

Praktek Kesekretarisan

PERTEMUAN I

Kartu Tamu

Nomor :
(Number)

Kartu Tamu
(Visitor Card)

1. Nama (name) : .....
2. Pekerjaan (occupation) : .....
3. Alamat (address) : .....
4. Telepon (telephone) : .....
5. Keinginan (want to see) : .....
6. Tentang/hal (subject) : .....

....., ..., 200....
Tanda tangan (signature)

(.....)

Catatan (notes) : .....
Selesai pukul (finish at) : .....
Tanda tangan (signature) : .....

CATATAN PENERIMAAN TAMU
(Visitor Register)

Tanggal (Date)	Masuk pukul (In : AM/PM)	Paraf (Sign)	Keluar pukul (Out: AM/PM)	Paraf (Sign)

PERTEMUAN II



Agenda Perjanjian



AGENDA PERJANJIAN
(Appointment Form)

Nomor (Number) :

1. Nama (Name)	:	
2. Pekerjaan (Occopation)	:	
3. Alamat Kantor/Rumah (Office/ home address)	:	
4. Telepon (Telephone)	:	
5. Waktu Perjanjian (Appointment time)	:	
6. Perihal (subject)	:	
7. Keterangan/ Lain-lain (Notes)	:	
		……, 200……

PERTEMUAN III



Kartu Penerimaan Telepon

Untuk	:
Dari	:
Alamat kantor/rumah	:
Nomor telepon/ hp	:

Isi Berita / Pesan

Beri Tanda (X)

☐	Yang dimaksud	☐	Mohon ditelepon kembali
☐	minta waktu Ingin bertemu	☐	Akan menelepon kembali
☐	akan datang	☐	Tidak dapat hadir rapat
☐	Ingin mengadakan perjanjian		tanggal : .....
☐	Pembatalan perjanjian		

Lain-lain :

.....,.....,200.....

Jam : .....

Diterima oleh

( )

PERTEMUAN IV



Jadwal Acara Kegiatan

JADWAL ACARA KEGIATAN HARIAN							
Senin 20.... 2 Februari	M 1 8 15 22	S 2 9 16 23	S 3 10 17 24	R 4 11 18 25	K 5 12 19 26	J 6 13 20 27	S 7 14 21 28
08.00							
09.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							

JADWAL ACARA KEGIATAN MINGGUAN					
NO	HARI TANGGAL	ACARA/ KEGIATAN	JAM	TEMPAT	KETERANGAN
1	Senin Tgl				
2	Selasa Tgl				
3	Rabu Tgl				
4	Kamis Tgl				
5	Jumat Tgl				
6	Sabtu Tgl				

JADWAL KEGIATAN BULANAN

November 200…						
Minggu	**Senin**	**Selasa**	**Rabu**	**Kamis**	**Jumat**	**Sabtu**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
8	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
15	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**

PERTEMUAN V

Surat Edaran Undangan

PERUSAHAAN PT. ABCD
JL. ..... No. ..... Tlp. .....

Surat Edaran Undangan
Nomor : .....

Diharapkan kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara yang namanya tersebut dibawah ini.
Untuk dapat hadir pada rapat/ pertemuan, yang rencananya akan diadakan pada :

Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Alamat	:	.....
Acara	:	.....

Nomor	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Keterangan

.....,.....,200....

(.....)

PERTEMUAN VI

Pengendalian Rencana Kerja

PENGENDALIAN PERENCANAAN KERJA												
NO	KEGIATAN	TAHUN / BULAN										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PERTEMUAN VII

Lembar Disposisi

PENGENDALIAN	PENGOLAHAN
Nomor Agenda : **Tanggal Penerimaan :**	
Nomor Surat : **Tanggal Surat :**	
Dari :	
Kepada :	
Perihal :	
Lampiran :	

	Diteruskan kepada :	Paraf	Tanggal
	P2SPM		
	Bendaharawan		
	Sekretaris		
	Koord. Perencanaan		
	Koord. Pengawasan		

Kembali ke unit Tata Usaha **Tanggal :**	
Kode Masalah :	**Indeks :**
Kode Tunjuk Silang :	
Jadwal Retensi :	