

BAB I PEDOMAN UMUM

1.1 Pendahuluan

Akademi Sekretari Saint Mary merupakan salah satu panti pendidikan kejuruan yang mendidik dan mempersiapkan kaum wanita muda menjadi sekretaris profesional. Dalam rangka itu Akademi Sekretari Saint Mary terus berbenah diri agar dapat memenuhi tuntutan komunitas bisnis nasional maupun internasional. Upaya pembenahan dilakukan dalam berbagai, mulai dari perekrutan tenaga pendidik dan dosen yang profesional dan memiliki komitmen tinggi untuk melayani dan mendampingi para mahasiswa hingga pada penyempurnaan kurikulum. Kurikulum Akademi Sekretari Saint Mary yang disempurnakan menempatkan matakuliah Orientasi Kerja Kesekretarian (OKK) sebagai salah satu matakuliah unggulan. OKK dimaknai sebagai rangkuman dan puncak dari keseluruhan proses perkuliahan di Akademi Sekretari Saint Mary. OKK merupakan tahap *finishing touch* dalam proses pendidikan di Akademi Sekretari Saint Mary sebelum para mahasiswa diutus dan memasuki dunia kerja profesional.

Agar para mahasiswa lebih siap menghadapi masa OKK, Akademi Sekretari Saint Mary menyelenggarakan beberapa kegiatan persiapan yaitu menyelenggarakan kuliah Teknik Penulisan Laporan, seminar Pengenalan *Office Stationaries* bekerja sama dengan PT Batara Indah (Bantex) dan pembekalan bagi para mahasiswa peserta OKK, para dosen Penyelia/Supervisor OKK dan para dosen Pembimbing Penulisan Laporan Akhir.

Pembekalan bagi mahasiswa peserta OKK dilakukan agar mereka memiliki gambaran yang memadai mengenai situasi perusahaan, tata tertib dan kewajiban-kewajiban OKK dan cara penilaian terhadap kegiatan OKK. Sedangkan, pembekalan bagi para dosen penyelia/supervisor OKK dan pembimbing Penulisan Laporan Akhir diselenggarakan agar mereka memiliki persepsi yang sama tentang proses dan tata cara pendampingan OKK dan pembimbingan penulisan Laporan Akhir.

1.2 Definisi OKK

Orientasi Kerja Kesekretarian (OKK) adalah kegiatan praktek kerja mahasiswa program diploma tiga (D.III) Akademi Sekretari Saint Mary yang dilakukan di berbagai lembaga/organisasi bisnis swasta atau pun milik negara. OKK diselenggarakan setelah ujian tengah semester VI, sekitar medio April dan berlangsung selama tiga bulan.

OKK merupakan proses 'belajar sambil bekerja' (*learning by doing*) di bidang kesekretarian dan urusan administrasi perkantoran bisnis yang melibatkan para mahasiswa dan juga dosen secara aktif. Proses tersebut merupakan kesempatan bagi setiap mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Masa OKK juga merupakan peluang bagi mahasiswa untuk menguji kematangan kepribadiannya, terutama dalam hal bersosialisasi dengan orang lain, loyalitas pada pimpinan, komitmen dan tanggung jawab pada tugas/pekerjaan, kemandirian, keberanian, kejujuran, disiplin waktu, dan kemampuan mengelola stress yang muncul akibat tuntutan pekerjaan yang tinggi.

1.3 Tujuan OKK

- 1.3.1 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menambah pengalaman, pengetahuan dan ketrampilan praktek serta kerja sama tim.
- 1.3.2 Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaktualisasikan diri dalam berperilaku profesional dalam lingkungan kerja.
- 1.3.3 Memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk memperoleh Surat Keterangan Kerja (Referensi) dari Organisasi Bisnis atau Perusahaan sehingga memiliki daya tawar yang lebih besar ketika melamar pekerjaan.
- 1.3.4 Memperoleh masukan dari Organisasi Bisnis bagi penyempurnaan kurikulum Akademi Sekretari Saint Mary.
- 1.3.5 Membina dan meningkatkan kerja sama antara Akademi Sekretari Saint Mary dengan Organisasi Bisnis dan Industri.

1.4 Manfaat OKK

Manfaat OKK bagi perusahaan atau organisasi tempat praktek kerja industri:

- 1.4.1 Organisasi tempat OKK dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretarian atau administrasi perkantoran.
- 1.4.2 Organisasi tempat OKK mendapat alternatif calon karyawan/sekretaris yang telah dikenal mutu pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan kerjanya.
- 1.4.3 Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan bagi organisasi tempat OKK dengan Aksek/LPK Saint Mary.

1.5 Persyaratan Peserta OKK.

Mahasiswa yang dapat mengikuti OKK harus memenuhi syarat sebagai berikut.

- 1.5.1 Telah lulus semester I - V sesuai dengan standar Aksek Saint Mary
- 1.5.2 IPK minimal 2,0
- 1.5.3 Mahasiswa dalam status aktif (terdaftar dan mengikuti perkuliahan)
- 1.5.4 OKK dapat dilaksanakan paling awal setelah UTS Semester VI.
- 1.5.5 Telah menyelesaikan kewajiban administrasi, pembayaran uang kuliah dan ketentuan-ketentuan lain yang ditentukan oleh lembaga.
- 1.5.6 Tidak menjalani status skorsing.

1.6 Institusi OKK.

1.6.1 Penjajagan Institusi/Perusahaan

- a. Semua calon peserta OKK diwajibkan mencari sendiri institusi untuk OKK. Aksek Saint Mary mendukung dengan menyediakan data alamat perusahaan dan Surat Pengantar.
- b. Pelaksanaan OKK boleh lebih dari satu orang untuk setiap perusahaan (tergantung kesediaan pihak perusahaan) OKK dilaksanakan secara Mandiri (bukan berkelompok).
- c. Penempatan mahasiswa adalah satu orang untuk setiap departemen atau unit kerja.
- d. Nama Perusahaan, Alamat dan bagian yang dituju untuk pengurusan ijin OKK supaya ditulis secara lengkap (Jika ada pejabat yang sudah dihubungi akan lebih baik).

1.6.2 Pengajuan Surat Permohonan Kesediaan Perusahaan sebagai tempat OKK:

- a. Mahasiswa yang telah melakukan peninjauan diminta untuk mengisi formulir surat pengantar di kantor Program Pengembangan OKK di Sekretariat.
- b. Setelah formulir diisi kemudian dikembalikan ke Sekretariat.
- c. Sekretariat akan membuat Surat Permohonan yang dilampirkan dengan Proposal OKK.
- d. Mahasiswa menyerahkan surat berikut proposal ke perusahaan.
- e. Untuk jawaban dari surat permohonan, mahasiswa dapat menanyakan kepada pihak perusahaan agar mendapat jawaban secepatnya.

1.6.3 Penempatan mahasiswa di perusahaan yang telah mendapat jawaban:

- a. Apabila perusahaan hanya bersedia menerima 1 atau 2 orang dari jumlah yang diusulkan, maka Program OKK akan mengirimkan nama sesuai dengan urutan pada permohonan surat yang telah diisi.
- b. Sisa mahasiswa sesuai butir a di atas diminta untuk mencari institusi/perusahaan lain atau dapat berkonsultasi dengan petugas Program OKK.
- c. Satu orang mahasiswa ditempatkan di perusahaan secara mandiri untuk setiap departemen/unit kerja.

1.7 Pembimbing OKK

1.7.1 Pembimbing Materi

Pembimbing Materi (PM) OKK akan ditentukan oleh Pudir I Aksek Saint Mary. Para pembimbing OKK akan dipilih dari kalangan dosen Aksek Saint Mary. Setiap dosen pembimbing materi wajib melaksanakan konsultasi minimal 8 (delapan) kali dalam satu periode pelaksanaan OKK (atau sekali dalam seminggu), yaitu pada setiap hari Sabtu atau pada hari lain yang disepakati antara peserta OKK dengan pembimbing.

Tugas Pembimbing Materi adalah:

- a. Memberikan bimbingan untuk penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi selama praktek kerja.
- b. Memberikan bimbingan dalam menyusun laporan akhir OKK.
- c. Memberikan penilaian terhadap laporan akhir OKK.
- d. Memberikan masukan-masukan kepada Program Pengembangan OKK dalam rangka peningkatan pelaksanaan OKK.
- e. Evaluasi kinerja pembimbing Materi akan diadakan penilaian oleh peserta OKK pada setiap akhir pelaksanaan OKK.

1.7.2 Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan (PL) ditunjuk oleh institusi OKK atau pejabat yang berwenang untuk memberikan bimbingan dan pengawasan kepada peserta OKK. Diharapkan syarat pendidikan pembimbing lapangan adalah minimal Diploma Tiga (D.III), atau bila memungkinkan sesuai dengan jurusan mahasiswa peserta OKK yaitu **Sekretaris**.

Tugas pembimbing Lapangan:

- a. Memberikan informasi mengenai perusahaan (bagian-bagian, bidang kegiatan, dan sebagainya) kepada peserta OKK.

- b. Menempatkan peserta OKK pada dept/unit/bagian sesuai dengan bidang mahasiswa (rotasi dapat dilakukan minimal setelah 1 bulan pada unit tertentu).
- c. Membimbing, mengawasi, menilai dan mengesahkan tugas-tugas keterampilan Kesekretarisan.
- d. Membimbing, mengawasi dan menilai penerapan perilaku profesional dari peserta OKK.
- e. Membimbing peserta OKK dalam menyusun laporan akhir terutama yang berhubungan dengan kebenaran isi dan data-data yang digunakan.
- f. Melaksanakan pertemuan konsultasi/diskusi dengan peserta OKK secara rutin setiap minggu.
- g. Menilai kinerja peserta OKK secara keseluruhan.

1.8. Penyelia (Supervisor)

Penyelia (Supervisor) adalah orang yang ditunjuk oleh Pudir I Aksek Saint Mary melakukan tugas penyelidikan. Penyelia merupakan penghubung antara pihak lembaga dengan institusi OKK serta memberikan pengawasan kepada pembimbing materi dengan institusi tempat OKK. Penyelia akan melakukan kunjungan ke institusi OKK dalam periode tertentu, terutama untuk meningkatkan hubungan antara lembaga dengan institusi OKK.

Tugas penyelia (Supervisor) :

- a. Melakukan koordinasi dengan Institusi OKK.
- b. Sebagai mediator antara Lembaga dengan Institusi OKK.
- c. Melakukan kunjungan/peninjauan ke Institusi OKK.
- d. Melakukan koordinasi serta memberikan bantuan kepada pembimbing.

1.9 Koordinator Supervisor

Pudir I Aksek Saint Mary akan berindak sebagai koordinator supervisor. Beliau bertugas sbb:

- a. Melakukan koordinasi terhadap tugas-tugas supervisor.
- b. Melakukan penyelesaian masalah-masalah di lapangan jika tidak dapat diselesaikan oleh supervisor.
- c. Menindaklanjuti kemungkinan dilakukannya MoU atas permintaan supervisor.
- d. Menjadi jembatan penghubung antara lembaga dan Dunia Usaha dan Industri (DUDI) .
- e. Melakukan pembinaan terhadap tehnik pelaksanaan OKK.
- f. Bertanggung jawab terhadap Direktur melalui Penanggung Jawab OKK.
- g. Melakukan Pembinaan terhadap Supervisor.
- h. Menerima dan memeriksa Laporan Hasil Kunjungan Supervisor.

BAB II PELAKSANAAN OKK

2.1 Waktu, Tempat dan Lama Pelaksanaan

OKK akan dilaksanakan untuk mahasiswa Aksek Saint Mary yang duduk pada semester VI (enam).

OKK dilaksanakan di Dunia Usaha atau Industri baik yang telah menjalin kerjasama dengan Aksek Saint Mary atau sesuai dengan kesepakatan bersama.

OKK dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan penuh dengan mengikuti ketentuan jam kantor yang berlaku ditempat OKK. Ketentuan mengenai lama pelaksanaan OKK diatur sebagai berikut:

- a. Kegiatan OKK dilaksanakan setiap Senin s/d Jumat selama 8 jam kerja / hari.
- b. Waktu kerja setiap hari disesuaikan dengan jamkerja institusi tempat OKK dan dapat dibicarakan dengan Pembimbing Lapangan.
- c. Untuk memantau pelaksanaan OKK, mahasiswa diharuskan membuat laporan/catatan harian yang memuat pekerjaan yang dilaksanakan dalam sehari.
- d. Laporan harian harus ditandatangani oleh pembimbing OKK sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) minggu.

2.1 Bidang Kegiatan dan Uraian Tugas OKK

2.2.1 Tugas Institusi

- a. Menempatkan peserta OKK pada unit kerja.
- b. Menempatkan satu pembimbing lapangan (PL) untuk peserta OKK yang jumlahnya disesuaikan dengan institusi OKK.
- c. Memberikan bimbingan dan pengarahan agar kegiatan OKK berjalan dengan baik dan lancar serta bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- d. Memberikan kesempatan kepada peserta OKK untuk melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan perkantoran atau kesekretarian.
- e. Menciptakan suasana kondusif agar peserta OKK mengerti secara mendalam mengenai situasi pekerjaan mereka dalam aktivitas sehari-hari.
- f. Menentukan tugas-tugas mana yang tidak boleh dilakukan oleh peserta terutama yang berhubungan dengan kerahasiaan perusahaan.

2.2.2 Tugas Peserta OKK

- a. Melaksanakan praktek kerja di institusi yang telah ditetapkan.
- b. Melaksanakan tugas-tugas perkantoran umumnya dan khususnya tugas tugas kesekretarian.
- c. Menyusun laporan ketrampilan kesekretarian.
- d. Menyusun laporan akhir pelaksanaan OKK.
- e. Konsultasi dengan pembimbing Materi dan Pembimbing Lapangan.
- f. Menunjukkan perilaku profesional di tempat kerja.

Uraian tugas-tugas Kesekretarian atau Perkantoran sbb:

No	Jenis keterampilan Kesekretarian
1	Melakukan tugas-tugas kesekretarian/perkantoran untuk membantu sekretaris dalam melayani pimpinan.
2	Membuat surat dalam bahasa indonesia atau bahasa inggris.

3	Membantu menangani file.
4	Membuat jadwal kegiatan pimpinan.
5	Menangani surat-surat masuk dan keluar (mendaftarkan, mengagendakan, Mendistribusikan surat-surat, Mengetik surat-surat keluar)
6	Membantu mengatur persiapan perjalanan dinas pimpinan (mempersiapkan dokumen perjalanan, akomodasi, jadwal perjalanan pimpinan)
7	Menerima dan mengendalikan tamu-tamu pimpinan.
8	Menangani telepon untuk pimpinan.
9	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan lainnya.
10	Membuat ringkasan rapat (notula)
11	Mempersiapkan bahan-bahan untuk presentasi pimpinan.
12	Membantu pimpinan dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi pimpinan.
13	Membantu pimpinan dalam penyusunan dan pengetikan laporan.
14	Dan lain-lain.

Tugas-tugas diatas akan bervariasi untuk setiap organisasi/perusahaan dan dapat disesuaikan dengan kondisi masing-masing sepanjang masih berhubungan dengan tugas-tugas sekretaris atau administrasi perkantoran.

2.1 Tatatertib OKK.

1. Kehadiran; minimal 90% dari masa OKK.
2. Bila peserta OKK melebihi batas absensi yang telah ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi. Kehadiran peserta OKK dicatat dengan mengisi daftar hadir pada waktu masuk dan pulang kerja(2 kali). Daftar hadir dibuat oleh koordinator pendidikan dan di pegang oleh pembimbing lapangan.
3. Penampilan diri: rapi, sopan, dsb. Tidak dibenarkan memakai Jeans, T Shirt, dan Sandal/sepatu sandal.
4. Perilaku peserta OKK harus memperhatikan disiplin waktu, sopan santun dan etika peraturan perusahaan, petunjuk PL, PM, Supervisor dan ketentuan-ketentuan dari Aksek Saint Mary.
5. Memiliki Etika OKK: antara lain memperhatikan kerahasiaan perusahaan, tidak mendiskusikan kelemahan/kekurangan perusahaan dengan pihak-pihak program OKK, tidak mendiskreditkan tempat OKK dan sebagainya.

2.4 Sanksi.

Sanksi OKK diberikan kepada yang tidak mematuhi ketentuan, peraturan atau tata tertib OKK berupa:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tertulis.
3. Pemberian tugas tambahan.
4. Pengurangan nilai.
5. Pembatalan/penghentian kegiatan OKK.

BAB III LAPORAN AKHIR OKK

Untuk memantau dan sekaligus mengetahui pelaksanaan OKK, maka mahasiswa (pratikan/magang) diwajibkan membuat laporan akhir.

3.1 Laporan Akhir

Pembuatan laporan pelaksanaan OKK merupakan salah satu bagian penting dari proses pelaksanaan OKK. Laporan dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui sejauhmana kesesuaian manfaat antara penguasaan ilmu pengetahuan, sikap dan keterampilan dari kampus dengan situasi pekerjaan di kantor. Di samping itu juga, laporan akhir dapat memberikan gambaran dari kemampuan setiap mahasiswa peserta OKK dalam menerapkankemampuannya, menemukan masalah, menganalisa masalah hingga memberikan alternatif pemecahan masalah yang dituangkan dalam laporan akhir.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan studi program diploma 3 (tiga) di Aksek Saint Mary. Isi laporan memuat informasi pelaksanaan praktek kerja, masalah yang dihadapi dan pemecahan masalah yang ditawarkan, minimal berjumlah 30 halaman tidak termasuk daftar isi dan kata pengantar.

3.2 Sistematika Laporan Akhir

BAB : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bagian ini menguraikan dasar atau latar belakang pemilihan masalah yang akan dibahas pada Bab III. Yang perlu diuraikan adalah tingkat kepentingan dari masalah yang diangkat tersebut terhadap perusahaan. Dapat juga disertakan teori yang telah dipelajari selama kuliah agar pembaca lebih memahami permasalahan tersebut.

Sebutkan Judul Laporan Akhir pada akhir penulisan Latar Belakang.

1.2 Gambaran Umum Perusahaan

1.2.1 Sejarah Perusahaan

Berisi perjalanan perusahaan sejak didirikan sampai saat ini. Penulisan sejarah tidak perlu secara mendetail, tetapi dibuat berupa rangkuman.

1.2.2 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Tuliskan Visi, Misi, Tujuan atau Motto yang dimiliki perusahaan.

1.2.3 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai

Susunan kepengurusan serta uraian tugas dan fungsi di dalam perusahaan dari tingkat direksi hingga staf.

1.2.4 Perkembangan Perusahaan.

Uraikan perkembangan perusahaan hingga saat ini dan sejauh mana kinerja perusahaan termasuk bila sudah memperoleh sertifikat/penghargaan baik Nasional maupun Internasional.

Bab I terdiri dari 6 -12 halaman.

BAB II : GAMBARAN UNIT KERJA/DEPARTEMEN

2.1 Penjelasan Unit Kerja/Departemen.

Berisi penjelasan secara khusus unit/bagian/departemen yang menjadi tempat mahasiswa mengadakan OKK. Uraikan juga fungsi dan kegiatan yang dilakukan.

2.2 Visi, Misi, Tujuan Unit Kerja.

Bila Visi, Misi dan Tujuan Unit Kerja sama dengan perusahaan, maka harus tetap dinyatakan /diuraikan dalam bagian ini.

2.3 Struktur Organisasi dan Personalia

Uraikan susunan organisasi pada Unit Kerja atau Departemen tempat praktek kerja serta personalia yang menduduki jabatan dalam struktur tersebut. Gambarkan bagian dari struktur organisasi di unit kerja/departemen tempat praktek kerja di laksanakan.

2.4 Bidang Pekerjaan dan Kegiatan yang Dilaksanakan

pada bagian ini harus diuraikan bidang pekerjaan yang dilakukan baik yang bersifat rutin maupun non rutin atau teknis dan non teknis. Kegiatan yang dilakukan harus menggambarkan keseluruhan aktivitas pekerjaan kantor yang diamati maupun dilakukan secara langsung oleh peserta OKK.

2.5 Hubungan kerja dengan Bagian Lain

Setiap unit/bagian pasti mempunyai keterkaitan dengan bagian lain . Uraikanlah hubungan kerja unit ini dengan unit-unit lainnya.

Bab II terdiri dari 6 – 12 halaman

BAB III: DESKRIPSI KEGIATAN KESEKRETARISAN

3.1. Tugas-Tugas Kesekretarisan yang Dikerjakan oleh Sekretaris

Keterampilan kesekretarisan merupakan aspek psikomotor yang harus dimiliki oleh setiap calon sekretaris profesional. Lewat OKK di perusahaan, para mahasiswa Akademi Sekretari Saint Mary diharapkan dapat mengenal lebih jauh tentang tugas-tugas kesekretarisan yang dikerjakan oleh para sekretaris di perusahaan. Apakah mereka melaksanakan tugas-tugas kesekretarisan yang konvensional, ataukah mereka juga melakukan tugas-tugas kesekretarisan yang baru sesuai dengan tuntutan-tuntutan baru dunia bisnis di abad ke-21 ini.

3.1.1 Deskripsi tentang Tugas-Tugas Kesekretarisan

Deskripsi mengenai tugas-tugas kesekretarisan yang dilakukan para sekretaris dapat dibuat sambil mengacu pada jenis-jenis keterampilan kesekretarisan di bawah ini:

No	Jenis Keterampilan Kesekretarisan
1	Melakukan tugas-tugas kesekretarisan/perkantoran untuk membantu sekretaris dalam melayani pimpinan

2	Membuat surat dalam bahasa indonesia atau bahasa inggris
3	Membantu menangani file
4	Membuat jadwal kegiatan pimpinan
5	Menangani surat-surat masuk dan keluar (mendaftarkan, mengagendakan, mendistribusikan surat-surat, mengetik surat-surat keluar)
6	Membantu mengatur persiapan perjalanan dinas pimpinan (mempersiapkan dokumen perjalanan, akaomodasi, jadwal perjalanan pimpinan)
7	Menerima dan mengendalikan tamu-tamu pimpinan
8	Menangani telepon untuk pimpinan
9	Mempersiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan lainnya
10	Membuat ringkasan rapat (notula)
11	Mempersiapkan bahan-bahan untuk presentasi pimpinan
12	Membantu pimpinan dalam menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi pimpinan
13	Membantu pimpinan dalam penyusunan dan pengetikan laporan
14	Melakukan kegiatan PR

Kegiatan yang dilakukan yang berhubungan dengan keterampilan di atas dapat berupa :

- a. Melihat suatu proses kegiatan tertentu.
- b. Membantu mengerjakan suatu proses tertentu.
- c. Membuat produk kantor tertentu, misalnya membuat surat, mengetik laporan, mendesain bahan presentasi, dan sebagainya.

3.1.2 Evaluasi/Komentar atas Tugas-Tugas Kesekretarisan Tersebut

Uraikan teori yang sesuai atau bertentangan dengan kenyataan yang ditemui peserta, serta berikan komentar akan perbedaan tersebut. Komentar yang diberikan peserta sangat penting, karena mungkin terjadi perbedaan antara teori yang sudah diperoleh dalam kuliah (teori) di kampus Saint Mary dan praktik di perusahaan.

3.2 Tugas-Tugas Kesekretarisan yang Menjadi Materi OKK

3.2.1 Tugas-Tugas Kesekretarisan yang Diserahkan kepada Peserta OKK

Setiap peserta OKK diharapkan mendapat tugas-tugas yang berhubungan dengan kegiatan kesekretarisan atau administrasi baik untuk membantu seseorang pimpinan atau bagian/unit/departemen tertentu. Oleh karena itu pada bagian ini, peserta OKK mendeskripsikan semua tugas kesekretarisan yang diserahkan kepadanya oleh pihak perusahaan.

3.2.2. Evaluasi/Komentar Atas Kegiatan Tersebut

Sebagaimana pada sub-topik 3.1.2 di atas, pada sub topik ini peserta OKK menguraikan teori yang sesuai atau bertentangan dengan kenyataan yang ditemui peserta, serta berikan komentar akan perbedaan tersebut. Komentar

yang diberikan peserta sangat penting, karena mungkin terjadi perbedaan antara teori yang sudah diperoleh dalam kuliah (teori) di kampus Saint Mary di praktik di perusahaan.

Catatan: Bertolak dari pembahasan pada Bab III di atas, penulis menggarap Bab IV, dengan memilih entah Pendekatan Masalah atau Pendekatan Keunggulan.

A. PENDEKATAN MASALAH:

BAB IV : IDENTIFIKASI MASALAH.

4.1. Metode Penemuan Masalah

Pada bagian ini harus diuraikan metode penemuan masalah yang dilakukan oleh peserta OKK. Uraikan secara rinci termasuk proses atau langkah-langkah yang dilakukan dan hasilnya.

Adapun cara untuk menemukan masalah (mengumpulkan data) yang harus dijelaskan antara lain observasi, survei, wawancara, dan kajian pustaka. Untuk bagian ini, Anda dapat memilih satu atau lebih dari beberapa cara menemukan masalah (mengumpulkan data) dari beberapa metode berikut ini :

4.1.1 Observasi.

Penulis mengumpulkan data melalui pengamatan langsung terhadap suatu proses kegiatan.

4.1.2 Survei

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan yang lebih mendalam, dengan mengambil beberapa *sample* dari suatu komunitas atau kumpulan data, kemudian mempelajari *sample* yang telah dipilih.

4.1.3. Wawancara

Penulis memperoleh data tentang suatu proses melalui tanya jawab dengan petugas yang terkait.

4.1.4. Melaksanakan suatu proses

Penulis memperoleh data dengan mempelajari dan melakukan secara langsung suatu proses.

4.1.5. Pengkajian pustaka

Penulis memperoleh data melalui kajian terhadap pustaka yang terkait.

4.2 Daftar Masalah

Pengertian Masalah :

- Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara apa yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi (Sugiyono dalam *Metode Penelitian Administrasi*, hal. 35)
- Masalah adalah **kesenjangan** antara penampilan pelayanan (*what is*) dengan standar yang telah ditetapkan (*what should be*).

- Masalah adalah suatu kondisi yang memiliki potensi untuk **menimbulkan kerugian** atau menghasilkan keuntungan luar biasa (Raymond MeLeoad, Ir dalam **SIM** edisi ketujuh, hal. 158)
Stonner (1982:257) mengemukakan bahwa sumber-sumber masalah dalam bidang manajemen adalah seperti berikut :
 1. Terdapat penyimpangan antara pengalaman dengan kenyataan.
Misalnya: orang biasanya menulis dengan mesin tik manual harus diganti dengan komputer.
 2. Terdapat penyimpangan antara apa yang telah direncanakan dengan kenyataan.
Misalnya: direncanakan jumlah penjualan pada tahun ini 1.000, ternyata realisasinya hanya 600; direncanakan lamanya waktu untuk menentukan arsip dengan cepat, paling lambat 30 detik, ternyata realisasinya lebih dari 30 detik.
 3. Ada Pangaduan.
Misalnya: pikiran pembaca yang ditujukan pada PLN, Perumtel, Pos dan Giro, Perusahaan X, dan lain-lain.
 4. Ada kompetisi.
Misalnya: Semula hanya satu perusahaan yang menghasilkan produk minuman air mineral, yaitu merk *Aqua*. Ternyata beberapa waktu kemudian ada perusahaan lain yang menghasilkan produk yang sama, dengan merk lain, misalnya air mineral *Tang, Vit*.

Setelah melakukan penemuan masalah, maka tuliskan daftar masalah yang ditemukan oleh peserta praktek kerja dan telah disetujui oleh Pembimbing lapangan dan Pembimbing Materi Masalah yang dituliskan pada Daftar Masalah berkisar antara 3-5 masalah.

4.3 Penetapan Prioritas Masalah

Uraikan metode penetapan prioritas masalah yang dilakukan dan tuliskan masalah yang akhirnya menjadi prioritas. Untuk menentukan prioritas masalah dari sejumlah masalah yang ditemukan, maka dapat dilakukan dengan menggunakan **Tabel Kriteria Matriks**.

- Identifikasi sebab-sebab yang paling mungkin.
Hindari melompat ke sebab seperti, "Kurangnya petugas kearsipan" sewaktu mengidentifikasi sebab-sebab yang mungkin. Lihatlah semua sebab yang mungkin dan persempitlah sampai menjadi sebab yang paling mungkin.
Pastikan sebab-sebab yang paling mungkin adalah ril.
Ini berarti anda mungkin harus mengumpulkan lebih banyak informasi.
Misalnya Prioritas penyebab masalah "arsip sulit ditemukan dengan cepat"

Daftar Masalah	Kriteria	Jumlah
----------------	----------	--------

K	Importancy (I)			T	RA	
	P	S	R			
1. Job Description	3	2	3	3	2	48
2. Penanganan Surat	2	2	2	3	3	54
3. Pengelolaan Arsip	3	3	2	3	3	72
4. Tata Ruang Kantor	2	3	2	2	3	42

Keterangan Simbol:

P = Prevalency

S = Severity

R = Rate of Increase

T = Technical Feasibility

RA = Resources Availability

Interpretasi Pembobotan

P = Prevalency (Tingkat kejadian)

4 = Sering

3 = cukup sering

2 = jarang

1 = tidak pernah

S = Severity (Akibat yang ditimbulkan masalah)

4 = parah

3 = cukup parah

2 = tidak terlalu parah

1 = tidak parah

R = Rate of Increase (Tingkat kenaikan kejadian)

4 = tinggi

3 = cukup tinggi

2 = tidak terlalu tinggi

1 = rendah

T = Technical Feasibility (Kelayakan Teknik Pemecahan Masalah)

4 = tersedia

3 = cukup tersedia

2 = kurang tersedia

1 = tidak tersedia

RA = Resources Availability (Ketersediaan Sumber Daya yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah).

4 = tersedia

3 = cukup tersedia

2 = kurang tersedia

1 = tidak tersedia

Keterangan Rumus :

$$\text{Importancy (I)} = P + S + R$$

$$\text{Jumlah} = I \times T \times RA$$

Interprestasi pembobotan :

Misalnya : Masalah ketiga "Pengelolaan arsip"

a. *Importancy (I)*:

1. *Prevalency (P)* berbobot 3, artinya angka kejadian masalah cukup sering.
2. *Serverity (S)* berbobot 3, artinya akibat yang ditimbulkan masalah cukup parah.
3. *Rate of Increase (R)* berbobot 2, berarti adanya angka kenaikan kejadian, namun tidak terlalu tinggi.

b. *Technical Feasibility Feasibility (T)* berbobot 3, berarti teknologi untuk memecahkan masalah cukup tersedia.

c. *Resourses Availibility (RA)* berbobot 3, berarti sumber daya yang dibutuhkan untuk memecahkan cukup tersedia.

Menentukan prioritas masalah adalah dengan bobot paling tinggi berdasarkan metode kriteria matriks.

Masalah yang menjadi prioritas adalah "Pengelolaan arsip" karena jumlah bobotnya paling tinggi yaitu = 72.

4.4 Identifikasi/Penjabaran Masalah

Pada bagian ini masalah yang menjadi prioritas harus ditulis secara rinci dengan memperhatikan hal berikut :

- 4.4.1 *What* (tentang apa?); menggali permasalahan yang sebenarnya sehingga diketahui secara luas dan mendalam.
- 4.4.2 *Who* (siapa?); Jelaskan siapa saja yang terlibat dengan masalah tersebut
- 4.4.3 *When* (kapan?); Jelaskan sejak kapan masalah tersebut terjadi atau diketahui dan bagaimana perkembangannya hingga sekarang,
- 4.4.4 *Where* (di mana?); Jelaskan di bagian/unit/departemen mana saja masalah tersebut ada, dan bagaimana kaitannya dengan antar bagian.
- 4.4.5 *Why* (mengapa?); Jelaskan bagaimana masalah tersebut.
- 4.4.6 *How* (bagaimana?); Jelaskan bagaimana masalah tersebut apakah dibiarkan atau pernah diatasi. Jelaskan pula seberapa jauh masalah itu menjadi prioritas untuk diselesaikan.

Bab. III terdiri dari 6 – 10 halaman.

BAB V :PEMECAHAN MASALAH

5.1 Kerangka Teori

Prinsip-prinsip teori yang mempengaruhi dalam pembahasan (pemecahan masalah). Prinsip-prinsip teori itu berguna untuk membantu gambaran langka-

langka pemecahan masalah. Kerangka teori akan membantu penulis dalam membahas masalah yang sedang diteliti. Kerangka teori ini harus dapat menggambarkan tata kerja teori itu. Misalnya, kerangka teori untuk hal-hal yang berhubungan dengan sistem kearsipan adalah bagaimana seharusnya sistem kearsipan yang baik, pola arsip, klasifikasi arsip, penyusutan arsip. Semua teori yang menunjang sistem kearsipan dikemukakan secara jelas di sini. Jadi, pada bagian kerangka teori, semua teori dipasang.

5.2 Analisis Penyebab Masalah

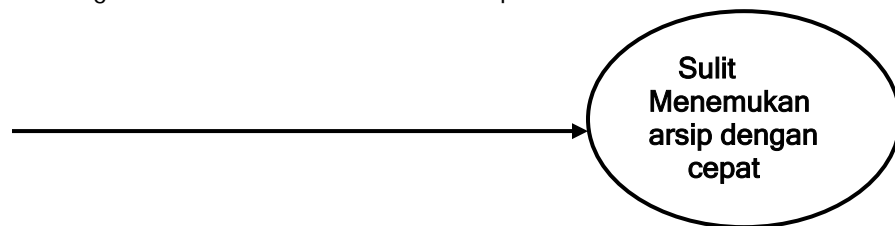
Pada bagian ini peserta OKK harus mampu menelusuri masalah utama dan masalah lain yang timbul dari masalah utama tersebut. Setiap masalah harus dianalisa dan dikaji untuk memperoleh penyebab dari timbulnya suatu masalah.

Anda bisa menggunakan Diagram Sebab-Akibat, demikian juga Sumbang Saran, Diagram Bidang Kekuatan, dan sarana lainnya. Untuk bagian ini. Diagram Sebab-Akibat merupakan perangkat yang sangat baik untuk menemukan sebab-sebab sesungguhnya dari suatu masalah. Jika anda menggunakan teknik ini, Anda biasanya akan mendapatkan definisi masalah yang baik.

Diagram Sebab-Akibat juga disebut "tulang ikan" (karena bentuknya) Sifat dasar visual metode ini membantu Anda melihat berbagai pola dan hubungan antar sebab. Bagaimana Menggunakan Analisis Sebab-Akibat?

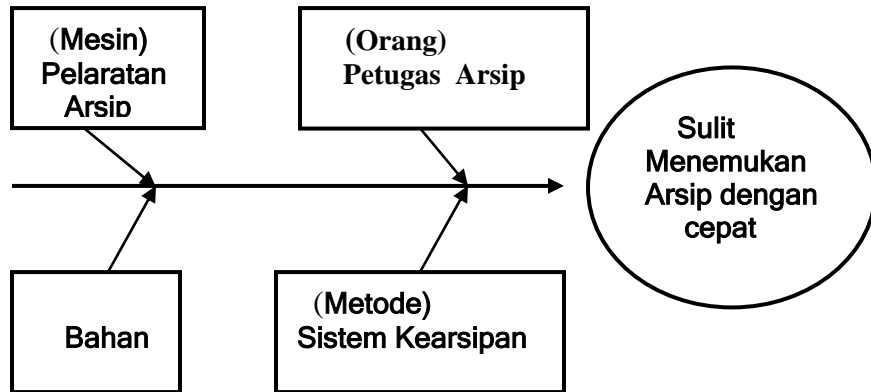
5.2.1 Definisikan masalah

Padatkan pernyataan masalah anda menjadi beberapa kata kunci yang menggambarkan hasil atau akibat dari masalah. Tulis akibat ini dalam suatu kotak pada lembar kertas besar. Misalnya, anggap pengelolaan arsip yang tidak baik menghasil "sulit menemukan arsip dengan cepat". Langkah pertama kita pada Diagram Sebab-akibat akan terlihat seperti :



5.2.2 Definisikan berbagai kategori utama sebab-sebab masalah

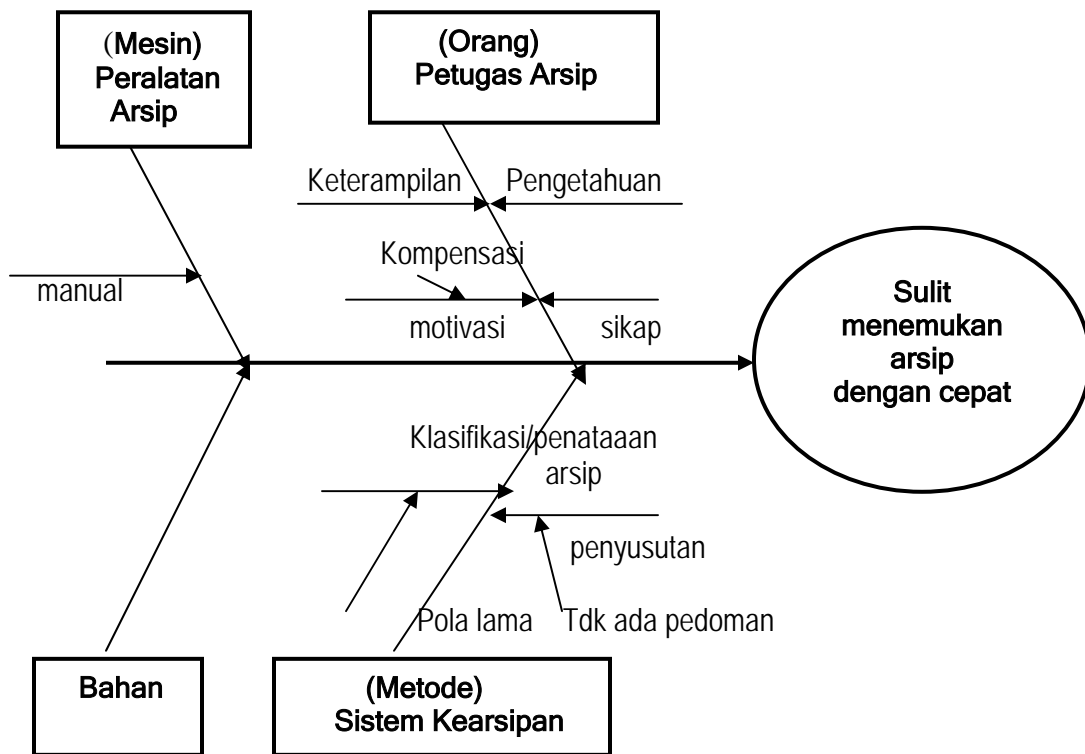
Lihatlah kategori utama sebab-sebab masalah. Kategori yang paling populer adalah 3 M dan P. Machine (mesin), Methods (netode), Materials (bahan), dan People (Orang). Kategori ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemecahan maslah Anda yang spesifik.



Gambar 1 : Diagram Sebab-Akibat (Tulang Ikan)

5.2.3 Lakukan sumbang saran (brain storming) kemungkinan sebab

Ajukan gagasan sebanyak yang Anda mapu untuk tiap kategori. Misalnya, di bawah peralatan arsip, kita tulis manual sbb:



Gambar 2. Diagram Sebab-Akibat (Tulang Ikan)

5.2.4 Identifikasi sebab-sebab yang paling mungkin

Hindari melompat ke sebab seperti, "Kurangny petugas arsip" sewaktu mengidentifikasi sebab-sebab yang mungkin. Lihatlah semua sebab yang mungkin dan persempitlah sampai menjadi sebab yang paling mungkin.

5.2.5 Pastikan sebab-sebab yang paling mungkin adalah riil

Ini berarti Anda mungkin harus mengumpulkan lebih banyak informasi.

5.3 Alternatif Pemecahan Masalah

Bila sebab-sebab permasalahan telah teridentifikasi, penting untuk membangkitkan gagasan dan alternatif (bahkan beberapa gagasan dan alternatif yang liar sekalipun) untuk memecahkan masalah. Ini merupakan tahapan dalam proses pemecahan masalah yang mensyaratkan tingkat kreatifitas maksimum.

5.3.1. Buatlah Daftar Kemungkinan Solusi

Penting untuk tidak berhenti terlalu cepat dalam proses ini, karena beberapa gagasan yang paling awal, atau gagasan yang paling jelas, tidak selalu paling baik. Metode yang mungkin. Sumbang Saran. Alternatif solusi pemecahan masalah yang ditawarkan harus dituliskan sebanyak 4-5 solusi. Daftar Sumbang Saran dituliskan seperti contoh di bawah ini :

- Solusi A : Perbaharui Klasifikasi Arsip
- Solusi B : Adakan Penyusunan Arsip
- Solusi C : Tingkatkan Pengetahuan Karyawan
- Solusi D : Gunakan peralatan Arsip yang Modern

5.3.2. Kembangkan dan Berikan Bobot pada Kriteria

Tentukan kriteria mana (tiga sampai enam) yang cocok untuk memilih suatu solusi bagi permasalahan. Pastikan bahwa Anda mendefinisikan yang sama dalam benaknya. Lakukan pembobotan pada kriteria untuk memperlihatkan seberapa penting kriteria itu relatif satu sama lainnya (Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan angka pada tiap kriteria sehingga seluruh kriteria angkanya berjumlah 100).

Kriteria	Didefinisikan sebagai	Bobot
Kemudahan penerapan	Seberapa mudah menerapkan solusi itu nanti	30%
Kemungkinan berhasil	Seberapa mungkin solusi ini sendiri bisa diterapkan dengan berhasil?	20%
Efektifitas Solusi	Seberapa efektif solusi ini nanti tertuju pada akar penyebab dan dalam memecahkan masalahnya?	40%
Resistensi yang relatif rendah	Berapa banyak resistensi yang mungkin ada Untuk menerapkan solusi ini ?	10%
	Total Bobot	100%

Tabel 2 : *Kriteria Memilih Solusi*

5.3.3. Implementasikan Kriteria

Beri penilaian masing-masing kemungkinan solusi pada daftar ringkas Anda bisa melakukannya dengan memberikan skor (dengan skala 1 sampai 10 pada tiap solusi untuk kriteria pertama, kemudian berpindah ke bawah dan mengulangi proses ini untuk

masing-masing kriteria. Setelah skor diberikan untuk tiap kotak, kalikan skor tersebut dengan bobot. Kemudian jumlahkan skor yang sudah diberi bobot tiap solusi.

Kriteria	Bobot	Alternatif Solusi			
		Solusi A	Solusi B	Solusi C	Solusi D
Kemudahan Penerapan	30%	8 (2,4)	8 (2,4)	5 (1,5)	8 (2,4)
Kemungkinan berhasil	20%	8 (1,6)	7 (1,4)	7 (1,4)	10 (2,0)
Efektifitas solusi	40%	7 (2,8)	7 (2,8)	5 (2,0)	3 (1,2)
Resistensi yang relatif rendah	10%	8 (0,8)	7 (0,7)	6 (0,6)	8 (0,8)
Nilai Total	100%	7,6	7,3	5,5	6,4

Tabel 3: *Penilaian Kriteria (Skala Penilaian 1 s/d 10)*

5.3.4 Pilihlah Solusi Terbaik

Bila semua kemungkinan solusi telah dievaluasi dengan kriteria yang telah diidentifikasi, pilihlah solusi terbaik untuk diterapkan. Selanjutnya, pikirkan apakah solusi yang terpilih dapat diterapkan secara realistis? Dari proses tersebut Anda akan sampai pada dua solusi dengan skor tertinggi adalah:

SOLUSI	SKOR
Solusi A (Perbaharui klasifikasi Arsip)	7,6
Solusi B (Adakan penyusutan Arsip)	7,3

Tabel 4 : *Solusi terbaik yang dipilih*

Pernyataan solusi ini dapat Anda masukkan pada bagian Saran pada Bab V Kesimpulan dan Saran.

5.4 Penjelasan Prioritas Pemecahan Masalah

Dua solusi yang mendapat skor tertinggi menjadi prioritas pemecahan masalah yang akan dilakukan. Harus dijelaskan bagaimana cara menerapkan solusi tersebut termasuk langkah-langkah yang harus ditempuh. Berikan uraian dan dapat disertai dengan berbagai model, gambar, bagan dan sebagainya untuk memperjelas penerapan solusi

tersebut. Misalnya anda memberikan solusi untuk mengatasi agar arsip mudah ditemukan adalah dengan cara memperbaharui klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip yang seperti apa yang harus dibuat dan bagaimana cara menerapkannya. Untuk menerapkan seperti solusi yang diputuskan, jelaskan pula sumber daya apa saja yang dapat mendukung penerapan solusi tersebut.

Bab. III terdiri dari 8 – 15 halaman.

B.PENDEKATAN KEUNGGULAN

Selain pendekatan masalah sebagaimana diuraikan di atas, peserta OKK dapat menggunakan model Pendekatan Keunggulan dalam menyusun Laporan Akhir-nya. Model pendekatan ini dianjurkan agar peserta OKK dapat memfokuskan perhatiannya pada hal-hal positif atau keunggulan/kekuatan yang dimiliki perusahaan, tempat dia melakukan OKK. Lewat cara ini, peserta OKK dapat belajar tentang apa yang sudah baik yang diterapkan di perusahaan tersebut.

BAB IV: IDENTIFIKASI KEUNGGULAN

4.1. Mengumpulkan Data/Keunggulan

Sesungguhnya ada banyak metode yang dapat dipakai untuk mengumpulkan data dan mengidentifikasi keunggulan-keunggulan di sebuah perusahaan. Anda dapat memakai metode observasi, survei, wawancara, dan kajian pustaka.

4.1.1 Observasi.

Penulisan mengumpulkan data melalui pengamatan langsung terhadap suatu proses kegiatan.

4.1.2 Survei

Penulisan mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan yang lebih mendalam, dengan mengambil beberapa *sample* dari suatu komunitas atau kumpulan data, kemudian mempelajari *sample* yang telah dipilih.

4.1.3 Wawancara

Penulisan memperoleh data tentang suatu proses melalui tanya jawab dengan petugas yang terkait.

4.1.4 Melaksanakan suatu proses

Penulisan memperoleh data dengan mempelajari dan melakukan secara langsung suatu proses.

4.1.5 Pengkajian pustaka. Penulisan memperoleh data melalui kajian terhadap pustaka yang terkait.

4.2 Analisa SWOT

Setelah menghimpit data/keunggulan perusahaan (di bidang kesekretarian) penulis dapat menindaklanjutinya dengan dengan metode analisa SWOT.

SWOT adalah sebuah bentuk analisa situasi dan kondisi yang bersifat deskriptif (memberi gambaran). Analisa ini menempatkan situasi dan kondisi sebagai sebagai faktor masukan, yang kemudian dikelompokkan menurut kontribusinya masing-masing. Satu hal yang harus diingat baik-baik oleh para pengguna analisa SWOT, bahwa analisa SWOT adalah semata-mata sebuah alat analisa yang ditujukan untuk menggambarkan situasi yang sedang dihadapi atau yang mungkin akan dihadapi oleh organisasi, dan bukan sebuah alat analisa ajaib yang mampu memberikan jalan keluar 'pintas' bagi masalah-masalah yang dihadapi oleh organisasi.

Analisa ini terbagi atas empat komponen dasar yaitu :

1. **S = Strength**, adalah situasi atau kondisi yang merupakan kekuatan dari organisasi atau program pada saat ini.
2. **W = Weakness**, adalah situasi atau kondisi yang merupakan kelemahan dari organisasi atau program pada saat ini.
3. **O = Opportunity**, adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang di luar organisasi dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi di masa depan.
4. **T = Threat**, adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi dan dapat mengancam eksistensi organisasi di masa depan.

Selain empat komponen dasar di atas, analisa SWOT, dalam proses penganalisaannya akan berkembang menjadi beberapa sub-komponen yang jumlahnya tergantung pada kondisi organisasi. Sebenarnya masing-masing sub-komponen adalah pengejawantahan dari masing-masing komponen, seperti Komponen *Strength* yang memiliki 12 sub-komponen, Komponen *Weakness* yang memiliki 8 sub-komponen dan seterusnya.

4.3 Model-Model Analisa SWOT

Terdapat dua model analisa SWOT yang umum digunakan dalam melakukan analisa situasi yaitu model kuantitatif dan kualitatif. Anda dapat memilih entah model kuantitatif atau model kualitatif

(4.3.1 Model Kuantitatif)

Sebuah asumsi dasar dari model ini adalah kondisi yang berpasangan antara S dan W serta O dan T. Kondisi berpasangan ini terjadi karena diasumsikan bahwa dalam setiap kekuatan selalu ada kelemahan yang tersembunyi, dan dari setiap kesempatan yang terbuka selalu ada ancaman yang harus diwaspadai. Ini berarti setiap satu rumusan *Strength* (S), harus selalu memiliki satu pasangan *Weakness* (W) dan setiap satu rumusan *Opportunity* (O) harus memiliki satu pasangan satu *Threat* (T).

Contoh pasangan Kekuatan dan Kelemahan :

Komponen	Sub Komponen	Komponen	Sub Komponen
S	Organisasi saat ini memiliki jumlah anggota yang sangat besar	W	Jumlah anggota yang besar menurunkan tingkat efektifitas koordinasi dan komunikasi antar anggota

Contoh pasangan Kesempatan dan Ancaman :

Komponen	Sub Komponen	Komponen	Sub Komponen
O	Kemajuan IT telah memuka kesempatan bagi para karyawan untuk memperluas jaringan kerja, wawasan, serta mudah melakukan akses komunikasi ke berbagai kalangan.	T	Fasilitas IT yang canggih dan akses komunikasi yang luas mengandaikan agar kemam-puan/ ketrampilan ekstra dari para karyawan

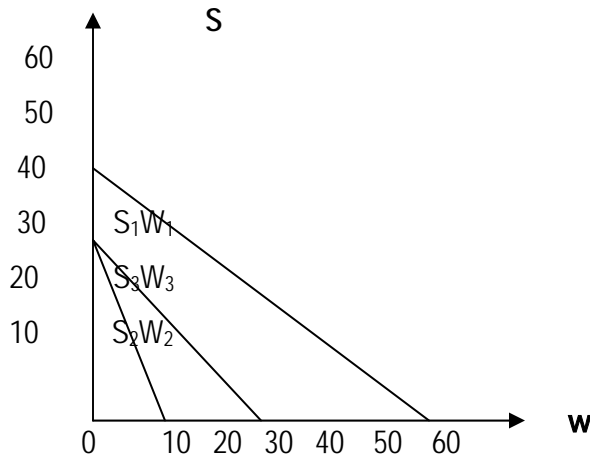
Kemudian setelah masing-masing komponen dirumuskan dan dipasangkan, langkah selanjutnya adalah melakukan proses penilaian. Penilaian dilakukan dengan cara memberikan skor pada masing-masing sub komponen, dimana satu sub komponen dibandingkan dengan sub komponen yang lain dalam komponen yang sama atau mengikuti lajur vertikal. Sub komponen yang lebih menentukan dalam jalannya organisasi, diberikan skor yang lebih besar. Standar penilaian dibuat berdasarkan kesepakatan bersama untuk mengurangi kadar subyektifitas penilaian.

Contoh Pemberian skor :

Kmp	Sub Kmp	Skor	Kmp	Sub Kmp	Skor
S	1.Organisasi/perusahaan/dep artemen/unit kerja saat ini memiliki SDM dalam jumlah banyak	40	W	1.Jumlah SDM yang banyak, menurunkan efektifitas koordinasi dan komunikasi	60
	2.Organisasi/perusahaan/dep artemen/unit kerja memiliki cadangan dana yang besar	30		2.Cadangan dana yang besar dapat membuat idealisme menurun	10
	3.Organisasi/perusahaan/dep artemen/unit kerja telah memiliki berbagai peraturan yang jelas tentang segala hal	30		3.Peraturan yang ketat membuat organisasi menjadi kaku	30
Skor total komponen S		100	Skor total komponen W		100

Hasil penilaian ini dapat dilihat bentuknya dalam diagram cartesian di mana *Strength* (S) berpasangan dengan *Weakness* (W) dan *Opportunity* (O) berpasangan dengan *Threat* (T).

Contoh diagram Cartesian S dan W :



Dari diagram Cartesian tersebut, dapat dilakukan analisa sebagai berikut :

- Faktor anggota sebagaimana yang dicerminkan dalam garis S_1W_1 memiliki faktor yang sangat dominan dalam organisasi ini, yang berarti perubahan-perubahan yang terjadi dalam masalah-masalah keanggotaan akan memberikan pengaruh yang sangat besar terhadap organisasi.
- Faktor peraturan adalah faktor perubah kedua dalam organisasi ini sebagaimana yang dicerminkan oleh garis S_3W_3 , yang berarti perubahan-perubahan yang terjadi dalam bidang peraturan akan mempengaruhi organisasi, tidak sebesar pengaruh keanggotaan, namun lebih besar daripada pengaruh pendanaan.
- Faktor pendanaan adalah faktor terakhir yang menentukan dalam organisasi ini, sebagaimana yang tercermin dalam garis S_2W_2 , yang berarti perubahan dalam kondisi pendanaan, tidak akan terlalu mempengaruhi dinamika organisasi, atau dalam kondisi yang paling ekstrem "walaupun tanpa dana" organisasi masih akan mampu bergerak dan berubah.
- Analisa gabungan yang dapat ditarik dari diagram ini adalah, apabila organisasi merasa perlu melakukan suatu program kerja yang bersifat prioritas, maka program kerja tersebut harus berupa suatu program kerja yang berhubungan dengan masalah keanggotaan dibandingkan dengan membuat program kerja yang berhubungan pendanaan atau pembuatan peraturan.

(4.3.2 Model Kualitatif)

Urut-urutan dalam membuat Analisa SWOT kualitatif, tidak berbeda jauh dengan urut-urutan model kuantitatif, perbedaan besar di antara keduanya adalah pada saat pembuatan sub komponen dari masing-masing komponen. Apabila pada model kuantitatif setiap sub komponen S memiliki pasangan sub komponen W, dan satu sub

komponen O memiliki pasangan pada satu sub komponen T, maka dalam model kualitatif hal ini tidak terjadi.

Selain itu, Sub Komponen pada masing-masing komponen (S-W-O-T) adalah berdiri bebas dan tidak memiliki hubungan satu sama lain. Ini berarti model kualitatif tidak dapat dibuatkan Diagram Cartesian, karena mungkin saja misalnya, Sub Komponen S ada sebanyak 10 buah, sementara sub komponen W hanya 6 buah.

Contoh Model Kualitatif :

Komp	Sub.Komp	Komp	Sub.Komp
S	1.Organisasi/perusahaan/ departemen/unit kerja memiliki anggota yang banyak 2.Organisasi /perusahaan/ departemen/unit memiliki cadangan dana yang besar 3.Organisasi /perusahaan/ departemen/unit memiliki peraturan yang lengkap 4.Organisasi/perusahaan/ departemen/unit memiliki sekretariat yang representatif	W	1.Budaya organisasi /perusahaan/departemen/unit adalah budaya tradisional yang menghambat tercapainya kondisi kerja yang efisien 2.Keinginan anggota organisasi/perusahaan/ departemen/unit untuk belajar dari kesalahan sangat rendah

Sebagai alat analisa, analisa SWOT berfungsi sebagai panduan pembuatan peta. Ketika telah berhasil membuat peta, langkah tidak boleh berhenti karena peta tidak menunjukkan ke mana harus pergi, tetapi peta dapat menggambarkan banyak jalan yang dapat ditempuh jika ingin mencapai tujuan tertentu. Peta baru akan berguna jika tujuan telah ditetapkan. Bagaimana menetapkan tujuan adalah bahasan selanjutnya yaitu membangun visi-misi organisasi atau program.

BAB V: STRATEGI PENGEMBANGAN KEUNGGULAN

Setelah mengidentifikasi keunggulan/kekuatan perusahaan, peserta OKK dapat menyusun suatu strategi pengembangan keunggulan. Strategi pengembangan dapat dirumuskan dengan cara memadukan faktor internal kekuatan (*Strength*) dan peluang (*Oportunity*) yang dikenal dengan sebutan Strategi SO atau *Strength –Oportunity Strategy*. Atau dengan cara memadukan/mengawinkan faktor internal kekuatan (*Strength*) dan faktor eksternal tantangan (*Threat*) yang dikenal dengan Strategi ST atau *Strength – Threat Strategy*.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Untuk pendekatan masalah: Sub-bab Kesimpulan memuat intisari masalah, prioritas masalah, penyebab masalah dan solusi pemecahan masalah.

Untuk pendekatan keunggulan: Sub-bab Kesimpulan berisikan intisari keunggulan/kekuatan perusahaan.

5.2 Saran

Untuk pendekatan masalah: Sub-bab Saran berisikan intisari prioritas pemecahan masalah dan saran-saran untuk program pengembangan OKK Aksek Saint Mary.

Sedangkan untuk pendekatan keunggulan: Sub-bab Saran memuat intisari strategi SO atau strategi ST.

3.3 Ketentuan Penyerahan Laporan Akhir

Penyusunan laporan akhir harus mengikuti ketentuan berikut :

- 1) Laporan akhir disusun per Bab dan diserahkan ke Program Pengembangan OKK sesuai dengan jadwal pada tabel I.
- 2) Setiap laporan per Bab harus sudah mendapat persetujuan/pengeuhan dari pembimbing materi dan pembimbing lapangan.
- 3) Setiap penyerahan laporan per Bab kepada sekretariat Program Pengembangan OKK akan dibubuhkan cap tanda terima pada lampiran 11 Buku Panduan OKK.
- 4) Laporan akhir secara lengkap disusun pada akhir pelaksanaan prakerin dengan menyatukan semua laporan per Bab setelah dilakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan hasil konsultasi dengan pembimbing materi dan lapangan.
- 5) Laporan akhir lengkap harus dibuat dengan format yang sudah ditetapkan dan dijulid rapi sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) eksemplar untuk institusi prakerin, 1 (satu) eksemplar untuk prakerin dan 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa.

Tabel 1 Jadwal Penyerahan laporan Akhir.

Minggu ke	Tanggal Penyerahan laporan	Topik Laporan
I - III	10 Mei 2008	BAB I : PENDAHULUAN
IV - VI	24 Mei 2008	BAB II: GAMBARAN UNIT KERJA
	14 Juni 2008	BAB III: DESKRIPSI KEGIATAN OKK
VII - IX	28 Juni 2008	BAB IV: IDENTIFIKASI MASALAH
X - XII	12 Juli 2008	BAB V : PEMECAHAN MASALAH
	26 Juli 2008	BAB.VI. KESIMPULAN DAN SARAN
XIII - XIV	11 - 15 Agustus 2008	Penyerahan Laporan Akhir secara lengkap sebanyak 3 eksemplar

BAB IV KAJIAN PENULISAN

4.1 Pendahuluan

Laporan OKK dalam buku ini adalah tulisan ilmiah yang memuat informasi hasil praktek kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa Aksek/LPK. Saint Mary Internasional di suatu perusahaan beserta masalah yang dihadapi dan penjelasannya. Laporan tersebut ditulis dalam bentuk deskripsi ilmiah dengan sistematika tertentu.

4.1 Syarat Penulisan Laporan

Seorang mahasiswa Aksek Saint Mary akan mampu menyusun laporan OKK jika telah melaksanakan praktek kerja/OKK. Artinya melalui OKK yang dijalani, ia akan memiliki pengetahuan, pengalaman dan informasi dari tangan pertama tentang materi yang dilaporkan. Dengan demikian laporan yang disampaikan akan aktual, valid dan terpercaya. Namun, si penulis laporan OKK dianjurkan untuk melengkapi karya tulisannya dengan data/sumber atau buku referensi lainnya.

Prinsip dasar laporan sama dengan prinsip dasar komunikasi. Si penulis OKK adalah komunikator yang harus merumuskan laporannya secara jelas agar penerima laporan (komunikatif) dapat mengetahui informasi/hal yang sama dengan apa yang dimaksud oleh si penulis.. Agar dapat digunakan sebagai alat komunikasi yang efektif, sebuah laporan sekurang-kurangnya harus memenuhi 5 syarat, yaitu :

- **Lengkap;** laporan harus lengkap mengandung data dan fakta tentang pelaksanaan OKK di perusahaan. Jika tidak lengkap, laporan tidak dapat dipergunakan sebagai bahan kajian serta penilaian pelaksanaan OKK.
- **Jelas;** laporan harus jelas dan terinci. Laporan dapat dikatakan jelas bila uraian dalam laporan tidak memberi peluang ditafsirkan secara berbeda oleh dua orang atau lebih.
- **Sistematis;** penyajian laporan harus sistematis agar mudah diikuti oleh orang yang membacanya. Untuk itu laporan harus diorganisasikan sedemikian rupa dengan system pengkodean yang teratur agar menjadi suatu wacana yang terstruktur rapi.
- **Objektif;** laporan harus berdasarkan fakta di lapangan secara apa adanya. Si penulis OKK diharuskan untuk tidak memasukkan unsur opini pribadi atau pihak tertentu.
- **Tepat waktu;** penulis laporan OKK mutlak tunduk pada deadline atau jadwal dan batas akhir penulisan sebagaimana ditetapkan Lembaga/Aksek Saint Mary. Hal ini diperlukan agar ia dapat menyelesaikan program studinya di Aksek Saint Mary sesuai jadwal yang direncanakan.

4.1.1 Sistematika Laporan Akhir

Pada bagian awal, yaitu pada sampul depan laporan akan tertera judul. Hendaknya judul dapat memberikan gambaran tentang materi dan ruang lingkup hal yang dilaporkan, selain judul juga harus informatif.

a. Kata Pengantar

Bagian ini memuat; penjelasan adanya tugas penyusunan laporan, penjelasan pelaksanaan penulisan laporan, informasi tentang bimbingan atau pengarahan yang diperoleh, ucapan terima kasih, penyebutan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan, dan nama penulis. Kata Pengantar sebagai tajuk(judul) ditulis dengan huruf kapital dan centring. Isi “kata pengantar” ditulis empat spasi dari tajuk dan setiap paragraf ditulis menjorok, masuk lima hentakan. Nama kota, tanggal, bulan dan tahun penyusun laporan ditempatkan di bawah nama kota dengan jarak 2 spasi.

b. Daftar Isi.

Daftar Isi sebagai tajuk ditulis dengan huruf kapital dan centring. Semua bab dan sub-sub yang mempunyai nomor perlu dimasukkan dalam daftar isi. Tajuk kata pengantar, daftar pustaka, lampiran ditulis dengan huruf kapital sedangkan untuk bab dan sub-bab, cukup pada huruf pertama pada setiap kata.

c. Isi Laporan (lihat Bab. III)

d. Daftar Pustaka

Bagian ini berisi daftar buku, majalah, artikel yang dipergunakan sebagai acuan ini disusun berdasarkan abjad nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan (jika tidak nama pengarang). Penulisan daftar pustaka tidak disertai nomor urut. Jika penulisan tidak cukup dalam satu baris, maka digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-Baris tambahan ini menjorok ke dalam 10 ketukan dari margin kiri.

Adapun penulisannya adalah :

1) Buku sebagai Sumber Acuan

Urutan penyebutannya adalah nama pengarang, tahun terbit, judul buku, tempat terbit dan nama penerbit.

Tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diberi tanda titik dua. Jika yang dicantumkan nama lembaga, maka urutan penyebutannya adalah: nama lembaga/instansi, tahun terbit, judul terbit, tempat terbitan.

Contoh:

Koencaraningrat (ed). 1980. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta:Gramedia.

Gajah Mada Press. 1985. Dimensi Mistik dalam agama. Yogyakarta.

2). Majalah sebagai Sumber Acuan

Unsur dan urutan penulisannya adalah: nama pengarang, tahun terbit, judul artikel, nama majalah tahun terbitan (bila ada), nomor majalah, nomor halaman, tempat terbit.

Contoh :

Suprpto, Riga Adiwoso, 1989, “Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa”.Dalam Prisma XVIII (I) 61 - 120. Jakarta.

3). Surat Kabar sebagai Acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam surat kabar adalah: nama pengarang, tahun terbit. Judul artikel, nama surat kabar, tanggal terbit, dan tempat terbit.

Contoh:

Tabah, Anton 1989, " Polwan semakin artikel dalam Penegakan Hukum". Da;am Suara Pembaharuan. 1 September 1989. Jakarta.

e. Lampiran.

Bagian ini memuat keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan laporan. Materi yang disampaikan dapat berupa: data, kuesioner, peta lokasi,tabel dan lain-lain.

4.3 Pengetikan Naskah

4.3.1 Pengaturan Margin

Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas, tidak timbal balik dalam kertas dengan ukuran kuarto (8,5 x 11") 80 gr. Adapun margin pengetikan adalah :

- Margin atas 4 cm
- Margin kiri 4 cm
- Margin bawah 3 cm
- Margin kanan 3 cm

Margin kanan diusahakan lurus, namum tetap memperhatikan pemanggalan kata yang sesuai dengan kaidah penyukuan.

Halaman bertajuk,seperti kata pengantar,daftar isi,bab-bab isi,dan daftar pustaka,dikosongkan ¼ teks sehingga teks yang bertajuk tidak dimulai dari margin atas 3 cm,tetapi diturunkan ¼ teks sehingga ± akan menjadi 6 cm(lihat lampiran).Tajuk yang merupakan judul ini ditulis secara centring dan selalu dimulai di halaman baru.

Jarak pengetikan antar baris adalah 2spasi.Jarak antara tajuk bab dengan sub-sub2x2 spasi Sedangkan jarak antara sub-bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi.Baris ter-achir teks dengan tajuk sub-bab berikutnya berjarak 3 spasi.Demikian juga ,jarak antara teks dan contoh tabel,bagan,diagrammaupun gambar.

Kutipan langsung yang kurang dari 4 baris dimasukkan dalam teks dengan jarak 2 spasi, sedangkan kutipan langsung yang terdiri dari 4 baris atau lebih diketik terpisah,menjorok lima ketukan dengan jarak 1 spasi.

4.3.2 Penomoran.

Agar gagasan dapat terorganisir dengan baik,perlu ada pembagian naskah dalam bab,sub bab dan bagian-bagian lain yang lebih kecil dengan menggunakan kode atau no-

mor.Penomoran yang digunakan dalam laporan Prakerin adalah.

a. Angka yang Digunakan

Angka romawi kecil (i,ii, iv dst) digunakan untuk menomori halaman judul bagian dalam,kata pengantar,daftar ii,daftar tabel .Angka romawi besar (I, II, III dst) digunakan untuk menomori halaman - halaman naskah.

b. Penomoran Sub-Bab.

Sub-bab dinomori dengan angka arab dengan sistem digital.Angka terakhir Dalam digital ini tidak boleh diberi titik (1.1,1.2.1)Dalam hubungan ini ,angka digital tidak boleh lebih daritiga angka,sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan a,b,c, dan seterusnya kemudian 1), 2), 3), dan seterusnya.

Contoh penomoran:

BAB I

- 1.1
- 1.2

BAB II

- 2.1
- 2.1
- 2.2.1
- 2.2.2

BAB III

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.3.1
- 3.3.2
- 3.3.3
 - a
 - b.
 - c.
 - 1)
 - 2)
 - Dst

4.3.3 Format Laporan Akhir

a. Penulisan Laporan akhir harus mengikuti ketentuan berikut ini:

- 1) Penggunaan *font Times New Roman* atau *Arial* dengan ukuran font 12 dan spasi rangkap (jarak baris 2).
- 2) Kertas yang digunakan adalah ukuran kuarto (8,5 x 11").
- 3) Penomoran halaman ditempatkan disudut kanan bawah.
- 4) Untuk lebih menarik, dapat dibuat kertas warna untuk pembatas antar Bab.
- 5) Laporan akhir dibuat sebanyak rangkap 3.
- 6) Sebelum laporan akhir dijilid, lembar persetujuan harus dibuat asli sebanyak rangkap 3
- 7) Warna sampul luar adalah biru.
- 8) Penjilidan.

b. Format Laporan Akhir Prakerin.

- 1) Sampai Luar
- 2) Sampul Dalam
- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Daftar Tabel
- 7) Daftar Gambar
- 8) Daftar Lampiran
- 9) Bab I: Pendahuluan
- 10) BAB II: Gambaran Unit Kerja/Departemen
- 11) BAB III: Identifikasi Masalah
- 12) BAB IV: Pemecahan Masalah
- 13) BAB V: Kesimpulan dan Saran
- 14) Daftar Pustaka

- 15) Daftar Riwayat Hidup
- 16) Lampiran

c. Format Halaman Sampul Luar (Lampiran 1) .

- 1). Logo Aksek/LPK Saint Mary Internasional dengan diameter 5 cm.
- 2). Judul laporan ditulis menggunakan jenis huruf *Times New Roman font 16, cetak tebal(bold), ditulis dengan huruf kapital*. Judul laporan memuat topik permasalahan tanpa memuat kata “masalah”, unit/bagian perusahaan dan tahun pengambilan data.
- 3). Nama Mahasiswa dan Nomor Pokok.
- 4). Nama program dan instansi pendidikan
- 5). Tahun penulisan.

4.3.4.Format Laporan Keterampilan Kesekretarisan

Penulisan laporan akhir Keterampilan Kesekretarisan harus mengikuti format sebagai berikut :

- a.Penggunaan font Times New Roman atau Arial dengan ukuran font 12
- b.Kertas yang digunakan adalah ukuran kuarto (8,5 x 11”)
- c.Cara pengaturan margin dan penomoran mengikuti cara pada penulisan laporan akhir.
- d.Penomoran halaman ditempatkan di sudut kanan bawah.
- e.Untuk uraian setiap jenis tugas harus disertai lampiran-lampiran berupa formulir, lembar kerja, petunjuk dan sebagainya.
- f.Laporan akhir Keterampilan Kesekretarisan dibuat sebanyak rangkap 3 dan dijilid dengan biasa (distapler dan dilkban)
- g.Sebelum laporan dijilid, lembar persetujuan harus dibuat asli sebanyak rangkap 3.
- h.Pengesahan Laporan Keterampilan Kesekretarisan hanya dilakukan oleh Pembimbing Lapangan.
- I.Warna sampul luar menggunakan plastik transparan warna biru.
- j.Penjilidan laporan dilakukan sendiri oleh masing-masing peserta prakerin.

BAB. V: PENILAIAN ORIENTASI KERJA KESEKRETARISAN (OKK)

5.1 Penilaian Prestasi OKK

Penilaian terhadap kegiatan OKK dilakukan oleh pembimbing materi dan pembimbing lapangan. Pembimbing materi menitik beratkan penilaian pada materi dan struktur laporan akhir. Penilaian materi tersebut meliputi : kehadiran/keaktifan konsultasi, ketepatan penyerahan laporan, struktur dan substansi laporan. Pembimbing lapangan melakukan penilaian pelaksanaan berdasarkan :

- 5.1.1 Pelaksanaan kegiatan keterampilan kesekretarisan sesuai dengan yang telah Dipercayakan.
- 5.1.2 Penilaian terhadap perilaku profesional kinerja peserta OKK yang meliputi 10 indikator perilaku profesional.

Setiap Peserta OKK dalam melakukan praktek kerja tidak hanya memanfaatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah diperoleh dari aksek/LPK saint Mary Internasional. Peserta OKK harus mampu menunjukkan sikap profesional dalam bekerja sebagaimana tuntutan dunia kerja secara umum. Perilaku profesional peserta prakerin

akan dinilai oleh pembimbing lapangan berdasarkan kinerja yang diperlihatkan selama mengikuti OKK.

Perilaku profesional dinilai berdasarkan 10 parameter berikut :

- a. Kerjasama
- b. Inisiatif/Kreatifitas
- c. Komunikasi
- d. Tanggung Jawab
- e. Penampilan/Kepribadian
- f. Kehadiran/Disiplin
- g. Motivasi
- h. Kemampuan Profesional
- i. Loyalitas
- j. Kerahasiaan/kepercayaan

Penilaian terhadap perilaku profesional dilakukan dengan mengikuti ketentuan pada Bab V.

5.1.3. Penilaian akhir OKK oleh pembimbing materi dengan bobot 60% dan Pembimbing Lapangan sebanyak 40%.

5.2 Indikator Penilaian

5.2.1 Penilaian Laporan Akhir OKK

Parameter yang dinilai meliputi antara lain :

- a. Kehadiran atau keaktifan konsultasi
 - 1,0 = pertemuan kurang 1 -2 kali
 - 1,5 = pertemuan 3 kali
 - 2,0 = pertemuan 4 kali
 - 2,5 = pertemuan 5 kali
 - 3,0 = pertemuan 6 kali
 - 3,5 = pertemuan 7 kali
 - 4,0 = pertemuan 8 kali atau lebih

b. Ketepatan penyerahan laporan (6 BAB ISI)

- 1,0 = tidak tepat waktu semua BAB
- 1,5 = tidak tepat waktu 5 BAB
- 2,0 = tidak tepat waktu 4 BAB
- 2,5 = tidak tepat waktu 3 BAB
- 3,0 = tidak tepat waktu hanya 2 BAB
- 3,5 = tidak tepat waktu 1 BAB
- 4,0 = tepat waktu semua BAB

c. Isi Laporan

1) BAB I = Pendahuluan (bobot 7,5%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

2) BAB II = Gambaran Unit Kerja/Departemen (bobot 7,5%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

3) BAB III = Deskripsi Kegiatan Kesekretarisan (bobot 20%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

3) BAB IV = Identifikasi masalah/Identifikasi Keunggulan (bobot 25%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

BAB V = Pemecahan Masalah/Strategi Pengembangan Keunggulan
(bobot 25%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

BAB VI = Kesimpulan dan Saran (bobot 10%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Kerapihan Penulisan (bobot 5%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Penggunaan Tata Bahasa (bobot 5%)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Untuk penilaian akhir digunakan form A1/A2 seperti pada lampiran 15 halaman 53)

5.2.2 Keterampilan Kesekretarian

Pembimbing Lapangan memberi penilaian terhadap kegiatan/tugas-tugas kesekretarian yang diberikan kepada peserta OKK. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut merupakan gambaran tugas-tugas harian. Tugas-tugas harian inilah yang dirangkum menjadi Keterangan Kesekretarian.

Penilaian pembimbing lapangan didasarkan atas :

- Uraian keterampilan untuk kategori *membantu mengerjakan tugas tertentu*. Penilaian dilakukan berdasarkan keaktifan, keikutsertaan dan pemahaman tentang tugas yang dilakukan.

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

- Uraian keterampilan untuk kategori *mengerjakan sendiri tugas-tugas tertentu*, penilaian dilakukan berdasarkan kerapian, ketepatan, dan kualitas pekerjaan ((sesuai format /standar)

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

- Uraian keterampilan *untuk melakukan tugas-tugas rutin atau melakukan suatu proses tertentu*, maka penilaian didasarkan pada penguasaan atas pekerjaan yang dilakukan.

1,0	1,5	2,0	2,5	3,0	3,5	4,0
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Untuk penilaian Kegiatan Keterampilan Kesekretarian digunakan form B 1 seperti Pada lampiran 16 halaman 54.

5.2.3. Perilaku Profesional

Penilaian Pembimbing Lapangan terdiri atas:

a. Kerja sama (Team Work)

Menilai peserta OKK didasarkan pada kemampuan bekerja sama Dengan rekan kerja maupun pimpinan.

1 = kurang mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan

2 = Kurang kooperatif dalam menjalankan tugas yang diberikan

- 3 = Kooperatif dan menghormati rekan kerja maupun atasan.
- 4 = Sangat kooperatif dan menunjukkan penghargaan terhadap tugas rekan kerja dan atasan

b. Inisiatif /Kreatifitas

Menilai kemampuan peserta OKK berdasarkan kemampuan berinisiatif dan penyampaian gagasan ditempat kerja

- 1 = Kreatifitas dan Penyampaian gagasan dinilai kurang
- 2 = Kreatifitas dan Penyampaian gagasan dinilai cukup
- 3 = Kreatifitas dan Penyampaian gagasan dinilai baik
- 4 = Kreatifitas dan Penyampaian gagasan dinilai sangat baik

c. Koneksi

Menilai kemampuan peserta OKK berdasarkan kemampuan berkomunikasi baik verbal maupun non verbal

- 1 = Mampu mendengarkan dengan baik
- 2 = Mampu menyampaikan pendapat dengan baik
- 3 = Mampu mendengarkan dan menyampaikan pendapat dengan baik
- 4 = Mampu mendengarkan dan menyampaikan pendapat dengan baik dan menarik.

d. Tanggung Jawab

Penilaian terhadap peserta OKK berdasarkan ketepatan waktu penyelesaian tugasnya

- 1 = Tidak pernah tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
- 2 = Jarang tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
- 3 = Sering tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan
- 4 = Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan

e. Penampilan diri/Kepribadian

Menilai peserta OKK berdasarkan penampilan,keserasian dan kerapihannya dalam berpakaian dan kebersihan.

- 1 = Pakaian kotor,tidak rapih dan rambut tidak disisir rapi
- 2 = Sepatu kotor dan kebersihan perorangan kurang
- 3 = Rapih bersih dan kebersihan perorangan baik
- 4 = Penampilan baik dan serasi

f. Kehadiran/Disiplin

Menilai peserta OKK berdasarkan kepatuhan waktu datang di tempat Prakerin

- 1 =Tidak mematuhi tata tertib kerja yang ditetapkan oleh pengelola prakerin dan organisasi tempat praktek
- 2 =Kurang mematuhi tata tertib kerja yang ditetapkan oleh pengelola dan organisasi tempat praktek
- 3 = Cukup mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan oleh pengelola prakerin dan organisasi tempat praktek
- 4 = Mematuhi tata tertib kerja yang telah ditetapkan oleh pengelola prakerin dan organisasi tempat praktek.

g. Motivasi

Menilai peserta berdasarkan semangat kerja, kerajinan,konsentrasi dan motivasi Kerja.

- 1 = Semangat kerja rendah ,malas,konsentrasi kurang,motivasi rendah.
- 2 = Semangat kerja ,kerajinan,konsentrasi kerja,dan motivasi cukup
- 3 = Semangat kerja , kerajinan,konsentrasi kerja,motivasi baik.
- 4 = Semangat kerja,kerajinan,konsentrasi kerja,motivasi sangat baik

h. Loyalitas

Menilai peserta prakerin berdasarkan kemampuan dalam bersikap loyal dan

Menjaga nama baik pimpinan maupun organisasi

- 1 = Kurang menghargai tugas yang diberikan oleh rekan kerja atau atasan
- 2 = Cukup menghargai tugas yang diberikan oleh rekan kerja atau atasan
- 3 = Menghargai menghargai tugas yang diberikan oleh rekan kerja atau atasan
- 4 = Sangat baik dalam menghargai tugas yang diberikan oleh rekan kerja atau atasan

i. Kemampuan Prfesional

Menilai kemampuan peserta berdasarkan kemampuannya dalam tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan ditempat prakerin.

- 1 = Kurang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas yang diberikan
- 2 = Cukup memiliki kemampuan dalam melaksnakan tugas yang diberikan.
- 3 = Memiliki kemampuan yang baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- 4 = Memiliki kemampuan yang sangat baik dalam melaksanakan tugas yang dberikan

j. Kerahasiaan Perusahaan

Menilai sikap (attitude) peserta prakerin didalam menjaga kerahasiaan perusahaan.

- 1 = Kurang menghargai dan menjaga kerahasiaan perusahaan
- 2 = Cukup menghargai dan menjaga kerahasiaan perusahaan
- 3 = Menghargai dan menjaga kerahasiaan perusahaan
- 4 = Sangat baik di dalam menghargai dan menjaga kerahasiaan perusahaan

5.2.4 Penilaian Akhir

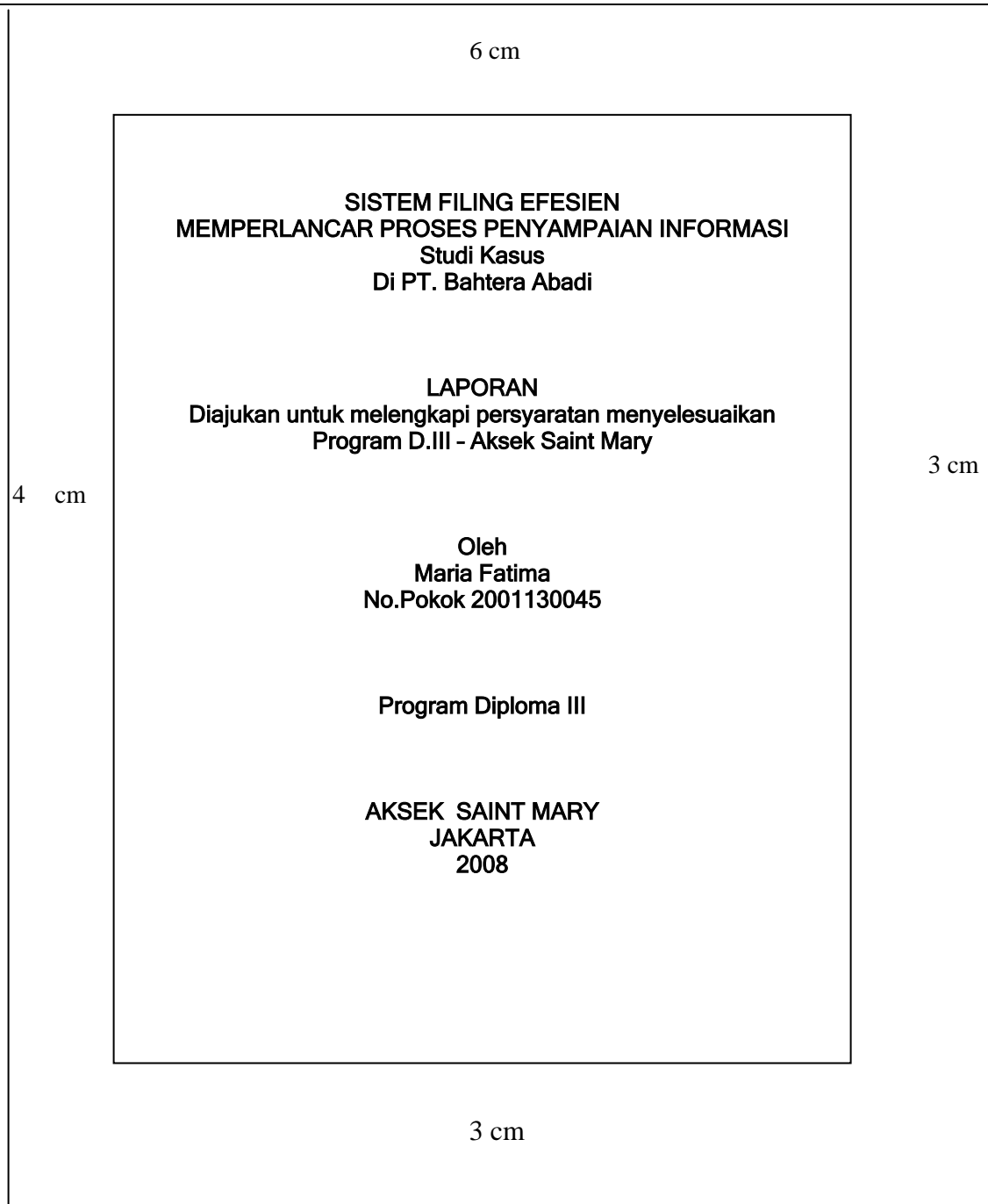
Perhitungan nilai akhir akan dilakukan olehProgram OKK apabila Mahasiswa telah melaksanakan seluruh proses kegiatan OKK.

Nilai akhir OKK dihitung sesuai dengan bobot sebagai berikut:

- A.1 = Proses Penyerahan laporan akhir X1 =
 - A.2 = Pembuatan Laporan Akhir X5 =
 - B.1 = Uraian Keterampilan Kesekretarisan X2 =
 - B.2 = Perilaku Profesional X2 =
- Nilai Akhir = :10 =

Kisaran	Huruf	Kategori	Keterangan
3,31 - 4,00	A	Baik Sekali	Lulus
2,51 - 3,30	B	Baik	Lulus
2,00 - 2,50	C	Cukup	Lulus
1,00 - 1,99	D	Kurang	Tidak Lulus
<0,99	E	Gagal	Tidak Lulus

Lampiran I
Sampul Luar



Lampiran 2
Sampul Dalam

6 cm

**SISTEM FILING EFESIEN
MEMPERLANCAR PROSES PENYAMPAIAN INFORMASI
Studi Kasus
Di PT. Bahtera Abadi**

LAPORAN
Diajukan untuk melengkapi persyaratan menyelesaikan
Program D.III - Aksek Saint Mary

Oleh
Maria Fatima
No.Pokok 2001130045

4 cm


3 cm

Program Diploma III

**AKSEK SAINT MARY
JAKARTA
2008**

3 cm

Lampiran 3
Halaman Pengesahan

	6 cm	
	PERNYATAAN PERSETUJUAN	
	Laporan OKK ini telah disetujui oleh Pembimbing Materi dan Pembimbing Lapangan Program Diploma III Jurusan Sekretaris Akademi Sekretari Saint Mary	
	Jakarta, .....2008	
4 cm	Pembimbing Materi	3 cm
	
	Pembimbing Lapangan	
		
	
	3 cm	

Lampiran 5
Halaman Daftar Isi

6 cm	
DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Lampiran	vi
BAB.I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	3
1.2.1 Sejarah Perusahaan	4
1.2.2 Visi,Misi dan tujuan Organisasi.....	6
1.2.3 Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai	7
1.2.4 Perkembangan Perusahaan	8
BAB.II GAMBARAN UNIT KERJA/DEPARTEMEN	
2.1 Penjelasan Unit Kerja	9
2.2 Visi,Misi dan Tujuan	10
2.3 Struktur Organisasi dan Personalia	11
2.4 Bidang Pekerjaan dan Kegiatan yg Dilaksanakan	13
2.5 Hubungan Kerja dengan Bagian lain	15
BAB.III DESKRIPSI KEGIATAN KESEKRETARISAN	
3.1.Tugas-Tugas Kesekretarisan Unit Kerja.....	dst
3.1.1. Deskripsi Tugas Kesekretarisan.....	
3.1.2. Evaluasi/Komentar.....	
3.2. Tugas-Tugas Kesekretarisan Yang	
Dikerjakan Peserta OKK.....	
3.2.1. Deskripsi Tugas Kesekretarisan.....	
3.2.2. Evaluasi/Komentar.....	
BAB IV IDENTIFIKASI MASALAH	
3.1 Metode Penemuan Masalah.....	
3.2 Sebab-sebab Timbulnya Masalah	
3.3 Indifikasi Klasifikasi masalah	
3.4 Penetapan Prioritas Masalah	
BAB. V PEMECAHAN MASALAH	
4.1 Kerangka Teori	
4.2 Penyelasan Prioritas Maalah	
4.3 Langkah-langka Pemecahan Masalh	
BAB. VI KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran	31
3 cm	

Lampiran 6
Halaman Daftar Tabel

6 cm	
DAFTAR TABEL	
Tabel 1 : Susunan dan Komposisi Pegawai	6
Tabel 2 :	8
Tabel 3 :	10
4 cm	3 cm
3 cm	

Lampiran 7
Halaman Daftar Gambar

6 cm	
DAFTAR GAMBAR	
Gambar 1 : Susunan Komposisi Pegawai.....	6
Gambar 2 :	8
Gambar 3 :	13
Dst.	
4 cm	3 cm
3 cm	

Lampiran 8
Halaman Judul Bab

} 6 cm khusus untuk judul BAB Selanjut 4 cm	
BAB I PENDAHULIAN	
1,1	latar Belakang
1.2	Gambar Umum Perusahaan
1.2.1	Sejarah Perusahaan
1.2.2	Visi,Misi dan Tujuan Organisasi
1.2.3	Struktur Organisasi dan Komposisi Pegawai
1.2.4	Perkembangan perusahaan
3 cm	

Lampiran 9

LEMBARAN PENYERAHAN LAPORAN AKHIR

LAPORAN BAB. I Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :
LAPORAN BAB. II Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :
LAPORAN BAB III Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :
LAPORAN BAB. IV Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :
LAPORAN BAB. V Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :
LAPORAN BAB. VI Tanggal Penyerahan : Petugas : Tanda Tangan :

Lampiran 11

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING LAPANGAN

TANGGAL	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN	URAIAN KONSULTASI

LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR

NAMA :
 NO POKOK :
 JUDUL LAPORAN AKHIR :
 PEMBIMBING MATERI :

A.1 Proses penyerahan laporan akhir

Kehadiran/Keaktifan Konsultasi								Nilai
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Ketepatan penyerahan laporan								
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Jumlah nilai						 =	

A.2 Pembuatan Laporan Akhir

BAB I	Pendahuluan							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
BAB II	Gambaran Unit Kerja/Departemen							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
BAB III	Deskripsi Tugas Kesekretarisan							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
BAB IV	Identikasi Masalah							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
BAB V	Pemecahan Masalah							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
BAB VI	Kesimpulan dan Saran							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	..... x 10 =
Kerapian Penulisan								
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....x 5 =
Tata Bahasa								
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....x 5 =
Jumlah Nilai						 =	

Lanj. Lamp. 13

B. PERILAKU PROFESSIONAL

Kerja Sama							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Inisiatif/Kreatifitas							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Komunokasi							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Tanggung Jawab							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Penampilan Diri/Kepribadian							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Kehadiran/Disiplin							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Motivasi							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Kemampuan Profesional							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Loyalitas							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....
Kerahasiaan Perusahaan							
1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	.....

Jumlah Nilai $\frac{\text{.....}}{10} =$

Lampiran 14

LEMBAR PENILAIAN AKHIR

NAMA :
NO.POKOK :
JUDUL LAPORAN AKHIR :
PEMBIMBING MATERI :
PEMBIMBING LAPANGAN :

Nilai Akhir OKK

Nilai Akhir X Bobot

A1	X	1	=	.....
A2	X	5	=	.....
B1	X	2	=	.....
B2	X	2	=	.....

Nilai Akhir Prakerin =: 10 =

Jakarta,2008

(.....)