

MODUL

MENYIAPKAN DOKUMEN BISNIS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



MENYIAPKAN DOKUMEN BISNIS
N.821100.005.01

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
DIREKTORAN PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIK VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA
2024**



MENYIAPKAN DOKUMEN BISNIS

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Suyadi

Editor

Tim Pokja Administrasi Profesional

Layout

Abi Karami Al Bajili

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Menyiapkan Dokumen Bisnis dapat diselesaikan. Modul Menyiapkan Dokumen Bisnis merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Menyiapkan Dokumen Bisnis merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Menyiapkan Dokumen Bisnis Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	11
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	19
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	19
2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2	21
3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3	24
4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_4	28
F. LAMPIRAN	31
1. Kamus Istilah	31
2. Referensi	31
3. Unit Kompetensi	31

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun
2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.

3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Judul Unit Kompetensi : Menyiapkan Dokumen Bisnis

Kode Unit Kompetensi : N 821.100.005.01

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit ini meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan Menyiapkan Dokumen Bisnis

Perkiraan Waktu Pelatihan : 5 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Indikator Unjuk Kerja	Materi Diklat			Perkiraan Waktu Diklat (JP)	
			Pengetahuan (P)	Keterampilan (K)	Sikap (S)	Durasi	
1. Mengidentifikasi persyaratan dokumen	Persyaratan yang dibutuhkan diidentifikasi	Dapat mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan	mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan		Mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan			
	Metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi ditetapkan	Dapat menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen	Menjelaskan metode dan kriteria tinjauan		Teliti, cermat, koordinasi		

	berdasarkan sasaran kebijakan organisasi	administrasi berdasarkan sasaran kebijakan organisasi	manajemen administrasi				
		Mampu menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi		Menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi	Teliti, cermat koordinasi		
	Kebijakan administrasi diidentifikasi berdasarkan keberlanjutannya.	Dapat mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya	Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya		Mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya			
	Tinjauan sistem administrasi dilakukan berdasarkan hasil identifikasi	Dapat melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi	Sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi		Melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi			

2. Memeriksa kelengkapan dokumen	Dokumen pendukung diperiksa kelengkapannya sesuai kebutuhan	Dapat memeriksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan	Melengkapi dokumen sesuai		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu memeriksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan		Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai kebutuhan			
		Teliti, cermat, koordinasi					
	Ruang lingkup sistem administrasi diikuti sesuai SOP organisasi	Dapat mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai SOP organisasi	Menjelaskan sistem administrasi sesuai SOP organisasi		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai SOP organisasi		Mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai SOP organisasi			
	Indikator kinerja sistem administrasi ditetapkan berdasarkan kebutuhan organisasi	Dapat menetapkan Indikator kinerja sistem administrasi	Menjelaskan Indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan		Teliti, cermat, koordinasi		

		berdasarkan kebutuhan organisasi	kebutuhan organisasi				
		Mampu menetapkan Indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan organisasi		Menetapkan Indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan organisasi			
3. Memeriksa Dokumen	Struktur dan isi dokumen dikembangkan sesuai tujuan.	Dapat mengembangkan Struktur dan isi dokumen sesuai tujuan.	Menjelaskan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan.		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengembangkan Struktur dan isi dokumen sesuai tujuan.		Mengembangkan Struktur dan isi dokumen sesuai tujuan.			
	Sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis digunakan untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan	Dapat menggunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas yang disampaikan	Menjelaskan presentasi tertulis dan teknik grafis		Teliti, cermat, koordinasi		

		Mampu menggunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas yang disampaikan		Menggunakan presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas			
	Informasi diekspresikan dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/ penerima.	Dapat mengekspresi Informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/ penerima	Menjelaskan Informasi kepada pendengar/ penerima		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengekspresi Informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/ penerima		Mengekspresi Informasi kepada pendengar/ penerima			
	Masalah-masalah pokok diidentifikasi untuk di analisa.	Dapat mengidentifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa	mengidentifikasi masalah-masalah pokok diidentifikasi untuk di analisa		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu mengidentifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa		mengidentifikasi masalah-masalah pokok			

				diidentifikasi untuk di analisa			
	Rekomendasi dimasukkan untuk tindakan sesuai kebutuhan	Dapat memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan	Menjelaskan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan		Memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan			
	Mutu informasi di tinjau dan disesuaikan kebutuhan	Dapat meninjau mutu informasi dan disesuaikan kebutuhan	Menjelaskan mutu informasi dan disesuaikan kebutuhan		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu meninjau mutu informasi dan disesuaikan kebutuhan		Meninjau mutu informasi dan disesuaikan kebutuhan			
	Keakuratan teks diperiksa sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan	Dapat memeriksa Keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan	Menjelaskan keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu memeriksa Keakuratan teks		Memeriksa Keakuratan teks			

		sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan		sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan			
4. Menindaklanjuti Dokumen	Dokumen yang telah disiapkan diperiksa ulang kelengkapannya.	Dapat menyiapkan dokumen yang telah diperiksa ulang kelengkapannya	menyiapkan dokumen yang telah diperiksa ulang kelengkapannya		Teliti, cermat, koordinasi		
		Mampu menyiapkan dokumen yang telah diperiksa ulang kelengkapannya		menyiapkan dokumen yang telah diperiksa ulang kelengkapannya	Teliti, cermat, koordinasi		
	Tindakan perbaikan dilakukan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi	Dapat melakukan Tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi	melakukan Tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi				
		melakukan Tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi		Melakukan Tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi	Teliti, cermat, koordinasi		

	Konsultasi dengan kolega dilakukan sesuai kebutuhan	Dapat melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan	melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan		Teliti, cermat, koordinasi		
	.	Mampu melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan		Melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan			

Tabel 1 Silabus

D. PENGETAHUAN

1. Elemen 1: Mengidentifikasi Persyaratan Dokumen

a. Mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan

Peranan dokumen bisnis dalam perdagangan modern dapat berupa surat, benda berharga, cetakan, gambar, rekaman, memo, laporan, LPT, email, dll. yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan, kegiatan bisnis dirintis dan dilaksanakan melalui korespondensi dengan menggunakan formulir tertentu dengan tujuan untuk mencapai efisiensi kerja, penghematan biaya, waktu dan tenaga. Dokumen atau korespondensi yang biasa digunakan, adalah:

- Dokumen/surat pengenalan
- Dokumen/surat permintaan daftar harga
- Dokumen/surat penawaran
- Dokumen/surat pesanan
- Dokumen/surat pengiriman barang dan daftar perincian barang
- Faktur dan rekening
- Dokumen/surat pengaduan
- Dokumen/surat tuntutan dan penyelesaiannya
- Dokumen/surat gugatan dan memo kredit
- Dokumen/surat permohonan pembelian secara kredit dan tagihannya
- Dokumen/surat perjanjian
- Dokumen/surat referensi dan rekomendasi
- Dokumen/surat keputusan

b. Menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi berdasarkan sasaran kebijakan Perusahaan

Ketika menyiapkan dokumen bisnis harus memperhatikan metode yang telah ditetapkan oleh perusahaan, misalnya dalam membuat surat hal yang harus diperhatikan adalah:

- Jenis Huruf
- Ukuran huruf
- Jarak Baris
- Jenis dan Ukuran Kertas

- Ukuran Amplop
- Penulisan Tanggal dan Nomor Surat
- Lipatan Surat dll

c. Mengidentifikasi kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya

Kebijakan Administrasi bertujuan untuk melindungi bisnis yang dilakukan, memenangkan persaingan serta untuk memperoleh keuntungan yang besar. Kebijakan itu dapat berupa kebijakan produk, kebijakan harga, kebijakan distribusi, kebijakan keluhan pelanggan dll. Kebijakan ini harus sesuai dengan keadaan dan perlu dievaluasi untuk penyesuaian.

d. Melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi

Berdasarkan hasil identifikasi terkait kesesuaian kebijakan administrasi yang diterapkan dengan keadaan sekitar perlu diadakan peninjauan kembali untuk menyesuaikan, Perusahaan harus melakukan tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki proses-proses, memeriksa dan menganalisa hasil-hasil tindakan perbaikan yang dilakukan, melakukan standarisasi untuk tindakan perbaikan yang sesuai, atau memilih tindakan perbaikan lain yang lebih tepat dan efektif dalam rangka mencapai hasil-hasil yang direncanakan dan meningkatkan secara kontiniu kinerja dari proses-proses tersebut.

Bila perusahaan mengambil sumber daya diluar Perusahaan maka Perusahaan harus menjamin pengendalian proses-proses tersebut. Pengendalian yang dimaksud yakni, Perusahaan harus memantau dan memeriksa (melakukan seleksi) kemampuan sumber daya dari luar tersebut. Pemantauan dan pemeriksaan ini mencakup kesesuaian operasional dalam memenuhi kesesuaian dengan persyaratan. Selain itu Perusahaan harus melakukan evaluasi dalam interval waktu tertentu terhadap kemampuan sumber daya itu dalam memenuhi persyaratan. Pengendalian proses-proses sumber daya luar itu juga harus dinyatakan dalam sistem manajemen.

2. Elemen 2: Memeriksa Kelengkapan Dokumen

a. Memeriksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan

Sebelum dokumen dipergunakan terlebih dahulu diperiksa dengan teliti kelengkapan dokumen pendukungnya hal tersebut agar proses berjalan dengan lancar, apabila

dokumen yang akan digunakan membutuhkan dokumen pendukung ternyata tidak ada bisa jadi dokumen itu tidak dapat dipergunakan dan mengakibatkan proses kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar guna mencapai tujuan, jenis atau macam dokumen pendukung berdasarkan kebutuhan dari kegiatan yang dilakukan perusahaan.

b. Mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai SOP perusahaan

Proses pengurusan dokumen mengikuti persyaratan-persyaratan yang harus diikuti oleh seluruh personil Perusahaan. Persyaratan tersebut memuat ketentuan-ketentuan, petunjuk umum/khusus, prosedur, instruksi, dan referensi-referensi, yang dibuat sebelum pelaksanaan proses-proses dan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan proses-proses tersebut semua dokumen yang berupa catatan-catatan atau data yang diperoleh dari hasil pelaksanaan proses-proses harus terekam sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku di Perusahaan bersangkutan.

c. Menetapkan indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan Perusahaan

Perusahaan harus menetapkan atau membuat pernyataan yang terdokumentasi tentang:

- Kebijakan dan sasaran-sasaran yang harus didokumentasikan (ditulis) dan disosialisasikan kepada seluruh personil Perusahaan
- Pedoman atau petunjuk umum (guidelines) dalam pelaksanaan sistem manajemen yang memuat garis besar ruang lingkup sistem manajemen, prosedur terdokumentasi yang harus ditetapkan dan juga interaksi antar proses-proses (process mapping) dari sistem manajemen.
- Prosedur (Standar Operational Procedure/SOP) terkait semua petunjuk pelaksanaan proses-proses yang terdapat dalam sistem manajemen yang merupakan penjabaran sistematis dari pedoman, oleh karena itu semua prosedur yang dibuat harus mengacu atau merujuk kepada pernyataan-pernyataan dalam pedoman serta memuat rincian/langkah-langkah pelaksanaan proses secara efektif dan efisien, seperti; instruksi kerja (working instruction), diagram alir proses (process flowchart), dll. Dokumen ini dibuat jika penjelasan dalam prosedur-prosedur dirasa masih belum cukup.

3. Elemen 3: Mempersiapkan Dokumen

a. Mengembangkan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan

Dokumen yang dibuat mengacu kepada struktur yang telah ditetapkan sementara isinya mengandung pesan yang akan disampaikan atau menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh pengirim dengan struktur dan isi dokumen yang jelas akan mempermudah dalam pemahaman.

b. Menggunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan

Dokumen yang berisi informasi agar mudah dipahami dapat dibuat dalam bentuk grafis atau menggunakan presentasi tertulis, prinsip dan teknik merupakan hal yang perlu diperhatikan seperti:

- Menarik Perhatian
- Kontras
- Sistimatis
- Ritme
- Menghindari pemborosan
- Besar huruf minimal 24
- Huruf mudah dibaca
- Dalam satu baris maksimal 7 kata
- Dalam satu slide maksimal 10 baris

c. Mengekspresikan informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/penerima

Informasi yang disampaikan harus mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar atau penerima dengan menggunakan bahasa yang menarik dan sopan, Bahasa yang menarik adalah bahasa yang hidup, lugas, jelas, enak dibaca, tidak kaku, tidak menggunakan kata-kata yang sudah usang, dan tidak menggunakan kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Bahasa surat yang sopan maksudnya bahasa yang digunakan sederhana sesuai kaidah

bahasa pada umumnya dan tidak menggunakan bahasa yang berlebihan serta kata-kata yang merendahkan martabat orang lain.

d. Mengidentifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa

Dalam mengembangkan isi informasi terlebih dahulu harus melalui langkah mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul dipermukaan, berdasarkan identifikasi tersebut dikembangkanlah isi informasi sehingga tepat pada sasaran yang dibutuhkan oleh pengguna.

e. Memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan

Sebelum digunakan dokumen atau informasi diperiksa kebenarannya apabila terdapat kesalahan maka dibuatkan rekomendasi untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan yang diharapkan. Rekomendasi dapat berupa tanda penunjuk yang mesti dikoreksi kalau terdapat banyak kesalahan pada baris yang sama atau pada halaman tersebut, maka dipergunakan urutan tanda-tanda disebelah kata tersebut untuk tiap kesalahan. Pada pinggir kertas, tanda tersebut diulang lagi disertai dengan perbaikan yang dimaksud. Untuk lebih jelas silahkan anda mencari tanda-tanda koreksi dengan menggunakan internet.

f. Meninjau mutu informasi dan di sesuaikan kebutuhan

Setelah dilakukan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang diberikan dokumen atau informasi belum dapat digunakan namun harus diperiksa kembali apakah kesalahan yang telah direkomendasikan untuk perbaikan telah dilakukan atau belum, jika sudah dilakukan perbaikan maka dokumen atau informasi tersebut baru dapat dipergunakan.

g. Memeriksa keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan

Keakuran teks harus dilakukan dengan teliti meliputi: Kesesuaian informasi, kerangka informasi atau surat, bahasa surat, isi, bentuk surat, lipatan surat sesuai yang telah distandarkan oleh organisasi dengan demikian maksud dari isi surat tidak keliru dan mudah dipahami oleh pembaca.

4. Elemen 4: Menindaklanjuti Dokumen

a. Memeriksa ulang dokumen yang telah disiapkan kelengkapannya

Dokumen yang telah disiapkan untuk dipergunakan sebelumnya harus diperiksa kembali terkait dengan bentuk, isi, lipatan, kertas yang digunakan serta dokumen pendukung yang menjadi alasan dibuat dokumen tersebut dengan demikian maka keakuratan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Menindaklanjuti penyampaian/sirkulasi dokumen segera

Dokumen yang telah selesai diperiksa sebelum dipergunakan diproses sesuai dengan alur yang telah ditetapkan oleh organisasi, masing-masing unit dengan segera mungkin menindaklanjuti dokumen tersebut sehingga proses kegiatan organisasi dapat berlangsung dengan lancar sesuai yang diharapkan.

c. Melakukan tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi

Perbaikan-perbaikan perlu dilakukan apabila terdapat rekomendasi untuk kesempurnaan dokumen yang akan dipergunakan dengan demikian maksud dari dokumen tersebut dapat tercapai.

d. Melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan

Dokumen yang telah disampaikan kepada kolega perlu ditindaklanjuti dengan cara melakukan konsultasi terkait kesesuaian dengan kebutuhan yang diharapkan kolega, apabila terjadi ketidak sesuai maka dengan segera melakukan revisi sesuai yang diharapkan dengan tindakan ini maka kolega merasa diperlakukan dengan baik.

e. Rangkuman

Modul ini berisi tentang sistem kebijakan administrasi, komunikasi efektif, komunikasi tertulis yang meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya, jenis-jenis dokumen organisasi, melakukan penelitian di luar pengalaman, Teknik pengembangan dan penyampaian laporan

f. Evaluasi Teori

Bagian 1: Tes Tertulis Pilihan Ganda

1. Letak tanda tangan penanggung jawab surat pada bentuk semi block, adalah
 - A. Disebelah kanan atas
 - B. Disebelah kiri bawah
 - C. Disebelah kiri atas
 - D. Disebelah kanan bawah
2. Dalam surat niaga sering digunakan istilah-istilah yang mempunyai arti tersendiri, seperti c/o (care of) artinya adalah
 - A. Per alamat
 - B. Atas nama
 - C. Dengan alamat
 - D. Carbon copy
3. Pilih salah satu dari 5 kalimat yang anda anggap efektif
 - A. Sehubungan dengan hal tersebut diatas
 - B. Sehubungan dengan hal tersebut
 - C. Sehubungan hal tersebut
 - D. Hubungan dengan hal diatas
4. Surat pribadi biasanya menggunakan amplop berukuran
 - A. 9 X 13 Cm
 - B. 9 X 15 Cm
 - C. 9 X 16 Cm
 - D. 9 X 10.5 Cm
5. Tanda koreksi/pembetulan yang berarti "tidak jadi dihapus", adalah
 - A. =====
 - B. -----
 - C. <-----
 - D. >-----

6. Bentuk surat yang pengetikannya setiap alenia isi surat masuk lima karakter, adalah
 - A. Full block style
 - B. **Block style**
 - C. Semi block style
 - D. Indented style

7. Lembaran yang dipergunakan oleh pimpinan untuk menuliskan tentang tindak lanjut Dan siapa yang ditunjukmelakukan tindak lanjut atas suatu surat masuk, disebut
 - A. Lembar Pengantar
 - B. Lembar Disposisi
 - C. **Lembar Pengiriman**
 - D. Lembar Follow Up

8. Penggunaan alat elektronik secara otomatis melaksanakan tugas-tugas yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen yang diketik atau dicetak adalah
 - A. pengolahan data
 - B. surat elektronik
 - C. kalender elektronik
 - D. **konferensi audio**

9. Apabila perusahaan mengirimkan surat kepada pihak lain diluar perusahaan harus menggunakan buku ... sebagai tanda terima penyerahan surat kepada pihak lain.
 - A. **Agenda**
 - B. Klaper
 - C. Ekspedisi intern
 - D. Ekspedisi ekstern

10. Untuk melayani pekerjaan operasional dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan sehingga memudahkan penyelesaian pekerjaan adalah ...
 - A. Peranan tata usaha
 - B. **Fungsi tata usaha**
 - C. Kedudukan tata usaha
 - D. Tugas tata usaha

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1

- a. Unit Kompetensi : Menyiapkan Dokumen
- b. Kode Unit : N.821100.054.01
- c. Elemen Kompetensi: Mengidentifikasi persyaratan dokumen
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
 - 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
 - 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
 - 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- Kerjakan setiap
- e. Capaian Unjuk Kerja :
- Setelah menyelesaikan tugas Mengidentifikasi persyaratan dokumen peserta mampu:
- 1) Mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan
 - 2) Menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi
 - 3) Mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya
 - 4) Melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi
- f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan
- 2) Mampu menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi
- 3) Mampu mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya
- 4) Mampu melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Soal Praktek

Skenario I

Sebuah perusahaan, memproduksi barang baru, agar barang tersebut diketahui khalayak ramai, perusahaan akan membuat dokumen/surat perkenalan, menurut Anda apa syarat untuk membuat dokumen perkenalan. Untuk menjawab LK ini Anda dapat berdiskusi atau memanfaatkan berbagai sumber belajar atau fasilitas yang ada.

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi persyaratan yang dibutuhkan
- 2) Menetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi
- 3) Mengidentifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya
- 4) Melakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi

I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Identifikasi persyaratan yang dibutuhkan	Menyiapkan persyaratan		
2.	Tetapkan metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi	Menggunakan metode apa		
3.	Identifikasi Kebijakan administrasi berdasarkan keberlanjutannya	Menyebutkan kelengkapan administrasi		
4	Lakukan tinjauan sistem administrasi berdasarkan hasil identifikasi	System apa yg digunakan		

2. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_2

- a. Unit Kompetensi : Menyiapkan Dokumen
 - b. Kode Unit : N.821100.054.01
 - c. Elemen Kompetensi: Memeriksa Kelengkapan Dokumen
 - d. Waktu Penyelesaian : menit
- Petunjuk:



- 5) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 6) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 7) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 8) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Memeriksa Kelengkapan Dokumen peserta mampu:

- 1) Memeriksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan
- 2) Mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai sop Perusahaan
- 3) Menetapkan indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan Perusahaan

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memeriksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan
- 2) Mampu mengikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai sop Perusahaan
- 3) Tetapkan indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan Perusahaan

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 3) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 4) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Soal Praktek

Skenario 2

Menurut Anda, apa kegunaan dokumen pendukung atau lampiran pada surat yang dikirim. Untuk menjawab LK ini Anda dapat berdiskusi dengan teman sejawat atau mencari dari berbagai sumber/fasilitas yang ada..

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Periksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan
- 2) Ikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai sop Perusahaan
- 3) Tetapkan indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan Perusahaan



I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 2

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Periksa dokumen pendukung kelengkapannya sesuai kebutuhan	• Menyebutkan kelengkapan dokumen		
2.	Ikuti ruang lingkup sistem administrasi sesuai sop Perusahaan	• Menyebutkan sistem administrasi		
3.	Tetapkan indikator kinerja sistem administrasi berdasarkan kebutuhan Perusahaan	• Menyebutkan indikator kinerja		

3. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_3

- a. Unit Kompetensi : Menyiapkan Dokumen
- b. Kode Unit : N.821100.054.01
- c. Elemen Kompetensi: Mempersiapkan Dokumen
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Mempersiapkan Dokumen peserta mampu:

- 1) Mengembangkan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan
- 2) Menggunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan

- 3) Mengekspresikan informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/penerima
- 4) Mengidentifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa
- 5) Memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan
- 6) Meninjau mutu informasi dan di sesuaikan kebutuhan
- 7) Memeriksa keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan

f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu mengembangkan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan
- 2) Gmampu menggunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan
- 3) Mampu mengekspresikan informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/penerima
- 4) Mampu mengidentifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa
- 5) Mampu memasukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan
- 6) Mampu meninjau mutu informasi dan di sesuaikan kebutuhan
- 7) Mampu memeriksa keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Soal Praktek

Skenario 3

Menurut Anda, syarat apa yang harus ada dalam surat lowongan kerja.

Untuk menjawab LK ini Anda dapat berdiskusi dengan teman sejawat atau mencari dari berbagai sumber/fasilitas yang ada..

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Kembangkan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan
- 2) Gunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan
- 3) Ekspresikan informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/penerima
- 4) Identifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa
- 5) Masukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan
- 6) Tinjau mutu informasi dan di sesuaikan kebutuhan
- 7) Periksa keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan

I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 3

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Kembangkan struktur dan isi dokumen sesuai tujuan	Menanyakan isi dokumen		
2.	Gunakan sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan	Menanyakan isi presentasi		
3.	Ekspresikan informasi dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/penerima	Menanyakan pertimbangan yg mempengaruhi dokumen		
4	Identifikasi masalah-masalah pokok untuk di analisa	Menanyakan permasalahan tentang analisa		
5	Masukkan rekomendasi untuk tindakan sesuai kebutuhan	Apa rekomendasinya unt tindakan		
6	Tinjau mutu informasi dan di sesuaikan kebutuhan	Menanyakan ijformasi yg bermutu		
7	Periksa keakuratan teks sebelum penyelesaian akhir sesuai tujuan	Yg perlu dicek sebelum selesai		



4. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_4

- a. Unit Kompetensi : Menyiapkan Dokumen
- b. Kode Unit : N.821100.054.01
- c. Elemen Kompetensi: Menindaklanjuti Dokumen
- d. Waktu Penyelesaian : menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit

Kerjakan setiap

- e. Capaian Unjuk Kerja :

Setelah menyelesaikan tugas Menindaklanjuti Dokumen peserta mampu:

- 1) Memeriksa dokumen yang telah disiapkan ulang kelengkapannya
- 2) Menindaklanjuti penyampaian/sirkulasi dokumen segera
- 3) Melakukan tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi
- 4) Melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan

- f. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

NO	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	KETERANGAN
A.	ALAT		
1.	Telepon/HP		
2.	Internet		
3.	Computer/laptop		
4	Printer		
B.	BAHAN		
1.	ATK		
2.			
3.			

- g. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- 1) Mampu memeriksa dokumen yang telah disiapkan ulang kelengkapannya
- 2) Mampu menindaklanjuti penyampaian/sirkulasi dokumen segera

- 3) Mampu melakukan tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi
- 4) Mampu melakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan

h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- 1) Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- 2) Waktu menggunakan printer, computer dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

i. Standar Kinerja

- 1) Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- 2) Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

j. Soal Praktek

Skenario 4

Menurut Anda, apa yang harus Anda lakukan terhadap dokumen yang telah mendapatkan rekomendasi perbaikan dari pimpinan setelah di revisi. Untuk menjawab LK ini Anda dapat berdiskusi dengan teman sejawat atau mencari dari berbagai sumber/fasilitas yang ada..

k. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **h** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- 1) Periksa dokumen yang telah disiapkan ulang kelengkapannya
- 2) Tindaklanjuti penyampaian/sirkulasi dokumen segera
- 3) Lakukan tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi
- 4) Lakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan



I. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 4

NO	DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI	POIN YANG DICEK	PENILAIAN	
			K	BK
1.	Periksa dokumen yang telah disiapkan ulang kelengkapannya	Menanyakan persiapan dokumen		
2.	Tindaklanjuti penyampaian/sirkulasi dokumen segera	Menycek dokumen yg sudah diserahkan		
3.	Lakukan tindakan perbaikan apabila terdapat rekomendasi untuk revisi	Perbaiki jika ada rekomendasi		
4	Lakukan konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan	Konsultasikan kebutuhan dengan kolega		

a. Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Kamus Istilah

2. Referensi

- a. <https://id.unitinal.com/cara-mempersiapkan-dokumen-persyaratan-bisnis/>
- b. <http://digilib.polban.ac.id/files/disk1/167/jbptppolban-gdl-dwinandale-8340-3-bab2--8.pdf>
- c. Stroman, James. Kevin Wilson, dan Jennifer Wauson. 2012. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook 4th Edition. New York: American Management Association.
- d. Taylor, Shirley. 2013. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents 7th Edition. New Delhi: Dorling Kindersley India Pvt. Ltd.
- e. Wilson, Kevin dan Jennifer Wauson. 2010. The AMA Handbook of Business Writing. New York: American Management Association

3. Unit Kompetensi

KODE UNIT : **N.821100.005.01**
JUDUL UNIT : **Menyiapkan Dokumen Bisnis**
DESKRIPSI UNIT Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dokumen bisnis.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi persyaratan dokumen	1. Persyaratan yang dibutuhkan diidentifikasi. 2. Metode dan kriteria tinjauan manajemen administrasi ditetapkan berdasarkan sasaran kebijakan organisasi. 3. Kebijakan administrasi diidentifikasi berdasarkan keberlanjutannya.
2. Memeriksa kelengkapan dokumen	1. Dokumen pendukung diperiksa kelengkapannya sesuai kebutuhan.



	2. Ruang lingkup sistem administrasi diikuti sesuai SOP organisasi.
3. Mempersiapkan dokumen	2. Indikator kinerja sistem 1. Struktur dan isi dokumen dikembangkan sesuai tujuan. 2. Sejumlah presentasi tertulis dan teknik grafis digunakan untuk memperkaya pengaruh dan efektivitas informasi yang disampaikan. 3. Informasi diekspresikan dengan mempertimbangkan pengaruh dokumen yang dimaksud kepada pendengar/ penerima. 4. Masalah-masalah pokok diidentifikasi untuk di analisa. 5. Rekomendasi dimasukkan untuk tindakan sesuai kebutuhan. 6. Mutu informasi di tinjau dan di sesuaikan kebutuhan
dokumen	1. Dokumen yang telah disiapkan diperiksa 2. ulang kelengkapannya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	2. Penyampaian/sirkulasi dokumen segera di tindaklanjuti. 3. Tindakan perbaikan dilakukan apabila 4. Konsultasi dengan kolega sesuai kebutuhan.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

Unit kompetensi ini berlaku sebagai acuan untuk menyiapkan dokumen bisnis pada organisasi.

Dokumen bisnis dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

Laporan.

Peraturan.

Usulan.

Penawaran.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

Peralatan

Komputer

Perlengkapan

Data dan informasi mengenai peraturan atau persyaratan manajemen sistem administrasi

Data dan informasi mengenai kebijakan sistem administrasi organisasi

3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

4. Norma dan Standar

Norma

(Tidak ada.)

Standar

SOP Organisasi

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

Unit kompetensi ini dinilai berdasarkan tingkat kemampuan untuk mengembangkan suatu cakupan dokumen bisnis yang pada umumnya digunakan dalam organisasi pada batas waktu yang ditetapkan oleh organisasi.

Metode penilaian yang digunakan sebagai berikut

Demonstrasi praktis baik di tempat kerja ataupun simulasi. Tes lisan/tertulis mengacu kepada kriteria unjuk kerja. Verifikasi portofolio sesuai dengan kondisi peserta.

Bagi pelatihan kejuruan sebaiknya memberikan pelatihan yang

mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)



3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan

Pengetahuan

Pengetahuan sistem kebijakan administrasi

Komunikasi efektif

Jenis-jenis dokumen organisasi

Keterampilan

Komunikasi tertulis meliputi ungkapan dan keterangan mengenai berbagai masalah dan kerumitannya

Melakukan penelitian di luar pengalaman

Teknik pengembangan dan penyampaian laporan

4. Sikap kerja yang diperlukan

Teliti

Tanggung jawab

Komunikatif

Persuasif

5. Aspek kritis

Ketelitian dalam mengidentifikasi jenis dokumen bisnis yang akan dipersiapkan

Ketepatan dalam menganalisa masalah-masalah pokok yang akan dituangkan dalam dokumen

Ketepatan dalam menyajikan dokumen yang dipersiap



