DOKUMEN
NEGARA

Paket
3

UJI KOMPETENSI KEAHLIAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

SOAL UJIAN PRAKTIK KEJURUAN

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kode : **6063**
Alokasi Waktu : 20 jam
Bentuk Soal : Penugasan Perorangan

I. PETUNJUK

1. Anda adalah tenaga administrasi kantor atau sekretaris Rumah Sakit **WALUYA KARUNIA SEHAT**, Jalan Pahlawan No. 10, Surabaya 60291, Telp (031) 73045637, Faks. (031), 73045638 website http://www.waluyakaruniasehat.sch.id E-mail: info@waluyakaruniasehat.sch.id Pimpinan anda bernama Bapak **Prof. Dr. Adi Nugroho, SPA.** Beliau menjabat sebagai **Kepala Divisi Umum.**

2. Dokumen soal ujian praktik ini terdiri dari 9 pekerjaan, yaitu:
   a. Mengetik kecepatan
   b. Membuat surat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
   c. Membuat jadwal kerja (piket) karyawan, praktik/pemeriksaan dokter
   d. Menangani arsip
   e. Mengelola kas kecil
   f. Mencari informasi melalui internet

Hak Cipta pada Kemdikbud

g. Menangani telepon

3. Sebelum mengerjakan tugas, bacalah setiap item tugas dengan cermat dan teliti
4. Periksa seluruh kelengkapan soal pada setiap tugas, jika tidak lengkap segeralah melapor kepada pengawas ujian
5. Kerjakan tugas yang paling mudah terlebih dahulu
6. Jangan lupa untuk selalu mencantumkan nomor ujian pada setiap hasil pekerjaan
7. Periksa kembali hasil pekerjaan sebelum menyerahkan kepada pengawas ujian

II. KESELAMATAN KERJA

1. Perhatikan unsur-unsur keselamatan kerja selama anda mengerjakan soal ujian praktik ini.
2. Laporkan jika terdapat kerusakan atau hal lain yang terjadi di luar semestinya kepada pengawas ujian

III. DAFTAR PERALATAN, KOMPONEN, DAN BAHAN

No.	Nama Alat/Komponen/Bahan	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
Alat Tes /Alat tangan				
1.	Komputer	Pentium 4	Disesuaikan	
2.	Printer	Standar	Disesuaikan	
3.	Internet	Jaringan cepat	Jaringan	
4.	LCD Proyektor	Standar	Disesuaikan	
5.	Perforator		Disesuaikan	
6.	Stapler dan isi		Disesuaikan	
7.	Kalkulator		Disesuaikan	
8.	Telepon		Disesuaikan	
9.	Gunting		Disesuaikan	
10.	Stopwatch		1	
11.	Catridge/toner		1	

Hak Cipta pada Kemdikbud

Komponen				
1	Map snelhecter	Ukuran A4	2	1 untuk arsip dan 1 untuk kas kecil
2	Guide	Bufallo warna	Disesuaikan	guide untuk arsip dan guide untuk kas kecil
3	Kalender meja	Tahun 2018	1 / siswa	
4	ATK		Disesuaikan	
Bahan				
1.	Kertas HVS	A4	13 lembar	Untuk setiap siswa
2.	Amplop	Persegi panjang	3 buah	
3.	Form buku agenda kembar		2 lembar	1 Untuk surat masuk dan 1 untuk surat keluar
4.	Form bukti penerimaan kas kecil		2	
5.	Form bukti pengeluaran kas kecil		20	
6.	Form laporan kas kecil		1	
7.	Lembar Pesan Telepon		1	
8.	Block note		1	

Hak Cipta pada Kemdikbud

IV. SOAL/TUGAS

TUGAS 1 : KECEPATAN MENGETIK

1. **Petunjuk Kerja**
   a. Kerjakan tugas berikut ini dengan menggunakan aplikasi *word processing*
   b. Bila ada masalah dengan alat atau naskah, tanyakan kepada penguji
   c. Ketiklah naskah pemanasan dengan waktu 5 menit
   d. Ketiklah naskah kecepatan dengan baik dalam waktu 15 menit
   e. Cetak naskah dalam waktu 5 menit
   f. Manfaatkan waktu dengan sebaik-baikya

2. **Peralatan dan bahan yang diperlukan**
   a. Komputer dengan aplikasi Word Processing
   b. Printer
   c. Stapler kecil
   d. Staples
   e. Stopwatch untuk penguji
   f. Kertas HVS A4
   g. Catridge/toner

3. **Alur Kegiatan**
   a. Mempersiapkan alat dan bahan (ATK) yang akan digunakan
   b. Latihan Pemanasan selama 5 menit dipandu oleh penguji
   c. Mengetik kecepatan dilakukan secara bersama-sama, oleh karena itu perhatikan instruksi dari penguji

Hak Cipta pada Kemdikbud

d. Setelah selesai mengetik segera cetak dan hasilnya serahkan kepada penguji
e. Gunakan jarak spasi 1,5
f. Font Calibri
g. Font size 12

4. **Hasil yang diharapkan**
   a. Kecepatan mengetik mencapai antara **125 s.d. 300** epm
      (Rentang Nilai lihat di keterangan format Nilai PPsp Kecepatan)
   b. Ketelitian mencapai 92 %

NASKAH PEMANASAN KECEPATAN MENGETIK

PERANGI NYAMUK DEMAM BERDARAH DENGAN 3 M

Hewan pengganggu yang satu ini memang berukuran kecil, tetapi jangan meremehkan dampak gigitannya. Sekali saja mereka menggigit, maka Anda akan terkena penyakit demam berdarah yang sangat berbahaya. Apa itu demam berdarah? Demam berdarah adalah penyakit menurunnya trombosit atau sel darah merah dalam tubuh akibat virus dengue yang dibawa oleh nyamuk aedes aegpty.

Virus ini sangat berbahaya, karena bisa menyebabkan kematian bagi sebagian orang. Bahkan pada beberapa waktu yang lalu, pemerintah pernah menetapkan kasus ini sebagai kejadian luar biasa di berbagai daerah. Gejala ini diawali dengan demam tinggi hingga mencapai 41 derajat celsius dan hari berikutnya demam tersebut akan turun seolah-olah penderita telah sembuh, tetapi sebenarnya pada masa itu virus sedang dalam masa inkubasi, kemudian tubuh akan kembali panas.

Satu-satunya cara untuk mencegah virus ini adalah dengan menekan pertumbuhan nyamuk aedes aegypti, yaitu dengan melakukan gaya hidup 3 M di lingkungan rumah kita. Apakah 3 M itu? M yang pertama adalah menguras. Kita harus rajin menguras bak mandi karena disanalah tempat – tempat yang ideal bagi nyamuk untuk menaruh telur-telurnya. Lakukan kegiatan menguras ini minimal seminggu tiga kali, sehingga telur-telur nyamuk yang ada di sana tidak akan sempat menetas.

M yang kedua adalah mengubur barang-barang bekas. Kuburlah semua barang-barang bekas yang dapat memungkinkan menampung air, seperti kaleng bekas, ban bekas, dan lain-lain, sehingga nyamuk tidak bisa berkembang di dalamnya.

M yang terakhir adalah menutup tempat-tempat penampungan air di rumah. Tutuplah semua wadah-wadah penampungan air, seperti ember, vas bunga, dan lain-lain, dengan begitu nyamuk tidak memiliki tempat untuk berkembang biak.

Demikianlah upaya-upaya yang bisa dilakukan untuk melindungi diri kita dari penyakit demam berdarah ini. Dengan gerakan 3 M ini maka dipastikan nyamuk tidak akan memiliki tempat berkembang di rumah, sehingga kita bisa terbebas dari demam berdarah.

(Bila waktu masih ada kembali ke pengetikan awal)

Hak Cipta pada Kemdikbud

NASKAH KECEPATAN MENGETIK

PENTINGNYA MENJAGA KEBERSIHAN LINGKUNGAN SERTA PENYAKIT YANG BERHUBUNGAN DENGAN LINGKUNGAN

Lingkungan yang bersih merupakan awal hidup sehat. Walaupun demikian kesadaran untuk menjaga kebersihan lingkungan pada masyarakat kita sangat kurang. Kebiasaan-kebiasaan serba asal masih terlalu melekat dalam kehidupan. Selain untuk mendapatkan derajat kesehatan yang lebih baik, lingkungan sehat juga bisa melahirkan kreatifitas lebih. Ide-ide cemerlang pun bermunculan. Konsentrasi tetap terjaga, tidak terganggu oleh aroma bau, pemandangan pun indah sedap untuk dipandang, tidak penuh sampah yang berserakan, serta perasaan pun akan menjadi nyaman.

Lingkungan, bukan hanya mencakup daerah sekitar rumah saja tetapi meliputi lingkungan tempat kita bekerja, lingkungan sekolah, dan lainnya. Bayangkan jika kita sekolah ditempat yang super jorok kebersihan ruang dan sekitar tidak terjaga penuh sampah dan bau. BISAKAH KITA FOKUS BELAJAR? Tentu saja tidak ini merupakan sebuah contoh kecil dari pentingnya menjaga kebersihan lingkungan.

Sampai saat ini secara keselurahan penyuluhan kesehatan yang dilakukan oleh petugas kesehatan masyarakat (kesmas) menyangkut program pemerintah tentang Kesling masih kurang efektif. Tingkat kesadaran masyarakat sangat kecil. Ini dibuktikan dengan masih tingginya kasus-kasus terjadinya penyakit yang berhubungan dengan kebersihan lingkungan seperti : Penyakit Demam berdarah (DBD), malaria, diare, radang pernafasan, disentri, infeksi berbagia penyakit kulit dan masih banyak lagi penyakit lainnya.

Bagaimana cara mengajak orang-orang sekitar kita untuk ikut serta?
Kebersihan lingkungan sekitar rumah merupakan kewajiban seluruh warga, begitu pun kebersihan lingkungan sekolah kewajiban semua siswa, dikantor kewajiban seluruh karyawan. Dan mustahil terwujud jika tidak sama-sama menjaga. Maka dari itu perlu adanya perubahan kebiasaan pada setiap orang tentang kesadaran dan keinginan untuk peduli pada lingkungan sekitar.

Semua hal-hal besar dimulai dari sesuatu yang kecil?

Hak Cipta pada Kemdikbud

Mulailah dengan membuat perubahan dari diri sendiri, terkadang tanpa kita sadari banyak orang disekitar yang memperhatikan apa yang kita lakukan. Baru Kemudian lakukan pendekatan secara sistematis, pelan-pelan agar orang-orang disekitar mau ikut serta dalam menjaga kebersihan lingkungan. Hal ini memang tidaklah mudah. Berikan pemahaman-pemahaman yang bisa merubah cakrawala berpikir mereka.

(Bila waktu masih ada kembali ke pengetikan awal)

TUGAS 2 a : MEMBUAT SURAT BAHASA INDONESIA

1. Petunjuk Kerja

1. Anda diminta untuk membuat surat balasan atas surat yang diterima, surat dibuat menggunakan Bahasa Indonesia, tanggal surat hari ini, pengirim ***PT. KARYA USAHA MANDIRI***, Jl. Cokroaminoto No. 104 Surabaya 60292.
2. Baca dan cermati makna surat yang disediakan.
3. Anda dianjurkan untuk membuat konsep terlebih dahulu

2. Alat dan Bahan

a. Komputer
b. Printer
c. Kertas HVS ukuran A4
d. Kop surat
e. Amplop persegi panjang

3. Alur Kegiatan

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
2. Buatlah balasan surat dalam Bahasa Indonesia tersebut diketik dalam bentuk ***Block Style***
3. Tanggal surat hari ini
4. Nomor Surat menyesuaikan.
5. Sebelum dicetak simpan pada file anda
6. Selesai dicetak, selanjutnya dilipat dengan model *standard fold* dan dimasukkan ke dalam amplop.

4. Hasil yang diharapkan

Surat Bahasa Indonesia dalam bentuk *Block Style*, dilipat dalam lipatan _____*Standard Fold* dan dimasukkan ke dalam amplop.

PT. KARYA USAHA MANDIRI
Jl. Cokroaminoto No. 104
SURABAYA (60292)
http://www.cokroaminoto.sch.id, E-mail : info@cokroaminoto.sch.id

2 Februari 2017

Nomor : 109/PM/II/2018

Kepada
RS WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Hal : Penawaran Laptop

Dengan Hormat,

Perkembangan komputer sudah demikian maju,untuk itu kami ingin menawarkan kepada Saudara Labtop terbaru **tipe Intel Pentium Core i4** , yang dapat dipergunakan bagi keperluan kantor, spesifikasi yang telah dirancang untuk dapat langsung memeriksa hasil pekerjaan yang dilaksanakan, seperti pada bagian keuangan atau kepegawaian

Labtop dengan merk **TOSHIBA** ini mempunyai data spesifikasi **Intel Pentium Core i4 2,4 GHz** yang telah dilengkapi modem dan hard disk berkapasitas **500 Gb** dan dapat dipergunakan baik secara individual maupun secara jaringan pada suatu kantor.

Harga yang kami tawarkan adalah Rp 9.200 000,- sudah termasuk pengiriman barang, meja komputer dan pelayanan purnajual selama 2 tahun

Kami berharap Saudara tertarik dengan penawaran ini dan masa promosi dari penawaran ini sampai dengan tanggal 28 Februari 2018

Atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih

Hormat kami,

Bayu Perdana, SE

Hak Cipta pada Kemdikbud

Manager Pemasaran

TUGAS 2b : MEMBUAT SURAT BAHASA INGGRIS

---

1. Petunjuk Kerja

1. Bacalah dengan cermat MEMO dihalaman berikut :
2. Buatlah surat pesanan reservasi kepada :

   IBIS HOTEL SINGAPORE NOVENA
   6 Irrawaddy Road,
   Novena /Balestier,
   SINGAPORE 329543

3. Anda dianjurkan untuk membuat konsep terlebih dahulu

2. Alat dan Bahan

a. Komputer
b. Printer
c. Kertas HVS ukuran A4
d. Kop Surat
e. Amplop persegi panjang

3. Alur Kegiatan

1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
2. Buatlah surat dalam Bahasa Inggris tersebut diketik dalam bentuk *block style*
3. Surat tersebut ditandatangani oleh Saudara sendiri sebagai Sekretaris
4. Tanggal Surat 26 Februari 2018

Hak Cipta pada Kemdikbud

5. Nomor surat menyesuaikan
6. Sebelum dicetak simpan pada file anda
7. Selesai dicetak, selanjutnya dilipat dengan model *standard fold* dan dimasukkan ke dalam amplop.

4. Hasil yang diharapkan

Surat Bahasa Inggris dalam bentuk *Block Style*, dilipat dalam lipatan *standard fold* dan dimasukkan kedalam amplop.

Hak Cipta pada Kemdikbud

INTEROFFICE MEMORANDUM

To : Secretary
From : Head of Division
Date : February 26 th, 2018
Subject : Hotel Reservation

I will be visiting Singapore, and will be there from March 2 – 7, 2018.

I would like to stay at **Ibis Hotel Singapore Novena**, I prefer deluxe room. Please make a reservation letter for me.

Adi Nugroho

Hak Cipta pada Kemdikbud

TUGAS 3 :
MEMBUAT JADWAL PRAKTEK/ PEMERIKSAAN DOKTER

---

1. Petunjuk Kerja

a. Buatlah surat undangan rapat, agenda rapat dan daftar hadir rapat sesuai dengan format yang lengkap dan benar.
b. Ketik dengan menggunakan aplikasi komputer MS. Word / Excell

2. Alat dan Bahan

a. Komputer
b. Printer
c. Kertas HVS ukuran A4
d. Kop Surat
e. Alat tulis lainnya

3. Alur Kegiatan

a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
b. Baca soal dengan cermat
c. Membuat jadwal praktek dokter secara detail
d. Sebelum dicetak simpan pada file anda
e. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4

4. Hasil yang diharapkan

a. Jadwal praktek dokter yang tercetak baik
b. Format jadwal praktek dokter sesuai dengan jumlah dokter yang praktek

1. dr. Paramitha Diah Winarni
   Sp. A, M.Kes (Spesialis Anak)
   Senin – Sabtu , 09.00 - Selesai
2. dr. Wiwin Winiar, Sp.A, M.kes (Spesialis Anak)

Hak Cipta pada Kemdikbud

Senin – Sabtu , 14.30 – 17.30

3. dr. R. Achmad Baruna, Sp.PD (Spesial Penyakit Dalam)
   Senin – Sabtu, 09.00 - 13.00
4. dr. M.R. Kurnia Eni Safitri. Sp.PD (Spesial Penyakit Dalam)
   Senin, Rabu, Jum'at, 16.00 - 17.30
5. dr. Miftah Rachman. Sp.PD (Spesial Penyakit Dalam)
   Selasa, Kamis, Sabtu, 16.00 - 17.30
6. dr. Sarjunas Sp.OG 08.30 - 09.30 (Spesialis Kandungan)
   Senin – Sabtu, 13.00 - 14.00
7. dr. Maulia Mardini, Sp.OG, MARS
   Senin – Sabtu , 16.00 - Selesai
8. dr. Nunung Nurbaniwati, Sp.OG
   Senin – Sabtu 14.00 - 16.00
9. dr. Pitrajaya johorning, Sp.B (Spesialis Bedah Umum)
   Senin – Sabtu, 09.00 - Selesai
10. dr. Joko Purwito, Sp.B (Spesialis Bedah Umum)
    Senin – Sabtu, 15.00 - 17.00
11. dr. Richard F. Nanlohy, Sp.THT (Spesialis THT)
    Senin – Sabtu, 12.00 - 13.00
12. dr. Soedarmanto, Sp.M (Spesialis Mata)
    Senin, Rabu, Jum'at, 12.00 - 14.00 -
13. dr. Yayan Herianto, Sp.M (Spesialis Mata)
    Selasa, Kamis, Sabtu, 14.00 - 16.00
14. dr. Media Yuni Kurniawati, Sp. S (Spesialis Syaraf)
    Senin, Rabu, Jum'at, 16.00 - Selesai -
15. dr. Ade Purnama, Sp.S (Spesialis Syaraf)
    Selasa, Kamis, Sabtu, 17.00 - Selesai
16. dr. Zuhaira Syam, Sp.S Spesialis Syaraf)
    Senin, Selasa Rabu, 13.00 - 15.00
    Kamis, Jum'at, Sabtu, 10.00 - 13.00
17. dr. Renny Anggraeni, Sp.U (Spsialis Urologi)

Senin, Selasa, Kamis, 14.00 - 16.00

18. dr. Yudi Irawan, Sp.U(Spesialis Urologi)
    Rabu, Jum'at, 15.00 - Selesai
19. dr. Roland, Sp.BS (Spesialis Bedah Syaraf)
    Kmais, 16.00 - selesai (On Call)
20. dr. Ghuna A. Utoyo, Sp.OT (Spesialis Orthopedi)
    Senin, Kamis, 16.00 - 18.00
    Sabtu, 08.00 - 10.00

Keterangan :
Pasien diharapkan mendaftar sebelum jam praktek dimulai
Jam praktek dapat berubah sewaktu-waktu, untuk informasi lebih lanjut mohon hubungi Rumah Sakit terlebih dahulu.
*berdasarkan rekomendasi dari dokter spesialis

Hak Cipta pada Kemdikbud

TUGAS 4 : MENANGANI ARSIP

1. **Petunjuk Kerja**
   a. Saat ini di meja anda ada 8 surat masuk dan 6 surat keluar
   b. Baca soal dengan cermat
   c. Telitilah surat-surat tersebut untuk proses pencatatan

2. **Bahan dan Alat**
   a. Format buku **agenda kembar**
   b. 14 lembar surat
   c. Guide (HVS Warna)
   d. Kertas cover warna (2 macam) untuk penanda surat masuk / surat keluar
   e. 1 map snelhechter
   f. Perforator
   g. Stapler
   h. ATK

3. Alur Kegiatan
   1. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
   2. Catatlah surat-surat tersebut ke dalam format **buku agenda tuggal** yang telah disediakan

Hak Cipta pada Kemdikbud

3. Lanjutkan untuk proses penyimpanannya (arsip) dengan menggunakan **Sistem Tanggal (Cronological Filing System)**

4. Siapkan guide untuk diberi kode sesuai dengan sistem yang digunakan
5. Setelah dicatat dalam buku **agenda kembar** selanjutnya susunlah guide dan simpanlah surat-surat/arsip tersebut dalam map snelhechter sesuai dengan sistem yang digunakan

4. Hasil yang diharapkan

a. Buku agenda kembar terisi dengan lengkap, benar dan rapi
b. Surat-surat tersimpan dalam map snelhechter sesuai dengan **Sistem Tanggal (Cronological Filing System)**
c. **Lampiran Surat Masuk dan Surat Keluar sebagai berikut :**

Hak Cipta pada Kemdikbud

RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)
Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA

NO. 043/DU-WKS/I/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **PROF.DR.ADI NUGROHO,SPA**
Jabatan : Kepala Devisi Umum

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : **DITA LAUDIA SARI**
Alamat : Jl. Ikan Lumba – lumba No 39 Perak timur
Surabaya (60164)

Benar telah bekerja pada prumah sakit yang kami pimpin terhitung sejak 01 Maret 2016 sampai dengan 30 Januari 2018, dengan jabatan terakhir Sekretaris Kepala Devisi Pelayanan.

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 01 Februari 2018

Prof. Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum

RS WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)
Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

Nomor : 56/DU-WKS//II/20158 16 Februari 2018

Yth. Saudari Diana Venturima
Jl. Citandui No. 37
Sidoarjo (61212)

Perihal : **Panggilan Wawancara**

Dengan hormat,

Setelah kami mempelajari surat lamaran Saudari yang di kirim beberapa waktu yang lalu, dengan lamaran Saudari untuk menjadi tenaga Sekretaris di perusahaan kami, maka kami mengundang Saudari untuk mengikuti wawancara pada :

Hari/tanggal	:	Rabu, 3 Februari 2018
Pukul	:	09.00 s.d 11.00
Tempat	:	Ruang Meeting Devisi Umum RS. Waluya Karunia Sehat Jl. Pahlawan No. 10 Surabaya

Kami harap Saudari datang tepat waktu. Atas perhatian dan kerja sama Saudari, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Prof. Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum

RS WALUYA KARUNIA SEHAT

Hak Cipta pada Kemdikbud

Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)
Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

Nomor : 47/DU-WKS/II/2018 5 Februari 2018

Kepada
PT. COKRO ELEKTRONIK
Jl. Acmad Yani No. 23
Surabaya (60239)

Perihal : **Pengaduan Kesalahan Pengiriman Mesin**

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa beberapa mesin kantor atas pesanan kami pada beberapa waktu yang lalu telah kami terima pada tanggal 03 Februari 2018.

Namun sayang sekali setelah kami teliti semua, barang yang Saudara kirim adalah binding machine sebanyak 5 buah. Sementara barang yang kami pesan, yaitu mesin pemotong kertas sebanyak 5 buah tidak ada. Untuk itu kami mohon Saudara dapat mengirimkan kekurangan tersebut, mengingat pelanggan kami sudah menunggunya.

Mengenai kekurangan pembayaran tetap akan kami selesaikan sesuai dengan janji kami, tetapi dikurangi dengan harga mesin pemotong. Sehubungan dengan binding machine, kami siap apabila Saudara meminta kami memasarkannya, namun secara konsinyasi.

Hak Cipta pada Kemdikbud

Kami menunggu kiriman barang tersebut secepatnya. Besar harapan kami hal tersebut di atas mendapat perhatian Saudara sepenuhnya.

Hormat kami,

Prof. Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum

RS WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)
Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

Reff. : 50/DU-WKS/II/2018 February 7th, 2018

Subject : Attendance Confirmation

THE GOLDEN BRIDGE

10, Gentle Road

Singapore 309194

Dear Mr. Benjamin,

I'am so pleased for your invitation on "How to be A Wonderful Person" seminar. But unfortunately I couldn't come to your invitation because I have other plans that has scheduled before.

For further, hopefully I can attend your other wonderful invitation. Thank you very much for your understanding.

Sincerely yours,

Prof. Dr. Adi Nugroho,SPA
Head of Devision

RS WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Hak Cipta pada Kemdikbud

Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

Nomor : 20/DU-WKS/I/2018 19 Januari 2018
Hal : **Sewa Kendaraan**

Yth. Manager Sarana Lengkap Travel Agent
Jl. Sulawesi III / 23
Surabaya (60281)

Dengan hormat,

Dengan ini kami memesan kendaraan berupa mobil, yang akan digunakan pada tanggal 24- 25 Januari 2018 untuk tujuan Surabaya – Yogyakarta dengan spesifikasi sebagai berikut. :

- Mobil jenis Avanza / Innova
- Fasilitas : AC, audio, dan Mini TV
- Sopir berpengalaman dan memiliki izin

Mengenai pembayaran akan kami lakukan melalui transfer ke rekening Saudara.

Demikian sambil menunggu konfirmasi Saudara, kami sampaikan terima kasih.

 Hak Cipta pada Kemdikbud

Hormat kami,

Prof. Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum

RS WALUYA KARUNIA SEHAT
Jalan Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)
Telp. (031) 73045637, Fax. (031) 73045638
http://www.waluyakaruniasehat.sch.id,
E-mail : info@waluyakaruniasehat.sch.id

---

23 Januari 2018

Nomor : 24/DU-WKS/I/2018

Bayu Perdana, SE
Manager Pemasaran

Hak Cipta pada Kemdikbud

PT. KARYA USAHA MANDIRI
Jalan Cokroaminoto No. 104
Surabaya (60264)

Dengan Hormat,

RS. WALUYA KARUNIA SEHAT– Penandatanganan Kontrak Kerja

Terima kasih atas surat Saudara tertanggal 21 Januari 2018 mengenai penandatanganan kontrak kerja. Kami menyetujui waktu penanda-tanganannya yaitu Hari Senin tanggal 26 Januari 2018, pada pukul 10.00, di Kantor kami di Surabaya.

Hormat kami,

Prof.Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum

KENCANA MOTOR SALES SERVICE

Jl. Raya CipinangNo. 125 A Telp. (021) 8856771, Faks. (021) 8856772

JAKARTA TIMUR (13240)

http://www.km_salesservice.com , E-mail : km_selesservice@gmail.com

Nomor : 16/ KMSS/I/2018 5 Januari 2018

Kepada

RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Hal : **Pembayaran Ongkos Service**

Dengan Hormat,

Kami beritahukan bahwa perbaikan mobil " AMBULANCE" milik perusahaan Saudara telah selesai dan mobil tersebut sudah kami kirim kembali ke Surabaya

Dan kami beritahukan bahwa total biaya perbaikan seluruhnya sebesar Rp 8.700 000,00 (Delapan juta tujuh ratus ribu rupiah). Untuk itu kami harap Saudara dapat mengirimkan pembayaran tersebut melalui Bank Mandiri Cabang Jakarta Selatan.

Atas perhatian Saudara kami Sampaikan terima kasih

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hormat kami,

Surya Atmadja
Manager

PT. COKRO ELEKTRONIK
Jl. Abdul Gani. 23 Fax (0341) 888566, Telp. 997878
Malang (65311)
http://www.cokroelektronik.sch.id, E-mail : info@cokroelektronik.sch.id

Nomor : 435/PM/II/2018

7 Februari 2018

Kepada
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Hak Cipta pada Kemdikbud

Dengan Hormat,

Terima kasih atas surat pengaduan saudara tertanggal 5 Februari 2018, Tentang Kesalahan pengiriman binding machine sebanyak 5 buah yang kami kirim beberapa waktu yang lalu.

Kami sungguh menyesali kejadian tersebut. Untuk itu seperti apa yang Saudara pesan yaitu pemotong kertas sebanyak 5 buah akan kami kirimkan secepatnya paling lambat hari Selasa tanggal 10 Pebruari 2018

Mengenai pelunasan sisa pembayaran, kami setuju untuk dibayar setelah barang tersebut di terima.

Mohon maaf atas kejadian ini, semoga dalam kerja sama ke depan tidak akan terjadi lagi.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Drs. Cokro Abidin
Kabag pemasaran

PT. KENCANA GEMILANG
Jl. Raya Pondok Bambu III No. 124
JAKARTA (13430)

Hak Cipta pada Kemdikbud

Telp. (021) 8556677, Faks. (021) 8557878
E-mail : Kencana Gemilang@yahoo.sch.id

Nomor : 32/PM/I/2018 23 Januari 2018

Kepada
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Dengan Hormat,

SELAMAT & SUKSES

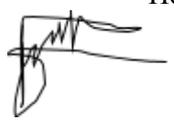
Kami mengucapkan selamat dan sukses atas dibukanya Cabang **RS. WALUYA KARUNIA SEHAT** di Jl. Gatot Subroto No. 100 Jakarta Selatan (13120).

Kami berharap kerja sama yang telah terjalin dengan baik selama ini dapat di lanjutkan untuk masa masa mendatang, baik untuk kepentingan rumah sakit pusat maupun cabang – cabangnya.

Terima Kasih atas perhatian dan kerja sama Saudara.

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hormat kami,



Mahendra, SE

Manajer Pemasaran

PT. BANGUN GEMILANG

Jl. Mahesa Barat No. 203 ,Telp. (0299) 567890

SEMARANG (50192)

http://www.bangungemilang.com , E-mail : b_gemilang@gmail.com

Nomor : 21/BG/I/2018 20 Januari 2018

Kepada
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Perihal : **Permintaan Penawaran Pelayanan Kesehatan**

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa saat ini kami sedang melakukan perluasan kantor dengan menambah gedung baru.

Untuk itu kami minta Saudara dapat memberikan penawaran kepada kami tentang pelayanan kesehatan yang memiliki kelebihan, baik dalam fasilitasnya maupun dalam segi rendahnya biaya yang harus ditanggung pada saat perawatan.

Kami akan sangat menghargai apabila diberikan brosur lengkap dengan daftar harga yang ada didalamnya.

Apabila memungkinkan, kami berharap ada diskon yang dapat kami peroleh bila kami menjadi mitra dalam pelayanan kesehatan.

Kami tunggu kabar dari Saudara, dan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Purbo Sutejo, SH
Personalia

PT Indo Tangguh Mulya

Hak Cipta pada Kemdikbud

General Trading
Jalan Basuki Rakhmat 212 Surabaya (60271)

Nomor : 112/SPMS/IM/II/2018 21 Februari 2018
Hal : Pesanan Peralatan kantor

Yth. Kepala Devisi Pemasaran
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Dengan Hormat,

Terima kasih kami sampaikan atas surat penawaran Bapak beserta brosur terlampir , tanggal 8 Februari 2018 yang lalu. Bersama surat ini kami sampaikan bahwa tertarik dengan produk yang Bapak tawarkan, selanjutnya kami mempertimbangkan dengan seksama dan diputuskan bahwa kami memesan barang – barang sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1	Binding machine	5 (lima) unit
2	Mesin foto copy merk Bosta type Bs F532	1 (satu) unit
3	pemotong kertas merk Bosta type XA 1	5 (lima) unit

Kami berharap barang sudah kami terima sebelum tanggal 25 Februari 2018 dan pembayaran akan kami lakukan setelah barang kami terima.

Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

Hak Cipta pada Kemdikbud

James Pradopo, MBA

Our Contact : Telp. (031) 7416727 Fax.(031) 7416728
Email : *indotamya@yahoo.com*

IKATAN DOKTER INDONESIA
Wilayah Jawa, Bali dan Sekitarnya
Sekretariat Jl. Raya Darmo No. 145 Surabaya (60226)
Telp. 031 70997099, Fax. (031)70667066
http://www.ipi jawabali.sch.id, E-mail : info@ipi jawabali.sch.id

Nomor : 22/SP/I/2018 3 Januari 2018
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada :
Yth. Kepala Devisi Umum
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT

 Hak Cipta pada Kemdikbud

JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Kami mengharap kehadiran Saudara selaku Ketua Dokter Indonesia Wilayah Jawa - Bali dan sekitarnya, pada :

Hari, tanggal : Sabtu, 23 Maret 2018
Pukul : 08.00 – selesai
Tempat : Hotel Sheraton
Jl Embong Malang 25-32
Surabaya (60261)
Keperluan : Pemateri tentang "**Pentingnya Imunisasi MR, Manfaat, Efek Samping dan Permasalahannya"**

Atas Kehadiran Saudara kami sampaikan terima kasih

Panitia,

Tamibisono Geral

Hak Cipta pada Kemdikbud

Malang, 12 Januari 2018

Kepada :
Yth. Bapak / Ibu Pimpinan Personalia
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya baca di harian Jawa Pos, tanggal 10 Januari 2018 tentang lowongan pekerjaan, dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan kerja sebagai sekretaris / staf Administrasi di rumah sakit yang bapak /ibu pimpin.

Nama Saya Anisah Prawesti, usia 22 tahun, alamat Jl, Raya Singosari No.22 Malang (65153), Pendidikan lulus SMK program keahlian administrasi Perkantoran dan melanjutkan pendidikan terakhir D1 Sekretaris. Saya mampu berbahasa Inggris secara aktif, dan menguasai beberapa program komputer MS. Word, MS. Excel, MS. Powerpoint dan Publisher. Saat ini saya baru menyelesaikan pendidikan, tetapi saya yakin dapat bekerja dan melaksanakan tugas dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, bersama ini saya sertakan beberapa berkas, foto copy ijasah dan transkrip, pas foto, daftar riwayat hidup serta beberapa berkas lainnya.
Besar harapan saya untuk mendapatkan kesempatan bekerja di perusahaan Bapak/ibu.

Demikian permohonan kerja dari saya. Atas perhatian Bapak/ibu saya sampaikan terima kasih

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hormat saya,

Anisah Prawesti

PT. KARYA USAHA MANDIRI
Jl. Cokroaminoto No. 104
SURABAYA (60264)
http://www.cokroaminoto.sch.id, E-mail : info@cokroaminoto.sch.id

21 Januari 2018

Nomor : 43/PM/I/2018

Prof.Dr. Adi Nugroho,SPA
Kepala Devisi Umum
RS. WALUYA KARUNIA SEHAT
JL. Pahlawan No. 10
Surabaya (60291)

Hak Cipta pada Kemdikbud

Dengan Hormat,

Terima kasih atas waktu yang telah diberikan untuk membicarakan kemungkinan penanganan layanan system Jaringan IT di rumah sakit Bapak.

Bapak telah membaca proposal system Jaringan IT serta menyetujui perancangan informasi antar lokasi cabang dan kantor pusat. Demikian pula Bapak telah menyetujui detail anggaran yang di butuhkan, rencana waktu implementasinya, dan sumber daya yang diperlukan (operasional jaringan)

Kami telah menyiapkan **kontrak kerja** ProyekRS WALUYA KARUNIA SEHAT. Apabila disetujui kontrak kerja ini dapat kita tandatangani hari Senin, 22 Januari 2018 di Surabaya Kantor Pusat RS WALUYA KARUNIA SEHAT. Kami menunggu konfirmasi dari Bapak.

Atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Bayu Perdana, SE
Manager Pemasaran

TUGAS 5 : MENGELOLA KAS KECIL

---

1. **Petunjuk Kerja**
   a. Baca secara cermat soal terlampir
   b. Lakukan pembukuan sesuai prosedur

c. Ketik dengan menggunakan aplikasi MS. Excell

2. Alat dan Bahan

a. Komputer
b. Printer
c. Kertas HVS ukuran A4
d. Map Snelhechter
e. Format bukti kas masuk
f. Format bukti kas keluar
g. Kertas double folio bergaris
h. ATK

3. Alur Kegiatan

a. Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
b. Catatlah transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
c. Buatlah catatan pembukuan kas kecil dengan Sistem Imprest
d. Cetak hasil ketikan di kertas HVS A4
e. Simpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas pada ordner yang tersedia sesuai sistem yang digunakan

4. Hasil yang diharapkan

Laporan pengelolaan kas kecil beserta bukti – bukti transaksi pada bulan Februari 2018, bukti-bukti tersebut diisi dengan benar dan disusun secara kronologis simpan dalam map snelhechter yang tersedia.

SOAL MENGELOLA KAS KECIL

Saudara mengelola *petty cash book imprest system* setiap bulan sebesar Rp 20.000.000,00 Selama bulan **Februari 2018** telah terjadi pengeluaran-pengeluaran dana kas kecil seperti di bawah ini. Catatlah transaksi-transaksi selama bulan Februari 2018kedalam petty cash book imprest system, **Saldo bulan Januari 2018 sebesar Rp. 1.400.000,00**

Akun pengeluaran adalah sebagai berikut :

- 230 Konsumsi

- 231 Alat Tulis Kantor
- 232 Telepon, PDAM, Listrik
- 233 Foto Copy
- 234 Transportasi
- 235 Lain-lain

Berikut ini transaksi – transaksi yang dilakukan selama bulan Februari 2018 :

1. Tanggal 2 Februari 2015 Hitunglah penambahan dana yang dibutuhkan
2. Tanggal 3 Februari 2018 Membeli toner 2 printer laser @ Rp. 500.000,00
3. Tanggal 5 Februari 2018 Membeli karangan bunga untuk relasi Rp. 450.000,00
4. Tanggal 4 Februari 2018 Biaya tiket ke Bali PP untuk 2 orang Rp.6.000.000,00
5. Tanggal 6 Februari 2018 Membeli gula, coffe dan teh Rp. 230.000,00
6. Tanggal 7 Februari 2018 Konsumsi rapat pimpinan Rp. 471.000,00
7. Tanggal 5 Februari 2015 Pengembalian biaya tiket ke bali oleh pimpinan Rp. 392.000,00
8. Tanggal 9 Februari 2015 Membeli bensin kendaraan kantor 15 liter @ Rp 8.500,00
9. Tanggal 10 Februari 2018 Membeli supplies kantor : 3 rim kertas HVS A4 @ Rp. 42.500,00/rim dan 3 lusin pinsil @ Rp. 25.000,00/lusin
10. Tanggal 12 Februari 2018 Membeli flash disk 2 buah @ Rp. 75.000,00
11. Tanggal 13 Februari 2018 Foto copy dan jilid Rp 952.000,00
12. Tanggal 11 Februari 2018 Biaya makan siang relasi dari Jakarta Rp. 876.000,00

13. Tanggal 14 Februari 2018 Membeli 2 buah souvenir untuk relasi @ 750.000,00
14. Tanggal 18 Februari 2018 Membeli kertas fax 2 roll @ Rp. 30.000,00
15. Tanggal 16 Februari 2018 Pembayaran listrik Rp. 825.000,00
16. Tanggal 23 Februari 2018 Pembelian voucher telepon Rp. 102.000,00
17. Tanggal 20 Februari 2018 Membeli kue untuk konsumsi rapat Rp. 350.000,00
18. Tanggal 17 Februari 2018 Membeli air mineral dan soft drink Rp. 150.000,00
19. Tanggal 23 Februari 2018 Pembayaran PDAM Rp. 476.000,00
20. Tanggal 26 Februari 2018 Biaya entertain tamu Rp. 678.500,00
21. Tanggal 27 Februari 2018 Membayar biaya internet Rp 1.133.000,00

TUGAS 6 :
MENCARI INFORMASI MELALUI INTERNET DAN E-MAIL

Hak Cipta pada Kemdikbud

1. Petunjuk Kerja

a. Komputer telah terhubung dengan jaringan internet sesuai dengan kebutuhan untuk membuka program Web Browser,
b. Anda diminta oleh pimpinan untuk mencari informasi di internet tentang
“ Pentingnya Imunisasi MR, Manfaat, Efek Samping dan Permasalahan nya”
c. Anda bisa mencari melalui google di alamat **http://www.google.co.id/**

2. Alat dan Bahan

a. Komputer yang telah terhubung dengan internet
b. Printer
c. Kertas HVS A4

3. Alur Kegiatan

a. Buka internet dengan browser anda
b. Cari informasi tersebut
c. Pindahkan informasi yang didapat ke dalam word procesing, maksimal 2 halaman dan lakukan pengaturan dengan baik sehingga tampilannya rapi dan menarik.
d. Simpan menjadi sebuah file dokumen dengan nama file nomor peserta anda
e. Kirim data tersebut ke alamat e-mail (penguji menyiapkan alamat e-mail)
f. Edit dan cetak hasilnya.

4. Hasil yang diharapkan

a. Informasi tentang **“ Pentingnya Imunisasi MR, Manfaat, Efek Samping dan Permasalahannya”**
b. Print out hasil sebagai bukti fisik
c. Isi pesan pada e-mail dan pengiriman dokumen melalui e-mail

SOAL MENCARI INFORMASI MELALUI INTERNET

Pimpinan anda Bapak Prof.Dr. Adi Nugroho,SPA akan presentasi dalam kegiatan Seminar yang akan diselenggarakan pada tanggal 23 Maret 2018 , anda diminta untuk mencarikan informasi tentang :

Hak Cipta pada Kemdikbud

“ Pentingnya Imunisasi MR, Manfaat, Efek Samping dan Permasalahan nya ”

Hak Cipta pada Kemdikbud

TUGAS 7 : PENANGANAN TELEPON

1. **Petunjuk Kerja**
   a. **Menerima panggilan telepon**
      - Saat Anda sedang mengerjakan tugas, penguji akan menelepon Anda
      - Siapkan **Lembar Pesan Telepon (LPT)** serta hal lain yang diperlukan.
      - Berkomunikasi dengan menggunakan **Bahasa Indonesia.**

   b. **Melakukan panggilan telepon**
      - Anda akan diminta penguji untuk melakukan kegitan menelepon.
      - Siapkan **Block Note** serta hal lain yang diperlukan
      - Berkomunikasi dengan menggunakan **Bahasa Inggris**

2. **Bahan dan Alat**
   a. Pesawat Telepon
   b. Lembar Pesan Telepon (LPT)
   c. Block Note
   d. Alat tulis

3. **Alur Kegiatan**
   a. Menjawab segala informasi yang diperlukan sipenelepon
   b. Catat informasi / pesan yang diterima pada format Lembar Pesan Telepon (LPT)
   c. Membuat catatan hal – hal apa saja yang akan disampaikan ke relasi melalui telepon pada format block note.
   d. Melakukan panggilan telepon kepada relasi yang di minta pimpinan
   e. Berikan informasi kepada relasi yang ditelepon sesuai kebutuhan

4. **Hasil yang diharapkan**
   a. Dapat menerima telepon dengan baik dan benar, dengan sikap dan etika bertelepon yang sesuai dengan standar

Hak Cipta pada Kemdikbud

b. Lembar pesan telepon (LPT) dapat diisi dengan rapi dan benar
c. Dapat melakukan panggilan telepon sesuai dengan aturan dan etika dalam bertelepon dan materi yang disampaikan sesuai dengan permasalahan yang diminta
d. Penggunaan Block Note dilakukan dengan tepat dan isinya sesuai dengan permasalahan yang diminta

SOAL PENANGANAN TELEPON

Sebagai seorang tenaga administrasi kantor atau sekretaris selain menangani pekerjaan rutin lainnya anda juga harus menangani telepon masuk maupun telepon keluar untuk mendapatkan informasi yang di butuhkan penelepon maupun melakukan hubungan telepon yang diinstruksikan oleh pimpinan.

A. Menerima panggilan telepon

Saat anda mengerjakan tugas, anda menerima telepon dari **Bapak Tambisono Gera**l , yang ingin berbicara dengan pimpinan anda, menanyakan tentang kepastian kehadiran Bapak Adi Nugroho sebagai pemateri dalam acara Seminar Kesehatan .

B. Melakukan Panggilan Telepon

Untuk kali ini anda diminta pimpinan menghubungi Bapak **Tambisono Gera**l, guna mengkonfirmasikan kedatangan pimpinan anda Bapak Adi Nugroho atas undangannya untuk hadir di acara Seminar Kesehatan, pimpinan anda akan datang pada tanggal 23 Maret 2018 sekitar pukul 07:30 bersama dengan Kepala Devisi Pelayanan Kesehatan, bila memungkinkan mohon diaturkan penjemputannya.

TUGAS 8 : TUGAS PRESENTASI

1. **Petunjuk Kerja**
   a. Kerjakan soal presentasi dengan tema di bawah ini yang merupakan pilihan tema / topic
   b. Tema tersebut bukan keharusan untuk digunakan sebagai judul presentasi, melainkan dapat dikembangkan sesuai dengan cakupan tema

Hak Cipta pada Kemdikbud

c. Waktu untuk presentasi adalah kurang lebih 10 menit setiap peserta uji
d. Anda bisa mencarinya melalui situs **http://www.google.co.id/ dan mengunduh salah satu tema atau judul presentasi tersebut.**
e. Buatlah materi presentasi dengan menggunakan aplikasi MS. Power Point.

2. **Bahan dan Alat**
a. Komputer dengan aplikasi ppt
b. LCD
c. Flash Disk
d. Modem / WIFI area

3. Alur kegiatan
a. Mempersiapkan alat dan bahan yang akan dipresentasikan
b. Memaparkan tema presentasi dengan menggunakan **Bahasa Indonesia / bahasa Inggris** didepan penguji atau peserta lain
c. Jumlah paparan minimal 4 slide dan maksimal 6 slide untuk dipaparkan

4. Hasil yang diharapkan
Presentasi dapat dilakukan dengan baik dan menarik, penguasaan materi, penggunaan **Bahasa Indonesia / Bahasa Inggris**, penampilan, pembuatan slide, etika dan tata cara presentasi dapat dilakukan dengan baik.

Tema Presentasi

1. Kesehatan Lingkungan
2. Kesehatan Mata
3. Kesehatan Wanita
4. Kesehatan Gigi

Hak Cipta pada Kemdikbud

5. Kesehatan Tubuh

SELAMAT dan SUKSES

V. FORMAT=FORMAT

Format Buku Agenda Tunggal

NO	TGL	M/K	SURAT		DARI/ KEPADA	ISI RINGKAS	KET.
			NOMOR	TGL			

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hak Cipta pada Kemdikbud

JADWAL PIKET DOKTER

Nama Dokter *Doctor's Name*	Senin *Monday*	Selasa *Tuesday*	Rabu *Wednesday*	Kamis *Thusday*	Jumat *Friday*	Sabtu *Saturday*
Spesialis Anak						
Spesialis Penyakit Dalam						
Spesialis Kandungan						
Spesialis Bedah Umum						
Spesialis THT						
Spesialis Mata						
Spesialis Syaraf						
Spesialis Urologi						
Spesialis Bedah Syaraf						
Spesialis Orthopedi						

Keterangan : Pasien diharapkan mendaftar sebelum jam praktek dimulai

Hak Cipta pada Kemdikbud

Jam praktek dapat berubah sewaktu-waktu, untuk informasi lebih lanjut mohon hubungi
Rumah Sakit terlebih dahulu. *berdasarkan rekomendasi dari dokter spesialis

LEMBAR KONSEP SURAT BAHASA INDONESIA

Nomor : Lampiran : Perihal :	Alamat Tujuan :

Hak Cipta pada Kemdikbud

Dikonsep oleh .....Tanggal ..... Paraf ..... Diketik oleh ..... Tanggal ..... Paraf ..... Dikirim oleh ..... Tanggal ..... Paraf .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Lembar Pesan Telepon (LPT)

WHILE YOU WERE OUT

Time :

Date :

To :

Mr/Ms/Mrs :

Of :

Phone No. :

☐ **Telephoned** ☐ **Please call**

☐ **Will Call Back** ☐ **wants to see you** **Returned Your Call**

☐

Hak Cipta pada Kemdikbud

Received by :

LEMBAR PESAN TELEPHONE / TAMU					
KEPADA	: ……. ……. …….	TANGGAL	: ……		
		JAM	: ……		
DITELEPHONE	: …….	DIKUNJUNGI	: ……	PENTING	: ……

Hak Cipta pada Kemdikbud

OLEH	: …….				
PERUSAHAAN	: …….				
ALAMAT / NO. TLP.	: …….				
AKAN MENELPON	: …….	MINTA DITLP.	: ……	JANJI	: …….
CATATAN	: …….. : …….. : …….. : ……..				
DITERIMA OLEH	: ……..				

Hak Cipta pada Kemdikbud

BLOCK NOTE

Hari/ Tgl :	Waktu :

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hak Cipta pada Kemdikbud

No.....

Bukti Kas Masuk

Diterima Dari : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... ***2018***

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

.....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh

Hak Cipta pada Kemdikbud

.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Hak Cipta pada Kemdikbud

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Hak Cipta pada Kemdikbud

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Direktur Utama

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Hak Cipta pada Kemdikbud

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Hak Cipta pada Kemdikbud

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

Hak Cipta pada Kemdikbud

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Direktur Utama

No.....

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

No.....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Bukti Kas Keluar

Diserahkan Kepada : .....

Uang Sejumlah : .....

Untuk Keperluan : .....

Rp. .....

Bandung, ... 2018

Disetujui Oleh	Dibayar Oleh	Diterima Oleh
.....	.....	.....
Direktur Utama		

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL

Dana untuk bagian : .....

Periode Kas Kecil : .....

Hak Cipta pada Kemdikbud

Dana awal kas kecil :	
S a l d o :	
Keterangan	Jumlah
.....	.....
.....	.....
Total	Rp.....
Disetujui oleh: **.....**	Dibuat oleh **.....**
Tanggal : **.....**	Tanggal **.....**

Hak Cipta pada Kemdikbud

Hak Cipta pada Kemdikbud

....

....

....

No	Tanggal		No. Bukti	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Akun Yang Didebet					
							Konsumai	ATK	Telepon PDAM Listrik	Fotocopy	Tranportasi	Lain-lain
							230	231	232	233	234	235

Mengetahui,
Pimpinan

____

Yang Membuat,
Bagian Kas Kecil

____

Hak Cipta pada Kemdikbud