



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2021

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

KELAS

X

SEMESTER 2



SMK BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian

Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

TRI SULISTIOWATI

DASAR DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

**Untuk SMK
Bidang Keahlian Bisnis Manajemen
Program Keahlian Manajemen Perkantoran Dan
Layanan Bisnis**

Fase E (Kelas X)

SEMESTER 2

Penulis:
Dra. Tri Sulistiowati

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 12-13,
Senayan, Jakarta 10270
2021

DASAR DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

KELAS X SEMESTER 2

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

Disclaimer: 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, diperbaharui, 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.

Buku Siswa Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Untuk SMK Kelas X Bidang keahlian Bisnis Manajemen pada Program keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis Semester 1

Penulis : Dra Tri Sulistiowati
Penelaah : Sudarmono, S.Pd,. M.M
Design Cover : Monica Agatha
Ilustrator : Puji Atmoko, S.Pd
Penyelia : Pusat Kurikulum dan Perbukuan
Penerbit : Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 12-13, Senayan,
Jakarta 10270

Cetakan pertama, 2021
ISBN 978-623-388-043-5

Isi buku ini menggunakan huruf Tahoma 11/12pt
174 hlm.: 17,6 x 25

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Sehubungan dengan telah terbitnya Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 165/M/2021 tentang Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan (SMK PK), 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 Projek 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 Paradigma Baru. Buku teks pelajaran ini digunakan masih terbatas pada SMK Pusat Keunggulan.

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 Pusat Keunggulan. Jakarta, Juli 2021 Direktur SMK

Jakarta, Juli 2021
Direktur SMK

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadirat 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 paling penting adalah penyediaan buku pelajaran sebagai rujukan yang baik dan benar bagi siswa. Penyertaan buku ini sangat penting karena buku teks pelajaran merupakan salah satu sarana yang signifikan dalam menunjang proses kegiatan pembelajaran.

Berdasarkan hal tersebut diatas ,harapan Kami Semoga buku ini dapat dijadikan sebagai buku referensi untuk pegangan siswa dalam menambah wawasan dan pengetahuan dalam kegiatan belajar .Kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan karena terbatasnya kemampuan Kami dalam menyusun buku ini, untuk itu Kami menerima berbagai kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan buku ini di masa yang akan datang.

Jakarta, Mei 2021
Penulis.

PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU

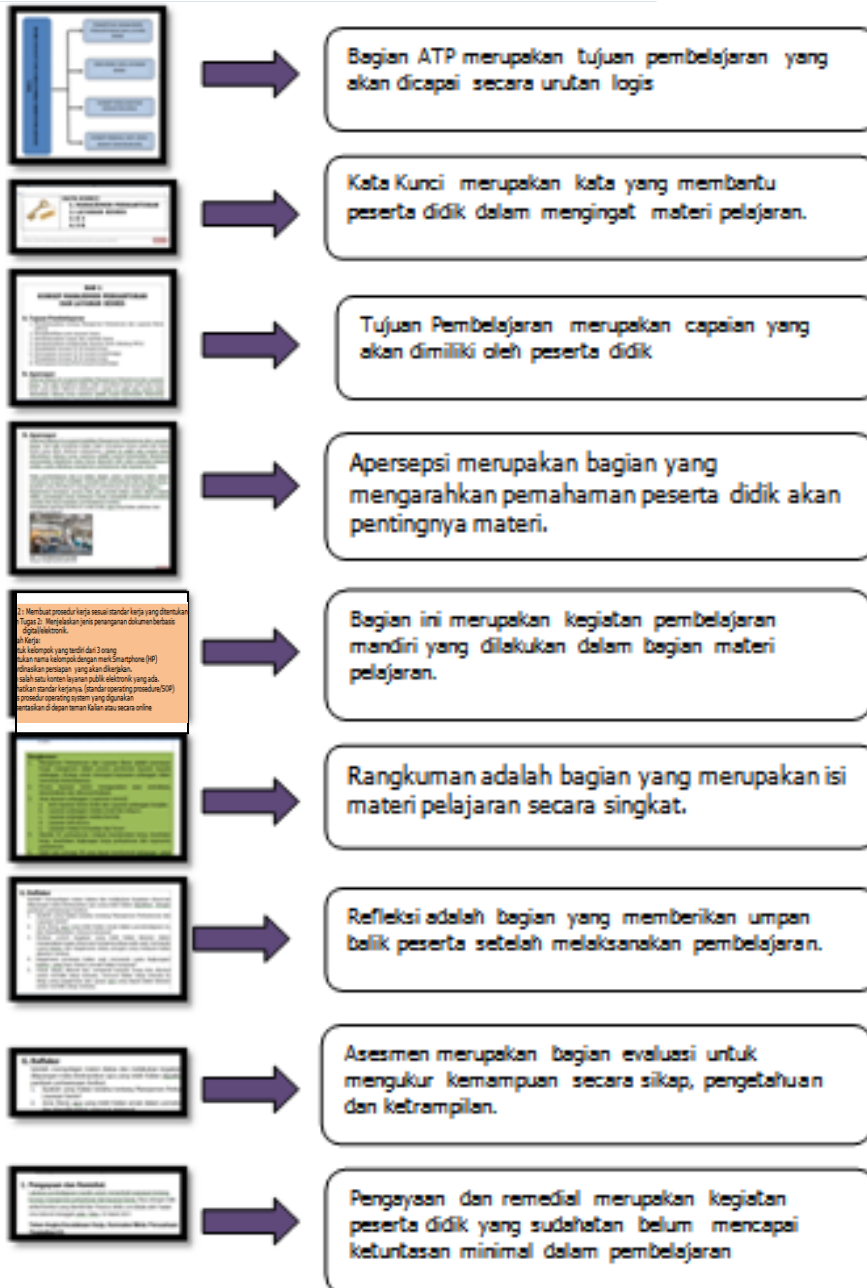
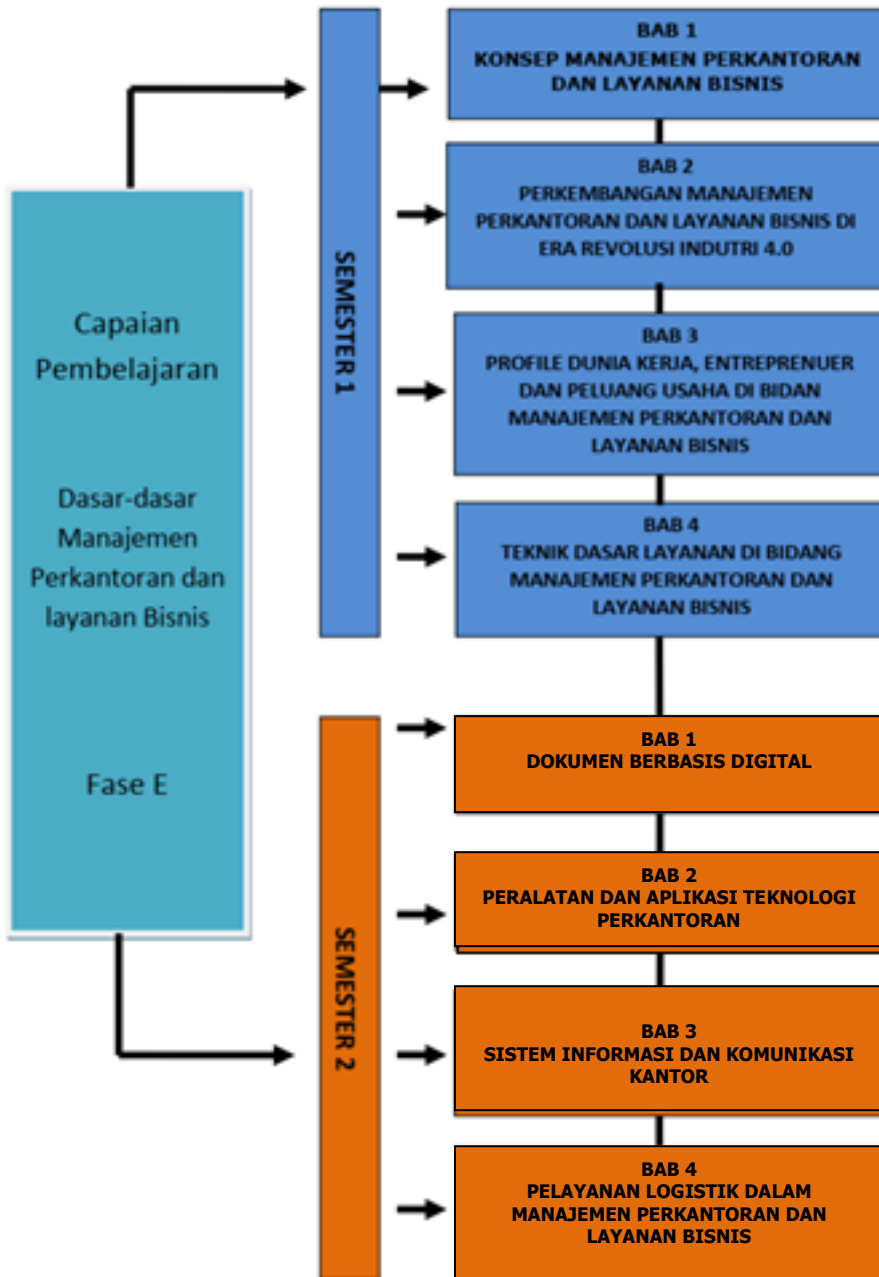


DIAGRAM PENCAPAIAN KOMPETENSI

DIAGRAM CAPAIAN PEMBELAJARAN



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
PRAKATA.....	iv
PETUNJUK PENGGUNAAN BUKU	v
DIAGRAM PENCPAIAN KOMPETENSI.....	vi
DAFTAR ISI	vii
PENDAHULUAN	
A. Rasional	ix
B. Ruang Lingkup	x
C. Tujuan Pembelajaran	xi
D. Strategi Pembelajaran.....	xii
E. Media Pembelajaran.....	xii
F. Evaluasi Pembelajaran.	xvi
BAB I DOKUMEN BERBASIS DIGITAL.....	1
A. Tujuan Pembelajaran	2
B. Apersepi.....	3
C. Pengertian Dokumen.....	3
D. Jenis Dokumen	6
E. Prosedur Penanganan Dokumen.....	9
F. Prosedur Penyimpanan Dokumen	12
G. Prosedur Perawatan Dokumen	19
H. Sarana dan Prasarana Pengelolaan dokumen.....	21
G. Refleksi	29
H. Asesmen	30
I. Pengayaan	36
BAB II PERALATAN DAN APLIKASI TEKNOLOGI PERKANTORAN.....	37
A. Tujuan Pembelajaran	38
B. Apersepsi	39
C. Pengertian Peralatan, Perlengkapan, dan Pekerjaan Kantor	39
D. Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor dalam Pekerjaan Kantor.....	42
E. Prosedur Penggunaan Peralatan Kantor	50
F. Prosedur Pengelolaan Peralatan Kantor.....	51
G. Jenis dan Penggunaan Aplikasi dalam Pekerjaan Kantor sesuai Standar Kerja	54
H. Mencetak Dokumen Kantor sesuai Standar Kerja	56
I. Penggandaan Dokumen Kantor	58
J. Refleksi	61
K. Asesmen	62
L. Pengayaan	68

BAB III	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN KOMUNIKASI KANTOR ...	69
A.	Tujuan Pembelajaran	70
B.	Apersepsi	71
C.	Pengertian Sistem Informasi Manajemen.....	71
D.	Jenis Sistem Informasi Manajemen	73
E.	Prosedur Penggunaan Sistem Informasi manajemen	76
F.	Komunikasi Kantor	77
G.	Komunikasi Lisan	86
H.	Komunikasi Tulis.....	95
I.	Sarana Komunikasi Modern.....	100
J.	Refleksi	106
K.	Asesmen	107
L.	Pengayaan	114
BAB IV	PELAYANAN LOGISTIK DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS	115
A.	Tujuan Pembelajaran	116
B.	Apersepsi	117
C.	Konsep layanan Logistik	118
D.	Jenis Layanan Bisnis Logistik.....	122
E.	Proses Layanan Bisnis Logistik	125
F.	Pengelolaan Dokumen Layanan Logistik.....	128
G.	Pengelolaan Peralatan dan Sumberdaya Layanan logistik..	137
G.	Refleksi	141
H.	Asesmen	109
I.	Pengayaan	148
DAFTAR PUSTAKA.....		152
DAFTAR LAMAN		153
GLOSARIUM		154
PROFILE PENULIS		157
PENELAAH		158

PENDAHULUAN

A. RASIONAL

Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis adalah mata pelajaran yang berisi kompetensi-kompetensi yang mendasari penguasaan keahlian pekerjaan kantor dan layanan bisnis.

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berfungsi untuk menumbuhkembangkan kebanggaan pada peserta didik terhadap keahlian manajemen perkantoran dan layanan bisnis, melalui pemahaman tentang proses bisnis di dunia kerja, memahami perkembangan teknologi dan isu-isu global di industri, mengenali berbagai macam profesi dan okupasi kerja dan peluang usaha, mengelola surat/dokumen berbasis digital, menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran, mengelola sistem informasi dan melakukan komunikasi, serta memberikan layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis. Selain itu, sebagai landasan pengetahuan dan keterampilan untuk pembelajaran konsentrasi keahlian di kelas XI dan XII.

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berkontribusi dalam menjadikan peserta didik memiliki kompetensi sebagai staf administrasi perkantoran modern dan layanan bisnis yang berakhlak mulia, mampu berkomunikasi, bernegosiasi dan berinteraksi antar budaya, mampu bekerja dalam tim, memiliki kepekaan dan kepedulian terhadap situasi dan lingkungan kerja, mampu mengelola informasi / gagasan dan bertanggung jawab secara kreatif sesuai bidang pekerjaannya.

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis berkontribusi dalam membentuk peserta didik memiliki keahlian pada bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, dan mengembangkan kapasitas peserta didik dalam

bernalair kritis, mandiri, dan kreatif dan adaptif. Peserta didik yang memahami dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis diharapkan mampu meningkatkan sikap dan karakter kebhinekaan global, menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreativitas, dan mandiri.

B. RUANG LINGKUP

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis memiliki kompetensi pengetahuan dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis, mulai dari penerapan budaya kerja sesuai standar kerja perkantoran, pengelolaan dokumen berbasis digital, profile *entrepreneurship*, peluang usaha dalam bidang perkantoran dan layanan bisnis, pengelolaan sistem informasi dan pelaksanaan komunikasi, serta pemberian layanan bisnis sesuai standar yang ditentukan.

Mata pelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis terdiri atas 8 elemen, 4 elemen telah dipelajari pada semester 1 dan 4 elemen berikutnya dipelajari pada semester 2.

Elemen	Deskripsi
Proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja	Meliputi pemahaman proses bisnis di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, tahapan fungsi manajemen (perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian) dalam lingkup pekerjaan kantor, serta pengenalan rantai pasok (<i>supply chain</i>) dalam layanan pengelolaan barang berbasis K3 industri dan 5R.
Perkembangan penerapan teknologi dan isu-isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang paradigma manajemen perkantoran modern, otomatisasi kantor, revolusi industri 4.0, budaya kerja, dan <i>Eco-Green</i> (Ramah Lingkungan).
Profil <i>entrepreneur</i> , <i>job profile</i> , peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen	Meliputi pemahaman tentang berbagai jenis profesi dan pekerjaan, pelaku wirausaha/ <i>entrepreneur</i> , peluang usaha dan bekerja di bidang

perkantoran dan layanan bisnis	manajemen perkantoran dan layanan bisnis.
Teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis	Meliputi pemahaman tentang teknik pelayanan prima (<i>excellence service</i>), layanan pelanggan (<i>customer service</i>), serta prosedur dan instruksi kerja.
Dokumen berbasis digital	Meliputi pemahaman tentang dasar-dasar prosedur penanganan dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.
Peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran	Meliputi pemahaman tentang jenis peralatan kantor, prosedur penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, prosedur mencetak dokumen.
Sistem informasi dan komunikasi organisasi	Meliputi pemahaman tentang jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu <i>home page</i> , dasar-dasar komunikasi lisan, tulis, dan komunikasi melalui media elektronik serta prosedur penggunaan media komunikasi.
Layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan	Meliputi pemahaman tentang konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i> .

C. TUJUAN

Mata pelajaran Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis bertujuan membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap (*soft skills* dan *hard skills*):

1. Memahami proses bisnis manajemen perkantoran dan layanan bisnis di dunia kerja;
2. Memahami perkembangan penerapan teknologi dan isu - isu global dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
3. Memahami profil *entrepreneurship*, *job profile*, peluang usaha dan pekerjaan/profesi dalam bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
4. Menerapkan teknik dasar aktivitas perkantoran di bidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis;
5. Mengelola dokumen berbasis digital;
6. Menggunakan peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran;
7. Mengelola sistem informasi dan komunikasi organisasi;
8. Memberikan layanan bisnis dan logistik sesuai standar yang ditentukan.

D. Strategi Pembelajaran.

Untuk menumbuhkan *passion* (renjana) dan *vision* (visi), imajinasi dan kreativitas serta meningkatkan kompetensi peserta didik, proses pembelajaran dapat dilakukan melalui:

1. Pembelajaran di dalam kelas;
2. Pembelajaran di tempat kerja;
3. Kegiatan berbasis proyek;
4. Kunjungan industri;
5. Interaksi dengan alumni, guru tamu dari praktisi kantor/layanan bisnis;
6. Pencarian informasi melalui media digital.

Tahap internalisasi wawasan serta *soft skills* ini membutuhkan porsi dominan (sekitar 75%) dari waktu yang tersedia di kelas X, sebelum mempelajari aspek *hard skills* yang lebih spesifik.

Melalui penguatan *soft skills* diharapkan peserta didik memiliki *passion* dan *vision* yang kuat sebagai modal memasuki dunia kerja pada jenis pekerjaan, antara lain: staf administrasi, resepsionis, asisten arsiparis, layanan pelanggan, asisten sekretaris, dan sebagai tenaga operator junior di bidang komputer/otomatisasi perkantoran.

Pelaksanaan pembelajaran dapat menggunakan model pembelajaran berbasis proyek (*project - based learning*),

discovery learning, pembelajaran berbasis masalah (*problem-based learning*), atau *inquiry learning* serta metode antara lain ceramah, tanya jawab, diskusi, observasi, peragaan atau demonstrasi yang dipilih berdasarkan karakteristik materi dan tujuan pembelajaran. Penilaian meliputi aspek pengetahuan melalui tes dan non tes, aspek sikap melalui observasi, catatan kejadian menonjol (*anecdotal record*), penilaian antar teman, dan penilaian diri serta aspek keterampilan melalui penilaian proses, produk, dan portofolio. Pembelajaran Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dapat dilakukan secara sistem blok disesuaikan dengan karakteristik elemen materi yang dipelajari.

E. Media Pembelajaran.

Pengertian media pembelajaran menurut Wikipedia adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan yang dapat merangsang pikiran, perasaan, perhatian, dan kemauan siswa untuk belajar. Segala sesuatu tersebut dapat diartikan sebagai sarana teknologi, sarana fisik, sarana komunikasi atau alat untuk memberi perangsang siswa supaya terjadi proses pembelajaran.

Media pembelajaran yang digunakan pada mata pelajaran dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis bervariasi disesuaikan dengan tujuan/capaian pembelajaran dan materi pelajaran.

Menurut tujuannya, media pembelajaran yang digunakan untuk mencapai kemampuan pemahaman dan penerapan budaya kerja sesuai standar perkantoran berupa:

Semester 2

Capaian Pembelajaran	Tujuan Pembelajaran	Media
Pada akhir fase E peserta didik mampu menjelaskan dasar prosedur penanganan	Siswa mampu: 1. Mengidentifikasi jenis dokumen MPLB 2. Menjelaskan prosedur penanganan dokumen kantor.	Peralatan: • LCD,HP, laptop, printer, scanner, Hardisk, flasdisk,

<p>dokumen, jenis peralatan pengelolaan dokumen, dan prosedur penyimpanan dokumen berbasis digital sesuai sistem yang digunakan dunia kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menjelaskan prosedur penyimpanan dokumen kantor. 4. Menjelaskan prosedur perawatan dokumen kantor. 5. Mengidentifikasi jenis sarana/ prasarana pengelolaan dokumen sesuai kebutuhan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Filling cabinet, Peralatan kearsipan <p>Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen manual dan digital • Form pengelolaan dokumen • Aplikasi pengelolaan dokumen
<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu mengidentifikasi jenis peralatan kantor, penggunaan peralatan kantor, pemeliharaan peralatan kantor, aplikasi perangkat lunak, prosedur penggunaan aplikasi perangkat lunak, dan prosedur mencetak dokumen.</p>	<p>Siswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi jenis peralatan kantor. 2. Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan kantor. 3. Menjelaskan prosedur pemeliharaan peralatan kantor. 4. Mendeskripsikan prosedur penggunaan jenis aplikasi perangkat lunak. 5. Menerapkan penggunaan jenis aplikasi sesuai standard. 6. Mendeskripsikan prosedur mencetak dan menggandakan dokumen. 7. Menerapkan prosedur mencetak dan menggandakan dokumen sesuai standard. 	<p>Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • LCD, Komputer/ laptop, vidio • laser pointer, • ATK • smartpone, earphone, wabcam, headphone piranti lunak, • Alat penganda, penjilit, aplikasi piranti lunak, printer <p>Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sop penggunaan peralatan di tempat kerja/ simulasi • SOP menggunakan aplikasi piranti lunak • SOP mencetak dokumen

<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami jenis informasi/data, prosedur penggunaan menu <i>home page</i>, dasar komunikasi lisan, tulis dan komunikasi melalui media elektronik, serta prosedur penggunaan media komunikasi.</p>	<p>Siswa mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian system informasi manajemen. 2. Mengidentifikasi jenis system informasi. 3. Menjelaskan aktivitas system informasi. 4. Menjelaskan konsep dasar komunikasi. 5. Mengidentifikasi jenis komunikasi kantor. 	<p>Alat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laptop, smartphome, earphone, computer, wabcam, headphone piranti lunak, ATK <p>Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP mengakses data/informasi, akun google. Blocknote, LPT • Buku tamu, • Memo, • Konsep surat, • Kertas, sampul surat, cap instansi
<p>Pada akhir fase E peserta didik mampu memahami konsep layanan bisnis perkantoran, konsep logistik, jenis dokumen logistik, layanan administrasi dokumen pergudangan, transportasi, distribusi dan <i>delivery</i>.</p>	<p>Siswa Mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengertian layanan logistic. 2. Mendeskripsikan manfaat dan tujuan logistic. 3. Mengidentifikasi aktivitas layanan layanan logistic. 4. Mendeskripsikan jenis dokumen layanan logistic. 5. Menjelaskan pengelolaan dokumen logistik 	<p>Alat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer, printer, timbangan aplikasi adm. logistik • Buku administrasi barang, • Dokumen administrasi barang, aplikasi pergudangan <p>Bahan : packaging (karoon, plastic, isolasi dll</p>

F. Evaluasi Pembelajaran

Dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran tersebut diatas, penilaian atau evaluasi dilakukan secara bertahap sesuai dengan tujuan pada setiap elemen mata pelajaran. Jenis evaluasi yang digunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan dalam elemen mata pelajaran sangat bervariasi yang pada prinsipnya menyesuaikan karakteristik tujuan dan materi pembelajaran.

Jenis evaluasi menurut Arikunto, (2016:41) terbagi menjadi dua yaitu tes dan non tes. Bentuk evaluasi tes dapat berupa tes bentuk uraian baik bebas atau terbatas, tes objektif baik berupa pilihan ganda, menjodohkan maupun bentuk benar salah.

Bentuk evaluasi non tes dapat berupa skala bertingkat, angket, daftar cocok (daftar ceklis), wawancara dan pengamatan atau observasi. Penilaian dalam mata pelajaran dasar-dasar manajemen perkantoran dan layanan bisnis meliputi aspek pengetahuan dilakukan menggunakan tes dan non tes, aspek sikap peserta didik dapat dilakukan dengan tes observasi menggunakan daftar ceklis observasi atau angket bertingkat dan aspek keterampilan dapat dinilai mulai penilaian proses kinerja, produk dan portofolio.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2021

BAB 1

DOKUMEN BERBASIS DIGITAL

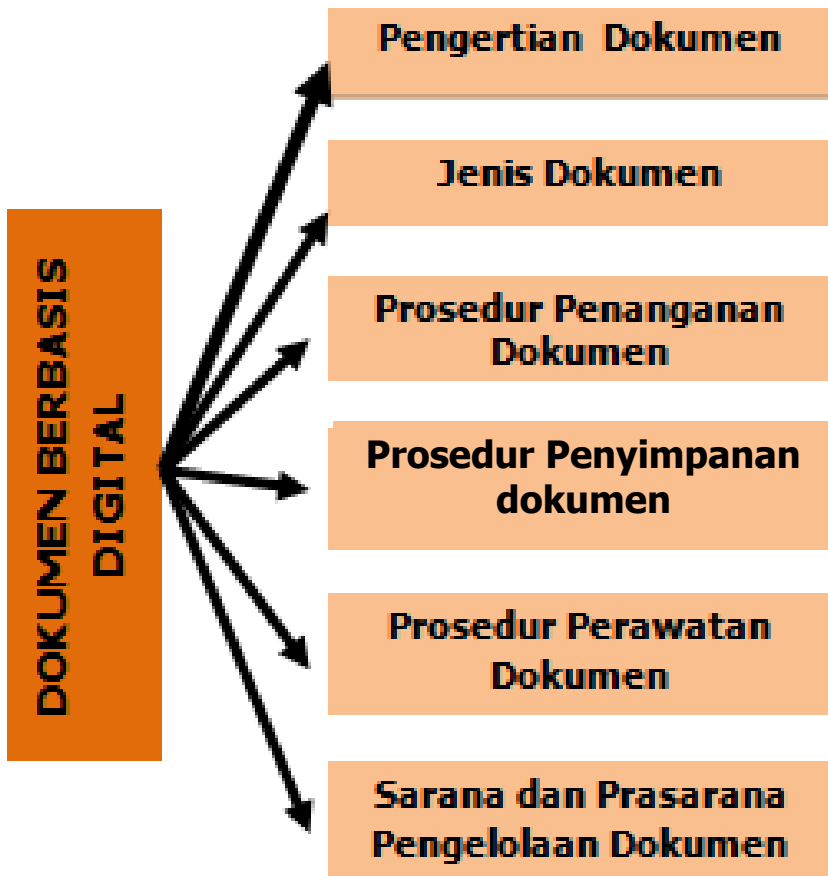
BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS


TRI SULISTIOWATI

X

SEMESTER 2

ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN



	<p>KATA KUNCI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen digital2. SOP Penanganan Dokumen3. SOP Penyimpanan Dokumen4. SOP Perawatan Dokumen5. Sarana Pengelolaan dokumen
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian dokumen.
2. Mengidentifikasi jenis dokumen.
3. Prosedur penanganan dokumen.
4. Prosedur penyimpanan dokumen.
5. Prosedur perawatan dokumen.
6. Mengidentifikasi jenis sarana/prasarana pengelolaan dokumen.

B. Apersepsi

Anak-anak tahukah kalian keberadaan kita saat ini 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, KTP dan ijazah pendidikan . Mengingat Negara kita adalah negara hukum pentingnya sebuah dokumen dalam kehidupan kita akan menjadi satu perhatian tersendiri, terlebih untuk keberadaan sebuah organisasi atau perusahaan.

Dalam sebuah organisasi yang bergerak dibidang manajemen perkantoran dan layanan bisnis, dokumen merupakan hal penting dalam penyeleng-garaan operasional organisasi. Untuk itu marilah kita pelajari berbagai jenis dokumen yang digunakan dalam manajemen perkantoran dan layanan bisnis pada perusahaan atau organisasi bisnis.

C. 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 Walter Schuermeyer 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. Untuk menjadikan dokumen 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 presiden nomor 20 tahun 1961 dan undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Dari uraian diatas 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.

Pada ayat 1 menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan informasi elektronik tersebut adalah Informasi satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Dari pengertian diatas dapat di lihat perbedaan antara dokumen dan dokumentasi sebagai berikut.

Dokumen	Dokumentasi
Difokuskan pada benda/informaasi	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 adalah:

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

2. Ciri-ciri dokumen

Untuk dapat disebut sebuah dokumen, maka dokumen tersebut harus menyajikan informasi tertulis tentang kebijakan, proses dan prosedur dengan demikian sebuah dokumen akan memiliki karakteristik tertentu. Ciri-ciri dokumen adalah:

- a. Mengkomunikasikan 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 diatas maka fungsi dokumen dalam organisasi dapat dibedakan menjadi dua menurut M. Prawiro dalam artikel onlinenya pada tanggal 12 Oktober 2020 lalu melalui web maximanroe.com.

- a. Fungsi dokumen secara umum adalah

- 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 tidak lain 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 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 metode pengolahan dokumen.
- f. Membuat dan mengembangkan katalog.

6. Tugas dan Kegiatan Dokumentasi

Sebagai sebuah proses, tugas dokumentasi adalah :

- a. Mencari dan mengumpulkan bahan.
- b. Mencatat dokumen dan mengolahnya.

- c. Mempublikasikan dan mendistribusikan dokumen (yang diperlukan).
- d. Melakukan filing atau pengarsipan.

D. 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 yakni.

- 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 perundangan, 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 yakni.

- 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 tertier, 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 dll yang berwujud.
- 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.

Dalam perkembangannya sebagai dampak revolusi industri 4.0 dan memasuki era new 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 2 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 computer atau hasil scanning dari file data fisik.

Tugas 1 : Membuat Bagan Jenis Dokumen (mandiri)

Tujuan Tugas 1 : Menjelaskan jenis dokumen

Langkah Kerja:

1. Membaca dengan teliti jenis-jenis dokumen
2. Mendisain 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.

E. Prosedur Penanganan Dokumen.

Setelah Kalian memahami jenis dokumen diatas 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 oleh 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 detil. 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.

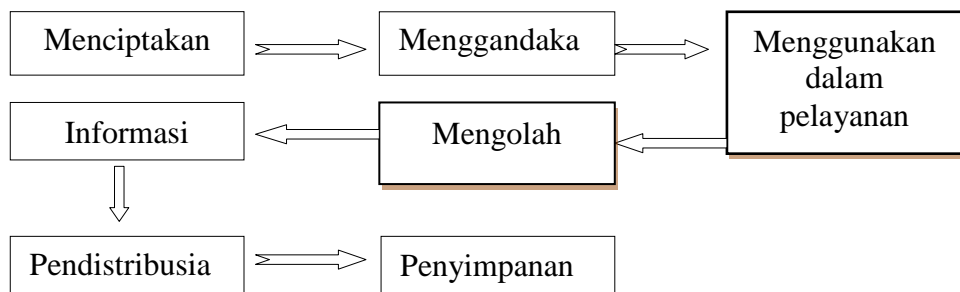
Jenis dokumen tersebut menurut sumbernya adalah dokumen internal atau dokumen yang digunakan dan diciptakan oleh instansi/organisasi

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 diatas 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.



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

1. Jenis data/informasi yang dibutuhkan organisasi.
2. Prinsip efisiensi dan efektifitas form yang digunakan.

3. Sistem yang akan digunakan dalam pelayanan.
4. Kuantitas penggunaan dokumen.
5. Layout form / dokumen yang dibuat.
6. Mencetak form/dokumen sebagai master untuk digandakan.
7. Legalitas dari pihak terkait sebelum digandakan.

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

1. Jumlah penggunaan form /dokumen.
2. Sistem penggandaan dokumen yang digunakan.
3. Penempatan form atau dokumen setelah digandakan.
4. Pengelolaan penggandaan.

Standar kerja dalam proses penggunaan form/dokumen antara lain.

1. Ketepatan dalam pengisian formulir (tatacara pengisian).
2. Kejelasan data.
3. Prosedur kerja jika terjadi kesalahan data atau kerusakan dokumen berupa perlu tidaknya penggantian dokumen atau cukup dengan memberikan tanda koreksi pembetulan.
4. Prosedur penyimpanan dokumen aktif sebelum diproses meliputi tempat penyimpanan, sistem penyimpanan dan kalsifikasi dokumen sesuai pokok masalahnya.

Standar kerja dalam proses pengolahan dokumen meliputi.

1. Menghitung jumlah dokumen,
2. Melakukan cek kebenaran dan tingkat keabsahan dokumen
3. Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya.
4. Mengurutkan dokumen sesuai urutan kronologis.
5. Mengolahnya kedalam 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 itu 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.

1. Jumlah yang akan diberi informasi.
2. Bentuk/sistem informasi
3. Waktu penyampaian informasi
4. Media/alat yang digunakan
5. 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 penciptakan 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 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

Dalam proses penggandaan dokumen dapat dilakukan secara otomatis sesuai sistem/aplikasi yang digunakan. Penggunaan form/dokumen dalam aplikasi/sistem online akan secara otomatis yang dapat dilakukan oleh pelanggan/kolega dan diproses secara langsung melalui sistem sampai pada penyimpanan datanya. Contohnya aplikasi yang digunakan dalam layanan publik seperti BBJ, Sistem Layanan Pajak, Kepegawaian PNS, Mobile Banking, Sicepat, PT Pos, layanan transportasi seperti grab, gojek atau layanan lain yang menggunakan sistem layanan online.

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

Tugas 2 : Membuat prosedur kerja sesuai standar kerja yang ditentukan

Tujuan Tugas 2: Menjelaskan jenis penanganan dokumen berbasis digital/elektronik.

Langkah Kerja:

1. Bentuk kelompok yang terdiri dari 3 orang
2. Tentukan nama kelompok dengan merk Smartphone (HP)
3. Koordinasikan persiapan yang akan dikerjakan.
4. Pilih salah satu konten layanan publik elektronik yang ada.
5. Perhatikan standar kerjanya. (standar operating prosedur/SOP)
6. Tulis prosedur operating system yang digunakan
7. Presentasikan di depan teman Kalian atau secara online

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.

Dalam sistem ini caption abjad yang digunakan diambil dari abjad/huruf yang pertama dan kedua dari sumber dokumen itu buat.

Contoh Fe adalah kata tangkap dari Cargo Ferdinan setelah dilakukan indeks dan seterusnya. Tata cara mengindeks dapat kalian pelajari lebih lanjut melalui link

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

2. Sistem Perihal (Subject)

Sistem Subject 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).

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 dicimal 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 dalam layanan distribusi dokumen atau barang. Kadang dapat digunakan juga untuk menentukan jumlah layanan pada setiap wilayah. Pembagian wilayah dapat dimenggunakan 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 dalam layanan ini digunakan sebagai dasar utama dalam pengelompokan dokumen atau penataan dokumen.

Dalam penataan dan penyimpanan dokumen elektronik perlu kita pahami 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:

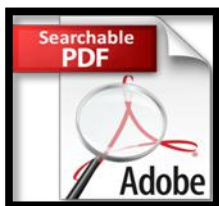
1. Dokumen word



Gb.1.1. Simbul dox
Sumber. Tri sulistiowati

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

2. Dokumen Portable dokumen format (PDF)



Gb.1.2. Simbul PDF
Sumber. Tri sulistiowati

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 dokumen Format archiving)



Gb.1.3. Simbul PDF/A
Sumber. Tri sulistiowati

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

4. Ppt (Power Point)



Gb.1.4 Simbul PPT
Sumber. Tri sulistiowati

Ppt merupakan format dokumen khusus yang dihasilkan dari aplikasi microsoft power point dalam bentuk lembaran/slide yang dapat difungsikan untuk tujuan presentasi.

5. Mocrosoft Excel.



Gb.1.5. Simbul Excel
Sumber. Tri sulistiowati

Format XLS mampu mengenali format tabel /bagan dalam dokumen asli. Dokumen dengan format ini dapat dibuka dengan software Microsoft Excel.

6. TXT.



Gb.1.6. Simbul TXT
Sumber. Tri Sulistiowati

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 (Join Photografi expert)



Gb.1.7. Simbul JPG
Sumber. Tri sulistiowati

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

8. PNG (*Portable Network Graphic*)



Gb.1.8. Simbul PNG
Sumber. Tri sulistiowati

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. TIFF (*tagged Image File*)



Gb.1.9. Simbul TIFF
Sumber. Tri sulistiowati

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

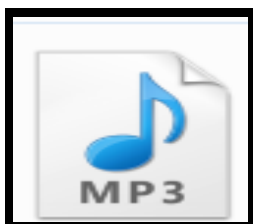
10. BMP (Bitman)



Gb.1.10. Simbul BMP
Sumber. Tri Sulistiowati

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

11. MP3 / MPEG-1 Audio layer 3 (Moving Picture Expert Group)



Gb.1.11. Simbul MP3
Sumber. Tri Sulistiowati

MP3 adalah Format yang gunakan untuk kompresi dan menyimpan khusus audio/suara.

12. MP4/ MPEG-1 Audio Layer 4



Gb.1.12. Simbul MP4
Sumber. Tri Sulistiowati

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

13. Vidio.



Gb.1.13. Simbul vidio
Sumber. Tri Sulistiowati

Vidio merupakan teknologi pengkapan, perekaman, pengolahan, penyimpanan, pemindahan dan perekonstruksian urutan gambar bergerak.

Pada dokumen manual tempat penyimpanan akan membutuhkan ruangan untuk meletakkannya bahkan semakin banyaknya arsip, satu ruangan tersendiri akan dialokasikan sebagai ruang arsip. Dalam penyimpanan arsip elektronik tidak demikian adanya. Hal ini disebabkan karena 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 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 on line 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 3 metode yang dapat digunakan dalam mengindek yaitu.
 - a. *Index Field* adalah metode yang menggunakan katagorisasi kertas dan kata kunci sebagai cation 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 atau sering disebut OCR. 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, Drop box, 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 ditempat 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.

Tugas 3 : Melakukan pengelompokan dokumen virtual dikomputer atau laptop.

Tujuan Tugas 3 : Menerapkan prosedur penyimpanan dokumen di komputer.

Langkah kerja:

1. Nyalakan komputer.
2. Pastikan komputer terhubung internet.
3. Lakukan importing dokumen yang ada di smartphone kalian kedalam komputer.
4. Buat satu folder di komputer dengan nama peserta didik
5. Mamasukkan 2 foto/gambar, 1 vidio dan 5 dokumen dalam satu folder tersebut.
6. Buat folder baru sebanyak 3 folder dengan nama gambar, vidio, dan dokumen.
7. Lakukan pemilihan dokumen menrut jenisnya dan masukkan sesuai nama folder diatas.
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. Masukan dokumen satu persatu kedalam 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.

Disamping tempat meletakkan alat atau media penyimpanan sesuai satandar ruangan dan suhu serta back up dokumen perangkat atau media sebaiknya dilengkapi dengan antivirus. Berbagai jenis aplikasi antivirus komputer, laptop dan samrthphone dikenal baik yang gratis

maupun berbayar seperti smadav, zona alarm, Kaspersky security cloud, AVG, Bitdefender, Avira dan masih banyak lagi yang lain dapat digunakan dalam 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 backup 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.

G. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Dokumen.

Sebagaimana yang tersebut diatas 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 prasaran 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. Dan 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. Dalam pengertian tersebut sarana dijelaskan sebagai alat utama, sedangkan prasarana disebut 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 pengeloaan dokumen pada layanan dokumen meliputi.

1. Map, business file, ordner dan folder.



Gbr.1.14 Map kertas
Sumber: Tokopedia.com



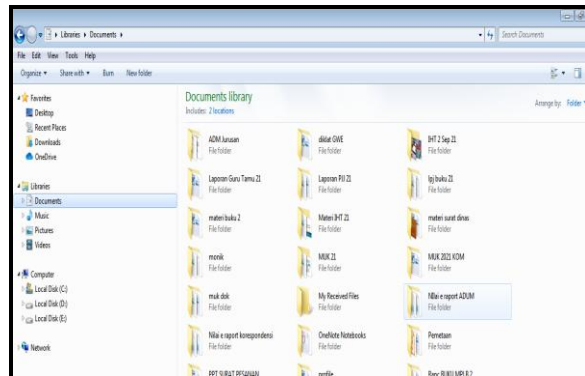
Gbr.1.15 snelhecter plastik
Sumber:Binneka.com



Gbr. 1.16 Ordner
Sumber:Maxipro.co.id



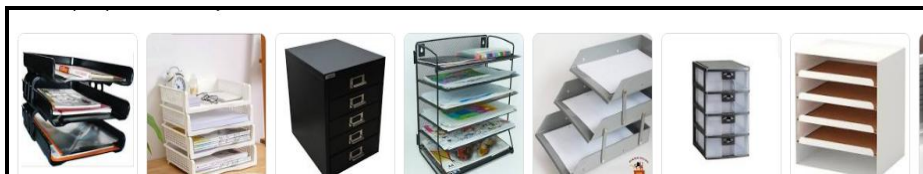
Gbr, 1.17 Map gantung
Sumber: bukalapak.com



Gbr. 1.18 Folder hardisk internal komputer
Sumber: Tri Sulistiowati

Map, business file, folder, ordner dan folder merupakan sarana menyimpan dokumen. Pada gambar 1.14,1.15,1.16, merupakan sarana penyimpanan dokumen manual sedangkan untuk folder merupakan sarana penyimpanan dokumen elektronik. Sarana penyimpanan tersebut memiliki model dan jenis yang bervariasi baik warna dan bahan yang digunakan.

2. Tray



Gbr.1.19 Aneka jenis Tray
Sumber: tokopedia.com

3. Stand File Dokumen.



Gbr. 1.20 Aneka warna stand file dokumen
Sumber: tokopedia.com

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

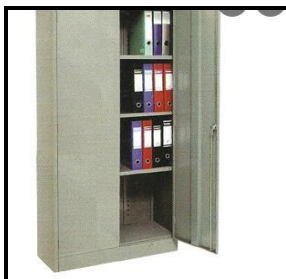
4. Rak dokumen



Gbr1.21 Rak arsip
Sumber.ilmu-ekonomi-id.com

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

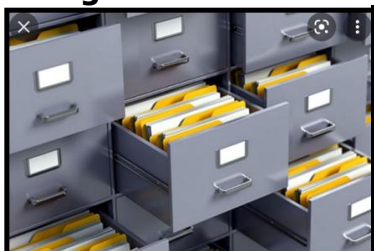
5. Almari.



Gbr.1.22 Almari arsip
Sumber.ilmu-ekonomi-id.com

Almari arsip adalah tempat untuk menyimpan ordner. Bahan almari arsip dapat terbuat dari besi , kayu atau plastik yang didalamnya ter-diri dari beberapa susun rak. Almari arsip ini dapat dikatakan rak yang tertutup. Sehingga dokumen akan lebih aman dari debu dan ke-rusakan fisik yang mungkin terjadi.

6. Filling cabinet.



Gbr.1.23 Filling cabinet
Sumber: Solusiprinting.com

Filling cabinet merupakan tempat penyimpanan map untuk dokumen yang berupa laci. Disetiap laci terdapat kawat pengait untuk menyusun map dokumen. Oleh karena itu jenis map yang digunakan dalam hal ini adalah map gantung seperti gambar 1.17 diatas.

7. Internal disk/ HDD (hard disk drive)



Gbr.1.24 Internal disk/HDD
Sumber: nesabamedia.com

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. Hardisk Eksternal.



Gbr.1.25 Hardisk eksternal
Sumber: dataloss.com

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

9. Flashdisk.



Gbr. 1.26 flashdisk
Sumber: shopee.co.id

Flashdisk adalah sebuah sarana penyimpanan data eksternal yang dihubungkan langsung pada usb komputer atau laptop. Flashdisk memiliki fungsi yang sama dengan hardisk 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 yang dikutip dari laman <https://metodeku.com/pengertian-memory-card-dan-fungsinya-2/>

a. Memory Stick.



Gbr. 1.27 Memory stick
Sumber: <https://en.wikipedia>.

Memory Stick merupakan salah satu jenis memory card yang dikeluarkan oleh perusahaan SONY. Kartu ini hanya dapat digunakan pada media elektronik dengan merk SONY. Menurut perkembangan produksinya memory stick ini diawali oleh produk memory stick pro dan stick duo yang memiliki peningkatan pada kecepatan dan kapasitas penyimpanannya.

b. Multimedia Card (MMC).



Gbr.1.28 MMC
Sumber: wikiwand.com

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

c. Secure Digital Card (SD Card)



Gbr.1.29 SD Card
Sumber: Amazon.com

SD Card merupakan kartu memori yang mempunyai bentuk seukuran MMC dan memiliki kecepatan dalam transfer 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)



Gbr.1.30 CF card
Sumber: bukalapak.com

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.

e. Smart Media Card



Gbr. 1.31 Smart media card
Sumber: easysshopping24x7.com

Smart Media Card memiliki bentuk ukuran seperti Flash Card. Memori ini mampu dipakai untuk menyimpan berbagai macam file multimedia.

11. Google drive.



Gbr.1.32 Logo googledrive
Sumber: Freelogovectors.net

Google drive adalah layanan google untuk media penyimpanan data online (daring) berbasis cloud atau internet yang pertama kali beredar pada tanggal 24 April 2012. Aplikasi ini berbentuk dekstop atau smartphone. Pada jenis ponsel tertentu google drive menjadi aplikasi bawaan yang terinstal secara otomatis di sistem.

12. Dropbox smartphone.



Gbr.1.33 Aplikasi dropbox
Sumber: Kusnendar.web.id

Dropbox adalah tempat penyimpanan media dalam awan/cloud dan sarana untuk sinkronisasi antar perangkat. Dropbox juga dimanfaatkan untuk kegiatan berbagi file. Dropbox menjamin data-data aman sekalipun perangkat hilang atau rusak.

Tugas 4 : Melakukan pengelompokan sarana dan prasarana dalam pengelolaan dokumen.

Tujuan Tugas 4: Peserta didik mampu membedakan antara sarana dan prasarana pengelolaan dokumen.

Langkah kerja:

1. Perhatikan 12 macam sarana dan prasarana diatas.
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 di isi jenis prasarana yang tergolong prasarana pengelolaan dokumen
7. Kolom Ulasan di isi dengan alasan mengapa sarana atau prasarana tersebut dimasukkan kedalam kelompok tersebut.
8. Lakukan pembahasan bersama dengan guru pembimbing Kalian.

Rangkuman / Kesimpulan

1. 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.
2. 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.
3. 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

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

H. 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 diatas.

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		

2	Istilah dokumentasi berkaitan dengan aktivitas mencari, mengumpulkan, mengolah dokumen menjadi sebuah informasi.		
3	Dokumentasi merupakan alat bukti.		
4	Dokumen akan selalu berubah jika terjadi perubahan terhadap kebijakan organisasi.		
5	Melindungi dan menyimpan fisik dan isi dokumen merupakan fungsi dokumentasi.		
6	Surat ijin usaha merupakan contoh dokumen pemerintah jika dilihat dari sumbernya.		
7	SIM adalah dokumen yang memiliki fungsi dinamis.		
8	Layanan kantor kelurahan umumnya merupakan layanan jasa pencitaan dokumen.		
9	Call center disuatu mall atau tempat publik lainnya merupakan jenis layanan penanganan dokumen pada proses distribusi informasi.		
10	Melakukan tindakan dengan menyebarkan informasi yang dianggap baik sebelum dilihat sumbernya merupakan hal yang perlu dilakukan		
11	JNT adalah jenis pelayanan distribusi barang dan dokumen yang dilakukan berdasarkan sistem indeks.		
12	Sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen elektronik pada menu download di komputer menggunakan index field.		
13	Upaya meminimalisir arsip digital dari kerusakan akibat virus maka perlu dilakukan penyimpanan pada ruang yang bersuhu 10 ⁰ C sampai 50 ⁰ C		
14	Proses penggandaan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan mencopy dokumen tersebut dan menyimpannya kedalam tempat lain yang telah dipilih. Agar dokumen yang di informasikan kepada pihak lain dapat diakses maka sebelum di share dokumen harus diubah terlebih dahulu kedalam bentuk PDF.		
15	Scanner merupakan sarana dan prasana yang digunakan untuk mengubah tulisan buku kedalam bentuk tulisan elektronik.		

I. Asesmen

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. Vidio
 - E. Surat
5. Sebagai sebuah dokumen perlu dilakukan pemeliharaan agar do-kumen tetap dalam keadaan baik. Hal ini merupakan....
 - A. Syarat dokumen
 - B. Fungsi dokuemen
 - C. Ciri dokumen

- D. Manfaat dokumen
 - E. Tujuan dokumen
6. Dalam persidangan suatu perkara mesti harus ada bukti diri pelapor dan terlapor berupa KTP dan dokumen lainnya yang memperkuat kasus tersebut masuk kepersidangan. 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 dibidang 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 diberi salinan dokumen sehingga dokumen master akan dibuat dengan kualitas dan bahannya menyesuaikan alat / mesin pengggga. Hal ini merupakan prosedur kerja pengelolaan dokumen pada tahap mencipta
 - A. Jenis data/informasi yang dibutuhkan organisasi.
 - B. Legalitas dari pihak terkait.

- C. Mencetakform/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. Sisitem pengaturan pada aplikasi smarthpone 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. *Koronoligis system.*
 - D. *Alphabet system.*
 - E. *Numeric system.*
 13. Memindahkan atau meng*copy* file dari falshdisk dengan tidak me-rubah faile 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 diditribusikan , makan 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 kebi-jakan 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 pengideksan 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 dr smartphone beberapa hari lalu di komputer (tugas 3 diatas). Selanjutnya untuk memudahkan pencarian kapanpun dimanapun dan menggunakan sarana apapun data Kalian dapat dibuka, maka Kalian harus menyimpannya dalam google cloud atau drive virtual. Untuk itu pada hari ini silahkan kalian pindahkan doku-men yang ada di komputer kedalam 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 diatas 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. Atk.

E. Langkah kerja.

1. Nyalakan komputer.
2. Pastikan komputer terhubung internet.

3. Buka folder atas nama peerserta 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 kedalam folder baru atas nama peserta didik.
- 10 setelah berhasil klik buat link.
- 11 muncul menu share pilih menu share kesemua 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 Observasi	K	BK
1	Persiapan (budaya kerja) Peserta didik menempati meja kerja sesuai standar yang ditentukan di ruang simulasi.		
2	Penampilan saat bekerja sesuai SOP tempat simulasi.		
3	Posisi duduk dan tangan pada saat menggunakan komputer sesuai SOP		
4	Menggunakan peralatan dan ATK sesuai SOP		
5	Menyalakan komputer sesuai SOP		
6	Memastikan komputer terhubung internet		
7	Memastikan file dan folder yang akan disimpan terdapat lengkap dan baik		
8	Memiliki akun google aktif		
9	Melakukan proses membuka google drive dengan akun google sendiri.		
10	Melakukan pembuatan folder pada google drive sesuai SOP		
11	Melakukan upload folder kedalam google drive sesuai SOP		
12	Melakukan pendistribusian laporan penyimpanan dokumen dalam bentuk share link kepada guru pembimbing sesuai SOP.		
13	Menutup akun google drive sesuai SOP		
14	Mematikan komputer sesuai SOP		
15	Ketepatan waktu terpenuhi		
	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 prak-tiknya mencapai nilai 100 dan bobot nilai prosesnya 70 %.

2. Penilaian potofolio.

Hasil portofolio dari project ini adalah link penyimpanan do-kumen yang terkirim melalui email/ wa pembimbing dan link tersebut dapat dibuka dan dicek oleh pembimbing penem-patan dokumen, foto, dan vidio 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.

K. Pengayaan dan Remedial.

Berikut ini ada dua artikel yang dapat Kalian akses apabila kalian telah mencapai Kriteria ketuntasan tujuan pembelajaran dengan mengerjakan kegiatan asesmen mandiri diatas.

Bagi Kalian yang belum mencapai kriteria ketuntasan tujuan pembelajaran (KKTP), kalian dapat melakukan pembelajaran ulang dari materi diatas dan mengerjakan kembali asesmen mandiri sampai mencapai KKTP dalam bab ini.

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

1. <https://salamadian.com/pengertian-google-drive/>
2. 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
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2021

BAB 2

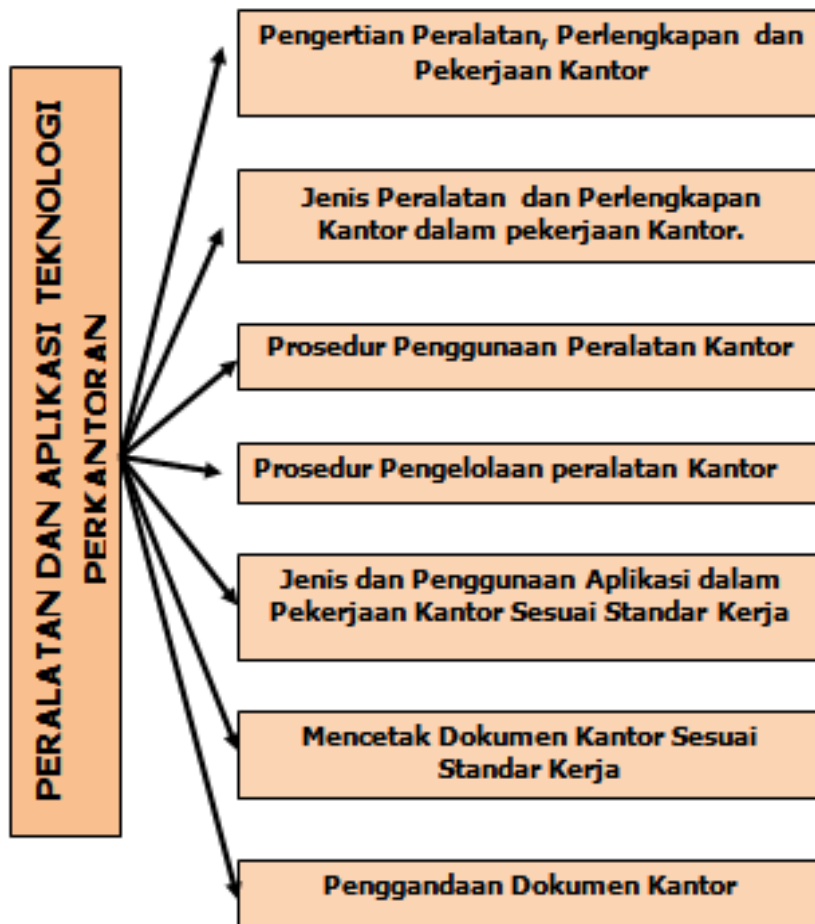
PERALATAN DAN APLIKASI TEKNOLOGI PERKANTORAN


BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

TRI SULISTIOWATI



ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN



	<p>KATA KUNCI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peralatan Kantor2. SOP Pengelolaan Peralatan Kantor3. Jenis Aplikasi Teknologi Perkantoran4. SOP Penggunaan Aplikasi Teknologi Perkantoran5. SOP mencetak dokumen
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian Peralatan Kantor.
2. Mengklasifikasikan jenis peralatan dan perlengkapan kantor
3. Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan sesuai kebutuhan pekerjaan kantor.
4. Menerapkan penggunaan peralatan kantor sesuai prosedur.
5. Menjelaskan pengelolaan peralatan kantor. (pemeliharaan, dan penyimpanan peralatan kantor).
6. Menerapkan prosedur pengelolaan peralatan kantor.
7. Menjelaskan jenis aplikasi dalam pekerjaan kantor.
8. Mendeskripsikan penggunaan jenis aplikasi dalam pekerjaan kantor.
9. Menerapkan penggunaan jenis aplikasi sesuai prosedur.
10. Menjelaskan prosedur mencetak dokumen.
11. Menerapkan prosedur mencetak dokumen.
12. Menerapkan prosedur penggandaan dokumen.

B. Apersepsi.

Anak-anak, setelah Kalian mengikuti pembelajaran pada materi dokumen berbasis digital, Kalian telah memahami jenis dokumen elektronik dengan baik. Dalam pekerjaan kantor Kalian akan selalu menjumpai berbagai dokumen baik yang bersifat manual maupun virtual.

Era society 5.0 merupakan kelanjutan dari perkembangan revolusi industri 4.0 yang memberikan pengaruh besar dalam kehidupan manusia. Era Society 5.0 merupakan era dimana teknologi adalah bagian dari manusia itu sendiri, atau dengan kata lain internet bukan hanya sekedar untuk berbagi informasi saja tetapi untuk menjalani kehidupan dengan penuh modernisasi dan kemandirian.

Berbagai jenis layanan bisnis on line 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 ketrampilan dalam penggunaan peralatan kantor sebagai modal kerja Kalian nantinya maka pada tahap awal Kalian akan mempelajari tentang peralatan dan aplikasi teknologi perkantoran.

C. Pengertian Peralatan, Perlengkapan dan Pekerjaan Kantor.

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk membantu agar pekerjaan 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 The Liang 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 Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyati (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. Bahwa yang dimaksud dengan peralatan sebagai sarana dalam pekerjaan kantor adalah semua alat yang digunakan untuk memperlancar dan mempercepat pekerjaan kantor. Sedangkan perlengkapan kantor sebagai prasarana pekerjaan kantor diartikan sebagai 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 Willian Henry Leffingwell dan Edwin

Robinson adalah pekerjaan yang terkait dengan warkat-warkat badan usaha yang dapat digunakan untuk keterangan-keterangan dimasa mendatang.

George R.Terry 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.

G.R. Terry 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 control dari pimpinan).

Menurut Leffingwell dan Robinson, 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.

G.R 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. *Filing* (menyimpan warkat) = 10,2%
5. *Telephoning* (menelepon) = 8,8%
6. *Duplicating* (menggandakan) = 6,4%
1. *Mailing* (mengirim surat) = 5,5%
2. *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 melayani 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 diatas dapat dikatakan bahwa pengertian pekerjaan kantor adalah semua aktivitas pegawai sesuai tugas dan tanggungjawabnya dalam memberikan pelayanan organisasi/instansi untuk mencapai tujuan organisasi.

D. 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 diatas 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 G.R Terry maka jenis peralatan yang dibutuhkan meliputi:

1. Pekerjaan 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 mebelernya.



Gbr. Meja kerja
Sumber <https://bit.ly/3n4ssBc>

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

b. Perangkat komputer.



Gbr. Perangkat Komputer
Sumber. Kumparan.com

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

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



Gbr. Laptop
Sumber. Medcom.id



Gbr. Smartphone
Sumber. KLIKnKLIK.com

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



Gbr. Printer
Sumber Triunews.com



Gbr. Printer dot.matrik
Sumber dimensidata.com



Gbr. Mesin Fotocopy
Sumber techno.okezone.com



Gbr. Scanner
Sumber. Digitalsense.co.id

2. Pekerjaan menghitung.

Pekerjaan menghitung menurut hasil penelitian GR.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.



Gbr. Kalkulator dan mesin hitung uang
Sumber. bukalapak.com

3. Checking (memeriksa)

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



Gbr. Numbering Machine
Sumber. Shope.com



Gbr. Dating Machine
Sumber.Youtobe.com



Gbr. Stempel
Sumber. Metropprint.com



Gbr. Laser pointer
Sumber.Id.aliexpress.com



Gbr. Detecting money
Sumber.Blibli.com



Gbr. Termogan
Sumber.Jualo.com



Gbr. Finger print
Sumber. Tokopedia.com



Gbr. CCTV
Sumber. Tokopedia.com

Dalam pekerjaan memeriksa dokumen akan menghasilkan dokumen yang layak dan tidak layak digunakan kembali. Apabila ditemukan dokumen yang sudah tidak layak pakai akan dihapuskan dengan menggunakan mesin penghancur dokumen.



Gbr. Mesin Penghancur Dokumen
Sumber.reviewAS.com

Untuk 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.



Gbr. Aneka jenis mesin pres
Sumber.Tokopedia.com



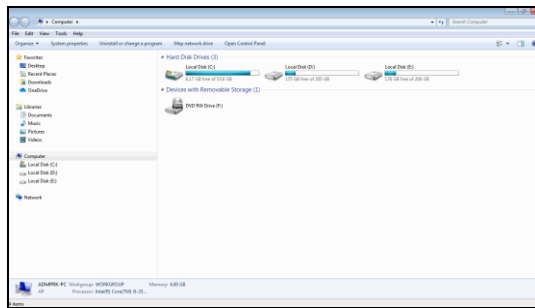
Gbr. Aneka jenis mesin laminating
Sumber. Maxipro.co.id



Gbr. Aneka jenis Camera digital
Sumber.Iprice.co.id

4. **Filling (menyimpan warkat)**

Peralatan yang digunakan dalam pekerjaan filling adalah komputer, smart phone, alat penyimpan data ekstertenal seperti flash disk, kartu memori, disk dan lainnya.



Gbr. Memori internal computer
Sumber. Tri Sulistiawati



Gbr. Memorycard
Sumber.Iprice.co.id

Gbr. Flashdisk
Sumber.Tokopedia.com



Gbr. Eksternal hardisk
Sumber. Shpee.co.id



Gbr. disket
Sumber.Nesabamedia.com

5. *Telephoning* (menelepon)

Jenis pekerjaan ini juga membutuhkan peralatan seperti, pesawat tele-phone, smartphone, komputer dan media elektronik lainnya yang digu-nakan dalam melakukan komunikasi langsung seperti LCD, Microphone, dan lainnya.



Gbr. Telephone
Sumber.Aliexpress.com



Gbr. Faxcimile
Sumber.Idiamart.com

6. *Duplicating* (menggandakan)

Dalam pekerjaan kantor penggandaan dilakukan pada pekerjaan menge-tik, seperti meng*copy* file, meng*import* file, meng-*upload* file, meng-*convert* file. Untuk jenis dokumen digital dalam melakukan penggandaannya cukup menggunakan peralatan komputer atau laptop dan smartphone dengan perlengkapan jaringan internet dan aplikasi yang memadai. Sedangkan untuk pekerjaan penggandaan dokumen manual dapat dilakukan dengan mesin pengganda seperti tersebut diatas.

7. *Mailing* (mengirim surat)

Jenis pekerjaan pengiriman surat sekarang ini sudah lebih praktis dila-kukan dan cepat diselesaikan. Oleh karena sekarang ini surat 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.



Gbr.logo Jasa Kurir
Sumber.Pluginongkos kirim.com

8. *Other* (lain-lain)

Lain-lain pekerjaan kantor yang dilakukan seperti melakukan 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.**

Yang termasuk perlengkapan kantor meliputi barang atau bahan yang dibutuhkan dalam 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.

E. 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 kembali atau menyimpannya kembali mesin pada posisi semula.

Tugas 2 : Melakukan jelajah internet.

Tujuannya: Menjelaskan prosedur penggunaan mesin kantor.

Langkah kerja:

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 2 orang.
2. Melakukan persiapan berupa ATK, Smartphone, Jaringan, data

3. Memilih salah satu tema berikut.

a. Smartphone dan tablet	j. <i>binding mechine</i>
b. Komputer	k. <i>Numbering, dateting, labeling mechine</i>
c. laptop	l. <i>Stemple, perforator,</i>
d. Mesin foto copy	m. <i>Calculator, stepler</i>
e. Mesin stensil manual	n. Penghancur dokumen
f. Mesin stensil elektronik	o. <i>Cuting paper</i>
g. <i>Termogan,</i>	p. Mesin penghitung uang
h. <i>scanner</i>	q. CCTV
i. <i>Fingerprint,</i>	r. <i>Faxcimile</i>

4. Mengambil gambar dan menulis prosedur kerja penggunaan alat tersebut.

5. Lakukan presentasi hasil deskripsi kalian kepada teman dan guru Kalian.

F. Prosedur Pengelolaan peralatan Kantor.

Pengelolaan terhadap peralatan kantor meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan perawatan barang. Kegiatan tersebut dilakukan guna mencapai efisiensi dan efektifitas pekerjaan yang dilakukan setiap harinya.

Dengan melihat nilai guna peralatan kantor, pengelolaan terhadap peralatan dilakukan untuk jenis peralatan barang yang habis pakai. Hal ini disebabkan penggunaan atau pemakaian terhadap barang habis pakai sangat berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan kantor. Sehingga kegiatan pengelolaan terhadap bahan habis pakai ini selalu dilakukan bahkan setiap saat dikerjakan.

Prosedur kerja dalam pengelolaan peralatan kantor terdiri dari:

1. Prosedur perencanaan peralatan kantor.

langkah-langkah perencanaan sebagai berikut.

- Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan.
- Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.
- Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan.

2. Prosedur pengadaan.

Adapun langkah-langkah pengadaan barang sebagai berikut.

- a. Bagian yang membutuhkan barang tersebut membuat surat permohonan atau daftar permintaan barang ke bagian gudang.
- b. Petugas gudang memeriksa persediaan atau stok barang di gudang. Apabila barang tersedia di gudang, maka akan diberikan dengan bon pengeluaran dari gudang. Akan tetapi, jika tidak ada, maka surat tersebut diberi nomor dari buku induk.
- c. Surat diserahkan ke bendahara. Kemudian, bendahara akan memeriksa kebutuhan barang atau bahan kantor yang akan dibeli dan menyesuaikan dengan dana yang tersedia.
- d. Meminta persetujuan kepada pimpinan. Apabila disetujui, maka surat diserahkan ke bagian logistik untuk melakukan pembelian barang yang dibutuhkan.
- e. Sebelum barang diterima, barang diperiksa atau diuji (kualitas dan kuantitasnya). Jika barang sudah cocok, maka barang diterima dengan menggunakan buku serah terima barang.
- f. Sesudah dicatat barang-barang tersebut disimpan di gudang untuk didistribusikan ke bagian unit yang membutuhkannya.

3. Prosedur penerimaan barang.

langkah-langkah dalam menerima barang habis pakai, sebagai berikut :

- a. Penerima barang yang bertanggung jawab pertama kali dalam penerimaan harus melakukan pengecekan ulang barang yang ada di gudang secara rutin. Hal ini bertujuan agar barang yang sudah diterima tersebut dapat dikelola dengan sebaik-baiknya dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan
- b. Dalam penerimaan tersebut dibuatkan surat berita acara pemeriksaan dan penyerahan barang yang telah disetujui dan diputuskan oleh manajer.
- c. Semua barang yang sudah diterima kemudian dicatat ke dalam buku penerimaan barang yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman stok barang yang ada di dalam gudang penyimpanan barang.

4. Prosedur penyimpanan.

Adapun prosedur penyimpanan barang habis pakai, sebagai berikut :

- a. Barang yang sudah diterima diteliti kembali apakah jenis barang, jumlah barang sudah sesuai dengan yang ada di dalam buku penerimaan barang.
- b. Apabila barang tersebut sudah sesuai dengan buku penerimaan, maka barang tersebut segera dibawa ke tempat penyimpanan atau gudang.
- c. Setelah barang tersebut sampai di gudang, maka yang harus dilakukan oleh penyimpan barang adalah meletakkan alat tulis

kantor (ATK) dan peralatan tersebut ke tempat sesuai tandar penyimpanan untuk ATK ditempatkan di lemari, box, rak dan sebagainya, serta ditata dengan rapi dan harus dijaga dengan baik. Untuk perlatatan penempatannya harus sesuai standar kelembaban udara, ruang dan tempat.

5. Prosedur perawatan dan pemeliharaan.

Perawatan dan pemeliharaan barang biasanya dilakukan pada jenis peralatan yang berupa mesin kantor seperti komputer, printer, scanning, fotocopy, faxcimile, 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 penga-daan pertama.
- b. Membuat kartu penggunaan mesin yang disimpan pada tempat terdekat dan mudah dilihat. Harapannya setiap pegawai yang menggunakan selalu akan menemukan kartu dan mengisinya sebelum dan sesudah menggunakan.
- c. Petugas bagian sarana prasarana melakukan cekhing peralatan secara berkalan dalam setiap bulannya.
- 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 yang sebelumnya dikoordinasikan 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.

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

Anak-anak pada pembelajaran Bab 2 semester 1 yang lalu Kalian telah mempelajari berbagai jenis aplikasi sebagai dampak perkembangan revolusi industri 4.0. Munculnya smartphone yang semakin hari semakin canggih dan pintar, munculnya berbagai aplikasi yang smart yang banyak digunakan untuk layanan secara online. Hal ini akan merubah prilaku kita dalam bekerja. Ditambah lagi munculnya virus

corona yang melanda di dunia tak terkecuali di Indonesia juga memacu keberadaan teknologi digunakan dalam *work from home*.

Banyak diantara pemuda yang menggunakan peluang ini secara kreatif menjadi sebuah peluang bisnis baru dibidang teknik digital dan informatika. Demikian juga perkembangan lingkungan kantor, dengan perkembangan teknologi merubah pola kerja pegawai yang semakin efektif dan efisien. Karena kapanpun dan dimanapun kita dapat melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Hampir setiap saat sekarang ini keberadaan smartphone selalu bersama kita, oleh karena hampir setiap kebutuhan dan kegiatan apapun dilakukan dengan media smartphone. Demikian juga perkembangan komputer dan labtop sekarang ini. Jenis dan kemampuan alat tersebut juga semakin berkembang lebih maju dan smart. Hal inilah yang harus selalu kita ikuti.

Penggunaan aplikasi menurut volume pekerjaan kantor yang paling banyak adalah pengetikan dalam 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. Hal ini dilakukan karena papan tuts pada hand phone terlihat cukup kecil dan mudah digenggam tangan. Oleh karenanya *smartphone* sering dikenal dengan *handphone* atau HP.

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 dirumah menggunakan laptop atau keyboard komputer kalian. Pelatihan dapat juga dilakukan bersama dengan bimbingan guru kalian. Selanjutnya perhatikan vidio berikut untuk melakukan pelatihannya dan lakukan setiap harinya 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.



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 mengetik 10 jari.

Pelatihan selanjutnya adalah menggunakan aplikasi MS 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 ms word dengan baik. Untuk itu kalian coba kerjakan tugas berikut.

Tugas 3 : Melakukan observasi mandiri pada menu aplikasi ms word.
Tujuan Tugas 3 : Menjelaskan fungsi dari menu yang terdapat pada ms word.

Langkah kerja:

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

Jenis microsoft office yang lain untuk pekerjaan presentasi dapat menggunakan microsoft office power point atau yang sering dikenal PPT. prosedur penggunaan power point adalah.

1. Membuka menu microsoft office power point.
2. Memilih jenis slide yang akan dibuat.
3. Menambahkan objek kedalam slide.
4. Memilih tema dengan mengklik menu design.
5. Menerapkan animasi pada teks atau slide.

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.

Tugas 4 : Latihan menggunakan aplikasi ppt sesuai standar kerja
Tujuan Tugas 4: menerapkan penggunaan aplikasi pengolah kata.

Langkah kerja:

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

Aplikasi pengolah kata dalam komputer atau laptop ada dalam microsoft office berupa ms 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.

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. Berikut vidio penjelasannya dapat kalian pelajari.



Untuk dapat menerapkan penggunaan Ms Excel selanjutnya kalian dapat mengikuti latihan sesuai modul latihan mocosoft excel yang disusun oleh Umi Fadhilah, S.Kom. pada link berikut.

<https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/MODUL-MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf>

H. 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 fotocopy atau cetak foto.

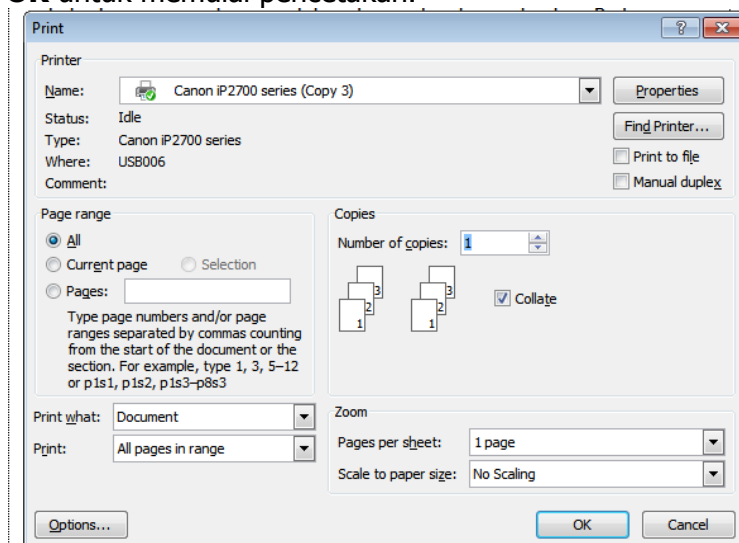
Dalam praktiknya pelayanan pencetakan dokumen merupakan rangkaian pekerjaan dari layanan masyarakat pada umumnya. Sebagai contoh pelayanan pembuatan SIM, KK, KTP, SIUP, atau surat perijinan lain. Jenis layanan ini dilakukan oleh kantor/Dinas Pemerintah sudah sejak lama.. Khusus pencetakan dokumen seperti contoh diatas sekarang ini juga sudah melalui online artinya pelanggan/kolega dapat melakukan printout dokumen secara mandiri menggunakan menggunakan printer dan smartpone 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, foto copy file baik menggunakan komputer, laptop, handphone 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 *kota dialog* print seperti gambar ...
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.



Gbr. Kotak dialog Print
Sumber. Tri Sulistiowati

I. Penggandaan dokumen kantor.

Pekerjaan penggandaan selain dilakukan terhadap dokumen tertulis juga dilakukan terhadap dokumen elektronik apabila dibuthkan. Bentuk peng-gandaan dokumen secara umum dilakukan adalah:

1. Memperbanyak dokumen naskah berupa undangan, makalah, laporan, formulir dan sebagainya untuk tujuan suatu pekerjaan seperti rapat, presntasi, 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.
- a. Jumlah dokumen yang digunakan.
 - b. Jenis dokumen yang digandakan.
 - c. Kualitas hasil gandaan yang di inginkan

- d. Bahan atau kertas yang dipilih.
- e. 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 foto copy.
3. Penggandaan dokumen diatas 100 sheet dapat dilakukan dengan stensil atau sit stensil.
4. Penggandaan dokumen dengan jumlah lebih dari 1000 sheet dapat dilakukan menggunakan mesin offset, typeset dan scanner stensil sit.
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 foto copy.
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 computer/laptop, tinta printer untuk mesin printer.
5. Master/plat, tinta mesin untuk mesin offset.

Tugas 5: Mencetak dokumen sederhana dengan menggunakan printer
Tujuan Tugas 5 : Menerapkan prosedur mencetak dokumen.

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.

1. Peralatan kantor adalah semua alat yang digunakan sebagai sarana untuk memperlancar dan mempercepat pekerjaan kantor.
2. Perlengkapan kantor adalah bahan dan barang yang digunakan secara langsung atau sebagai pelengkap peralatan yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan kantor.
3. Pekerjaan kantor adalah semua aktivitas pegawai sesuai tugas dan tanggungjawabnya dalam memberikan pelayanan organisasi/ in-stansi untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Jenis pekerjaan kantor menyetik, menghitung, memeriksa, menyimpan, menelepon, menggandakan, mengrimdan jenis pekerjaan lain seperti negosiasi, melayani tamu dan pekerjaan lainnya yang secara langsung maupun tidak mendukung lancarnya pekerjaan kantor.
5. Jenis Peralatan kantor dapat digolongkan kedalam perlengkapan kantor, peralatan kantor dan mesin kantor.
6. 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.
7. 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.
8. Pengelolaan terhadap peralatan kantor meliputi pekerjaan perencanaan/ analisis kebutuhan, prosedur pengadaan, prosedur penerimaan barang, prosedur penyimpanan, prosedur perawatan dan pemeliharaan barang.
9. Aplikasi perangkat lunak dalam pekerjaan kantor tergolong perlengkapan kantor yang selalu digunakan dalam bekerja sehari-hari. Kegiatan penyetikan merupakan pekerjaan yang memiliki volume pekerjaan paling tinggi dibanding pekerjaan lainnya menurut hasil penelitian GR. Terry. Oleh karenanya dalam mempersiapkan peserta didik di dunia kerja harus dibekali ketrampilan dasar teknik menyetik yang benar. Teknik menyetik yang harus dikuasai adalah menyetik 10 jari.
10. Sebagai ketrampilan dasar maka jenis aplikasi yang dipelajari untuk mendukung semua pekerjaan kantor adalah microsoft office dengan software ms word, ms Ppt, ms Exel.
11. Mencetak dan menggandakan dokumen merupakan rangkaian pekerjaan yang dilakukan untuk dokumen manual. Untuk dokumen yang berbasis digital pencetakan dilakukan apabila dibutuhkan saja.

J. 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 BK.

NO	Indikator	K	BK
1	Pengertian peralatan dan perlengkapan kantor <ul style="list-style-type: none">• Menyebutkan pengertian peralatan kantor• Menyebutkan pengertian perlengkapan kantor• Menyebutkan pengertian pekerjaan kantor.• Mengklasifikasikan pekerjaan kantor menurut jenisnya,• Membedakan peralatan dan perlengkapan.		
2	Jenis peralatan dan perlengkapan kantor dalam pekerjaan kantor. <ul style="list-style-type: none">• Membedakan peralatan kantor menurut jenisnya.• Memilih peralatan kantor sesuai jenis pekerjaan kantor.		
3	Prosedur penggunaan peralatan kantor. <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan prosedur penggunaan peralatan kantor sesuai jenis pekerjaan.		
4	Prosedur Pengelolaan Peralatan Kantor. <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan prosedur kerja pengelolaan peralatan pada tahap perencanaan, peng-adaan, penerimaan, penyimpanan, pera-watan dan pemeliharaan peralatan kantor.		
5	Jenis dan Penggunaan Aplikasi dalam peker-jaan kantor. <ul style="list-style-type: none">• Meyebutkan jenis aplikasi yang digunakan dalam pekerjaan kantor.• Menerapkan aplikasi dasar dalam microsoft office melalui ms word, excel, ppt. melalui latihan dasar pengetikan 10 jari.		
6	Mencetak dokumen sesuai standar kerja. <ul style="list-style-type: none">• Menyebutkan prosedur mencetak dokumen seder-hana dengan komputer.• Mengakses dokumen yang akan dicetak di file komputer.• Mencetak dokumen menggunakan kom-puter dan printer sesuai standar.		
7	Penggandaan dokumen. <ul style="list-style-type: none">• Menyebutkan bentuk penggandaan menurut		

	tujuannya. <ul style="list-style-type: none"> • Memilih alat pengganda dokumen sesuai prosedur • Memilih bahan perlengkapan peralatan mesin pengganda dokumen. • Memilih mesin pengganda sesuai kebutuhan • Menggandakan dokumen dengan printer foto copy, scanner dan LCD 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

K. Asesmen

I. Uji Pengetahuan (Daftar Pertanyaan Tulis)

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

1. Perhatikan gambar berikut.



Gambar disamping adalah mesin pencetak nomor manual. Perlengkapan mesin tersebut ada yang meyerupai pensil atau bolpoint. 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.



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4

Jenis kursi kerja diatas yang masuk dalam standar kerja K3 perkantoran adalah ...

- A. Gambar 1
- B. Gambar 2
- C. Gambar 3
- D. Gambar 4
- E. Tidak semua gambar masuk kriteria standar kerja K3 perkantoran.

3. Jenis pekerjaan kantor yang memiliki volume pekerjaan paling sedikit adalah pekerjaan...
 - A. Menghitung
 - B. Menyimpan.
 - C. Mengirim dokumen
 - D. Melakukan negosiasi
 - E. Mengetik.
4. 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
5. Jam dinding, gunting, snelhecher, ordner termasuk kelompok ...dalam pekerjaan kantor.
 - A. Peralatan kantor
 - B. Perlengkapan kantor
 - C. Mesin kantor
 - D. barang kantor
 - E. bahan kantor
6. Pemilihan terhadap peralatan kantor yang digunakan seperti map, snelhecter 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.
7.
 - 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 foto copy 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

8. Mesin pengambil gambar di lingkungan kantor yang ditempatkan pada tempat tertentu guna meminimalisir pencurian adalah...
- Kamera
 - LCD
 - Closed circuit television
 - Camera digital
 - Vidio 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...
- Mengetik
 - Memeriksa
 - Mengirim
 - Menggandakan
 - Menyimpan dokumen.
12. Salah satu jenis aplikasi/soft ware yang terdapat pada microsoft office yang digunakan dalam pembuatan undangan atau bourse adalah ...
- Microsoft Excel
 - Microsoft Word

- C. Microsoft Power point
 - D. Mcrosoft Publisher
 - E. Microsoft Acess
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 sit 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. Essay.

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 demonstrasi

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.

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. Alat dan bahan

Komputer/laptop, printer, jaringan internet, akun google aktif, kertas dan ATK.

E. Langkah Kerja

1. Menyalakan komputer/laptop.
2. Memeriksa komputer/laptop terkoneksi dengan jaringan internet.
3. Lakukan akses dokumen pada link sesuai 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 flie yang telah diketik dan disimpan, upload , buat link dan salin link.
8. Kirimkan ke email atau wa guru pembimbing.

F. Penilaian

1. **Penilaian Proses** (Ceklist Observasi Demonstrasi)

No	Indikator Penilaian Observasi	K	BK
1	<p>Persiapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta hadir tepat waktu ➤ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5 R ➤ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti ➤ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri. 		
2	<p>Proses kerja mengakses dan mencetak dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalakan komputer dengan melakukan pemeriksaan arus listrik. ➤ Melakukan pemeriksaan konetifitas jaringan internet ➤ Menyalakan printer ➤ Membuka google 		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengakses dokumen menggunakan link ➤ Mencetak dokumen 		
3	<p>Proses kerja mengetik dokumen menggunakan MS Word , menyimpan, mengupload dan mengirim menggunakan akun google</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetik dokumen surat dengan menggunakan fungsi-fungsi Ms word. ➤ Menerapkan teknik mengetik 10 jari ➤ Melakukan editing ➤ Menyimpan dokumen komputer ➤ Mengupload dokumen di google drive ➤ Membuat link share dokumen ➤ Menggunakan aplikasi shorten link ➤ Mengirim link kepihak tertentu 		
4	<p>Penyelesaian tugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan link dokumen telah terkirim ➤ Mematikan komputer ➤ Mematikan printer ➤ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan bersih dan rapi. ➤ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib. 		

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 tercetaknya dokumen surat 1 lembar dan terkirimnya link hasil ketikan surat yang pendek kepa-da email/wa guru pembimbing. Apabila portofolio telah diperiksa guru terbukti benar maka nilai peserta didik mencapai 100 dan bobot nilai portofolio 30 %. Jumlah nilai praktik keseluruhan mencapai 100.

K. 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 design iklan, brousur, kalender dan lainnya. Silahkan ikuti pelatihan pada youtube berikut penggunaan ms publisher.

<https://bit.ly/3pPstMu>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2021

BAB 3

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN KOMUNIKASI KANTOR

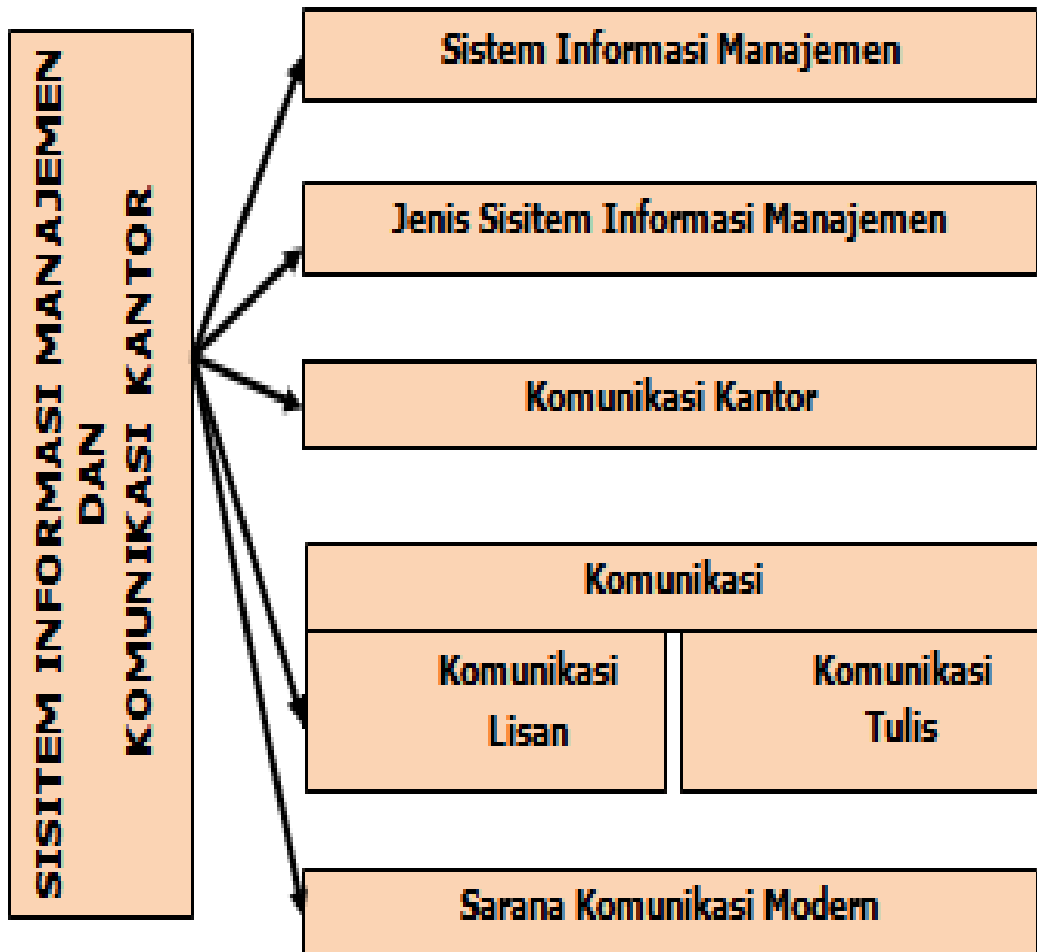
BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

TRI SULISTIOWATI

X

SEMESTER 2

ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN



	<p>KATA KUNCI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sistem Informasi Manajemen (SIM)2. Jenis SIM3. Komunikasi Kantor4. Komunikasi Lisan dan Tulis5. Sarana Komunikasi Modern
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A. Tujuan Pembelajaran

1. Menjelaskan pengertian sistem informasi manajemen (SIM).
2. Mengidentifikasi jenis SIM.
3. Menjelaskan prosedur penggunaan SIM
4. Menjelaskan pengertian komunikasi kantor
5. Menklasifikasikan jenis komunikasi kantor.
6. Mengidentifikasi komunikasi lisan.
7. Menerapkan komunikasi lisan sesuai standar kerja.
8. Mengidentifikasi komunikasi tulis.
9. Menerapkan komunikasi tulis sesuai standar kerja.
10. Mengidentifikasi jenis sarana komunikasi kantor modern.
11. Menerapkan penggunaan sarana komunikasi kantor modern sesuai standar kerja.

B. Apersepsi.

Dampak kemajuan teknologi saat ini membawa setiap orang untuk mendapatkan informasi dengan mudah dan cepat. Peluang ini banyak digunakan oleh kalangan bisnis menjadi peluang usaha/ bisnis seperti sekarang ini. Begitu besar dampak informasi bagi dunia usaha, sehingga mampu menjadi peluang usaha yang menjanjikan.

Dalam rangka pengembangan usaha, setiap pelaku usaha akan berusaha menekan biaya untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pengelolaan usaha baik untuk usaha kecil, menengah atau industri besar sekalipun saat ini sudah menerapkan sistem layanan dalam secara online yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat atau kalangan internal perusahaan.

Bagaimana sistem informasi itu mampu mempengaruhi 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.

C. 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.

Dalam harian online *jurnalmanajemen.com* tanggal 14 agustus 2021 yang lalu menyebutkan pengertian sistem informasi manajemen berasal dari tiga kata yang berbeda yaitu sistem, informasi dan manajemen.

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 efektifitas dan efisiensi akan data yang tersedia secara akurat dan *realtime*.
3. Meningkatkan produktifitas 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 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 sehingga informasi yang dihasilkan menjadi akurat.
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 *terupdate* sesuai dengan perubahan yang terjadi.
4. Lengkap.
Informasi dapat disebut lengkap apabila mampu menjawab pertanyaan/kebutuhan pengguna.

D. 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 dalam 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. Sitem 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 asesories lainnya yang terkait.
 - b. Perangkat lunak, yaitu sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras berjalan untuk memproses data.
 - c. Data base, merupakan sekumpulan tabel dan jaringan konekstifitas antar sistem yang berkaitan dengan penyimpanan data.
 - d. Prosedure pengoperasian, petunjuk kerja untuk mendayagunakan sistem informasi berbasis komputer.
 - e. Personalial 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 diatas akan dapat mewujudkan berbagai jenis sistem informasi manajemen.

Jenis sistem informasi manajemen terdiri dari.

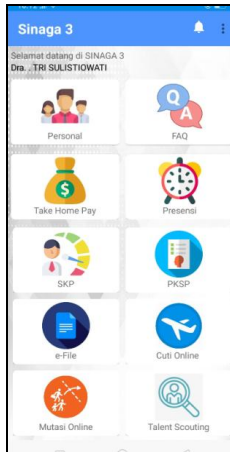
1. Level organisasi.

Menurut level organisasi jenis SIM dapat dibedakan menjadi.

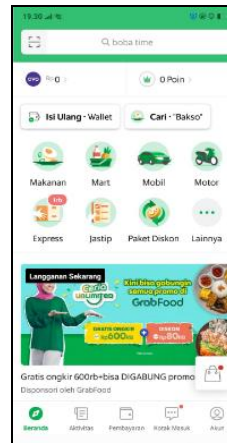
a. Sistem informasi departemen.

Adalah jenis sistem informasi yang digunakan untuk satu departemen atau unit kerja tertentu contohnya bagian kepegawaian untuk PNS menggunakan aplikasi Sinaga. Layanan jasa *online* grab, gojek, layanan pembelajaran e

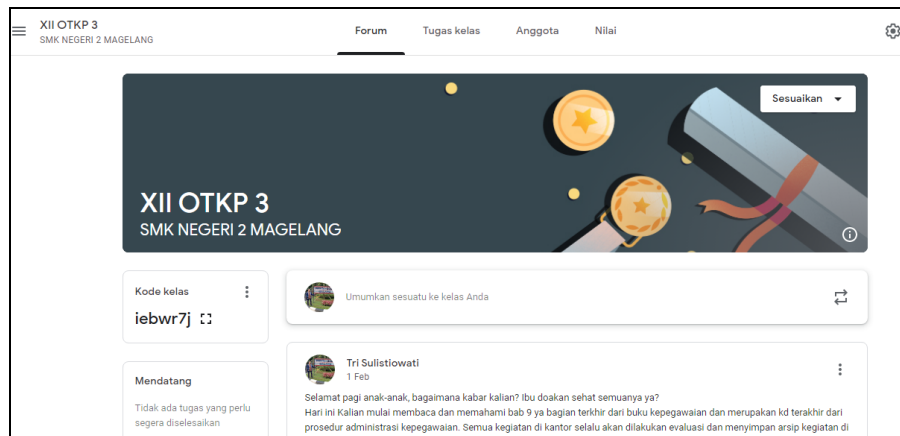
learning yang menggunakan *google classroom*, *e raport* dan lainnya.



Gbr. 3.1 SINAGA
Sumber. Tri Sulistiowati



Gbr. 3.2 Aplikasi Grab
Sumber. Tri Sulistiowati



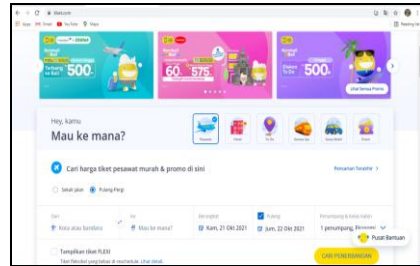
Gbr. 3.3 Aplikasi Googleclassroom
Sumber. Tri Sulistiowati

- b. Sistem informasi perusahaan/organisasi
Merupakan perpaduan dari berbagai sistem dalam departemen/unit kedalam satu organisasi/perusahaan. Contohnya aplikasi bidang layanan informasi seperti kompas.com atau layanan perguruan tinggi dan sekolah.
- c. Sistem Informasi antar organisasi.

Adalah sistem yang menggabungkan dua atau lebih organisasi menjadi satu, contohnya tiket.com, pegi-peggi.com, traveloka.com, ATM link.



Gbr.3.4 Aplikasi ATM link
Sumber. Bisnis Tempo.co



Gbr 3.5 Tiket.com
Sumber. Tri Sulistiowati

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

E. 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 diatas 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 intruksi 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 dilingkup 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 intruksi bahwa data berhasil tersimpan. Dan Pengguna dapat menutup sistem tersebut dari jendela atau melakukan *logout*.

Tugas 1: Menerapkan jenis SIM disekolah

Tujuan Tugas 1 : menyebutkan dan menerapkan langkah kerja sistim informasi manajemen disekolah.

Langkah kerja :

1. Lakukan persiapan alat dan bahan, smartphome, atk dan manual kantor.
2. Buka salah satu aplikasi yang terdapat dalam SIM sekolah
3. Apabila sekolah belum memiliki SIM maka dapat dipraktikkan dengan membuka aplikasi dari googlr untuk pemebelajaran.
4. Lakukan login.
5. Lakukan proses layanan yang ada perhatikan instruksi apa saja yang ada didalamnya.
6. Catat langkah kerjanya
7. Laporkan hasil catatan Kalian kepada guru pembimbing.

F. Komunikasi Kantor.

Komunikasi merupakan faktor penting dalam mewujudkan keharmonisan hubungan antar individu. Sebagai sebuah organisasi komunikasi penting dalam menjalin kerjasama diantara 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 dikantor / organisasi, maka dalam bab ini akan diuraikan tahapan pemahaman komunikasi kantor sampai pada praktiknya.

1. Pengertian Komunikasi Kantor.

Istilah komunikasi berasal dari perkataan latin *communis* yang berarti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih. Akar kata komunikasi dalam bahasa latin *communico* 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.

Pengertian komunikasi menurut para ahli disajikan sebagai berikut:

a. McKee, A.

Komunikasi adalah tindakan menyampaikan pesan dari satu orang atau kelompok untuk orang atau kelompok lain.

b. Daft, R.I

Komunikasi adalah proses dimana informasi dipertukarkan dan dipahami oleh dua orang atau lebih, biasanya dengan maksud untuk memotivasi atau mempengaruhi perilaku

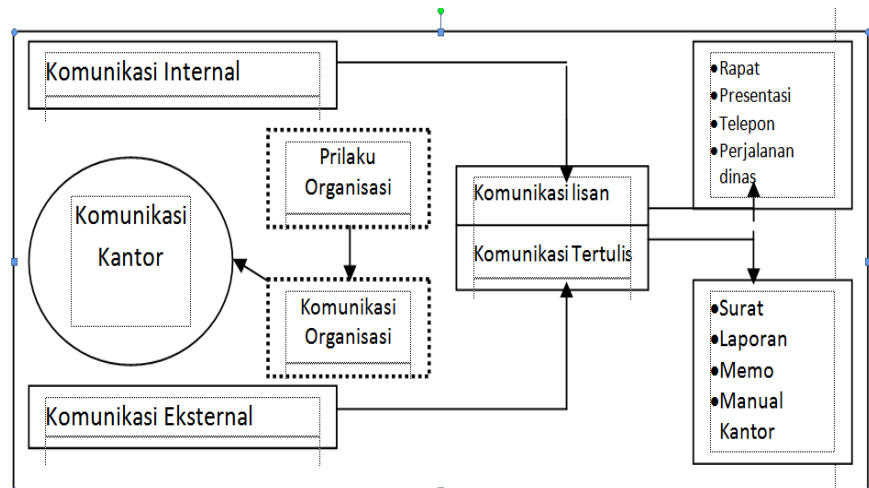
c. Mejia, L.R.G dan Balkin, D.B.

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 uraian diatas maka pengertian komunikasi dapat diartikan 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 dalam menurut Dr. Rasto, M.Pd dalam bukunya Manajemen perkantoran memiliki arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit dipahami sebagai tempat melaksanakan kegiatan administrative, sedangkan dalam arti luas dipahami sebagai penyedia layanan informasi dan komunikasi.

Pengertian komunikasi kantor dari uraian tersebut diartikan sebagai proses komunikasi yang dilakukan dilingkungan kantor, baik kantor dalam pengertian sempit maupun luas. Kajian mengenai komunikasi kantor dapat dilihat gambar 3.6 sebagai berikut.



Gbr. 3.6. Ruang lingkup kajian komunikasi kantor
Sumber Rasto, 2015

2. Fungsi Komunikasi Kantor.

Fungsi komunikasi kantor menurut Harold D.Lasswell meliputi:

- a. Manusia dapat mengontrol lingkungannya
Dengan komunikasi kantor yang dilakukan secara langsung dapat berfungsi mengotrol lingkungannya hal ini berarti kapan, dimana, kepada siapa dan apa pesan yang disampaikan hanya terbatas pada lingkup pekerjaan saja, sehingga prilaku 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 si pelaku komunikasi tersebut harus menye-suaikan 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, monu-men, atau peninggalan membuktikan bahwa tranformasi warisan sosial budaya yang ada pada generasi terdahulu telah dikenal sampai sekarang.

Setelah memahami bahawa proses komunikasi dapat memberi pengaruh terhadap prilaku orang/kelompok, maka secara tidak langsung apabila komunikasi terus dilakukan dengan baik akan membawa dampak terhadap transformasi budaya dari generasi kegenerasi beikutnya.

Fungsi komunikasi dilihat dari aspek kesehatan menurut pandangan dokter spikiater 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 diatas 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 dibawah standar.

c. Sebagai 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.

3. Jenis Komunikasi Kantor.

Jenis komunikasi kantor menurut Rasto (171:2015) 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 ditempat 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 system dan Prosedur kantor. Implementasi system 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 adalah:

- 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 resiko yang berat jika diabaikan.

Komunikasi Informal adalah komunikasi yang terjadi melalui saluran selain jalur dapat berubah dengan cepat menyesuaikan kebutuhan pelaku komunikasi. Komunikasi informal ini dapat berdampak positif dan negative 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 ke hirarki yang dibawahnya. Umumnya komunikasi ke bawah berupa informasi kebijakan baru, perubahan anggaran dalam pelaporan, system 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 bantuandari 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, 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 Drs Rasto, M.Pd (155:2015) 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 wa, skype dan video call.

Pesan dalam komunikasi verbal yang berbentuk tulisan dapat dilakukan melalui penggunaan memo, surat, laporan dan secara elektronik dapat menggunakan *e-mail* 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 Non Verbal.

Komunikasi Non Verbal 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 non verbal sering menjadi kunci untuk memahami makna pesan. Hal ini terlihat pada komunikasi langsung dengan tatap muka yang menampilkan isyarat non verbal berupa kontak mata, dan postur tubuh seperti membungkuk, menengadahkan 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/repon komunikasi.

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

Jenis bahasa tubuh menurut Ekman dan Freisen 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 stress seperti menggoyangkan kaki untuk menghilangkan stress.
- 5) Affect displays adalah hal yang terjadi di bawah sadar dan langsung mencerminkan emosi individual bias 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 komunikasi untuk dapat memberikan pesan non verbal. Oleh karena itu penataan jenis perabot kantor juga dapat mempengaruhi jenjang jabatan dan pelayanan terhadap tamu yang hadir.

Makna non verbal juga dipengaruhi oleh waktu dan simbol. Waktu sebagai komunikasi non verbal 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 non verbal tidak terpisahkan dalam kehidupan sehari-hari. Penggunaan symbol berupa warna (*Chromatics*) dan gambar emoji dewasa ini sering digunakan untuk menguatkan pesan yang akan disampaikan secara tertulis dalam bentuk elektronik.



Gbr.3.6 Trafficlight
Sumber. Marcajalanmurah.com

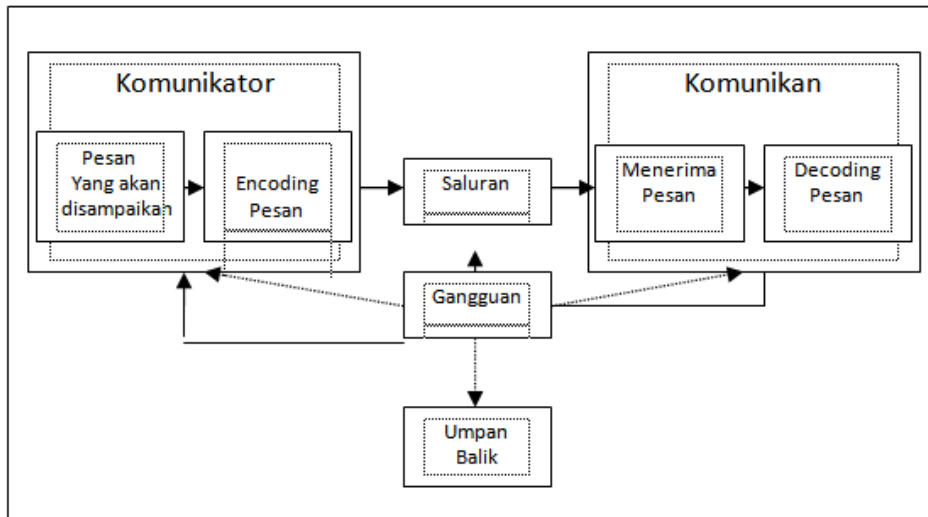


Gbr. 3.7 Emoji
Sumber.esty.com

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 kamunikan seperti terlihat sebagai berikut.



Gambar 3.8 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 semantic dan perbedaan budaya.

Unsur komunikasi dalam gambar 3.8 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 symbol 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 obyektif atau dijelaskan. Fakta dapat dikomunikasikan secara verbal atau dalam dokumen tertulis dan dapat diubah menjadi symbol 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 conferencing, 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.

G. 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 bias 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



Gbr 3.9 Rapat Koordinasi Persiapan Uji Kompetensi
Sumber: Dokumen LSP SMK (Tri Sulistiowati);



Gbr 3.10 Komunikasi
Sumber: Dok Tri Sulistiowati;



Gbr.3.11 Vicon Persiapan UTBK 2021
Sumber: Tri Sulistiowati

Pengertian rapat menurut Wikipedia dalam kamus bahasa Indonesia adalah media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka yang sering diselenggarakan atau dilakukan oleh banyak organisasi baik itu swasta ataupun pemerintah. Rapat sering digunakan media sese-orang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu.

Pendapat Rasto 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 efektifitas rapat adalah adanya keseimbangan antara struktur dan interaksi. Keseimbangan tersebut dapat diperoleh dengan memper-siapkan 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 diatas 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 rasia.

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 *breafing*.
- 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, zoom, Webex, microsoft teams, skype, dan vidio call lainnya yang dapat secara langsung bertatapmuka didunia maya.

2. Presentasi



Gbr.3.12 Presentasi
Sumber. Intipesan.com

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.

Pengertian presentasi menurut Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto menyebutkan presentasi adalah bentuk menuangkan laporan secara lisan. Sedangkan menurut Erwin Sutomo menyebutkan presentasi adalah berbicara menyampaikan gagasan secara lisan didepan umum.

Dari pengertian diatas menegaskan bahwa kegiatan presentasi merupakan komunikasi formal untuk menyampaikan ide, gagasan atau bentuk laporan lisan yang disampaikan didepan 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:

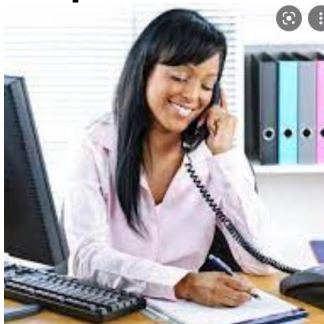
- a. Internal pribadi presenter.
- b. Bahan atau tema presentasi.
- c. Media presentasi.
- d. Audiens (pendengar).
- e. Lingkungan.

Untuk dapat melakukan presentasi dengan baik dan tidak membosankan maka berikut ini merupakan tips secara umum yang perlu dilakukan dalam presentasi.

- 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) Aur 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.



Gbr. 3.13 Bertelepon
Sumber.liputan6.com

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.

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) Mendengarkan dengan baik lawan bicara.
- 3) Berkata dengan sopan dan hangat.
- 4) Tidak menggunakan kata-kata yang dapat menyinggung perasa-an 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 di tuju dan pesan singkat yang akan disampaikan dan nama yang akan ditelepon. Biasanya hal-hal yang dibutuhkan ditulis dalam bloknote tersendiri.
- 2) Tekan nomor telepon yang di tuju.
- 3) Ucapkan salam, sebutkan identitas diri.
- 4) Sampaikan maksud dan tujuan bertelepon setelah salam dijawab.
- 5) Ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan
- 6) 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 setelah sipenelepon menyampaikan salam.
- 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.

Tugas 2 : Mengamati percakapan dalam vidio.

Tujuan Tugas 2 :

Menyebutkan etika komunikasi bertelepon yang benar.

Langkah :


1. Membuka link berikut.



2. Mengamati vidio dan memperhatikan etika bertelepon
3. Mencatat apa yang sesuai dan tidak sesuai dengan etika telepon.
4. Melaporkan hasil pengamatan kepada guru pembimbing.

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: wijayakusuma@gmail.com , Website: www.wijayakusuma.co.id	
	Blocknote	
WHILE YOU WERE OUT		
Date	:	Time :
To	:	
From	:	
Company	:	
Phone No.	:	
Message		
Outgoing call by:		

Dalam pencatatan block note, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hari dan tanggal proses telpon terjadi
- 2) Kepada siapa isi pesan itu ditujukan
- 3) Waktu terjadinya proses telpon terjadi

- 4) Dari siapa pesan itu di buat
- 5) Jabatan si pembuat pesan
- 6) Dari perusahaan atau kantor mana si 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 Kalian harus menyesuaikan dengan informasi yang Kalian dapatkan di Block note, untuk pengisian LPT cukuplah mudah karna Kalian hanya perlu menyalin kembali informasi yang ada di block note kedalam lembar pesan telepon (LPT), yang perlu diperhatikan dalam penulisan lembar LPT adalah pesan yang ditulis haruslah singkat dan jelas, hanya bagian penting penting saja yang perlu kamu tulis, berikut ini format dari bentuk LPT resmi yang telah di isi sesuai dengan block note berikut.

Block note
<p><i>Ibu Fika, sekr. Bpk. Syamsul Bahri dir. PT Udang galah</i></p> <p><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></p> <p><i>Tel 08534487654, Jl. Udang Tampoi V No. 333 A, Jambi</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Jumat, 5-11-2021 09.30</i></p>

Dari catatan diatas akan disalin menjadi contoh berikut ini.

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>	

H. 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 adalah

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 kamunikan 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



Gbr. 3.14 contoh surat
Sumber: Tri Sulistiowati



Gbr 3.15 Contoh Surat Edaran
Sumber: Tri Sulistiowati

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si 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.

Jenis surat dapat dikelompokkan menjadi:

- 1) Berdasarkan sifatnya surat digolongkan menjadi surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga.
- 2) Berdasarkan wujudnya dibedakan menjadi surat biasa, memo dan nota dinas, surat tanda bukti, surat terbuka dan tertutup.
- 3) Menurut asalnya dikenal dengan surat masuk dan surat keluar.
- 4) Berdasarkan kegiatannya, surat dibedakan menjadi surat eksternal dan surat internal.
- 5) Menurut sasaran penyebarannya dibedakan menjadi surat biasa dan surat edaran.

- 6) Menurut keamanan isinya ada surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.
- 7) Berdasarkan proses penyelesaiannya terbagi dalam surat biasa, surat segera, dan surat sangat segera.
- 8) Menurut tujuannya, surat terdiri dari surat pemberitahuan, perintah dan permintaan.
- 9) Menurut bentuknya surat terbagi dalam surat full block, block, semi block, indented, hanging paragraf dan dinas resmi.

Tugas 3 : Jelajah Internet tentang bentuk-bentuk surat

Tujuan Tugas 3 : Membedakan bentuk-bentuk surat.

Langkah Kerja:

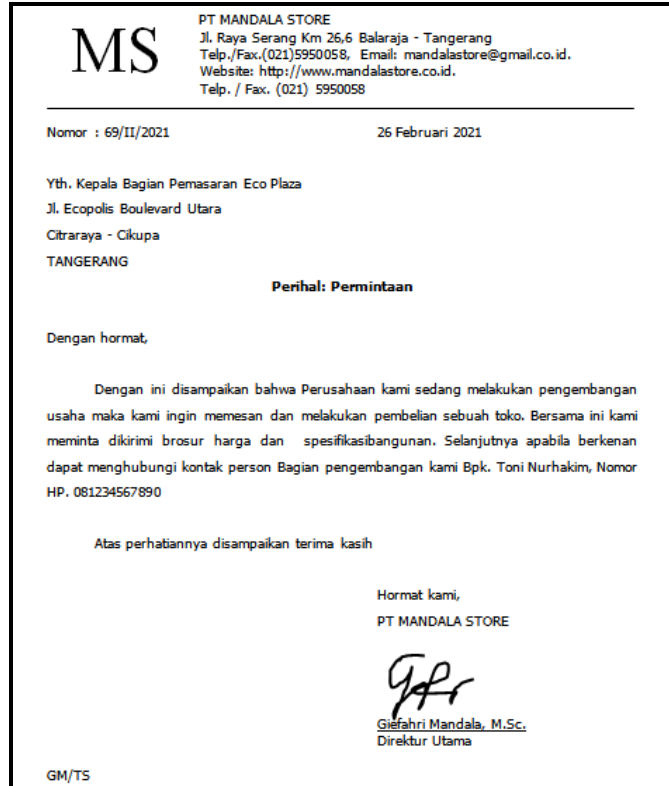
1. Lakukan peersiapan alat dan bahan,
2. Buka google
3. Lakukan searching materi
4. Tulis dan gambar bagan bentuk-bentuk surat
5. Amati perbedaannya.
6. Presetasikan didepan teman Kalian.

Dilihat dari bagian-bagiannya, surat terdiri dari:

- 1) Kepala surat, berisi tentang identitas organisasi meliputi, nama, alamat, no telepon, alamat email, logo organisasi
- 2) Tanggal surat ditulis dengan tanggal kapan surat itu dibuat. Kadang dijumpai tanggal surat disertai dengan nama kota. Hal ini digunakan apabila penulisan tanggal diletakkan pada bagian bawah setelah isi surat.
- 3) Nomor surat, merupakan nomor urut penulisan surat yang digabung dengan kode internal organisasi serta tahun pembuatan.
- 4) Perihal atau subject surat, merupakan pokok masalah surat.
- 5) Lampiran surat, adalah bagian yang menunjukkan bahwa surat yang akan dikirim itu disertai lampiran sebagai pelengkap bagian isi surat.
- 6) 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.).
- 7) Salam pembuka, untuk surat dinas digunakan kalimat "Dengan hormat" sedangkan untuk salam penutup biasa menggunakan "hormat kami".
- 8) Isi surat, merupakan bagian terpenting dari surat. Isi surat terbagi minimal 3 paragraf atau alinea yaitu alinea pembuka, alinea isi/pokok masalah, dan alinea penutup.

- 9) Kaki surat terdiri dari salam penutup, tanda tangan, nama terang dan cap perusahaan/organisasi.
- 10) Inisial, merupakan bagian code dari pembuat surat tersebut. Code initial biasanya dibuat dari huruf pertama dari nama pembuat surat yang bersangkutan.

Perhatikan contoh surat berikut ini.



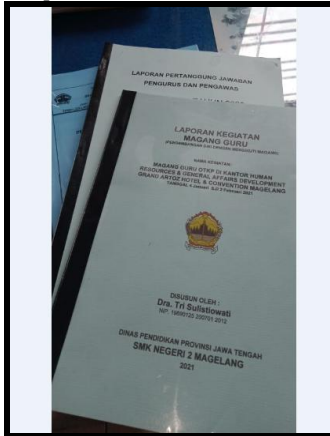
Gbr. 3.16. Contoh surat
 Sumber. Tri Sulistiawati

Tugas 4: Mengamati dan mengkalsifikasikan contoh surat diatas.
 Tujuan Tugas 4 : Menjelaskan bagian surat, dan menggolongkan contoh surat tersebut menurut jenisnya.

Langkah Kerja:

1. Perhatikan contoh surat diatas pada gambar 3. 16 diatas.
2. Amati tata cara penulisan bagian-bagian surat.
3. Kalsifikasikan contoh surat tersebut menurut jenisnya.
4. laporkan hasil pengamatan Kalian kepada pembimbing

2. Laporan



Gbr 3.17 Contoh Laporan
Sumber: Tri Sulistiwati

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.

Format laporan terdiri dari bagian awal, isi dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari judul, pengesahan, pengantar dtdar isi Bagian isi berupa pendahuluan isi penutup. Sedangkan bagian akhir terdiri dari lampiran yang mendukung isi laporan tersebut.

3. Memo



Gbr 3.18 Contoh memo
Sumber: Tri Sulistiwati

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.

4. Manual Kantor



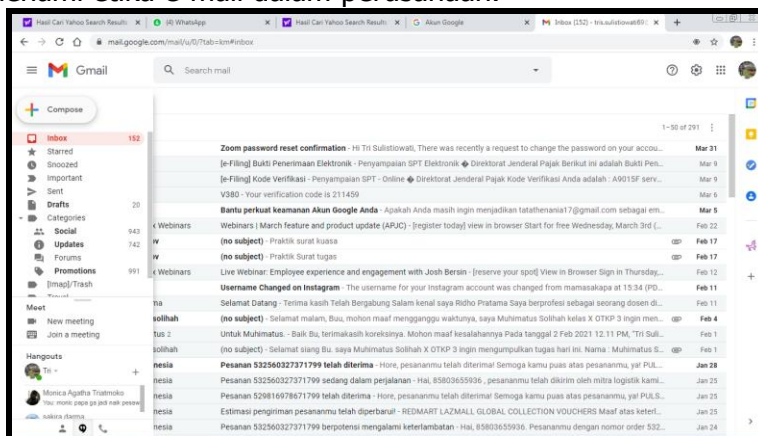
Gbr. 3.19 Pengumuman
Sumber : Tri Sulistiwati, 2021

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

I. Sarana Komunikasi modern.

Komunikasi elektronik merupakan bentuk komunikasi verbal yang jelas menggunakan media elektronik, seperti computer, *Handphone*, faks mili, *computer conferencing* dan *video conferencing*. Bentuk komunikasi elektronik ini mengutamakan kecepatan, akurasi, 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 pandemic corona. Di lingkungan kantor atau perusahaan e-mail sudah merupakan media komunikasi elektronik yang selalu digunakan diantara karyawan/pegawai dan antar unit kerja atau bagian dalam perusahaan. Untuk perlu bagi Kalian sebagai calon pegawai untuk memahami etika e-mail dalam perusahaan.



Gbr 3.20 Contoh halaman Inbox di akun G Mail
Sumber: Tri Sulistiwati; 2021

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 email yang harus dipatuhi adalah:

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

- b. Gunakan alamat email 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 Areal, Calibri dan Tmes new Roman.
- e. Gunakan salam profesional, Good morning, good afternoon hindari dengan sebutan Hi. Atau kata-kata bahasa daerah dalam e-mail.
- f. Pakailah kalimat pengantar. Sebelum masuk pada kalimat inti / isi bukalah email 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.

2. Video Conference.

Dalam laman idcloudhost.com tanggal 2 Mei 2020 lalu menyebutkan video conferencing adalah teknologi yang memungkinkan pengguna yang berada pada lokasi yang berbeda untuk mengadakan pertemuan tatap muka tanpa harus pindah ke satu lokasi bersama.

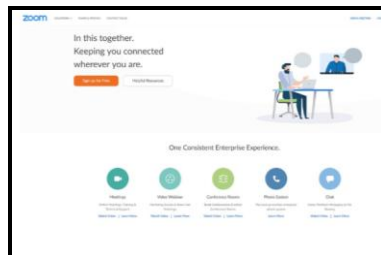
Penggunaan video conference ini sangat efektif dan efisien serta relevan dengan kondisi saat ini, dimana kapanpun dan dimanapun dibutuhkan untuk mengadakan koordinasi atau pertemuan secara tatap muka untuk kepentingan mendesak dan cepat dapat dilakukan. Fungsi dan manfaat video conference adalah:

- a. Bagi sektor bisnis, manfaat video conference mampu meningkatkan konektifitas 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 memeperlancar komunikasi non verbal 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 muka pada masa pandemi covid 19 yang hampir 2 berjalan.
- e. Bagi bidang kesehatan, penggunaan video conference ini digunakan sebagai media pertemuan diantara pemangku jabatan bidang kesehatan untuk melakukan koordinasi dan sosialisasi atas kebijakan yang harus diterapkan oleh masyarakat pada umumnya.

Jenis aplikasi video conference yang sering digunakan adalah:

a. Zoom



Gbr. 3.21 Jendela Zoom
Sumber. Tri Sulistiowati

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

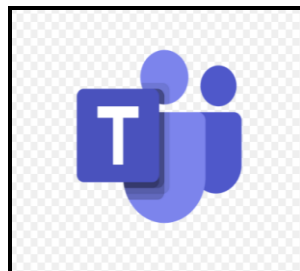
b. Google Meet



Gbr. 3.22 Jendela google meet
Sumber. Tri Sulistiowati

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

c. Ms. Teams.



Gbr. 3.23 logo Ms. Teams
Sumber. Tri Sulistiowati

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.

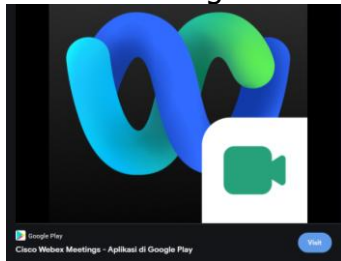
d. Skype



Gbr. 3.24 logo Skype
Sumber. Idcloudhost.com

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.

d. Webex Meetings



Gbr. 3.25 logo Skype
Sumber. Play google.com

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

3. Video call.

Hampir disetiap 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 iOS 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 4 peserta saja. Jenis aplikasi vidio call yang lain masih banyak dijumpai baik yang masuk dalam aplikasi maupun yang merupakan cross platform.

4. Faximile



Gbr. 3.26 Faximile
Sumber. Tri Sulistiowati

Faximile 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 dan *scanning* atau fotocopy.

Untuk menggunakan faximile 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 si 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 dokumen 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 riceive mode. Dengan demikian akan terdengar nada dering,
- b. Angkat gagang fax apabila terdengar suara sipengirim, maka jawablah dan jika tidak ada suara sipengirim maka akan terdengar nada dering yang panjang.
- c. Selanjutnya tekan tombol *start*, maka display akan menunjukkan tulisan *receiving* dan kiriman akan secara otomatis tercetak.

Tugas 5 : Membuat email dan mengirimkannya kepada email teman yang lain.

Tujuan Tugas 5 : untuk melatih etika komunikasi melalui email.

Langkah kerja:

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

Rangkuman dan Simpulan.

1. Sistem informasi manajemen merupakan penggabungan dari beberapa sistem dalam satu platform dalam sebuah organisasi yang berkaitan dengan operasional dari fungsi manajemen yang ada.
2. Sebuah informasi dikatakan memiliki standar kualitas baik apabila memiliki ciri-ciri akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap.
3. Sistem informasi manajemen memiliki fungsi untuk memudahkan fungsi manajemen kantor dalam penyelenggaraannya sehari-hari, meningkatkan produktivitas dan efisiensi serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. 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, SDBM data base, dan prosedur kerja dari sistem yang digunakan.

5. 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.
6. Komunikasi kantor merupakan proses komunikasi yang dilakukan dilingkungan kantor, baik kantor dalam pengertian fisik bangunan maupu kantor dalam arti luas atau dinamis berupa proses kegiatan kantor sehari-hari.
7. Bentuk komunikasi kantor menurut Dr.Rasto M.Pd 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.
8. Sarana komunikasi modern dewasa ini sangat penting dalam komunikasi kantor mengingat kondisi letak kantor dan ruangan yang berbeda bahkan pada masa pandemi covid banyak pegawai yang berkerja dari rumah. Jenis sarana komunikasi modern dapat digolongkan menjadi 4 yaitu e-mail, video conference, vidiocall dan faximile.

J. Refleksi

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

No	Indikator	K	BK
1	Pengertian Sistem Informasi Manajemen		
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan pengertian SIM • Menyebutkan fungsi SIM • Menjelaskan manfaat SIM • Membedakan antar informasi yang berkualitas dan tidak berkualitas. • Memberi contoh jenis SIM 		
2	Standar penggunaan Sistem Informasi Manajemen <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan langkah kerja SIM secara umum • Mejelaskan langkah menggunakan SIM dalam layanan bisnis. 		
3	Pengertian komunikasi kantor		

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan pengertian komunikasi kantor • Menjelaskan fungsi komunikasi kantor 		
4	<p>Jenis Komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis komunikasi internal dan eksternal. • Membedakan komunikasi kantor lisan dan tulis • Menjelaskan bentuk komunikasi kantor lisan • Menjelaskan bentuk komunikasi kantor tulis • Menyebutkan jenis sarana komunikasi kantor modern 		
5	<p>Menerapkan Jenis komunikasi kantor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan kriteria rapat yang efektif • Membedakan jenis-jenis rapat • Dapat mengisi LPT • Mendemonstrasikan alat komunikasi kantor • Melakukan greeting bertelepon sesuai standar • Membedakan jenis surat menurut bentuknya • Menjelaskan cara penulisan bagian-bagian surat • Dapat membedakan kriteria laporan. 		
6	<p>Menerapkan etika email</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian email dan kegunaannya. • Menyebutkan langkah mengirim email dengan benar • Menjelaskan tata cara menjawab email sesuai standar • Menyebutkan hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan dalam e-mail • Dapat mengirim e-mail sesuai sop 		
7	<p>Menggunakan media komunikasi modern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis video conference • Menyebutkan langkah mengelola pertemuan menggunakan zoom • Dapat menyebutkan etika rapat dengan zoom • Dapat membuat catatan dari rekaman hasil rapat menggunakan zoom. 		

K. Asesmen

I. Uji Pengetahuan. (daftar pertanyaan tulis)

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 efektifitas
 - B. Meningkatkan produktifitas
 - 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. Mendownload 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. Niagahot
 - 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 diberbagai tempat secara bersamaan. Sumber suara yang dihasilkan dari satu tempat dan didengar diberbagai 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 diatas kita dapat menerima pesan untuk selalu menerapkan 5 R disetiap 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 telepon 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 disebelah kanan kertas dan perihal ditulis ditengah 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 aplikasi ms office adalah aplikasi..

- A. Google meet
 - B. Zoom
 - C. Ms.Teams
 - D. Skype
 - E. Webex
15. Bagian mesin faximile yang digunakan untuk memasukkan dokumen yang akan dikirim dinamakan...
- A. Power on/off
 - B. Diplay monitor
 - C. Papan tombol
 - D. Back paper
 - E. Kayboard

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. Apasaja manfaat digunakannya sistem informasi manajemen?
3. Salah satu bentuk komunikasi tertulis kantor adalah laporan. Ada berapa jenis laporan yang Kalian Ketahui?
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 JawaTimur, yang pada hari ini akan melakukan persiapan rapat dengan mengirim surat undangan melalui email (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 dihotel Miranda Jalan Stasiun 115 Malang Jawa Timur pada pukul 11.00 – sellesai. Untuk itu kehadiran Dari Piimpinan CV Mitra Impian sangat diharapkan.

Untuk mendapatkan informasi kepastian kehadiran dalam acara tersebut, maka Anda sebelum mengirimkan surat undangan

harus mengkonfirmasi 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 email. Konfirmasi pengiriman email dilakukan melalui whatsapp 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 diatas.

D. Alat dan bahan

Komputer, telepon/smartphone, jaringan internet, atk, Blok note, 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 ttd digital.
9. Melakukan panggilan telepon untuk konfirmasi undangan.
10. Menerima konfirmasi melalui telepon masuk.
11. Mengirim e-mail.
12. Mengkonfirmasi email melalui WA.
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. <ul style="list-style-type: none">➤ Peserta hadir tepat waktu➤ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5 R➤ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti➤ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri.		
2	Proses pembuatan Surat <ul style="list-style-type: none">➤ Peserta membuat konsep surat undangan➤ Menyalakan komputer➤ Membuka MS word➤ Mengetik konsep surat undangan➤ Mengedit hasil ketikan➤ Mengkonfirmasi surat kepada penguji➤ Mengupload ttd manual menjadi ttd digital.		
3	Proses berkomunikasi melalui telepon <ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan panggilan telepon➤ Mempersiapkan <i>blocknote</i> untuk bertelepon.➤ Menekan nomor tujuan sesuai catatan➤ Melakukan pembuka pecakapan telepon➤ Menyampaikan tujuan telepon➤ Menyampaikan pesan➤ Menutup pembicaraan telepon➤ Menutup gagang telepon.		
4	Proses pengiriman dan konfirmasi email <ul style="list-style-type: none">➤ Membuka akun google➤ Mengklik compose➤ Mengisi alamat tujuan➤ Mengetik subject email➤ Mengetik salam dan isi email➤ Mengetik bagian penutup email➤ Melampirkan surat undangan➤ Mengklik sent		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memastikan kiriman email kepada penguji sekolah terkirim. ➤ Mengirim konfirmasi email melalui WA penguji. 		
5	Penyelesaian tugas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan konfirmasi lisan email telah terkirim ➤ Melakukan konfirmasi lisan bahwa WA telah terkirim. ➤ Mematikan komputer ➤ Merapikan peralatan ➤ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan bersih dan rapi. ➤ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib. 		

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

K. 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 nara sumbernya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
2021

BAB 4

PELAYANAN LOGISTIK DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

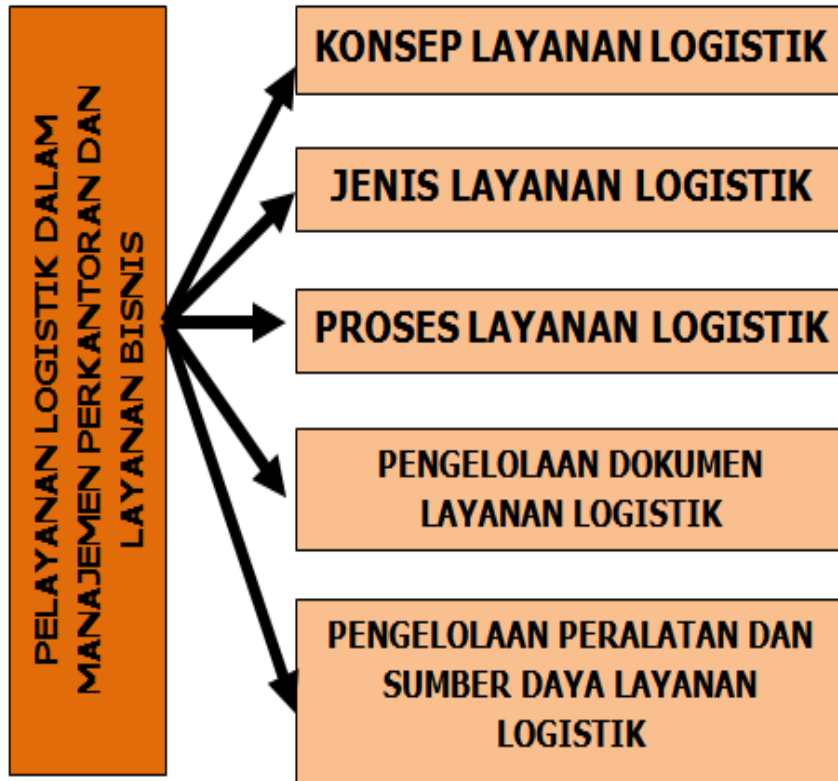


**BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN
PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS**

TRI SULISTIOWATI



ALUR TUJUAN PEMBELAJARAN



KATA KUNCI

1. Konsep layanan Logistik
2. Jenis Layanan Logistik
3. Proses layanan Logistik
4. Dokumen layanan logistik
5. Pengelolaan dokumen Logistik
6. Pengelolaan peralatan dan sumber daya layanan logistik

A. Tujuan Pembelajaran.

1. Menjelaskan pengertian layanan logistik.
2. Menyebutkan manfaat dan tujuan layanan logistik.
3. Mengidentifikasi jenis layanan logistik.
4. Menjelaskan proses layanan logistik.
5. Mengidentifikasi jenis dokumen layanan logistik.
6. Menjelaskan SOP penggunaan dokumen layanan logistik.
7. Menerapkan SOP penggunaan dokumen layanan logistik.
8. Menjelaskan SOP pengelolaan peralatan dan sumber daya logistik.

B. Apersepsi.

Setiap organisasi atau perusahaan selalu memiliki sarana dan prasarana untuk bekerja. Pada bab sebelumnya Kalian juga telah memahami berbagai jenis peralatan kantor yang terdiri dari perlengkapan kantor, peralatan dan mesin kantor. Dalam menerapkan budaya 5 R dilingkungan 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 penegelolaan peralartan mencakup pemeliharaan, 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 berjamuran di era digitalisasi seperti jasa kurir pengiriman dokumen dan barang secara online. Baiklah kita lihat bagaimana layanan bisnis bidang logistik dapat bejalan seperti sekarang ini.



Gbr. 4.1 Kegiatan disektor logistik
Sumber. Delivereee.com



Gbr. 4.2 Tantangan 4.0 bidang logistik
Sumber. Kompas.com

C. Konsep Layanan Logistik.

Dalam penyelenggaraan bidang tugas logistik pada layanan bisnis meliputi bagian dari *supply chain management* atau manajemen rantai pemasok yang memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian efektifitas dan efisiensi penyimpanan dan aliran barang,

pelayanan dan informasi, hingga ke titik konsumsi untuk memenuhi keperluan konsumen.

Dengan 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 dalam Lyons (2000) adalah suatu integrasi dari manajemen pengadaan, persediaan, transportasi, serta juga kegiatan atau aktifitas pergudangan di dalam menyediakan /mempersiapkan alat/cara yang berbiaya efektif, untuk kemudian memenuhi kebutuhan pelanggan, baik itu untuk internal atau pun 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 meyertainya di dalam suatu organisasi serta saluran pemasaran untuk memenuhi harapan pelanggan sehingga bisa atau dapat mencapai aspek keuntungan perusahaan.

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

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

a. Perencanaan dan pemenuhan kebutuhan.

Kegiatan dalam fungsi perencanaan ini meliputi aktivitas analisa 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. Fungsi pengadaan.
Saat terjadi kesesuaian terhadap anggaran maka proses pengadaan barang akan dilanjutkan dengan pengadaan. Kegiatan yang dilakukan mulai dari membentuk tim pengadaan barang, memilih proses lelang atau pembelian, melakukan pengecekan kesesuaian terhadap barang yang dibeli sampai pada pengurusan pada 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 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 untuk memastikan seluruh fungsi logistik bisa dilakukan 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 efektifitas untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Manfaat Layanan Bisnis Logistik.

Penerapan manajemen logistik yang baik akan memberi manfaat yang cukup banyak. Manfaat yang dapat dirasakan adalah:

a. **Persediaan**

Dari segi persediaan barang, manfaat manajemen logistik dapat dirasakan 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 fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung aktivitas logistiknya.

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* transaksi dilakukan untuk menangani distribusi barang dan bahan baku dari pihak pemasok ke perusahaan. Perusahaan akan berpotensi mendapatkan kerjasama 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 terinteraksi 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.

Dalam fungsi manajemen logistik akan 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 digudang.

d. Komunikasi.

Komponen komunikasi merupakan unsur penting dalam manajemen logistik. hal ini terjadi karena komunikasi akan mempengaruhi 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.

Tugas 1 : Melakukan observasi di daerah tempat tinggal jenis layanan logistik yang ada.

Tujuan Tugas 1 : Menjelaskan usaha layanan bisnis logistik dan proses layanan pelanggan yang diberikan.

Langkah kerja:

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan.
2. Buatlah daftar pertanyaan untuk mencari informasi.
3. Mencari sekitar tempat tinggal yang membuka layanan logistik.
4. Lakukan pengamatan dan catat datanya untuk dijadikan informasi yang akan dilaporkan.
5. Buatlah laporan hasil observasi berupa nama, alamat dan jenis usaha apa yang diamati.
6. Presentasikan di depan teman Kalian.

D. Jenis Layanan Bisnis Logistik.

Komponen struktur lokasi dalam manajemen logistik merupakan unsur penting dalam menentukan kelancaran layanan yang diberikan. Demikian juga untuk jenis layanan bisnis logistik yang berada di daerah dan di kota besar dengan berbagai fasilitas akan mempengaruhi jenis layanan logistik yang akan dikelola.

Jenis layanan logistik di Kota besar seperti di Jakarta yang dikutip dari laman <https://lestarijayaraya.com/jenis-jenis-layanan-logistik-di-jakarta/> Tanggal 02 maret 2020 lalu menyebutkan sebagai berikut:

1. Air Freight Service.

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



Gbr. 4.3 Air freight service
Sumber.Lestarijaya.com

2. Sea Freight Service.

Layanan pengiriman melalui laut, mengutamakan waktu dan jumlah muatan yang cukup banyak dari jangkauan yang cukup jauh dibanding layanan pengiriman udara.



Gbr. 4.4 Sea Freight service
Sumber.Investor.id

3. Land Freight Service.

Jenis layanan darat ini merupakan hal wajib dan banyak dijalankan hampir di setiap kota bahkan sudah memenuhi daerah terpencil. Tarif yang dibebankan pelanggan juga terjangkau.



Gbr. 4.5 Trucking Service
Sumber.Lestarijaya.com

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 di lokasi 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.



Gbr. 4.6 Logo Jenis Jasa Packing and moving
Sumber. Shopee.co.id

5. Warehouse.

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



Bgr. 4.7 Jasa Logistik Petikemas
Sumber. Kargomurah.co.id

6. *Specials Handling Shipment.*

Jenis layanan logistik yang membutuhkan penanganan khusus seperti produk vaksin dan frozen food.

E. **Proses Layanan Bisnis logistik.**

Dari jenis layanan logistik tersebut diatas, dapat dikategorikan pelayanan logistik menurut proses layanannya terbagi dalam pelayanan cargo, packing and moving, warehouse dan specialis handling shipment.

1. Pelayanan cargo 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 pengawasan 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.

Sebagai contoh aplikasi grab, gojek, sicepat, JNE, Anterin, lions, union dan jenis aplikasi lainnya yang digunakan oleh pelaku usaha logistik.

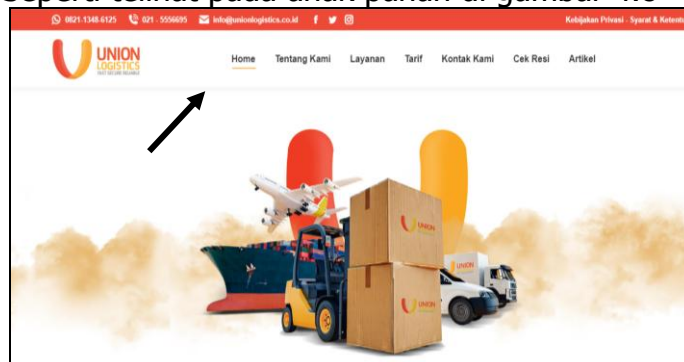
Berbagai aplikasi yang ada pada pelayanan manajemen logistik akan berbeda namun pada prinsipnya memiliki fungsi yang sama yaitu memudahkan dan mempercepat sistem kerja manajemen logistik yang bersangkutan.

Dalam setiap sistem yang digunakan sekalipun berbeda namun secara umum memberikan fungsi manajemen logistik yang sama yaitu.

1. Jenis pilihan produk layanan.

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. Sebagai contoh untuk Aplikasi jenis pelayanan bidang logistik dalam proses penyimpanannya saja. UNION yang digunakan pada usaha jasa logistik cargo.

Pada menu awal diperlihatkan berbagai fungsi untuk memilih apa yang akan dibutuhkan. Jenis layanan akan terlihat pada halaman pertama atau secara lengkap terlihat pada menu home. Seperti terlihat pada anak panah di gambar 4.8



Gbr. 4.8 Jendela aplikasi UNION
Sumber. <http://tracking.unionlogistics.co.id/>

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

Langkah yang lain dalam sistem aplikasi biasanya 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 diatas 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 makan dalam sistem akan keluar perintah/instruksi "Anda Yakin" kemudian di Klik "OK" atau akadan instruksinya "submit". Hal ini berarti proses layanan segera akan ditindak lanjuti oleh pelaku usaha. Apakah barang akan diambil digudang atau dilakukan pada lokasi penjemputan yang sudah disepakati secara sistematis atau manual melauai media telepon.

6. Konektifitas 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 digudang 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.

Tugas 2 : Mengklasifikasikan jenis layanan logistik menurut proses layanan.

Tujuan Tugas 2 : Menjelaskan proses Layanan logistik dan membedakan jenis layanan logistik menurut proses layanan.

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. Mengakumulasikan hasil tugas 1 Teman Kalian dalam 1 kelas.
4. Membuat kolom dengan judul klasifikasi jenis layanan logistik menurut proses pelayanannya. Yang terdiri dari 7 kolom.
5. Kolom 1 nomor urut,
6. Kolom 2 nama usaha logistik
7. Kolom 3 alamat usaha
8. Kolom 4 bidang usaha yang terbagi dalam 4 kolom yaitu transportasi carao. Packing and Movina. warehouse.

F. 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 cargo sea fareight service meliputi:

1. Shipping Instruction (SI)



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

Shipping order berisi :

- a. Nama Shipper
- b. Nama Consignee (penerima)
- c. Notify Address
- d. Pelabuhan Muat
- e. Pelabuhan Tujuan
- f. Nama dan Jenis Barang
- g. Jumlah Berat dan Volume

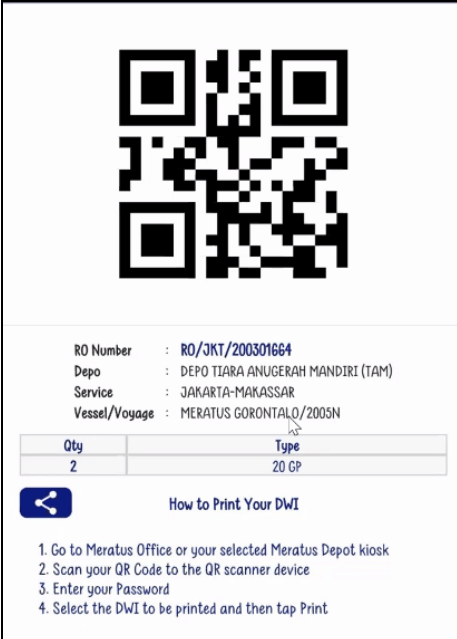
- h. Commercial Invoice
- i. Notify Party
- j. Dated (waktu)

SHIPPER'S LETTER OF INSTRUCTION

Shipper ABC Exports 4300 Longbeach Blvd Longbeach, California, 90807 United States TEL: +5627349957 Ben Thompson		Pages 1 of 1		
		Reference 1909	Buyer Reference	Export Declaration Number
Consignee Complete Imports 11/405 Bayswater Road Garbutt Townsville, Queensland, 4814 Australia TEL: +61747281158 Dean Boor		Forwarding Agent DE Freight 1448 Alameda Street Longbeach Longbeach, California, 90021 United States TEL: +1(213) 509 6623 <div style="text-align: right;">  </div>		
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 	


Gbr. 4.9 Contoh SI
Sumber. Lestarijaya.com

2. Release Order (RO)



RO Number : RO/JKT/200301664
Depo : DEPO TIARA ANUGERAH MANDIRI (TAM)
Service : JAKARTA-MAKASSAR
Vessel/Voyage : MERATUS GORONTALO/2005N

Qty	Type
2	20 GP

 How to Print Your DWI

1. Go to Meratus Office or your selected Meratus Depot kiosk
2. Scan your QR Code to the QR scanner device
3. Enter your Password
4. Select the DWI to be printed and then tap Print

Gbr. 4.10 Contoh RO
Sumber. Lestarijaya.com

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 mengirim-kan barang.

Dalam (RO) berisi:

- a. Barcode, yang nantinya di scan saat barang sedang berada di depo untuk melakukan pemilihan kontainer.
- b. RO Number(nomor resi RO)
- c. Depo adalah tempat kontainer kosong bertempat.
- d. 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 & telepon pengemudi.

Tugas 3 : Jelajah Internet.

Tujuan Tugas 3 : Menjelaskan bentuk surat perintah muat melalui contoh di internet.

1. Persiapkan alat dan bahan untuk melakukan serching dokumen surat perintah muat.
2. Screenshot atau download contoh surat perintah Muat tersebut.
3. Amati dan tulis bagian-bagian dalam surat tersebut memuat apasaja.
4. Laporkan hasil tugas kalian kepada pembimbing dan mintalah komentar curu dalam penilaian tuas tersebut.

4. Surat Jalan Ekspedisi

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 : _____				
Tanda Terima						
()	Sopir	Manager	Bag. Packing			
()	()	()	()			

Gbr. 4.11 Contoh Surat jalan ekspedisi
 Sumber. Lestarijaya.com.

Sebelum kontainer berjalan, perusahaan jasa ekspedisi harus memberikan surat jalan kepada perusahaan trucking sebagai bukti bahwa kontainer memperoleh izin untuk berangkat menuju pela-buhan untuk proses loading ke kapal. Dalam Surat Jalan Ekspedisi berisikan jenis barang,

6. Equipment Intercharge Receipt (EIR).

Certificate No. 08111111111111111111
REPUBLIC OF LIBERIA
MINISTRY OF MARITIME
BUREAU OF MARINE AFFAIRS

CARGO SHIP SAFETY EQUIPMENT CERTIFICATE
THIS CERTIFICATE SHALL BE SUPPLEMENTED BY A RECORD OF EQUIPMENT (FORM E)

ISSUED UNDER THE PROVISIONS OF THE
INTERNATIONAL CONVENTION FOR THE SAFETY OF LIFE AT SEA, 1974,
AS MODIFIED BY THE PROTOCOL OF 1988 RELATING THERETO

UNDER THE AUTHORITY OF THE GOVERNMENT OF
REPUBLIC OF LIBERIA
(FORM NO. 500)
BY AMERICAN BUREAU OF SHIPPING

Particulars of Ship

Name of Ship	District Number or Letters	Port of Registry	Ship Tonnage (Gross Tonnage)
MS SURETY	11001 110012	Monrovia	3000T
Name of Particulars of Ship (Cargo Detail)	Length of Ship (Meters)	IMO Number	Date of Validity (Date)
US	200.00 m	9050100	29 April 2020

Type of ship:
 Bulk Carrier
 Oil Tanker
 General Cargo
 Gas Carrier
 Cargo ship other than any of the above

THIS IS TO CERTIFY:

- That the ship has been surveyed in accordance with the requirements of Regulation 43, of the Convention.
- That the survey showed that:
 - The ship complied with the requirements of the Convention as regards the safety systems and appliances and the control plans;
 - The life-saving appliances and the equipment of the Muster, life rafts and rescue boats were produced in accordance with the requirements of the Convention;
 - The ship was provided with a fire-extinguishing appliance and fire installations used in life-saving appliances in accordance with the requirements of the Convention;
 - The ship complied with the requirements of the Convention as regards electronic navigational equipment, means of communication for ships and coastal public land.

1. Date of completion
 2. The ship was surveyed in accordance with the requirements of the Convention as regards the safety systems and appliances and the control plans.
 3. The ship was surveyed in accordance with the requirements of the Convention as regards the life-saving appliances and the equipment of the Muster, life rafts and rescue boats.
 4. The ship was surveyed in accordance with the requirements of the Convention as regards the fire-extinguishing appliance and fire installations used in life-saving appliances.
 5. The ship was surveyed in accordance with the requirements of the Convention as regards electronic navigational equipment, means of communication for ships and coastal public land.

BB-4220-100
CBSA Reg. 4220 Page 1 of 5

Gbr. 4.13 Contoh EIR
Sumber. Lestarijaya.com

Depo pelayaran mengeluarkan dokumen EIR kepada trucking atau jasa ekspedisi. Dokumen ini, berdasarkan pemeriksaan atau survei atas kondisi container. Depo pelayaran memberikan dokumen EIR kepada pengangkut ketika memuat dan mengosongkan container.

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.

7. 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
		Freight And Charges Payable By: Shipper at shen zhen /Guangdong		Terms Of Sale: FOB (2010)
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		Number of Original Bill of Landing Issued: Three (3)		
		Place and date of issue: 15 – August – 2010 Shen zhen / China		
Notify Party (Complete Name And Address) Same as consignee		For Release Of Shipment, Please Contact: Agencia de Aduanas Siacomex Ltda – Buenaventura Calle 2 No. 2ª-58 – PBX: (052) 242 2798 Fax: (052) 242 4823 - buenaventura@siacomex.com		
Place of Receipt: Shen Zhen / China	Port Of Loading: Shangai / China		Total No. Of Container/Package Received By The Carrier: 1 / 0	
Place of Delivery: Cali / Colombia	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
<p>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.</p> <p>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.</p>				
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: SSOF090406718 Terms of landing continued on reverse side
<p>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.</p>				

Gbr. 4.9 Contoh SI
Sumber. Lestarijaya.com

Bill of Lading 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.

8. Delivery Order (DO)



PT. SINAR BARU LOGISTIK, Cabang Makassar
 Kompleks Pergudangan Lantebung Jln. Ir. Sutami (Toi) 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. FZ, CTF LIRE

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

Shipper :	PT. WIDE LOGISTICS
Komoditi :	SEAWOED
POL / POD :	MAKASSAR - BUSAN, KOREA
Kapal :	KM. CTF DELTA V. 091W (VIA JAKARTA)
ETA / ETD MKS :	20-03-2014 / 21-03-2014
Volume :	8XD40'HC
No. Kont. & Seal :	BMOJ4907521 / SITAS14186 - DEPO CTF CFS CAJUH109031 / SITAS14187 - DEPO CTF PANNAMPU SEGU4278051 / SITAS14188 - DEPO CTF PANNAMPU SEGU4272480 / SITAS14189 - DEPO CTF PANNAMPU SETU9025861 / SITAS14190 - DEPO CTF PANNAMPU TCRU6502536 / SITAS14191 - DEPO CTF PANNAMPU TCMU7656423 / SITAS14192 - DEPO CTF PANNAMPU TGHU5137425 / SITAS14193 - DEPO CTF CFS

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Makassar, 13 MARET 2014



Keterangan :

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

Gr. 4.9 Contoh SI
 Sumber. Lestarijaya.com

Sebuah dokumen yang berperan sebagai surat perintah penyerah-an 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 menerimabarang melalui tanda tangan yang tercantum pada Delivery Order.

9. Invoice

SALES INVOICE							
Company Name		: Craft Craft	Invoice Number		: INV/2018/0010		
Client Number		: 0001	Invoice Date		: 03-Jul-2019		
Client Name		: Mas Acip	Due Date		: 17-Jul-2019		
Client Phone		: 085881183590					
Client Address		:					
No	Product	Description	Quantity	Price	Discount	Tax	Amount
1	Tiket Kereta Api	Jakarta - Surabaya	3	Rp 750,000.00	0%	0%	Rp 2,250,000.00
2	Tiket Kereta Api	Surabaya - Jakarta	3	Rp 600,000.00	0%	0%	Rp 1,800,000.00
						Total	Rp 4,050,000.00
Notes							
Terms and Condition							
							1/1

Gbr. 4.9 Contoh SI
Sumber. Lestarijaya.com

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

Dari harian Kompas.com tanggal 01 Agustus 2021 lalu pada artikel yang berjudul Apa itu Invoice dan bedanya dengan Nota yang di tulis oleh Muhammad Idris 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 pemesanan 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 ditanda-tangani oleh penjual sebagai pihak pertama & 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.

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

(2) Bahwa perjanjian tersebut telah menempatkn 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 dingan 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,

G. Pengolaan Peralatan dan Sumberdaya Layanan Logistik .

Sebagai sebuah *supply chain management* dalam pelaksanaan operasi-onalnya 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 cargo tentu dibutuhkan mitra jasa lain berupa jasa transportasi baik laut udara maupun darat. Untuk transportasi udara berupa layanan cargo pesawat biasa digunakan untuk pengiriman dalam dan luar negeri. Sedangkan untuk sea freight service menggunakan cargo kapal dan untuk land freight service menggunakan cargo kereta api, trucking, box countainer, dan kendaraan roda dua.
2. Untuk jasa layanan jasa packing and moving dalam layanannya dibutuhkan peralatan mulai dari timbangan, gunting, *scanner*, *cutter* dan perlengkapan seperti karton, 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, petikemas dan depo untuk menempatkan petikemas serta crem untuk memindahkan kontainer.
4. Specialis handling shipment, merupakan jenis layanan pengiriman barang yang memiliki karakteritik khusus, untuk itu dibutuhkan peralatan dan fasilitas khusus misalnya kendaraan box dengan ketentuan suhu rendah untuk memenuhi kebutuhan baran seperti escream, frizer food atau barang lain yang membutuhkan penanganan khusus.
5. Personil yang kompeten dibidang 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 dibidangnya. Sebagai penyelenggara layanan logistik tentu dituntut standar kerja pada *supply chain management* (SCM) atau proses manajemen rantai suplai yang meliputi *warehouse*/pergudangan, *distribution goods*, *freight transportaation* 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 ekspirmasikan penutupan dari perbedaan produk.
- d. Memperbarui dan meng-kompilasi laporan bulanan terkait logistik.
- e. Memelihara dan memperbarui catatan persediaan 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 bertanggungjawab mengelola dan merencanakan sistem operasional untuk perusahaan agar mampu mencapai tujuan, maka tugas manajer logistik adalah melakukan manajemen logistik diseluruh porses yang meliputi penyimpanan, pengiriman material atau suku cadang, barang jadi atau produk akhir didalam 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

- 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 (picking) dan pengemasan (packing) produk sesuai pesanan.

8. Halper.

Bagian ini mirip dengan profesi cleaning service jadi tugasnya adalah melakukan pembersihan pada area logistik, memeriksa racking dan shelving di logistik, membantu staf logistik dan membantu persiapan 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 Forklift

Operator forklift adalah orang yang bertugas mengemudikan forklift untuk membawa hasil produksi menggunakan palet yang kemudian disusun dalam racking, menaikturunkan produk dari racking, mengirim pallet sesuai standar, membuat laporan harian pada buku operator forklift, menjaga dan merawat forklift.

Rngkuman/kesimpulan:

1. 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.
2. Tujuan layanan bisnis logistik adalah memastikan ketersediaan barang sesuai kuantitas dan kualitas yang standar, menekan anggaran, mewujudkan efisiensi dan efektifitas untuk mencaapai tujuan perusahaan.
3. Penyelegaraan usaha logistik yang baik akan berdampak positif pada ketersediaan, transportasi, fasilitas, proses layanan, manajemen administrasi, inbound transportasi, outbound transportasi dan pemecahan masalah, informasi kepada konsumen dan kepercayaan dari konsumen.
4. Komponen dalam layanan logistik terdiri atas; struktur lokasi, transportasi, persediaan, komunikasi, penanganan dan penyimpanan.

5. Jenis layanan bisnis logistik dibedakan menjadi, air freight service, land freight service, sea freight service, packin and moving, warehousw dan specialist handling hipment.
6. Menurut proses layanannya, jenis layan logistik dibedakan menjadi pelayanan cargo, packing and moving, warehouse, dan specialis shipment.
7. 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 perlatan yang dimiliki perusahaan.
8. Pengelolaan terhadap dokumen layanan logistik dalam prosesnya juga merupakan hal penting agar barang yaang 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.
9. Sumber daya yang dibutuhkan dalam layanan logistik terdiri kendaraan, peralatan, perlengkapan dan tenaga kerja yang kompeten dibidangnya. Jenis profesi yang menyeleggarakan layanan logiatik adalah admin logistik, staf logistik, supervisor

H. Refleksi.

Anak-anak setelah kalian mengikuti pembelajaran pada bab 4 ini tentang layanan logistik bidang MPLB , apakah Kalian telah memahaminya dengan baik? Untuk menjawab pertanyaan tersebut maka lakukan refleksi /penilaian secara mandiri tentang apa yang telah dipelajari dengan memberi tanda caklis pada kolom K apabila Kalian dapat menjawab setiap indokator dalam point refleksi dan cek lis pada kolom BK apabila belum dapat menjawab indikator tersebut. Jika hal ini terjadi maka Kalian harus mengulang kembali untuk mempelajari sesuai indikator pengetahuan yang ditulis berikut.

No	Indikator	K	BK
1	Pengertian manajemen layanan logistik/ rantai pasok		
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan pengertian logisttik • Menjelaskan pengetian Supply chain mana- gement 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan tujuan layanan logistik • Mendeskripsikan manfaat layanan bisnis logistik • Menyebutkan komponen manajemen logistik 		
2.	Jenis layana dan proses bisnis logistik		
	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis layanan bisnis secara umum • Membedakan jenis layanan bisnis melalui pengamatan • Mengklasifikasikan jenis layanan bisnis logistik sesuai proses pelayanannya. • Menyebutkan tahapan pelayanan logistik secara online 		
3	Dokuen Layanan bisnis logistik		
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan dokumen yang digunakan dalam layanan bisnis logistik. Menjelaskan fungsi dan isi yang terdapat pada dokumen: • DO, • Incoice • Berita acara serah terima barang • Surat jalan, pabrik/ ekspedisi • Surat perintah Muat • Release Order • Shiping Instruction 		
4	Peralatan dan sumber daya dalam layanan logistik		
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan peralatan dan perlengkapan pada layanan logistik sesuai proses layanan. • Menjelaskan cara pemeliharaan dan perawatan peralatan pada layanan packing and moving • Menyebutkan tugas dan tanggungjawab profesi bidang layanan logistik. 		

I. Asesmen.

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 pembelanjaan 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

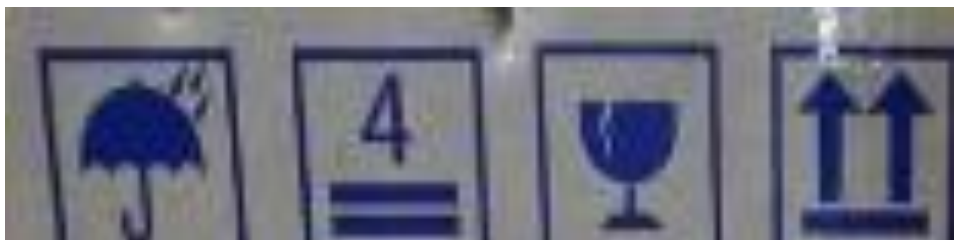
- E. Administrasi
5. Keberadaan perangkat lunak berupa sistem informasi dalam manajemen logistik merupakan sarana mutlak yang harus ada mengingat arus informasi dan teknologi sekarang ini memberi dampak belanja atau melakukan pekerjaan dari rumah saja.. Komponen ini termasuk komponen dalam manajemen 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 cargo
 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 landing
 - 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 landing
 - B. Nota
 - C. Invoice
 - D. Equipment Intercharge 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 yang di tuju 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 craine
 - 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. Halper
 - E. Quality Control

B. Uraian

1. Jelaskan manfaat apa yang dirasakan oleh bidang layanan dalam manajemen rantai pasok yang dikelola dengan baik!
2. Komponen apa saja yang membentuk manajemen rantai pasok?
3. Mengapa komponen persediaan merupakan faktor penting dalam manajemen rantai pasok jelaskan!
4. Sebutkan isi dari dokumen delivery Order!
5. Berikut ini adalah petunjuk packing jelaskan apa artinya:



II. Uji Praktik Demonstrasi

A. Soal Praktik Demonstrasi

Anda selalu 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 cargo pesawat dengan trucking bandara pada pukul 13.20 wib. Buatlah surat jalan trucking sampai ke bandara dan invoicenyanya. 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 lingkungan kerja Anda sudah bersih atau belum
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. <ul style="list-style-type: none">➤ Peserta hadir tepat waktu➤ Peserta didik telah menunjukkan persiapan lingkungan kerja sesuai 5 R➤ Peserta didik membaca tugas praktik dengan teliti➤ Peserta didik menunjukkan kerja mandiri.		
2	Proses pembuatan invoice <ul style="list-style-type: none">➤ Peserta menyalakan komputer sesuai SOP➤ Membuka MS word➤ Mendesign format invoice sesuai SOP➤ Mengetik format sesuai SOP➤ Mengedit invoice➤ Mencetak invoice➤ Menyimpan dalam business file		
3	Proses Pembuatan surat jalan Tracking <ul style="list-style-type: none">➤ Menyiapkan Ms word➤ Mendesign format dan isi surat➤ Mengetik surat➤ Melakukan editing.➤ Mencetak surat jalan➤ Menyimpan surat pada business file.		
4	Penyelesaian tugas <ul style="list-style-type: none">➤ Melakukan konfirmasi lisan kepada penguji bahwa tugas telah selesai➤ Mengumpulkan potofolio invoice dan surat jalan dalam busines file kepada penguji.➤ Mematikan komputer➤ Merapikan peralatan➤ Memeriksa tempat kerja dalam keadaan		

	bersih dan rapi. ➤ Meninggalkan tempat kerja dengan tertib.		
--	----------------------------------------------------------------	--	--

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.

K. Pengayaan dan Remedial.


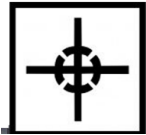


Di dalam dunia cargo atau pengiriman barang terutama pada kemasan (packing) terdapat berbagai macam simbol yang digunakan, simbol-simbol tersebut mempunyai makna dan arti yang berbeda sesuai dengan gambarnya. Ada beberapa simbol-simbol dalam karton box/kardus yang sering kita sekali digunakan sehingga banyak orang umum mengetahui makna dan arti simbol tersebut, tetapi ada juga simbol-simbol yang unik yang jarang orang mengerti makna sesungguhnya dibalik simbol-simbol tersebut.

Padahal sebetulnya cukup penting untuk mengetahui makna-makna 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.

Untuk itu ayo simak dan tambah wawasan kalian dengan membaca sampai habis artikel dari link <https://bit.ly/3pCugVc> jangan lupa juga untuk di bagikan ke teman – teman jika bermanfaat dan Copy Paste dan dipergunakan dengan baik dan benar.

No	Gambar/symbol	Arti symbol
1	<i>Fragile</i> /Barang Pecah Belah 	Barang yang terdapat di dalam kemasan tergolong barang rapuh, mudah pecah dan agar pembawa barang berhati-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	Handle with care/ Tangani dengan hari hati 	Barang dalam kemasan harap dibawa hati-hati agar tidak jatuh dan rusak. Biasanya digunakan untuk kemasan yang termasuk barang pecah belah.
4	This Side Up – BAM 	Simbol ini memiliki makna untuk menentukan posisi atas dan bawah dari sebuah kemasan kar-ton box.kardus sehingga sewak-tu menumpuk karton ti-dak menyebabkan barang terbalik.
5	<i>Do Not Step on it</i> /Jangan diinjal 	Kemasan tidak boleh diinjak agar tidak merusak barang da- lam box
6	<i>Maximum Atack</i> /tumpukan maksi-mum. 	Karton box.kardus boleh ditum-puk maximal 8 tumpukan.
7	Barang keluar masuk pertama	Barang yang pertama kali masuk dikeluarkan dahulu. Hal ini dilakukan untuk barang yang memiliki

		kadaluarso
8	Dapat didaur ulang 	Kemasan yang dipakai terbuat dari bahan yang dapat didaur ulang.
9	No Satck 	Barang tidak boleh ditumpuk
10	Avoid From Strong Smell 	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.
11	Explosive 	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 doz 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 battery atau lainnya. Untuk itu kita dilarang membuang barang tersebut ditempat sampah

		umum.
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 memper-kirakan posisi pengangkatan agar seimbang.
16	<i>Do not use forklift here</i> 	Jangan menggunakan Forklift di daerah/bagian yang memiliki tanda ini. Dan penggunaan forklift baru diperbolehkan pada sisi sebelah kemasan
17	<i>Avoid Sun Beam</i> 	Agar dihindarkan dari sengat /sinar matahari yang panas dan selain itu simbol ini juga dimaksudkan agar barang dihindarkan pada sumber panas lainnya dan biasanya sering dipakai untuk kemasan barang yang mudah leleh seperti mentega.

18	<p><i>CONTAIN POISON / AWAS BERACUN</i></p> 	Barang yang tersimpan di dalam kemasan karton memiliki unsur racun yang berbahaya . Contohnya obat nyamuk, bahan kimia..
19	<p><i>European Standard</i></p> 	Barang yang terdapat di dalam karton sudah terbukti atau lulus uji dan memenuhi standard keamanan Negara. Dalam kasus ini Negara Eropa.
20	<p><i>Do Not Hook</i></p> 	Jangan memakai gancu untuk mengangkat/membuka kemasan. Hal ini dimaksudkan agar kemasan tidak rusak atau lubang.
21	<p><i>Flammable / Mudah Terbakar</i></p> 	Barang di dalam kemasan merupakan barang yang mudah terbakar.
22	<p><i>Environmentally hazardous product/Produk berbahaya bagi lingkungan</i></p> 	Produk dalam kemasan berba-haya bagi lingkungan.
23	<p><i>No cutter/Jangan gunakan Cutter</i></p> 	Petunjuk agar tidak membuka kemasan kardus dengan menggunakan cutter.

DAFTAR PUSTAKA

- Arora, SP.2009. *Office Organisasi and Management*. 2nd Edition. Verlag Vikas Publishing House Pvt Ltd.
- Cantika, Yuli Sri Budi. 2005. *Manajemen Sumber Daya manusia*. MaLang: UMM Press.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Endang, Sri dan Sri Mulyani. 2013. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Kadir, Abdul.2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Moenir, HAS, Drs. 2014. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rao, MET. 2000. *Office Organization and Management*. New Delhi: Atlatic Publishers and Distributors.
- Rasto, M.Pd, Dr. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern- Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta.
- Rusdiana dan M Irfan. 2014. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia.
- Saputro Irwanto.2013. *Bahan Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik*. Bandung.10 Oktober 2013.
- Suparmin,Ismi Nur Cahyani, Hery Sawiji. 2014. *Pengantar Administrasi Perkantoran*. Surakarta: CV Mediatama.
- Susanto, Azhar. 2007. *Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangannya*. Bandung: Lingga Jaya.
- The Liang gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Offset.
- Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan transaksi Elektronik.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan.
- Wastebusters. 2013. *The Green Office Manual*. Aguide to Reponsible Practice. Routledge.

DAFTAR LAMAN

<https://kejuruan.porosilmu.com/2015/07/mengindeks.html>
<http://www.anggidwiwicaksono.site/2020/10/perlengkapan-kantor.html>
<https://www.youtube.com/watch?v=TZwhoPJLTc0>
<https://www.youtube.com/watch?v=djiYK4eO8f0&list=TLPQMTIxMDIwMjH-IEd4CJ70Gg&index=3>
<https://www.youtube.com/watch?v=VIAnAk3ONmE>
<https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/MODUL-MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf>
<https://lestarijaya.com/jenis-jenis-layanan-logistik-di-jakarta>
<https://www.deliveree.com/id/media/>
<https://salamadian.com/pengertian-google-drive/>
https://www.baktikominfo.id/id/informasi/pengetahuan/dropbox_pengertian_fungsi_dan_manfaatnya_unduh_sekarang_juga_demi_keamanan_data_anda-955
<http://www.anggidwiwicaksono.site/2020/10/perlengkapan-kantor.html>
https://en.wikipedia.org/wiki/Memory_Stick
<https://maxipro.co.id/kategori-produk/bahan-baku-mesin-percetak>
<https://www.ganipramudyo.web.id/2017/05/jenis-jenis-dokumen-dan-peran.html>
<https://www.studilmu.com/blogs/details/10-etika-dalam-berkomunikasi-melalui-email>
<https://www.idntimes.com/tech/gadget/abraham-herdyanto/aplikasi-video-call-terbaik/10>
<https://www.kompas.com/skola/read/2020/01/01/080000269/dokumen-pengertian-syarat-ciri-fungsi-dan-arti-pentingnya>

<https://bit.ly/3n4ssBc>

<https://bit.ly/3pPstMu>

<https://bit.ly/30jVbud>

<https://bit.ly/3pCugVc>

GLOSARIUM

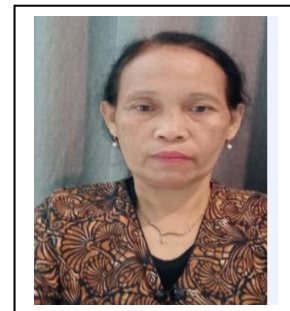
- Body language : Pesan non verbal yang bersumber dari fisik sering disebut bahasa tubuh.
- Boot sector : sektor perangkat penyimpanan data persisten yang berisi kode mesin untuk dimuat ke memo-ri akses acak dan kemudian dijalankan oleh firmware bawaan sistem komputer
- Breafing : Koordinasi yang dilakukan secara rutin oleh organisasi.
- Chromatics : Penggunaan simbol berupa warna
- Chronemics : Waktu yang dugunakan sebagai komunikasi non verbal.
- Co host : Orang yang bertugas untuk memoderasi jalan-nya 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 de-ngan tujuan untuk menafsirkan maknanya sehingga pesan menjadi jelas
- Dokumen : Informasi yang berupa catatan, gambar, reka-man 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 symbol 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 <i>drag and drop</i> 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

OCR	file Optical character recognition 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.
On Process	: Proses dimana barang yang dipesan masih da-lam proses pengiriman.
Outbound Transpotasi	: Aktivitas manajemen logistik yang menangani distribusi barang dan bahan dari pihak perusa-haan ke konsumen
Rantai Pasok	: serangkaian proses bisnis yang menghubungkan beberapa aktor untuk peningkatan nilai tambah bahan baku/produk dan mendistribusi-sikannya kepada
Realtime	: Sebuah respon secara langsung di saat itu juga dalam suatu program atau sistem.
Shorten Sient language	: Aplikasi untuk memeperpendek URL : 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, eks-presi wajah, kontak mata, sentuhan fisik, dan gerakan fisik yang memiliki kapasitas untuk menyampaikan makna.
Submit	: Mengirim form yang telah diisi ke dalam server Web.
Upload file	: Mengirim data atau berkas dari komputer Anda ke suatu tempat di Internet..
Warehouse	: Jenis pelayanan bidang logistik dalam proses penyimpanannya saja.
WFH	: Kepanjangan dari Work from home

PROFILE 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
Kompetensi 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 dan Tahun Terbit (2Tahun Terakhir)

OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2019

OTK Kepegawaian Kelas XII SMK tahun 2020 E-book

Dasar-dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis semester 1.

Informasi Lain dari Penulis

Lahir di Magelang 25 Januari 1969, dan tinggal di Perumahan Banjar Permai Jalan gemilang 9 no 3 kelurahan Banjarnegoro Mertoyudan Magelang. Menjadi guru produktif yang langsung menghadapi Pendidikan di lapangan dari tahun ke tahun tentunya bahan ajar yang tepat/sesuai dengan peserta didik di daerah merupakan kebutuhan yang mendasar. Hal ini mendorong penulis untuk selalu berusaha memenuhi bahan ajar bagi peserta didik, sehingga pembelajaran yang komprehensif dapat terwujud dalam setiap pelatihan atau tatap muka yang dilakukan.

PROFILE 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.



Sebagai penyusun modul kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI kompetensi keahlian Adminintrasi Perkantoran telah dihasilkan diantaranya:

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.

BUKU AJAR

DASAR-DASAR MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

Buku ini merupakan salah satu bahan ajar untuk peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Pusat Keunggulan Bidang Keahlian Bisnis Manajemen, Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis pada Fase E (Kelas X). Buku ini disusun berdasarkan Kurikulum SMK Pusat Keunggulan dan dilengkapi dengan Capaian Pembelajaran terbaru yang selaras *dengan link and supermatch*.

Pada setiap bab dalam materi yang disajikan dengan bahasa yang komunikatif, lugas, ilustrasi gambar dan video yang menarik. Dalam setiap tahapan materi dilakukan kegiatan peserta didik yang menerapkan project based learning untuk membantu peserta didik menemukan passion dan vision mereka selama belajar pada Fase E.

Buku ini memuat bab-bab sebagai berikut:

Bab 1 Dokumen Berbasis Digital

Bab 2 Peralatan dan Aplikasi Teknologi Perkantoran

Bab 3 Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi

Bab 4 Pelayanan Logistik dalam Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis

Penerbit.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan
Teknologi

Direktorat Jendral Pendidikan Vokasi

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Jalan Jenderal Sudirman Gedung E Lantai 12-13,

Senayan,

Jakarta 10270

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

