

SOAL UTS
MATA KULIAH KESEKRETARISAN
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN ADMINISTRASI
SEKOLAH VOKASI UNS

Dosen Pengampu : Chairul Huda Atma D, S.Pd., M.Pd.

Waktu: 100 Menit

1. Sekretaris masa kini tidak hanya mengerjakan pekerjaan terkait administrasi saja, namun sekretaris harus mampu mengembangkan kemampuan *thinking analysis*. Menurut saudara, mengapa kemampuan *thinking analysis* sangat dibutuhkan oleh sekretaris masa kini?
2. Sebagai seorang sekretaris profesional, kita harus memiliki etika dan perilaku yang baik dalam setiap aktivitas pekerjaan yang dilakukannya. Bagaimana kiat kita agar selalu menjunjung tinggi kode etik profesi sekretaris dalam organisasi?
3. Sekretaris yang profesional adalah seorang sekretaris yang mampu melakukan pekerjaannya dengan baik dan benar, salah satunya memberikan pelayanan prima untuk membangun hubungan yang lebih baik kedepannya antara perusahaan tempat sekretaris bekerja dengan perusahaan lainnya. Apa yang harus dilakukan sekretaris saat menerima tamu kantor agar pelayanan tersebut memiliki ciri khas *quality nice*? Berikan jabarannya!
4. *Table manner* merupakan etika yang dilakukan pada saat makan dalam acara resmi. Selain mengatur etika di meja makan saat jamuan makan resmi, *table manner* juga mengatur tentang peralatan makan yang digunakan. Bagaimana cara kita menerapkan sopan santun saat berada di meja makan sehingga dapat menunjukkan intelektualitas sekretaris profesional?
5. Penanganan telepon sebagai salah satu kemampuan yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris. Bagi seorang sekretaris, telepon merupakan piranti pokok guna mendukung efektivitas dan efisiensi kerjanya agar informasi dapat disampaikan dan diterima dengan cepat. Menurut saudara, hal-hal apa saja yang harus diperhatikan sekretaris dalam bertelepon dengan *stakeholder*?

=====Selamat Mengerjakan=====