
PRKIVEK-PRAKIVEK
Alat - Alat
Perlengkapan
Kantor
Bagi Seorang Sekretar

- PRAKTEK MENERIMA TAMU DAN MELAYANI TAMU SERTA BERTAMU
- PRAKTEK MENERIMA TELEPON SERTA BERTELEPON
- MEMBUAT NOTULEN RAPAT
- MENGENAL PERABOT KANTOR, PERLENGKAPAN KANTOR DAN ALAT-ALAT YANG PENTING BAGI SEKRETARIS



Perabot Kantor Yang di Butuhkan Seorang Sekretaris

- Meja tulis yang dilengkapi dengan laci serta kunci
- Meja untuk mesin ketik diletakan sebelah kiri
- Kursi yang dapat diputar dan bisa distel
- Rak Buku kecil
- Felling Kabinet
- Bak Surat Masuk dan Keluar
- Lampu meja Atau penerangan yang cukup



CONTOH PERABOT KANTOR

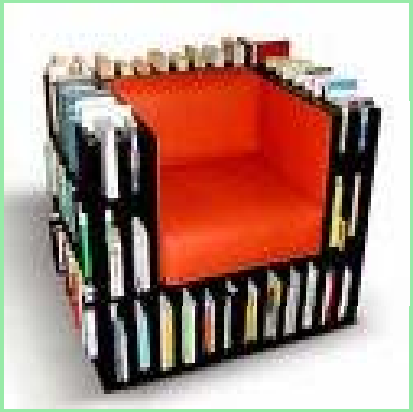




























Perlengkapan Kantor Yang Dibutuhkan Seorang Sekretaris

1) Kalender meja
2) Buku agenda harian
3) Buku telepon / indeks telepon
4) Buku alamat disusun menurut sistem abjad
5) Tiga map yang diberi tanda
   - untuk tindakan segera
   - yang masih harus diselesaikan
   - untuk diedarkan / diketahui



6) Sumber-sumber informasi
   - kamus Inggris-Indonesia
   - buku tarif pos dan giro
   - peta kota-kota besar/peta Indonesia
   - buku petunjuk pariwisata Indonesia
   - jadwal perusahaan Indonesia
   - almanak

7) Lembaran-lembaran / formulir kantor
   - formulir untuk mencatat pesan-pesan telepon
   - formulir untuk mencatat pesan tamu
   - formulir pengantar disposisi
   - formulir sistem tindak lanjut

8) Kotak kartu nama

9) Kotak tindak lanjut / trikle memory



Contoh Perlengkapan Kantor











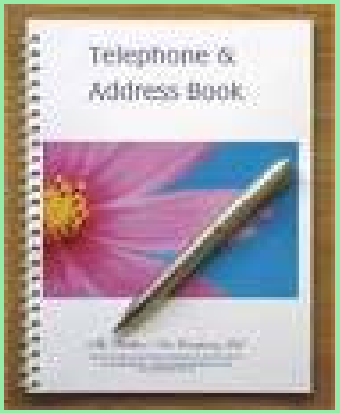




BUKU-BUKU PENUNJANG DALAM PERALATAN KANTOR

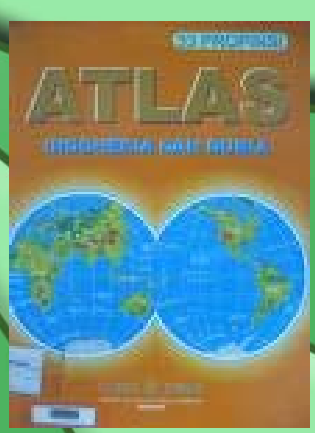




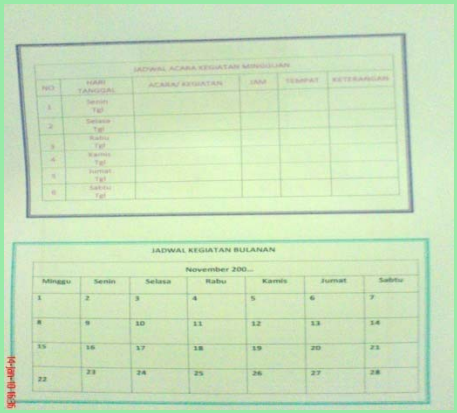


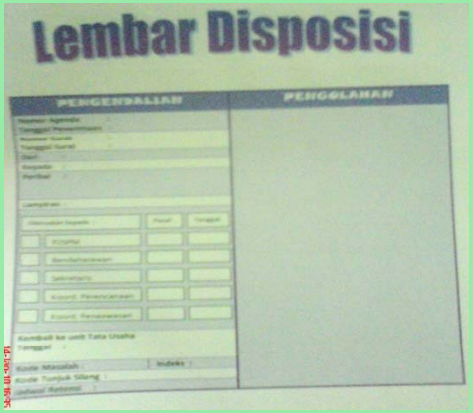






LEMBARAN-LEMBARAN FORMULIR KANTOR







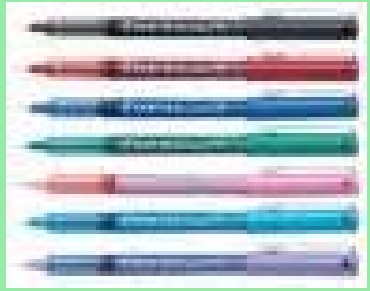




Perlengkapan Alat - Alat Tulis













Perlengkapan kantor yang harus disediakan

- pita mesin tik
- Peta menghapus
- Alat-alat pembersih mesin tik
- Alat penyandang naskah/copy holder
- Berbgai macam penghapus
- Jepitan kertas
- Jepitan dokumen tebal
- Alat pembolong kertas
- Alat penyapu kertas
- Lem/perekat
- Selotape



- Doubeltipe
- Penggaris
- Gunting
- Hakter kecil
- Hekter besar
- Atom
- Alat pembuka surat
- Gelang-gelang karet
- Paku payung
- Label-label untuk amplop besar
- Map gantung untuk arsip
- Map-map biasa
- Order berlobang dua dan tiga
- Tempat penyimpanan pensil, dll
- Stempel dan bantalnya



Contoh Perlengkapan Kantor Yang Harus Disediakan
















FABER-CASTELL
VINYL ERASER
BOXY








SWALLOW

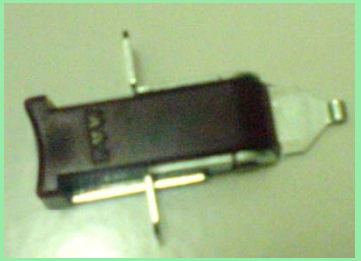












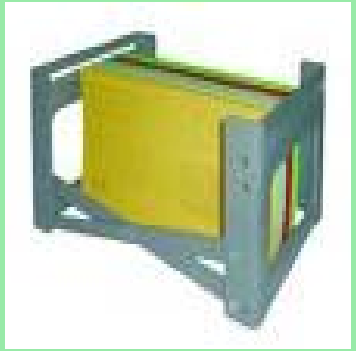






















Perlengkapan lembaran dan non lembaran

- Kertas kepala kualitas bond/HVS kuarto
- Kertas kepala tipis, kualitas kulit jeruk kuarto
- Lembaran kedua kualitas kulit jeruk kuarto
- Kertas putih kuarto bond/HVS folio
- Kertas memorandum kualitas bond/HVS kuarto
- Kertas memorandum kualitas bond/HVS oktavo
- Kertas tipis berwarna untuk tembusan tissue kuarto dan folio
- Kertas karbon
- Buku tebal folio untuk mencatat pos masuk dan keluar, catatan benda-benda pos



- Buku steno
- Lembaran stensil
- Buku kuitansi
- Buku kas bon
- Formulir telegram
- Berbagai macam formulir yang dicetak di atas kertas NCR.

2. Sampul surat

- amplop tebal panjang putih
- Amplop tipis panjang dengan pinggiran merah biru untuk pos udara
- Amplop persegi putih tebal dan persegi tipis
- Amplop besar berwarna coklat untuk mengirim dokumen tebal
- Amplop besar berwarna coklat dengan kaitannya yang dikirim melalui pos kelas kedua
- Amplop berjendela yang biasanya dipakai untuk mengirim rekening bank, faktur dan sebagainya.



Perlengkapan Lembar dan Non Lembar

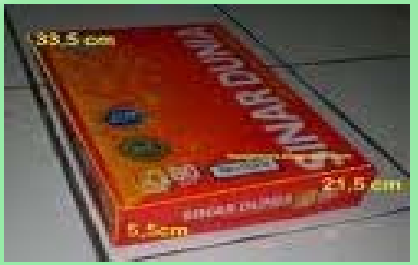






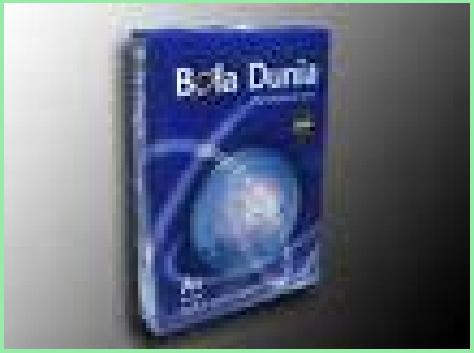





BINAR DUNIA
33,5 cm
21,5 cm
5,5cm






Bola Dunia





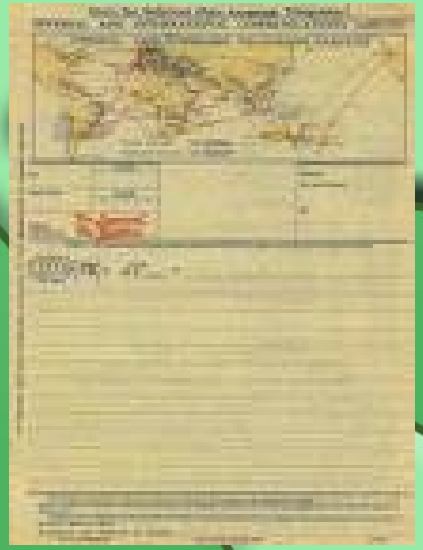

BUKU KWITANSI
KWITANSI




Longistics








Sampul
Surat


Envelopes

















