusakan atau kehilangan dokumen yang disebabkan oleh virus komputer, maka perlu dilakukan *back up* penyimpanan di tempat lain seperti *flashdisk*, MMC, *Hardisk*, atau jenis aplikasi penyimpanan lain.
7. Khusus dokumen elektronik yang digunakan dalam menjalankan proses layanan bisnis, kadangkala perusahaan/organisasi menentukan satu perangkat komputer tersendiri untuk sistem layanannya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kondisi sistem/aplikasi dan komputer dapat terjamin keamanan dan kelancarannya

Sistem pengarsipan secara digital akan berdampak efisiensi kerja yang begitu banyak dirasakan antara lain:

1. Cepat ditemukan apabila dibutuhkan.
2. Pengindeksan yang *fleksibel*.
3. Kecil kemungkinan untuk kehilangan dokumen.
4. Menghemat tempat.

5. Menghemat tinta dan kertas.
6. Berbagi arsip secara mudah.
7. Meningkatkan keamanan.
8. Penghematan sumber daya manusia.
9. Memudahkan untuk *recovery* data yang ada.

Aktivitas 4:



Melakukan pengelompokan dokumen virtual di komputer atau laptop.

Tujuan Pembelajaran: Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen di komputer.

Setiap kali kalian mengirim atau menerima informasi melalui grup media sosial di *smartphone*, sering kita jumpai informasi dalam bentuk dokumen digital. Secara otomatis dokumen tersebut akan tersimpan pada penyimpanan internal *smartphone*. Agar penyimpanan internal tidak cepat penuh, maka perlu dilakukan *importing* dokumen.

Langkah kerja:

1. Nyalakan komputer.
2. Pastikan komputer terhubung internet.
3. Lakukan *importing* dokumen yang ada di *smartphone* kalian ke dalam komputer.
4. Buat satu folder di komputer dengan nama peserta didik.
5. Mamasukkan 2 foto/gambar, 1 video, dan 5 dokumen dalam satu folder tersebut.

6. Buat 3 folder baru dengan nama gambar, video, dan dokumen.
7. Lakukan pemilihan dokumen menurut jenisnya dan masukkan sesuai nama folder di atas.
8. Dalam folder dokumen buatlah folder baru sesuai dengan sistem kronologis.
9. Berilah nama folder tersebut sesuai nama bulan.
10. Dalam folder nama bulan buatlah folder baru dengan nomor sesuai tanggal dokumen.
11. Masukkan dokumen satu persatu ke dalam folder tanggal yang disediakan.
12. Setelah selesai laporkan tugas Anda kepada pembimbing Anda.

F. Prosedur Perawatan Dokumen

Informasi dalam arsip digital dengan mudah dapat dihapus, maupun dibuang secara tidak sengaja maupun secara sengaja oleh seseorang, atau dapat rusak akibat virus yang menjangkiti *boot sector* atau *file* yang dapat menyebabkan hilangnya data, dan juga usia dari *hardware* penyimpanan juga memiliki keterbatasan, apalagi *hardware* tersebut sering digunakan oleh banyak pengguna. Untuk pemeliharannya media/alat penyimpanan dapat diletakkan pada ruangan yang bersuhu antara 10°C sampai 50°C. Selain itu *back up* merupakan pemeliharaan yang tidak bisa diabaikan.

Selain itu, media/alat penyimpanan juga perlu dilengkapi dengan antivirus. Berbagai jenis aplikasi antivirus komputer, laptop, dan *smartphone* tersedia yang gratis maupun berbayar. Antivirus ini dapat digunakan untuk meminimalisir rusaknya dokumen elektronik yang kita miliki.

Seperti halnya pada arsip manual apabila terjadi penumpukan dokumen yang mengakibatkan tempat penyimpanan tidak mampu

menampung, maka arsip harus dilakukan pemusnahan. Pemusnahan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mudah oleh seseorang, organisasi atau perusahaan. Hal ini terjadi media dalam penyimpanan secara elektronik juga memiliki keterbatasan ukuran dan kemampuan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemusnahan atau penghapusan dokumen elektronik adalah.

1. Dokumen yang dihapuskan adalah dokumen yang benar-benar telah disortir sebagai dokumen ganda atau sudah tidak memiliki nilai informasi lagi.
2. Pastikan *file* atau dokumen yang dihapus tidak dapat dilacak kembali.
3. Jika menjumpai arsip yang disimpan pada tempat penyimpanan tidak terbaca atau tidak dapat dihapus/rusak secara elektronik lebih baik dimusnahkan saja.

Proses layanan dokumen elektronik juga dapat dilakukan secara otomatis bahwa setiap orang/karyawan dapat mengakses informasi elektronik melalui sistem sesuai prosedur. Hal ini dapat dilakukan apabila teknik penyimpanannya dilakukan secara benar sesuai standar yang ditentukan. Dengan kata lain penemuan kembali terhadap arsip elektronik dapat dilakukan dengan mudah, sehingga pekerjaan pengarsipan dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Keuntungan dan kelemahan arsip elektronik adalah:

1. Keuntungan
 - a. Terdapatnya salinan arsip dalam bentuk elektronik.
 - b. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran arsip.
 - c. Kemudahan akses terhadap arsip elektronik.
 - d. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip elektronik.

- e. Keamanan akses arsip elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan.
- f. Sebagai fasilitas back up arsip-arsip vital.

2. Kelemahannya

- a. Adanya peluang untuk memanipulasi *file* (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara;
- b. Kesulitan untuk berbagai *file* karena format *file* maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi *file* dengan yang lain;
- c. Kemungkinan rusaknya *file* setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen karena tidak sengaja.

Rangkuman



Dokumen digital atau yang sering dokumen elektronik menurut Undang-Undang ITE nomor 11 tahun 2008 pada Bab 1 Pasal 1 ayat 4 menyebutkan bahwa dokumen elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Sebuah dokumen baik fisik dan virtual dapat disebut dokumen apabila persyaratan dan ciri dokumen terpenuhi. Pentingnya peranan dokumen dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis, maka fungsi dokumen adalah sebagai memori organisasi, sarana pengambilan

keputusan, alat pembuktian, rujukan historis, penyedia informasi keuangan, personalia dalam pelaporan, upaya memelihara hubungan baik dengan pelanggan/kolega.

Mengingat fungsi dokumen dalam layanan bisnis begitu besar, maka berbagai jenis dokumen harus dipahami secara jelas. Jenis dokumen dapat dikelompokkan menjadi.

- a. Dokumen menurut pemakaian
- b. Dokumen menurut nilai kegunaan
- c. Dokumen menurut sumber
- d. Dokumen menurut fungsi
- e. Dokumen menurut penelitian
- f. Dokumen menurut bentuk fisik
- g. Dokumen menurut sifat

Prosedur penanganan dokumen secara umum dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis dapat dilihat dari proses dokumen mulai dari penciptaan dokumen, penggandaan, penggunaan, pengolahan dokumen menjadi sebuah informasi, didistribusikan dan disimpan.

Standar kerja dalam pengelolaan dokumen tentunya akan melihat jenis layanan yang diberikan kepada pelanggan dan kolega. Contohnya pada tahap penciptaan dokumen dapat terwujud dalam layanan pembuatan SIM, Surat ijin usaha, atau layanan kantor kelurahan dan kecamatan baik layanan manual maupun online.

Tahap penggandaan dokumen dapat terwujud dalam layanan usaha percetakan buku, majalah, iklan baik manual maupun virtual. Tahap penggunaan dokumen dan pengelolaan dapat dilakukan dalam sistem layanan baik secara luring maupun daring. Pada tahap pendistribusian dapat terlihat dalam layanan informasi melalui media masa yang ada. Sedangkan proses penyimpanan dokumen dapat terlihat pada layanan

kantor secara umum atau secara khusus untuk kantor sekretariat atau kantor arsip nasional.

Prosedur penyimpanan dokumen digital perlu diperhatikan jenis dokumen digital menurut bentuknya, proses penyimpanan yang digunakan, dan layanan akses dokumen yang digunakan, serta perawatan dokumen untuk meminimalisir dari kehilangan dan kerusakan. Sarana dan prasarana pengelolaan dokumen yang dibutuhkan adalah semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses pengelolaan dokumen yang berupa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

▣ Refleksi



Setelah melaksanakan pembelajaran mengenai dokumen berbasis digital, maka kalian dapat melakukan refleksi diri dengan menjawab pertanyaan berikut dengan jujur. Jika jawaban yang kalian berikan itu masih belum benar maka sebaiknya kalian lakukan kembali pembelajaran di atas.

Isilah daftar berikut dengan memberikan ceklis pada jawaban betul atau salah dari pernyataan berikut.

No.	Pernyataan	Benar	Salah
1	Istilah dokumen digital sama dengan dokumen elektronik dan dokumen virtual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Istilah dokumentasi berkaitan dengan aktivitas mencari, mengumpulkan, mengolah dokumen menjadi sebuah informasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Pernyataan	Benar	Salah
3	Dokumentasi merupakan alat bukti.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Dokumen akan selalu berubah jika terjadi perubahan terhadap kebijakan organisasi.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Melindungi dan menyimpan fisik dan isi dokumen merupakan fungsi dokumentasi.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Surat izin usaha merupakan contoh dokumen pemerintah jika dilihat dari sumbernya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	SIM adalah dokumen yang memiliki fungsi dinamis.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Layanan kantor kelurahan umumnya merupakan layanan jasa pencetakan dokumen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	<i>Call center</i> di suatu mall atau tempat publik lainnya merupakan jenis layanan penanganan dokumen pada proses distribusi informasi.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Melakukan tindakan dengan menyebarkan informasi yang dianggap baik sebelum dilihat sumbernya merupakan hal yang perlu dilakukan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	<i>JNT</i> adalah jenis pelayanan distribusi barang dan dokumen yang dilakukan berdasarkan sistem indeks.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

No.	Pernyataan	Benar	Salah
12	Sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen elektronik pada menu download di komputer menggunakan index field.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Upaya meminimalisir arsip digital dari kerusakan akibat virus maka perlu dilakukan penyimpanan pada ruang yang bersuhu 10°C sampai 50°C.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Proses penggandaan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan mengcopy dokumen tersebut dan menyimpannya ke dalam tempat lain yang telah dipilih. Agar dokumen yang di informasikan kepada pihak lain dapat diakses maka sebelum dibagikan dokumen harus diubah terlebih dahulu ke dalam bentuk PDF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Scanner merupakan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mengubah tulisan buku ke dalam bentuk tulisan elektronik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



I. Uji Pengetahuan

A. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat!

1. Album foto dalam *smartphone* merupakan sistem aplikasi yang termasuk kegiatan yang disebut dengan...
 - A. Dokumen
 - B. Dokumentasi
 - C. Dokumen digital
 - D. Dokumen manual
 - E. Dokumen virtual
2. Gambar *profile* yang terlihat pada akun di media sosial kita merupakan....
 - A. Dokumen
 - B. Dokumentasi
 - C. Dokumen digital
 - D. Dokumen elektronik
 - E. Informasi elektronik
3. Hal yang membedakan secara jelas antara dokumen dan dokumentasi terlihat pada bentuk fisik keduanya bahwa....
 - A. Dokumen berupa benda/informasi dan dokumentasi berupa perlakuan terhadap dokumen.
 - B. Dokumen merupakan unit kerja sedangkan dokumentasi merupakan unit kerja
 - C. Memiliki sifat pasif dan sebaliknya dokumentasi bersifat aktif
 - D. Dokumen berfungsi sebagai alat bukti sedang dokumentasi berfungsi untuk mengolah dokumen.
 - E. Dokumen menunjang penelitian dan dokumentasi menyiapkan informasi.

4. Salah satu syarat sesuatu dikatakan sebuah dokumen apabila berupa material atau memiliki wujud fisik. Oleh karena itu berikut ini yang tidak merupakan wujud fisik dokumen elektronik adalah....
- A. Tulisan
 - B. Gambar
 - C. Suara
 - D. Video
 - E. Surat
5. Sebagai sebuah dokumen perlu dilakukan pemeliharaan agar dokumen tetap dalam keadaan baik. Hal ini merupakan....
- A. Syarat dokumen
 - B. Fungsi dokumen
 - C. Ciri dokumen
 - D. Manfaat dokumen
 - E. Tujuan dokumen
6. Dalam persidangan suatu perkara harus ada bukti diri pelapor dan terlapor berupa KTP dan dokumen lainnya yang memperkuat kasus tersebut masuk ke persidangan. Dalam hal ini semua dokumen yang dilampirkan merupakan bukti otentik dari perkara tersebut. Untuk itu dokumen dalam hal ini merupakan....
- A. Peran dokumen
 - B. Tujuan dokumen
 - C. Fungsi dokumen
 - D. Ciri dokumen
 - E. Syarat dokumen
7. Adanya dokumen sejarah akan memberikan bukti otentik terhadap keberadaan suatu negara, organisasi, perusahaan, atau seseorang. Melihat hal tersebut peranan dokumen sejarah adalah....
- A. Membantu pelayanan di bidang dokumentasi
 - B. Menerbitkan jurnal publikasi dokumentasi
 - C. Mengadakan konferensi seminar ilmiah
 - D. Membantu perkembangan ilmu pengetahuan
 - E. Membuat dan mengembangkan katalog
8. Rekaman suara Proklamasi dari Presiden pertama RI Bapak Ir. Soekarno yang sering kita dengar merupakan contoh dokumen penerangan. Hal ini berarti tergolong dokumen menurut...
- A. Pemakaian
 - B. Nilai kegunaan

- C. Sumber
D. Fungsi
- E. Penelitian
9. Dokumen berbasis digital dapat berbentuk manual jika dilakukan....
- A. Akses, sortir, edit, validasi, cetak.
 - B. Akses, edit, sortir, cetak.
 - C. Akses, sortir, edit, cetak, validasi.
 - D. Mencari, menyortir, scanning, simpan, cetak.
 - E. Mengumpulkan, menyortir, mengedit, mencetak.
10. Mengetahui jumlah berapa yang akan digandakan salinan dokumen sehingga dokumen master akan dibuat dengan kualitas dan bahannya menyesuaikan alat/mesin pengganda. Hal ini merupakan prosedur kerja pengelolaan dokumen pada tahap mencipta
- A. Jenis data/informasi yang dibutuhkan organisasi.
 - B. Legalitas dari pihak terkait.
 - C. Mencetak Form/dokumen sebagai master untuk digandakan.
 - D. Aplikasi / sistem yang digunakan.
 - E. Kuantitas penggunaan dokumen.
11. Mesin pengganda yang akan digunakan untuk memperbanyak cetakan akan dipilih sesuai dengan jumlah lembar yang dibutuhkan. Hali ini merupakan standar kerja dalam pengelolaan dokumen pada tahap...
- A. Mencipta.
 - B. Menggandakan.
 - C. Mengolah.
 - D. Mendistribusikan.
 - E. Menyimpan.
12. Sistem pengaturan pada aplikasi *smartphone* akan menggunakan kartu untuk melakukan operasi pada *smartphone* tersebut. Label yang digunakan pada setiap simcard menggunakan teknik penyimpanan
- A. *Subject system*.
 - B. *Geografik system*.
 - C. *Kronologis system*.
 - D. *Alphabet system*.
 - E. *Numeric system*.

13. Memindahkan atau mengcopy *file* dari flashdisk dengan tidak merubah *file* aslinya kemudian menyimpannya di komputer termasuk proses kearsipan elektronik ...
- A. Mutasi
B. Migrasi
C. *Scanning*
D. *Conversion*
E. *Importing*
14. Untuk menghindari perubahan terhadap format dan isi pada saat dokumen didistribusikan, maka dokumen harus di migrasi dalam bentuk....
- A. PDF
B. EXCEL
C. WORD
D. TIF
E. TXT
15. *Customer service* pada sebuah layanan bisnis selalu diberi fasilitas 1 unit komputer dalam pelayanannya. Hal ini merupakan kebijakan organisasi untuk meminimalisir....
- A. Pencurian data.
B. Terhapusnya data.
C. Hilangnya data.
D. Rusaknya data.
E. Rusaknya sistem dan sarana layanan.

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas!

1. Apa yang dimaksud dengan dokumen elektronik?
2. Untuk menjaga dokumen elektronik di komputer kalian selalu aman apa saja yang dapat dilakukan?
3. Pada prosedur pengindeksan dokumen elektronik terdapat tiga metode jelaskan!
4. Sebutkan jenis sarana penyimpanan untuk dokumen elektronik yang kalian kenal?
5. Sebutkan dampak penyimpanan dokumen digital yang menggunakan sistem elektronik ?

II. Uji Praktik Demonstrasi

A. Soal Praktik.

Sebagai seorang admin pada hari ini kalian akan mengerjakan tugas penyimpanan dokumen elektronik yang telah di import dari *smartphone* beberapa hari lalu di komputer (tugas 4 di atas). Selanjutnya untuk memudahkan pencarian kapanpun dimanapun dan menggunakan sarana apapun data kalian dapat dibuka, maka kalian harus menyimpannya dalam Google Cloud atau virtual drive. Untuk itu pada hari ini silahkan kalian pindahkan dokumen yang ada di komputer ke dalam Google Drive kalian. Kumpulkan tugas kalian dalam bentuk link folder di Google Drive kalian.

B. Waktu

Mengerjakan project 1 x 45 menit.

C. Prasyarat.

Untuk mengerjakan uji praktik ini kalian harus memiliki kriteria ketuntasan tujuan pembelajaran pada point A yang dibuktikan dengan nilai capaian pembelajaran pengetahuan minimal 80%.

D. Alat dan bahan

1. Komputer 1 unit
2. Internet
3. Dokumen pribadi yang ada di komputer.
4. Akun Google (email aktif)
5. Daya listrik.
6. Alat tulis kantor (ATK).

E. Langkah kerja.

1. Nyalakan komputer.
2. Pastikan komputer terhubung internet.
3. Buka folder atas nama peserta didik yang telah disimpan sebelumnya.
4. Cek folder nama tersebut terdapat 3 folder.
5. Buka folder dokumen
6. Cek jumlah *filenya*.
7. Buka google drive melalui akun google kalian.
8. Buat folder baru atas nama peserta didik.
9. Import 3 folder ke dalam folder baru atas nama peserta didik.
10. setelah berhasil klik buat link.
11. muncul menu share pilih menu share ke semua orang dengan memilih orang lain hanya membaca.
12. Klik salin link dan kirim link ke email/WA pembimbing kalian.

F. Penilaian.

1. Penilaian proses

No.	Indikator Penilaian Observaasi	K	BK
1	Persiapan (budaya kerja) Peserta didik menempati meja kerja sesuai standar yang ditentukan di ruang simulasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Penampilan saat bekerja sesuai SOP tempat simulasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Posisi duduk dan tangan pada saat menggunakan komputer sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Menggunakan peralatan dan ATK sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Menyalakan komputer sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observaasi	K	BK
6	Memastikan komputer terhubung internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Memastikan <i>file</i> dan folder yang akan disimpan terdapat lengkap dan baik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Memiliki akun google aktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Melakukan proses membuka <i>google drive</i> dengan akun google sendiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Melakukan pembuatan folder pada <i>google drive</i> sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Melakukan upload folder ke dalam <i>google drive</i> sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Melakukan pendistribusian laporan penyimpanan dokumen dalam bentuk share link kepada guru pembimbing sesuai SOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Menutup akun google drive sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Mematikan komputer sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Ketepatan waktu terpenuhi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah			

Norma penilaian:

Jika terdapat ada indikator penilaian belum kompeten maka kalian harus mengulanginya terus sampai semua indikator mencapai kompeten. Nilai indikator semua K berarti nilai praktiknya mencapai nilai 100 dan bobot nilai prosesnya 70%.

2. Penilaian portofolio.

Hasil portofolio dari project ini adalah link penyimpanan dokumen yang terkirim melalui e-mail/ wa pembimbing dan link tersebut dapat dibuka dan dicek oleh pembimbing penempatan dokumen, foto, dan video telah tersimpan dengan benar sesuai foldernya masing-masing. Apabila hasil portofolio sesuai standar tersebut, maka nilai portofolio mencapai 100 dan bobot nilai portofolio 30%. Sehingga total nilai praktik yang dicapai 100.

Pengayaan dan Remedial

Berikut ini ada dua artikel yang dapat kalian akses apabila telah mencapai Kriteria Ketercapaian Tujuan Pembelajaran (KKTP) dengan mengerjakan kegiatan asesmen mandiri di atas.

Bagi kalian yang belum mencapai KKTP, kalian dapat melakukan pembelajaran ulang dari materi di atas dan mengerjakan kembali asesmen mandiri sampai mencapai KKTP dalam bab ini.

Bagi kalian yang mencapai KKTP dapat melanjutkan akses link berikut sebagai tambahan pengetahuan mengenai penyimpanan dokumen digital secara elektronik menggunakan aplikasi. Buatlah *resume* dari artikel berikut.

1. Pengertian *Google Drive*: Manfaat, Cara Penggunaan & Fungsi GDrive | Salamadian: <https://salamadian.com/pengertian-google-drive/>
2. *Dropbox*: Pengertian, Fungsi dan Manfaatnya, Unduh Sekarang Juga Demi Keamanan Data Anda: https://www.baktikominfo.id/id/informasi/pengetahuan/dropbox_pengertian_fungsi_dan_manfaatnya_unduh_sekarang_juga_demi_keamanan_data_anda-955

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2022**

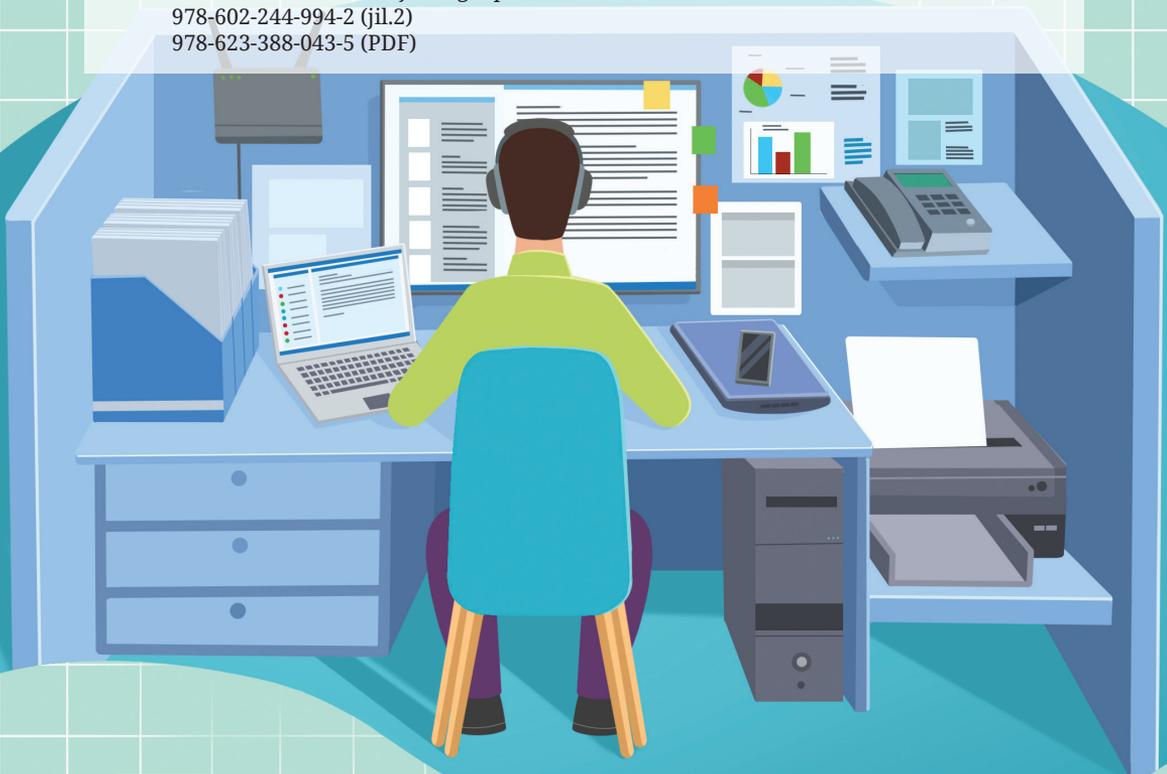
Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
untuk SMK/MAK Kelas X Semester 2

Penulis: Tri Sulistiowati

ISBN 978-602-244-993-5 (no.jil.lengkap)

978-602-244-994-2 (jil.2)

978-623-388-043-5 (PDF)



Bab II

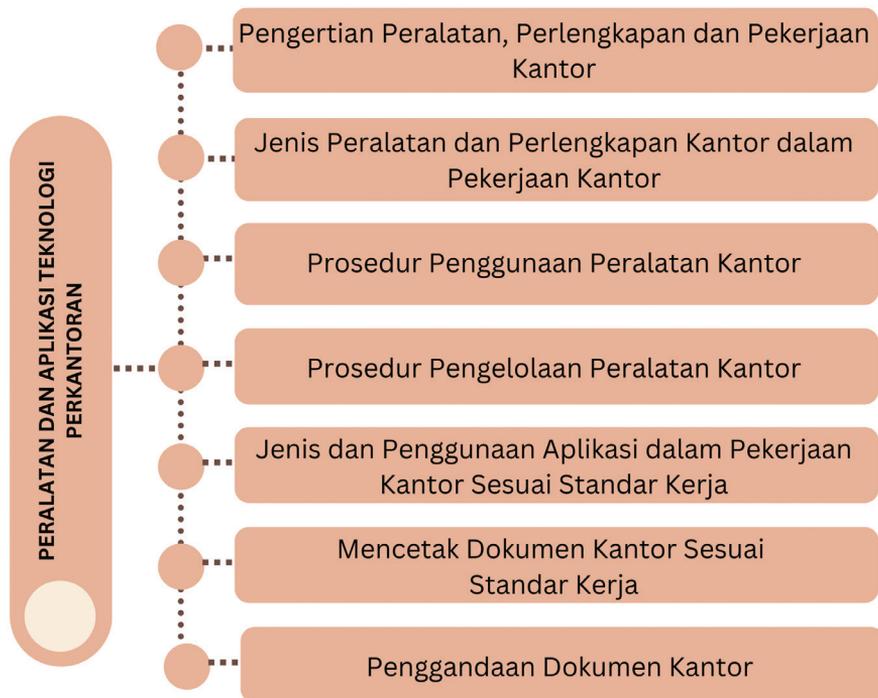
Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran

Tujuan Pembelajaran

Bab 2 kalian akan mempelajari tentang peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran, memahami penggunaan peralatan kantor, dan penggunaan aplikasi perangkat lunak dan keras untuk perkantoran.



📌 Peta Konsep



📌 Kata Kunci

Peralatan Kantor, Perawatan Peralatan Kantor, Aplikasi Teknologi Perkantoran, Mencetak Dokumen





Anak-anak, setelah kalian mengikuti pembelajaran pada materi dokumen berbasis digital, berarti kalian telah memahami jenis dokumen elektronik dengan baik. Bagi para pekerja kantor akan selalu menjumpai berbagai dokumen baik yang bersifat manual maupun digital.

Era digital saat ini, internet merupakan kebutuhan vital manusia. Ketika sedang menggunakan aplikasi *online* untuk memesan makanan, barang, belanja, kendaraan, semuanya menggunakan jaringan internet. Masih ingatkah kalian ketika pertama kali akan menggunakan aplikasi tersebut? Kalian diminta mengisi data pribadi, misalnya nama, tanggal lahir, *email*, nomor *handphone* dan lainnya tergantung kebutuhan aplikasi tersebut. Data tersebut menjadi dokumen bagi penyedia aplikasi, sehingga kalian akan dapat memanfaatkan aplikasi tersebut untuk kepentingan sehari-hari. Disinilah pentingnya teknologi bagi manusia saat ini.

Berbagai jenis layanan bisnis *online* juga sudah banyak kita lakukan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Terlepas dari dampak negatif yang kita lihat, adanya berbagai teknologi perkantoran membuktikan berbagai pekerjaan khususnya pekerjaan kantor telah dapat terselesaikan dengan cepat. Demikian juga dalam layanan bisnis yang dijalankan sekarang ini, sudah tergantikan oleh otomatisasi layanan dalam sebuah sistem atau aplikasi. Untuk memiliki keterampilan dalam penggunaan peralatan kantor sebagai modal kerja kalian nantinya, maka pada tahap awal kalian akan mempelajari tentang peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran.

Pertanyaan Pemantik



Apa yang kalian lakukan apabila dalam bekerja menggunakan peralatan, kalian tidak memiliki kemampuan mengoperasikan peralatan tersebut dan bagaimana dampaknya terhadap waktu penyelesaian pekerjaan?

Apabila kalian akan pergi ke suatu tempat yang belum tahu dimana arah dan tempatnya, maka apa yang harus kalian lakukan?

A. Pengertian Peralatan, Perlengkapan, dan Pekerjaan Kantor

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk membantu agar pekerja lebih cepat dan ringan dikerjakan. Sebagaimana yang telah dibahas dalam bab sebelumnya mengenai sarana dan prasarana pengelolaan dokumen, bahwa dalam setiap kegiatan yang dilakukan di dunia kerja/kantor dan organisasi membutuhkan sarana berupa peralatan dan perlengkapan guna mencapai keberhasilan pekerjaan.

Pengertian peralatan dan perlengkapan menurut Gie (2000: 299) adalah segenap alat yang digunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, listrik, elektronik, magnetik atau secara kimiawi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Peralatan kantor sebagai *Office Equipment* adalah sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam kantor merupakan suatu media dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Pemahaman terhadap pengertian peralatan kantor adalah suatu sarana dan prasarana yang dapat memperlancar atau mempercepat pelaksanaan pekerjaan kantor.

Pengertian peralatan kantor menurut Rahayu, dkk. (2010: 43) adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan

pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Hal ini berarti pemahaman tentang peralatan kantor dapat berupa bahan, alat dan mesin kantor.

Dari ketiga pendapat di atas pemahaman terhadap peralatan kantor mengandung arti alat dan bahan, sebagai sarana dan prasarana yang digunakan untuk membantu memperlancar dan mempercepat pelaksanaan pekerjaan kantor. Dari kedua istilah peralatan dan perlengkapan tersebut jelas ada perbedaan namun keduanya saling melengkapi. Peralatan adalah sebagai sarana dalam pekerjaan kantor, jadi semua alat yang digunakan untuk memperlancar dan mempercepat pekerjaan kantor. Sedangkan perlengkapan kantor sebagai prasarana pekerjaan kantor, dapat berupa bahan dan barang yang digunakan secara langsung atau sebagai pelengkap peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan kantor.

Peralatan dan perlengkapan kantor digunakan dalam rangka memperlancar dan mempercepat pekerjaan kantor. Pekerjaan kantor dalam hal ini merupakan sasaran kerja dari setiap pegawai. Pengertian pekerjaan kantor menurut Leffingwell dan Robinson (1998) adalah pekerjaan yang terkait dengan warkat-warkat badan usaha yang dapat digunakan untuk keterangan-keterangan dimasa mendatang.

Terry (2011) menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat, guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan pengawasan pimpinan.

Pengertian pekerjaan kantor menurut Yuli (2005:9) dipandang sebagai aktivitas kerja karyawan. Aktivitas karyawan terdiri dari tugas dan tanggungjawab dalam bekerja sesuai dengan uraian kerja yang telah ditetapkan.

Terry (2019) merumuskan pengertian pekerjaan kantor sebagai berikut:

“Office work includes verbal transmission of information and the producing of written records and report providing the means by which many items may be summarized quickly to supply a factual basis for managerial control.” Pengertian tersebut dalam bahasa Indonesia diartikan bahwa Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.

Menurut Leffingwell dan Robinson (1998) pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut.

1. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal.
2. Membuat rekening.
3. Surat-menyurat, mendikte, menetik.
4. Menyimpan warkat.
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
6. Mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos.
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat.
8. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.
9. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Terry melakukan penyelidikan pada perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya waktu bekerja di kantor yang dipakai untuk pelaksanaan masing-masing kegiatan. Hasil penyelidikannya menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk 7 macam kegiatan yang pokok dengan persentase sebagai berikut:

1. *Typing* (mengetik) = 24,6%
2. *Calculating* (menghitung) = 19,5%
3. *Checking* (memeriksa) = 12,3%
4. *Filling* (menyimpan warkat) = 10,2%
5. *Telephoning* (menelepon) = 8,8%
6. *Duplicating* (menggandakan) = 6,4%
7. *Mailing* (mengirim surat) = 5,5%
8. *Other* (lain-lain) = 12.5%

Suatu pekerjaan dikatakan sebagai pekerjaan kantor apabila memiliki ciri sebagai berikut.

1. bersifat pelayanan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Merembes ke seluruh bagian. Hal ini terjadi karena adanya sifat melat-melari sehingga akan berdampak kepada semua bagian dalam organisasi.
3. Memiliki dampak semua bagian dalam organisasi melakukan pekerjaan kantor sesuai pelayanan.

Oleh karena memiliki sifat pelayanan, maka pekerjaan kantor memiliki tujuan untuk:

1. Membantu tugas pokok dalam pencapaian tujuan organisasi.
2. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi dalam rangka mengambil keputusan atau tindakan yang tepat.
3. Membantu untuk melancarkan kegiatan operasional sehari-hari sehingga organisasi mampu berkembang.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa pengertian pekerjaan kantor adalah semua aktivitas pegawai sesuai tugas dan tanggungjawabnya dalam memberikan pelayanan organisasi/instansi untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam pekerjaan Kantor

Peralatan dan perlengkapan merupakan alat yang saling melengkapi sama halnya dengan istilah sarana dan prasarana. Seorang pegawai/karyawan organisasi dalam melakukan pekerjaan kantor seperti yang dijelaskan di atas tidak akan lepas dari peralatan dan perlengkapan kantor untuk memudahkan dan memperlancar tugasnya.

Jenis peralatan kantor yang dibutuhkan dalam pekerjaan kantor harus standar tepat guna artinya pemilihan terhadap peralatan kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor yang dilakukan sesuai dengan pengelompokan pekerjaan kantor. Menurut Tery (2011) jenis peralatan yang dibutuhkan meliputi:

1. Jenis peralatan untuk pekerjaan mengetik

Mengetik merupakan pekerjaan yang paling banyak dilakukan terkait dengan membuat dokumen dan berkomunikasi secara tertulis atau bahkan mengirim pesan tertulis melalui media massa sekarang ini hampir dilakukan setiap hari. Untuk itu jenis peralatan yang digunakan adalah.

- a. Ruang kerja dengan perlengkapan mebelnya.



Gambar 2.1 Meja kerja

Sumber: Alexandru Acea/Unsplash.com, 2022

Merupakan ruangan dimana setiap orang dapat melakukan pekerjaan khususnya mengetik dengan perlengkapan mebel berupa meja dan kursi kerja.

b. Perangkat komputer.



Gambar 2.2 Perangkat Komputer

Perangkat komputer adalah peralatan yang dibutuhkan dalam membuat dokumen. Satu perangkat komputer lengkap dengan asesorisnya terdiri dari *monitor, keyboard, CPU, mouse, mouse pad, speaker aktif, webcam, dan headset.*

c. Laptop dan segala jenis merk *smartphone* yang digunakan dalam membuat mengirimkan pesan atau membuat konten tulisan yang akan di upload di media massa.



Gambar 2.3 Laptop



Gambar 2.4 Smartphone

- d. Mesin pencetak/pengganda dokumen seperti printer, fotokopi, dan scanner.



Gambar 2.5 Printer inkjet



Gambar 2.6 Printer dot matrix



Gambar 2.7 Mesin Fotokopi



Gambar 2.8 Scanner

2. Jenis peralatan dalam pekerjaan menghitung

Pekerjaan menghitung menurut hasil penelitian Terry menunjukkan jumlah volume pekerjaan yang mencapai 19,5% dari pekerjaan kantor. Pada jenis pekerjaan ini dibutuhkan alat berupa mesin hitung uang dan kalkulator baik digital maupun manual. Untuk mesin kalkulator sekarang ini hampir setiap jenis peralatan elektronik sudah dilengkapi dengan aplikasi kalkulator, sehingga kalkulator saat ini digunakan untuk pekerjaan yang berkaitan dengan layanan bidang keuangan.



Gambar 2.9 Kalkulator dan mesin hitung uang

3. Jenis peralatan untuk pekerjaan *checking* (memeriksa)

Checking merupakan peringkat volume pekerjaan nomor 3 setelah pekerjaan menghitung. Peralatan yang dibutuhkan untuk pekerjaan *checking* meliputi *numbering*, *dating*, *labeling*, stempel, *fingerprint*, *laser scanner*, *thermo gun*, CCTV dan peralatan lain yang dibutuhkan untuk melakukan pemeriksaan terhadap proses kerja lainnya.



Gambar 2.10 *Numbering Machine*



Gambar 2.11 *Dating Machine*



Gambar 2.12 Stempel

Sumber: M. Nichal Zaki, 2022



Gambar 2.13 Laser Pointer



Gambar 2.14 Detacting Money



Gambar 2.15 Thermo Gun



Gambar 2.16 Finger Print



Gambar 2.17 CCTV

Pekerjaan memeriksa dokumen akan menghasilkan dokumen yang layak dan tidak layak digunakan kembali. Jika ditemukan dokumen yang sudah tidak layak pakai, maka akan dihapuskan dengan menggunakan mesin penghancur dokumen.



Gambar 2.18 Mesin Penghancur Dokumen

Sedangkan jenis dokumen yang masih digunakan akan dicek kembali keadaannya apabila masih dalam keadaan baik dapat langsung disimpan, namun apabila ditemukan dokumen yang sudah rusak, maka dilakukan perawatan dan pemeliharaan lebih lanjut menggunakan mesin laminating, mesin pres, scanner, difoto atau kegiatan lain sesuai kebutuhannya.



Gambar 2.19 Mesin Pres



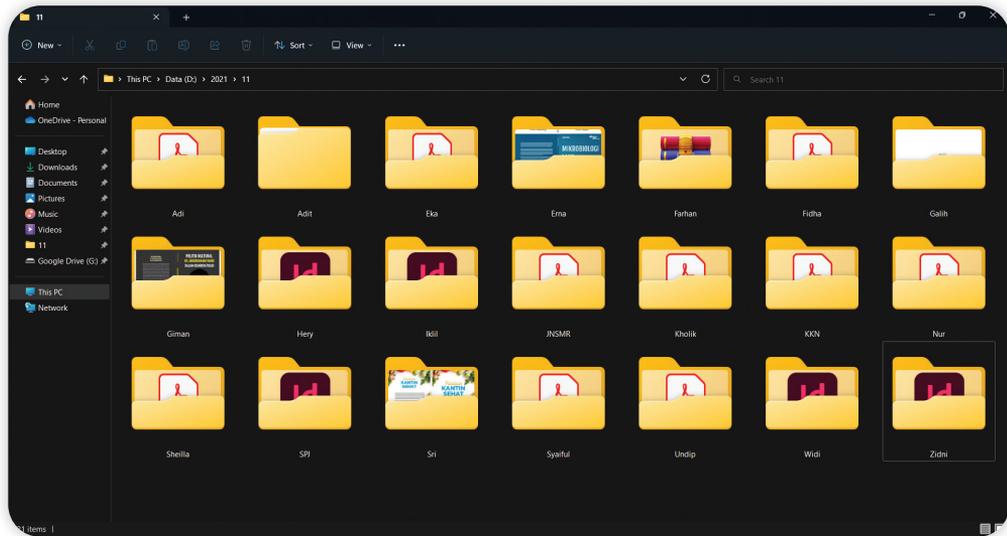
Gambar 2.20 Mesin Laminating



Gambar 2.21 Kamera Digital

4. Jenis peralatan untuk pekerjaan *filling* (menyimpan warkat)

Peralatan yang digunakan untuk pekerjaan *filling* adalah komputer, *smartphone*, alat penyimpanan data eksternal seperti *flashdisk*, kartu memori, disk dan lainnya.



Gambar 2.22 Memori internal komputer

Sumber: Tangkapan Layar M. Nichal Zaki, 2022



Gambar 2.23 Memorycard



Gambar 2.24 Aneka Flashdisk



Gambar 2.25 Hardisk eksternal



Gambar 2.26 Disket

5. Jenis peralatan untuk pekerjaan *telephoning* (menelepon)

Jenis pekerjaan ini membutuhkan peralatan seperti, pesawat telephone, *smartphone*, komputer dan media elektronik lainnya yang digunakan dalam melakukan komunikasi langsung seperti LCD, *Microphone*, dan lainnya.



Gambar 2.27 Telephone



Gambar 2.28 Faximile

6. Jenis peralatan dalam pekerjaan *duplicating* (menggandakan)

Jenis pekerjaan menggandakan di kantor adalah menetik, meng-*copy*, meng-*import*, meng-*upload*, dan meng-*convert file*. Sedangkan peralatan yang digunakan untuk penggandaan dokumen digital ini adalah komputer atau laptop dan *smartphone* dengan perlengkapan jaringan internet dan aplikasi yang memadai. Sementara itu, untuk pekerjaan penggandaan dokumen manual dapat dilakukan dengan mesin pengganda manual.

7. Jenis peralatan untuk pekerjaan *mailing* (mengirim surat)

Pekerjaan pengiriman surat saat ini sudah lebih praktis dan cepat diselesaikan, karena sudah berbentuk surat elektronik.

Kegiatan pengiriman dalam pekerjaan kantor tidak sekedar pengiriman surat saja, melainkan pengiriman dokumen lainnya yang sekarang marak dilakukan oleh setiap kantor atau instansi yaitu pengiriman

dengan jasa kurir. Bahkan sekarang ini telah menjamur jenis layanan jasa pengiriman dokumen dan barang yang ada. Untuk peralatan yang dibutuhkan dalam proses ini adalah komputer/laptop yang dilengkapi aplikasi jasa pengiriman. Contoh jasa pengiriman dapat kalian cari di internet atau di sekitar sekolah.

8. Other (lain-lain)

Lain-lain pekerjaan kantor menurut Tery (2011) dapat berupa pekerjaan yang tidak termasuk dalam 7 pekerjaan kantor di atas meliputi negosiasi terhadap bagian atau unit terkait dalam memberikan layanan, melakukan koordinasi dengan unit atau pihak lain. Semua kegiatan tersebut tidak membutuhkan peralatan yang berarti, hanya saja kadang dibutuhkan dokumen seperti kamera yang sekarang ini sudah terdapat pada smartphone. Foto atau gambar yang diambil merupakan bukti dari kegiatan terkait.

Jenis peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pekerjaan kantor meliputi:

1. Perlengkapan kantor

Jenis perlengkapan kantor meliputi barang atau bahan yang dibutuhkan untuk pekerjaan kantor. Barang dan bahan tersebut merupakan bahan habis pakai atau yang melengkapi peralatan yang digunakan seperti kertas, kalender, pensil, tinta printer dan lainnya.

2. Peralatan kantor

Peralatan kantor merupakan alat kantor yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor dan bersifat habis pakai atau memiliki nilai guna barang yang pendek. Contohnya perforator, stepler, gunting, labeling, stempel dan lainnya yang menunjang pekerjaan kantor.

3. Mesin kantor

Mesin kantor merupakan alat kantor yang tidak habis pakai dan memiliki nilai guna lebih panjang biasanya perlengkapan yang dibutuhkan meliputi daya listrik, baterai, program atau aplikasi dan lainnya yang menjalankan proses kerjanya.

Aktivitas 1:



Mengklasifikasikan bahan, alat dan mesin kantor.

Tujuan Pembelajaran: Membedakan antara perlengkapan, peralatan dan mesin kantor.

Dibawah ini tersedia berbagai gambar perlengkapan, peralatan dan mesin kantor. Agar kalian dapat membedakan berbagai peralatan kantor tersebut, maka ikuti langkah kerja berikut ini

Langkah kerja:

1. Siapkan kertas dan ATK.
2. Amati gambar 2.29.
3. Tulis nomor yang menunjukkan jumlah alat dan bahan pada gambar.
4. Buatlah kolom yang terdiri dari 5 kolom. Kolom 1 nomor urut, kolom 2 perlengkapan, kolom 3 peralatan, kolom 4 mesin kantor, dan kolom 5 jenis pekerjaan kantor.
5. Kolom 1 diisi dengan nomor urut, silahkan diisi sesuai urutan secara vertikal atau horizontal dari gambar dibawah ini.

C. Prosedur Penggunaan Peralatan Kantor

Prosedur merupakan standar kerja yang harus dilakukan seseorang dalam bekerja menggunakan peralatan dan perlengkapan kantor. Pada umumnya penggunaan atau pemakaian peralatan dan perlengkapan kantor perlu diperhatikan hal berikut.

1. Jenis pekerjaan
2. Jumlah kebutuhan bahan dan alat
3. Waktu penggunaannya
4. Jenis bahan yang dibutuhkan
5. Tempat penyimpanan
6. Prosedur peminjaman
7. Ruang kerja

Untuk peralatan yang berupa mesin dapat dilihat prosedurnya secara umum sebagai berikut.

1. Mengetahui fungsi dan manfaat mesin yang akan digunakan dalam bekerja.
2. Memiliki kompetensi menggunakan mesin atau bagi yang belum bisa dapat menggunakan *manual book* petunjuk penggunaan mesin.
3. Menggunakan sesuai kebutuhan pekerjaan.
4. Untuk mesin yang menggunakan daya listrik tentunya dilakukan pemeriksaan apakah kabel mesin telah terhubung oleh listrik atau belum, demikian juga setelah digunakan kabel harus dicabut.
5. Mengisi dan menulis buku penggunaan mesin jika ada. Hal ini dilakukan dalam rangka mengetahui keberadaan mesin dan kondisi mesin sehat atau rusak terkait dengan pengelolaan peralatan kantor nantinya.
6. Menutup dan menyimpannya kembali mesin pada posisi semula.

Aktivitas 2:



Melakukan jelajah internet.

Tujuannya: Menjelaskan prosedur penggunaan mesin kantor.

Berikut berbagai peralatan yang sering kalian lihat selama ini, namun apakah kalian juga dapat memahami cara penggunaannya? Baiklah kalian lakukan kegiatan berikut ini.

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang.
2. Melakukan persiapan berupa ATK, *smartphone*, jaringan, data.
3. Memilih salah satu tema berikut sesuai petunjuk guru.
 - a. *Smartphone* dan tablet
 - b. Komputer
 - c. Laptop
 - d. Mesin fotokopi
 - e. Mesin stensil manual
 - f. Mesin stensil elektronik
 - g. *Thermo gun*
 - h. *Scanner*
 - i. *Fingerprint*
 - j. *Binding machine*
 - k. *Numbering, dateting, labeling mechine*
 - l. *Stemple, perforator*
 - m. *Calculator, stepler*
 - n. Penghancur dokumen
 - o. *Cuting paper*
 - p. Mesin penghitung uang
 - q. CCTV
 - r. Faksimile

4. Mengambil gambar dan menulis prosedur kerja penggunaan alat tersebut.
5. Lakukan presentasi hasil deskripsi kepada teman dan guru.

D. Prosedur Perawatan Peralatan Kantor

Perawatan dan pemeliharaan barang biasanya dilakukan pada jenis peralatan yang berupa mesin kantor seperti komputer, printer, *scanning*, fotokopi, faksimile, CCTV, laptop, mesin hitung, mesin jilid, dan mesin lainnya yang pada prinsipnya membutuhkan tempat yang tetap atau permanen dalam ruang yang terukur kelembaban udaranya.

Prosedur perawatan dan pemeliharaan mesin kantor meliputi langkah berikut.

- a. Melakukan inventarisasi barang secara berkala dimulai dari pengadaan pertama.
- b. Membuat kartu penggunaan mesin yang disimpan pada tempat terdekat dan mudah dilihat. Harapannya setiap pegawai yang menggunakan dapat menemukan kartu dan mengisinya sebelum dan sesudah menggunakan.
- c. Petugas bagian sarana prasarana melakukan *checking* peralatan secara berkala setiap bulan
- d. Petugas sarana dan prasarana melakukan tindak lanjut apabila dijumpai peralatan yang tercatat rusak atau terkendala penggunaannya.
- e. Petugas sarana dan prasarana melakukan tindak lanjut perbaikan ringan, sedang atau berat setelah diteliti jenis kerusakannya.
- f. Menindaklanjuti dengan perbaikan, namun harus berkoordinasi dengan bagian keuangan.

- g. Melakukan pendataan kembali setelah barang dikembalikan dalam keadaan sehat melalui pencatatan pada kartu perawatan.
- h. Untuk barang yang sudah tidak dapat diperbaiki dan/atau telah melewati nilai guna, maka dapat dilakukan penghapusan barang sesuai prosedur yang berlaku di kantor atau organisasi terkait.

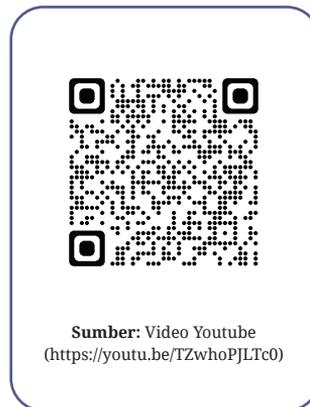
E. Jenis dan Penggunaan Aplikasi dalam Pekerjaan Kantor sesuai Standar Kerja

Pada pembelajaran Bab 2 semester 1 yang lalu kalian telah mempelajari berbagai jenis aplikasi sebagai dampak perkembangan revolusi industri 4.0. Teknologi komunikasi seperti *smartphone* yang semakin canggih dan dapat menunjang aktivitas dan pekerjaan secara *online*. Kondisi ini dapat memengaruhi perubahan perilaku dalam bekerja. Apalagi setelah dunia dilanda pandemi Covid-19 dengan penerapan *work from home* (WFH), memacu keberadaan teknologi dalam pekerjaan. Perkembangan teknologi informasi ini juga dimanfaatkan oleh generasi muda secara kreatif menjadi peluang bisnis baru di bidang teknik digital dan informatika. Demikian juga perkembangan lingkungan kantor, dengan perkembangan teknologi mengubah pola kerja pegawai yang semakin efektif dan efisien, yaitu pekerjaan dapat dilakukan tanpa batas ruang dan waktu.

Sekarang ini, keberadaan *smartphone* hampir selalu bersama kita, karena setiap kebutuhan dan kegiatan apapun dapat dilakukan dengan media *smartphone*. Demikian juga komputer dan laptop, menjadi bagian penting dalam menunjang pekerjaan. Penggunaan aplikasi menurut volume pekerjaan kantor yang paling banyak adalah pengetikan untuk penyusunan dan pembuatan dokumen. Oleh karena itu, prosedur penggunaan aplikasi pada microsoft harus kalian kuasai dengan baik.

Pengetikan yang dilakukan melalui media *smartphone* dapat dengan mudah dilakukan dengan cepat, oleh karena penggunaannya juga sudah dimulai sejak kecil. Hal yang dilakukan untuk pengetikan cukup dengan kedua ibu jari kalian saja.

Penggunaan aplikasi *Microsoft Office* pada komputer yang digunakan dalam pekerjaan pengetikan yang paling dasar adalah *Microsoft Word* dan *Excel*. Untuk menghasilkan pekerjaan pengetikan yang baik, tentunya teknik dasar pengetikan haruslah dikuasai. Teknik pengetikan yang dimaksud adalah pengetikan 10 jari. Untuk itu kalian dapat melakukan pelatihan secara mandiri di sekolah atau di rumah menggunakan laptop atau keyboard komputer kalian. Pelatihan dapat juga dilakukan bersama dengan bimbingan guru kalian. Selanjutnya perhatikan video berikut untuk melakukan pelatihan dan lakukan setiap hari secara rutin.



Pelatihan dilakukan secara bertahap sesuai petunjuk guru atau aplikasi menggunakan *rapidtyping* yang dapat di *download* di komputer atau laptop selanjutnya dapat kalian lakukan secara mandiri. Perhatikan video berikut.



Sumber: Video Youtube
(<https://youtu.be/djiYK4eO8f0>)

Setelah kalian melakukan pelatihan teknik pengetikan 10 jari, mulailah setiap pekerjaan yang kalian lakukan menggunakan komputer atau laptop sebaiknya dilakukan menggunakan teknik 10 jari untuk mendapatkan pembiasaan diri dalam penguasaan teknik menetik 10 jari.

Pelatihan selanjutnya adalah menggunakan aplikasi *Microsoft Word* sesuai menu yang ada di jendela atas dan bawah *Microsoft Word*. Agar dalam penggunaannya dapat secara optimal dan cepat maka kalian perlu memahami dengan benar fungsi dan penggunaan menu *Microsoft Word* dengan baik. Untuk itu kalian coba kerjakan tugas berikut.

Aktivitas 3:



Melakukan observasi mandiri pada menu aplikasi *Microsoft Word*.

Tujuan pembelajaran: Menjelaskan fungsi dari menu yang terdapat pada *Microsoft Word*.

Dalam aktivitas pembelajaran ini kalian akan melakukan kegiatan mengamati dan mengidentifikasi berbagai menu atau fungsi kunci dalam aplikasi *Microsoft Word*. Untuk itu silakan kalian ikuti langkah kerja berikut:

1. Siapkan komputer atau laptop kalian dan ATK
2. Hidupkan komputer/laptop
3. Buka *Microsoft Word*
4. Perhatikan menu yang ada di bawah dan di atas pada jendela *Microsoft Word*
5. Catat dalam buku fungsi apa saja yang ada di *Microsoft Word*.
6. Laporkan hasil kerja kalian kepada guru pembimbing kalian.

Jenis *Microsoft Office* yang lain untuk pekerjaan presentasi dapat menggunakan *Microsoft Office PowerPoint* atau yang sering dikenal Ppt. prosedur penggunaan PowerPoint adalah.

1. Membuka menu *Microsoft Office PowerPoint*.
2. Memilih jenis *slide* yang akan dibuat.
3. Menambahkan objek ke dalam *slide*.
4. Memilih tema dengan mengklik menu *design*.
5. Menerapkan animasi pada teks atau *slide* dengan mungkin *animation*.
6. Mencoba untuk melakukan tampilan apakah sesuai yang dibutuhkan atau tidak dengan melakukan editing apabila perlu perbaikan.
7. Simpan dokumen ppt pada folder sesuai tempatnya.

Aktivitas 4:



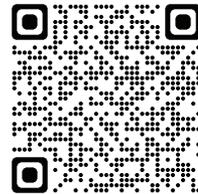
Latihan menggunakan aplikasi Microsoft PowerPoint sesuai standar kerja

Tujuan pembelajaran: menerapkan penggunaan aplikasi pengolah kata.

Anak-anak pembelajaran kali ini, kalian akan memahami penggunaan aplikasi pengolah kata yang berupa Microsoft PowerPoint. Untuk itu silakan kalian ikuti langkah kerja berikut:

1. Persiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan.
2. Nyalakan komputer
3. Buka Microsoft PowerPoint.
4. Lakukan tahapan prosedur di atas dengan memasukkan object berupa gambar dan tulisan.
5. Setelah selesai coba untuk mempresentasikan.

Aplikasi pengolah angka atau lembar kerja yang ada pada *Microsoft Office* adalah *Microsoft Excel*. Aplikasi ini sering digunakan untuk pengolahan data yang berupa angka. Secara detail *Ms Excel* berguna untuk membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, serta meringkas data dan memproses perhitungan aritmatika dan statistika.



Sumber: Video Youtube
(<https://youtu.be/VlAnAk3ONmE>)

Dalam pekerjaan kantor *Ms Excel* digunakan untuk membuat catatan keuangan, penyusunan anggaran keuangan, penyusunan laporan keuangan baik dalam bentuk tabel, grafik ataupun diagram. Untuk memulai pelatihan menggunakan *Ms Excel* ini kalian harus mengetahui fungsi-fungsi yang ada pada menu *Ms Excel*.

F. Mencetak Dokumen Kantor sesuai Standar Kerja

Mencetak dokumen merupakan pekerjaan kantor yang sering juga dilakukan sekalipun sekarang ini dokumen yang banyak digunakan adalah dokumen digital. Pelayanan pencetakan dokumen sekarang juga sudah mulai terlihat dikalangan bisnis. Contohnya jasa *print out file*/dokumen yang biasa dijumpai dalam jasa layanan fotokopi atau cetak foto.

Dalam praktiknya pelayanan pencetakan dokumen merupakan rangkaian pekerjaan dari layanan masyarakat pada umumnya. Sebagai contoh pelayanan pembuatan SIM, KK, KTP, SIUP, atau surat perizinan lain. Jenis layanan ini dilakukan oleh kantor/Dinas Pemerintah sudah sejak lama. Khusus pencetakan dokumen seperti contoh di atas sekarang ini juga sudah melalui *online* artinya pelanggan/kolega dapat melakukan *printout* dokumen secara mandiri menggunakan printer dan *smartphone* yang dimiliki.

Berbagai jenis printer dengan fasilitas yang canggih sekarang ini dapat kita jumpai dengan adanya kemajuan teknologi. Bahkan dalam satu alat printer saja kita bisa melakukan *print out*, *scanning*, fotokopi *file* baik menggunakan komputer, laptop, *smartphone* dengan tanpa menggunakan kabel data dapat dilakukan dimana saja.

Mencetak dokumen dari komputer dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Buka *file* yang akan diprint
2. Klik **Ctrl + P** atau **Office Button – Print** untuk membuka *kotak dialog* print seperti gambar 2.31
3. Lakukan pengaturan :
 - a. **Name** dengan memilih printer yang akan digunakan.
 - b. **Number of Copies** digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian)

c. **Page Range :**

- 1) *All* apabila diklik akan mencetak semua halaman dokumen.
- 2) *Current Page* digunakan apabila mencetak halaman yang sedang aktif.
- 3) *Selection* digunakan apabila mencetak halaman yang sudah dipilih
- 4) *Pages* digunakan untuk mencetak halaman tertentu (1,2,5,7 atau 1-5)

d. **Print :**

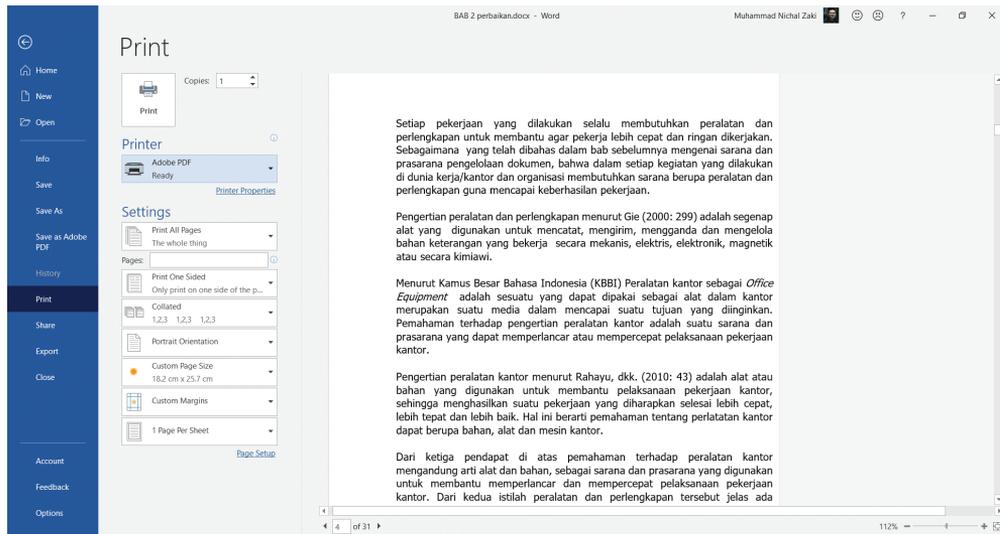
- 1) *Print what* – menentukan bagian dokumen yang akan dicetak
- 2) *All pages in range* – mencetak semua halaman dokumen
- 3) *Odd pages* – mencetak halaman ganjil dokumen (1,3,5 ...)
- 4) *Even pages* – mencetak halaman genap dokumen (2,4,6 ...)

e. **Collate** digunakan apabila akan mencetak keseluruhan dokumen kemudian rangkاپannya (berdasar *number of copies*), dan jika tidak dicentang akan mencetak setiap halaman beserta rangkاپannya langsung.

f. **Properties** merupakan menu setting ukuran kertas, bentuk pence-takan dan pewarnaan.

g. **Zoom** adalah *Page per sheet* digunakan untuk memilih jumlah halaman dokumen yang akan dicetak dalam satu lembar dan *Scale to paper size* digunakan untuk memilih ukuran kertas.

4. Klik **OK** untuk memulai pencetakan.



Gambar 2.30 Kotak dialog print

Sumber: Tangkapan Layar Muhammad Nichal Zaki, 2022

G. Penggandaan Dokumen Kantor

Pekerjaan penggandaan selain dilakukan terhadap dokumen tertulis juga dilakukan terhadap dokumen elektronik apabila dibutuhkan. Bentuk penggandaan dokumen secara umum dilakukan adalah:

1. Memperbanyak dokumen naskah berupa undangan, makalah, laporan, formulir dan sebagainya untuk tujuan suatu pekerjaan seperti rapat, presentasi, atau yang lainnya.
2. Menggandakan dokumen yang berisi gambar atau lukisan.
3. Menggandakan hasil rekaman seperti CD, VCD, atau *file*.

Memilih alat yang digunakan dalam menggandakan dokumen tentunya akan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Jumlah dokumen yang digunakan.
2. Jenis dokumen yang digandakan.
3. Kualitas hasil gandaan yang diinginkan
4. Bahan atau kertas yang dipilih.

5. Waktu yang tersedia untuk menggandakan.

Alat dan mesin yang digunakan dalam penggandaan dokumen adalah sebagai berikut.

1. Penggandaan dokumen kurang dari 10 lembar dapat dengan semua jenis printer
2. Penggandaan dokumen lebih dari 10 *sheet* dapat dilakukan dengan mesin *duplicator hektografik* dengan alkohol dan mesin fotokopi.
3. Penggandaan dokumen di atas 100 *sheet* dapat dilakukan dengan *stensil* atau *stensil sheet*.
4. Penggandaan dokumen dengan jumlah lebih dari 1000 *sheet* dapat dilakukan menggunakan mesin *offset*, *typeset*, dan *scanner stensil sheet*.
5. Penggandaan dengan jumlah 1000 lebih dengan kualitas gambar warna dapat dilakukan dengan mesin duplikator *offset litho*.
6. Penggandaan terhadap dokumen melalui laser secara elektronik menggunakan LCD atau citra elektronik.

Jenis bahan perlengkapan mesin pengganda yang digunakan berbeda sesuai dengan jenis mesinnya. Dalam penggandaan dokumen disamping kertas bahan lain yang dibutuhkan adalah:

1. Toner untuk bahan pewarna untuk mesin fotokopi.
2. Master sheet, tinta stensil untuk mesin stensil.
3. Pita printer dot matrik, pita mesin digunakan untuk printer dot matrik dan mesin tik manual dan elektronik yang sekarang sudah ditinggalkan atau jarang digunakan.
4. Seperangkat komputer/laptop, tinta printer untuk mesin printer.
5. Master/plat, tinta mesin untuk mesin offset.

Aktivitas 5:



Mencetak dokumen sederhana dengan menggunakan printer

Tujuan Pembelajaran: Menerapkan prosedur mencetak dokumen.

Pada kegiatan berikut anak-anak akan melakukan demonstrasi mencetak dokumen sederhana. Untuk itu lakukan langkah berikut.

Langkah kerja:

1. Lakukan persiapan alat dan bahan untuk mencetak dokumen.
2. Nyalakan komputer dan pilih salah satu dokumen yang ada di file kalian di komputer. (boleh file hasil latihan mengetik)
3. Lakukan prosedur mencetak dokumen.
4. Kumpulkan hasil cetakan bersama laporan proses mencetak kepada guru pembimbing.

Rangkuman



Peralatan kantor adalah semua alat yang digunakan sebagai sarana untuk memperlancar dan mempercepat pekerjaan kantor.

Perlengkapan kantor adalah bahan dan barang yang digunakan secara langsung atau sebagai pelengkap peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan kantor.

Pekerjaan kantor adalah semua aktivitas pegawai sesuai tugas dan tanggungjawabnya dalam memberikan pelayanan organisasi/instansi untuk mencapai tujuan organisasi.

Jenis pekerjaan kantor menyetik, menghitung, memeriksa, menyimpan, menelepon, menggandakan, mengirim, dan jenis pekerjaan lain seperti negosiasi, melayani tamu dan pekerjaan lainnya yang secara langsung maupun tidak mendukung lancarnya pekerjaan kantor.

Jenis peralatan kantor dapat digolongkan ke dalam perlengkapan kantor, peralatan kantor dan mesin kantor.

Dalam rangka penggunaan peralatan kantor harus dilakukan sesuai prosedur kerjanya masing-masing, hal ini dimaksudkan agar peralatan kantor yang berbentuk mesin dapat terpelihara dengan baik sehingga memiliki nilai guna yang cukup lama.

Untuk peralatan kantor yang bersifat habis pakai atau memiliki nilai guna yang lebih pendek atau bahkan habis setelah dipakai, prosedur penggunaan peralatan digunakan dalam rangka menghitung kebutuhan bahan dan alat dalam satu periode yang selanjutnya dapat digunakan untuk kebijakan terhadap pengadaan barang kantor pada masa datang.

Pengelolaan terhadap peralatan kantor meliputi pekerjaan perencanaan/analisis kebutuhan, prosedur pengadaan, prosedur penerimaan barang, prosedur penyimpanan, prosedur perawatan dan pemeliharaan barang.

Aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor tergolong perlengkapan kantor yang selalu digunakan dalam bekerja sehari-hari. Kegiatan pengetikan merupakan pekerjaan yang memiliki volume pekerjaan paling tinggi dibanding pekerjaan lainnya menurut penelitian GR. Terry. Oleh karenanya dalam mempersiapkan peserta didik di dunia kerja harus dibekali ketrampilan dasar teknik mengetik yang benar. Teknik mengetik yang harus dikuasai adalah mengetik 10 jari.

➤ Refleksi



Dari pembelajaran yang telah dilakukan, sebagai persiapan asesmen, kalian harus melakukan evaluasi secara mandiri. Untuk itu isilah ceklis berikut ini pada kolom K apabila kalian sudah kompeten atau bisa dan sebaliknya apabila belum bisa melakukan sesuai indikator yang diminta beri tanda ceklis pada kolom belum kompeten (BK).

No.	Indikator	K	BK
1	Pengertian peralatan dan perlengkapan kantor		
	▶ Menyebutkan pengertian peralatan kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan pengertian perlengkapan kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan pengertian pekerjaan kantor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengklasifikasikan pekerjaan kantor menurut jenisnya,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator	K	BK
	▶ Membedakan peralatan dan perlengkapan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor dalam pekerjaan kantor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan peralatan kantor menurut jenisnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memilih peralatan kantor sesuai jenis pekerjaan kantor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Prosedur penggunaan peralatan kantor.		
	▶ Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan kantor sesuai jenis pekerjaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Prosedur pengelolaan peralatan kantor.		
	▶ Menjelaskan prosedur kerja pengelolaan peralatan pada tahap perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan peralatan kantor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Jenis dan penggunaan aplikasi dalam pekerjaan kantor.		
	▶ Meyebutkan jenis aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan kantor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menerapkan aplikasi dasar dalam <i>Microsoft Office</i> melalui <i>Ms Word, Excel, PPT.</i> melalui latihan dasar pengetikan 10 jari.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Mencetak dokumen sesuai standar kerja.		

No.	Indikator	K	BK
	▶ Menyebutkan prosedur mencetak dokumen sederhana dengan komputer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengakses dokumen yang akan dicetak di <i>file</i> komputer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mencetak dokumen menggunakan komputer dan printer sesuai standar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Penggandaan dokumen.		
	▶ Menyebutkan bentuk penggandaan menurut tujuannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memilih alat pengganda dokumen sesuai prosedur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memilih bahan perlengkapan peralatan mesin pengganda dokumen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memilih mesin pengganda sesuai kebutuhan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menggandakan dokumen dengan printer foto copy, scanner dan LCD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



I. Uji Pengetahuan

A. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat.

1. Perhatikan gambar berikut.



Gambar di atas adalah mesin pencetak nomor manual. Perlengkapan mesin tersebut ada yang meyerupai pensil atau pulpen. Alat tersebut dinamakan...

- A. Tusuk
 - B. Pena
 - C. Tinta
 - D. Stylus
 - E. Eraser
2. Sebuah kawat kecil yang dibentuk untuk menyatukan dokumen yang sifatnya sementara dikenal dengan...
 - A. Binder
 - B. Binding machine
 - C. Clip art
 - D. Clip paper
 - E. Stepes

3. Jenis kursi kerja di bawah yang masuk dalam standar kerja K3 perkantoran adalah ...



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

- A. Gambar 1
B. Gambar 2
C. Gambar 3
D. Gambar 4
E. Tidak semua gambar masuk kriteria standar kerja K3 perkantoran.
4. Jenis pekerjaan kantor yang memiliki volume pekerjaan paling sedikit adalah pekerjaan...
- A. Menghitung
B. Menyimpan.
C. Mengirim dokumen
D. Melakukan negosiasi
E. Mengetik.
5. Alat pengukur suhu badan yang sekarang ini wajib ada dalam setiap kantor tergolong jenis peralatan kantor yang digunakan untuk pekerjaan kantor...
- A. Melakukan pengukuran
B. Melakukan penyimpanan data
C. Melakukan penggandaan
D. Melakukan pengiriman dokumen
E. Melakukan pembuatan dokumen

6. Jam dinding, gunting, *snelhecher*, ordner termasuk kelompok ...
- A. peralatan kantor
 - B. perlengkapan kantor
 - C. mesin kantor
 - D. barang kantor
 - E. bahan kantor
7. Pemilihan terhadap peralatan kantor yang digunakan seperti map, *snelhecher* yang terbuat dari kertas atau plastik untuk penempatan dokumen aktif di meja kerja perlu dilakukan. Hal ini sesuai prosedur ...
- A. Penyesuaian jenis pekerjaan
 - B. Jumlah alat sesuai kebutuhan
 - C. Jenis bahan yang dibutuhkan
 - D. Tempat penyimpanan
 - E. Prosedur peminjaman.
8. 1) Sambungkan mesin dengan arus listrik.
2) Hidupkan mesin menggunakan tombol ON.
3) Tekan tombol jumlah yang diinginkan.
4) Tekan tombol start.
5) Letakan naskah yang akan di gandakan.
6) Tekan tombol Off apabila proses mengkopy selesai.
7) Jika sudah selesai bersihkan mesin dari tinta dan debu.
8) Tutup mesin apabila tidak dipakai.

Prosedur penggunaan mesin fotokopi yang benar adalah...

- A. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
- B. 1, 2, 3, 5, 4, 6, 7, 8
- C. 1, 2, 5, 3, 4, 6, 7, 8
- D. 1, 2, 5, 3, 4, 6, 7, 8
- E. 8, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

9. Mesin pengambil gambar di lingkungan kantor yang ditempatkan pada tempat tertentu guna meminimalisir pencurian adalah...

- A. Kamera
- B. LCD
- C. *Closed circuit television*
- D. *Camera digital*
- E. *Video camera*

10. *Cutting machine* yang digunakan untuk memotong lebih dari 5-10 lembar adalah jenis cutting paper pada gambar...

A.



B.



C.



D.



E.



11. *Fingerprint* secara manual atau elektronik digunakan untuk merekam data kehadiran pegawai dalam suatu organisasi. Alat tersebut sesuai jenis pekerjaan kantor...
- A. Mengetik
 - B. Memeriksa
 - C. Mengirim
 - D. Menggandakan
 - E. Menyimpan dokumen
12. Salah satu jenis aplikasi/software yang terdapat pada *Microsoft Office* yang digunakan dalam pembuatan undangan atau brousure adalah ...
- A. Microsoft Excel
 - B. *Microsoft Word*
 - C. Microsoft Power point
 - D. Mcrosoft Publisher
 - E. Microsoft Access

13. Untuk memudahkan dalam pengolahan data yang berupa angka maka jenis aplikasi yang dipilih adalah...
- A. Microsoft Excel
 - B. *Microsoft Word*
 - C. Microsoft Power point
 - D. Mcrosoft Publisher
 - E. Microsoft Acess
14. Mengambil gambar dari monitor komputer yang sedang aktif dapat dilakukan melalui perintah...
- A. Ctrl + Alt
 - B. Ctrl + P
 - C. Ctrl + prt sc
 - D. Ctrl + V
 - E. Ctrl + B
15. Sebelum melakukan penggandaan menggunakan mesin sheet stensil elektronik, kita perlu membuat terlebih dahulu master dokumen manual untuk dilakukan pemotretan dokumen yang dikenal dengan istilah...
- A. Copy dokumen
 - B. Scan dokumen
 - C. Foto dokumen
 - D. Cetak dokumen
 - E. Rekam dokumen

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar dan jelas!

1. Jelaskan perbedaan antara peralatan dan perlengkapan kantor?
2. Apa yang dimaksud dengan pekerjaan kantor jelaskan dengan contoh?

3. Menggunakan peralatan kantor perlu mempertimbangkan hal tertentu agar alat yang digunakan tepat sesuai jenis pekerjaan kantor yang dilakukan. Pertimbangan apa saja yang harus dipahami?
4. Jenis pekerjaan apa saja dalam pengelolaan peralatan kantor?
5. Bagaimana prosedur kerja dalam mencetak dokumen sederhana dengan komputer dan printer.

II. Uji Praktik Demonstrasi

A. Soal Praktik

Pada hari ini Anda diminta untuk mengakses surat pada *link* berikut <https://bit.ly/30jVbud> dan mencetaknya menjadi dokumen surat. Selanjutnya Anda diminta untuk mengetik ulang surat tersebut menyimpan pada *google drive* Anda dan membuat *link* serta mengirimkan *link* tersebut kepada guru pembimbing melalui email/WA pembimbing. Sebelum mengerjakan pekerjaan silahkan persiapkan peralatan dan bahan yang dibutuhkan. Tulis persiapan peralatan tersebut di lembar kerja Anda.

B. Waktu

Untuk mengerjakan tugas praktik dibutuhkan waktu 90 menit.

C. Prasyarat

Untuk melanjutkan ke uji praktik demonstrasi peserta didik harus telah menyelesaikan asesmen mandiri dan uji pengetahuan dengan mencapai nilai 80%.

D. Langkah Kerja

1. Menyalakan komputer/laptop.
2. Memeriksa komputer/laptop terkoneksi dengan jaringan internet.
3. Lakukan akses dokumen pada *link* yang ditentukan.
4. Cetak dokumen tersebut.
5. Dengan menggunakan dokumen yang dicetak lakukan pengetikan ulang sesuai dengan contoh surat tersebut.
6. Simpan di drive dokumen komputer/laptop Anda dengan nama Anda.
7. Buka akun google Anda, tambahkan *file* yang telah diketik dan disimpan, upload , buat link dan salin *link*.
8. Kirimkan ke email atau wa guru pembimbing.

E. Penilaian

1. Penilaian Proses (Ceklist Observasi Demonstrasi)

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
1	Persiapan.		
	▶ Peserta hadir tepat waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5 R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proses kerja mengakses dan mencetak dokumen		
	▶ Menyalakan komputer dengan melakukan pemeriksaan arus listrik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
	▶ Melakukan pemeriksaan konektivitas jaringan internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyalakan printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membuka google	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengakses dokumen menggunakan link	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mencetak dokumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Proses kerja mengetik dokumen menggunakan <i>Ms Word</i> , menyimpan, mengupload dan mengirim menggunakan akun google		
	▶ Mengetik dokumen surat dengan menggunakan fungsi-fungsi <i>Ms Word</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menerapkan teknik mengetik 10 jari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Melakukan editing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyimpan dokumen komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengupload dokumen di <i>google drive</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membuat <i>link share</i> dokumen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menggunakan aplikasi shorten <i>link</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengirim <i>link</i> ke pihak tertentu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
4	Penyelesaian tugas.		
	▶ Memastikan <i>link</i> dokumen telah terkirim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mematikan komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mematikan printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan bersih dan rapi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Norma penilaian:

Jika terdapat ada indikator penilaian belum kompeten maka kalian harus mengulanginya terus sampai semua indikator mencapai kompeten. Nilai indikator semua K berarti nilai praktiknya mencapai nilai 100 dan bobot nilai prosesnya 70%.

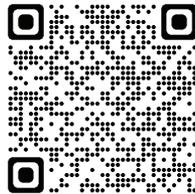
2. Penilaian Portofolio

Hasil portofolio dari proyek ini adalah tercetaknya dokumen surat 1 lembar dan terkirimnya link hasil ketikan surat yang pendek kepada email/wa guru pembimbing dan lembar kerja yang menjelaskan peralatan dan bahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan praktik. Apabila portofolio telah diperiksa guru terbukti benar maka nilai peserta didik mencapai 100 dan bobot nilai portofolio 30%. Jumlah nilai praktik keseluruhan mencapai 100.

Pengayaan dan Remedial



Pengayaan dilakukan bagi kalian yang telah menyelesaikan tugas pembelajaran lebih cepat dari waktu yang ditentukan. Berikut tambahan pelatihan dan pengetahuan dalam menggunakan aplikasi *Microsoft* sebagai kompetensi dasar untuk membuat desain iklan, brosur, kalender, dan lainnya. Silakan ikuti pelatihan pada *Youtube* berikut penggunaan *Ms Publisher*.



Sumber: Video
Youtube
(<https://youtu.be/BYCFN27kOww>)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
untuk SMK/MAK Kelas X Semester 2

Penulis: Tri Sulistiowati

ISBN 978-602-244-993-5 (no.jil.lengkap)

978-602-244-994-2 (jil.2)

978-623-388-043-5 (PDF)



Bab III

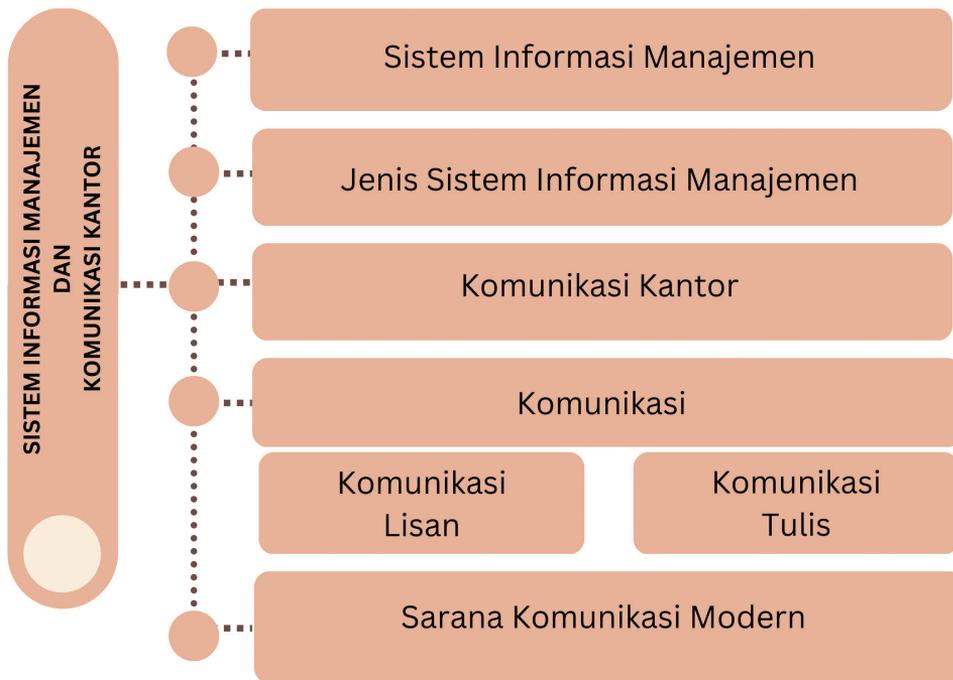
Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Kantor

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari sistem informasi dan komunikasi kantor peserta didik akan memahami berbagai jenis informasi/data dan penggunaannya dalam sistem informasi manajemen. Peserta didik juga mampu memahami dasar-dasar komunikasi lisan dan tulis melalui media elektronik.



▶ Peta Konsep



▶ Kata Kunci

Data, informasi, Sistem Informasi Manajemen (SIM), Komunikasi Kantor, Sarana Komunikasi Modern





Kemajuan teknologi saat ini berdampak pada akses informasi dan komunikasi terjadi dengan mudah dan cepat. Peluang ini banyak dimanfaatkan oleh kalangan bisnis untuk mempromosikan produk atau jasa, membangun relasi, mengontrol bisnis dengan mudah, dan melakukan kewirausahaan digital.

Manajemen perusahaan juga dapat memanfaatkan teknologi untuk mengelola perusahaan, sehingga dapat menekan biaya operasional. Pengelolaan usaha kecil, menengah, dan industri besar saat ini sudah menerapkan sistem layanan secara *online* yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat atau kalangan internal perusahaan.

Bagaimana sistem informasi itu mampu memengaruhi dalam pengelolaan usaha? Dan seperti apakah sistem informasi manajemen yang diterapkan di dunia usaha layanan bisnis? Untuk menjawab pertanyaan tersebut marilah kita pelajari materi berikut.

Pertanyaan Pemantik



Adanya kemajuan teknologi akan mempermudah manusia dalam memperoleh informasi bahkan segala kebutuhan dapat kita peroleh dengan mudah dan cepat. Tahukah kalian berita yang sedang viral pada saat ini terkait dengan pelajar berprestasi? Mengapa berita itu menjadi viral?

A. Pengertian Data dan Informasi

Data, menurut Gie (2007), adalah hal peristiwa atau kenyataan lainnya yang mengandung suatu pengetahuan untuk dijadikan dasar menyusun keterangan, pembuatan kesimpulan, atau penerapan keputusan.

Davis (2011) mendefinisikan data adalah bahan mentah bagi informasi, dirumuskan sebagai kelompok lambang tidak acak yang menunjukkan jumlah, tindakan-tindakan, dan hal-hal. Sebagai bahan mentah, data akan diolah menjadi sebuah informasi.

Pengertian data adalah gambar, tulisan, catatan, dari sebuah peristiwa, kejadian atau suatu hal yang memberikan pengetahuan atau pembuktian dari suatu hal untuk dijadikan sebagai dasar dalam menyusun sebuah informasi.

Jenis data menurut sumber pencariannya ada data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diambil dari sumber/objek yang diamati secara langsung. Sedangkan data sekunder sumber pengambilan datanya diperoleh dari sumber lain yang terkait dengan objek aslinya.

Jenis data menurut bentuknya dapat berupa foto, gambar, tulisan, grafik, infografis, barang, atau benda lain yang memberikan informasi untuk dijadikan dasar dalam mengambil keputusan.

Jenis data menurut sifatnya dikelompokkan menjadi data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif adalah data yang berupa deskripsi/ pernyataan dari objek yang diamati. Biasanya berbentuk tulisan.

Sedangkan data kuantitatif merupakan data yang menggambarkan hasil survei atau penelitian yang berbentuk angka, grafik atau bentuk lain yang dinyatakan dengan jumlah angka.

Metode pengumpulan data dapat dilakukan melalui penelitian dokumen, pengamatan atau observasi langsung, interviu/wawancara, dan survei atau kuesioner.

Informasi merupakan serangkaian, data yang diolah menjadi suatu hal yang dapat berguna dalam mengambil kesimpulan atau keputusan.

Fungsi data dan informasi bagi sebuah usaha atau organisasi merupakan hal yang sangat penting. Dari penjelasan di atas adanya data dan informasi akan menjadikan sebuah kebijakan organisasi dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian fungsi data dan informasi akan mampu menentukan arah dari kebijakan yang akan diambil.

Melalui kebijakan organisasi yang tepat maka adanya data dan informasi juga akan dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi sebuah kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan. Dalam hal ini fungsi data dan informasi yang diperoleh adalah data yang telah dilakukan atau data terkini dari suatu pekerjaan dan kegiatan. Apakah sebuah kegiatan dapat dikatakan berjalan dengan baik dan lancar? Pertanyaan tersebut akan terjawab apabila data/informasi dalam pelaksanaan kegiatan menunjukkan hasil yang positif atau baik.

Data hasil kegiatan atau pekerjaan sebuah organisasi dapat berfungsi untuk menciptakan efisiensi biaya yang dikeluarkan oleh organisasi. Penghematan biaya atau efisiensi ini terjadi apabila data dan informasi yang digunakan itu pasti dan valid. Sebagai contoh data peserta dalam suatu acara. Apabila jumlah peserta yang hadir itu valid dan dapat dipastikan kehadirannya, maka jumlah biaya yang dikeluarkan untuk akomodasi peserta juga akan dapat dipastikan tepat guna.

Fungsi lain dari data dan informasi adalah mampu memberi inovasi bagi pekerja dalam menciptakan sebuah karya. Kadang dalam membuat sebuah karya akan selalu belajar untuk melihat data atau membaca informasi guna memberi wawasan yang berbeda dengan hasil pemikiran kita. Dalam hal ini data dan informasi yang diperoleh akan mendorong untuk memiliki sebuah kreasi dan inovasi dalam sebuah karya atau pola pikir baru.

Aktivitas 1:



Menggali contoh metode pengumpulan data/informasi.

Tujuan Pembelajaran: Memahami berbagai metode pengumpulan data

Dari bacaan di atas kalian dapat melakukan kegiatan pencarian informasi terkait metode pengumpulan data/informasi. Untuk itu lakukan kegiatan dengan langkah:

1. Bentuk kelompok dengan nama jenis serangga yang terdiri 4-5 peserta.
2. Lakukan koordinasi sebelum mengerjakan tugas.
3. Pilih tema berikut sesuai petunjuk guru:
 - a. Metode pencarian data/informasi melalui bacaan
 - b. Metode pencarian data/informasi melalui observasi
 - c. Metode pencarian data/informasi melalui interviu/wawancara
 - d. Metode pencarian data/informasi melalui kuesioner
4. Lakukan diskusi kelompok terkait dengan tema di atas
5. Bagi tugas tentang data/informasi apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi tema tersebut.
6. Buat laporan hasil pencarian data/informasi tentang tema tersebut.

B. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen atau yang sering dikenal dengan SIM secara etimologi berasal dari bahasa Inggris yakni *management information system* yang berarti sekelompok atau sekumpulan proses dimana data dapat diolah, dianalisis dan ditampilkan supaya data tersebut menjadi berguna untuk menunjang dan mengendalikan operasi perusahaan.

Pengertian SIM menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sistem yang memproses data dan menyiapkan informasi yang diperlukan. Sistem informasi manajemen berasal dari kata sistem yang merupakan kumpulan atau rangkaian dari unit-unit atau elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Handoko (2012) menyatakan “Sistem informasi manajemen adalah suatu prosedur sistematis pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, perolehan kembali dan validasi berbagai data tertentu yang dibutuhkan oleh suatu organisasi tentang sumber daya manusianya”. Penjelasananya adalah sebagai berikut.

1. Sistem adalah kumpulan unsur yang berupa aktivitas/proses/ elemen yang terintegrasi dan saling bekerjasama.
2. Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang terorganisir dan diolah melalui metode tertentu hingga memiliki makna bagi si penerima.
3. Manajemen menurut Mary Parker merupakan seni dalam menjalankan tugas melalui orang lain (*the art of getting things done through people*).

Dari ketiga pendapat tentang pengertian sistem informasi manajemen maka secara umum dapat disimpulkan pengertian sistem informasi manajemen adalah kumpulan atau gabungan beberapa sistem yang digunakan oleh organisasi/perusahaan dalam operasionalnya yang berhubungan dengan fungsi manajemen.

Sebagai sebuah sistem dan informasi, maka bagi organisasi/perusahaan yang menggunakannya akan lebih mudah dan cepat dalam memberikan layanan usahanya dan pengelolaan internal organisasinya. Hal ini berarti bahwa SIM memiliki fungsi penting bagi perusahaan. Fungsi utama sistem informasi manajemen adalah:

1. Memudahkan bagi pihak manajemen menjalankan fungsinya mulai dari perencanaan, pengawasan, pengarahan, serta pendelegasian tugas pada seluruh unit/bagian yang ada dalam struktur organisasi.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi akan data yang tersedia secara akurat dan *realtime*.
3. Meningkatkan produktivitas dan menghemat anggaran organisasi.
4. Mengembangkan mutu dan kualitas SDM yang disebabkan adanya koordinasi unit kerja yang sistematis.

Memahami begitu besar fungsi sistem informasi manajemen dalam organisasi/perusahaan, tentunya secara langsung memberi manfaat penting bagi organisasi atau perusahaan. Beberapa manfaat yang terlihat pada penggunaan sistem informasi manajemen adalah.

1. Menyediakan informasi yang digunakan dalam proses perhitungan keuangan dari hasil usaha secara otomatis.
2. Menyediakan informasi dalam rangka pengambilan keputusan penting.
3. Menyediakan informasi yang digunakan dalam merumuskan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi untuk melakukan perbaikan.

Agar dalam penggunaan informasi dapat akurat untuk pengambilan keputusan/kebijakan, maka informasi tersebut harus memiliki standar kualitas dan siap digunakan sesuai peruntukannya. Ciri-ciri informasi yang berkualitas adalah.

1. Akurat

Data yang diterima dan diolah harus data yang akurat artinya sumber, data dapat dipertanggungjawabkan dan prosesnya menggunakan sistem yang sesuai prosedur.

2. Relevan

Relevan berarti informasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan masalah yang dihadapi.

3. Tepat waktu

Ketersediaan informasi terkini menjadi prioritas utama agar kualitas terjaga. Informasi harus terkini sesuai dengan perubahan yang terjadi.

4. Lengkap

Informasi dapat disebut lengkap apabila mampu menjawab pertanyaan/kebutuhan pengguna.

C. Jenis Sistem Informasi Manajemen

Dalam rangka membangun sebuah sistem informasi manajemen di organisasi atau perusahaan perlu adanya beberapa komponen yang ada dan saling berkaitan terhadap informasi di manajemen organisasi.

Menurut Rusdiana (2014) dalam bukunya sistem informasi manajemen komponen dalam SIM terdiri dari dua yaitu komponen secara fungsional dan komponen secara fisik.

1. Komponen SIM secara fungsional

Komponen ini merupakan komponen yang berhubungan dengan teknik pengumpulan data, pengolahan, pengiriman, penyimpanan, dan penyajian informasi yang dibutuhkan untuk manajemen. Komponen tersebut adalah.

- a. Sistem administrasi dan operasional seperti bagian administrasi, personalia, keuangan dan lainnya yang secara rutin dikerjakan setiap harinya.
- b. Sistem pelaporan manajemen, dalam hal ini merupakan laporan yang harus disajikan secara periodik kepada pengambil kebijakan.
- c. Sistem database, berfungsi sebagai tempat penyimpanan data dan informasi oleh beberapa unit kerja. Database akan selalu berkembang mengikuti perkembangan sistem dan organisasi yang ada.
- d. Sistem pencarian, berfungsi memberikan data atau informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan sesuai kebutuhan.
- e. Manajemen data, berfungsi sebagai media penghubung antara sistem informasi dan database dan antar unit komponen yang ada.

2. Komponen SIM secara fisik

Komponen fisik merupakan keseluruhan perangkat dan peralatan fisik yang digunakan untuk menjalankan sistem informasi manajemen. Komponen tersebut adalah.

- a. Perangkat keras, meliputi perangkat komputer, dan aksesoris lainnya yang terkait.
- b. Perangkat lunak, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras berjalan untuk memproses data.
- c. *Database*, merupakan sekumpulan tabel dan jaringan konektivitas antar sistem yang berkaitan dengan penyimpanan data.

- d. Prosedur pengoperasian, petunjuk kerja untuk mendayagunakan sistem informasi berbasis komputer.
- e. Personalia pengoperasian, yaitu ahli komputer, manajer, pengguna, analis, *programmer*, manajer *database* dan jabatan lain yang terkait dengan pemanfaatan sistem informasi manajemen.

Dengan adanya komponen sistem informasi manajemen di atas akan dapat mewujudkan berbagai jenis sistem informasi manajemen.

Jenis sistem informasi manajemen terdiri dari:

1. Level organisasi

Menurut level organisasi jenis SIM dapat dibedakan menjadi:

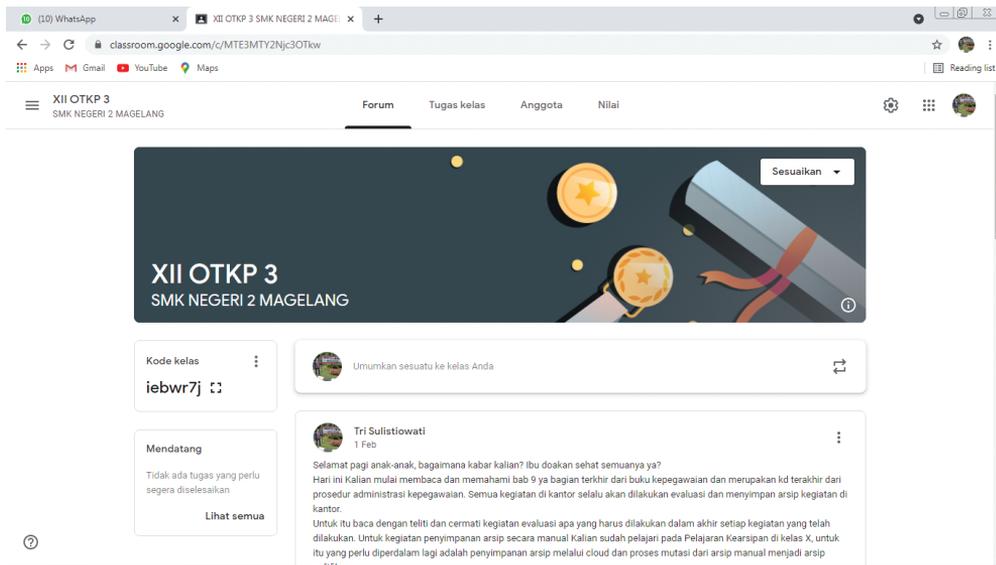
a. Sistem informasi departemen



Adalah jenis sistem informasi yang digunakan untuk satu departemen atau unit kerja tertentu contohnya bagian kepegawaian untuk ASN di Jawa Tengah menggunakan aplikasi Sinaga. Layanan jasa *online*, layanan pembelajaran *e-learning* yang menggunakan *google classroom*, *e-raport* dan lainnya.

Gambar 3.1 SINAGA

Sumber: Tri Sulistiawati



Gambar 3.2 Aplikasi Google Classroom

Sumber: Tangkapan Layar Tri Sulistiowati

b. Sistem informasi perusahaan/organisasi

Merupakan perpaduan dari berbagai sistem dalam departemen/ unit ke dalam satu organisasi/perusahaan. Contohnya aplikasi bidang layanan informasi seperti aplikasi layanan pelanggan atau layanan perguruan tinggi dan sekolah.

c. Sistem Informasi antar organisasi.

Adalah sistem yang menggabungkan dua atau lebih organisasi menjadi satu, contohnya berbagai aplikasi pembelian tiket *online*.

2. Area fungsional

Jenis SIM menurut fungsinya terdiri dari:

- a. Sistem informasi akuntansi, yakni sistem yang mentransformasi data keuangan menjadi informasi.
- b. Sistem informasi keuangan, merupakan sistem informasi yang mengelola aset-aset keuangan perusahaan.

- c. Sistem informasi manufaktur, adalah sistem yang mengendalikan seluruh kegiatan mulai dari perencanaan, proses produksi, sampai pada barang jadi.
- d. Sistem informasi pemasaran, merupakan sistem informasi yang terkait dengan kegiatan pemasaran barang atau jasa.
- e. Sistem informasi SDM, sistem yang mengelola tentang sumber daya manusia.
- f. Sistem informasi pelayanan, adalah sistem informasi yang terkait dengan pelayanan kepada pelanggan.

3. Dukungan yang terbatas

- a. Sistem informasi pemrosesan transaksi, merupakan sistem informasi yang menghimpun dan menyimpan informasi transaksi saja.
- b. Sistem informasi manajemen, sistem informasi yang mengelola data transaksi menjadi informasi yang berguna untuk mengelola perusahaan.
- c. Sistem informasi otomatisasi perkantoran, sistem informasi yang menyediakan fasilitas untuk memproses dokumen sehingga pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan efisien.
- d. Sistem informasi pendukung keputusan,
- e. Sistem informasi eksekutif, yakni sistem yang berfungsi menyediakan informasi yang mudah diakses dan bersifat interaktif.
- f. Sistem informasi pendukung kelompok, sistem yang memberikan fasilitas untuk saling berkomunikasi, presentasi, dan lainnya yang dapat mendukung kerja dalam kelompoknya.
- g. Sistem informasi pendukung cerdas, yaitu sistem informasi yang biasa digunakan dalam aplikasi bisnis.

4. Aktivitas manajemen

- a. Sistem informasi pengetahuan
- b. Sistem informasi operasional
- c. Sistem informasi manajerial
- d. Sistem informasi strategis

5. Arsitektur sistem

Jenis sistem informasi menurut arsitekturnya terbagi menjadi tiga jenis yaitu

- a. sistem berbasis *mainframe*, yang merupakan sistem berbasis *database* yang besar untuk mendukung operasionalnya, contohnya sistem e-ktip, e-statistik dan lainnya yang lingkupnya cukup besar.
- b. Sistem komputer pribadi, merupakan sistem pribadi dengan penggunaan sistem dalam komputer tanpa jaringan.
- c. Sistem tersebar atau komputasi jaringan, memungkinkan berbagai sumber daya digunakan secara bersama atau diakses oleh sejumlah pengguna.

D. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Manajemen

Prosedur penggunaan sistem informasi manajemen yang diterapkan di setiap organisasi akan menyesuaikan jenis sistem informasi yang digunakan. Berbagai jenis komunikasi di atas memiliki prosedur kerja atau standar kerja yang berbeda dalam penggunaannya. Namun demikian, dalam menggunakan sistem informasi selalu dimulai dengan langkah yang sama yaitu:

1. Pengguna dalam hal ini merupakan komponen fungsional yang akan memberikan instruksi untuk menjalankan sebuah sistem informasi harus melakukan *download* atau *login* pada sistem yang tersedia. *Download* terhadap sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem informasi yang bersifat rutin dan selalu digunakan. *Login* untuk

- memasuki sistem biasanya digunakan untuk jenis sistem terbatas atau khusus di lingkup satu organisasi atau unit tertentu saja.
2. Setelah masuk dalam sistem, dilanjutkan dengan mengklik menu yang dibutuhkan sesuai fungsi manajemen perusahaan/organisasi.
 3. Masuk pada menu pilihan, maka pada setiap tampilan sistem informasi akan dilanjutkan dengan perintah seperti “next” atau ”Lanjut”.
 4. Langkah berikutnya akan ditampilkan menu pilihan lagi dan dilakukan klik terhadap pilihan yang dikehendaki. Seterusnya sampai selesai.
 5. Tahap penyelesaian sistem akan meminta data untuk disimpan biasanya berupa perintah “submit” atau “simpan”.
 6. Setelah dinyatakan data tersimpan maka sistem akan memberikan instruksi bahwa data berhasil tersimpan. Pengguna dapat menutup sistem tersebut dari jendela atau melakukan *logout*.

Salah satu manfaat dari sistem informasi sekarang ini dapat memberi akses informasi bagi masyarakat. Akses informasi melalui internet merupakan sebuah komunikasi manusia dengan sistem layanan internet melalui *internet service provider* (ISP). Layanan ISP dapat digunakan apabila membayar biaya langganan atau abonemen. Jenis ISP dapat berupa internet kabel dan tanpa kabel atau nirkabel.

Komunikasi di dunia maya sama dengan komunikasi di dunia nyata. Keduanya memiliki etika atau prosedur yang harus diterapkan untuk memberi kesan pada orang lain hal yang baik dan benar. Namun tak jarang dengan tanpa bertatap muka langsung, justru kadang membuat orang menjadi lebih berani untuk melakukan hal-hal yang tidak baik. Untuk itu pentingnya etika yang menjadi prosedur kerja dalam mengakses informasi di internet perlu diketahui untuk menghindarkan hal-hal yang kurang baik.

Prosedur pencarian data dan informasi melalui internet antara lain:

1. Pastikan komputer tersambung dengan jaringan internet dan pastikan *smartphone* memiliki kuota.

2. Buka *browser*.
3. Ketik kata kunci yang akan di cari dalam kotak dialog.
4. Baca dan pilih informasi yang muncul pada layar monitor.
5. Klik judul informasi yang sesuai dengan kebutuhan.
6. *Download* informasi tersebut.
7. Tulis sumber informasi yang dikutip dan waktu mengutip informasi tersebut.

Aktivitas 2:



Menerapkan jenis SIM di sekolah.

Tujuan Pembelajaran 1: menyebutkan dan menerapkan langkah kerja sistem informasi manajemen di sekolah.

Sistem informasi manajemen bidang pendidikan sekarang ini dapat akses dengan mudah melalui *smartphone*. Untuk mengetahui prosedur kerjanya dapat melakukan kegiatan belajar sesuai langkah kerja berikut ini.

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 3 peserta dengan nama aneka jenis anggrek.
2. Lakukan persiapan alat dan bahan berupa *smartphone*, ATK, dan manual kantor.
3. Buka salah satu aplikasi yang terdapat dalam SIM sekolah.
4. Apabila sekolah belum memiliki SIM maka dapat dipraktikkan dengan membuka aplikasi dari *Google* untuk pembelajaran seperti *Google Classroom* atau yang lain.
5. Pilih salah satu aplikasi yang ada di *smartphone* sesuai petunjuk guru.
6. Lakukan *login*.
7. Lakukan proses layanan yang ada perhatikan instruksi apa saja yang ada di dalamnya.
8. Catat langkah kerjanya.
9. Laporkan hasil catatan kepada guru pembimbing.

E. Komunikasi Kantor

Komunikasi merupakan faktor penting dalam mewujudkan keharmonisan hubungan antar individu. Sebagai sebuah organisasi komunikasi penting dalam menjalin kerjasama antar pegawai guna mencapai tujuan organisasi secara efektif. Akan tetapi komunikasi yang berdampak positif terhadap tujuan organisasi ini tidaklah mudah untuk dilakukan. Dengan demikian bagi seorang pegawai penting untuk memahami komunikasi kantor yang efektif demi terwujudnya tujuan organisasi.

Agar seorang pegawai dapat memahami dan menerapkan komunikasi secara efektif dalam kehidupan sehari-hari dan secara khusus di kantor/organisasi, maka dalam subbab ini akan diuraikan tahapan pemahaman komunikasi kantor sampai pada praktiknya.

1. Pengertian Komunikasi Kantor

Istilah komunikasi berasal dari bahasa Latin *communis* yang berarti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Akar kata *communis* dari kata Latin *communicato* yang artinya membagi. Sedangkan dalam bahasa Inggris istilah komunikasi berarti “to import or share” artinya menyampaikan atau berbagi.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi berarti pengiriman dan penerimaan berita atau pesan dari dua orang atau lebih supaya pesan yang dimaksud bisa dipahami.

Onong Uchjana Efendy (2005) dalam bukunya Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik menjelaskan beberapa definisi komunikasi, di antaranya adalah:

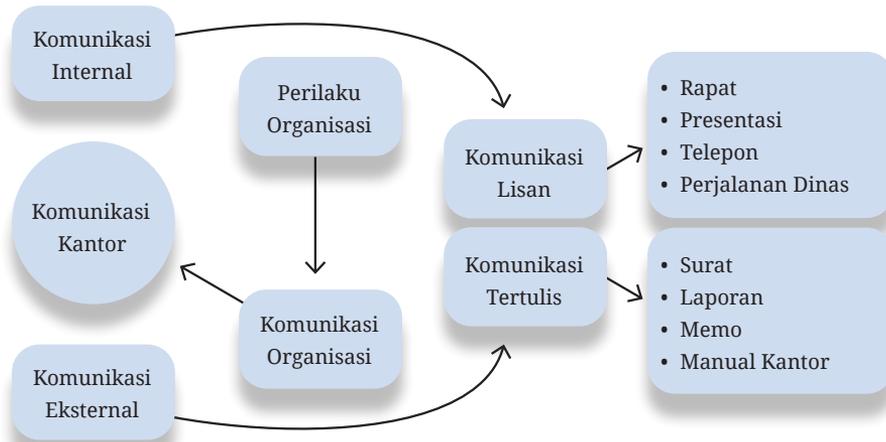
Definisi komunikasi menurut para ahli McKee dalam Efendy (2005) komunikasi adalah tindakan menyampaikan pesan dari satu orang atau kelompok untuk orang atau kelompok lain. Menurut Daft, komunikasi

adalah proses dimana informasi dipertukarkan dan dipahami oleh dua orang atau lebih, biasanya dengan maksud untuk memotivasi atau mempengaruhi perilaku. Sedangkan menurut Mejia dan Balkin, komunikasi adalah proses transmisi informasi yang berarti dari satu pihak kepada pihak lain melalui penggunaan simbol-simbol bersama. Komunikasi akan berhasil apabila makna dipahami bersama.

Dari definisi di atas, maka pengertian komunikasi adalah sebuah proses bertukar informasi pesan dari seorang/kelompok kepada orang/kelompok lain untuk memotivasi atau mempengaruhi perilaku. Pada prinsipnya komunikasi terjadi apabila ada yang menyampaikan pesan dan yang menerima pesan sehingga keduanya memiliki kesepahaman pengertian untuk mempengaruhi perilaku seseorang.

Pemahaman istilah kantor menurut Rasto “(2015)” dalam bukunya Manajemen perkantoran memiliki arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit dipahami sebagai tempat melaksanakan kegiatan administratif, sedangkan dalam arti luas dipahami sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi.

Pengertian komunikasi kantor dari uraian tersebut diartikan sebagai proses komunikasi yang dilakukan di lingkungan kantor, baik kantor dalam pengertian sempit maupun luas. Kajian mengenai komunikasi kantor dapat dilihat gambar 3.8 sebagai berikut.



Gambar 3.3 Ruang Lingkup Kajian Komunikasi Kantor

Sumber Rasto, 2015

2. Fungsi komunikasi kantor

Fungsi komunikasi dilihat dari aspek kesehatan menurut pandangan psikiater menyatakan orang yang kurang berkomunikasi dalam arti terisolasi dari masyarakatnya mudah terkena gangguan kejiwaan (depresi), kurang percaya diri dibandingkan dengan orang yang senang berkomunikasi.

Dari pemahaman di atas fungsi komunikasi dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Fungsi kendali

Komunikasi mampu mengendalikan perilaku anggotanya dengan berbagai cara pada setiap organisasi berdasarkan tugas wewenang dan tanggungjawab yang harus dipatuhi.

b. Fungsi motivasi

Komunikasi memiliki fungsi motivasi berarti pesan yang disampaikan dapat mempengaruhi atau berdampak positif bagi pihak lain. Pesan tersebut dapat berupa penjelasan tugas, cara melaksanakan tugas dan bagaimana cara memperbaiki kinerja apabila anggota/pegawai kantor masih di bawah standar.

c. Fungsi ungkapan emosional

Komunikasi sebagai ungkapan emosional berarti penyampaian pesan personal kepada orang/kelompok lain berupa ungkapan perasaan yang sedang dialami.

d. Fungsi informasi

Komunikasi memiliki fungsi informasi berarti pesan yang disampaikan dapat memberikan informasi baru bagi penerima pesan.

Fungsi komunikasi kantor menurut Lasswell (1960) dalam Onong Uchjana Effendy (2005) meliputi:

a. Manusia dapat mengontrol lingkungannya

Dengan komunikasi kantor yang dilakukan secara langsung dapat berfungsi mengontrol lingkungannya hal ini berarti kapan, dimana, kepada siapa, dan apa pesan yang disampaikan hanya terbatas pada lingkup pekerjaan saja, sehingga perilaku anggota/pegawai kantor dengan komunikasi akan terarah pada tugas, fungsi dan wewenang personil kantor.

b. Beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada

Hal ini berarti bahwa pelaku komunikasi tersebut harus menyesuaikan ketentuan/aturan, budaya yang berlaku dimana proses komunikasi berlangsung.

c. Melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya

Adanya komunikasi dari mulut ke mulut akan memberikan dampak yang berkelanjutan. Demikian juga dengan tulisan sejarah, monumen, atau peninggalan membuktikan bahwa transformasi warisan sosial budaya yang ada pada generasi terdahulu telah dikenal sampai sekarang.

Setelah memahami bahwa proses komunikasi dapat memberi pengaruh terhadap perilaku orang/kelompok, maka secara tidak langsung apabila komunikasi terus dilakukan dengan baik akan membawa dampak terhadap transformasi budaya dari generasi ke generasi berikutnya.

3. Jenis komunikasi kantor

Jenis komunikasi kantor menurut Rasto (2015: 171) terdiri dari komunikasi internal dan eksternal. Komunikasi internal atau *inter-communication* merupakan komunikasi yang merujuk pada pertukaran informasi antara individu dan departemen dalam organisasi. Dapat juga terjadi antara kantor pusat dan kantor cabang yang terletak di tempat lain dan masih dalam satu organisasi.

a. Komunikasi internal

Fungsi komunikasi internal di kantor sangat penting mengingat alasan sebagai berikut:

- 1) Sebagai alat untuk koordinasi, koordinasi merupakan fungsi dasar manajemen dalam organisasi. Proses koordinasi tidak akan tercapai tanpa komunikasi.
- 2) Fungsi pengendalian, tujuan dan sasaran organisasi akan dapat dipahami melalui komunikasi baik dari atas ke bawah maupun sebaliknya.
- 3) Motor penggerak sistem dan prosedur kantor. Implementasi sistem dan prosedur yang ditentukan di kantor akan berhasil jika komunikasi yang dilakukan secara efektif.
- 4) Fungsi motivasi, komunikasi akan dapat memberikan motivasi kepada pegawai untuk bekerja lebih baik, karena komunikasi internal berfungsi sebagai sarana untuk memotivasi.
- 5) Sebagai sarana untuk mencari peluang dalam persaingan. Informasi yang dikumpulkan di kantor dapat digunakan untuk

melakukan evaluasi dan menentukan langkah strategis dalam mencari peluang dan memenuhi tantangan organisasi.

Jenis komunikasi internal dapat dibedakan menjadi komunikasi intra departemen dan inter departemen. Komunikasi intra departemen adalah komunikasi internal yang terjadi antara pegawai baik bawahan dan atasan dalam satu kantor. Sedangkan komunikasi inter departemen adalah komunikasi yang terjadi antara pegawai baik atasan dan bawahan dengan departemen atau kantor cabang dan masih dalam satu organisasi.

Menurut saluran yang digunakan jenis komunikasi kantor internal dapat dibedakan menjadi komunikasi formal dan informal. Komunikasi formal adalah jalur komunikasi yang resmi, direncanakan dan diatur oleh garis hirarki dalam struktur organisasi. Karakter yang dapat dilihat bahwa sebuah komunikasi dikatakan komunikasi formal jika:

- 1) Resmi, direncanakan, dan diatur oleh organisasi.
- 2) Mencerminkan struktur formal organisasi.
- 3) Menetapkan penanggung jawab penyebaran dan penerimaan informasi dengan tepat.
- 4) Dapat dimodifikasi oleh organisasi.
- 5) Memiliki risiko yang berat jika diabaikan.

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi melalui saluran selain di luar jalur dapat berubah dengan cepat menyesuaikan kebutuhan pelaku komunikasi. Komunikasi informal ini dapat berdampak positif dan negatif bagi organisasi. Saluran komunikasi informal di kantor sering juga dikenal dengan istilah “selentingan” yang diartikan proses berbagi informasi informal antara rekan kerja tentang sesuatu yang terjadi dalam organisasi.

Karakter komunikasi informal dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Berkembang melalui berbagai kegiatan dari anggota

- 2) Tidak ditentukan oleh organisasi.
- 3) Dapat berumur pendek atau tahan lama.
- 4) Lebih sering dilakukan secara lateral.
- 5) Arus informasi bisa sangat cepat.
- 6) Dapat digunakan untuk penyebaran informasi baik yang berkaitan dengan pekerjaan maupun tidak.

Menurut arah alirannya jenis komunikasi internal dapat dibedakan menjadi:

- 1) Komunikasi ke bawah.

Komunikasi ke bawah adalah proses penyampaian informasi dari hirarki organisasi yang lebih tinggi sampai ke bawah. Umumnya komunikasi ke bawah berupa informasi kebijakan baru, perubahan anggaran dalam pelaporan, sistem dan prosedur baru, pengangkatan pegawai baru atau perubahan deskripsi pekerjaan baru.

- 2) Komunikasi ke atas

Komunikasi ke atas adalah proses penyampaian informasi dari hirarki yang rendah ke hirarki yang lebih tinggi. Contoh informasi dalam komunikasi ke atas adalah permintaan anggaran tambahan, keluhan pelanggan, laporan kemajuan proyek, laporan keuangan rutin. Tujuan dari komunikasi ke atas adalah untuk memberikan umpan balik, mengajukan pertanyaan, atau mendapatkan bantuan dari tingkat manajemen yang lebih tinggi.

- 3) Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi yang terjadi antara individu yang memiliki tingkat hirarki organisasi yang sama atau serupa. Komunikasi ini terjadi ketika bagian yang berbeda dari organisasi bekerjasama untuk menangani pekerjaan tertentu. Jenis komunikasi ini melintasi batas-batas departemen atau fungsional.

4) Komunikasi diagonal

Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang melintasi wilayah kerja dalam satu organisasi. Penggunaan *e-mail* memfasilitasi jenis komunikasi diagonal. Namun apabila hal ini dilakukan tidak sepengetahuan atasan akan menimbulkan masalah.

b. Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal adalah proses pertukaran pesan dan informasi dengan orang-orang di luar organisasi. Kontak eksternal dapat dari pelanggan, pembeli, pemasok (*supplier*), investor, kreditor, perusahaan lain, pemerintah, lembaga keuangan atau profesional yang akan memberikan informasi untuk kemajuan organisasi. Penggunaan komunikasi eksternal penting untuk melaksanakan berbagai transaksi dalam rangka mewujudkan citra organisasi atau perusahaan lebih baik.

4. Bentuk komunikasi kantor

Bentuk komunikasi kantor jika dilihat dalam proses komunikasi dapat dibedakan menjadi komunikasi verbal dan non verbal. Bentuk komunikasi verbal terdiri atas komunikasi lisan (*oral communication*), komunikasi tulis (*written communication*) dan komunikasi dalam bentuk elektronik (*electronic forms of communication*)

a. Komunikasi verbal

Pengertian komunikasi verbal menurut Rasto (2015: 155) adalah berbagi informasi melalui kata-kata, baik lisan maupun tertulis. Pesan yang disampaikan dilakukan secara lisan melalui tatap muka baik secara langsung maupun tidak. Komunikasi dengan tatap muka yang dilakukan secara langsung dapat dijumpai dalam komunikasi sehari-hari di kantor dengan bertemu antara pelaku komunikasi. Komunikasi lisan melalui tatap muka secara tidak langsung dapat dilakukan melalui media telepon atau aplikasi *smartphone*.

Pesan dalam komunikasi verbal yang berbentuk tulisan dapat dilakukan melalui penggunaan memo, surat, laporan dan secara elektronik dapat menggunakan *email* atau mesin faksimile. Seiring kemajuan teknologi informatika sekarang ini sudah banyak jenis aplikasi yang dapat merubah kata-kata yang diucapkan menjadi tulisan atau sebaliknya.

b. Komunikasi nonverbal

Komunikasi nonverbal atau yang sering disebut *silent language* adalah komunikasi yang mengacu pada pesan yang dikirim melalui tindakan atau perilaku manusia yang tidak diungkapkan secara lisan dan tertulis. Pesan nonverbal sering menjadi kunci untuk memahami makna pesan. Hal ini terlihat pada komunikasi langsung dengan tatap muka yang menampilkan isyarat nonverbal berupa kontak mata, dan postur tubuh seperti membungkuk, menengadah dan lain sebagainya.

Hasil penelitian mengemukakan sumber isyarat komunikasi yang muncul dalam tatap muka adalah.

- 1) Verbal, berupa kata-kata yang diucapkan dengan berbagai jenis dialog komunikasi.
- 2) Vokal, meliputi intonasi, volume, dan kecepatan berbicara.
- 3) Ekspresi wajah pada saat berbicara.

Komunikasi nonverbal berguna untuk menunjukkan dukungan, penerimaan dan rasa kebersamaan, seperti berjabat tangan, berpelukan, menepuk bahu dan sebagainya yang memberikan penguatan terhadap perasaan/respon komunikasi.

Kategori nonverbal yang digunakan dalam komunikasi menurut sumbernya terdiri dari fisik seseorang, lingkungan fisik, waktu dan simbol dan isyarat. Keempat sumber tersebut sangat dipengaruhi oleh aspek budaya. Pesan nonverbal yang bersumber dari fisik sering disebut bahasa tubuh atau *body language*.

Jenis bahasa tubuh menurut Ekman dan Freisen (1992: 62) meliputi:

- 1) *Emblems*, adalah gerakan berupa isyarat seperti ujung jari dan telunjuk yang ditempel yang diartikan dengan OK.
- 2) *Illustrators*, adalah gerakan yang memberikan gambaran sesuatu yang sedang dikatakan. Misalnya telunjuk yang memberi pesan arah lokasi dalam denah.
- 3) *Regulators*, adalah gerakan yang mengatur percakapan, seperti anggukan kepala yang menunjukkan pemahaman.
- 4) *Adaptors*, adalah ekspresi yang digunakan untuk mengatur secara psikologis suasana interpersonal dalam situasi tertentu. Adaptors ini sering digunakan komunikator untuk mengurangi stres seperti menggoyangkan kaki untuk menghilangkan stres.
- 5) *Affect displays* adalah hal yang terjadi di bawah sadar dan langsung mencerminkan emosi individual bisa tercermin dari raut wajah, atau posisi tubuh. Makna ekspresi wajah dapat digolongkan menjadi ekspresi yang menarik, menyenangkan, terkejut, kesulitan, ketakutan, malu-malu, jijik/menghina dan marah.

Penggunaan ruangan kantor juga memberikan jarak komunikator dan komunikan untuk dapat memberikan pesan nonverbal. Oleh karena itu, penataan jenis perabot kantor juga dapat mempengaruhi jenjang jabatan dan pelayanan terhadap tamu yang hadir.

Makna nonverbal juga dipengaruhi oleh waktu dan simbol. Waktu sebagai komunikasi nonverbal disebut dengan *chronemics*. Sebagai contoh hadir dalam rapat terlambat atau sebelum rapat, hal ini menunjukkan pesan bagi komunikator merasa dihormati atau bahkan dianggap biasa.

Simbol atau isyarat merupakan pesan nonverbal tidak terpisahkan dalam kehidupan sehari-hari. Penggunaan simbol berupa warna (*Chromatics*) dan gambar emoji dewasa ini sering digunakan untuk menguatkan pesan yang akan disampaikan secara tertulis dalam bentuk elektronik.



Gambar 3.4 *Traffic Light*

Sumber: Rawpixel, 2021



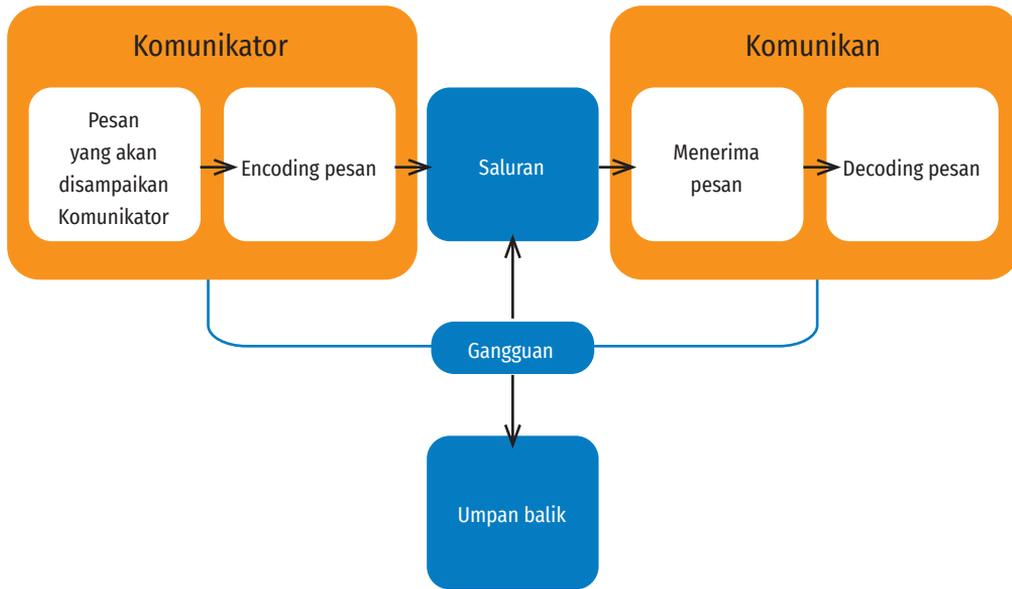
Gambar 3.5 *Emoji*

Sumber: Alexis Bailey/Freepnging.com, 2016

5. Komunikasi kantor yang efektif

Memelihara hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal merupakan hal yang sangat vital bagi keberhasilan setiap organisasi. Layanan komunikasi yang efektif sangat membantu menjaga hubungan dan dapat meningkatkan citra organisasi. Komunikasi yang efektif membantu dalam menjaga kepemimpinan yang efektif, hubungan manusia yang baik dan motivasi karyawan yang tinggi.

Dalam rangka mewujudkan komunikasi yang efektif perlu dipahami proses, unsur dan hambatan komunikasi yang sering terjadi. Pemahaman terhadap proses komunikasi dimaksudkan untuk mengetahui sumber dan indikator yang dapat digunakan semaksimal mungkin sehingga komunikasi dapat berjalan secara efektif. Proses komunikasi adalah lingkaran yang menghubungkan komunikator dan komunikan seperti terlihat sebagai berikut.



Gambar 3.6 Proses Komunikasi

Sumber: Rasto; 2015

Proses komunikasi dapat terganggu oleh adanya gangguan (*noise*) yaitu hambatan yang mendistorsi kejelasan pesan, seperti masalah persepsi, informasi yang berlebihan, kesulitan semantik, dan perbedaan budaya.

Unsur komunikasi dalam gambar 3.11 terdiri dari komunikator, *encoding*, pesan/informasi, saluran/*channel*, *decoding*, komunikan/penerima pesan, gangguan, dan umpan balik. Dalam komunikasi kantor dapat terjadi manajer yang memberikan arahan kepada bawahannya.

Encoding adalah proses penyusunan pesan dengan menggunakan simbol atau bahasa yang dapat dimengerti oleh komunikan. Simbol dapat berupa kata-kata, angka, suara, gerakan tangan, ekspresi wajah, kontak mata, sentuhan fisik, dan gerakan fisik yang memiliki kapasitas untuk menyampaikan makna.

Pesan adalah informasi yang akan disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Bentuk informasi yang dikirim dan diterima dalam komunikasi yaitu fakta dan perasaan. Fakta adalah informasi yang dapat diukur secara objektif atau dijelaskan. Fakta dapat dikomunikasikan

secara verbal atau dalam dokumen tertulis dan dapat diubah menjadi simbol digital yang disimpan dalam *database* komputer.

Saluran komunikasi memiliki dua makna sebagai sarana dan jalur, yang keduanya saling berkaitan. Sebagai sarana, saluran komunikasi adalah sarana penyampaian pesan yang dikirim dari komunikator kepada komunikan. Sarana dapat berupa telepon, *e-mail*, surat, memo, *video conference*, dan pertemuan tatap muka. Sebagai jalur, saluran komunikasi adalah arus informasi yang digunakan dalam suatu organisasi. Jalur komunikasi terdiri dari jalur formal dan informal.

Decoding adalah aktivitas menerjemahkan simbol lisan, tertulis, atau visual yang digunakan dalam pesan dengan tujuan untuk menafsirkan maknanya sehingga pesan menjadi jelas, ketika pesan diterima komunikan.

F. Komunikasi Lisan

Komunikasi lisan adalah komunikasi yang dilakukan antara komunikator dan komunikan dalam semua bentuk ucapan secara langsung. Dalam komunikasi lisan respon langsung dapat diterima sekalipun menggunakan rekaman kaset, *telephone answer devices* dan *voice mail*.

Penggunaan komunikasi lisan di kantor dapat dilakukan dalam setiap percakapan informal, melakukan proses pekerjaan, rapat kelompok, pidato formal, dan presentasi.

Keunggulan dari komunikasi lisan adalah:

1. Bersifat langsung dan melibatkan interaksi pribadi yang sangat efektif dalam mendapatkan pesan secara utuh dan lengkap.
2. Memberikan kesempatan bagi komunikan untuk segera merespon komunikasi

3. Melalui respon secara langsung dapat memastikan tindakan lebih cepat oleh pegawai kantor
4. Proses komunikasi yang dilakukan secara langsung dapat membantu menjaga kerahasiaan pesan komunikator.

Walaupun komunikasi lisan memiliki banyak keunggulan namun, harus hati-hati dalam melakukan komunikasi kantor, karena komunikasi lisan juga memiliki kelemahan atau kekurangan. Kelemahan komunikasi lisan antara lain:

1. Tidak cocok untuk menyampaikan pesan yang membutuhkan penjelasan cukup panjang.
2. Karena dilakukan secara langsung, maka dalam komunikasi lisan harus menghadirkan kedua belah pihak secara fisik yang kadang tidak selalu bisa dilakukan.
3. Dapat mengakibatkan pemborosan waktu, karena apabila tidak terkontrol kadang pembicaraan mengarah kepada hal yang tidak perlu.
4. Tidak memiliki rekam jejak sehingga kadang sulit dijadikan bukti atau dasar, kecuali dibuat catatan atau rekaman.

Jenis komunikasi kantor secara lisan meliputi:

1. Rapat



Gambar 3.7 Rapat Koordinasi Persiapan Uji Kompetensi

Sumber: Tri Sulistiowati/Dokumen LSP SMK, 2022



Gambar 3.8 Komunikasi

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022



Gambar 3.9 Rapat Persiapan UTBK 2021 melalui tatap maya

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022

Pengertian rapat dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi baik itu swasta atau pun pemerintah. Rapat sering digunakan media

seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu.

Pendapat Rasto (2015) dalam bukunya Manajemen Perkantoran Paradigma Baru menyebutkan rapat adalah percakapan terstruktur antara sekelompok orang yang berinteraksi untuk menyelesaikan tugas tertentu. Kemampuan manajer untuk mengelola struktur pertemuan dan interaksi sangat penting bagi keberhasilan rapat.

Kunci efektivitas rapat adalah adanya keseimbangan antara struktur dan interaksi. Keseimbangan tersebut dapat diperoleh dengan mempersiapkan pertemuan sebaik mungkin dan mengatur pembicaraan seadil mungkin. Mempersiapkan rapat sebaik mungkin dapat dilihat dari menentukan tujuan rapat, memutuskan waktu, mengundang peserta rapat yang relevan, sampai pada mengelola rapat mulai dari saluran komunikasi sampai dokumen rapat yang dibutuhkan dan dihasilkan.

Dari pengertian rapat tersebut dapat disimpulkan bahwa rapat merupakan media komunikasi kantor yang terstruktur untuk tujuan menyelesaikan suatu pekerjaan dalam organisasi baik swasta maupun pemerintah.

Dalam penyelenggaraan organisasi sehari-hari berbagai jenis rapat diselenggarakan sesuai tujuannya. Jenis rapat berdasarkan tujuannya dibedakan menjadi:

- a. Rapat penjelasan, diadakan dengan tujuan memberi penjelasan atau informasi kepada para peserta rapat.
- b. Rapat pemecahan masalah, diselenggarakan untuk tujuan menemukan solusi dari suatu masalah yang sedang dihadapi. Dalam jenis rapat ini partisipasi dan kontribusi peserta sangat besar untuk menemukan masalah.

- c. Rapat perundingan atau negosiasi, adalah rapat yang diadakan dalam rangka untuk menyelesaikan perselisihan antara dua belah pihak untuk mencari jalan tengah yang dapat diterima kedua belah pihak.
- d. Rapat pleno, diadakan untuk tujuan menetapkan sebuah keputusan yang akan

Jenis rapat berdasarkan sifat terdiri dari:

- a. Rapat resmi, merupakan rapat yang direncanakan dengan matang dilakukan secara resmi dan kadang harus menggunakan peraturan tertentu demi kelancaran jalannya rapat.
- b. Rapat tidak resmi, merupakan rapat yang dilakukan tanpa perencanaan istimewa, bahkan kadang secara mendadak karena kepentingan yang harus dibahas secepat mungkin.
- c. Rapat terbuka, adalah rapat yang bisa dihadiri oleh semua anggota/pegawai. Materi/informasi yang dibahas dalam rapat ini bersifat umum dan tidak rahasia.

Berdasarkan jumlah atau frekuensi, rapat dibedakan menjadi:

- a. Rapat rutin, adalah rapat yang diselenggarakan secara rutin misalnya rapat tahunan, bulanan, mingguan dan bahkan harian yang sering dikenal *briefing*.
- b. Rapat insidental, merupakan rapat yang diselenggarakan tanpa perencanaan terlebih dahulu karena membutuhkan penanganan secepat mungkin.

Menurut nama rapat itu sendiri, jenis rapat yang ada meliputi:

- a. Rapat kerja, merupakan rapat untuk membahas masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas suatu organisasi/perusahaan.
- b. Rapat dinas, adalah rapat yang membicarakan masalah kedinasan yang umumnya dikenal dalam instansi pemerintah.

Dalam proses pekerjaan atau tugas, jenis rapat dapat dibedakan menjadi:

- a. Rapat persiapan, adalah rapat yang membahas persiapan suatu tugas atau pekerjaan yang akan diselenggarakan. Rapat ini biasa disebut dengan rapat koordinasi.
- b. Rapat penyelenggaraan, dilakukan dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraan suatu kegiatan secara teknis.
- c. Rapat evaluasi, adalah rapat yang membicarakan hasil penyelenggaraan suatu kegiatan dalam rangka untuk mengevaluasi dan mengukur hasil dari kegiatan yang telah dilakukan.

Berdasarkan keberadaan peserta rapat, jenis rapat dibedakan menjadi:

- a. Luar jaringan (luring), pertemuan rapat yang diselenggarakan secara tatap muka dalam satu ruangan.
- b. Dalam jaringan (daring), adalah pertemuan yang diselenggarakan melalui media elektronik seperti *video conference*.

Aktivitas 3:



Melakukan pencarian data jenis rapat.

Tujuan Pembelajaran: Memahami jenis rapat.

Di lingkungan belajar, kalian juga akan belajar berorganisasi, untuk itu harus memahami jenis rapat agar dalam praktiknya dapat menerapkan fungsi dalam rapat yang dihadiri nantinya. Lakukan jelajah internet untuk mendapatkan contoh video tentang salah satu jenis rapat sesuai petunjuk guru melalui langkah kerja sebagai berikut:

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 6 peserta.
2. Tentukan nama kelompok dengan nama jenis peralatan keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Persiapkan alat dan bahan.
4. Lakukan koordinasi dalam kelompok untuk mendapatkan video jenis rapat dan tulis informasi apa saja yang kalian dapat tentang tema tersebut.
5. Tulis informasi tersebut dan pekerjaan kepada guru pembimbing.

2. Presentasi

Presentasi merupakan komunikasi formal yang dilakukan orang dalam sebuah forum untuk menginterpretasikan keinginan orang pertama. Presentasi dapat dilakukan pada sebuah forum yang formal maupun nonformal.

Menurut Abdul Kadir dan Terra Wahyuni (2013) presentasi, yaitu suatu kegiatan yang penting untuk mengomunikasikan suatu gagasan untuk orang lain dengan berbagai macam tujuan, contohnya seperti untuk menarik audiens supaya membeli produk, menggunakan jasa, maupun untuk kepentingan dari orang lain. Sedangkan menurut E Sutomo (2020: 23) menyebutkan presentasi adalah berbicara menyampaikan gagasan secara lisan di depan umum.



Gambar 3.10 Presentasi

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022

Dari pengertian tersebut menegaskan bahwa kegiatan presentasi merupakan komunikasi formal untuk menyampaikan ide, gagasan atau bentuk laporan lisan yang disampaikan di depan audiens.

Dengan demikian presentasi mengedepankan keinginan presenter kepada audiens untuk mengetahui apa yang disampaikan dan selanjutnya memberikan respon dari apa yang disampaikan. Komponen yang dapat mempengaruhi jalannya presentasi adalah:

- a. Internal pribadi presenter.
- b. Bahan atau tema presentasi.
- c. Media presentasi.
- d. Audiens (pendengar).
- e. Lingkungan.

Tips melakukan presentasi dengan baik dan tidak membosankan, antara lain:

- a. Lakukan persiapan, mulai dari bahan presentasi, bahan yang akan dibagikan, peralatan yang digunakan, dan persiapan mental agar dapat lebih percaya diri.
- b. Materi presentasi, materi yang disampaikan dengan *handout* yang dibagikan dibedakan. Untuk materi presentasi disusun secara sistematis dan pokok materi saja. Pembahasan tidak perlu dijelaskan mengingat waktu presentasi juga tidak lama dan menghindarkan kesan membosankan apabila berbicara terlalu lama.
- c. Pada saat presentasi perlu diperhatikan hal berikut:
 - 1) Hadir lebih awal dari waktu yang ditentukan.
 - 2) Menggunakan waktu seefisien mungkin.
 - 3) Kenali audiens yang hadir jabatan, nama agar dapat lebih akrab.
 - 4) Bagi pandangan ke semua audiens dan perbanyak pandangan kepada orang yang berpengaruh atau pengambil keputusan.
 - 5) Usahakan untuk tidak berbicara hal-hal yang tidak perlu.
 - 6) Berbicara dengan lugas dan sopan.
 - 7) Atur intonasi, usahakan volume suara tidak terlalu keras, besar atau terlalu kecil.
 - 8) Hidari gerakan tubuh yang berlebihan.
 - 9) Bila perlu beri *stressing* atau penekanan untuk mencairkan suasana.
- d. Buat audiens merasa kagum karena materi yang menarik dan penting untuk diketahui, namun tidak juga terkesan menggurui.
- e. Pada saat tanya jawab, catat dan jawab pertanyaan dengan lugas.

3. Telepon

Bertelepon merupakan bentuk kegiatan atau aktivitas komunikasi yang dilakukan antar individu melalui media elektronik berupa pesawat telepon atau *smartphone*.

Hal yang diperhatikan dalam bertelepon meliputi bagaimana melakukan panggilan telepon, menjawab panggilan telepon dan etika dalam bertelepon.



Gambar 3.11 Bertelepon

Sumber: Jelle van Leest/Unsplash.com, 2020

a. Etika bertelepon

Etika bertelepon adalah aturan, tata krama, sopan-santun dan tata pergaulan dalam bertelepon. Etika dalam bertelepon antara lain:

- 1) Mengangkat gagang telepon tidak lebih dari 3 kali berdering
- 2) Menyampaikan salam, memperkenalkan identitas diri serta menawarkan bantuan.
- 3) Mendengarkan dengan baik lawan bicara.
- 4) Berkata dengan sopan dan hangat.
- 5) Tidak menggunakan kata-kata yang dapat menyinggung perasaan lawan bicara.

Hal yang tidak boleh dilakukan saat bertelepon adalah:

- 1) Suara terlalu keras
- 2) Bicara sambil makan
- 3) Bicara dengan orang lain saat berbicara ditelepon
- 4) Berbicara dengan nada memerintah

- 5) Membiarkan penelepon menunggu terlalu lama tanpa penjelasan.

b. Melakukan panggilan telepon

Saat melakukan panggilan telepon sebaiknya mengikuti prosedur berikut:

- 1) Siapkan nomor telepon yang akan dituju dan pesan singkat yang akan disampaikan dan nama yang akan ditelepon. Biasanya hal-hal yang dibutuhkan ditulis dalam *blocknote* tersendiri.
- 2) Tekan nomor telepon yang dituju.
- 3) Memastikan telpon sesuai tujuan dengan mendengarkan penerima telepon memberi salam dan menawarkan bantuan
- 4) Menjawab salam, sebutkan identitas diri.
- 5) Sampaikan maksud dan tujuan bertelepon setelah salam dijawab.
- 6) Ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan
- 7) Tutup sambungan telepon/gagang telepon

c. Menjawab telepon

Standar kerja dalam menjawab telepon dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Segera angkat gagang telepon apabila berdering
- 2) Ucapkan salam dan berikan tawaran bantuan.
- 3) Tanyakan nama, identitas penelepon, maksud dan tujuan bertelepon.
- 4) Apabila orang yang dituju tidak ada ditempat maka sampaikan dengan baik dan tawarkan bantuan untuk meninggalkan pesan.
- 5) Apabila penelepon berkenan meninggalkan pesan, catatlah pesan tersebut pada lembar pesan telepon.

- 6) Simpulkan hal-hal penting selama berbicara sebelum pembicaraan berakhir, biasanya berupa penegasan dari pesan yang ditinggalkan.
- 7) Mengucapkan salam setelah penelepon menutup pembicaraan.
- 8) Menutup gagang telepon setelah penelepon menutupnya.

Aktivitas 4:



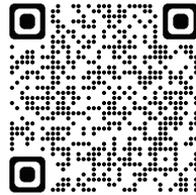
Mengamati percakapan dalam video.

Tujuan Pembelajaran : Menyebutkan etika komunikasi bertelepon yang benar.

Dibawah ini link video tentang praktik bertelepon, silakan *scan QR code* di bawah ini.

Langkah :

1. Membuka link berikut
2. Dengan scan gambar disamping
3. Mengamati video dan memperhatikan etika bertelepon
4. Mencatat apa yang sesuai dan tidak sesuai dengan etika telepon.
5. Melaporkan hasil pengamatan kepada guru pembimbing.



Sumber: Video Youtube
(https://youtu.be/hv_Fd3lxPqI)

d. Dokumen telepon

Dokumen telepon merupakan catatan yang disiapkan dan dihasilkan sebelum dan setelah melakukan pembicaraan telepon. Untuk melakukan panggilan telepon dibutuhkan format *blocknote* sebagai berikut:

	PT WIJAYA KUSUMA ADV. Jln. Kusuma Negara No. 56 Yogyakarta Telp. 0274 586126 e-mail: wijavakusuma@gmail.com , Website: www.wijavakusuma.co.id	
	Blocknote	
WHILE YOU WERE OUT		
Date : To : From : Company : Phone No. :	: : : : :	Time :
Message		
Outgoing call by:		

Dalam pencatatan *blocknote*, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hari dan tanggal proses telpon terjadi
- 2) Kepada siapa isi pesan itu ditujukan
- 3) Waktu terjadinya proses telepon
- 4) Dari siapa pesan itu dibuat
- 5) Jabatan pembuat pesan
- 6) Dari perusahaan atau kantor mana pembuat pesan dengan alamat yang jelas
- 7) Nomor telepon
- 8) isi pesan yang akan disampaikan.
- 9) Dan yang terakhir yaitu tanggal batas konfirmasi pesan oleh perusahaan anda.

Dalam bertelepon *blocknote* digunakan pada saat melakukan panggilan telepon agar komunikasi dalam bertelepon dapat terstruktur dan jelas. *Blocknote* juga dapat digunakan sebagai catatan sementara dalam menjawab panggilan telepon agar lembar pesan telepon tercatat dengan rapi.

Lembar pesan telepon (LPT) digunakan apabila orang yang ditelepon tidak ada ditempat karena melaksanakan tugas, sehingga LPT akan menjadi dokumen pengingat untuk meneruskan pesan kepada pihak yang berhak.

Untuk dapat mengisi lembar LPT harus menyesuaikan dengan informasi yang didapatkan dari *blocknote*, untuk pengisian LPT cukuplah mudah karena hanya perlu menyalin kembali informasi yang ada di *blocknote* ke dalam lembar pesan telepon (LPT), yang perlu diperhatikan dalam penulisan lembar LPT adalah pesan yang ditulis haruslah singkat dan jelas, hanya bagian penting yang perlu ditulis, berikut ini format dari bentuk LPT resmi yang telah diisi sesuai dengan *blocknote* berikut.

Block note	
<i>Ibu Fika, sekr. Bpk. Syamsul Bahri dir. PT Udang galah</i>	
<i>Bpk. Syamsul Bahri mengundang Bpk. Udin icos untuk makan siang di Res. Bunda kandoang, Jl. Tapak Kuda No.445 Jambi. Hari Rabu, 8-11-2021, jam 12.00. Bpk. Syamsul Bahri menunggu konfirmasi paling lambat hari senin.</i>	
<i>Tel 08534487654, Jl. Udang Tampoi V No. 333 A, Jambi</i>	
<i>Jumat, 5-11-2021 09.30</i>	

Dari catatan di atas akan disalin menjadi contoh berikut.

LEMBAR PESAN TELEPON	
<i>Hari/tanggal : Jumat, 5 Nopember 2021</i>	<i>Waktu : 09.30</i>
<i>Kepada : Bpk. Udin Icos</i>	<i>Dari : Bpk. Syamsul Bahri</i>
<i>Jabatan : Ka. Bag. Pemasaran</i>	<i>Jabatan : Direktur</i>
	<i>Perusahaan : PT. Udang Galah</i>
	<i>No. Telepon : 08534487654</i>
PESAN	
<i>Diundang makan siang, pada :</i>	
<i>Hari, tanggal : Rabu, 10 Nopember 2021</i>	
<i>Waktu : 12.00 WIB</i>	
<i>Tempat : Res, Bunda kandoang, Jl. Tapak Kuda No.445 Jambi</i>	
<i>Konfirmasi ditunggu pada hari senin, 8 Nopember 2021</i>	
<i>Diterima oleh : Desi Mardianti / Sekr</i>	

Aktivitas 5:



Membuat dialog telepon

Tujuan Pembelajaran : memahami etika menerima dan melakukan panggilan telepon.

Pada hari ini panitia acara dari PT Telkom Jalan Gajah Mada No. 134 Semarang, akan melakukan panggilan telepon kepada Ibu Dina Kepala Unit Kantor informasi di Jalan Saleh Semarang. Tujuan telepon adalah untuk meminta kepastian kehadiran ibu Dina dalam acara Gelar media Informasi yang diselenggarakan PT Telkom dua hari yang akan datang di Hotel Meranti Jalan Indra Prasta no 45 Semarang.

Dari skenario di atas silahkan membuat dialog dengan salah satu teman dan tulis dialog tersebut selanjutnya baca dialog dihadapan guru pembimbing untuk penilaiannya.

G. Komunikasi Tulis

Komunikasi tertulis adalah segala bentuk tulisan tangan, memo, laporan dan pesan yang dikirim melalui media elektronik. Respon yang diperoleh biasanya membutuhkan waktu dibandingkan komunikasi lisan, karena harus membaca, menafsirkan dan menanggapi.

Penggunaan komunikasi tertulis di kantor sangat membantu dalam mengkomunikasikan ide yang panjang dan terinci, sehingga dapat dicapai efektivitas komunikasi kantor. Keunggulan komunikasi tertulis sebagai berikut:

1. Bahasa yang digunakan lebih baik dan tepat, karena dalam komunikasi tertulis membutuhkan pemikiran secara mendalam untuk disampaikan.

2. Dapat memastikan ketelitian dan ketepatan pesan, oleh karena sebelum dikirim, pesan harus melalui editing terlebih dahulu baik bentuk, isi maupun bahasanya.
3. Mudah disesuaikan dengan kebutuhan dan isi pesan, karena catatan yang dibuat dapat secara leluasa panjang atau pendek sesuai kebutuhan.
4. Dapat dijadikan sebagai bukti untuk referensi masa yang akan datang.
5. Pemahaman komunikasi terhadap isi pesan akan lebih mudah dibanding dengan komunikasi lisan.

Sekalipun komunikasi tertulis memiliki keunggulan namun juga memiliki kelemahan seperti sebagai berikut:

1. Membutuhkan waktu yang cukup lama dibanding komunikasi lisan dalam memproduksi dokumennya.
2. Tidak memungkinkan komunikator menerima tanggapan langsung dari komunikan.
3. Kerahasiaan pesan tidak dapat dipertahankan dengan mudah karena jelas bentuknya.

Jenis Komunikasi Kantor tertulis terdiri atas:

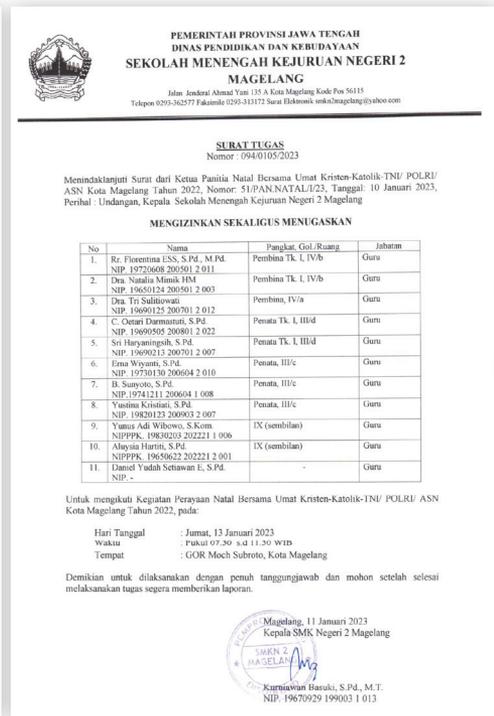
1. Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari pengirim. Fungsi utama dari surat adalah untuk membuka dan memelihara hubungan eksternal serta untuk memulai dan melakukan semua jenis transaksi bisnis. Tujuan utama surat adalah untuk menyampaikan beberapa informasi secara akurat dan efektif sehingga dapat membangkitkan respon positif.



Gambar 3.12 Contoh surat

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022



Gambar 3.13 Contoh surat tugas

Sumber: Tri Sulistiowati, 2022

Jenis surat dapat dikelompokkan menjadi:

- Berdasarkan sifatnya surat digolongkan menjadi surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga.
- Berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi surat biasa, memo dan nota dinas, surat tanda bukti, surat terbuka dan tertutup.
- Menurut asalnya dikenal dengan surat masuk dan surat keluar.
- Berdasarkan kegiatannya, surat dibedakan menjadi surat eksternal dan surat internal.
- Menurut sasaran penyebarannya dibedakan menjadi surat biasa dan surat edaran.
- Menurut keamanan isinya ada surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.

- g. Berdasarkan proses penyelesaiannya terbagi dalam surat biasa, surat segera, dan surat sangat segera.
- h. Menurut tujuannya, surat terdiri dari surat pemberitahuan, perintah dan permintaan.
- i. Menurut bentuknya surat terbagi dalam surat *full block*, *block*, *semi block*, *indented*, *hanging* paragraf dan dinas resmi.

Aktivitas 6:



Jelajah Internet tentang bentuk-bentuk surat

Tujuan Pembelajaran : Membedakan bentuk-bentuk surat.

Salah satu ciri surat yang baik adalah bentuknya sesuai dengan jenis yang dibuat, rapi bahasa tidak bertele-tele, kalimat jelas dan singkat, terdapat bagian surat yang lengkap dan mudah dipahami pembacanya. Untuk memahami bentuk surat sesuai jenisnya maka ikuti langkah berikut ini

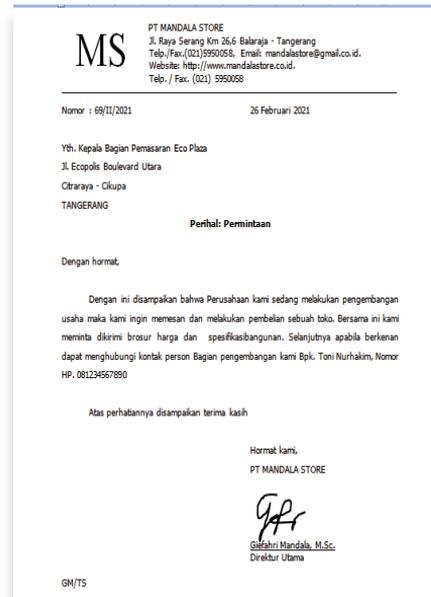
1. Lakukan persiapan alat dan bahan,
2. Buka *browser* atau kunjungi perpustakaan sekolah
3. Lakukan *searching* materi
4. Tulis dan gambar bagan bentuk-bentuk surat
5. Amati perbedaannya.
6. Presentasikan di depan teman kalian.

Dilihat dari bagian-bagiannya, surat terdiri dari:

- a. Kepala surat, berisi tentang identitas organisasi meliputi, nama, alamat, nomor telepon, alamat *e-mail*, logo organisasi.

- b. Tanggal surat ditulis dengan tanggal kapan surat itu dibuat. Terkadang dijumpai tanggal surat disertai dengan nama kota. Hal ini digunakan apabila penulisan tanggal diletakkan pada bagian bawah setelah isi surat.
- c. Nomor surat, merupakan nomor urut penulisan surat yang digabung dengan kode internal organisasi serta tahun pembuatan.
- d. Perihal atau *subject* surat, merupakan pokok masalah surat.
- e. Lampiran surat, adalah bagian yang menunjukkan bahwa surat yang akan dikirim itu disertai lampiran sebagai pelengkap bagian isi surat.
- f. Alamat dalam surat, ditulis lengkap nama organisasi, alamat dan kode wilayah/kota. Apabila surat itu ditujukan kepada nama orang atau jabatan maka bagian alamat dalam sebaiknya disertai dengan sebutan yang terhormat (Yth.).
- g. Salam pembuka, untuk surat dinas digunakan kalimat “Dengan hormat” sedangkan untuk salam penutup biasa menggunakan “hormat kami”.
- h. Isi surat, merupakan bagian terpenting dari surat. Isi surat terbagi minimal tiga paragraf atau alinea yaitu alinea pembuka, alinea isi/pokok masalah, dan alinea penutup.
- i. Kaki surat terdiri dari salam penutup, tanda tangan, nama terang dan cap perusahaan/organisasi.
- j. Inisial, merupakan bagian *code* dari pembuat surat tersebut. *Code* initial biasanya dibuat dari huruf pertama dari nama pembuat surat yang bersangkutan.

Perhatikan contoh surat di samping.



Gambar 3.14 Contoh surat permintaan

Sumber. Tri Sulistiowati

Aktivitas 7:



Mengamati dan mengklasifikasikan contoh surat di atas.

Tujuan Pembelajaran: Menjelaskan bagian surat dan menggolongkan surat tersebut menurut jenisnya.

Pada gambar 3.19 kalian dapat contoh surat. Lakukan pengamatan secara teliti dan klasifikasikan surat tersebut menurut jenisnya.

Langkah Kerja:

1. Amati tata cara penulisan bagian-bagian. Tulis bagian surat pada lembar kerja kalian.
2. Klasifikasikan surat tersebut menurut jenisnya.
3. Laporkan hasil pengamatan kepada pembimbing.

2. Laporan

Laporan adalah bentuk penyajian informasi yang sistematis secara tertulis berkaitan dengan suatu peristiwa, kemajuan suatu pekerjaan, atau aktivitas bisnis. Laporan merupakan salah satu sumber utama manajemen yang digunakan dalam pengambilan keputusan.



Gambar 3.15 Contoh Laporan Tahunan

Sumber: Bank Indonesia, 2020

Format laporan terdiri dari bagian awal, isi, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari judul, pengesahan, pengantar, dan daftar isi.

Bagian isi berupa pendahuluan, isi, penutup. Sedangkan bagian akhir terdiri dari lampiran yang mendukung isi laporan tersebut.

3. Memo

Memo atau memorandum adalah catatan untuk membantu memori/ingatan yang ditulis secara singkat dan tidak formal.

Kegunaan memo adalah untuk memberikan instruksi atau menjelaskan prosedur dan tidak digunakan untuk kalangan eksternal departemen/organisasi.

INTER OFFICE MEMORANDUM

*To : Secretary
From : Head of Division
Date : February 17th, 2020
Subject : Flight schedule & reservation hotel at Birmingham*

As you aware, I will be travelling to the UK, in March this year to attend the International Advertising Exhibition.

Please start to look for some alternative of flight schedule to Birmingham – United Kingdom. I am hoping to fly from Yogyakarta to Jakarta on 14th of March, and then continue to Birmingham. I should be able to arrive at Birmingham airport on Sunday 15th March.

*I would like to stay at Hotel **Holiday Inn Birmingham City Centre**, I prefer superior room double bed. Please make a reservation letter for me.*

I will leave Birmingham and return to Yogyakarta via Jakarta on 21th March 2020.

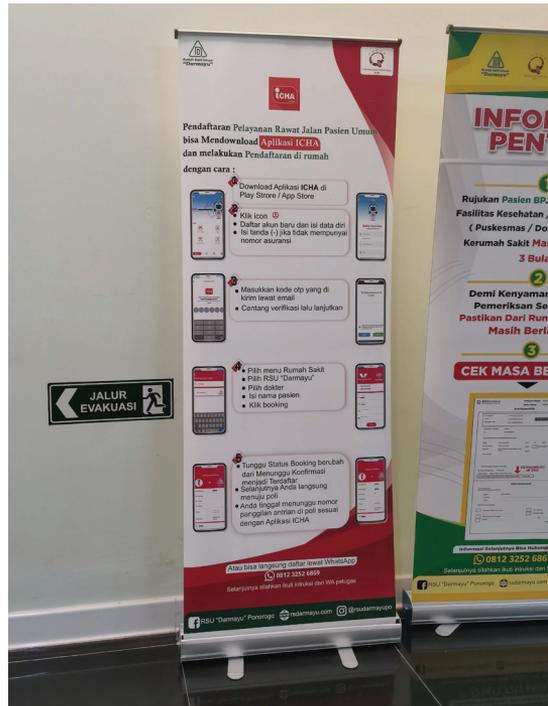
*Thank you,
.....*

Gambar 3.16 Contoh memo

Sumber: Zihan Berliana Ram Ghani/Idntimes.com, 2022

4. Manual Kantor

Manual kantor pada dasarnya merupakan petunjuk kerja atau SOP terhadap proses kerja yang dilakukan di kantor atau organisasi. Jenis manual kantor pada umumnya berupa petunjuk yang dapat berupa gambar, arah, atau interior dinding yang memberikan pesan non verbal dalam sebuah organisasi. Contohnya petunjuk penggunaan ruang, petunjuk arah tempat, slogan standar kerja yang ditulis pada papan-papan yang dipasang di dinding lingkungan kantor



Gambar 3.17 Pengumuman

Sumber: Muhammad Nichal Zaki, 2022

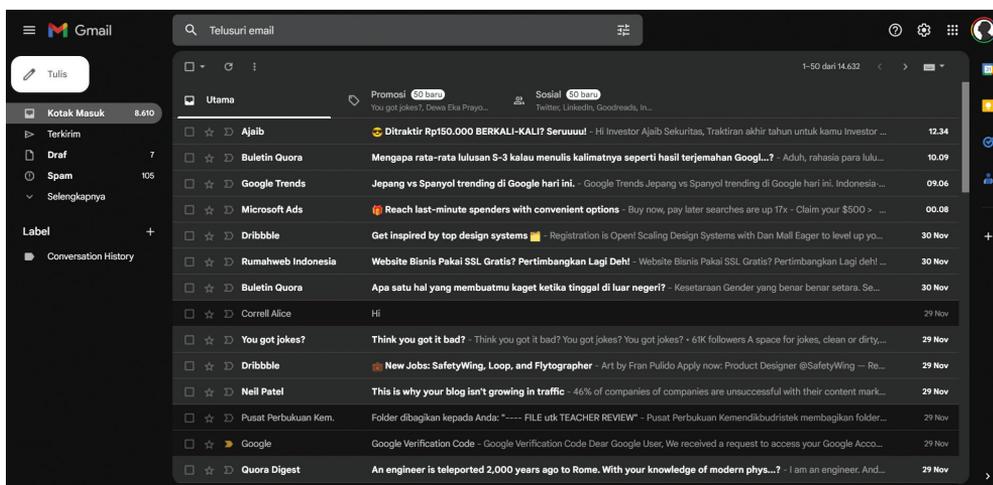
H. Sarana Komunikasi Modern

Komunikasi elektronik merupakan bentuk komunikasi verbal yang jelas menggunakan media elektronik, seperti *computer*, *Handphone*, *faksimili*, *computer* dan *video conference*. Bentuk komunikasi elektronik ini mengutamakan kecepatan, akurasi dan penyebaran yang mudah ke berbagai lokasi, interaksi langsung dan umpan balik yang cepat.

1. *E-mail* sebagai sarana komunikasi elektronik modern secara tertulis.

Komunikasi elektronik sekarang ini mutlak digunakan dalam layanan bisnis *online* dan pembelajaran jarak jauh atau berbagai komunikasi baik formal maupun informal dalam masa pandemi corona. Di lingkungan kantor atau perusahaan *e-mail* sudah merupakan media komunikasi

elektronik yang selalu digunakan di antara karyawan/pegawai dan antar unit kerja atau bagian dalam perusahaan. Untuk itu perlu bagi calon pegawai harus memahami etika *e-mail* dalam perusahaan.



Gambar 3.18 Contoh halaman inbox di akun GMail

Sumber: Tangkapan Layar Muhammad Nichal Zaki, 2022

Elektronik *mail* atau surat elektronik adalah sarana pengiriman pesan elektronik melalui jaringan internet. Pesan yang dikirim berupa catatan pendek atau *file* teks yang panjang dapat berupa grafik, gambar, foto, klip video, atau suara. Munculnya *smartphone* dan perangkat pesan teks menyebabkan penurunan formalitas komunikasi elektronik, namun demikian saat mengirim *e-mail* sebaiknya menggunakan tata bahasa dan tanda baca dengan benar.

Dalam penggunaannya sebagai sarana komunikasi formal, tentu memiliki etika tersendiri. Etika *e-mail* yang harus dipatuhi adalah:

- a. Memperhatikan subjek *e-mail*, yang merupakan bagian terpenting karena berisi tentang tujuan atau pokok pembahasan yang akan disampaikan. Jangan biarkan subjek *e-mail* kosong.

- b. Gunakan alamat *e-mail* yang profesional, jangan gunakan alamat *e-mail* dengan nama yang tidak ada hubungannya dengan bisnis atau nama pemilik akun.
- c. Balas semua *e-mail* penting yang masuk sesegera mungkin.
- d. Gunakan font yang standart untuk menghindari tulisan yang kurang jelas. Font disarankan adalah *Arial*, *Calibri* dan *Times New Roman*.
- e. Gunakan salam profesional, *good morning*, *good afternoon* hindari nama sebutan. Atau kata-kata bahasa daerah dalam *e-mail*.
- f. Pakailah kalimat pengantar. Sebelum masuk pada kalimat inti/isi bukalah *e-mail* dengan kalimat pembuka dengan menyebut nama, dan memperkenalkan diri selanjutnya disampaikan maksud dan tujuannya.
- g. Susun bagian *e-mail* secara jelas, bentuk formatnya, bagian-bagiannya sehingga mudah dipahami.
- h. Baca ulang *e-mail* sebelum dikirim. Apakah bahasa dan kalimatnya sudah baik dan benar atau belum. Ketika ada yang salah segera diperbaiki sebelum menekan tombol kirim.

Aktivitas 8:



Menulis badan *e-mail*.

Tujuan Pembelajaran: Peserta memahami etika *e-mail*.

Dari skenario berikut tulis badan *e-mail* sesuai standar penulisan yang benar.

Pada hari ini akan mengirimkan laporan jam kerja pegawai ke bagian keuangan yang akan digunakan untuk menghitung gaji pegawai bulan yang akan datang. Laporan dikirim melalui *e-mail* dengan alamat *e-mail* Bapak/ibu guru pembimbing. Tulislah badan *e-mail* lengkap dan berikan lampirannya serta kirim ke guru pembimbing.

Langkah kerja:

1. Persiapkan alat dan bahan berupa akun *google* pribadi yang aktif.
2. Buka akun *google*.
3. Klik tanda + atau *compose*
4. Ketik alamat *e-mail* teman kalian
5. Isi bagian *subject*
6. Buat *greeting* atau salam pembuka
7. Tulis berita yang akan disampaikan kepada bagian keuangan
8. Buat salam penutup.
9. Cek kembali dan lakukan editing bila perlu
10. Klik *send* dan lakukan konfirmasi melalui media sosial bahwa Anda telah mengirimkan *e-mail*.

2. Video conference

Video conference adalah teknologi yang memungkinkan pengguna yang berada pada lokasi yang berbeda untuk mengadakan pertemuan tatap muka tanpa harus pindah ke satu lokasi bersama. (Adawiyah, 2020)

Penggunaan *video conference* ini sangat efektif dan efisien serta relevan dengan kondisi saat ini, dimana kapanpun dan dimanapun dibutuhkan untuk mengadakan koordinasi atau pertemuan secara tatap muka untuk kepentingan mendesak dan cepat dapat dilakukan. Fungsi dan manfaat *video conference* adalah:

- a. Bagi sektor bisnis, manfaat *video conference* mampu meningkatkan konektivitas antar pelaku bisnis secara tatap muka sehingga kerjasama dalam berbagai hal untuk kepentingan kemajuan bisnis/ usaha dapat ditingkatkan.
- b. Bagi pengguna pribadi, *video conference* akan memperlancar komunikasi nonverbal dalam pertukaran informasi yang akan meningkatkan rasa keakraban sehingga berdampak pada hubungan kekerabatan dalam kelompoknya seperti keluarga.
- c. Bagi masyarakat, penggunaan *video conference* lebih mengarah pada pertukaran informasi antar kelompok sehingga mampu digunakan untuk acuan dalam mengambil kebijakan kelompoknya.
- d. Bagi sektor pendidikan, penggunaan *video conference* merupakan andalan dalam pelaksanaan pembelajaran tatap maya pada masa pandemi covid 19 sejak awal tahun 2020.
- e. Bagi bidang kesehatan, penggunaan *video conference* ini digunakan sebagai media pertemuan di antara pemangku jabatan bidang kesehatan untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi atas kebijakan yang harus diterapkan oleh masyarakat pada umumnya.

Jenis aplikasi *video conference*, antara lain:

a. Zoom



Gambar 3.19 Ikon Zoom

Sumber: Logo Wine, 2022

Zoom merupakan jenis aplikasi yang menyediakan fitur dan kemudahan secara gratis hingga paket premium berbayar untuk tatap maya secara *online* hingga 100 partisipan dengan dukungan rekaman video, *text chatting*, *audio-only* dan lainnya.

b. Google Meet



Gambar 3.20 Ikon Google Meet

Sumber: Logo Wine, 2022

Google Meet merupakan aplikasi dari google yang menyediakan kelas *online* untuk bertatap maya dengan menggunakan nomor *dial-in* yang terintegrasi dengan *google calendar*.

c. Ms Teams



Gambar 3.21 Microsoft Teams

Sumber: Logo Wine, 2022

Microsoft Teams adalah aplikasi atau platform dari Microsoft yang memungkinkan tim untuk berkomunikasi, bekerja sama, dan melakukan semua aktivitas dari satu tempat.

Aplikasi ini terintegrasi dengan banyak aplikasi office lainnya sehingga dipastikan mampu membuat pekerjaan lebih teratur, efisien dan mudah diakses oleh semua orang.

d. Skype



Gambar 3.22 Ikon Skype

Sumber: Logo Wine, 2022

Sebelum adanya berbagai aplikasi konferensi lain banyak bermunculan *Skype* sudah muncul lebih dahulu. Jenis layanan video yang dimiliki microsoft ini memiliki fitur panggilan suara dengan komputer, *tablet*, *smartphone* hingga *smartwatch*, mengirim pesan instan berupa teks, foto, video, dokumen hingga *reactions*. Kapasitas partisipan dalam video *conference* maksimal berjumlah 50 peserta.

e. **Webex Meetings**



Gambar 3.23 Ikon Webex
Sumber: Logo Wine, 2022

Webex Meeting merupakan aplikasi pertemuan online dengan kapasitas 100 peserta dengan durasi 40 menit *free*. Fitur-fitur yang tersedia hampir sama dengan jenis aplikasi yang lain ada fasilitas perekaman, *chatting*, *share screen*, pengiriman foto, video atau melakukan panggilan pada saat *meeting* berlangsung

Aktivitas 9:



Melakukan diskusi menggunakan aplikasi meeting.

Tujuan Pembelajaran: Peserta didik memahami prosedur kerja dari berbagai aplikasi meeting yang ada sesuai teknologi terkini.

Untuk melakukan praktik diskusi secara daring silahkan membentuk kelompok dengan nama kelompok jenis tanaman buah. Selanjutnya ikuti langkah kerja berikut:

1. Pilih salah satu aplikasi meeting yang gratis untuk diamati bersama.
2. Download aplikasi yang dipilih
3. Lakukan login sebagai peserta dan admin.
4. Lakukan meeting untuk diskusi kelompok dengan tema manfaat aplikasi meeting dalam rapat secara daring.
5. Tulis hasil diskusi dan laporkan kepada guru pendamping.

3. Video call

Hampir setiap *smartphone* sekarang ini telah dilengkapi fasilitas aplikasi untuk melakukan panggilan video. Berbeda dengan video *conference* yang dapat melakukan *meeting* dengan banyak peserta, pada aplikasi video *call* disini terbatas hanya untuk beberapa peserta saja. Jenis aplikasi yang digunakan untuk *video call* adalah:

- a. *Google duo*, merupakan aplikasi sederhana yang selalu ada di *smartphone*. Untuk menggunakan aplikasi ini cukup mudah seperti layaknya menelepon dengan pilihan video sudah dapat terhubung dengan orang yang dituju.
- b. *Viber*, bagi pengguna android fitur ini memberikan kenyamanan dan kerahasiaan pengguna dengan terus mengalami *update* penambahan fitur.
- c. IMO merupakan aplikasi kompatibel dengan OS serta android apabila koneksi jaringan tidak stabil.
- d. *Facebook Messenger*, hampir semua bidang bisnis maupun secara pribadi FB *messenger* digunakan dalam melakukan pengiriman text, foto, video bahkan *meeting live* secara gratis dan membuat forum untuk membentuk kelompok.
- e. *WhatsApp*, merupakan jenis aplikasi android dan iOS yang juga memiliki fitur *video call* namun masih terbatas pada empat peserta saja. Jenis aplikasi *video call* yang lain masih banyak dijumpai baik yang masuk dalam aplikasi maupun yang merupakan *cross platform*.
- f. *Facetime*, aplikasi *video call* bawaan dari perangkat berbasis iOS.

4. Faksimili

Faksimili merupakan mesin untuk mengirim dan menerima pesan berupa dokumen, pengiriman dokumen menggunakan fax akan lebih aman karena sulit untuk diretas sehingga cocok untuk pengiriman dokumen penting dan rahasia. Kemampuan yang dimiliki oleh mesin ini

selain untuk menerima dan mengirim dokumen juga dapat digunakan untuk melakukan panggilan telepon, *scanning*, atau fotokopi.



Gambar 3.24 Faksimili

Untuk menggunakan faksimili penerima dan pengirim harus memiliki mesin fax. Langkah menggunakannya dalam pengiriman dokumen adalah :

- a. Siapkan dokumen yang akan dikirim.
- b. Hidupkan mesin fax
- c. Masukkan dokumen dalam posisi tulisan membelakangi pengirim atau menghadap kebawah.
- d. Angkat gagang fax tekan nomor yang dituju
- e. Tekan *start*
- f. Tunggu mesin fax bekerja sampai pada muncul tulisan pada *display document sent*.

Sedangkan untuk menerimanya akan dilakukan langkah-langkah berikut:

- a. Jika mesin fax terhubung sekaligus dengan jaringan telkom maka saat menerima mesin harus disetting TEL untuk *receive mode*. Dengan demikian akan terdengar nada dering.
- b. Angkat gagang fax apabila terdengar suara pengirim, maka jawablah dan jika tidak ada suara pengirim maka akan terdengar nada dering yang panjang.
- c. Selanjutnya tekan tombol *start*, maka display akan menunjukkan tulisan *receiving* dan kiriman akan secara otomatis tercetak.

Rangkuman



Sistem informasi manajemen merupakan penggabungan dari beberapa sistem dalam satu platform dalam sebuah organisasi yang berkaitan dengan operasional dari fungsi manajemen yang ada.

Sebuah informasi dikatakan memiliki standar kualitas baik apabila memiliki ciri-ciri akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap.

Sistem informasi manajemen memiliki fungsi untuk memudahkan fungsi manajemen kantor dalam penyelenggaraannya sehari-hari, meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Komponen sistem informasi manajemen terdiri dari dua komponen yaitu komponen fungsional yang merupakan komponen yang mendukung sebuah sistem mulai dari pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan sampai pada data mudah diakses dan komponen fisik adalah komponen yang digunakan sebagai sarana fisik sebuah sistem dapat berjalan terdiri dari perangkat komputer, sistem komputer, SBM database, dan prosedur kerja dari sistem yang digunakan.

Jenis sistem informasi yang digunakan dalam sebuah organisasi akan berbeda-beda, hal ini karena jenis layanan dalam organisasi juga tidak sama. Oleh karena itu setiap kantor akan menerapkan sistem yang disesuaikan dengan fungsi manajemen yang sesuai dengan jenis pelayanannya.

Komunikasi kantor merupakan proses komunikasi yang dilakukan di lingkungan kantor, baik kantor dalam pengertian fisik bangunan maupun kantor dalam arti luas atau dinamis berupa proses kegiatan kantor sehari-hari.

Bentuk komunikasi kantor dapat dibedakan komunikasi lisan dan tulis. Komunikasi lisan berupa rapat, presentasi, telepon, dan perjalanan

dinas. Komunikasi tertulis dibedakan menjadi surat, laporan, Memo/ nota dinas, dan manual kantor.

Sarana komunikasi modern dewasa ini sangat penting dalam komunikasi kantor mengingat kondisi letak kantor dan ruangan yang berbeda bahkan pada masa pandemi Covid-19 banyak pegawai yang berkerja dari rumah. Jenis sarana komunikasi modern dapat digolongkan menjadi 4 yaitu *e-mail*, *video conference*, *videocall* dan faksimili.

Refleksi



Setelah mengikuti pembelajaran bab 3 tentang sistem informasi manajemen dan komunikasi kantor, apakah kalian telah memahaminya dengan baik dan dapat menerapkannya sesuai kebutuhan belajar. Untuk menjawab pertanyaan tersebut maka lakukan refleksi/penilaian secara mandiri tentang apa yang telah dipelajari dengan memberi tanda ceklis berikut ini.

No.	Indikator	K	BK
1	Pengertian Sistem Informasi Manajemen (SIM)		
	▶ Menyebutkan pengertian SIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan fungsi SIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan manfaat SIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan antara informasi yang berkualitas dan tidak berkualitas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memberi contoh jenis SIM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator	K	BK
2	Standar penggunaan Sistem Informasi Manajemen		
	▶ Menyebutkan langkah kerja SIM secara umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan langkah penggunaan SIM dalam layanan bisnis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Pengertian komunikasi kantor		
	▶ Menyebutkan pengertian komunikasi kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan fungsi komunikasi kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Jenis Komunikasi kantor		
	▶ Menjelaskan jenis komunikasi internal dan eksternal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan komunikasi kantor lisan dan tulis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan bentuk komunikasi kantor lisan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan bentuk komunikasi kantor tulis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan jenis sarana komunikasi kantor modern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Menerapkan Jenis komunikasi kantor		
	▶ Menjelaskan kriteria rapat yang efektif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan jenis-jenis rapat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Dapat mengisi LPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mendemonstrasikan alat komunikasi kantor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator	K	BK
	▶ Melakukan <i>greeting</i> bertelepon sesuai standar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan jenis surat menurut bentuknya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan cara penulisan bagian-bagian surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Dapat membedakan kriteria laporan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Menerapkan etika <i>e-mail</i>		
	▶ Menjelaskan pengertian <i>e-mail</i> dan kegunaannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan langkah mengirim <i>e-mail</i> dengan benar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan tata cara menjawab <i>e-mail</i> sesuai standar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam <i>e-mail</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Dapat mengirim <i>e-mail</i> sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Menggunakan media komunikasi modern		
	▶ Menjelaskan jenis <i>video conference</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan langkah mengelola pertemuan menggunakan <i>video conference</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Dapat menyebutkan etika rapat dengan <i>video conference</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Dapat membuat catatan dari rekaman hasil rapat menggunakan <i>video conference</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



I. Uji Pengetahuan (daftar pertanyaan tulis)

A. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat

1. Kegiatan pencatatan, pengetikan, pengeditan, atau kegiatan memasukkan data baik fisik maupun non fisik dinamakan...
 - A. Proses
 - B. Respons
 - C. Output
 - D. Input
 - E. *Income*

2. Gabungan atau kumpulan dari sebuah proses atau aktivitas yang saling berintegrasi dan bekerjasama dinamakan...
 - A. Data
 - B. Informasi
 - C. Manajemen
 - D. Proses
 - E. Sistem

3. Fungsi utama dari sistem informasi manajemen dalam sebuah kantor atau organisasi adalah...
 - A. Meningkatkan efektivitas
 - B. Meningkatkan produktivitas
 - C. Memudahkan pihak manajemen menjalankan tugasnya
 - D. Memudahkan pengawasan
 - E. Mengembangkan mutu sumber daya manusia.

4. Apabila kita akan memasuki sebuah kantor yang menggunakan sistem layanan *online* maka yang harus kita lakukan pertama kali adalah...
 - A. Mengunduh aplikasi organisasi tersebut.
 - B. Melakukan *login* menggunakan identitas diri.
 - C. Langsung masuk melakukan kunjungan.
 - D. Mengklik aplikasi yang dipilih.
 - E. Memberi respons atas layanan yang diberikan.

5. Setiap kali kita membutuhkan data atau informasi, kita dapat mengaksesnya melalui laman tertentu untuk melakukan *login*. Laman yang dimaksud adalah...
 - A. *Homepage*
 - B. *IP address*
 - C. *Domain*
 - D. *Uniform resource Location*
 - E. *username*

6. Untuk melakukan *share* informasi melalui *link google drive*, maka agar *link* yang dikirim dapat terlihat lebih pendek perlu diperpendek menggunakan aplikasi *shorten link*. Berikut ini yang bukan merupakan *shorten link* adalah...
 - A. *Bitly*
 - B. *BLink*
 - C. *T2M*
 - D. *Niagahost*
 - E. *Rebrandly*

7. Hampir setiap kantor memiliki manual kantor agar setiap tamu dan warga instansi dapat memahami dan menggunakan setiap fasilitas kantor sesuai peruntukannya, seperti menggunakan toilet kantor, ruang tunggu dan yang lainnya. Jenis manual kantor tersebut dapat berupa petunjuk arah, petunjuk kerja dan lainnya yang ditempel

pada dinding yang mudah terbaca oleh setiap orang. Bentuk komunikasi berupa manual kantor tersebut tergolong...

- A. Komunikasi Verbal
- B. Komunikasi nonverbal
- C. Komunikasi elektronik
- D. Komunikasi tulis
- E. Komunikasi lisan

8. Dalam hal tertentu sering kita dengar pengumuman melalui jalur informasi sistem suara yang terdengar di berbagai tempat secara bersamaan. Sumber suara yang dihasilkan dari satu tempat dan didengar di berbagai tempat merupakan jenis komunikasi...

- A. Komunikasi non verbal
- B. Komunikasi lisan
- C. Komunikasi elektronik
- D. Komunikasi langsung
- E. Komunikasi tidak langsung

9. Perhatikan gambar berikut:



Dari gambar di samping kita dapat menerima pesan untuk selalu menerapkan 5R di setiap pekerjaan kita. Penerimaan pesan gambar tersebut untuk pembaca adalah merupakan proses...

- A. Komunikasi kantor
- B. Komukan
- C. *Incode*
- D. *Decode*
- E. Media komunikasi

10. Dalam keadaan tertentu seorang pimpinan dituntut untuk dengan segera dan cepat mengambil tindakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Untuk itu sebagai pimpinan tidak akan mengambil

keputusan secara sepihak karena pekerjaan tersebut tidak dapat dikerjakan sendiri oleh pimpinan melainkan dibantu oleh para staf bawahannya. Dalam hal ini pimpinan akan mengadakan rapat darurat atau insidental. Jenis rapat tersebut menurut tujuannya adalah....

- A. Rapat pemecahan masalah
 - B. Rapat perundingan
 - C. Rapat pleno
 - D. Rapat penjelasan
 - E. Rapat sosialisasi
11. Pada saat menyampaikan presentasi selalu saja muncul rasa kurang percaya diri sehingga kadang terjadi presentasi tidak lancar karena sering gagap dalam penyampaian. Upaya untuk melatih agar rasa percaya diri itu dapat selalu ada saat presentasi adalah...
- A. Melatih diri secara terus menerus agar terbentuk rasa percaya diri
 - B. Mempersiapkan materi dengan baik sebelum presentasi.
 - C. Menggunakan bahasa tubuh agar tidak terlihat gugup.
 - D. Menjalin komunikasi yang baik dengan audiens
 - E. Mempersiapkan bahan, handout, alat dan mental sebelum presentasi.
12. Saat kita menerima panggilan telepon sesegera mungkin kita angkat. Namun dalam etika bertelepon ditentukan mengangkat telepon dilakukan tidak lebih dari tiga kali bunyi dering berarti saat bunyi dering satu kali telpon tidak langsung diangkat. Hal ini berarti
- A. Bunyi telepon kurang jelas
 - B. Menerapkan etika bertelepon
 - C. Memastikan bunyi dering pada telepon
 - D. Membiarkan bunyi sesuai ketentuan
 - E. Membiarkan karena sedang sibuk.

13. Suatu bentuk surat yang penulisan bagian surat untuk tanggal dan kaki surat terletak di sebelah kanan kertas dan perihal ditulis di tengah sedangkan alinea pada bagian isinya lurus kiri dan hanya dipisahkan dengan jarak baris double pada setiap alinea baru, maka ciri tersebut merupakan bentuk surat...
- A. *Full block style*
 - B. *Block style*
 - C. *Semi block style*
 - D. *Indented style*
 - E. *Official style*
14. Platform yang tersedia untuk melakukan panggilan dalam rangka rapat online secara tatap maya untuk jumlah peserta lebih dari 100 peserta dan merupakan produk dari microsoft yang terintegrasi dengan eplikasi ms office adalah aplikasi..
- A. *Google meet*
 - B. *Zoom*
 - C. *Ms Teams*
 - D. *Skype*
 - E. *Webex*
15. Bagian mesin faksimili yang digunakan untuk memasukkan dokumen yang akan dikirim dinamakan...
- A. *Power on/off*
 - B. *Display monitor*
 - C. *Papan tombol*
 - D. *Back paper*
 - E. *Keyboard*

B. Uraian

1. Berbagai jenis sistem informasi manajemen digunakan sesuai dengan fungsi manajemen yang diterapkan pada perusahaan atau organisasi. Tulislah prosedur kerja secara umum dalam penggunaan sistem informasi manajemen!
2. Apa saja manfaat digunakannya sistem informasi manajemen?
3. Salah satu bentuk komunikasi tertulis kantor adalah laporan. Sebutkan jenis laporan yang diketahui!
4. Bagaimana tata cara pengisian LPT?
5. Jelaskan etika penggunaan *WhatsApp*?

II. Uji Praktik

A. Soal praktik demonstrasi

Anda sebagai admin dari PT. Indria Jaya yang beralamat di Jalan Merdeka No. 234 Malang Jawa Timur, yang pada hari ini akan melakukan persiapan rapat dengan mengirim surat undangan melalui *e-mail* (guru penguji sekolah). Surat diketik rapi dalam bentuk semi block dan ditandatangani dengan tanda tangan digital.

Pertemuan Rapat dilaksanakan 3 hari mendatang untuk mengadakan kerjasama bidang pengadaan barang dengan Bapak Anggoro Budi pimpinan CV. Mitra Impian jalan Madukoro 15 Surabaya Jawa Timur. Acara diadakan di hotel Miranda Jalan Stasiun 115 Malang Jawa Timur pada pukul 11.00–selesai. Untuk itu kehadiran Dari Pimpinan CV. Mitra Impian sangat diharapkan.

Untuk mendapatkan informasi kepastian kehadiran dalam acara tersebut, maka Anda sebelum mengirimkan surat undangan harus mengonfirmasi undangan tersebut kepada yang bersangkutan melalui telepon. Namun pada saat Anda melakukan panggilan telepon ke CV. Mitra Impian ternyata yang menerima adalah sekretaris dari Bapak Anggoro Budi (diperankan oleh guru penguji). selanjutnya sekretaris

menyampaikan bahwa Bp. Anggoro Budi sedang ada rapat dan Anda akan meninggalkan pesan untuk bapak Anggoro Budi dan meminta untuk ditelpon kembali untuk konfirmasi undangan tersebut.

Setelah konfirmasi kepastian kehadiran tersebut maka Anda segera mengirimkan undangan melalui *e-mail*. Konfirmasi pengiriman *e-mail* dilakukan melalui aplikasi pengirim pesan kepada pembimbing.

B. Waktu

Waktu untuk mengerjakan tugas untuk 1 orang adalah 90 menit.

C. Prasyarat

Untuk mengerjakan tugas praktik demonstrasi harus telah mengerjakan uji pengetahuan dengan nilai 80% baik secara tertulis maupun lisan sesuai daftar pertanyaan tulis di atas.

D. Alat dan bahan

Komputer, telepon/*smartphone*, jaringan internet, ATK, *blocknote*, LPT, akun *google* peserta aktif, kalender, lembar konsep surat dan buku pegangan peserta.

E. Langkah kerja

1. Mempersiapkan tempat kerja sesuai standar yang ditentukan.
2. Membaca skenario soal praktik dengan teliti.
3. Membuat konsep surat undangan.
4. Menghidupkan komputer.
5. Membuka *Ms Word* mengetik konsep surat.
6. Mengedit hasil ketikan.
7. Mengkonfirmasi surat kepada pembimbing.
8. Membuat dan meng-*upload* tanda tangan digital.
9. Melakukan panggilan telepon untuk konfirmasi undangan.

10. Menerima konfirmasi melalui telepon masuk.
11. Mengirim *email*.
12. Mengonfirmasi *e-mail* melalui aplikasi pengirim pesan.
13. Merapikan peralatan praktik.
14. Meninggalkan tempat kerja praktik dengan tertib.

F. Penilaian

1. Penilaian Proses (ceklis Observasi Demonstrasi)

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
1	Persiapan		
	▶ Peserta hadir tepat waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proses pembuatan surat		
	▶ Peserta membuat konsep surat undangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyalakan komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membuka <i>MS Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengetik konsep surat undangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengedit hasil ketikan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengkonfirmasi surat kepada penguji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
	▶ Mengupload tanda tangan manual menjadi digital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Proses berkomunikasi melalui telepon		
	▶ Melakukan panggilan telepon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mempersiapkan <i>blocknote</i> untuk bertelepon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menekan nomor tujuan sesuai catatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Melakukan pembuka percakapan telepon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyampaikan tujuan telepon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyampaikan pesan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menutup pembicaraan telepon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menutup gagang telepon.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Proses pengiriman dan konfirmasi <i>e-mail</i>		
	▶ Membuka akun google	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengklik <i>compose</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengisi alamat tujuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengetik <i>subject e-mail</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengetik salam dan isi <i>e-mail</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
	▶ Mengetik bagian penutup <i>e-mail</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Melampirkan surat undangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengklik <i>send</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memastikan kiriman <i>e-mail</i> kepada penguji sekolah terkirim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengirim konfirmasi <i>e-mail</i> melalui aplikasi pengirim pesan penguji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Penyelesaian tugas		
	▶ Melakukan konfirmasi lisan <i>e-mail</i> telah terkirim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Melakukan konfirmasi lisan bahwa pesan telah terkirim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mematikan komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Merapikan peralatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ bersih dan rapi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jika terdapat ada indikator penilaian belum kompeten maka harus mengulanginya terus sampai semua indikator mencapai kompeten.

Nilai indikator semua K berarti nilai praktiknya mencapai nilai 100 dan bobot nilai prosesnya 60%.

2. Penilaian Portofolio

Hasil portofolio dari *project* ini adalah terkirimnya satu dokumen surat undangan melalui *e-mail* penguji. Dokumen persiapan telepon berupa *blocknote* dan LPT terkumpul. Bukti *chat* pembimbing dari peserta untuk konfirmasi pengiriman *e-mail*. Apabila portofolio telah diperiksa guru terbukti benar maka nilai peserta didik mencapai 100 dan bobot nilai portofolio 40%. Jumlah nilai praktik keseluruhan mencapai 100.

Pengayaan dan Remedial



Pengayaan dalam bab ini dapat dilakukan dengan melakukan pelatihan tambahan untuk praktik mendemonstrasikan rapat *online* dengan menggunakan video *conference* dengan mengundang guru pendamping sebagai penilai dalam praktik presentasi *online*. Pilih materi yang menarik untuk dipresentasikan dalam *conference*. Buat *schedule* untuk melakukan video *conference* yang terdiri dari 15 peserta 1 guru pendamping sebagai peserta dan 2 *co host* dan Anda sebagai narasumbernya.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
untuk SMK/MAK Kelas X Semester 2

Penulis: Tri Sulistiowati

ISBN 978-602-244-993-5 (no.jil.lengkap)

978-602-244-994-2 (jil.2)

978-623-388-043-5 (PDF)



Bab IV

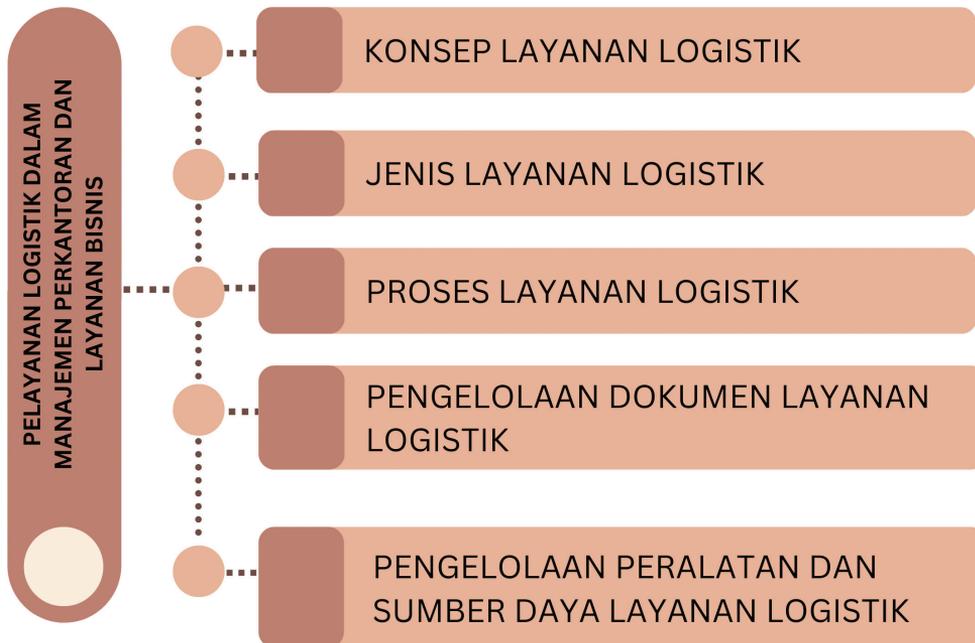
Pelayanan Logistik dalam Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari pelayanan logistik dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis, peserta didik mampu memahami konsep layanan logistik dan jenisnya berupa layanan jasa transportasi, distribusi, dan delivery.



► Peta Konsep



► Kata Kunci

Layanan Logistik, Pengelolaan Dokumen Layanan, Pengelolaan Peralatan, Sumber Daya Layanan



Setiap organisasi atau perusahaan selalu memiliki sarana dan prasarana untuk bekerja. Pada bab sebelumnya telah dibahas mengenai berbagai jenis peralatan kantor yang terdiri dari perlengkapan kantor, peralatan kantor, dan mesin kantor. Dalam menerapkan budaya 5R lingkungan

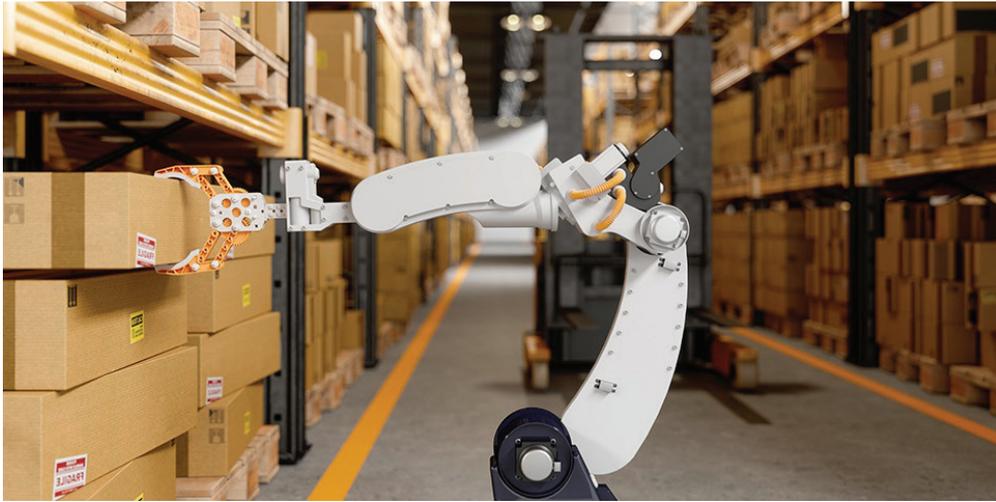
kantor, salah satu kegiatan untuk mewujudkan kenyamanan dalam bekerja tentu saja peralatan kantor yang siap kerja dan sehat tetap tersedia. Dengan demikian pengelolaan terhadap peralatan kantor menjadi satu pekerjaan kantor tersendiri.

Bidang tugas dalam pengelolaan peralatan mencakup pemeliharaan dan perawatan, penyimpanan, penyaluran, dan penghapusan peralatan kantor, untuk itu fungsi logistik dalam setiap kantor selalu dibutuhkan. Bagaimana pekerjaan bidang logistik menjadi sebuah peluang usaha? Sekarang ini banyak layanan bisnis bidang logistik menjamur di era digital seperti jasa kurir pengiriman dokumen dan barang secara *online*. Baiklah kita lihat bagaimana layanan bisnis bidang logistik dapat berjalan seperti sekarang ini.



Gambar 4.1 Kegiatan di sektor logistik

Sumber: Richardfoulon/Pixabay.com, 2021



Gambar 4.2 Tantangan 4.0 bidang logistik

Sumber: Shipworks, 2021



Saat ini, di setiap daerah baik di kota maupun desa dapat melakukan pembelian secara online. Proses transaksi dilakukan secara *online*, dengan pemilihan jasa pengiriman barang dapat dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara pembeli dan penjual barang, setelah proses pembayaran dilakukan. Coba, sebutkan jenis jasa pengiriman barang yang kalian ketahui? Dan bagaimana sistem layanannya? Apa saja jenis jasa pengiriman barang? Bagaimana sistem layanannya?

A. Konsep Layanan Logistik

Tugas bidang logistik pada layanan bisnis merupakan bagian dari *supply chain management* atau manajemen rantai pemasok yang memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian efektivitas dan efisiensi penyimpanan, aliran barang, pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi untuk memenuhi keperluan konsumen.

Menerapkan kegiatan manajemen logistik yang baik dan terus menerus akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan. Untuk itu bagian operasional dan logistik harus menguasai ilmu manajemen logistik.

1. Pengertian layanan bisnis bidang logistik

Pengertian logistik menurut Burg Lysons (2000) adalah suatu integrasi dari manajemen pengadaan, persediaan, transportasi, serta juga kegiatan atau aktivitas pergudangan di dalam menyediakan/mempersiapkan alat/cara yang berbiaya efektif, untuk kemudian memenuhi kebutuhan pelanggan, baik itu internal ataupun eksternal.

Menurut Christopher (2005) logistik adalah suatu proses yang dengan secara strategis mengelola pengadaan, pergerakan, dan juga penyimpanan material, suku cadang serta juga barang jadi beserta aliran informasi terkait, yakni dengan melalui organisasi perusahaan baik untuk saat ini maupun masa datang.

Pengertian logistik menurut Gattorna dan Walters merupakan aspek manajemen strategis yang bertanggung jawab mengelola akuisisi, pergerakan serta penyimpanan barang mentah, bahan setengah jadi serta juga informasi-informasi yang menyertainya di dalam suatu organisasi serta saluran pemasaran untuk memenuhi harapan pelanggan sehingga bisa atau dapat mencapai aspek keuntungan perusahaan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen logistik adalah penerapan fungsi manajemen aktivitas logistik untuk menggerakkan personil dan barang secara lebih efisien dan efektif.

Dalam penerapannya, manajemen logistik mempunyai berbagai fungsi penting yang selalu berhubungan antara satu dengan yang lainnya. Fungsi-fungsi manajemen logistik adalah:

a. Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan

Kegiatan dalam fungsi perencanaan ini meliputi aktivitas analisis produk yang digunakan, skala prioritas sampai ketersediaan produk. Pada proses ini harus memperhatikan ketersediaan anggaran dan sumber pendukung lainnya sehingga pelanggan akan dengan mudah mengakses informasi suatu produk.

b. Penganggaran

Fungsi penganggaran dalam hal ini adalah memastikan bahwa kebutuhan pengadaan barang sudah sesuai dengan anggaran yang dimiliki perusahaan atau tidak.

c. Pengadaan

Saat terjadi kesesuaian terhadap anggaran maka akan dilanjutkan dengan pengadaan barang. Kegiatan yang dilakukan mulai dari membentuk tim pengadaan barang, memilih proses lelang atau pembelian, melakukan pengecekan kesesuaian terhadap barang yang dibeli sampai pada pengurusan tahap penyaluran dan penyimpanan.

d. Penyimpanan dan penyaluran

Fungsi penyimpanan dilakukan setelah adanya penyerahan barang dari proses pembelian atau pengadaan untuk selanjutnya disalurkan ke pihak yang berkepentingan sesuai *standard operating procedure* (SOP) perusahaan.

e. Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan dalam manajemen logistik berupa aktivitas yang dilakukan agar dalam proses penyimpanan barang tidak akan cepat rusak.

f. Penghapusan

Kegiatan penghapusan dilakukan untuk memisahkan barang yang sudah rusak, memperbaiki, dan menggantinya dengan yang sesuai.

g. Pengendalian

Manajemen logistik juga berfungsi sebagai pengendalian dari fungsi-fungsi yang ada mulai dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. Tujuannya adalah memastikan seluruh fungsi logistik berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Tujuan layanan bisnis logistik

Tujuan utama dari manajemen layanan logistik pada prinsipnya fokus pada pencapaian tujuan organisasi agar dapat lebih efisien dan efektif. Namun apabila dilihat dari aktivitasnya maka tujuan dari layanan bisnis logistik adalah:

- a. persediaan barang dilaksanakan dengan kuantitas dan kualitas yang benar.
- b. menekan pengeluaran dana untuk pengadaan karena fungsi pemeliharaan dan penyimpanan dilakukan dengan baik.
- c. mendukung setiap fungsi manajemen dalam mewujudkan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Manfaat layanan bisnis logistik

Manfaat penerapan manajemen logistik yang baik antara lain:

a. Persediaan

Dari segi persediaan barang, manfaat manajemen logistik dapat terlihat dengan adanya ketersediaan barang yang mencukupi atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Bahkan jarang terjadi keterlambatan barang sehingga setiap kegiatan akan terakomodir semuanya.

b. Transportasi

Adanya ketersediaan barang yang cukup akan berdampak pada proses penyaluran atau pendistribusian melalui transportasi yang mudah ditentukan. Baik dalam pemilihan jenis alat transportasi dan waktu pengiriman dalam penyaluran barang.

c. Fasilitas

Manfaat yang dirasakan dari segi fasilitas adalah memudahkan bagian pengadaan dalam memilih barang dan jasa yang dibutuhkan.

d. Layanan

Adanya manajemen yang baik akan memudahkan perusahaan memberikan pelayanan kepada pelanggannya tidak terkecuali untuk pemasok atau *supplier*.

e. Manajemen dan administrasi

Setiap kegiatan manajemen pastinya akan selalu didukung dengan aktivitas administrasi agar setiap kegiatan bisa dipastikan tercatat secara baik dan teratur, sehingga seluruh informasi kegiatan logistik bisa ditemukan secara mudah jika nantinya dibutuhkan.

f. Inbound transportasi

Manfaat manajemen logistik pada *inbound* transportasi dilakukan untuk menangani distribusi barang dan bahan baku dari pihak pemasok ke perusahaan. Perusahaan akan berpotensi mendapatkan kerja sama yang baik dengan pihak pemasok yang mempunyai kualitas bahan baku dan kualitas terbaik dengan menerapkan manajemen persediaan yang baik.

g. Outbound transportasi

Aktivitas manajemen logistik akan menangani distribusi yang baik dari pihak perusahaan ke pihak konsumen dan mampu memastikan pengantaran barang bisa dilakukan dengan baik.

h. Pemecahan masalah

Setiap proses penyediaan barang pasti akan ada saja masalah yang bisa terjadi. Dengan menerapkan manajemen logistik, maka setiap permasalahan tersebut bisa diatasi dan juga diantisipasi dengan cepat, tepat, dan akurat.

i. Informasi kepada konsumen

Biasanya, setiap konsumen ada saja yang melakukan *tracking* pada pengiriman barang yang dipesannya. Dengan hadirnya manajemen logistik yang baik, maka penyampaian informasi tentang distribusi suatu barang akan bisa dilakukan secara lebih rapi.

j. Kepercayaan dari konsumen

Tingkat kepercayaan konsumen yang lebih besar kepada perusahaan akan hadir jika ada pelayanan terbaik, baik itu dalam hal penyampaian informasi, ketepatan waktu, serta pelayanan yang baik. Hal tersebut akan berujung pada timbulnya loyalitas konsumen pada suatu *brand*.

4. Komponen manajemen logistik

Komponen dalam manajemen logistik merupakan unsur-unsur yang membentuk adanya aktivitas fungsi yang saling bekerjasama dan terintegrasi dalam kegiatan pelayanannya. Komponen yang dimaksud adalah:

a. Struktur lokasi fasilitas

Keberadaan fasilitas yang berupa gudang, pabrik atau pengecer merupakan komponen utama dalam layanan logistik. Karena jauh dekatnya lokasi dari pemasok ke tempat penyimpanan akan menimbulkan biaya transportasi yang tinggi.

b. Transportasi

Transportasi merupakan komponen yang dapat menyelesaikan layanan logistik kepada pihak pelanggan. Untuk itu kecepatan pelayanan juga dipengaruhi oleh transportasi. Pelayanan yang lebih cepat akan mampu memotong waktu produksi.

c. Persediaan

Fungsi manajemen logistik mengatur jumlah persediaan barang yang harus dikeluarkan atau disalurkan dan barang yang merupakan persediaan. Dengan demikian komponen persediaan mampu mengendalikan jumlah dan kualitas barang yang ada di gudang.

d. Komunikasi

Komponen komunikasi merupakan unsur penting dalam manajemen logistik. Hal ini terjadi karena komunikasi akan memengaruhi kecepatan informasi yang terintegrasi dengan komponen lainnya. Dengan komunikasi yang baik melalui sistem yang dibangun perusahaan akan lebih cepat dalam melakukan pelayanan logistik.

e. Penanganan dan Penyimpanan

Penanganan serta penyimpanan mencakup pergerakan, pengemasan, dan pengepakan. Untuk itu, semakin sedikit produk yang ditangani, maka akan semakin terbatas atau lebih efisien pula arus total fisiknya. Apabila diintegrasikan secara lebih efektif, maka penanganan ini akan mampu mengurangi masalah dengan kecepatan dan kemudahan dengan adanya sistem tersebut.

Aktivitas 1:



Melakukan observasi di daerah tempat tinggal jenis layanan logistik yang ada.

Tujuan Pembelajaran: Menjelaskan usaha layanan bisnis logistik dan proses layanan pelanggan yang diberikan.

Setelah kalian membaca dan memahami konsep layanan logistik di atas, selanjutnya kalian akan melihat secara langsung seperti apa layanan logistik di daerahmu. Untuk melakukan pengamatan silahkan kalian ikuti langkah kerja berikut:

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 6 peserta dengan nama tempat wisata di daerah setempat.
2. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan.
3. Buatlah daftar pertanyaan untuk mencari informasi.
4. Lakukan perijinan untuk observasi lapangan.
5. Mencari sekitar tempat tinggal yang membuka layanan logistik.
6. Lakukan pengamatan dan catat datanya untuk dijadikan informasi yang akan dilaporkan.
7. Buatlah laporan hasil observasi berupa nama, alamat, dan jenis usaha apa yang diamati serta prosedur pelayanannya.
8. Presentasikan didepan teman kalian.

B. Jenis Layanan Bisnis Logistik

Jenis layanan bisnis logistik di kota besar dan kota kecil dapat memengaruhi pengelolaan layanan logistik menyesuaikan fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan.

Contoh layanan bisnis logistik di kota besar seperti Jakarta adalah:

1. Layanan Pengiriman Udara (*Air Freight Service*)

Jasa layanan pengiriman udara sangat tepat untuk pelanggan yang membutuhkan efisiensi waktu.



Gambar 4.3 *Air freight service*

Sumber: Patrick Campanale/Unsplash.com, 2019

2. Layanan Pengiriman Laut (*Sea Freight Service*)

Jenis pelayanan pengiriman melalui laut memperhatikan waktu dan jumlah muatan serta jangkauan yang lebih panjang dibanding layanan pengiriman udara.



Gambar 4.4 *Sea freight service*

Sumber: Ian Taylor/Unsplash.com, 2019

3. Layanan Pengiriman Darat (Land Freight Service)

Jenis layanan darat ini merupakan layanan yang banyak dijalankan hampir di setiap kota bahkan sampai ke daerah terpencil. Tarif yang dibebankan pelanggan juga terjangkau.



Gambar 4.5 *Trucking service*

Sumber: Han Chenxu/Unsplash.com, 2019

4. Packing and moving

Jasa *packing* dan pindahan gudang, kantor, dan rumah baik antar kota maupun provinsi di seluruh Indonesia sudah banyak ditawarkan kepada pelanggan. Layanan ini termasuk pengecekan dan pengawalan barang dari tim yang melakukan pengepakan dilokasi awal, proses *packing*, pengiriman hingga pengantaran di tempat tujuan. Proses *packing* ditangani oleh tim yang berpengalaman menggunakan material yang menjamin keamanan barang mulai dari karton box, *bubble pack*, *styrofoam* hingga *packing* kayu untuk barang yang rentan rusak.

5. Pergudangan (Warehouse)

Jenis layanan pergudangan membutuhkan fasilitas yang lebih besar untuk rantai pasokan. Hal ini dilakukan untuk menjamin kualitas barang dari kerusakan dalam jumlah besar.



Gambar 4.6 Jasa Logistik Petikemas

Sumber: Sumber: Fejuz/Unsplash.com, 2021

6. *Specials Handling Shipment.*

Jenis layanan logistik yang membutuhkan penanganan khusus, seperti produk vaksin dan *froozen food*.

Aktivitas 2:



Melakukan jelajah internet tentang ketentuan/ aturan dalam pengiriman barang menggunakan udara/ *Air Freight Service*.

Tujuan Pembelajaran: memahami prosedur dan aturan dalam pengiriman barang udara.

Dari bacaan di atas kalian telah memahami jenis layanan logistik, selanjutnya bagaimana prosedur atau aturan yang digunakan pada pengiriman barang melalui udara. Ikuti langkah berikut:

1. Membentuk kelompok terdiri dari 4 peserta dengan nama aneka jenis sarana transportasi darat tradisional.
2. Lakukan koordinasi dan diskusi kelompok.
3. Lakukan jelajah internet dengan kata kunci peraturan distribusi barang melalui udara.
4. Cari dan tulislah peraturan yang berlaku pada distribusi barang melalui udara.
5. Buka dan pelajari ketentuan yang ada pada peraturan tersebut.
6. Catat dan laporkan hasil pembelajaran kalian kepada guru.

C. Proses Layanan Bisnis Logistik

Dari jenis layanan logistik di atas, dapat dikategorikan pelayanan logistik menurut proses layanan menjadi *cargo*, *packing and moving*, *warehouse*, dan *specialis handling shipment*.

1. Pelayanan kargo merupakan pelayanan pengiriman peti kemas atau barang dalam jumlah besar yang dilakukan melalui darat, laut, dan udara. Pelayanan bentuk ini biasanya dilakukan oleh kemitraan yang merupakan usaha pengiriman yang lebih besar.
2. Pelayanan *packing and moving*, merupakan jenis pelayanan jasa pengiriman yang banyak dilakukan oleh agen pengiriman maupun kemitraan.
3. *Warehouse*, adalah jenis pelayanan bidang logistik dalam proses penyimpanannya saja. Persewaan peti kemas, gudang atau Ruko/ toko yang berfungsi untuk menjalankan usahanya berupa jasa penyimpanan barang.
4. *Specialis handling shipment*, adalah usaha jasa pengiriman khusus untuk pengiriman barang dengan perilaku khusus bahkan dengan pengawalan atau pemantauan selama barang dalam keadaan *on process*.

Dalam penyelenggaraan operasional jasa logistik tersebut masing-masing memiliki sistem layanan yang berbeda dengan melihat jenis layanan logistik yang dijalankan. Sistem yang dibangun oleh setiap pelaku usaha logistik disesuaikan dengan jenis produk layanan yang diberikan.

Berikan contoh aplikasi yang digunakan oleh pelaku usaha logistik untuk operasional jasa logistik di sekitar kalian?

Berbagai aplikasi yang ada pada pelayanan manajemen logistik akan berbeda namun pada prinsipnya memiliki fungsi yang sama, yaitu memudahkan dan mempercepat sistem kerja manajemen logistik yang bersangkutan.

Dalam setiap sistem yang digunakan sekalipun berbeda namun secara umum memberikan fungsi manajemen logistik yang sama. Fungsi manajemen logistik menurut proses layanan, meliputi aspek:

1. Jenis pilihan produk layanan

Saat ini jasa layanan logistik sudah banyak menggunakan layanan dengan menyediakan aplikasi secara *online*, untuk mempermudah layanan kepada konsumen. Pada setiap aplikasi yang digunakan oleh pelaku usaha bidang logistik tentu akan memberikan fitur-fitur beragam agar memudahkan pelanggan yang akan menggunakan jasa. Aneka jenis produk jasa di tampilkan pada setiap aplikasi pada halaman utama. Carilah contoh aplikasi jenis layanan bidang jasa logistik kargo yang digunakan untuk proses penyimpanan? Fitur-fitur apa saja yang terdapat pada menu utama aplikasi tersebut?

2. Jarak pengiriman

Untuk dapat menentukan harga, pelanggan akan melakukan pemilihan pada menu pengiriman yang menunjukkan data lokasi awal ke lokasi tujuan. Dari data yang dimasukkan sistem akan menunjuk pada KM dalam kota, antar kota, antar provinsi, antar pulau, atau antar negara.

3. Lama/waktu pengiriman

Di dalam sistem aplikasi juga terdapat jenis layanan menurut waktu penyampaiannya, ada yang kilat, biasa, cepat dan sebagainya disesuaikan dengan istilah yang digunakan oleh masing-masing perusahaan logistik.

4. Ongkos pengiriman

Dari ketiga data di atas, sistem akan dengan mudah menentukan berapa ongkos kirim atau biaya yang dikeluarkan untuk membayar jasa pengirimannya. Untuk memudahkan pelanggan mengetahui biaya pengiriman barang, pada aplikasi di sediakan menu “cek harga”.

5. Proses pembayaran yang dapat dilakukan

Setelah proses diselesaikan maka dalam sistem akan keluar perintah/ instruksi “Anda Yakin” kemudian di Klik “OK” atau pilih instruksi “*submit*”. Hal ini berarti proses layanan segera akan ditindaklanjuti oleh pelaku usaha. Apakah barang diambil sendiri di gudang atau di tempat yang yang disepakati secara sistematis melalui layanan online atau telepon.

6. Konektivitas layanan *on process*

Dengan selesainya proses order atau pendaftaran, maka barang akan diberi label *on process*, artinya barang dalam proses pengiriman.

7. Pasca layanan

Merupakan sistem yang mengatur proses setelah barang sampai di gudang dan diterima oleh pemiliknya. Biasanya pelanggan akan memberikan umpan balik atau menutup proses layanan yang diterima. Bagi pihak pelaku usaha dalam hal ini akan mendapatkan informasi umpan balik pelanggan.

Aktivitas 3:



Mengklasifikasikan jenis layanan logistik menurut proses layanan

Tujuan Pembelajaran: Menganalisis dan mengklasifikasikan jenis usaha logistik menurut proses layanan.

Dari kegiatan observasi yang telah kalian lakukan pada aktivitas 1, silahkan kalian lakukan rekapitulasi jenis usaha logistik yang telah diamati dalam satu kelas/rombel untuk selanjutnya dianalisis dan dikelompokkan menurut proses layanannya. Untuk itu silahkan kalian ikuti langkah berikut:

Langkah Kerja:

1. Lakukan persiapan alat dan bahan yang dibutuhkan serta hasil laporan pada tugas 1.
2. Membaca kembali proses layanan pelanggan pada tugas 1.
3. Masing-masing peserta memberikan pelaporan tentang nama usaha layanan logistik yang telah di amati.
4. Salah satu peserta merekap hasil informasi dari peserta yang melaporkan.
5. Setiap peserta membuat kolom pada lembar kertas dan menulis kembali hasil repitulasi jenis layanan logistik yang telah direkap bersama.
6. Membuat kolom dengan judul klasifikasi jenis layanan logistik menurut proses pelayanannya. Yang terdiri dari 7 kolom.
7. Kolom 1 nomor urut.
8. Kolom 2 nama usaha logistik.
9. Kolom 3 alamat usaha.
10. Kolom 4 bidang usaha yang terbagi dalam 4 kolom yaitu transportasi *cargo*, *packing and moving*, *warehouse*, *specialis handling shipment*. Isikan setiap usaha jasa tergolong jenis usaha logistik apa dengan memberi tanda ceklis.
11. Kumpulkan kepada pembimbing sebagai portofolio kalian.

D. Pengelolaan Dokumen Layanan Logistik

Dokumen dalam pelayanan logistik merupakan satu bentuk fisik untuk membuktikan bahwa proses layanan dan tanggungjawab petugasnya telah dilakukan dengan baik. Jenis dokumen yang dibutuhkan dalam layanan logistik berikut dilakukan pada bidang layanan pengiriman kargo *sea freight service* meliputi:

1. *Shipping Instruction* (SI)

Shipping Instruction adalah dokumen yang menunjukkan kesepakatan proses pengiriman barang antara pihak penjual barang (*shipper*) dan pihak kedua (perusahaan pelayaran, penerbangan *trucking*, atau perusahaan logistik *freight forwarder*).

Shipping order berisi:

- a. Nama *Shipper* (pengirim)
- b. Nama *Consignee* (penerima)
- c. *Notify Address* (catatan tambahan alamat)
- d. Pelabuhan Muat
- e. Pelabuhan Tujuan
- f. Nama dan Jenis Barang
- g. Jumlah Berat dan Volume
- h. *Commercial Invoice* (surat tagihan)
- i. *Dated* (waktu)
- j. *Notify Party* (pemberitahuan pihak terkait)

SHIPPER'S LETTER OF INSTRUCTION

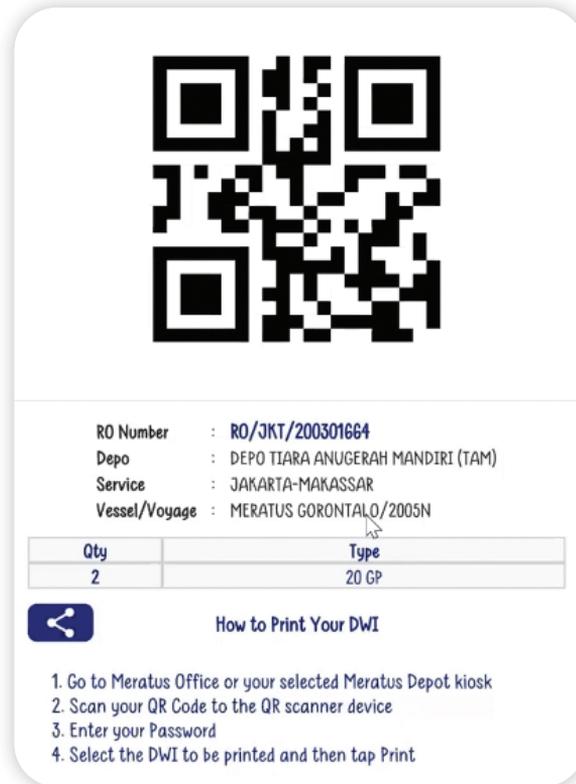
Shipper ABC Exports 4300 Longbeach Blvd Longbeach, California, 90807 United States TEL: +5627349957 Ben Thompson		Pages 1 of 1		
Consignee Complete Imports 11/405 Bayswater Road Garbutt Townsville, Queensland, 4814 Australia TEL: +61747281158 Dean Boor		Reference 1909	Buyer Reference	Export Declaration Number
Forwarding Agent DE Freight 1448 Alameda Street Longbeach Longbeach, California, 90021 United States TEL: +1(213) 509 6623				
Notify Party (If not Consignee)				
Method of Dispatch Sea	Type of Shipment FCL	Country of Origin of Goods United States	Country of Final Destination Australia	
Vessel / Aircraft Voyage No	Place of Receipt			
Port of Loading Long Beach - California	Date of Departure	Freight Charges Collect	Document Instructions Express Release/Waybill	
Port of Discharge Sydney - Australia	Final Destination AUSTRALIA	Incoterms® 2010 FOB LONGBEACH	Declared Value USD \$39800.00	
FORWARDER TO ARRANGE				
	Yes	No		Yes
Export Declaration Number		✘	Cartage / Pickup	✘
Insurance Amount 0.00		✘		
Marks and Numbers COMPLETE IMPORTS 12110 SYDNEY	No & Kind of Packages 430 CARTONS ON PALLETS	Description of Goods BAR STOOLS AND BAR TABLES	Gross Weight (kg) 11560.00	Measurement (m ³) 26.70
Does this shipment contain HAZARDOUS / DANGEROUS goods? If you answered YES, please also enclose your dangerous goods paperwork.	NO	Is this shipment on Letter of Credit? If you answered YES, please also enclose your Letter of Credit paperwork.	NO	
Special Instructions / Additional Information				
I certify that the statements made and all information contained herein are true and correct. I understand that civil and criminal penalties, including forfeiture and sale, may be imposed for making false and fraudulent statements herein. Failing to provide the requested information or for violation of U.S. laws on exportation (13 U.S.C. Sec. 305; 22 U.S.C. Sec. 401, 18 U.S.C. Sec 1001, 50 U.S.C. app. 2410). The individual identified on this form, representing the shipper, hereby acknowledges their understanding that all cargo tendered is subject to inspection or screening by DE Freight, air carriers or any authorized government agency and consents to inspection or screening. They further acknowledge that shipments tendered to DE Freight do not contain any undeclared dangerous goods as defined by the IATA DGR and 49 CFR or contain any items or commodities other than those clearly described on an air waybill or bill of lading.		Place and Date of Issue LONGBEACH 30 Jan 2018		
		Signatory Company ABC Exports		
		Name of Authorized Signatory Randy Clarke		
		Signature 		

Gambar 4.7 Contoh SI

Sumber. Lestarijaya.com

2. Perintah Rilis/Release Order (RO)

Release Order (RO) adalah surat perintah pelepasan aset kontainer kepada pemilik atau pembeli. Bentuk RO seperti permohonan izin penjemputan (kontainer) oleh atau atas nama atau pihak tertentu. RO oleh pihak kedua untuk pihak pertama yang akan mengirimkan barang.



Gambar 4.8 Contoh RO

Sumber: Prahuhub, 2020

Dalam RO berisi:

- Barcode*, yang nantinya di scan saat barang sedang berada di depo untuk melakukan pemilihan kontainer.
- RO Number (nomor resi RO).
- Depo adalah tempat kontainer kosong bertempat.
- Service* adalah asal dan tujuan kontainer.

- e. *Vessel/Voyege* adalah kapal yang akan mengantarkan ke tempat tujuan
- f. Jumlah kontainer dan tipe kontainer yang dipesan

3. Surat Perintah Muat

Perusahaan jasa ekspedisi mengeluarkan surat kepada pihak pertama (penjual). Dalam surat perintah muat, berisi tentang jenis muatan, jumlah muatan, berat muatan, nama, dan telepon pengemudi.

Aktivitas 4:



Jelajah Internet.

Tujuan Pembelajaran: Menjelaskan bentuk dan bagian surat perintah muat melalui contoh di internet.

Melalui *smartphone* kalian, silahkan lakukan akses informasi dengan menggunakan kata kunci surat perintah muat. Selanjutnya ikuti langkah berikut:

1. Persiapkan alat dan bahan untuk melakukan *searching* dokumen surat perintah muat.
2. Pilih surat dalam bentuk gambar.
3. *Screenshot* atau *download* contoh surat perintah muat tersebut.
4. Amati dan tulis bagian-bagian dalam surat tersebut memuat apa saja.
5. Laporkan hasil tugas kalian kepada pembimbing dan mintalah komentar guru dalam penilaian tugas tersebut.

4. Surat Jalan Ekspedisi

Sebelum kontainer berjalan, perusahaan jasa ekspedisi harus memberikan surat jalan kepada perusahaan *trucking* sebagai bukti bahwa kontainer memperoleh izin untuk berangkat menuju pelabuhan untuk proses *loading* ke kapal.

Surat Jalan Ekspedisi berisi informasi mengenai jenis barang, jumlah barang, dan tanda tangan dari penjual barang/pengirim barang, sopir, dan petugas gudang. Bagaimana jika ada perusahaan ekspedisi yang memiliki jasa *trucking* sendiri? Untuk itu maka surat jalan ekspedisi tetap ada, tetapi bersifat internal perusahaan antar departemen. Berikut contoh format surat jalan.

PT. Aneka Info
Jl. Gajah Mada No. 8, Jakarta Pusat
Telp. 021-987654 Fax. 021-1232456

SURAT JALAN

Kepada :

Nomor Surat Jalan : _____
Tanggal : _____
Nomor PO : _____
Dikirim Dengan : _____
No. Polisi : _____
Nama Pengemudi : _____

No	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah Packing	Jumlah Barang	Keterangan

Tanda Terima ()

Sopir	Manager	Bag. Packing
()	()	()

Gambar 4.9 Contoh Surat jalan ekspedisi

Sumber: Prahuhub, 2020

5. Surat Jalan Pabrik

Penjual sebagai perusahaan dan pengirim barang akan mengeluarkan surat jalan pabrik terhadap jasa ekspedisi/*trucking*. Isi surat ini kurang lebih sama dengan jalan ekspedisi, perbedaannya terletak pada siapa yang mengeluarkan surat jalan pabrik ini. Jika melihat surat jalan ekspedisi, yang mengeluarkan surat adalah jasa ekspedisi, sedangkan surat jalan pabrik yang mengeluarkan adalah penjual atau pengirim barang.

PGK Furniture
PUTRA GUNUNG KIDUL

Terima : Servis Sofa, Kursi, Spring Bed, Pesan Sofa Baru,
Rubah Model, Sandaran dan Dipan Dll

Jl. Permata II RT. 03/04 No. 38 Curug Gunung Sindur
Bogor Telp. 0877 7079 2430

..... 20.....
Kepada Yth.
.....
.....
.....

SURAT JALAN NO.

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

No.	Nama Barang	Keterangan

Yang Menerima, **Hormat kami,**

(.....) (.....)

Gambar 4.10 Contoh Surat Jalan Pabrik

Sumber: Prahuhub, 2020

Aktivitas 5:



Latihan pengisian formulir surat jalan.

Tujuan Pembelajaran: memahami prosedur pengisian surat jalan ekspedisi dengan benar.

Dari gambar 4.10 di atas, silahkan kalian amati dan tulis prosedur pengisiannya. Untuk dapat mengamati dengan baik lakukan langkah berikut:

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 6 orang dengan nama aneka jenis makanan tradisional daerah setempat.
2. Buat format dokumen seperti contoh pada gambar.
3. Gandakan format tersebut sesuai jumlah anggota kelompok.
4. Lakukan pengisian formulir tersebut secara manual.
5. Dari data sebagai berikut.
6. Pada hari ini akan dikirim 2 ball kain batik printing yang dikemas dalam 3 box dengan kode BOX 01/22 s.d BOX 03.22
7. Dalam satu box berisi 120 potong kain. Bagian gudang akan mengeluarkan barang sesuai dengan bukti pengeluaran barang tersebut.
8. mintakan legalitas kepada guru sebagai manajer bagian logistik dari perusahaan PT Aneka Info.

6. Tanda Terima Atas Biaya Peralatan atau Ekuitas/*Equipment Intercharge Receipt (EIR)*.

Depo pelayaran mengeluarkan dokumen EIR (tanda terima atas biaya peralatan) kepada *trucking* atau jasa ekspedisi. Dokumen ini, berdasarkan pemeriksaan atau survei atas kondisi kontainer. Depo pelayaran memberikan dokumen EIR kepada pengangkut ketika memuat dan mengosongkan kontainer.

Dokumen ini juga mencakup informasi kerusakan pada kontainer, untuk proses identifikasi kepada pihak yang bertanggung jawab. EIR terdapat 2 macam, yaitu EIR pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan. EIR berisikan:

- a. Daftar Nomor Peti Kemas
- b. Kode kapal dan pelayaran
- c. Posisi Susun
- d. Posisi penyimpanan.

Berikut adalah contoh EIR.

Gambar 4.11 Contoh EIR

Sumber: Prahua-Hub, 2020

7. Daftar Pendaratan/Bill of Landing (B/L)

Bill of Landing adalah istilah yang sering digunakan dalam proses *shipping*. Lebih singkatnya surat perjanjian pengangkutan antara *shipper* (pengirim)/*consignee* (penerima) dengan *carrier* (pelayaran). B/L sendiri memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian

freight, cara pembayarannya, nama *consignee*, jumlah B/L original, dan tanggal tanda tangan.

Di bawah ini adalah contoh dokumen *bill of landing* (B/L)

 		BILL OF LANDING FOR PORT TO PORT SHIPMENT		
Shipper (Complete Name And Address) Shenzhen Ailisheng Trade Co., Ltd. Phoenix Road, Luohu district, Guangdong Shenzhen city, China Telephone and fax: 086-755-36922075		Packing List No.: 219618043-1	Bill of Landing No.: SSOF090406718	
Consignee (Complete Name And Address) Alejead Pc S.A.S - Aptdo Postal 28059 Carrera 100 5-39 - Cali - Valle - Colombia Telephone and email: 059-032-4491451 - alejead@hotmail.com		Freight And Charges Payable By: Shipper at shen zhen /Guangdong	Terms Of Sale: FOB (2010)	
Notify Party (Complete Name And Address) Same as consignee		Number of Original Bill of Landing Issued: Three (3)		
Place of Receipt: Shen Zhen / China		Place and date of issue: 15 - August - 2010 Shen zhen / China		
Port Of Loading: Shangai / China		For Release Of Shipment, Please Contact: Agencia de Aduanas Siacomex Ltda - Buenaventura Calle 2 No. 2 ^a -58 - PBX: (052) 242 2798 Fax: (052) 242 4823 - buenaventura@siacomex.com		
Place of Delivery: Cali / Colombia		Total No. Of Container/Package Received By The Carrier: 1 / 0		
Port Of Discharge: Buenaventura / Colombia		For Transshipment To: Maersk Line	Vessel/Voyage: CSCL LE HAVRE / 0029W	
Marks And Numbers 20' steel Dry Cargo Container No: CSQU3054383	No. of PKGS 500 packages	Description of Packages And Goods 500 units of 15.6 inch laptop with core i7 8GB RAM, In 6 pallets with 80 packages each one with a volume of 1.63 M³ and 1 pallet with 20 packages with a volume of 0.41 M³	Gross Weight 1650 Kg	Measurement 10.2 M³
The above particulars are according to the declaration of the shipper. The carrier received the above goods in apparent good order and condition, unless otherwise specified, for carriage to the place as agreed above subject to the terms of this Bill of Landing including those on the back pages. If required by the Carrier, one original of this Bill of Landing must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods or delivery order. In witness whereof original Bill of Landing has been signed in the number stated below, one of which being accomplished the other(s) to be void. IN ACCEPTING THIS BILL OF LANDING, the Shipper, Consignee, Holder hereof, and Owner of the goods, agree to be bound by all of its stipulations, exceptions and conditions, whether written, printed or stamped on the front or back hereof, as well as the provisions above Carrier's published Tariff Rules and Regulations.				
Ocean freight		Prepaid USD 3.300	Collect	Shipped on Board: 20 - August - 2010 Place: Shangai
In Witness Whereof		3 original Bills of Lading have been signed, not otherwise stated above, one of which being accomplished the others shall be void		Signature: ----- B/No: SSOFO90406718 Terms of landing continued on reverse side

The contract evidenced by Bill of Landing is governed by the laws of the Hong Kong Special Administrative Region. Any proceeding against the carrier must be brought in the courts of the Hong Kong Special Administrative Region and no other court.

Gambar 4.12 Contoh B/L

Sumber: Prahuhub, 2020

8. Pesan Antar/Delivery Order (DO)


PT. SINAR BARU LOGISTIK, Cabang Makassar
Kompleks Pergudangan Lantebung Jln. Ir. Sutami (Tol) Blok A.12 NO. 12 Makassar
Tlp : 0411 - 4723681 / 4723639 Faks : 0411 - 4723584

DELIVERY ORDER (D.O)
NO : 103/SITC-MKS/03/2014

Kepada Yth : L. PT. CTP LINE

Dengan ini mohon bantuannya untuk menyerahkan nilai muat / Container kosong kepada :

Shipper	: PT. WIDE LOGISTICS
Komoditi	: SEAWEED
POL / POD	: MAKASSAR - BUSAN, KOREA
Kapal	: KM, CTP DELTA V. 091W (VIA JAKARTA)
ETA / ETD MKS	: 20-03-2014 / 21-03-2014
Volume	: 8XD40'HC
No. Kont. & Seal	: BMDU4907521 / SITAS14186 - DEPO CTP CFS CAJUH109031 / SITAS14187 - DEPO CTP PANNAMPU SEGU4278051 / SITAS14188 - DEPO CTP PANNAMPU SEGU4272480 / SITAS14189 - DEPO CTP PANNAMPU SETU9025861 / SITAS14190 - DEPO CTP PANNAMPU TCHU6502516 / SITAS14191 - DEPO CTP PANNAMPU TCHU7656423 / SITAS14192 - DEPO CTP PANNAMPU TGHU6137425 / SITAS14193 - DEPO CTP CFS

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih,

Makassar, 13 MARET 2014



Keterangan:

1. D/O Bertaku 7 (tujuh) hari sejak tanggal dikeluarkan, Apabila lewat jangka waktu tersebut diharap mengambil D/O yang baru.
2. Container Kosong ditanah di lokasi Shipper melebihi Free Time periode (3 hari) dikenakan Detention Charges sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Container harus dicek fisik terlebih dahulu oleh EMO, sebelum dibawa ke Shipper, semua biaya akan menjadi tanggungjawab EMO, jika terdapat kesalahan atau kerusakan setelah container dibawa ke Shipper
4. Lembar 1 untuk Pelayaran, Lembar 2 untuk Depot, Lembar 3 untuk File.

Gambar 4.13 Contoh DO

Sumber: Prah-Hub, 2020

Delivery Order merupakan sebuah dokumen yang berperan sebagai surat perintah penyerahan barang yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual (pengirim) dan pembeli (penerima) yang ditujukan kepada gudang perusahaan. Fungsinya adalah:

- Sebagai keterangan resmi terhadap pembelian barang dari pihak penjual kepada pihak pembeli.
- memberikan rincian barang secara jelas.
- sebagai tanda bukti bahwa pembeli telah menerima barang melalui tanda tangan yang tercantum pada *Delivery Order*.

9. Invoice

PT. SAMPLE SARANA ABADI		INVOICE		Number : 00000145	
Ruko Graha Arteri Mas				Inv. Date : 11 February 2013	
Jl. Panjang Blok 101 No.1, Jakarta 12223				Payment Term : Cash/Tunai	
Phone : (62-21) 58305578 (Hunting)				Due Date : 11 February 2013	
Fax : (62-21) 58453581				Salesman : DIMAS TYO	
Customer : SAMPLE INDONESIA, PT.				Currency : SGD	
Phone : 021-3985656 Fax : 35425521					

No.	Product Description	Quantity UOM	Unit Price	Gross Amt.	Discount Detail		Net Amount
					%	Amount	
1	GOLD-RING, (.749X.133)	6 Pcs	19.04	114.24	0%	0	114.24
2	RING	6 Pcs	325.86	1,955.16	0%	0	1,955.16
3	VALVE	1 Pcs	672.08	672.08	0%	0	672.08
4	BALL	12 Pcs	37.72	452.64	0%	0	452.64

Inword : Tiga Ribu Lima Ratus Tiga Belas Singapore	Sincerely,	Gross Total	3,194.12
Dollar Koma Lima Ratus Tiga Puluh Dua		Discount Total	0.00
Remark :		Down Payment	3,513.53
		Tax	319.41
<u>TRANSFER VIA</u>		Freight Charge	0.00
BCA-IDR	Yuda Haryanto	Net Total	3,513.53
A/C : 164-800-3321			
A/N : PT. SAMPLE SARANA ABADI			

PEMBAYARAN DENGAN CHEQUE/BG DIANGGAP LUNAS, APABILA SUDAH DAPAT DIUANGKAN

Gambar 4.14 Contoh Invoice

Sumber: Zahir Internasional, 2022

Invoice adalah dokumen yang memuat catatan-catatan detail mengenai suatu barang, terutama produk yang telah dibeli oleh pelanggan beserta harga yang telah disepakati. Sebagai bukti transaksi dan digunakan untuk penagihan maka *Invoice* dibuat dalam rangkap 3, satu lembar untuk pembeli, 1 lembar untuk penjual, dan 1 lembar untuk arsip/dokumen

Muhammad Idris (2020) menyebutkan ada 3 jenis *invoice* dalam transaksi perusahaan.

- a. *Invoice* biasa adalah *invoice* yang jadi standar dalam berbagai macam transaksi dan berisi informasi penjualan.
- b. *Invoice* konsuler adalah faktur yang biasa digunakan dalam transaksi perdagangan internasional.
- c. *Invoice* proforma adalah *invoice* yang dikirimkan secara bertahap. Pembeli akan menerima *invoice* dari penjual setelah pemesanannya yang berisi informasi item barang, berat, dan biaya pengiriman. Pembeli kembali menerima *invoice* setelah barang dikirim seluruhnya.

10. Berita Acara Serah Terima (BAST)

Berita acara adalah dokumen terakhir yang biasanya meliputi dokumentasi barang yang sudah sampai kepada pembeli. BAST ditandatangani oleh penjual sebagai pihak pertama dan pembeli sebagai pihak kedua.

Setelah semua proses telah selesai, ada beberapa dokumen yang harus dikirim kembali ke penjual seperti. SI, RO, Surat Jalan Pabrik, B/L, EIR, dan lain-lain. Pada dasarnya, pengiriman dan pengembalian kontainer adalah hal yang sama prosesnya. Berikut adalah contoh dokumen BAST.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Berita acara serah terima barang ini dibuat di _____ pada hari ini _____ tanggal _____ oleh:

1. Nama : _____
Tempat, Tanggal lahir : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai “Pihak Pertama”.

- 2 Nama : _____
Tempat, Tanggal lahir : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Selanjutnya dalam berita acara ini disebut sebagai “Pihak Kedua”.

Pihak Pertama dan pihak Kedua secara gotong royong selanjutnya disebut sebagai “Para Pihak”. Para pihak dengan ini mengabarkan hal-hal sebagai berikut:

(1) Bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah mengadakan suatu kekerabatan kerjasama jual beli barang berdasarkan perjanjian _____ Nomor _____ Tanggal _____

(2) Bahwa perjanjian tersebut telah menempatkan Pihak Pertama sebagai “penjual” dan pihak kedua sebagai “Pembeli”

(3) Bahwa perjanjian tersebut telah mewajibkan Pihak Pertama sebagai Penjual untuk menyerahkan kepada pihak Kedua sebagai Pembeli, sebuah barang berupa _____ dengan spesifikasi sebagai berikut:

Merk : _____
Jenis : _____
Type : _____
Nomor : _____
Jumlah : _____

(4) Bahwa Pihak Pertama dengan ini menyerahkan barang kepada Pihak Kedua sebagaimana Pihak Kedua dengan ini mendapatkan Barang tersebut dari Pihak Pertama.

(5) Bahwa dengan telah dilakukannya serah terima Barang tersebut sebagaimana dimaksud butir (4) maka dengan deikian Pihak Pertama sebagai penjual untuk menyerahkan Barang kepada Pihak Kedua dan hak Pihak kedua sebagai pembeli untuk mendapatkan Barang tersebut dari Pihak Pertama berdasarkan Perjanjian telah dilaksnakan.

(6) Bahwa Berita Acara iini merupakan bab dari pelaksanaan perjanjian dan sekaligus sebagai Tanda Terima Barang diantara Para Pihak, sehingga oleh balasannya merupakan suatu kesatuan dari bab yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

Deikian Berita Acara ini dibuat pada waktu sebagaimana telah disebutkan pada bab awal Berita Acara ini.

Para Pihak.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

E. Pengelolaan Peralatan dan Sumber Daya Layanan Logistik

Sebagai sebuah *supply chain management* dalam pelaksanaan operasionalnya tidak lepas dari peralatan dan sumber daya yang mendukung lancarnya kegiatan sehari-hari. Untuk itu peralatan apa saja yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan proses layanan logistik? Berikut dijelaskan berbagai peralatan dan sarana dalam pelayanan logistik.

1. Untuk jasa layanan pengiriman kargo tentu dibutuhkan mitra jasa lain berupa jasa transportasi baik laut, udara, maupun darat. Untuk transportasi udara berupa layanan kargo pesawat biasa digunakan untuk pengiriman dalam dan luar negeri. Sedangkan untuk *sea freight service* menggunakan kargo kapal dan untuk *land freight service* menggunakan kargo kereta api, *trucking*, *box container*, dan kendaraan roda dua.
2. Untuk jasa layanan jasa *packing and moving* dalam layanannya dibutuhkan peralatan mulai dari timbangan, gunting, *scanner*, *cutter*, dan perlengkapannya seperti *kartoon*, *buble roof*, kayu, lakban, isolasi, stepler, sampai pada perangkat keras dalam rangka menjalankan sebuah SIM dalam layanan *onlinenya*.
3. Pada layanan *warehouse* fasilitas yang dibutuhkan berupa gudang, toko, peti kemas dan depo untuk menempatkan petikemas serta *crane* untuk memindahkan kontainer.
4. *Specialist handling shipment*, merupakan jenis layanan pengiriman barang yang memiliki karakteristik khusus, untuk itu dibutuhkan peralatan dan fasilitas khusus misalnya kendaraan box dengan ketentuan suhu rendah untuk memenuhi kebutuhan barang seperti es krim, *frozen food* atau barang lain yang membutuhkan penanganan khusus.
5. Personil yang kompeten di bidang logistik, dalam rangka mewujudkan tujuan pelayanan dalam bidang logistik dapat berjalan secara efisien dan efektif tentu dalam prosesnya didukung

oleh tenaga atau personil yang kompeten di bidangnya. Sebagai penyelenggara layanan logistik tentu dituntut standar kerja pada *supply chain management* (SCM) atau proses manajemen rantai suplai yang meliputi *warehouse/pegudangan*, *distribution goods*, *freight transportation* dan *sales order processing*.

Standar profesi di bagian logistik meliputi:

1. Admin logistik

Admin logistik adalah orang yang bertugas menggunakan dan mengelola sistem perangkat lunak/aplikasi dari proses logistik yang bersifat administratif pada pengadaan logistik, penyimpanan, distribusi, penggunaan dan penghapusan barang.

Tanggungjawab admin logistik adalah:

- a. Pengambilan data penerimaan barang (GRN) ke dalam Sistem ERP
- b. Melakukan tugas administratif (termasuk pendistribusian dokumen atau *collection* atau *filing*).
- c. Kompilasi laporan ketidaksesuaian dan konfirmasi penutupan dari perbedaan produk.
- d. Memperbarui dan mengkompilasi laporan bulanan terkait logistik.
- e. Memelihara dan memperbarui catatan persediaan dan lokasi barang.
- f. Membantu menjawab panggilan masuk dan pengambilan pesan.
- g. Tugas logistik terkait lainnya, yang ditugaskan.

2. Staf logistik

Staf logistik adalah pegawai yang melakukan atau mengurus barang dalam proses operasional logistik.

3. Supervisor logistik

Supervisor logistik adalah orang yang bertugas mengatur kerja staf dan melakukan cek kelengkapan tiap pekerjaan staf operasional logistik.

4. Manajer logistik

Sebagai manajer logistik yang bertanggung jawab mengelola dan merencanakan sistem operasional untuk perusahaan agar mampu mencapai tujuan, maka tugas manajer logistik adalah melakukan manajemen logistik proses yang meliputi penyimpanan, pengiriman material atau suku cadang, barang jadi atau produk akhir di dalam proses operasional perusahaan.

5. Warehouse worker

Pegawai yang bertugas menyiapkan barang, melakukan pembongkaran, melakukan proses *bagging*, muat barang, dan melakukan koordinasi dengan koordinator dan bagian kualitas jika ditemukan paket yang bermasalah.

6. Kurir dan driver

Sebutan kurir biasanya untuk petugas pengiriman dengan kendaraan roda dua atau motor dan *driver* digunakan untuk petugas pengiriman menggunakan roda 4 atau lebih (mobil, *box*, *truck*, atau *container*). Tugas dari kurir dan *driver* adalah sebagai berikut.

- a. Mengambil paket dan mengirimkan paket barang ke *customer*.
- b. Memastikan *customer* menerima pesanan tepat waktu.
- c. Melakukan pengecekan dan pencocokan data dengan dokumen yang disediakan terhadap paket yang diambil.
- d. Mematuhi SOP sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

7. Picker dan Packer

Picker adalah seseorang yang bertugas untuk mengambil dan *packer* adalah orang yang bertugas untuk melakukan pengemasan barang. *Picker* dan *packer* memiliki tanggung jawab dan tugas sebagai berikut.

- a. Pengambilan dan pengemasan produk sesuai pesanan.
- b. Memastikan setiap pengambilan produk dengan FIFO (*first in first out*) atau FEFO (*first expired first out*)
- c. Pengemasan produk dilakukan dalam keadaan rapi, baik, serta aman untuk dikirim sampai tempat tujuan
- d. Menyelesaikan setiap pengambilan dan pengemasan produk sesuai pesanan.

8. Helper

Bagian ini mirip dengan profesi *cleaning service* jadi tugasnya adalah melakukan pembersihan pada area logistik, memeriksa *racking* dan *shelving* di logistik, membantu staf logistik dalam memepersiapkan logistik.

9. Quality Control (QC)

Quality Control adalah bagian kualitas logistik yang bertugas untuk melakukan pengecekan barang masuk dan keluar menurut aturan standar, kondisi fisik barang dan waktu *expired* barang serta membuat laporan hasil pengecekan barang masuk dan keluar, menginformasikannya dan melakukan perawatan pada mesin bantu kualitas yang digunakan.

10. Operator Forklif

Operator *forklif* adalah orang yang bertugas mengemudikan *forklif* untuk membawa hasil produksi menggunakan palet yang kemudian disusun dalam *racking*, menaikkan dan menurunkan produk dari *racking*, mengirim pallet sesuai standar, membuat laporan harian pada buku operator *forklif*, menjaga dan merawat *forklif*.

Rangkuman

Manajemen rantai pemasok atau yang dikenal dengan *supply chain management* merupakan penerapan fungsi manajemen pada organisasi layanan bisnis logistik. Fungsi manajemen dalam hal ini terdiri dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelayanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan/konsumen.

Tujuan layanan bisnis logistik adalah memastikan ketersediaan barang sesuai kuantitas dan kualitas yang standar, menekan anggaran, mewujudkan efisiensi dan efektivitas untuk mencapai tujuan perusahaan.

Penyelegaraan usaha logistik yang baik akan berdampak positif pada persediaan, transportasi, fasilitas, proses layanan, manajemen administrasi, inbound transportasi, outbound transportasi dan pemecahan masalah, informasi kepada konsumen dan kepercayaan dari konsumen.

Komponen dalam layanan logistik terdiri atas, struktur lokasi, transportasi, persediaan, komunikasi, penanganan dan penyimpanan.

Jenis layanan bisnis logistik dibedakan menjadi, *air freight service, land freight service, sea freight service, packing and moving, warehouse* dan *specialist handling shipment*.

Menurut proses layanannya, jenis layanan logistik dibedakan menjadi pelayanan *cargo, packing and moving, warehouse, dan specialist shipment*.

Berbagai jenis peralatan dan sarana dalam proses layanan logistik dibutuhkan akan disesuaikan dengan jenis pelayanan yang diberikan. Tentu saja dari masing-masing jenis alat, sarana dan perlengkapan yang dibutuhkan memerlukan pengelolaan dan pemeliharaan yang berbeda sesuai karakter peralatan yang dimiliki perusahaan.

Pengelolaan terhadap dokumen layanan logistik dalam prosesnya juga merupakan hal penting agar barang yang sedang kondisi on process dapat dengan lancar selesai pada tujuannya. Oleh karena itu dokumen yang dibutuhkan harus lengkap agar barang yang dikirim tidak dianggap ilegal.

Sumber daya yang dibutuhkan dalam layanan logistik terdiri kendaraan, peralatan, perlengkapan dan tenaga kerja yang kompeten dibidangnya. Jenis profesi yang menyelenggarakan layanan logistik adalah admin logistik, staf logistik, supervisor logistik, manajer logistik, *warehouse worker*, kurir dan driver, *picker and packer, helper* dan *quality control* dan operator *forklift*.

Refleksi



Setelah mengikuti pembelajaran tentang layanan logistik bidang MPLB, silahkan lakukan refleksi/penilaian secara mandiri tentang apa yang telah dipelajari dengan memberi tanda ceklis pada kolom K apabila dapat menjawab setiap indikator dan ceklis pada kolom BK apabila belum dapat menjawab indikator tersebut. Jika pilihan BK, maka kalian harus mengulang kembali untuk mempelajari sesuai indikator pengetahuan yang di tulis berikut.

No.	Indikator	K	BK
1	Pengertian manajemen layanan logistik/ rantai pasok		
	▶ Menyebutkan pengertian logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan pengetahuan Supply chain management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan tujuan layanan logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mendeskripsikan manfaat layanan bisnis logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan komponen manajemen logistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Jenis layana dan proses bisnis logistik		
	▶ Menjelaskan jenis layanan bisnis secara umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membedakan jenis layanan bisnis melalui pengamatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengklasifikasikan jenis layanan bisnis logistik sesuai proses pelayanannya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator	K	BK
	▶ Menyebutkan tahapan pelayanan logistik secara <i>online</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Dokumen Layanan bisnis logistik		
	▶ Menyebutkan dokumen yang digunakan dalam layanan bisnis logistik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan fungsi dan isi yang terdapat pada dokumen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Invoice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Berita acara serah terima barang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Surat jalan, pabrik/ ekspedisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Surat perintah muat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Release order</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Shipping instruction</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Peralatan dan sumber daya dalam layanan logistik		
	▶ Menyebutkan peralatan dan perlengkapan pada layanan logistik sesuai proses layanan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menjelaskan cara pemeliharaan dan perawatan peralatan pada layanan <i>packing and moving</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyebutkan tugas dan tanggungjawab profesi bidang layanan logistik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



I. Uji Pengetahuan

A. Jawablah pertanyaan berikut dengan memilih jawaban A, B, C, D, atau E yang dianggap paling tepat.

1. Fungsi manajemen rantai pasok merupakan bagian dari manajemen perkantoran dan layanan bisnis yang terlihat pada unit kerja ...
 - A. Sarana dan prasarana kantor
 - B. Kepegawaian kantor
 - C. Peralatan kantor
 - D. Keuangan kantor
 - E. Tata kehumasan kantor
2. Sekalipun merupakan suatu bagian dari manajemen kantor, namun *supply chain management* dapat diterapkan sebagai bentuk layanan bisnis yang berdiri sendiri dibidang logistik. Untuk itu dalam penyelenggaraannya bertujuan ...
 - A. Menerapkan beban biaya operasional sesuai anggaran yang direncanakan.
 - B. Selalu melakukan pengadaan barang agar persediaan selalu ada.
 - C. Selalu melakukan *update* sistem agar tidak ketinggalan jaman
 - D. Melakukan pembelian saat diminta atau dibutuhkan.
 - E. Menciptakan bagian-bagian dalam manajemen logistik agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Adanya peralatan dan sarana yang mencukupi dan sesuai kebutuhan dalam manajemen logistik tentunya akan mendukung kelancaran pekerjaan dalam aktivitasnya. Hal ini merupakan manfaat manajemen logistik yang dapat dirasakan pada sektor....

- A. *Inbound* transportasi
 - B. Pemecahan masalah
 - C. Layanan
 - D. Fasilitas
 - E. Manajemen administrasi
4. Keberadaan fasilitas gudang, rak dan depo pada sebuah layanan pengiriman barang merupakan komponen manajemen logistik....
- A. Transportasi
 - B. Struktur lokasi
 - C. Persediaan barang
 - D. Komunikasi
 - E. Administrasi
5. Keberadaan perangkat lunak berupa sistem informasi dalam manajemen logistik merupakan sarana mutlak yang harus ada mengingat arus informasi dan teknologi sekarang ini memberi dampak belanja atau melakukan pekerjaan dari rumah saja.. Komponen ini termasuk komponen dalam manajemen logistik...
- A. Administrasi
 - B. Struktur lokasi
 - C. Komunikasi
 - D. Persediaan barang
 - E. Transportasi.
6. Untuk melakukan pengiriman gas cair menggunakan tuck khusus tangki. Hal ini merupakan jenis layanan logistik...
- A. *Warehouse*
 - B. *Land freight service*
 - C. *Trucking*
 - D. *Specialist handling shipment*
 - E. *Sea freight service*

7. Layanan logistik yang memberikan pelayanan secara online dalam pembelian barang melalui toko online merupakan jenis layanan
 - A. *Picking and packing*
 - B. *Packing and moving*
 - C. *Warehouse*
 - D. *Specialist handling shipment*
 - E. Pelayanan kargo

8. Dalam menggunakan jasa layanan logistik kita dapat melakukan cek ongkir dalam sistem yang ada. Besaran harga ongkir dapat ditentukan oleh...
 - A. Jenis sistem layanan, jarak layanan, waktu, sistem pembayaran.
 - B. Jarak layanan, lama waktu pengiriman, sistem pembayaran.
 - C. Jarak layanan, lama waktu pengiriman, konektivitas layanan
 - D. Jenis sistem layanan, jarak layanan sistem pembayaran, pasca layanan
 - E. Pasca layanan, sistem pembayaran, konektivitas layanan

9. Dokumen yang menunjukkan adanya kesepakatan antara penjual dan pembeli atau mitra usaha untuk melakukan proses pengiriman barang merupakan dokumen...
 - A. *Invoice*
 - B. *Release Order*
 - C. *Bill of lading*
 - D. *Shipping instruction*
 - E. Berita acara serah terima.

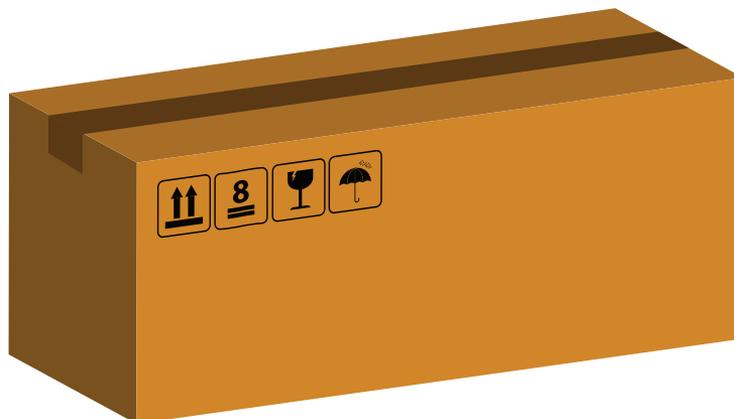
10. Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak penjual atas pembelian yang telah dilakukan sering dibuat dalam rangkap tiga dan biasa untuk digunakan pihak penjual melakukan penagihan dinamakan...
 - A. *Bill of lading*
 - B. Nota
 - C. *Invoice*
 - D. *Equipment Interchange receipt (EIR)*

- E. Surat perintah muat
11. Barang dalam petikemas telah tiba di depo dermaga yang di tuju harus dilengkapi dengan dokumen...
- A. *Invoice*
 - B. *Release Order*
 - C. *Bill of landing*
 - D. *Shipping instruction*
 - E. Berita acara serah terima.
12. Dalam perjalanan menuju tempat pengiriman barang dalam keterangan sistem aplikasi akan menunjukkan ...
- A. *Order*
 - B. *Landing*
 - C. *Process*
 - D. *On process*
 - E. *On the way*
13. Alat yang digunakan untuk menaikturunkan dan menempatkan kontainer adalah..
- A. *Forklif*
 - B. Derek
 - C. *Container crane*
 - D. Bego
 - E. *Truck container*
14. Profesi dalam manajemen logistik yang bertanggung jawab terhadap semua pengelolaan sistem operasional layanan adalah ...
- A. Admin logistik
 - B. Staf logistik
 - C. Manajemen logistik
 - D. Supervisor logistik
 - E. *Warehouse worker*

15. Orang yang bertanggungjawab terhadap kerapian penataan, kebersihan gudang dan membantu pada saat persiapan muatan disebut...
- A. Kurir
 - B. *Driver*
 - C. *Operator forklif*
 - D. *Helper*
 - E. *Quality Control*

B. Uraian

16. Jelaskan manfaat yang dirasakan oleh bidang layanan apabila manajemen rantai pasok dikelola dengan baik!
17. Jelaskan komponen yang membentuk manajemen rantai pasok?
18. Mengapa komponen pesediaan merupakan faktor penting dalam manajemen rantai pasok ?
19. Sebutkan isi dari dokumen *delivery Order*!
20. Berikut ini adalah petunjuk *packing* jelaskan apa artinya:



II. Uji Praktik Demonstrasi

A. Soal Praktik Demonstrasi

Anda selaku petugas admin dari CV. SIAP Berangkat, beralamat di jalan Jend A.Yani No. 123 Jakarta. Pada hari ini akan mengirimkan barang yang telah dipesan oleh pembeli melalui Toko *online* yang beralamat di Bali Pondok Bambu Jalan Mayang no 456 Denpasar Bali. Pengiriman dilakukan melalui kargo pesawat dengan *trucking* bandara pada pukul 13.20 wib. Buatlah surat jalan *trucking* dan *invoice* untuk pengiriman barang tersebut. Barang yang dikirim berupa 10 unit laptop merk Accer seharga @Rp.7.250.000,-.

B. Waktu

Waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan 60 menit.

C. Prasyarat

Untuk mengerjakan uji praktik demonstrasi peserta didik harus telah mengerjakan uji teori dengan nilai 100% kompeten.

D. Alat dan Bahan.

Komputer, printer, kalender meja, kertas HVS 100gr, dan ATK.

E. Langkah kerja

1. Baca soal dengan teliti
2. Lakukan persiapan alat dan bahan dengan lengkap.
3. Perhatikan kebersihan lingkungan kerja Anda
4. Nyalakan komputer
5. Pastikan koneksi internet pada komputer Anda
6. Buat *design* dokumen *invoice* untuk pembelian barang tersebut.
7. Cetak dokumen *invoice* masukan dalam *business file*

8. Buat dokumen surat jalan sesuai ketentuan.
9. Cetak dokumen dan simpan dalam *business file*.
10. Kumpulkan pada guru penguji.
11. Matikan komputer dan pastikan lingkungan bersih
12. Tinggalkan tempat kerja dengan tertib.

F. Penilaian

1. Penilaian Proses

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
1	Persiapan.		
	▶ Peserta hadir tepat waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5 R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Proses pembuatan <i>invoice</i>		
	▶ Peserta menyalakan komputer sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Membuka MS word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mendesign format <i>invoice</i> sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengetik format sesuai SOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengedit <i>invoce</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mencetak <i>invoice</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No.	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
	▶ Menyimpan dalam <i>business file</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Proses Pembuatan surat jalan <i>Trucking</i>		
	▶ Menyiapkan <i>Ms Word</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mendesign format dan isi surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengetik surat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Melakukan editing.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mencetak surat jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Menyimpan surat pada <i>business file</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Penyelesaian tugas		
	▶ Melakukan konfirmasi lisan kepada penguji bahwa tugas telah selesai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mengumpulkan potofolio <i>invoice</i> dan surat jalan dalam <i>busines file</i> kepada penguji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Mematikan komputer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Merapikan peralatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan bersih dan rapi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jika terdapat ada indikator penilaian belum kompeten maka kalian harus mengulanginya terus sampai semua indikator mencapai kompeten. Nilai indikator semua K berarti nilai praktiknya mencapai nilai 100 dan bobot nilai prosesnya 60%.

2. Penilaian Portofolio.

Hasil portofolio dari *project* ini adalah dua dokumen dalam manajemen logistik berupa *invoice* dan surat jalan *trucking* sampai ke bandara yang telah tercetak dan tersimpan dalam *business file* dan siap dibawa oleh *driver*. Sebelum dibawa *driver* dokumen diteliti oleh supervisor atau QC dalam hal ini adalah guru penguji. Apabila portofolio telah diperiksa guru terbukti benar maka nilai peserta didik mencapai 100 dan bobot nilai portofolio 40%. Jumlah nilai praktik keseluruhan mencapai 100.

Pengayaan dan Remedial

Di dalam dunia kargo atau pengiriman barang terutama pada kemasan (*packing*) terdapat berbagai macam simbol yang digunakan, simbol-simbol tersebut mempunyai makna dan arti yang berbeda sesuai dengan gambarnya. Terdapat simbol-simbol dalam karton boks/kardus yang sering kita sekali digunakan sehingga banyak orang umum mengetahui makna dan arti simbol tersebut, tetapi juga terdapat simbol-simbol unik yang orang jarang mengerti makna sesungguhnya dibalik simbol-simbol tersebut.

Padahal sebetulnya cukup penting untuk mengetahui makna simbol yang terdapat di dalam kemasan tersebut. Perlu diketahui simbol bisa berbeda dalam gambarnya namun bisa mempunyai arti yang sama. Dari beberapa simbol ada pula yang memiliki makna universal seperti simbol *Fragile*, *Keep Dry*, *Handle with care*, dan beberapa simbol hanya bersifat lokal/nasional seperti *British Standard*.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
1	<i>Fragile</i> /barang pecah belah		Barang yang terdapat di dalam kemasan tergolong barang rapuh, mudah pecah sehingga pembawa barang hati-hati saat mengangkat.
2	<i>Keep dry</i> / simpan di tempat sejuk		Simbol ini memiliki makna agar barang didalam kemasan disimpan ditempat yang kering atau sejuk jangan sampai barang basah.
3	<i>Handle with care</i> / tangani dengan hati-hati		Barang dalam kemasan harap dibawa hati-hati agar tidak jatuh dan rusak. Biasanya digunakan untuk kemasan yang termasuk barang pecah belah.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
4	<i>This side up</i> – BAM		Simbol ini memiliki makna untuk menentukan posisi atas dan bawah dari sebuah kemasan karton box.kardus sehingga sewaktu menumpuk karton tidak menyebabkan barang terbalik.
5	<i>Do not step on it</i> /jangan diinjak		Kemasan tidak boleh diinjak agar tidak merusak barang dalam box
6	<i>Maximum stack</i> /tumpukan maksimum.		Karton box .kardus boleh ditumpuk maksimal 8 tumpukan.
7	Barang keluar masuk pertama		Barang yang pertama kali masuk dikeluarkan dahulu. Hal ini dilakukan untuk barang yang memiliki kadaluarsa

No	Nama	Simbol	Arti simbol
8	Dapat didaur ulang		Kemasan yang dipakai terbuat dari bahan yang dapat didaur ulang.
9	<i>No stack</i>		Barang tidak boleh ditumpuk
10	<i>Avoid from strong smell</i>		Benda yang berada di dalam karton box dijauhkan dari benda-benda yang memiliki aroma yang tajam seperti detergen, bensin, sabun, atau benda lainnya. Logo ini sering ditemukan pada kardus/box makanan.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
11	<i>Explosive</i>		Barang yang terdapat di dalam kemasan box merupakan barang yang mudah meledak atau sensitive untuk meledak.
12	<i>Temperature limitation</i>		Benda yang ada dalam karton harus disimpan pada tempat yang memiliki suhu sesuai ketentuan yang disyaratkan
13	<i>Do not dispose</i>		Barang di dalam kemasan biasanya mengandung kimia yang berbahaya contohnya adalah <i>battery</i> atau lainnya. Untuk itu kita dilarang membuang barang tersebut di tempat sampah umum.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
14	<i>Keep tidy</i>		Mengingatkan kita agar selalu menjaga kebersihan. Sisa-sisa sampah pada kemasan dibuang pada tempat pembuangan sampah pada umumnya.
15	<i>Center of gravity</i>		Menandai pusat gravitasi pada kotak kemasan. Simbol ini sering digunakan untuk barang besar dan berat seperti kayu. Dimaksudkan agar petugas yang mengangkat barang dapat mengetahui dan memperkirakan posisi pengangkatan agar seimbang.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
16	<i>Do not use forklift here</i>		Jangan menggunakan <i>Forklift</i> di daerah/ bagian yang memiliki tanda ini. Dan penggunaan <i>forklift</i> baru diperbolehkan pada sisi sebelah kemas
17	<i>Avoid sun beam</i>		simbol ini dimaksudkan agar barang dijauhkan pada sumber panas (sinar matahari dan liannya) dipakai untuk kemasan barang yang mudah leleh seperti mentega.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
18	<i>Contain poison / awas beracun</i>		Barang yang tersimpan di dalam kemasan karton memiliki unsur racun yang berbahaya . Contohnya obat nyamuk, bahan kimia..
19	<i>European standard</i>		Barang yang terdapat di dalam karton sudah terbukti atau lulus uji dan memenuhi standard keamanan Negara. Dalam kasus ini Negara Eropa.
20	<i>Do not hook</i>		Jangan memakai gancu untuk mengangkat/ membuka kemasan. Hal ini dimaksudkan agar kemasan tidak rusak atau lubang.

No	Nama	Simbol	Arti simbol
21	<i>Flammable</i> /mudah terbakar		Barang di dalam kemasan merupakan barang yang mudah terbakar.
22	<i>Environmentally hazardous product</i> /produk berbahaya bagi lingkungan		Produk dalam kemasan berbahaya bagi lingkungan.
23	<i>No cutter</i> /jangan gunakan cutter		Petunjuk agar tidak membuka kemasan kardus dengan menggunakan <i>cutter</i> .

Glosarium

- Body language* : Pesan non verbal yang bersumber dari fisik sering disebut bahasa tubuh.
- Boot sector* : sektor perangkat penyimpanan data persisten yang berisi kode mesin untuk dimuat ke memori akses acak dan kemudian dijalankan oleh firmware bawaan sistem komputer
- Briefing* : Koordinasi yang dilakukan secara rutin oleh organisasi.
- Chromatics* : Penggunaan simbol berupa warna
- Chronemics* : Waktu yang digunakan sebagai komunikasi nonverbal.
- Co host* : Orang yang bertugas untuk memoderasi jalannya *meeting*.
- Compress file* : Aplikasi yang digunakan untuk memperkecil ukuran dokumen
- Convert file* : Aplikasi yang digunakan untuk merubah bentuk dokumen digital

- Decoding* : Aktivitas menerjemahkan simbol lisan. Tertulis, atau visual yang digunakan dalam pesan dengan tujuan untuk menafsirkan maknanya sehingga pesan menjadi jelas
- Dokumen : Informasi yang berupa catatan, gambar, rekaman suara atau film.
- Dokumen Elektronik : setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

- Dokumentasi : suatu aktivitas yang menggunakan atau berkaitan dengan masalah dokumen itu sendiri atau fisik dokumen yang meliputi mencari, mengumpulkan, mengolah hingga menghasilkan keterangan untuk dijadikan sebuah dokumen baik secara manual maupun elektronik.
- Ekspedisi pengiriman barang ataupun perusahaan yang bekerja pada bidang pengangkutan barang.
- Encoding* : proses penyusunan pesan dengan menggunakan simbol atau bahasa yang dapat dimengerti oleh komunikan.
- Era *society* : Era dimana masyarakat yang dapat menyelesaikan berbagai tantangan dan permasalahan sosial dengan memanfaatkan berbagai inovasi yang lahir di era Revolusi industri 4.0 seperti *Internet on Things*
- Host* : Pemilik *meeting* dengan akses penuh.

- Import file* : proses memindahkan data yang didapat dari sumber lain ke sistem pengarsipan elektronik melalui *drag and drop* ke sistem dengan mem-pertahankan format data aslinya
- Inbound Transportasi* : Aktivitas manajemen logistik yang menangani distribusi barang dan bahan dari pihak pemasok ke perusahaan
- Invoice* : Dokumen yang memuat catatan-catatan detail mengenai suatu barang, terutama produk yang telah dibeli oleh pelanggan beserta harga yang telah disepakati
- Logistik : Pemrosesan pesanan, transportasi, persediaan, penanganan barang, struktur fasilitas dan komunikasi
- Manual book* : Buku petunjuk penggunaan mesin/alat
- Migrasi : Perubahan dari dokumen manual ke *soft file*

OCR	:	<i>Optical character recognition</i> , alat mekanis atau elektronik yang digunakan untuk menerjemahkan tulisan tangan ataupun naskah ketikan yang melalui proses scan menjadi teks yang dapat diedit dengan aplikasi komputer.
<i>On Process</i>	:	Proses dimana barang yang dipesan masih dalam proses pengiriman.
<i>Outbound</i> Transportasi	:	Aktivitas manajemen logistik yang menangani distribusi barang dan bahan dari pihak perusahaan ke konsumen
Rantai pasok	:	serangkaian proses bisnis yang menghubungkan beberapa aktor untuk peningkatan nilai tambah bahan baku/produk dan mendistribusikannya kepada
<i>Realtime</i>	:	Sebuah respon secara langsung di saat itu juga dalam suatu program atau sistem.
<i>Shorten</i>	:	Aplikasi untuk memependek URL

<i>Sign language</i>	:	Komunikasi yang mengacu pada pesan yang dikirim melalui tindakan atau perilaku manusia yang tidak diungkapkan secara lisan dan tertulis.
SIM	:	Kepanjangan sistem informasi manajemen
Simbol	:	kata-kata, angka, suara, gerakan tangan, ekspresi wajah, kontak mata, sentuhan fisik, dan gerakan fisik yang memiliki kapasitas untuk menyampaikan makna.
<i>Submit</i>	:	Mengirim <i>form</i> yang telah diisi ke dalam <i>server Web</i> .
<i>Upload file</i>	:	Mengirim data atau berkas dari komputer Anda ke suatu tempat di Internet.
<i>Warehouse</i>	:	Jenis pelayanan bidang logistik dalam proses penyimpanannya saja.
Warkat	:	Lembaran surat pos yang dilipat menjadi surat tertutup.
WFH	:	Kepanjangan dari <i>work from home</i>

Daftar Pustaka

- Abdul Kadir dan Terra Ch. Triwahyuni. *Pengantar Teknologi Informasi*. Edisi Revisi. Yogyakarta : Andi offset, 2013.
- Arora, SP. *Office Organisasi and Management*. 2nd Edition. Verlag Vikas Publishing House Pvt Ltd, 2009.
- Asal Berbagi Cerita dan Edukasi. “Belajar Ngetik 10 Jari Mahir”. Diakses, 05/09/2022, 2018. <https://www.youtube.com/watch?v=djiYK4eO8f0&list=TLPQMTIxMDIwMjH-lEd4CJ70Gg&index=3>
- Bakti. “Dropbox: Pengertian, Fungsi dan Manfaatnya, Unduh Sekarang juga Demi Keamanan Data Anda”. Diunggah, 3/09/2019, Diakses, 10 September 2022, https://www.baktikominfo.id/id/informasi/pengetahuan/dropbox_pengertian_fungsi_dan_manfaatnya_unduh_sekarang_juga_demi_keamanan_data_anda-955
- BAM Cargo. “23 Simbol yang sering kamu temui dalam Kardus/Packing”, tt., Diakses 07/09/2022, <https://bit.ly/3pCugVc> diakses tanggal 7 September 2022
- Budi, Yuli Sri. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. UMM Press,. Malang. Cecilia Engko, 2005.
- Canel Excel-ID. “Learn Excel for Beginners.” Diakses 05/09/2022, 2018. <https://www.youtube.com/watch?v=VlAnAk3ONmE>
- Cantika, Yuli Sri Budi. *Manajemen Sumber Daya manusia*. MaLang: UMM Press, 2005.

- Chanel Agenda Pembelajaran. “Review Program Microsoft Officer Publisher”, 2019, Diakses 06/09/2022, <https://bit.ly/3pPstMu> diakses tanggal 6 September 2022
- Chanel Isnaini Panglima. “Tutorial Belajar Ngetik 10 Jari. Diakses,, 2020, <https://www.youtube.com/watch?v=TZwhoPJLTc0>
- Davis, Keith. *Prilaku Dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 2011.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1990.
- Endang, Sri dan Sri Mulyani. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2013.
- Faddllah, Umi. “Modul Latihan Microsoft Excel”, Jakarta: Sistem Informasi Akuntansi, Universitas Bina Sarana Informatika, 06/09/2022, tt. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/MODUL-MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf> .
- Herdyanto, Abraham. “10 Aplikasi Video Call Terbaik, Menghubungkanmu dengan Banyak Fitur”, Diunggah 03/06/2020, Diakses 07/09/2022, <https://www.idntimes.com/tech/gadget/abraham-herdyanto/aplikasi-video-call-terbaik/10>
- Kadir, Abdul. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2003.
- Kompas.com. “Dokumen: Pengertian, Syarat, Ciri, Fungsi dan Arti Pentingnya”. Diunggah 01/01/2020, Diakses 06/09/2022, <https://www.kompas.com/skola/read/2020/01/01/080000269/dokumen-pengertian-syarat-ciri-fungsi-dan-arti-pentingnya>
- Levenson, Robert W., Paul Ekman, Karl Heider, and Wallace V. Friesen. “Emotion and autonomic nervous system activity in the

- Minangkabau of west Sumatra.” *Journal of Personality and Social Psychology* 62, no. 6. 1992.
- LJR Logistics. “Jenis-Jenis Layanan Logistik di Jakarta”, Diunggah 02/03/2020, Diakses: 06/09/2022. <https://lestarijayaraya.com/jenis-jenis-layanan-logistik-di-jakarta>
- Maraya Ctn. “Pengertian Google Drive: Manfaat, Cara Penggunaan & Fungsi GDrive”, Diunggah, 10/28/2019, Diakses, 06/09/2022, <https://salamadian.com/pengertian-google-drive/>
- Moenir, HAS, Drs. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Effendi, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2015.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Poros Ilmu.Com, “Tata Cara Pengindeks: Pengertian Indeks, Kegunaan, Syarat dan Peraturan Mengidkes., Diakses: 07/09/2022., <https://kejuruan.porosilmu.com/2015/07/mengindeks.html>
- Prawiro, Mardianto. “Analisis Kelayakan Pemberian Kredit Mitra Usaha PT Arita Prima Sukses dengan Metode Algoritma C4. 5.” PhD diss., Prodi Sistem Informasi, 2020.
- Rahayu, Maria Sri. “Strategi Pedagang Kaki Lima terhadap Perda No. 3 Tahun 2000.” Studi kasus di lapangan Puputan Margarana Denpasar. [skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor, 2010.
- Ramdani, Zuhud. “Penerapan Permainan Tradisional Bakiak Ular Tangga Untuk Menstimulas”, *Jurnal Golden Age*, Vol. 5. No. 01, 2021.

- Rao, MET. *Office Organization and Management*. New Delhi: Atlatic Publishers and Distributors, 2000.
- Rasto. *Manajemen Perkantoran Modern- Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Robinson, Edwin M. Wiliam Levingwell. *Texbook of Management*. New York: Micgrow Hill Book Coompany, 3rd, ed. 1998.
- Rusdiana dan M. Irfan. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia, 2014.
- Saputro Irwanto. *Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik*. Bandung. 10 Oktober 2013.
- Suparmin, Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Surakarta: CV Mediatama, 2014.
- Susanto, Azhar. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Lingga Jaya, 2007.
- Sutomo, Erwin, Nur Shamsiah Abdul Rahman, and Awanis Binti Romli. "Determination of the influence factors on social commerce in SME: A Review." *International Journal of Software Engineering and Computer Systems* 6, No. 2. 2020. 23-32.
- Terry, George.R. *Prinsip-Prinsip Prilaku dalam Organisasi*. Jakarta: Erlangga, 2011.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Offset, 2007.
- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, 2008.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009.

Wastebusters. *The Green Office Manual. A Guide to Reponsible Practice*.
Routledge, 2013.

Wikipedia. “Memory Stick”, last modified October 15, 2022, Diakses,
6/09/2022, https://en.wikipedia.org/wiki/Memory_Stick

Indeks

A

Akses 242
Akun 253
Apersepsi xiii

B

Bisnis i, v, 254

D

Data 247

E

Ekspedisi 206, 243
Email 253, 254, 255, 256

F

Forklift 238

H

Helper 219, 228

I

Inbound 190, 224, 244
Informasi 191, 242, 247, 248,
249, 250, 255, 256, 257,
258
Invoice 202, 212, 213, 223, 226,
227, 244

K

Kolega 254
Kurir 218, 228

L

Landing 227
Lisan 254
Logistik 183, 186, 187, 189,
193, 196, 216, 249

M

Manual book 244
Migrasi 244

O

Order 204, 211, 212, 223, 226,
227, 228

P

Packer 219
Picker 219
Profesi 253, 255, 256, 257, 258
Profil 253, 254, 255, 256, 257,
258

S

Shipping 202, 226, 227
Supply chain 220, 222

W

Warehouse 198, 218, 225, 226,
246

Profil Penulis



Nama Lengkap : Dra. Tri Sulistiowati
Telepon /HP/WA : 085803655936
Email : *tris.sulistiowati69@gmail.com*
Akun Facebook : Tri Sulistiowati
Alamat Kantor : SMKN 2 Magelang
Jln. A Yani No 135 a, Kramat Utara,
Magelang Utara 56115
Bidang Keahlian : Manajemen Perkantoran

Riwayat Pekerjaan/Profesi (28 Tahun Terakhir)

1. Menjadi Guru Adm Perkantoran mulai tahun 1993 s.d 2003 di SMK Kristen Magelang.
2. Menjadi Guru Adm. Perkantoran/OTKP dari tahun 2003 s.d sekarang di SMKN 2 Magelang.

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar

S1 Pendidikan Dunia Usaha-Administrasi Perkantoran IKIP Semarang
Lulus Tahun 1993

Judul Buku atau Penelitian dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir)

1. OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2019
2. OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2020 E-book
3. Penelitian yang berjudul, "Penerapan Metode PBL Menggunakan Media Mode pada Hasil Keterampilan Membuat Surat Niaga Kelas X OTKP 3S MKN 2 Magelang Tahun Pelajaran 2020/2021.
4. Buku Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 2022

Profil Penelaah



Nama Lengkap : Sudarmono, S.Pd. MM.
Telepon /HP/WA : 08128024898
Email : *monosudarmono2013@gmail.com*
Alamat Kantor : PPPPTK Bisnis dan Pariwisata
Jalan Raya Parung KM 22-23, Bojongsari,
Sawangan, Depok.
Bidang Keahlian : Adminintrasi Perkantoran

Judul Buku atau Penelitian dan Tahun Terbit

1. Melakukan Komunikasi Lisan dengan Kolega/Pelanggan.
2. Menangani Penerimaan dan Pengiriman Dokumen/Surat.
3. Mengatur Rapat/Pertemuan.
4. Modul Guru Pembelajar SMK pada Kompetensi Komunikasi dan Surat Menyurat Indonesia.

Profil Penelaah



Nama Lengkap : Marsofiyati, S.Pd., M. Pd.
Email : *marsofiyati@unj.ac.id*
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Instansi : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur
Bidang Keahlian : Administrasi Perkantoran

Riwayat Pekerjaan/Profesi (2 Tahun Terakhir):

Dosen Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran 2005-2022

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. S3 Teknologi Pendidikan Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta 2020 – Sekarang.
2. S2 Manajemen Pendidikan Pascasarjana Universitas Negeri Jakarta (2008)
3. S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran FIS Universitas Negeri Jakarta (2002)

Judul Buku dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Perencanaan Pengajaran – Edura UNJ – 2022
2. Structural Equation Modeling-Partial Least Square-UNJ Press-2020

Judul Penelitian dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Pengembangan Media Pembelajaran Arsip Digital Berbasis Aplikasi Database Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta – 2021
2. Penerapan Aplikasi Grip Work Journey dengan Model UTAUT – 2020

Informasi Lain:

<https://scholar.google.com/citations?user=MgFyrKsAAAAJ&hl=th>

<https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57218895457>

Profil Editor



Nama Lengkap : Sriyanto
Email : *sriyanto1907@gmail.com*
Instansi : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
Alamat Instansi : Jl. KH Ahmad Dahlan Purwokerto
Bidang Keahlian : Pendidikan IPS

Riwayat Pekerjaan/Profesi (2 Tahun Terakhir):

1. Dosen Pascasajana, PPG, dan PGSD
2. Ketua Lembaga Publikasi Ilmiah dan Penerbitan
3. Ketua Program Studi Magister Pendidikan IPS
4. Asesor Kompetensi Penulis dan Editor Profesional
5. Wakil Ketua APPTIMA (Afiliasi Penerbit Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah)

Riwayat Pendidikan dan Tahun Belajar:

1. Pendidikan Sejarah (S1)
2. Pendidikan IPS (S2)
3. Pendidikan IPS (S3)

Judul Buku dan Tahun Terbit (2 Tahun Terakhir):

1. Sejarah dan Perubahan Sosial Pemikiran Intelektual Ibn Khaldun
2. Variabel-Variabel Penelitian Pendidikan: Pembelajaran
3. Filosof Muslim dan Modern: Biografi, Pemikiran, dan Pengaruhnya terhadap Peradaban

Informasi Lain:

Google Scholar: <https://scholar.google.com/citations?user=CNRr-ecAAAAJ&hl=en>

Scopus ID: 57204371610

Orchid ID: <https://orcid.org/0000-0002-0819-4132>

Profil Ilustrator Isi



Nama Lengkap : Ade Prihatna
E-mail : adeprihatna18@gmail.com
Instansi : Praktisi
Alamat Instansi : Bandung
Bidang Keahlian : Ilustrasi

Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Ilustrator Freelance Buku Balita, Karangkraft Publishing Malaysia 2012
2. Ilustrator Modul Literasi dan Numerasi Jenjang Sekolah Dasar, Pusmenjar Kemendikbudristek, 2020
3. Tim Ilustrator Buku Terjemahan cerita anak 2021, Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbudristek, 2021
4. Ilustrator Buku Teks Pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Ditjen PAUD Kemendikbudristek, 2021
5. Ilustrator Freelance buku Anak dan Balita, DAR! Mizan, 2005 s.d. sekarang

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

S1: S1 – Teknik Planologi Unpas

Judul Buku yang Diilustrasi dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Serial Hupi-Hupa*, 10 Judul DAR Mizan 2012
2. *Allahu Swt Tuhanku*, Pelangi Mizan 2019
3. *Seri Dunia Binatang Nusantara*, 2 Judul, Pelangi, Pelangi Mizan, 2018

Informasi Lain:

Tautan Portofolio: <https://instagram.com/aeradeill>

Profil Desainer



Nama Lengkap : Muhammad Nichal Zaki
E-mail : nichal.zaki@gmail.com
Instansi : Penerbit Alinea (penerbitalinea.com)
Alamat Instansi : Semarang
Bidang Keahlian : Desainer sampul dan tata letak isi

Riwayat Pekerjaan/Profesi (10 Tahun Terakhir):

1. Pendiri dan Pemimpin Redaksi Penerbit Alinea (penerbitalinea.com) (2020-sekarang)
2. Pemimpin Redaksi Penerbit Genesis (2018-2020)
3. *Freelance* Editorial Designer di Buku Mojok (2015)
4. *Freelance* Editorial Designer di Bentang Pustaka (2014-2017)
5. *Freelance* Cover Designer di Mizan Pustaka (2015-2016)

Riwayat Pendidikan Tinggi dan Tahun Belajar:

S1: Fakultas Sains dan Teknologi, UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta (2014)

Judul Buku yang Dilayout atau Didesain dan Tahun Terbit (10 Tahun Terakhir):

1. *Balada Gathak Gathuk*. Bentang Pustaka (2016)
2. *Mati Ketawa ala Refotnasi*. Bentang Pustaka (2016).
3. *Surat Terbuka Kepada Pemilih Jokowi Sedunia*. Buku Mojok.(2015).
4. *Sekolahnya Manusia*. Kaifa (2016).

Informasi Lain:

Tautan Portofolio: nichalzaki.myportfolio.com