

DAFTAR PUSTAKA

- Amrsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Arifin, Mochammad, S.Pd, M.Si & Hardman Budihardjo, Ir. 2005. *Microsoft Excel 2003 Edisi Kedua*. Surabaya: Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Teknik Komputer Surabaya.
- Choiriyah, Neneng, Amd. 2007 *Manajemen Kearsipan*. From : <http://media.diknas.go.id/media/document/4837.pdf>, diakses 15 Februari 2011
- Dominguez, Susanti. 2007. *Teknik Bertelepon Tiga Bahasa*. Jakarta: Salemba Humanika.
- [Hadiwijaya, Hendra. 2010. *Membuat Label Undangan dengan Microsoft Word 2007 dan Excel 2007*. From : http://news.palcomtech.com/2010/08/24/membuat-label-undangan-dengan-ms-word-2007-dan-ms-excel-2007/](http://news.palcomtech.com/2010/08/24/membuat-label-undangan-dengan-ms-word-2007-dan-ms-excel-2007/). Diakses 16 Februari 2011.
- Machfoedz, Mahmud. 2005. *Rapat dan Presentasi Lisan yang Efektif*. Yogyakarta: Andy Yogyakarta.
- Madcoms. 2002. *Microsoft Excel XP for Windows*. Yogyakarta: Andy Yogyakarta.
- Mustaqim, Imam (alih bahasa). 2001. *Microsoft Word Version 2002, Microsoft XP Application*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pardosi, Mico. 2001. *Panduan Menggunakan Microsoft Word 2002*. Jakarta: PT. Alex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Priyono, Ido, Hadi. 2001. *Materi Kuliah Program Studi Manajemen Perhotelan Petra 2000/2001*. Form : http://jihadi.staff.umm.ac.id/files/2010/01/7_komunikasi_lisan.pdf. Diakses 20 Februari 2011.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Acuan Kerja

Form. KP- 5

ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

Nama Tempat Praktek (Bag/Divisi) : PT. BHAKTI TAMARA ROYAL RESIDENCE DIVISI
Nama Penyelia : Ibu IMELDA E.V.J.S
Jabatan Penyelia : MARKETING MANAGER
Alamat : JALAN AMBESAN 1C - 1D
SURABAYA.
Telepon/Hp. : (-) - 0811307062
Fax : (031) - 5466822, 5490482
E-mail : royalresidencesurabaya@yahoo.co.id
Nama Mahasiswa : PUTRI DWI RATNASARI
NIM Mahasiswa : 08390150026
Telepon/Hp. : (.....) - / 085736435314
Fax : (.....) -
E-mail : putri_dwi@rocketmail.com
Nama Dosen Pembimbing : MARYA MUBAYANA
Telepon/Hp. : (031) - 72580917 / 081335162814
Fax : (.....) -
E-mail : ana@shkom.edu
Judul/Topik/Tema : PROSEDUR TATA KELOLA ADMINISTRASI PADA
DEPARTEMEN MARKETING PT. BHAKTI TAMARA
ROYAL RESIDENCE.
Uraian Singkat : MEMBAHAS TENTANG PROSEDUR ADMINISTRASI
APA SABA YANG DILAKUKAN PADA PT. BHAKTI
TAMARA ROYAL RESIDENCE SURABAYA
Perkiraan Jangka Waktu : 1 FEBRUARI 2011 s.d. 1 MEI 2011
(dd-mm-yyyy)

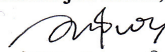
Lampiran 2 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

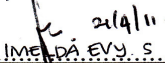
No.	Waktu (hari dan jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu 1 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengenalan tugas dan job desk pada perusahaan.
2	Minggu 2 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengarsipan file-file penavalan rumah.
3	Minggu 3 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengarsipan file - file penavalan rumah
4	Minggu 4 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengarsipan kuitansi - kuitansi penavalan rumah.
5	Minggu 5 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengarsipan kuitansi - kuitansi penavalan rumah.
6	Minggu 6 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Pengenalan mesin-mesin / alat-alat elektronik kantor (telepon, fax, fotocopy)
7	Minggu 7 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Membantu Marketing Administrator membuat / mengisi software penyimpanan.
8	Minggu 8 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Membantu Marketing Administrator mengisi software penavalan.
9	Minggu 9 Hari : <u>Senin</u> s.d. <u>Jumat</u> Jam : <u>08.00</u> s.d. <u>17.00</u>	Membantu Marketing Administrator membuat rekap Absen Marketing Executives

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.


Peserta Kerja Praktek,


.....
PUTRI DWI R.
Tanggal, Tandatangan & Nama Jelas

Penyelia,


.....
IMELDA E.V.Y.S.
Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas, Stempel

Dosen Pembimbing,


.....
MARJA MUAYANA S.S.
Tanggal, Tandatangan & Nama Jelas

Lampiran 3 Log Harian dan Perubahan Acuan Kerja

Form. KP-6

LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

Halaman :
 Nama/NIM : PUTRI DWI RATNASARI / 08390150026
 Instansi/Bagian/Divisi : PT. BHAKTI TAMARA ROYAL RESIDENCE / DEPART. MARKETING
 Judul : PROSEDUR TATA KELOLA ADMINISTRAS PADA DEPARTEMEN MARKETING PT. BHAKTI TAMARA ROYAL RESIDENCE

No.	Hari/Tanggal	Jam	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1.	Senin, 7 April 11	08.00.	Membantu Marketing Administrator MEM buat RFP.	
2.	Rabu, 20 April 11	08.00	Membantu Marketing Administrator membuat rekap. harian.	
Jumlah Jam				

^{*)} Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili dari perusahaan Setelah 80 jam melaksanakan KP, wajib datang ke DPKP untuk melakukan bimbingan.

Peserta Kerja Praktek

PUTRI DWI R.
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Penyelia

21/4/11

KIELDA EVY
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Dosen Pembimbing

MARYA MUDAYANA, S.S.
 Tanggal, Tandatangan, Nama Jelas

Lampiran 4 Kehadiran Kerja Praktek

Form. KP-7

KEHADIRAN KERJA PRAKTEK

Nama Instansi & Bagian/Divisi : PT. BHAKTI TAMARA ROYAL RESIDENCE/ DEPART. MARKETING
 Alamat Instansi : GALAN AMPENGAN IC-10
 Contact Person/Telepon : IMELDA EVY / 0811307062
 Topik/Judul KP : PROSEDUR TATA KELOLA ADMINISTRASI PADA DEPARTEMEN MARKETING PT. BHAKTI TAMARA ROYAL RESIDENCE.
 Nama Mahasiswa : PUTRI DWI RATNASARI
 NIM : 08390150026

TANGGAL	HARI	JAM	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
1 Februari 11	Selasa	08.00	a	f	
2 Februari 11	Rabu	08.00	a	f	
3 Februari 11	Kamis	08.00	-	-	LIBUR IMLEK
4 Februari 11	Jumat	08.00	a	f	
5 Februari 11	Sabtu	08.00	-	-	-
6 Februari 11	Minggu	08.00	-	-	-
7 Februari 11	Senin	08.00	a	f	
8 Februari 11	Selasa	08.00	a	f	
9 Februari 11	Rabu	08.00	a	f	
10 Februari 11	Kamis	08.00	a	f	
11 Februari 11	Jumat	08.00	a	f	
12 Februari 11	Sabtu	08.00	-	-	-
13 Februari 11	Minggu	08.00	-	-	-
14 Februari 11	Senin	08.00	-	-	LAN KE KAMPUS
15 Februari 11	Selasa	08.00	-	-	LIBUR MAULID
16 Februari 11	Rabu	08.00	a	f	
17 Februari 11	Kamis	08.00	a	f	
18 Februari 11	Jumat	08.00	a	f	
19 Februari 11	Sabtu	08.00	-	-	-
20 Februari 11	Minggu	08.00	-	-	-
21 Februari 11	Senin	08.00	a	f	
22 Februari 11	Selasa	08.00	a	f	
23 Februari 11	Rabu	08.00	a	f	
24 Februari 11	Kamis	08.00	a	f	
25 Februari 11	Jumat	08.00	a	f	
26 Februari 11	Sabtu	08.00	-	-	-
27 Februari 11	Minggu	08.00	-	-	-
28 Februari 11	Senin	08.00	a	f	

* Catatan:
 - Masing-masing Mahasiswa satu lembar

Surabaya, 21. - April - 200.11

.....
 Penyelia