

# MODUL

## Pengantar Administrasi Perkantoran

KD : Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi



Sumber: sekretaris-bse.com

Nama : .....  
Kelas : .....  
No. Absensi : .....

Untuk :  
**SMK** dan  
**MAK**  
Kelas X



Penulis : Ria Rikawati

## **MODUL**

### **“Evaluasi Karakteristik Administrasi Perkantoran”**

UNTUK MEMENUHI TUGAS MATAKULIAH  
Pengembangan Bahan Ajar ADP  
yang dibina oleh Bapak Mohammad Arief.

Oleh

Ria Rikawati

120412423480



**UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN MANAJEMEN  
November 2014**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan modul dengan judul “karakteristik dan evaluasi karakteristik administrasi perkantoran” dengan baik berdasarkan batas waktu yang ditentukan. Modul ini disusun agar pembaca dapat mengetahui mengenai karakteristik dan evaluasi karakteristik administrasi perkantoran.

Modul ini membahas tentang berbagai macam karakteristik dari administrasi perkantoran, dari karakteristik yang bersifat pelayanan, karakteristik bersifat terbuka dan luas, serta karakteristik yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi serta evaluasi terhadap administrasi perkantoran.

Penulis menyadari bahwa modul ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan yang tidak disengaja. Oleh karena itu, diharapkan para pembaca bersedia memberi kritik dan saran sebagai motivasi dan perbaikan dalam pembuatan modul selanjutnya.

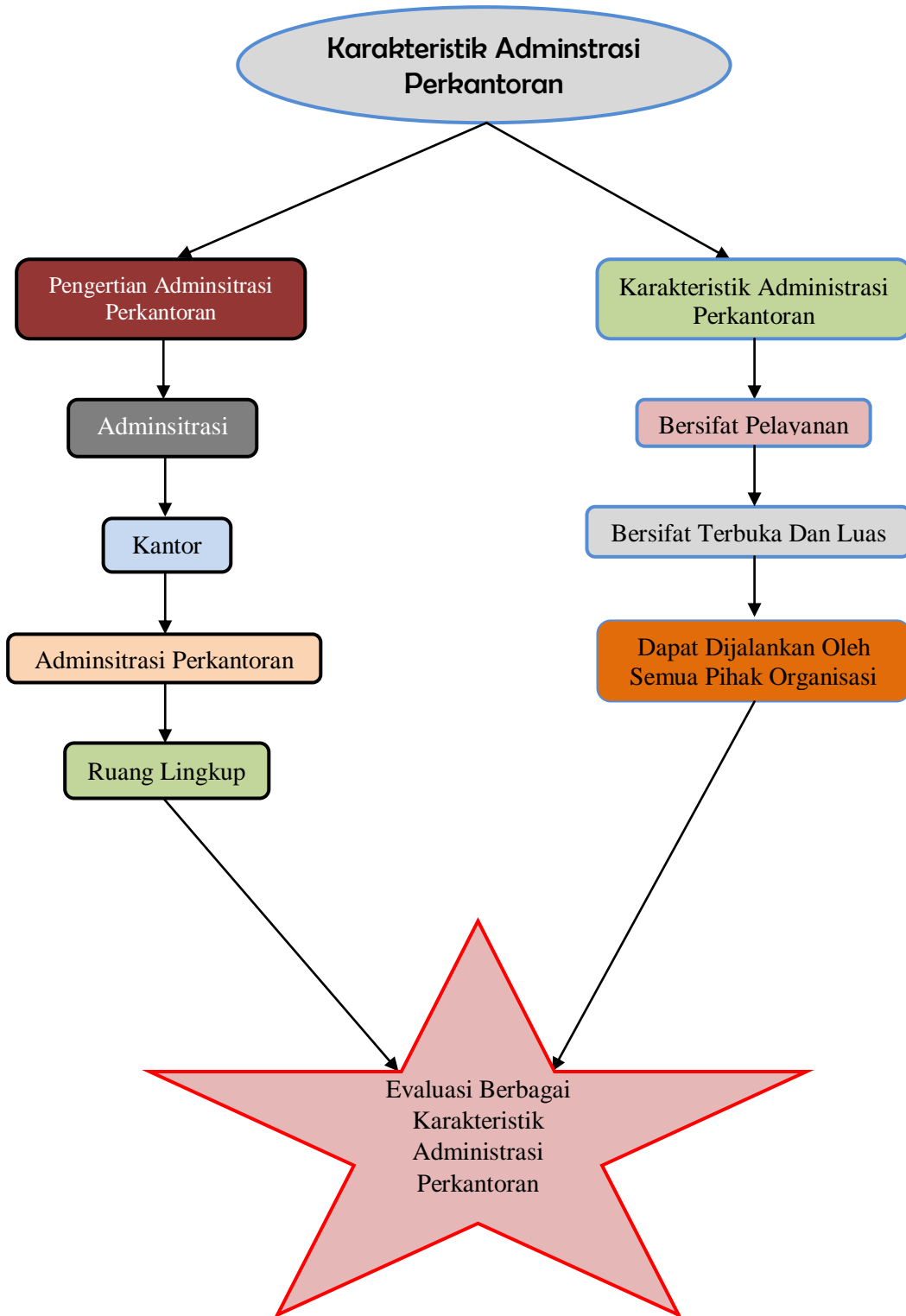
Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing matakuliah Pengembangan Bahan Ajar ADP, Bapak Mohammad Arief yang telah membimbing serta mengarahkan dalam pembuatan modul ini sehingga modul ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya.

Malang, 14 November 2014

Penyusun

Ria Rikawati

Peta Kedudukan Modul



# Daftar Isi

Halaman Judul  
Halaman Cover Identitas  
Kata Pengantar 1  
Peta Kedudukan Modul 2  
Daftar Isi 3  
KI dan KD 4  
Pendahuluan 5

## Kegiatan Belajar 1: Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

- A. Tujuan Kegiatan Belajar  
Tujuan umum dari pembelajaran ini adalah agar siswa-siswi SMK memahami deskripsi administrasi perkantoran. Setelah mengikuti pembelajaran pada Kegiatan Belajar 1, siswa-siswi diharapkan dapat:
1. Memberikan alasan dimana kedudukan mata pelajaran administrasi perkantoran dalam pengetahuan dan seberapa pentingnya mempelajari mata pelajaran administrasi perkantoran
  2. Memberikan penjelasan kepada siswa seberapa pentingnya mata pelajaran administrasi perkantoran untuk siswa-siswi dari sudut pandang keilmuan, dalam kehidupan sehari-hari, maupun dalam dunia pendakwaan.
  3. Mengaitkan mata pelajaran administrasi perkantoran dengan pengetahuan lain.

### MENDISKRIPSIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

TUJUAN KEGIATAN BELAJAR 9

URAIAN MATERI 10

Apakah Administrasi itu? 10

Apakah Kantor itu? 11

Apakah Administrasi Perkantoran itu? 12

Apa saja Ruang Lingkup

Administrasi Perkantoran itu? 13

Rangkuman 16

Tugas 17

Tes Formatif 18

Kunci Jawaban Formatif 21

## Kegiatan Belajar 2: Memahami Karakteristik Administrasi Perkantoran

- A. Tujuan Kegiatan Belajar  
Tujuan umum dari pembelajaran ini adalah siswa-siswi SMK dapat memahami tentang karakteristik dari administrasi perkantoran. Setelah mengikuti pembelajaran pada Kegiatan Belajar 1, siswa-siswi diharapkan:
1. Mengetahui karakteristik yang ada pada administrasi perkantoran.
  2. Dapat membedakan antara karakter administrasi perkantoran yang satu dengan yang lainnya.
  3. Mengetahui contoh-contoh dari berbagai macam karakteristik dari administrasi perkantoran.
  4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran.

### MEMAHAMI KARAKTERISTIK ADMINISTRASI PERKANTORAN

TUJUAN KEGIATAN BELAJAR 23

URAIAN MATERI 24

Apakah Karakteristik itu? 24

Apakah Administrasi Perkantoran itu? 24

Apakah Karakteristik Administrasi

Perkantoran itu? 25

Apa saja Contoh Karakteristik Administrasi

Perkantoran itu? 28

Bagaimana Evaluasi Karakteristik

Administrasi Perkantoran itu? 31

Rangkuman 32

Tugas 33

Tes Formatif 34

Kunci Jawaban Formatif 38

Latihan UTS 42  
Penilaian 49  
Kunci Jawaban 50  
Penilaian Psikomotor 53  
Penilaian Afektif 54  
Daftar Pustaka 55

## KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

Satuan Pendidikan : SMK

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran

Kelas : X

**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 menunjukkan 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.

**KD** : Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran



# PENDAHULUAN


## A. Deskripsi

**P**engantar administrasi perkantoran merupakan sebuah ilmu yang sering digunakan dalam berbagai perusahaan atau kantor. Administrasi perkantoran merupakan sebuah ilmu tentang ketatausahaan, yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan, pengarsipan dokumen, serta hal-hal lain yang di maksud untuk menyediakan informasi serta memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran ini sudah banyak diajarkan di SMK se-Indonesia, kemungkinan besar hanya ada beberapa SMK saja yang belum mengajarkan mata pelajaran pengantar administrasi perkantoran ini. Pelajaran pengantar administrasi perkantoran yang diajarkan pada SMK ini bertujuan untuk mengenalkan siswa-siswi SMK secara lebih dini mengenai apa saja yang ada di dalam administrasi perkantoran.

Sudah banyak Universitas ternama yang membuka program studi Administrasi Perkantoran, yang belakangan ini juga sangat diminati oleh siswa-siswi SMK ataupun SMA. Adanya ilmu Administrasi perkantoran ini dapat membantu para pelaku usaha untuk tata kelola di dalam kantor kecil hingga perusahaan-perusahaan besar. Untuk mempermudah pemahaman siswa-siswi SMK dalam memahami pengantar administrasi perkantoran, diperlukan perangkat pembelajaran berupa modul. Modul yang dikembangkan ini merupakan modul untuk menunjang kompetensi dalam bidang ilmu administrasi perkantoran. Metode pembelajaran yang diterapkan pada buku ini adalah model pembelajaran kontekstual yang berorientasi pada kasus-kasus yang ada di dalam kantor. Dalam setiap bahasan dalam bab ini akan disertai dengan contoh-contoh riil yang ada dalam kantor sehingga akan

semakin mempermudah pemahaman peserta didik tentang aplikasi ilmu administrasi perkantoran dalam kantor atau perusahaan.



## B. Prasyarat

Administrasi perkantoran melibatkan tata kelola dalam kantor sehingga dalam aplikasinya ilmu administrasi perkantoran sering membahas seluk beluk yang terdapat pada kantor atau perusahaan. Oleh karena itu siswa-siswi di haruskan untuk mempelajari modul ini.




## C. Petunjuk Penggunaan Modul

Modul ini merupakan pendamping utama bagi siswa-siswi SMK dalam memahami mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran.

1. Petunjuk bagi siswa-siswi dalam menggunakan modul ini adalah:
  - a. Pelajari dengan teliti isi modul ini.
  - b. Pahami setiap konsep administrasi perkantoran yang dibahas dalam modul ini.
  - c. Apabila ada konsep yang kurang dipahami segeralah bertanya pada Guru.
  - d. Modul ini disertai contoh penggunaan ilmu administrasi perkantoran dalam kantor. Ikuti tahapan-tahapan penyelesaian kasus-kasus administrasi perkantoran yang disajikan dalam modul ini.
  - e. Apabila ada tahapan penyelesaian kasus kantor yang kurang dipahami segeralah bertanya kepada Guru.
  - f. Kerjakanlah soal latihan yang disajikan dalam tiap bab untuk mengetahui tingkat pemahaman anda.



- g. Apabila menemui kesulitan dalam pengerjaan soal latihan coba diskusikanlah dengan teman anda atau tanyakan kepada Guru.
2. Peran Guru
- a. Guru membantu siswa-siswi jika terdapat konsep yang kurang dipahami
  - b. Guru membantu siswa-siswi jika tahapan penyelesaian kasus kantor yang kurang dipahami
  - c. Guru membantu siswa jika menemui kesulitan dalam pengerjaan soal latihan.



#### D. Tujuan Akhir Kompetensi

Setelah selesai mempelajari modul ini mahasiswa diharapkan mempunyai standar kompetensi dan kompetensi dasar sebagai berikut:



#### E. Standar Kompetensi

Mampu menerapkan konsep administrasi perkantoran dalam aplikasi kantor



#### F. Kompetensi Dasar

Modul Ajar Pengantar Administrasi Perkantoran disusun dalam lima kompetensi dasar dengan materi pokok sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan administrasi perkantoran, dengan materi pokok:
  - Administrasi
  - Perkantoran
  - Pengertian administrasi perkantoran
  - Ruang lingkup administrasi perkantoran

2. Memahami karakteristik administrasi perkantoran
  - Bersifat pelayanan
  - Terbuka dan luas
  - Dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
  - Mengetahui contoh dari berbagai karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, terbuka dan luas, serta dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
  - Evaluasi karakteristik administrasi perkantoran



**G. Cek Kemampuan Awal**

Sebelum mempelajari modul ini, isilah cek list (√) kemampuan awal yang telah Anda miliki dengan sikap jujur dan dapat dipertanggungjawabkan!

Pernyataan	Jawaban		Bila jawaban "Ya" kerjakan
	Tidak	Ya	
1. Memahami konsep administrasi perkantoran, dengan materi pokok:			Soal Tes Formatif
2. Memahami karakteristik administrasi perkantoran			Soal Tes Formatif
3. Mengetahui contoh dari berbagai karakteristik administrasi perkantoran			Soal Tes Formatif
4. Mengevaluasi karakteristik administrasi perkantoran			Soal Tes Formatif

Apabila Anda menjawab **tidak** pada salah satu pernyataan di atas, maka pelajarilah modul ini.

# Kegiatan Belajar 1:

## Mendeskripsikan Administrasi Perkantoran

### A. Tujuan Kegiatan Belajar

Tujuan umum dari pembelajaran ini adalah agar siswa-siswi SMK memahami deskripsi administrasi perkantoran. Setelah mengikuti pembelajaran pada Kegiatan Belajar 1, siswa-siswi diharapkan dapat:

1. Memberikan alasan dimana kedudukan mata pelajaran administrasi perkantoran dalam pengetahuan dan seberapa pentingnya mempelajari mata pelajaran administrasi perkantoran
2. Memberikan penjelasan kepada siswa seberapa pentingnya mata pelajaran administrasi perkantoran untuk siswa-siswi dari sudut pandang keilmuan, dalam kehidupan sehari-hari, maupun dalam dunia pendidikan.
3. Mengaitkan mata pelajaran administrasi perkantoran dengan pengetahuan lain.

Telah banyak berdiri SMK-SMK baru di Indonesia, khususnya pada daerah malang, Jawa Timur. Namun masih banyak SMK-SMK yang belum menjadikan Administrasi Perkantoran sebagai Mata Pelajaran yang umum, sering kita jumpai pada beberapa SMK, administrasi perkantoran di pakai sebagai jurusan. Di bawah ini akan kita bahas secara rinci mengenai administrasi perkantoran sebagai mata pelajaran di SMK.

## B. Uraian Materi

### 1. Apakah Administrasi itu ?

Dalam setiap kegiatan baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi tentunya tidak akan terlepas dari administrasi, berikut pengertian administrasi menurut beberapa ahli, yaitu:



Gambar 1.1 kegiatan Administrasi

1. Asal kata dari bahasa latin, ad dan ministrare. Ad artinya intensif dan ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi
2. Dalam bahasa inggris “administration
3. KBBI, adalah 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
4. 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
5. 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.

## 2. Apakah Kantor itu ?

Kantor (dari bahasa Belanda kantoer), sendirinya dari bahasa Perancis (comptoir) adalah sebutan untuk tempat yang digunakan untuk tempat perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin. Kantor bisa hanya berupa suatu kamar atau ruangan kecil maupun bangunan bertingkat tinggi. Kantor sering dibagi dalam kedua jenis: kantor yang terbesar dan terpenting biasanya di jadikan sebagai kantor pusat, sedangkan lainnya dinamakan kantor cabang.



Gambar 1.2 Kantor Pusat JNE di Depok



Gambar 1.3 Kantor JNE Cabang Depok 2

Sedangkan menurut KBBI, kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja. Jadi dapat disimpulkan bahwa kantor merupakan suatu tempat kerja yang digunakan oleh organisasi atau perusahaan unit organisasi yang terdiri dari tempat personil dan operasi ketatausahaan.



### 3. Apakah Administrasi Perkantoran itu ?

Dari pengertian dari administrasi dan kantor yang telah dijabarkan diatas, berikut pengertian dari penggabungan kata administrasi dan kantor yang memiliki makna yang sebenarnya berbeda, yaitu:

- a. William Spriegel dan Ernest Davies

Dalam buku “Principles of Business Organization and Operation”, manajemen



Gambar 1.4 Kegiatan Administrasi Perkantoran

kantor adalah pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, pergudangan, dan penjualan

- b. George R. Terry

Dalam buku”Office Management and Control”, manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan

- c. Arthur Granger

Dalam buku “National Office Management Association Report”, manajemen kantor adalah fungsi dari tata penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan perekaman dari suatu organisasi.

- d. 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.



e. 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.

f. 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

#### 4. Apa saja Ruang Lingkup dari Administrasi Perkantoran itu ?



Gambar 1.5 Ruang Lingkup kantor

Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran, perhatikan bahasan berikut:

##### A. Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor di setiap perusahaan antara satu dengan lainnya. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan perkantoran dapat dibagi menjadi empat, antara lain:

1. Perencanaan perkantoran (office planning)

Perencanaan adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor. Perencanaan kantor meliputi:

- a. Perencanaan gedung
- b. Tata ruang kantor

2. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, meliputi:

- a. Pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi/perusahaan.
- b. Pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan

3. Pengarahan perkantoran (office actuating)

Pengarahan kantor adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis, pengarahan perkantoran meliputi:

- a. Penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan
- b. Penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan

4. Pengawasan perkantoran (office controlling)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan yang memastikan bahwa sasaran dalam hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target, objek pengawasan perkantoran meliputi:

- a. Penggunaan peralatan dan perabot kantor
- b. Metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor



Gambar 1.6 Pengawasan Pekerja

## B. Sarana dan Fasilitas Kerja Perkantoran



Gambar 1.7 Fasilitas Kerja Perkantoran

Sebagaimana telah diuraikan diatas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan. Di mana didalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas dinas lainnya. Adapun sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor meliputi:

### 1. Lokasi kantor

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor:

- a. Faktor keamanan
- b. Faktor lingkungan
- c. Faktor harga

### 2. Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan:

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

3. Peralatan
  - a. Perabotan kantor (office furniture): meja, kursi, rak, laci-laci, dll
  - b. Perbekalan kantor (office supplies): kertas, pena, tinta printer, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya
4. Interior

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

Disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja dan kebutuhan kantor



### C. Rangkuman

1. Administrasi merupakan 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.
2. Kantor merupakan suatu unit organisasi yang terdiri dari tempat personil dan operasi ketatausahaan.
3. 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.
4. Ruang lingkup administrasi perkantoran meliputi kegiatan kantor yaitu; perencanaan perkantoran, pengorganisasian perkantoran, pengarahan perkantoran, dan pengawasan perkantoran serta sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang meliputi: lokasi kantor, gedung, interior, dan mesin-mesin kantor.

## D. Tugas

### Tugas Individu

Lakukan pengamatan pada kantor yang ada di sekitar rumah kalian masing-masing, kemudian identifikasikan ruang lingkup yang ada pada kantor tersebut!

Kantor Tempat Pengamatan :

Tanggal Pengamatan dilakukan :

### Tugas Kelompok

Buatlah kelompok yang terdiri dari empat orang anggota!

Kumpulkan hasil dari tugas individu di atas menjadi satu!

Diantara ke empat kantor yang telah diamati, pilih salah satu kantor yang memiliki ruang lingkup yang lebih luas, kemudian diskusikan dengan kelompok mengapa kantor tersebut memiliki ruang lingkup yang lebih luas!

Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok Anda kepada Bapak/Ibu Guru!

## E. Tes Formatif

### 1. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b,c, atau d!

1. 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, merupakan pengertian dari ...
  - a. Kantor
  - b. Ruang lingkup
  - c. Ruang
  - d. Administrasi
  - e. Administrasi bisnis
2. Tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela, dan hiasan kantor, merupakan pengertian dari ...
  - a. Interior
  - b. Perabot
  - c. Peralatan
  - d. Perlengkapan
  - e. Mesin kantor
3. Untuk lancarnya suatu pekerjaan, para karyawan sudah tahu akan tugasnya dan bagian pekerjaannya. Hal ini dengan adanya fungsi ... dalam manajemen kantor.
  - a. Planning
  - b. Motivating
  - c. Coordinating
  - d. Evaluating
  - e. Organizing



4. Istilah directing mempunyai sifat ...
  - a. Pengendalian
  - b. Penggerak
  - c. Memimpin
  - d. Mendorong
  - e. Mengarah
5. John F. Mee memakai istilah .... Sebagai fungsi penggerak.
  - a. Actuating
  - b. Commanding
  - c. Coordinating
  - d. Motivating
  - e. Directing
6. Pengawasan dari laporan tertulis adalah cara pengawasan ...
  - a. Manajemen
  - b. Komunikatif
  - c. Operatif
  - d. Administratif
  - e. Konsultasi
7. Pemimpin adalah seseorang yang dapat mempersatukan orang-orang dalam mengejar suatu tujuan. Perumusan ini dikemukakan oleh ...
  - a. Herbert A. Simon dan kawan-kawan
  - b. Emory S. Bogardus
  - c. Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirdjo
  - d. Prof. Dr. H. Arifin Abdurrahman
  - e. Prof. Dr. Sarwono Prawirohardjo
8. Program diartikan sama dengan ...
  - a. Planning
  - b. Organizing
  - c. Staffing
  - d. Directing
  - e. Controlling

9. Rencana tahunan, biasanya diperinci setiap ...
  - a. Bulan
  - b. Tahun
  - c. Minggu
  - d. Hari
  - e. Jam
10. Yang membuat rencana bulanan di kantor adalah ...
  - a. Pucuk Pimpinan
  - b. Manager Kantor
  - c. Kepala Bagian
  - d. Kepala Seksi
  - e. Karyawan

## 2. Esay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Jelaskan arti administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia!

Jawab:.....

.....

2. Jelaskan apa yang di maksud dengan administrasi perkantoran!

Jawab:.....

.....

3. Apa saja ruang lingkup yang ada di dalam administrasi perkantoran?

Jawab:.....

.....

4. Sebutkan dan jelaskan macam-macam pekerjaan kantor yang umumnya dilaksanakan di dalam aktifitas kantor sehari-hari!

Jawab:.....

.....

## F. Kunci Jawaban Formatif

### 1. Pilihan Ganda

1. D
2. A
3. E
4. E
5. D
6. D
7. A
8. A
9. A
10. B

### 2. Esay

1. Menurut KBBI, administrasi adalah 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
2. Menurut W. H Evans Dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, administrasi perkantoran sebagai fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya semua tahap operasi perusahaan, yaitu proses pengolahan data, komunikasi dan memori organisasi. Sedangkan 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

3. Ruang lingkup administrasi perkantoran meliputi kegiatan kantor yaitu; perencanaan perkantoran, pengorganisasian perkantoran, pengarahan perkantoran, dan pengawasan perkantoran serta sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang meliputi: lokasi kantor, gedung, interior, dan mesin-mesin kantor
4. Pekerjaan kantor yang umumnya dilaksanakan di dalam aktifitas kantor sehari-hari adalah sebagai berikut:
  - a. Perencanaan perkantoran (office planning)

Perencanaan adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.
  - b. Pengorganisasian perkantoran (office organizing)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut.
  - c. Pengarahan perkantoran (office actuating)

Pengarahan kantor adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
  - d. Pengawasan perkantoran (office controlling)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan yang memastikan bahwa sasaran dalam hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target.

## Kegiatan Belajar 2:

### Memahami Karakteristik Administrasi Perkantoran

#### A. Tujuan Kegiatan Belajar

Tujuan umum dari pembelajaran ini adalah siswa-siswi SMK dapat memahami tentang karakteristik dari administrasi perkantoran. Setelah mengikuti pembelajaran pada Kegiatan Belajar 1, siswa-siswi diharapkan:

1. Mengetahui karakteristik yang ada pada administrasi perkantoran.
2. Dapat membedakan antara karakter administrasi perkantoran yang satu dengan yang lainnya.
3. Mengetahui contoh-contoh dari berbagai macam karakteristik dari administrasi perkantoran.
4. Mengevaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran.

Di dalam sebuah kantor, tentunya terdapat karakteristik yang selalu berhubungan dengan suatu administrasi perkantoran suatu kantor atau perusahaan, karakteristik inilah yang menjembatani suatu perusahaan atau kantor untuk mencapai tujuan mereka secara efektif dan efisien. Adapun karakteristik dari administrasi perkantoran, yaitu karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, selanjutnya karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas, dan yang terakhir yakni karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dijalankan oleh semua pihak dalam organisasi.

## B. Uraian Materi

### 1. Apakah Karakteristik itu ?

Karakteristik merupakan ciri-ciri yang memiliki kekhususan yang melekat erat pada perorangan, perwatakan, benda mati, benda hidup, sampai pada perkantoran. Karakteristik dalam perkantoran berarti semua unsur-unsur yang tergabung menjadi suatu karakteristik yang menjadikan kegiatan kantor atau perkantoran dapat berjalan lancar dan dapat mencapai tujuan dari kantor atau perkantoran tersebut apa bila semua karakteristik perkantoran itu dijalankan.

### 2. Apakah Administrasi Perkantoran itu ?

Administrasi perkantoran jika diartikan secara umum yaitu suatu kegiatan yang berkaitan dengan catat-mencatat informasi yang ada secara sistematis untuk disajikan kembali dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan. Namun jika administrasi perkantoran diartikan secara luas adalah serangkaian kerja sama yang dilakukan secara sistematis dan terkoordinasi berdasarkan pembagian tugas sesuai struktur organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Serta jika diartikan secara sempit, maka administrasi perkantoran semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang memiliki peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyedia keterangan bagi pimpinan dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi. Lalu dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan segala rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.



### 3. Apakah Karakteristik Administrasi Perkantoran itu ?

Dari pengertian karakteristik serta administrasi perkantoran diatas, dapat disimpulkan bahwa karakteristik administrasi perkantoran merupakan ciri kekhususan yang dimiliki oleh suatu administrasi dalam kantor, administrasi merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan pencatatan dan sebagainya yang dibelakang nya terdapat pegawai atau karyawan yang bertugas dalam kantor. Pegawai atau karyawan kantor harus menjalankan berbagai karakteristik dari administrasi perkantoran yang berlaku di dalam kantor atau perusahaan. Yang mana karakteristik administrasi perkantoran terbagi atas tiga jenis, yaitu: karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas, dan yang terakhir adalah karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

### 4. Apa saja Karakteristik Administrasi Perkantoran itu ?

Terdapat tiga karakteristik yang ada di dalam administrasi perkantoran, yaitu karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas, dan yang terakhir adalah karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi. Di bawah ini akan bahas satu persatu mengenai karakteristik administrasi perkantoran.

- a. Karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan



Gambar 1.8 Bersifat Pelayanan

efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif. Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna. Sedangkan Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan. Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

b. Karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas

Karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Meskipun dapat dikerjakan dimana saja tetapi pekerjaan kantor yang dikerjakan harus dikerjakan secara maksimal dan date line, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Administrasi perkantoran juga diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi



Gambar 1.9 Pekerjaan di dalam Gedung



Gambar 1.10 Pekerjaan di Luar Gedung

- c. Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah



Gambar 1.11 Kurir surat

sekalipun. Sebagai akibat perembetan pekerjaan kantor ke segenap bagian organisasi, maka pekerjaan itu akan dilakukan oleh semua orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain. Seorang mandor pabrik mencatat para pekerja atau

karyawan yang tidak masuk atau yang lembur tanpa mengurangi tugas pokoknya sebagai mandor. Seorang pegawai rendah, selain bertugas membersihkan kantor sering pula mendapat pekerjaan mengantar surat dan mengisi buku ekspedisi.

Apabila kita simak kembali peranan dari ciri-ciri pekerjaan kantor sebagaimana yang telah diuraikan diatas, memperlihatkan kepada kita bahwa pekerjaan kantor pada umumnya merupakan suatu fungsi yang memberikan bantuan (facilitating function) dan merupakan urat nadi bagi setiap organisasi modern. Secara umum pekerjaan kantor meliputi aktivitas manajerial mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sedangkan secara khusus (tugas operatif sehari-hari atau unit) pekerjaan kantor meliputi tugas-tugas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.

#### 5. Apa saja Contoh Karakteristik Administrasi Perkantoran itu ?

Berbagai contoh dari setiap karakteristik administrasi perkantoran, mulai dari contoh di sekitar tempat tinggal kita sampai menyeluruh ke bagian organisasi kantor kecil serta perusahaan besar.

a. Contoh dari karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Di bawah ini akan diberikan berbagai contoh dari karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan:



Gambar 1.12 Pelayan di Bank

- Tugas utama sekolah adalah memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa sesuai dengan tingkatan siswa. Tugas utama guru adalah mengajar dan mendidik siswa. Tetapi dalam menjalankan tugasnya guru



memerlukan bantuan dari pekerjaan ketatausahaan, seperti mencatat kemajuan belajar siswa, menyiapkan rapot.

- Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya.
- Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
- Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah.
- Petugas perpustakaan melakukan pencatatan siswa yang meminjam buku di perpustakaan.
- Teller bank, mendata orang yang menabung di bank.
- Dokter melakukan pemeriksaan kepada pasien. Dan perawat mencatat riwayat atau hasil visum dari dokter yang kemudian disimpan untuk memberi keputusan pasien menderita penyakit apa.
- Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan.
- Siswa membantu guru untuk mencatat nama-nama siswa yang membuat onar dikelas.
- Wakil kepala sekolah membantu kepala sekolah untuk menyelesaikan pekerjaannya.

b. Contoh dari karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas



Gambar 1.13 Polisi melakukan Razia

Karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Di bawah ini akan diberikan

berbagai contoh dari karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas:

- Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.

- Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah.
  - Petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis keda penumpang.
  - Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
  - Petugas gas elpiji melakukan pemeriksaan dan pendataan ke rumah-rumah.
  - Petugas pengirim barang mengantar barang yang dikirim kerumah-rumah dan mencatat penerima.
  - Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.
- c. Contoh dari karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Di bawah ini akan diberikan berbagai contoh dari:



Gambar 1.14 Siswa sebagai Resepsionis

- Seorang manajer, tugasnya adalah menggerakkan karyawan untuk bekerja sebaik mungkin, namun manajer juga melakukan pekerjaan kantor untuk membantu tugasnya dalam me-manage bawahannya, seperti menyimpan dokumen sendiri, melakukan panggilan telepon sendiri kepada relasi.
- Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.
- Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju.



- Pak satpam dititipkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat.
- Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar.
- Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.
- Siswa yang bertugas piket sebagai resepsionis, mencatat nama guru yang hadir.

## 6. Bagaimana Evaluasi Karakteristik Administrasi Perkantoran itu ?

Evaluasi karakteristik administrasi perkantoran merupakan penilaian di setiap karakteristik administrasi perkantoran, apakah pada setiap point karakteristik sudah terlaksana apa belum dalam suatu organisasi pada kantor kecil atau bahkan pada perusahaan yang tingkat menengah dan besar. Di bawah ini akan di jelaskan mengenai evaluasi karakteristik administrasi perkantoran.

### a. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor harus bersifat pelayanan atau harus mengutamakan pelayanan agar semua pekerjaan kantor dapat berjalan lancar. Dibutuhkan tenaga ahli yang pandai berkomunikasi antar karyawan atau kolega kantor untuk melayani karyawan atau kolega yangt berkepentingan.

### b. Bersifat terbuka dan luas

Bersifat terbuka dan luas berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Meskipun pekerjaan kantor dapat di jalankan atau dapat dilakukan di dalam atau luar kantor tapi pekerjaan kantor tersebut harus dikerjakan secara maksimal dan date line, jadi bisa diartikan dimanapun tempat pengerjaan pekerjaan kantor itu, tetap saja pihak yang nertugas dalam pengerjaan harus bekerja secara maksimal.

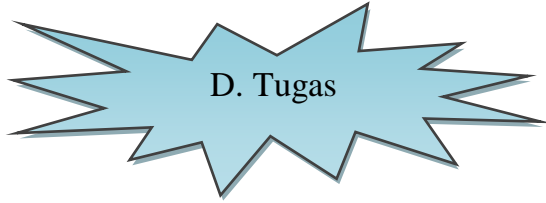
Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

- c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Sekalipun pekerjaan kantor dapat dilaksanakan oleh semua pihak, namun ada spesifikasi yang membagi pekerjaan kantor tersebut. Misalnya seorang office boy atau office girl tidak dapat mengerjakan pekerjaan dari seorang sekretaris direktur, begitu pula sebaliknya.



1. Karakteristik administrasi perkantoran merupakan ciri kekhususan yang dimiliki oleh suatu administrasi dalam kantor, administrasi merupakan pekerjaan yang berhubungan dengan pencatatan dan sebagainya yang dibelakang nya terdapat pegawai atau karyawan yang bertugas dalam kantor
2. Karakteristik Administrasi Perkantoran dibagi menjadi tiga karakteristik, yaitu karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan, karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas, dan yang terakhir adalah karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.
3. Dari setiap karakteristik administrasi perkantoran terdapat berbagai contoh permasalahan yang telah dibahas pada modul diatas. Pada karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan di contohkan pada bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan, sedangkan pada karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas dicontohkan pada petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah, selanjutnya yang terakhir yakni karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi dicontohkan pada pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas.

4. Evaluasi karakteristik administrasi perkantoran merupakan penilaian di setiap karakteristik administrasi perkantoran, apakah pada setiap point karakteristik sudah terlaksana apa belum dalam suatu organisasi pada kantor kecil atau bahkan pada perusahaan yang tingkat menengah dan besar



## Tugas Individu

Lakukan pengamatan pada kantor yang ada di sekitar rumah kalian masing-masing, carilah contoh lainnya mengenai ketiga karakteristik administrasi perkantoran yang ada pada kantor tersebut!

Kantor Tempat Pengamatan :

Tanggal Pengamatan dilakukan :

## Tugas Kelompok

Buatlah kelompok yang terdiri dari empat anggota!

Lakukan pengamatan kembali pada sebuah kantor yang dekat dengan rumah kalian masing-masing, kemudian identifikasikan tugas apa saja yang dikerjakan pihak customer kantor yang berkaitan dengan karakteristik yang bersifat pelayanan!

Kumpulkan hasil pekerjaan kelompok Anda kepada Bapak/Ibu Guru!

## E. Tes Formatif

### 1. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b,c, atau d!

1. Orang-orang yang menentukan tujuan, membuat kebijakan memberikan garis-garis besar yang akan dipakai sebagai pedoman pokok dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan disebut
  - A. Administrator
  - B. Manajer
  - C. Kepala bagaian
  - D. Kepala unit
  - E. Staf
2. Untuk melayani pekerjaan operasional dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan sehingga memudahkan penyelesaian pekerjaan adalah
  - A. Pengertian ketatausahaan
  - B. Peranan tata usaha
  - C. Fungsi tata usaha
  - D. Kedudukan tata usaha
  - E. Tugas tata usaha
3. Pekerjaan kantor yang tidak bersifat ketata usahaan ,yaitu pekerjaan kantor yang tidak banyak berhububgan dengan tulis menulis kecuali...
  - A. Menelepon
  - B. Menerima tamu
  - C. Memelihara gedung kantor

- D. Pelayanan keamanan
  - E. Pengetikan
4. Memungkinkan pemakaian ruang kerja yang efisien ruangan dengan luas tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan sebanyak-banyaknya adalah...
- A. Tujuan tata ruang
  - B. Pengertian tata ruang
  - C. Prinsip tata ruang
  - D. Kerugian tata ruang
  - E. Persuasive
5. Ciri-ciri yang memiliki kekhususan yang melekat erat pada perorangan, perwatakan, benda mati, benda hidup, sampai pada perkantoran, merupakan pengertian dari ...
- A. Administrasi
  - B. Karakter
  - C. Karakteristik
  - D. Perkantoran
  - E. Karakter Budaya
6. Karakteristik administrasi perkantoran merupakan ciri kekhususan yang dimiliki oleh suatu ... dalam kantor
- A. Administrasi
  - B. Perbengkalan
  - C. Peralatan
  - D. Perlengkapan
  - E. Karakteristik
7. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju, merupakan contoh nyata dari karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat ...
- A. Pelayanan
  - B. Dapat dilaksanakan oleh semua pihak organisasi
  - C. Terbuka

- D. Terbuka dan luas
  - E. Terluis
8. Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh ...
- A. Manajer
  - B. Kepala bagian
  - C. Staff
  - D. Siapa saja
  - E. Komite
9. G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work) yang berfungsi untuk ... pekerjaan kantor
- A. Memudahkan
  - B. Meringankan
  - C. Memudahkan dan meringankan
  - D. Menyederhanakan
  - E. Meminimalisir
10. Secara umum pekerjaan kantor meliputi aktivitas manajerial mulai dari perencanaan, ... , pergerakan dan pengawasan
- A. Penciptaan
  - B. Pengalokasian
  - C. Pendistribusian
  - D. Pengorganisasian
  - E. Penalaran

## 2. Esay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Apa yang di maksud dengan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan? Berikan contoh nyata dalam perusahaan!

Jawab:.....

.....

.....  
.....  
.....

2. Apa yang di maksud dengan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas, dan berikan contoh nyatanya dalam keidupan sehari-hari?

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

3. Jelaskan kembali menurut pemahaman Anda mengenai karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, sebutkan contoh nyatanya dalam kehidupan sehari-hari!

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

4. Bagaimana evaluasi karakter administrasi perkantoran itu?

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....



## F. Kunci Jawaban Formatif

### 1. Pilihan Ganda

1. B Manajer
2. C Fungsi Tata Usaha
3. C Memelihara Gegung Kantor
4. C Prinsip Tata Ruang Kantor
5. C Karakteristik
6. A Administrasi
7. B Dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam oraganisasi
8. D Siapa saja
9. C Memudahkan dan meringankan
10. D Pengorganisasian

### 2. Esay

1. Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi untuk membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif. Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi.

G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work). Yang berfungsi memudahkan dan meringankan. Pekerjaan kantor berperan membantu pekerjaan pekerjaan lain, agar dapat berjalan lebih berdaya guna. Sedangkan Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai satuan organisasi pelayanan (service unit) yang

bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan. Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

Contoh nyata dalam perusahaan:

- a. Tenaga penjualan terbantu dengan pekerjaan administrasi penjualannya
  - b. Bagian permodalan terbantu dalam memelihara bukti tertulis mengenai kedudukan keuangan perusahaan.
  - c. Bagian produksi terbantu untuk memperbaiki pelayanan dan menentukan biaya-biaya yang lebih rendah
  - d. Sekretaris membantu atasan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atasan
2. Karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun.

Contoh nyata dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

- Seorang petugas sensus penduduk melakukan pekerjaan kantor saat ia melakukan pendataan dengan mendatangi rumah-rumah.
- Petugas listrik melakukan pencatatan meteran listrik ke rumah-rumah.
- Petugas pemeriksa karcis kereta api melakukan pemeriksaan karcis keda penumpang.
- Petugas PDAM melakukan pencatatan meteran air ke rumah-rumah.
- Petugas gas elpiji melakukan pemeriksaan dan pendataan ke rumah-rumah.

- Petugas pengirim barang mengantar barang yang dikirim kerumah-rumah dan mencatat penerima.
  - Polisi yang melakukan razia, mencatat nama pelanggar dan sanksi yang didapat.
3. Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Meskipun pekerjaan kantor dapat menjadi tugas sekelompok pegawai (misalnya bagian tata usaha), akan tetapi pekerjaan itu akan menjadi monopoli kelompok pegawai tersebut. Pekerjaan kantor akan dilakukan oleh pejabat pimpinan tertinggi (dengan tidak mengubah kedudukannya) sampai pegawai terendah. Misalnya seorang direktur menelepon kantor lain untuk menghimpun data atau keterangan yang diperlukan atau sebaiknya menerima telepon dari kantor lain

Contoh nyata dalam kehidupan sehari-hari:

- a. Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas
- b. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju
- c. Pak satpam dititipkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat
- d. Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar
- e. Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan
- f. Siswa yang bertugas piket sebagai resepsionis, mencatat nama guru yang hadir.

4. Bagaimana evaluasi karakter administrasi perkantoran itu?

a. Bersifat pelayanan

Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor harus bersifat pelayanan atau harus mengutamakan pelayanan agar semua pekerjaan kantor dapat berjalan lancar. Dibutuhkan tenaga ahli yang pandai berkomunikasi antar karyawan atau kolega kantor untuk melayani karyawan atau kolega yang berkepentingan.

b. Bersifat terbuka dan luas

Bersifat terbuka dan luas berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor (diluar gedung) sekalipun. Meskipun pekerjaan kantor dapat di jalankan atau dapat dilakukan di dalam atau luar kantor tapi pekerjaan kantor tersebut harus dikerjakan secara maksimal dan date line, jadi bisa diartikan dimanapun tempat pengerjaan pekerjaan kantor itu, tetap saja pihak yang nertugas dalam pengerjaan harus bekerja secara maksimal.

c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun. Sekalipun ppekerjaan kantor dapat dilaksanakan oleh semua pihak, namun ada spesifikasi yang membagi pekerjaan kantor tersebut. Misalnya seorang office boy atau office girl tidak dapat mengerjakan pekerjaan dari seirang sekretaris direktur, begitu pula sebaliknya.

## LATIHAN MENGHADAPI ULANGAN TENGAH SEMESTER GASAL 2013/2014

Setelah mempelajari Ringkasan Materi, Contoh Soal, saatnya Anda menguji kemampuan. Untuk menguji kemampuan Anda, kerjakan soal-soal dibawah ini sebagai soal-soal pemanasan untuk menghadapi Ulangan Tengah Semester Gasal 2013/2014.

Mata Pelajaran : Pengantar Administrasi Perkantoran  
Alokasi Waktu : 120 Menit  
Jumlah Soal : - 20 Pilihan Ganda  
- 10 Esay

### A. Pilihan Ganda

Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b,c, atau d!

1. Untuk lancarnya suatu pekerjaan, para karyawan sudah tahu akan tugasnya dan bagian pekerjaannya. Hal ini dengan adanya fungsi ... dalam manajemen kantor.
  - a. Planning
  - b. Motivating
  - c. Coordinating
  - d. Evaluating
  - e. Organizing
2. Yang membuat rencana bulanan di kantor adalah ...
  - a. Pucuk Pimpinan
  - b. Manager Kantor
  - c. Kepala Bagian
  - d. Kepala Seksi
  - e. Karyawan

3. Untuk melayani pekerjaan operasional dengan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan sehingga memudahkan penyelesaian pekerjaan adalah
  - a. Pengertian ketatausahaan
  - b. Peranan tata usaha
  - c. Fungsi tata usaha
  - d. Kedudukan tata usaha
  - e. Tugas tata usaha
4. G.R. Terry menyebutkan bahwa pekerjaan kantor sebagai pekerjaan pelayanan (service work) yang berfungsi untuk ... pekerjaan kantor
  - a. Memudahkan
  - b. Meringankan
  - c. Memudahkan dan meringankan
  - d. Menyederhanakan
  - e. Meminimalisir
5. Yang termasuk manajemen tingkat bawah pada perusahaan swasta adalah...
  - a. Presiden Direktur
  - b. General Manager
  - c. Office Manager
  - d. Direktur
  - e. Kepala Bagian
6. Sarana manajemen harus bersifat kontemporer maupun inovatif. Maksudnya adalah ...
  - a. Sasaran harus logis dan nyata
  - b. Sasaran dapat berguna kapan saja bila diperlukan
  - c. Sasaran harus berimbang
  - d. Sasaran merupakan partisipasi dari pelaksana
  - e. Sasaran ditetapkan untuk semua anggota



7. Tanggungjawab itu dapat berakhir bila pekerjaan/tujuannya ...
  - a. Masih berlanjut
  - b. Gagal
  - c. Masih berlangsung
  - d. berhenti di tengah jalan
  - e. Sudah tercapai
8. Ciri-ciri yang memiliki kekhususan yang melekat erat pada perorangan, perwatakan, benda mati, benda hidup, sampai pada perkantoran, merupakan pengertian dari ...
  - a. Administrasi
  - b. Perkantoran
  - c. Kantor
  - d. Karakteristik
  - e. komponen
9. Suatu kegiatan yang berkaitan dengan catat-mencatat informasi yang ada secara sistematis untuk disajikan kembali dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan, merupakan penjabaran dari administrasi perkantoran secara ...
  - a. Khusus
  - b. Umum
  - c. Luas
  - d. Sempit
  - e. Ahli
10. Yang bukan merupakan karakteristik administrasi perkantoran itu adalah ...
  - a. Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka
  - b. Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat tertutup
  - c. Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat luas
  - d. Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi
  - e. Karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan

11. Karakteristik administrasi perkantoran bersifat pelayanan yaitu ...
  - a. Bersifat pelayanan karena berfungsi membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
  - b. Bersifat pelayanan karena sangat dibutuhkan oleh manager.
  - c. Bersifat pelayanan karena tidak dibutuhkan oleh ketua tim.
  - d. Bersifat pelayanan karena bermanfaat bagi perusahaan.
  - e. Bersifat pelayanan karena tidak bermanfaat dalam kantor.
12. Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari ... yang paling tinggi sampai ... yang paling bawah sekalipun
  - a. Sekretaris, OB
  - b. Pimpinan, Karyawan
  - c. Direktur, Pimpinan
  - d. OB, Direktur
  - e. Ketua Tim, Kepala Devisi.
13. Asal kata dari istilah manajemen dari bahasa latin yaitu manus, yang berarti ...
  - a. Mengendalikan
  - b. Menggerakkan
  - c. Tangan
  - d. Pengurusan
  - e. Pembinaan
14. Suatu tempat yang didalamnya mengandung pengertian gedungnya, peralatannya, pekerjaannya dan orangnya adalah ...
  - a. Komunikasi
  - b. Kepemimpinan
  - c. Kantor
  - d. Birokrasi
  - e. Koordinasi

2.

15. Yang terkenal sebagai Bapak Manajemen Ilmiah adalah ...
  - a. Goerge R. Terry
  - b. Charles Babage
  - c. F.W. Taylor
  - d. Henri Taylor
  - e. The Liang Gie
16. Salah satu prinsip umum dari Hendri Fayol adalah Division of work, artinya ...
  - a. Kekuasaan dan tanggungjawab
  - b. Kesatuan arah
  - c. Kesatuan perintah
  - d. Semangat kesatuan
  - e. Pembagian kerja
17. Sistem atau proses dan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan adalah .....
  - a. Admnistrasi
  - b. Pengorganisasian
  - c. Manajemen
  - d. Pengarahan
  - e. Perencanaan
18. Administrasi perkantoran adalah proses kerjasama di dalam kantor untuk mencapai tujuan kantor yang telah ditetapkan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen adalah pengertian administrasi perkantoran menurut .....
  - a. William Spriegel
  - b. Ernest Davies
  - c. Dr. SP. Siagian
  - d. George R. Terry
  - e. Dra. Suparjati

19. Menurut KBBI, adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan), tempat bekerja merupakan definisi dari ....
- a. Kantor
  - b. Gedung
  - c. Rumah
  - d. Kelas
  - e. Ruang
20. 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

B. Esay

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat, jelas, dan benar!

1. Jelaskan arti administrasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia!

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

2. Jelaskan arti perkantoran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia!

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

3. Sebutkan dan jelaskan mengenai kegiatan yang ada di kantor!

Jawab:.....  
.....

.....  
.....

4. Apa saja yang merupakan sarana dan fasilitas kantor?

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

5. Apa saja ruang lingkup yang ada di dalam administrasi perkantoran?

Jawab:.....  
.....  
.....

6. Apa yang dimaksud dengan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat pelayanan?

Jawab:.....  
.....  
.....

7. Apa yang dimaksud dengan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat terbuka dan luas?

Jawab:.....  
.....  
.....

8. Apa yang di maksud dengan karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat dapat dilaksanakan oleh semua pihak organisasi?

Jawab:.....  
.....  
.....

9. Bagaimana evaluasi karakter administrasi perkantoran itu?

Jawab:.....  
.....  
.....  
.....

10. Berikan contoh nyata mengenai karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi yang ada di sekitarmu!

Jawab:.....  
.....  
.....

Penilaian Kognitif

**LEMBAR PENILAIAN**

**Standar keberhasilan : Siswa memperoleh  $\geq 75\%$  dari skor**

Skor Total	HASIL		TINDAK LANJUT	
	<b>LULUS</b>	<b>TIDAK LULUS</b>	<b>Perbaikan</b>	<b>Pengayaan</b>



## Kunci Jawaban

### A. Pilihan Ganda

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

### B. Esay

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, administrasi adalah 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.
2. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja.
3. Kegiatan yang ada di kantor, meliputi:
  - a. Perencanaan adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.
  - b. Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut
  - c. Pengarahan kantor adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis

- d. Pengawasan perkantoran adalah kegiatan yang memastikan bahwa sasaran dalam hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target,
4. Sarana dan prasarana yang ada di dalam kantor, meliputi:
  - a. Lokasi kantor;
  - b. Gedung;
  - c. Peralatan;
  - d. Interior; dan
  - e. Mesin-mesin kantor.
5. Ruang lingkup administrasi perkantoran meliputi kegiatan kantor yaitu; perencanaan perkantoran, pengorganisasian perkantoran, pengarahan perkantoran, dan pengawasan perkantoran serta sarana dan fasilitas kerja perkantoran yang meliputi: lokasi kantor, gedung, interior, dan mesin-mesin kantor.
6. Pekerjaan kantor bersifat pelayanan karena berfungsi untuk membantu pekerjaan lain (pekerjaan utama/ pokok) agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pekerjaan kantor dilakukan untuk membantu orang-orang lain dalam pekerjaannya secara lebih efektif. Bersifat pelayanan yaitu tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Seperti dijelaskan diatas, bahwa pekerjaan kantor adalah melayani pelaksana pekerjaan operasional (tugas-tugas pokok kantor) dalam pencapaian tujuan organisasi
7. Karakteristik administrasi perkantoran bersifat terbuka dan luas artinya pekerjaan kantor dapat dilakukan di mana saja dalam suatu organisasi, tidak terbatas di kantor (gedung) saja tetapi dapat pula dilakukan di luar kantor
8. Karakteristik administrasi perkantoran yang dapat dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi berarti pekerjaan kantor dapat dilakukan oleh siapa saja, mulai dari pimpinan yang paling tinggi sampai karyawan yang paling bawah sekalipun.

9. Evaluasi karakter administrasi perkantoran itu, meliputi:
  - a. Bersifat pelayanan, Pekerjaan kantor harus bersifat pelayanan atau harus mengutamakan pelayanan agar semua pekerjaan kantor dapat berjalan lancar. Dibutuhkan tenaga ahli yang pandai berkomunikasi antar karyawan atau kolega kantor untuk melayani karyawan atau kolega yang berkepentingan.
  - b. Bersifat terbuka dan luas, Meskipun pekerjaan kantor dapat di jalankan atau dapat dilakukan di dalam atau luar kantor tapi pekerjaan kantor tersebut harus dikerjakan secara maksimal dan date line, jadi bisa diartikan dimanapun tempat pengerjaan pekerjaan kantor itu, tetap saja pihak yang nertugas dalam pengerjaan harus bekerja secara maksimal.
  - c. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi, Sekalipun pekerjaan kantor dapat dilaksanakan oleh semua pihak, namun ada spesifikasi yang membagi pekerjaan kantor tersebut. Misalnya seorang office boy atau office girl tidak dapat mengerjakan pekerjaan dari seorang sekretaris direktur, begitu pula sebaliknya.
10. Contoh karakteristik administrasi perkantoran yang bersifat dapat dilaksanakan oleh semua pihak yang ada di kantor
  - a. Pengisian jurnal kelas, dapat dilakukan oleh siswa lain selain sekretaris kelas
  - b. Seorang kurir, dalam menyampaikan surat kepada orang lain ia akan melakukan pencatatan dan meminta bukti penerimaan surat kepada pihak yang dituju
  - c. Pak satpam ditiptkan surat oleh wali murid untuk diserahkan kepada pihak yang dituju. Sebelum sampai kepada pihak yang dituju, pak satpam mencatat di buku penerimaan surat
  - d. Guru dapat menulis surat kepada kepala sekolah karena berhalangan hadir untuk mengajar
  - e. Kakak kelas mendatangi kelas-kelas untuk mencatat siswa yang akan mengikuti ekstrakurikuler yang ditawarkan.

Penilaian Psikomotorik

Unsur	Sangat Baik (4)	Baik (3)	Cukup (2)	Kurang Relevan (1)	Skor
<b>Perpendapat</b>	Langsung pada intinya, jawaban Mudah dipahami dan tidak bertele-tele atau singkat	Langsung pada intinya, jawaban berbelit-belit sulit untuk dipahami	Pendapat yang disampaikan menyimpang dari materi yang disampaikan dan jawaban sulit dipahami	Pendapat disampaikan tidak sesuai dengan materi yang telah dipelajari	
<b>Komposisi</b>	Subjek dinyatakan dengan sangat jelas. Ada sorot dominan yang menjadi fokus. Variatif, dan menimbulkan ketertarikan secara visual mengenai tugas yang dikerjakan	Subjek jelas, komposisi gambar dan tulisan baik, perpaduan suara seimbang, dan cukup variatif.	Subjek jelas, komposisi gambar dan tulisan cukup baik tetapi terjadi pengulangan dan kurang variatif.	Tidak ada subjek jelas, komposisi gambar dan tulisan kurang baik, dan tidak seimbang. Belum ada fokus yang jelas mengenai simulasi visual.	
<b>Bertanya</b>	Menunjukkan orisinalitas, komposisinya efektif, menciptakan respons emosional atau intelektual yang kuat, artistik yang ditimbulkan sangat baik .	Menggunakan komposisi yang efektif, menciptakan respons emosional atau intelektual. Terdapat unsur artistik yang baik.	Menunjukkan usaha penggunaan komposisi yang cukup baik, memberi pesan emosional yang cukup.	Tidak memperhatikan komposisi, tidak menimbulkan kesan emosional atau intelektual	

Penilaian Afektif

Unsur	Sangat Baik (4)	Baik (3)	Cukup (2)	Kurang (1)	Skor
<b>Kehadiran</b>	Jika tingkat kehadiran siswa tinggi antara 85-100%.	Kehadiran siswa baik, dengan tingkat kehadiran antara 75-85%.	Kehadiran siswa cukup baik, dengan tingkat kehadiran 65-75%.	Kehadiran siswa kurang baik, dengan tingkat kehadiran dibawah 65 % dan tanpa ada alasan yang jelas.	
<b>Tanggung Jawab</b>	Siswa selalu mengerjakan tugas yang diberikan guru dengan baik.	Siswa mengerjakan tugas yang diberikan pada siswa	Siswa jarang mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.	Siswa tidak pernah mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.	
<b>Keaktifan</b>	Siswa bertanya dengan mengangkat tangan terlebih dahulu, mengungkapkan pertanyaan dan tanggapan mengenai materi dengan bahasa yang sopan.	Siswa mengungkapkan pertanyaan dan tanggapan mengenai materi dengan bahasa yang sopan.	Siswa mengungkapkan pertanyaan dan tanggapan dengan bahasa yang kurang sopan.	Siswa mengungkapkan pertanyaan dan tanggapan dengan bahasa kurang sopan, jika guru memberi jawaban siswa tidak memperhatikannya.	



## Daftar Pustaka

- Drs. Moekijat.1975. *Administrasi Perkantoran*. Mandar Maju : Bandung
- Sedarmayanti, 2001, *Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Bandung: Mandar Maju
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty, 2009. *Administrasi perkantoran*, Jakarta, Penerbit Erlangga.
- The Liang Gie, Ph. D . *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta
- Widyanti, I, 2014. *Administrasi perkantoran*, yudistira : Bandung

# Glosarium

## Evaluasi

Kegiatan penilaian yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang untuk mendapat hasil

## Karakteristik

ciri-ciri yang memiliki kekhususan yang melekat erat pada perorangan, perwatakan, benda mati, benda hidup, sampai pada perkantoran

## Administrasi

manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan pekerjaan kantor dan pelaksanaannya untuk mencapai tujuan

## Perkantoran

kantor merupakan balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan (perusahaan); tempat bekerja

## Pengarsipan

Penyimpanan arsip dinamis dan statis yang dilakukan secara sistematis agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan secara cepat dan tepat

## Perencanaan

Perencanaan adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang mempengaruhi tercapainya tujuan kantor.

## Pengorganisasian

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut

## Pengarahan

Pengarahan kantor adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.

## Pengawasan

# PENUTUP

Kegiatan belajar dalam modul telah terselesaikan. Sesuai dengan tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan diawal, materi yang telah disampaikan mampu membuat peserta didik memahami hal-hal mengenai evaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran. Disamping itu, pembelajaran dengan menggunakan modul ini peserta didik akan mengingat mengenai hal yang disampaikan karena tahapan-tahapan yang disajikan sangat jelas dan mendetail. Bahkan sedikit demi sedikit peserta didik dibimbing dalam mengenal karakteristik perkantoran yang akhirnya mereka mampu menyusun pekerjaan kantor yang ada di lingkungan sekitarnya.

Terdapat beberapa hal penting dalam modul ini, diantaranya:

1. Evaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran sangat dibutuhkan dalam proses pencapaian suatu tujuan perusahaan
2. Karakteristik perkantoran menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan satu dengan pekerjaan yang lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi yang dibatasi.
3. Pembentukan karakteristik perkantoran dalam suatu perusahaan dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan karakteristik bersifat pelayanan, bersifat terbuka dan luas, serta dapat dilakukan oleh semua pihak dalam organisasi, dan lingkungan pada organisasi yang berdiri

Dengan keberhasilan dalam menguasai modul ini, penyusun berharap bahwa peserta didik akan lebih termotivasi kembali untuk mengetahui lebih detail mengenai karakteristik perkantoran. Peserta didik beserta pembimbingnya disarankan tetap mencari referensi lain baik referensi dari internet, bahan ajar yang lain maupun buku-buku yang masih berkaitan dengan materi pengantar administrasi perkantoran khususnya evaluasi berbagai karakteristik administrasi perkantoran.