



Did You Know: Administrasi Bisnis

Tips Menjadi Sekretaris Profesional

Menjadi seorang sekretaris memiliki beberapa keuntungan, salah satu keuntungan menjadi sekretaris adalah memiliki kemampuan untuk mengerjakan tugas secara multi tasking, maka beberapa tips berikut dapat membantu untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional.

1. Memiliki Wawasan yang Luas
Untuk menghadapi kompetisi di era globalisasi ini, seorang sekretaris membutuhkan wawasan yang luas agar dapat bekerja dengan lebih kreatif dan inovatif.
2. Memiliki Kecerdasan Emosi
Menjadi seorang sekretaris memerlukan tingkat kontrol emosi yang baik. Bagaimana tidak, seorang sekretaris akan selalu berinteraksi dengan banyak orang yang berbeda-beda setiap harinya. tentu masing-masing orang tersebut memiliki kepribadian dan karakter yang beragam.
3. Memiliki Keahlian yang Spesifik
Keahlian yang lebih spesifik. Katakanlah misalnya saja Anda memiliki keahlian di bidang legal, accounting / financing, human resource, maupun pajak (tax), maka hal tersebut akan menjadi nilai tambah bagi Anda untuk menjadi seorang sekretaris kompeten yang dibutuhkan.
4. Mampu Menguasai Manajemen Informasi
Sekretaris dikenal sebagai sosok yang berperan sebagai penghubung informasi satu sama lain, baik perseorangan maupun lintas departemen. Dan Sekretaris dapat menjadi penghubung penyampaian informasi di dalam perusahaan.
5. Menguasai Teknologi
Teknologi yang dimaksud adalah teknologi komunikasi. Seperti yang diketahui, komunikasi ini sangat luas cakupannya, bisa terjadi komunikasi langsung (tatap muka), maupun komunikasi secara tidak langsung (telepon, internet, dan sebagainya). Komunikasi langsung memerlukan seorang sekretaris yang cakap berkomunikasi, dan memiliki keahlian melakukan presentasi sendiri yang menarik dan persuasif. Pada saat ini, seorang sekretaris dituntut untuk dapat bekerja secara mandiri, dapat diandalkan, percaya diri, serta berinisiatif tinggi.



#didyouknow

"Tips Menjadi Sekretaris Profesional"

Menjadi seorang sekretaris memiliki beberapa keuntungan, salah satu keuntungan sekretaris adalah memiliki kemampuan untuk mengerjakan tugas secara multi tasking, pekerjaan ini akan meningkatkan skill Anda.

031-9901-5042 www.nsc.ac.id @kuliahkerjasurabaya

Politeknik NSC



Mesin Ketik Pertama

Mesin ketik pertama kali yang sukses secara komersil diciptakan oleh C. Latham Sholes, Carlos Glidden dan Samuel W. Soule pada tahun 1867. Penemuan ini kemudian memperoleh hak paten dan dibeli oleh E. Remington and Sons, sebuah perusahaan manufaktur.

Walaupun demikian, mesin ini pada awalnya masih memiliki beberapa kekurangan antara lain juru tulis tidak dapat melihat hasil ketikan secara langsung dan adanya kesulitan akan penempatan tuts yang digunakan untuk kembali pada posisi semula. Hal ini kemudian dapat diatasi dengan munculnya "visible typewriters" seperti mesin ketik Oliver pada tahun 1895.

Tata letak "qwerty" pada papan ketik sudah menjadi standardisasi dan tetap digunakan hingga saat ini. Pada tahun 1874, Sholes dan Glidden menciptakan mesin ketik dengan tata letak papan ketik "qwerty". Tata letak ini telah menjadi standar dalam mesin ketik dan papan ketik komputer yang berbahasa Inggris. Tipe "qwerty" disesuaikan di beberapa negara lain, seperti "qzerty" di Itali, "azerty" di Perancis, dan "qwertz" di Jerman.

Tata letak ini dianggap kurang efisien karena memperlambat juru tulis dalam mengetik. Walaupun demikian, tata letak seperti ini dapat mengurangi frekuensi typebar yang mengganjal dan macet pada mesin. Kemudian muncul sejumlah usulan mengenai tata letak yang radikal, seperti "Dvorak", tetapi tidak ada yang mampu menggantikan "qwerty".

Mesin ketik "Blickebsderfer" dengan tata letak "Dhiatensor" mempunyai kemungkinan sebagai usaha pertama yang mengoptimalkan tata letak mesin ketik untuk keuntungan efisiensi. QWERTY adalah salah satu jenis tata letak tombol-tombol pada keyboard. Dinamakan demikian karena tombol-tombol huruf Q, W, E, R, T, dan Y berada secara berurutan seperti terlihat dalam baris paling atas dari papan ketik ini (yaitu yang dipakai pada kebanyakan keyboard komputer saat ini).



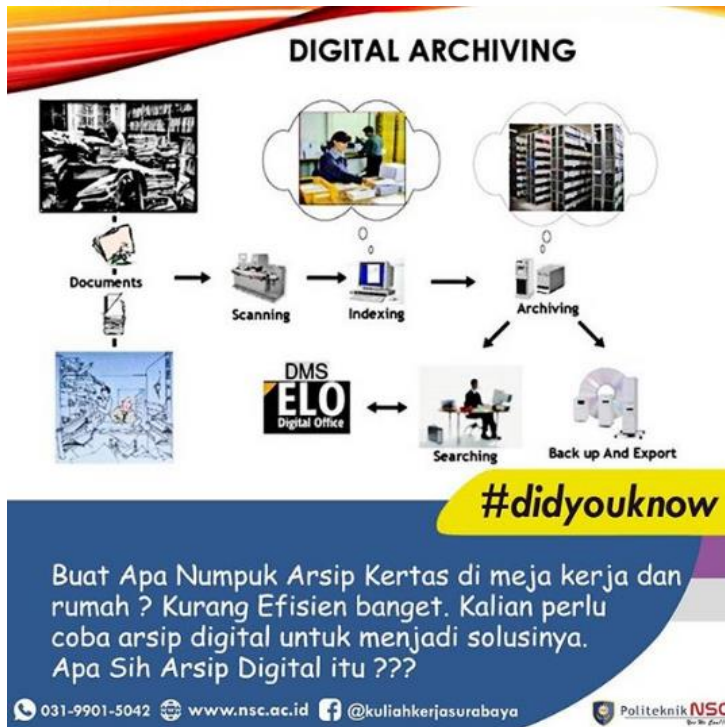
#didyouknow

Mesin ketik pertama kali yang sukses secara komersil diciptakan oleh C. Latham Sholes, Carlos Glidden dan Samuel W. Soule pada tahun 1867.

031-9901-5042 www.nsc.ac.id @kuliahkerjasurabaya

Politeknik NSC

Arsip Digital



Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang “lahir” dalam bentuk digital.

Pengelolaan arsip digital

Dalam mengelola arsip digital yang merupakan hasil alih media dari arsip tercetak. Tata cara pengelolaannya mengikuti bentuk asalnya. Sehingga apabila arsip tercetaknya sudah perlu untuk dimusnahkan, maka bentuk digitalnya juga perlu dimusnahkan. Karena pada dasarnya kegiatan mengalih media arsip adalah hanya untuk membantu dalam melestarikan arsip tersebut.

Hal lain yang perlu dipertimbangkan dalam mengelola arsip digital adalah:

1. Format digital, teknologi berkembang sangat cepat, oleh karena itu perlu dipastikan bahwa format digital yang digunakan masih dapat digunakan.
2. Akses dan keamanan, akses yang mudah menurunkan tingkat keamanan, sedangkan tingkat keamanan yang tinggi akan menyulitkan akses. Kedua hal tersebut perlu diseimbangkan.
3. Temu kembali, temu kembali arsip digital seharusnya menjadi lebih mudah dibandingkan dengan arsip tercetak. Maka dari itu perlu diperhatikan penggunaan metadata yang merupakan titik akses untuk temu kembali arsip.