

ADMINISTRASI UMUM

(BISNIS DAN MANAJEMEN)

(C1) KELAS X

Penulis :

Dr. Suyitno, S.E, M.Pd

PT. KUANTUM BUKU SEJAHTERA

ADMINISTRASI UMUM (BISNIS DAN MANAJEMEN)

SMK/MAK Kelas X

Penulis	: Dr. Suyitno, S.E, M.Pd
Editor	: Tim Quantum Book
Perancang sampul	: Tim Quantum Book
Perancang letak isi	: Tim Quantum Book
Penata letak	: Tim Quantum Book
Ilustrator	: Tim Quantum Book
Tahun terbit	: 2019
ISBN	: (terlampir di cover)
Penerbit	: PT. Kuantum Buku Sejahtera
Alamat	: Jalan Pondok Blimbing Indah Selatan X N6 No 5 Malang - Jawa Timur

Tata letak buku ini menggunakan program Adobe InDesign CS3, Adobe Illustrator CS3, dan Adobe Photoshop CS3.

Font isi menggunakan Myriad Pro (10 pt)

B5 (17,6 × 25) cm

vi + 179 halaman

© Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.
Dilarang menyebarluaskan dalam bentuk apapun
tanpa izin tertulis

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta Pasal 72 Ketentuan Pidana Sanksi Pelanggaran.

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) atau Pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan anugerah-Nya, sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan buku pembelajaran untuk SMK/MAK Ini.

Buku ini ditulis sebagai salah satu sumber belajar siswa SMK/MAK kelas X untuk mempelajari dan memperdalam materi Administrasi Umum (Bisnis dan Manajemen). Selain itu, buku ini ditulis secara umum dalam rangka ikut serta mencerdaskan bangsa Indonesia di era perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini.

Setiap bab dalam buku ini dilengkapi dengan Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Kata Kunci, Tujuan Pembelajaran, Peta Konsep, Aktivitas Siswa, Tugas Siswa, Info, Rangkuman, Uji Kompetensi, dan Tugas Proyek. Pembahasan materi disajikan dengan bahasa yang lugas dan mudah kita pahami, dari pembahasan secara umum ke pembahasan secara khusus.

Dengan demikian, buku ini diharapkan dapat menjadi teman sekaligus menjadi bacaan yang menyenangkan bagi Anda untuk mempelajari lebih dalam tentang Administrasi Umum (Bisnis dan Manajemen) dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari untuk diri sendiri dan lingkungan.

Akhirnya, semoga buku pelajaran Administrasi Umum (Bisnis dan Manajemen) SMK/MAK Kelas X ini bermanfaat bagi siswa dan seluruh pembaca dalam memperoleh pengetahuan. Selamat belajar, semoga sukses.

Penulis

Daftar Isi

BAB I	KONSEP DASAR ADMINISTRASI	1
	A. Pengertian Administrasi	3
	B. Unsur-Unsur Administrasi	4
	C. Ciri-Ciri Administrasi	6
	D. Fungsi Administrasi	6
	E. Jenis-jenis Administrasi	6
	Uji Kompetensi.....	9
BAB II	JABATAN, TUGAS, DAN URAIAN PEKERJAAN PADA KEGIATAN ADMINISTRASI	13
	A. Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	15
	B. Tingkatan Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	15
	C. Analisis Jabatan (Job Analysis) pada Kegiatan Administrasi.....	17
	D. Tugas dan Uraian Pekerjaan pada Kegiatan Administrasi	20
	Uji Kompetensi.....	25
BAB III	PERSYARATAN PERSONIL ADMINISTRASI	29
	A. Pengertian Personil Kantor	31
	B. Macam-Macam Personil Kantor.....	31
	C. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Kantor.....	32
	D. Perangkat Kerja Personel Kantor.....	32
	E. Syarat-Syarat Personel Kantor	32
	Uji Kompetensi.....	34
BAB IV	STRUKTUR ORGANISASI	37
	A. Pengertian, Tujuan, dan Prinsip-Prinsip Organisasi.....	39
	B. Struktur Organisasi.....	40
	C. Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi.....	44
	Uji Kompetensi.....	52
BAB V	FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN	57
	A. Pengertian Manajemen.....	59
	B. Teori Evolusi Manajemen.....	60
	C. Unsur-Unsur Manajemen.....	61
	D. Fungsi-Fungsi Manajemen.....	62
	E. Tingkatan Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	69
	Uji Kompetensi.....	71

BAB VI	PENCATATAN SURAT/ DOKUMEN MASUK DAN KELUAR.....	75
	A. Pengertian Surat, Surat Masuk Dan Surat Keluar	77
	B. Sistem Pencatatan Dokumen Kantor	77
	Uji Kompetensi.....	80
BAB VII	PENATAAN SURAT/ DOKUMEN	85
	A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk	87
	B. Prosedur Pengurusan Surat Keluar.....	88
	C. Warkat, Arsip, Pengarsipan Dan Dokumen	89
	D. Sistem Penataan Surat/Dokumen.....	90
	Uji Kompetensi.....	93
BAB VIII	PENGGUNAAN PERALATAN KANTOR DALAM KEGIATAN ADMINISTRASI	97
	A. Pengertian Peralatan Kantor.....	99
	B. Jenis-jenis Peralatan Kantor.....	99
	C. Pemilihan Peralatan Kantor dalam Kegiatan Administrasi	104
	D. Cara Penggunaan Peralatan Kantor	105
	Uji Kompetensi.....	112
BAB IX	TATA RUANG KERJA/ KANTOR (OFFICE LAYOUT)	117
	A. Pengertian Tata Ruang Kantor (Office Layout)	119
	B. Tujuan Tata Ruang Kantor (Office Layout)	119
	C. Manfaat Tata Ruang Kantor (Office Layout)	120
	D. Bentuk Tata Ruang Kantor (Office Layout)	120
	E. Tingkatan Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	123
	F. Langkah Penyusunan Ruang	125
	Uji Kompetensi.....	127
BAB X	KOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA	131
	A. Pengertian Komunikasi	133
	B. Unsur Komunikasi.....	133
	C. Bentuk Komunikasi	133
	D. Peran Komunikasi di Tempat Kerja	134
	E. Teknik Komunikasi.....	135
	F. Etika Komunikasi dalam Tempat Kerja	135
	Uji Kompetensi.....	136
BAB XI	PENCATATAN KEUANGAN SEDERHANA	141
	A. Pengertian Pencatatan Keuangan Sederhana	143
	B. Tujuan Pencatatan Keuangan Sederhana.....	143
	C. Tahapan Pencatatan Keuangan Sederhana	143
	D. Jenis-Jenis Laporan Keuangan.....	146
	E. Tingkatan Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	149
	Uji Kompetensi.....	151

BAB XII KEGIATAN ADMINISTRASI KANTOR	155
A. Pengertian Evaluasi Kegiatan Administrasi Kantor	157
B. Evaluasi Kegiatan Administrasi Kantor.....	158
C. Laporan Kegiatan Administrasi Kantor	160
D. Tingkatan Jabatan di Bidang Administrasi Perkantoran	162
Uji Kompetensi.....	167
Daftar Pustaka	170
Glosarium	172
Profil Penulis	179

BAB

1

KONSEP DASAR ADMINISTRASI

Kompetensi Dasar

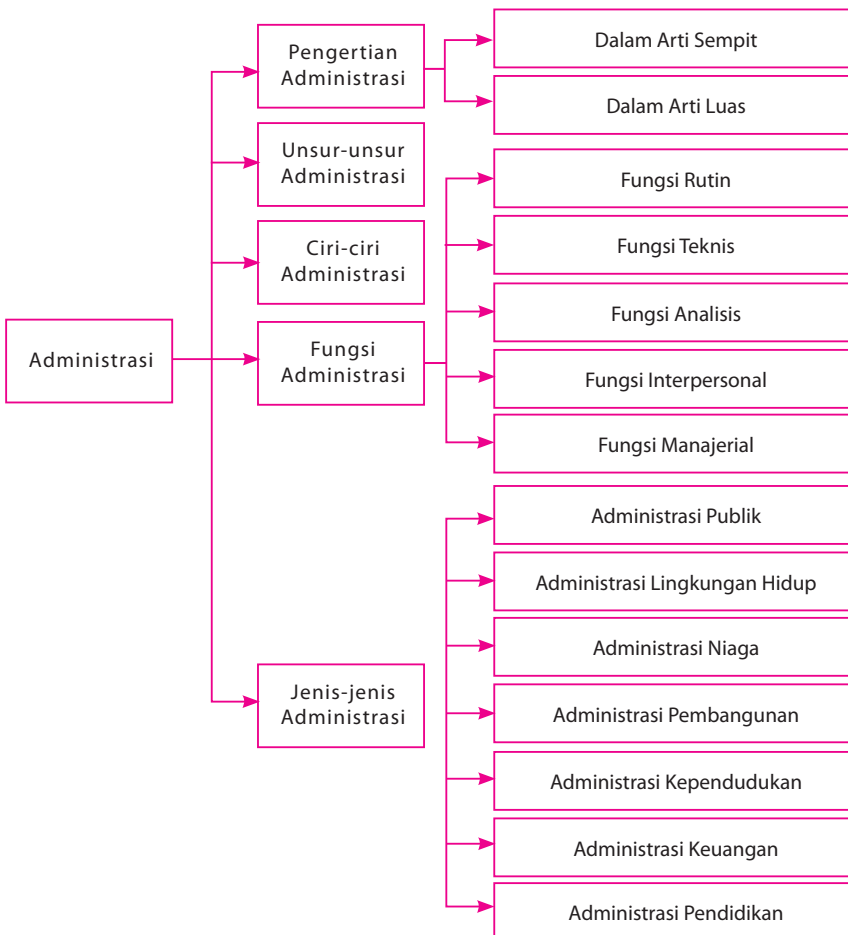
KD 3.1 Memahami administrasi

KD 4.1 Mengelompokkan jenis-jenis administrasi

Tujuan Pembelajaran

1. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat mendeskripsikan pengertian administrasi dengan santun.
2. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan unsur-unsur administrasi dengan santun.
3. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menguraikan ciri-ciri administrasi dengan santun.
4. Setelah berdiskusi dan menggali informasi, peserta didik akan dapat menjelaskan fungsi administrasi dengan santun.
5. Disediakan macam-macam contoh kasus administrasi, peserta didik akan dapat melakukan pengelompokan jenis-jenis administrasi berdasarkan contoh dengan percaya diri.

Peta Konsep



Materi Pembelajaran

A. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *administration* yang diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi. Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan administrasi yaitu usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Administrasi dapat diartikan dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit disebut tata usaha (*officework/clericalwork/paper work*) yakni serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan bahan keterangan dalam kerja sama mencapai tujuan (Zulkarnain dan Sumarsono, 2015). Administrasi mempunyai istilah *officework* karena sering dilakukan di kantor, *clericalwork* karena berhubungan dengan tulis-menulis, dan *paperwork* karena berhubungan dengan kertas. Berdasarkan ulasan di atas, maka kegiatan yang berhubungan dengan tulisan, kertas, dan dilaksanakan di kantor disebut kegiatan administrasi dalam arti sempit yang dikenal dengan tata usaha.



Gambar 1.2 Administrasi dalam Arti Sempit (Kegiatan Mencatat/Menghitung)
Sumber: www.dosenpendidikan.com/

Administrasi dalam arti luas yaitu kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Gavinov, 2016). Jadi, jika ada dua orang lebih yang melakukan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sama, maka sudah disebut sebagai kegiatan administrasi.



Gambar 1.3 Administrasi dalam Arti Luas (Kegiatan Kerjasama)
Sumber: <http://makarti.lan.go.id/>

Dalam kehidupan sehari-hari, kegiatan administrasi secara tidak langsung selalu kita lakukan. Sebagai contoh, kegiatan mencatat yang selalu kita lakukan, menghitung pengeluaran sehari-hari, menyimpan dokumen-dokumen penting seperti KTP, akta kelahiran, dan ijazah. Semua kegiatan tersebut merupakan kegiatan administrasi yang kita terapkan dalam kehidupan kita sehari-hari.

Selain itu, ketika kita melakukan kerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan seperti membagi-bagi pekerjaan rumah dengan anggota keluarga (adik menyapu, kakak mengepel, dan ibu mencuci piring) dengan tujuan agar rumah menjadi bersih, maka hal tersebut dinamakan kegiatan administrasi.

B. Unsur-Unsur Administrasi

1. Administrasi memiliki unsur-unsur antara lain:

- a. **Sekelompok orang**
- b. **Kerja sama**
- c. **Pembagian tugas secara terstruktur**
- d. **Kegiatan yang runtut dalam proses**
- e. **Tujuan yang akan dicapai**
- f. **Memfaatkan berbagai sumber**

2. Menurut Gie (2000) unsur-unsur administrasi terdiri dari:

a. **Pengorganisasian**

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata hubungan

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan dalam mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Perbekalan

Merupakan perbuatan dalam mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

8. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan dalam menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.



Gambar 1.4 Unsur-Unsur Administrasi

C.**Ciri-ciri Administrasi**

Ciri-ciri administrasi sebagai berikut:

1. Adanya sekelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih
2. Adanya kerja sama
3. Adanya proses atau serangkaian kegiatan
4. Adanya tujuan
5. Adanya bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.

D.**Fungsi Administrasi**

Menurut Quible (2001) fungsi administrasi yaitu:

1. Fungsi rutin
Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Contoh: menyimpan dokumen, mencetak dokumen, dan melakukan kegiatan fotokopi.
2. Fungsi teknis
Fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai. Contoh: penggunaan peralatan kantor.
3. Fungsi analisis
Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan. Contoh: kegiatan melakukan inovasi produk atau jasa.
4. Fungsi interpersonal
Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain. Contoh: rapat kenaikan gaji pegawai, kegiatan penilaian kinerja pegawai, kegiatan perekrutan pegawai.
5. Fungsi manajerial
Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian. Contoh: kegiatan mengatur pegawai, kegiatan mengelola sarana.

E.**Jenis-jenis Administrasi**

Jenis-jenis administrasi berdasarkan materi yang dijadikan pokok kajian menurut Wikipedia (2016) antara lain:

1. Administrasi publik
Administrasi publik atau administrasi negara adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggaraan negara.

2. **Administrasi lingkungan hidup**
Administrasi lingkungan hidup yaitu proses kegiatan yang dilakukan pemerintah dan masyarakat dengan tujuan berwawasan lingkungan dan tidak mengesampingkan kualitas manusia (penguasaan IPTEK) serta kualitas lingkungan (serasi, selaras dan seimbang). Pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya terpadu untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup meliputi kebijaksanaan, penataan, pemanfaatan, pengembangan, pemeliharaan, pemulihan, pengawasan, dan pengendalian lingkungan hidup.
3. **Administrasi niaga**
Administrasi niaga yaitu administrasi yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersifat keniagaan. Administrasi niaga dijalankan oleh setiap manajer dalam suatu organisasi bisnis/niaga.
4. **Administrasi pembangunan**
Administrasi pembangunan yaitu proses pengendalian usaha oleh negara/pemerintah untuk merealisasikan pertumbuhan yang direncanakan ke arah suatu keadaan yang dianggap lebih baik dan kemajuan di dalam berbagai aspek kehidupan bangsa.
5. **Administrasi kependudukan**
Administrasi kependudukan yaitu rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan.
6. **Administrasi keuangan**
Administrasi keuangan yaitu pengelolaan yang meliputi segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan dan pencapaian tujuan sebuah organisasi perusahaan.
7. **Administrasi pendidikan**
Administrasi pendidikan yaitu sebuah proses kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan dengan melihat hubungan antarkomponen pendidikan, sehingga dapat memperbaiki sistem pendidikan dengan menggunakan perangkat yang mendukung kegiatan pembelajaran.

Kegiatan administrasi pada umumnya dilakukan di kantor, sehingga ada istilah administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran sendiri yaitu usaha penyelenggaraan perkantoran guna membantu pucuk pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan organisasi. Jenis-jenis administrasi perkantoran antara lain:

1. **Administrasi kepegawaian**
Administrasi kepegawaian yaitu seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan kantor.
2. **Administrasi keuangan**
Administrasi keuangan yaitu pengelolaan yang meliputi segala aktivitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan sebuah kantor.
3. **Administrasi sarana-prasarana**
Administrasi sarana-prasarana yaitu seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan kantor. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat untuk mencapai tujuan. Misalnya, alat tulis kantor, lemari, mesin telepon. Sedangkan prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya

suatu proses. Misalnya, halaman, ruangan, gedung, tanah. Pada intinya sarana adalah barang bergerak, artinya dapat dipindahkan dan prasarana adalah barang tidak bergerak atau tidak dapat dipindahkan.

4. Administrasi hubungan masyarakat

Administrasi hubungan masyarakat yaitu seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan teknik komunikasi dan metode komunikasi dalam menjalin hubungan dengan masyarakat untuk mencapai tujuan kantor.

Info Administrasi

Jenis-jenis administrasi perkantoran antara lain:

1. Administrasi kepegawaian
2. Administrasi keuangan
3. Administrasi sarana prasarana
4. Administrasi hubungan masyarakat

Aktivitas Pembelajaran

Kegiatan Peserta Didik: Diskusi

1. Kelas dibagi menjadi 5 (lima) kelompok
2. Masing-masing kelompok mendiskusikan sub-materi:
 - a) Kelompok 1 : Pengertian administrasi
 - b) Kelompok 2 : Unsur-unsur administrasi
 - c) Kelompok 3 : Ciri-ciri administrasi
 - d) Kelompok 4 : Fungsi administrasi
 - e) Kelompok 5 : Jenis-jenis administrasi
3. Setelah menyelesaikan diskusi sub-materi tertentu di kelompok masing-masing, 1 (satu) anggota kelompok tinggal, sementara anggota kelompok yang lain berkunjung untuk menerima informasi terkait sub-materi yang dibahas kelompok yang dikunjungi sekaligus memberikan informasi terkait sub materi yang menjadi tanggung jawab kelompoknya.
4. Semua anggota kelompok berkumpul kembali ke kelompok asal dan menceritakan hasil-hasil penemuannya selama berdiskusi dengan anggota kelompok lain.

Rangkuman

1. Pengertian administrasi dapat dibedakan dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit administrasi dapat disebut tata usaha yakni serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan bahan keterangan dalam kerjasama mencapai tujuan. Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur antara lain: a) Sekelompok orang, b) Kerjasama, c) Pembagian tugas secara terstruktur, d) Kegiatan yang runtut dalam proses, e) Tujuan yang akan dicapai, f) Memanfaatkan berbagai sumber.
3. Ciri-ciri administrasi yaitu a) Terdapat sekelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih, b) Terdapat kerjasama, c) Terdapat proses atau serangkaian kegiatan, d) Terdapat tujuan, e) Terdapat bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.
4. Fungsi administrasi meliputi: fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, fungsi manajerial.
5. Jenis-jenis administrasi berdasarkan materi yang dijadikan pokok kajian antara lain: administrasi publik, administrasi lingkungan hidup, administrasi niaga, administrasi pembangunan, administrasi pemerintahan, administrasi kependudukan, administrasi keuangan, dan administrasi pendidikan.

Uji Kompetensi

A. Pilihlah jawaban yang tepat!

1. Administrasi berasal dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministraire* yang berarti melayani. Asal kata tersebut berasal dari bahasa
 - a. Sansekerta
 - b. Belanda
 - c. Yunani
 - d. Inggris
 - e. Latin
2. Administrasi dalam arti sempit lebih dikenal dengan istilah
 - a. Tata wilayah
 - b. Manajemen
 - c. Tata usaha
 - d. Tata niaga
 - e. Tata letak
3. Unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut, kecuali
 - a. Sekretaris
 - b. Kerja sama
 - c. Sekelompok orang
 - d. Tujuan yang akan dicapai
 - e. Pemanfaatan berbagai sumber

4. Berikut ini adalah unsur-unsur administrasi menurut The Liang Gie, kecuali
 - a. Keuangan
 - b. Manajemen
 - c. Kepegawaian
 - d. Pengorganisasian
 - e. Kegiatan yang runtut
5. Rudi adalah seorang karyawan di perusahaan Sentosa Budi. Di perusahaan itu ia memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang akan dilibatkan dalam proyek perusahaan. Pekerjaan yang Rudi lakukan termasuk unsur administrasi dalam bidang
 - a. Keuangan
 - b. Perbekalan
 - c. Perwakilan
 - d. Manajemen
 - e. Kepegawaian
6. Rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan adalah pengertian....
 - a. Perbekalan
 - b. Perwakilan
 - c. Manajemen
 - d. Kepegawaian
 - e. Pengorganisasian
7. Rangkaian perbuatan dalam menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai adalah pengertian
 - a. Perbekalan
 - b. Perwakilan
 - c. Manajemen
 - d. Kepegawaian
 - e. Pengorganisasian
8. Rangkaian perbuatan dalam menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama disebut
 - a. Perbekalan
 - b. Tata usaha
 - c. Manajemen
 - d. Kepegawaian
 - e. Pengorganisasian
9. Rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan disebut
 - a. Administrasi niaga
 - b. Administrasi keuangan
 - c. Administrasi pendidikan

- d. Administrasi pembangunan
 - e. Administrasi kependudukan
10. Seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan kantor disebut
- a. Administrasi niaga
 - b. Administrasi humas
 - c. Administrasi keuangan
 - d. Administrasi kepegawaian
 - e. Administrasi sarana prasarana

B. Soal Essay (HOTS)

1. Jelaskan apa yang Anda ketahui tentang pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas!
2. Jelaskan jenis-jenis administrasi berdasarkan bidang kajian materinya! Analisislah perbedaannya!

C. Tugas Praktik (STEM)

Buatlah kelompok yang terdiri dari 5 orang. Kemudian, lakukanlah wawancara dengan petugas administrasi di sekolah Anda mengenai hal-hal berikut ini.

1. Berapa jumlah petugas administrasi di sekolah Anda?
2. Apa saja tugas yang dilakukan oleh petugas administrasi?
3. Apa saja jenis-jenis administrasi yang ada di sekolah Anda?

Buatlah laporan beserta kesimpulan yang dapat Anda ambil dari hasil wawancara tersebut.

Refleksi & Penilaian Diri

Refleksi

Anda telah membaca Bab. I dan mengerjakan soal-soal latihan, saat ini Anda diminta untuk mengukur pemahaman Anda tentang materi, latihan dan soal yang telah Anda pelajari dan kerjakan. Kejujuran Anda sangat diperlukan untuk memperoleh hasil yang obyektif, tetaplh pantang menyerah dan terus belajar ketika Anda merasa tidak atau kurang paham.

Petunjuk:

Berilah tanda centang (√) pada kolom tidak paham, kurang paham, atau paham sesuai dengan yang Anda rasakan.

No	Aspek yang diukur	Tidak Paham	Kurang Paham	Paham
1	Pengertian Administrasi			
2	Unsur-unsur Administrasi			
3	Ciri-Ciri Administrasi			
4	Fungsi Administrasi			
5	Jenis-Jenis Administrasi			

Apabila Anda telah paham maka Anda dapat mempelajari aplikasi pengetahuan Konsep Dasar Administrasi dalam kehidupan sehari-hari dan berbagilah pengetahuan tersebut kepada teman Anda.

Apabila Anda kurang paham dan tidak paham maka teruslah belajar dan tekun mengerjakan soal latihan.

Penilaian Diri

Anda telah mempelajari Bab. I melalui membaca materi, berdiskusi dengan teman, mengerjakan soal latihan dan mengerjakan tugas praktik. Berdasarkan pengalaman yang telah Anda lalui, pilihlah sesuai dengan apa yang Anda rasakan. Kepercayaan diri dan kejujuran sangat diperlukan dalam mengisi tabel di bawah ini.

Petunjuk:

Berilah tanda centang (√) pada kolom SL, SR, KD, dan TP sesuai dengan yang Anda rasakan.

SL : selalu, apabila selalu melakukan sesuai pertanyaan

SR : sering, apabila sering melakukan sesuai pertanyaan dan kadang-kadang tidak melakukan

KD : kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

TP : tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Indikator	TP	KD	SR	SL
Aktif dalam pembelajaran				
Bekerja sama dalam kegiatan kelompok				
Menggunakan bahasa santun dan menyampaikan pendapat				
Toleran terhadap proses pemecahan masalah				
Berani presentasi di depan kelas				