The Learning University

MODUL

PARADIGMA DAN FILOSOFIS ADMINISTRASI PERKANTORAN

"Dalam Memecahkan Masalah Sehari-hari"

Untuk SMK dan MAK Kelas X

Oleh :

ITA NUR AINI

(160412607098)

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena bisa menyelesaikan dengan tepat waktu modul yang berjudul "Paradigma dan Filosofi Administrasi Perkantoran untuk Memecahkan Masalah Sehari-hari" dan insyaallah akan bermanfaat bagi siswa. Bahan ajar yang diberikan dalam modul ini akan mempermudah bagi siswa dalam memahami tentang administrasi perkantoran. Sehingga menumbuhkan rasa ingin tahu siswa dan bertambahnya pengetahuan siswa dalam administrasi perkantoran. Dalam modul ini dituangkan bahasan yang menarik,terperinci dan kompleks untuk memudahkan siswa dalam belajar.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih kepada Dosen Pembimbing yaitu Bapak Moh. Arief yang telah membimbing dalam penyusunan modul ini, serta teman-teman yang sudah membantu dalam penyusunan modul ini. Mohon maaf atas perkataan yang kurang berkenan, semoga modul ini bisa bermanfaat

Malang,25 November 2018

Ita Nuraini

DAFTAR ISI

Kata Pengantar **2**
Daftar Isi **3**
Petunjuk penggunaan modul 4
KI/KD 5
Indikator dan Tujuan Pembelajaran 6
Materi Pembelajaran 7
Informasi Pendukung 7
Paparan Isi Materi **8**
Pengertian Administrasi 8
Pengertian Kantor 9
Unsur-unsur Administrasi Perkantoran 14
Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran 16
Tujuan Administrasi Perkantoran 21
Rangkuman Materi 22
Latihan 23
Penugasan 24
Latihan **23**
Pilihan Ganda 25
Essay 32
Kunci Jawaban **33**
Pilihan Ganda 33
Essay 33
Penilaian **36**
Daftar Pustaka **37**

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

1. Peserta didik

- Bacalah dengan cermat materi pada modul ini dan pahami daftar pertanyaan yang ada.
- Diskusikan dengan rekan Anda apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai.
- Kerjakan setiap tugas yang sesuai dengan perintah yang ada di soal baik secara individu maupun kelompok dengan jujur, bertanggungjawab, baik,dan benar.
- Apabila Anda kurang memahami materi ataupun tugas maka ajukan pertanyaan kepada guru.

2. Guru

- Informasikan kepada peserta didik bagaimana menggunakan modul,cara pembelajaran,cara dan metode penilaian,bahan dan alat yang digunakan serta durasi waktu yang digunakan.
- Berilah bimbingan kepada peserta didik bila mereka mendapat kesulitan
- Mencatat pencapaian kemajuan siswa, menindaklanjut, dan memberikan feedback atas pencapaian belajar.
- Selama KBM tetaplah berada di dalam kelas / tempat belajar

KI/KD

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

3.1 Menjelaskan paradigma dan filosofi administrasi perkantoran

INDIKATOR DAN TUJUAN PEMBELAJARAN

INDIKATOR :

1. Pengertian administrasi perkantoran
2. Unsur-unsur administrasi perkantoran
3. Ruang lingkup administrasi perkantoran
4. Tujuan administrasi perkantoran

TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi perkantoran dan segala ruang lingkupnya.
2. Peserta didik mampu menyebutkan unsur-unsur administrasi perkantoran.
3. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan administrasi perkantoran

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian kantor dan administrasi perkantoran
B. Unsur-unsur administrasi perkantoran
C. Ruang lingkup administrasi perkantoran
D. Tujuan administrasi perkantoran

INFORMASI PENDUKUNG

E.Endang R,Mulyani,dkk.2010.Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggarakan Administrasi Perkantoran.Jakarta:Erlangga

Melalui buku-buku tersebut siswa akan memiliki tambahan pengetahuan untuk mempelajari pengertian kantor,pengertian administrasi perkantoran,unsur-unsur,ruang lingkup dan tujuan administrasi perkantoran.

URAIAN MATERI

PENGERTIAN ADMINISTRASI

Secara etimologis kata administrasi dapat diartikan sebagai berikut:

a. Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi

b. Dalam bahasa inggris "administration"

Sedangkan dalam KBBI administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha

Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha

Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

PENGERTIAN KANTOR

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: "kantoor", yang maknanya ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris "office" memiliki makna yaitu tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/ pendistribusian data/informasi. Atau dapat dikatakan kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Sedangkan kantor dalam arti statis bisa berarti Ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan penyampaian/ pendistribusian data/informasi .

Menurut Mills, tujuan kantor didefinisikan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, Mills memperluas menjadi fungsi kantor (pekerjaan yang dilakukan) yakni sebagai berikut:

- Menerima Informasi (to receive information). Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.
- Merekam dan menyimpan data-data serta informasi(to record information). Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut.
- Mengatur Informasi (to arrange information). Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dan sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan.
- Memberi Informasi (to give information). Bila manajemen diminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia.
- Melindungi Aset(to safeguard assets). Selain empat fungsi di atas, masih ada fungsi lain dari kantor yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan seperti diperlihatkan di dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo, rekaman vital seperti kontrak besar harus dilindungi secara tepat, uang tunai harus disimpan

di dalam lemari besi maupun di dalam bank. Kantor harus berhati-hati terhadap makna rekaman dan memperhatikan dengan segera hal-hal yang memerlukan tindakan manajemen.

Kelima fungsi tersebut harus dilaksanakan dalam setiap organisasi. Di dalam perusahaan kecil yang hanya dikendalikan oleh satu orang, pelayanan kantor secara terpisah (desentralisasi) mungkin tidak diperlukan.

Akan tetapi, di dalam perusahaan besar dan kompleks, direktur pengelola tidak dapat menangani secara pribadi semua fakta yang berhubungan dengan perusahaan sehingga kantor besar atau kompleks harus memenuhi fungsi tersebut.

Sementara pengertian kantor menurut para ahli dikemukakan sebagai berikut:

1) Menurut Moekijat(1997:3), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.
2) Prajudi Atmosudirjo (1982:25),kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan.
3) Kallaus dan Keeling, office is a function where interdependent system of technology, procedures, and people are at work to manage one of the firm's most vital resources information.

Sedangkan menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat personil dan operasi ketatausahaan. Dilihat dari pengertian administrasi dan kantor, dapat disimpulkan secara sederhana bahwa administrasi perkantoran adalah kegiatan melayani, membantu menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain yang dilakukan di suatu gedung dengan unit organisasi.

Namun juga ada beberapa ahli yang menjelasakan mengenai administrasi perkantoran sevagai berikut:

1) William Spriegel dan Ernest Davies Dalam buku "Principles of Business Organization and Operation", manajemen kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatankegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan
2) George R. Terry Dalam buku"Office Management and Control", manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan.
3) Arthur Granger Dalam buku "National Office Management Association Report", manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.
4) William Leffingwell dan Edwin Robinson Dalam buku"Textbook of Office Management, manajemen kantor sebagai suatu

fungsi, yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan itu dilakukan.

5) W. H Evans Dalam buku "Administrasi Perkantoran Modern", administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran adalah rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan control), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

UNSUR-UNSUR ADMINISTRASI PERKANTORAN

Menurut **The Liang Gie** dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan. Kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Untuk lebih jelasnya simak uraian berikut :

a. Pengorganisasian

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

b. Manajemen

   Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawankaryawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

   Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

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

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelula segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalan usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keteranganketerangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

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

RUANG LINGKUP ADMINISTRASI PERKANTORAN

1) Kegiatan Kantor

a. Perencanaan perkantoran (office planning)
   - Perencanaan Gedung
   - Tata ruang kantor
   - Penerangan/cahaya
   - Ventilasi
   - Perlengkapan peralatan dan perabotan kantor
   - Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
   - Anggaran (budgeting) perkantoran
   - Standar kualitas kerja
   - Sistem informasi dan telekomunikasi

b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)
   - Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan
   - Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan
   - Penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

c. Pengarahan perkantoran (office actuating)

- Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan
- Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan
- Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi
- Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar
- Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

d. Pengawasan perkantoran (office controlling)

- Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor
- Kualitas pekerjaan kantor
- Pelayanan kantor
- Waktu
- Biaya perkantoran

2) Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran

a) Lokasi Kantor

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:

- Faktor keamanan
- Faktor lingkungan
- Faktor harga

b) Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan:

- Menjamin keamanan dan kesehatan karyawan
- Memiliki fasilitas yang memadai
- Harga gedung yang kompetitif (seimbang dengan biaya dan keuntungan)

c) Peralatan

- Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll

- Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya.

d) Interior

Adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor.

e) Mesin-mesin kantor

Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor. mesik kantor dapat berupa mesin tik, computer, pengahancur kertas, laminating, fotocopy, dll.

- Mesin ketik

- Mesin penghancur kertas

- Mesin pemotong kertas

- Mesin pengganda

- Mesin laminating

- Mesin labeling

- Scanner

- Komputer

TUJUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Tujuan manajemen perkantoran menurut GR Terry dalam bukunya yang berjudul Office Management and Control, yaitu :

- Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendahrendahnya.
- Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- Membuat catatan dengan biaya minimal.
- Untuk menyediakan informasi yang siap pakai, yaitu: lengkap, relevan, terperbaharukan, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Untuk membantu perusahaan memelihara dan memenuhi kebutuhannya
- Untuk memberikan pekerjaan tata usaha yang cermat dan membantu memberi pelayanan kepada para pelanggan atau mitra kerja.

RANGKUMAN MATERI

- Administrasi adalah administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.
- Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja.
- Administrasi perkantoran adalah kegiatan melayani, membantu menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain yang dilakukan di suatu gedung dengan unit organisasi.
- Menurut **The Liang Gie** dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung delapan unsur administrasi, yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan.
- Ruang lingkup kegiatan kantor terdiri dari : Perencanaan perkantoran (office planning), pengorganisasian perkantoran (office organizing), Pengarahan perkantoran (office actuating), Pengawasan perkantoran (office controlling). Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran terdiri dari : lokasi kantor,gedung,peralatan,interior dan mesin-mesin kantor.

- Tujuan administrasi perkantoran adalah memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien, memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya, membantu perusahaan memelihara persaingan, memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat, membuat catatan dengan biaya minimal.

LATIHAN

1. Apa pengertian administrasi dalam arti luas ?
2. Kegiatan apa yang biasanya dilakukan dalam kantor ?
3. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur dari administrasi perkantoran!
4. Faktor apa yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor dan pemilihan gedung?
5. Menurut pendapat Anda apa arti dari administrasi perkantoran?

PENUGASAN

AKTIVITAS INDIVIDU

- Carilah video kegiatan kantor di youtobe
- Amatilah dan deskripsikan sesuai dengan apa yang sudah Anda pelajari
- Tulislah hasil pengamatan Anda di kertas folio bergaris dan kumpulkan pada guru

PORTOFOLIO

- Bentuklah kelompok yang terdiri dari 5 orang
- Lakukan observasi pada kantor yang ada di sekitar sekolah Anda
- Lakukan pengamatan pada kantor tersebut
- Buatlah lembar pengamatan yang terdiri dari tempat pengamatan, tanggal, kegiatan kantor, serta sarana dan fasilitas kerja perkantoran
- Kelompokkan hasil pengamatan anda sesuai ruang lingkup administrasi perkantoran yang telah anda pelajari
- Tuliskan hasil pengamatan Anda pada lembar pengamatan dan kempulkan kepada guru.

TES FORMATIF

A. Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang benar dengan memberi tanda silang (x) pada huruf a,b,c,d dan e!

1. Sistem atau proses dan kegiatan perencanaan,pengorganisasian,pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan adalah… .
   a. Administrasi
   b. Pengorganisasian
   c. Manajemen
   d. Pengarahan
   e. Perencanaan
2. Administrasi perkantoran merupakan perencanaan,pengendalian,pengorganisasian pekerjaan kantor serta penggerakan mereka yang telah melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan definisi menurut… .
   a. George Terry
   b. Arthur Grager
   c. Ulbert
   d. WH Evans
   e. Ernest Davies

3. Menurut KBBI, balai (gedung,rumah,ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan) tempat bekerja merupakan definisi dari… .
   a. Kantor
   b. Gedung
   c. Rumah
   d. Kelas
   e. Ruang
4. Kegiatan menghimpun,mencatat,mengolah,menggandakan,mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan adalah arti dari… .
   a. Tata Usaha
   b. Humas
   c. Manajemen
   d. Perbekalan
   e. Komunikasi
5. Tugas dari humas dalam administrasi perkantoran adalah… .
   a. Menciptakan hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar
   b. Memberikan informasi kepada karyawan
   c. Memelihara,mengadakan,menyimpan berbagai peralatan yang diperlukan
   d. Mencatat,mengirim,menggandakan keterangan-keterangan penting
   e. Mengurusi hal-hal pembelanjaan perkantoran
6. Suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan disebut…

a. Office planning
b. Office organizing
c. Office controlling
d. Office management
e. Office actuating

7. Dibawah ini yang *bukan* merupakan ruang lingkup dari administrasi perkantoran adalah… .
   a. Kegiatan kantor
   b. Fungsi kantor
   c. Fasilitas kantor
   d. Jenis-jenis kantor
   e. Sarana kerja kantor
8. Perencanaan perkantoran meliputi…., kecuali… .
   a. Perencanaan gedung, standar kualitas kerja
   b. Penerangan, tata ruang kantor
   c. Anggaran,standar kualitas kerja
   d. Anggaran waktu
   e. Standar kualitas kerja,perencanaan gedung
9. Salah satu sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang merupakan bangunan dimana harus memenuhi factor keamanan,kesehatan,fasilitas memadai adalah…
   a. Lokasi
   b. Kantor
   c. Ruang
   d. Gedung
   e. Bangunan
10. Peralatan dibedakan menjadi dua, perabot dan perbekalan/perlengkapan. Contoh perabot dan perbekalan/perlengkapan yaitu… .

a. Meja,kursi,lemari,brankas,rak
b. Alat tulis,tinta,kertas
c. Computer,mesin fotocopy,printer
d. Meja,kursi,lemari,alat tulis,tinta
e. Computer,printer,meja,tinta

11. Proses menentukan arah kegiatan kantor , dengan cara meninjau kembali factor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor adalah pengertian dari… .
    a. Perencanaan
    b. Pengamatan
    c. Pengorganisasian
    d. Pengarahan
    e. Pengawasan
12. Meja,kursi,rak,laci-lacidan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi ataupun bahan lainnyayang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor disebut…
    a. Interior
    b. Lokasi
    c. Mesin kantor
    d. Gedung
    e. Perabotan
13. Berikut ini adalah fungsi kerja kantor,kecuali… .
    a. Menerima informasi
    b. Memberikan informasi
    c. Menyiapkan kegiatan
    d. Mengatur informasi
    e. Merekam dan menyimpan data

14. Menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi manajemen mengelola dokumen dan mengelola administrasi keuangan merupakan… .
    a. Fungsi kerja kantor
    b. Tujuan administrasi perkantoran
    c. Fungsi kantor
    d. Tujuan manajemen perkantoran
    e. Fungsi administrasi perkantoran
15. Berikut termasuk mesin-mesin yang digunakan dalam kantor,kecuali… .
    a. Mesin penghitung,mesin laminating
    b. Mesin pengganda, mesin nomor
    c. Computer, LCD
    d. Mesin penghancur kertas, mesin labeling
    e. Printer, mesin pemotong kertas
16. Isi dari kegiatan manajemen perkantoran yang meliputi perencanaan kantor,pengorganisasian kantor, pengarahan kantor dan pengendalian kantor adalah… .
    a. Ruang lingkup pekerjaan kantor
    b. Ciri-ciri pekerjaan kantor
    c. Fungsi pekerjaan kantor
    d. Volume pekerjaan kantor
    e. Jenis-jenis pekerjaan kantor

17. Perabot kantor yang biasanya mempunyai 4 laci dari bawah ke atas,gunanya untuk menyimpan map-map file yang berukuran kurang lebih 25 x 35 cm adalah… .
    a. Lemari
    b. Filling cabinet
    c. Laci kartu
    d. Locker
    e. Kabiner peraga
18. Untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dalam map dapat menggunakan alat seperti pada gambar dibawah ini yaitu… .

a.

b.

c.

e.

d.

19. Berikut adalah mesin kantor yang digunakan menggandakan dokumen yang hasilnya sangat mirip dengan bentuk file aslinya adalah seperti pada gambar berikut… .

a.

d.

b.

e.

c.

20. Berikut adalah tujuan administrasi perkantoran, kecuali… .
    a. Membantu perusahaan memelihara persaingan
    b. Memberikan pekerjaan tatausaha yang cermat
    c. Membantu pimpinan untuk mempermudah dalam mengerjakan tugasnya
    d. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja,kapan dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
    e. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.

B. URAIAN

Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas!

1. Jelaskan pengertian dari administrasi, kantor dan administrasi perkantoran yang Anda ketahui!
2. Sebut dan jelaskan unsur-unsur administrasi perkantoran!
3. Sebutkan mesin-mesin kantor yang Anda ketahui!
4. Apa saja kegiatan yang dilakukan dalam pengarahan perkantoran ?
5. Sebutkan tujuan administrasi perkantoran!

~SELAMAT MENGERJAKAN~

KUNCI JAWABAN

A. PILIHAN GANDA

1. C
2. A
3. A
4. A
5. A
6. D
7. D
8. D
9. D
10. D
11. A
12. E
13. C
14. B
15. C
16. A
17. B
18. D
19. D
20. C

B. URAIAN

1. Administrasi adalah administrasi diartikan sebagai usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

   Kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja.

   Administrasi perkantoran adalah kegiatan melayani, membantu menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali

informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain yang dilakukan di suatu gedung dengan unit organisasi.

2. a. Pengorganisasian

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

   b. Manajemen

   Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawankaryawan dan mengerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

   c. Tata Hubungan

   Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama.

   d. Kepegawaian

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

   e. Keuangan

   Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelula segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

   f. Perbekalan

   Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalan usaha kerja sama.

   g. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keteranganketerangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

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

3. Mesin tik, computer, pengahancur kertas, laminating, fotocopy, dll
4. Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan

   Pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan

   Penyatuan visi, misi karyawan dan organisasi

   Perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar

   Penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.
5. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien, memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya, membantu perusahaan memelihara persaingan, memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat, membuat catatan dengan biaya minimal.

PENILAIAN

a. Bagian 1 = . . . x 3 =

b. Bagian 2 = . . . x 11 =

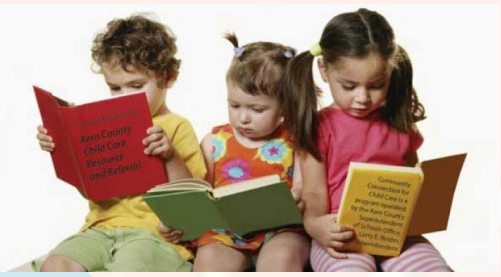
c. Jumlah =

Penilaian sikap

No.	Nama Siswa	Aspek Pengamatan			Skor
		Keaktifan	Penyampaian	Tata Bahasa	
1.					
2.					
3.					

Penilaian Pengetahuan

No.	Uraian	Nilai	Keterangan	Paraf Guru
1.	Kegiatan belajar			
2.	Diskusi			
3.	Tes Formatif			



DAFTAR PUSTAKA

- http://ujiansma.com/fungsi-kantor
- https://pengembanganbahanajaradp.files.wordpress.com/2014/11/modul-pengantar-adm-perkantoran.pdf
- https://bahanajarkelompok9.files.wordpress.com/2014/12/pengantaradministrasiperkantoran.pdf
- http://kumpulansoalsoal1.blogspot.com/
- http://ladygagal666.blogspot.com/2014/04/pengantar-adm-perkantoran-soal-jawab.html
- https://www.academia.edu/9910288/Pengantar_Administrasi_Perkantoran_SMK_Kelas_X